

Preescolar Amanecer  
Manual de Normas y Procedimientos

216 N. Broadway Ave.  
New Hampton, Iowa, 50659  
(641) 394-2868

[babbott@stjoseph-nh.pvt.k12.ia.us](mailto:babbott@stjoseph-nh.pvt.k12.ia.us)

Preescolar Amanecer  
Manual de Normas y Procedimientos

**PERSONAL:**

Coordinador Ejecutivo: Padre Brian Dellaert

Directora: Christina Carlton  
Maestra de los niños de 4 y 5 años y Directora: Bridgette Abbott  
Asistente de los niños de 4 y 5 años: Melissa Ashley  
Maestra de los niños de 3 años: Jackie Rochford  
Asistentes de los niños de 3 años: Kim Ovel / Heidi Kreiner

## **OBJETIVO Y METAS (10.1) QPPS**

### **Objetivo del Preescolar Amanecer:**

El Objetivo del Preescolar Amanecer es promover el desarrollo de cada individuo a su máximo potencial a través de un programa educativo impregnado de espíritu cristiano y de valores cristianos. Queremos que los niños se desarrollen espiritual, emocional, intelectual, física y socialmente en una atmósfera cristiana.

### **Metas del Preescolar Amanecer**

#### **Metas del Programa:**

El Centro de Aprendizaje cumple con las “Pautas del Aprendizaje Infantil de Iowa”, que pide el desarrollo de un Plan de Estudio apropiado. Sus metas son:

- Proporcionar un ambiente cómodo, seguro y estable.
- Enriquecer y promover el pensamiento de los niños por medio de un ambiente equipado con materiales de aprendizaje de calidad, y actividades.
- Desarrollar la autodisciplina y autodirección hacia actividades útiles.
- Desarrollar las capacidades sociales y emocionales.
- Mejorar el desarrollo del lenguaje de los niños, la expresión creativa y la sensibilidad lingüística a través de la literatura, actividades de lectura, y las rutinas de comunicación diarias.
- Desarrollar los conceptos de preparación para las matemáticas a través de métodos de enseñanza variados.
- Proporcionar oportunidades para que los estudiantes exploren, experimenten, hagan y respondan preguntas con el fin de que desarrollen el pensamiento científico.
- Capacitar a los papás para que sean colaboradores de los maestros en el desarrollo de los niños.
- Satisfacer las necesidades nutricionales y de salud de los niños a través de bocadillos nutritivos y juegos físicos.
- Incrementar la motivación y la apertura a nuevas experiencias y futuras transiciones.

#### **Metas para los niños:**

- Que los niños muestren capacidad en sus habilidades sociales, emocionales, físicas, cognoscitivas y desarrollo del lenguaje.
- Que los niños sean estudiantes entusiastas y curiosos.
- Que los niños estén seguros y saludables.
- Que los niños desarrollen la capacidad de resolver problemas y solucionar conflictos.
- Que los niños aprendan a ser miembros productivos de la comunidad del preescolar.
- Que los niños comiencen a moldear moralmente su vida mientras aprenden en una atmósfera cristiana.

#### **Metas para las familias:**

- Que las familias se sientan bienvenidas en el salón de clases y en la escuela.
- Que las familias trabajen con la escuela de una manera significativa para ayudar a sus hijos a estar mejor preparados para aprender a leer y escribir.
- Que las familias defiendan a sus hijos.

## **INSCRIPCIÓN**

### **Igualdad de Oportunidades de Educación**

El Sistema Educativo de la Arquidiócesis mantiene una política de inscripción abierta. Igualdad de oportunidades / Garantía multicolor. El Preescolar Amanecer es una institución de igualdad de oportunidades y no se discrimina a nadie por su raza, color, origen étnico o religión.

### **Elegibilidad**

Los niños deben tener tres o cuatro años cumplidos antes del 15 de septiembre del año escolar en curso. Para que los niños puedan asistir, las familias deben completar lo siguiente:

1. Un formulario de evaluación física llenado y firmado por el médico, y su registro de vacunas.
2. Todos los documentos entregados en el momento de la inscripción deben ser llenados y devueltos a la escuela el primer día de clases.

### **Matrícula**

**El pago mensual de la matrícula debe hacerse el primer día de cada mes.** Si hay becas disponibles, la información será dada el día del “open house” del otoño.

Se requiere un pago no reembolsable de \$15 en el momento de la inscripción.

### **Llegada / Recogida**

Los niños deben ser traídos cada día al salón de clases por un adulto o hermano mayor, y recogidos en la puerta también por un adulto o hermano mayor después de cada sesión. Un hermano mayor puede dejar o recoger a un niño de preescolar con el consentimiento tanto del maestro como de los padres. Esta parece la mejor manera de garantizar la seguridad de su niño.

### **Horas:**

#### **Niños de 4 años en el Preescolar los lunes, miércoles, jueves y viernes:**

Los alumnos que vienen en bus pueden llegar entre 8:00 y 8:15 am, y los otros alumnos deben llegar entre 8:10 y 8:20 am. Los alumnos deben ser recogidos a las 3:10 pm. Por favor, sea puntual al entregar y recoger sus niños. (Por favor, vea los horarios de clases para obtener una lista del tiempo y de las actividades).

#### **Niños de 3 años en el Preescolar.**

Los alumnos deben llegar entre 8:15 y 8:30 am. La sesión de la mañana termina a las 11:15 am. Por favor, sea puntual al recoger a su niño (los papás que habitualmente lleguen después de las 11:30 am deberán pagar una cuota extra). (Por favor, vea los horarios de clases para obtener una lista del tiempo y de las actividades).

### **Retiro del Preescolar**

Si usted considera necesario sacar al su niño de nuestro programa por cualquier razón, le pedimos que nos lo informe por escrito con al menos una semana de anticipación. Si el niño deja de venir y no se avisó por escrito, serán responsables de pagar la cuota mensual.

### **Información General (QPPS 5.1 10.4)**

Los registros de salud con las fechas de los servicios recibidos deben mostrar que el niño está al día con todos sus exámenes y vacunas según el cronograma recomendado y publicado por la Academia Americana de Pediatría.

Cada salón de clases del Preescolar tiene un maestro y un ayudante. El tamaño de la clase depende de las inscripciones. La relación maestro-número de alumnos será mantenida para fomentar la interacción adulto-niño y promover la actividad entre los niños. **(QPPS 10.4)**

### **Inclusión (QPPS 9.10)**

El Programa del Preescolar se ofrece a todos los niños, incluyendo a niños con discapacidades y necesidades únicas de aprendizaje. Se realizan modificaciones en el entorno y en el proceder de los

maestros con el fin de incluir niños con necesidades especiales. El personal es consciente de las necesidades identificadas de cada niño, y está capacitado para seguir planes específicos para cada uno de ellos. Creemos que la inclusión enriquecerá la experiencia de los maestros, alumnos y demás niños y sus familias. Las instalaciones del Preescolar cumplen con los requerimientos de la Ley de Americanos con Discapacidades

## **DÍA DE UN NIÑO**

### **¿Quiénes trabajan en el Preescolar? (QPPS 10.2)**

**Administrador del Programa:** El Director de la Primaria es designado como Administrador y Supervisor del Programa de Preescolar. El Director cumple con todos los requisitos señalados en las Normas para un Programa Preescolar de Calidad en Iowa.

**Maestro:** Un maestro a tiempo completo, con licencia de la Junta Directiva de Examinadores Educativos de Iowa, y con aprobación para la educación infantil, es asignado en el salón de clases del Preescolar **(QPPS 6.3)**.

**Ayudante:** Un ayudante certificado, a tiempo completo, lleva a cabo las actividades bajo la supervisión del maestro. El ayudante ha tenido formación especializada en educación infantil. **(QPPS 6.4)**

**Apoyo al personal:** Keystone AEA 1 de apoyo al personal proporciona recursos y asistencia al maestro y al salón de clases cuando lo solicitan, para ayudar a los niños a alcanzar el éxito a nivel preescolar. Esta ayuda puede ser: consultor de educación infantil, patólogo del habla y del lenguaje, trabajador social, terapeuta ocupacional, fisioterapeuta, u otros.

### **Actividades diarias**

Tenemos un programa diario coherente que ofrece un balance entre las actividades de aprendizaje. El aprendizaje es tanto formal como informal. Programamos el juego para cada día. Hay tiempos para escuchar y tiempos para hablar, actividades de grupos y actividades individuales, tiempos dentro del edificio y tiempos afuera, juegos tranquilos y juegos bulliciosos. Los boletines informativos y notas se enviarán a las casas en las carpetas de los niños, dentro de sus mochilas.

### **Plan de estudios**

El Plan de Estudios es un marco de oportunidades y experiencias de aprendizaje. Es un proceso a través del cual los alumnos obtienen conocimientos y comprensión, mientras desarrollan habilidades para la vida. Se revisa y evalúa continuamente para hacer que el aprendizaje sea divertido y emocionante. Nuestro Plan de Estudios responde a todas las necesidades del niño: espirituales, emocionales, intelectuales, físicas y sociales, dentro de un ambiente cristiano.

El contenido de nuestro Plan de Estudios y los materiales de instrucción tienen el propósito de reflejar la diversidad cultural y racial presente en los Estados Unidos, y la variedad de carreras, roles y estilos de vida abiertos tanto para los hombres como las mujeres de nuestra sociedad. Uno de los objetivos del Plan de Estudios y de las estrategias de enseñanza es reducir los estereotipos y eliminar los prejuicios con base en el sexo, raza, origen étnico, religión y discapacidades físicas. El Plan de Estudios debe fomentar el respeto y el aprecio por la diversidad cultural de nuestro país, y el conocimiento de los derechos, deberes y responsabilidades de cada individuo como miembro de una sociedad multicultural no sexista. **(QPPS 1.7)**

Los maestros del Preescolar Amanecer enseñan el Plan de Estudios Creativo, investigación y evidencia con base en un plan de estudios integral, y los Objetivos DORADOS para guiar las actividades de instrucción. El Plan de Estudios Creativo se dirige a todas las áreas del aprendizaje infantil: lenguaje y literatura, matemática, ciencia, habilidades físicas y sociales. Proporciona a los niños una oportunidad de aprender en diversas formas -a través de juegos, resolviendo problemas, movimientos, arte, música, dibujo y escritura, escuchando, narraciones. Sugerencias para hacer modificaciones y adaptaciones son parte integral de nuestro Plan de Estudios. **(QPPS 2.1, 2.2)**

### **Evaluación del Niño (QPPS 4.1, 4.2)**

*Principios rectores:*

El Preescolar Amanecer cree que la evaluación de los niños pequeños debe tener un propósito, un desarrollo apropiado y debe llevarse a cabo en el entorno natural por adultos conocidos. Los resultados serán utilizados para planificar las experiencias de los niños y orientar la instrucción. La cultura de la familia y las experiencias del niño fuera del entorno escolar son reconocidas como una pieza importante del crecimiento y desarrollo del niño. Todos los resultados se guardarán y colocarán en el archivo de cada niño y se almacenarán en un archivador seguro.

Los niños son evaluados de las siguientes maneras:

- La Evaluación GOLD ha sido adoptada para el programa de los niños de cuatro años. El maestro del salón completa la lista de comprobación para cada estudiante en octubre, febrero y mayo. Los resultados son utilizados para planificar e individualizar la instrucción, y para comunicar el crecimiento y progreso a la familia y al personal.
- Otras posibilidades de Evaluación formal/informal, incluyendo muestras de trabajo, son usadas para planificar e individualizar la instrucción y para comunicar el crecimiento y el progreso de los niños a sus familias y al personal. Esta información mejora la información sobre niños individuales en todas las áreas de desarrollo. (Visitas a las casas, muestras del trabajo en la carpeta del niño, visualizaciones, grabaciones de video, conferencias padres/maestros, etc.) **(QPPS 7.3, 7.5)**

La información de la evaluación será compartida formalmente con las familias durante las Conferencias Padres/Maestros, en el otoño y en la primavera. Conferencias informales son siempre aceptadas y pueden ser solicitadas en cualquier momento.

Si, a través de los resultados de las evaluaciones antes descritas, el maestro siente que hay un posible problema relacionado con un retraso en el desarrollo u otra necesidad especial, lo comunicará a la familia. Entre los siguientes pasos a dar, con el conocimiento y consentimiento de los padres, puede estar:

- Una solicitud a Keystone Area 1 Agency para apoyar con ideas adicionales o test más formalizados

La maestra de preescolar ayudaría a organizar la evaluación del desarrollo y referir la evaluación de diagnóstico cuando esté indicado. **(QPPS 7.4)**

### **Normas de Supervisión (QPPS 9.2)**

Antes de que los niños lleguen a la escuela, el maestro de preescolar, los ayudantes, o el personal de la escuela revisarán lo siguiente:

- Enchufes y tomas de corriente cubiertos, calefacción/aire acondicionado, temperatura del agua y condiciones de los baños en perfecto orden y funcionamiento.
- Los artículos de limpieza y químicos fuera del alcance de los niños y guardados apropiadamente.
- Quitar del salón de clases y de los materiales todo lo que esté roto, incluyendo el lugar de juegos.
- Presencia del botiquín de primeros auxilios, guantes de látex, jabón, papel secante, etc.
- Medio ambiente: derrames, arena, etc. Cualquier problema serio debe ser reportado al responsable.
- Al momento de la llegada, cada niño será observado por el personal para ver si tiene señales de enfermedad o maltrato que pueda afectar la capacidad del niño para participar de las actividades diarias.

Ningún niño quedará sin supervisión mientras esté presente en el Preescolar. El personal supervisará principalmente manteniendo la visión sobre los niños. Se permite a supervisión a través de sonidos emitidos en cortos intervalos de tiempo siempre y cuando los maestros estén pendientes cada dos o tres minutos de los niños que están fuera del campo de visión (por ejemplo, los que están en el baño, o en el área de la biblioteca, etc.).

### **Orientación de los niños y disciplina (QPPS 1.11)**

Los maestros utilizarán de manera equitativa la orientación positiva, la redirección, la planificación anticipada para evitar problemas. Fomentarán una conducta apropiada a través del uso de normas claras y consistentes, e involucrarán a los niños en la solución de problemas para fomentar en ellos la capacidad de ser auto disciplinados. Cuando el niño entienda las palabras, se le explicará la disciplina antes y también en el momento de cualquier acción disciplinaria. El personal docente animará a los niños a respetar a los demás, a ser justos, a respetar la propiedad y a aprender a ser responsables de sus acciones. El personal docente ayudará a los niños a que aprendan a persistir cuando se sientan frustrados, a jugar de forma cooperativa con los otros niños, a usar el lenguaje para comunicar sus necesidades, y a aprender a tomar el turno.

El personal docente usará una disciplina que sea consistente, clara y entendible por el niño. El reforzamiento positivo, las consecuencias naturales y la redirección positiva serán usadas para formar las conductas apropiadas en los niños. Es importante tratar a cada niño como un individuo, de una manera apropiada a su desarrollo, actividad y bienestar general. Si es necesario, se usarán momentos de "Time Out", o de breve aislamiento del grupo. Si su niño tiene problemas de conducta, lo llamaremos para conversar sobre la situación. Por favor, converse con el personal cualquier cambio, observaciones, preguntas o sugerencias que usted pueda tener en su relación con el niño. Si su niño está experimentando alguna dificultad, se programará una entrevista de usted con el maestro. Trabajaremos juntos en la solución del problema. El Director puede intervenir en cuestiones de disciplina si el personal lo ve necesario. Si es necesario, se consultará al personal de AEA por su experiencia en los problemas relacionados con el área social, emocional y académica

*La disciplina no permite el castigo corporal, el castigo que cause humillación, temor, dolor o malestar, el encerrar a los niños en un área o usar restricciones físicas, el castigo relacionado con enfermedades, entrenamiento del uso del baño, alimentos o descanso, o el uso de insultos, amenazas, o comentarios despectivos acerca de la familia del niño.*

### **Comportamiento Difícil: (QPPS 1.2, 1.8, 1.9, 1.10)**

El personal docente en el Preescolar está altamente capacitado, responsable, respetuoso, y con un propósito. Los maestros anticipan y toman los pasos necesarios para prevenir potenciales comportamientos difíciles. Evalúan y cambian sus respuestas con base en las necesidades del individuo. Cuando los niños tienen conductas problemáticas, los maestros promueven una conducta prosocial a través de:

- interactuar de una manera respetuosa con todos los niños.
- modelar el respetar el turno, el compartir, así como el cuidado de las cosas.
- ayudar a los niños a negociar sus interacciones entre sí, y a compartir los materiales.
- involucrar a los niños en el cuidado de su salón de clases y asegurar que cada niño tenga la oportunidad de contribuir con el grupo.
- animar a los niños a que se escuchen unos a otros y ayudarlos a que proporcionen consuelo cuando los otros estén tristes o afligidos.

El personal docente guiará a los niños a desarrollar el autocontrol y a tener una conducta ordenada en su relación con sus compañeros y con adultos. A los niños se les enseñará habilidades de regulación emocional, social, y comunicación. Si un niño muestra una conducta problemática, sería y de forma persistente, el personal docente, los padres y el personal de apoyo de AEA trabajarán en equipo para desarrollar e implementar un plan individualizado que ayude a la inclusión del niño y a su éxito. Una conducta física agresiva hacia el personal o hacia los niños es inaceptable. El personal docente intervendrá inmediatamente cuando el niño tenga una conducta física agresiva con el fin de proteger a todos los niños, y lo animará a tener un comportamiento más aceptable.

### **NORMAS EN CASO DE NIÑOS QUE MUERDEN**

Aún en el mejor centro de cuidado de niños, brotes periódicos de mordeduras ocurren entre bebés, niños pequeños, algunas veces entre preescolares y ocasionalmente en niños mayores. Es una consecuencia inevitable de agrupar juntos a niños pequeños. Cuando esto sucede, puede ser aterrador y muy frustrante tanto para los niños como para los papás y maestros. Entender la razón de por qué muerden es el primer paso para cambiar la conducta del niño. Los niños muerden por una

variedad de razones: dientes que están saliendo, exploración sensorial, causa y efecto, imitación, hacinamiento, búsqueda de atención, frustración y estrés. Las situaciones del grupo de cuidado de niños son difíciles: tratar con los demás que están constantemente a tu alrededor, compartir la atención y los juguetes, la demasiada o muy poca estimulación son verdaderas dificultades para los niños. El morder no es para culpar a los niños, a sus padres o a sus maestros. Cuando sucede una mordida, el programa de alta calidad del cuidado de niños toma acción, no para culpar a los que muerden, sino para cambiar el ambiente y ayudar a los niños a cambiar su conducta.

Es importante que los que cuidan a los niños permanezcan en calma y controlen sus emociones cuando ocurra una mordida. El personal no debe mostrar enojo o frustración hacia el niño. El que cuida a los niños debe responder con calma al niño, haciéndole saber que el morder no es correcto. Se tomarán además las siguientes medidas:

1. El maestro removerá al niño de la situación, y enfocará su atención en el niño que fue mordido.
2. Animará al que mordió a que ayude a cuidar al niño que fue mordido (bolsa de hielo, consuele al niño).
3. El que cuida a los niños deberá hablar con el niño que mordió (si es posible la comunicación) y hablar de diferentes estrategias que el niño puede usar la próxima vez (darle palabras apropiadas si es capaz de hacerlo) en vez de morder. Esto debe hacerse de una forma simple y breve.

Es importante explorar las razones por las cuales mordió. El personal necesita trabajar con los papás y compartir información acerca del comportamiento del niño, e iniciar observaciones para determinar las razones por las cuales mordió. Ejemplo de algunos factores desencadenantes podrían ser: falta de comunicación, transiciones, hambre, falta de sueño, necesidad de estimulación oral, dolor de la dentición. Una vez identificados los factores desencadenantes, el personal puede trabajar en estrategias de prevención y empezar a enseñar habilidades de reemplazo. A continuación, hay algunos ejemplos de cómo el maestro comenzará esta evaluación.

1. El maestro examinará el contexto en el cual ocurrió la mordida y buscará patrones. El maestro usará el Plan de Acción del Centro para documentarse y hacer las siguientes preguntas:
  - ¿Había muchos niños en el lugar?
  - ¿Había muy pocos juguetes?
  - ¿Había muy pocas cosas para hacer, o mucho tiempo de espera?
  - ¿Estaba el niño que mordió buscando la atención y el cuidado recibido otras veces, distinto a la atención y el cuidado que recibía cuando mordió?
2. El maestro cambiará el ambiente, las rutinas o las actividades si es necesario.
3. El maestro trabajará con el niño que mordió para resolver conflictos y frustraciones de manera apropiada, incluyendo el uso de palabras, si son capaces de usarlas.
4. El maestro observará al niño para obtener una idea de por qué y cuando se dan situaciones que lo llevan a morder.
5. El maestro identificará a los niños susceptibles de ser mordidos, y hará esfuerzos especiales para reducir la posibilidad de que sean mordidos.
6. El maestro, los papás y la administración se reunirán regularmente para organizar un plan de acción y para medir el resultado de estos cambios.
7. Si continúa mordiendo, el maestro observará al grupo más de cerca y trabajará con los papás para buscar recursos adicionales que sean necesarios para hacer el seguimiento del niño que muerde.

Primeros Auxilios en respuesta a un caso de mordedura (tanto niño como adulto)

1. Usar guantes, limpiar la herida con jabón y agua. Deje correr agua sobre la herida por 5 minutos.
2. Aplique hielo o una compresa fría para ayudar a reducir el dolor o la hinchazón.

3. Vendar la herida si es necesario.
4. Escribir un informe detallado del incidente, con todos los niños involucrados en el mismo.

Primeros auxilios si la mordida rompe la piel (tanto niño como adulto)

1. Usar guantes, limpiar la herida con jabón y agua. Dejar correr agua sobre la herida por 5 minutos.
2. Controlar el sangrado.
3. Cubrir la herida con gasa estéril y vendas.
4. Llamar a los papás de AMBOS niños involucrados en el incidente, y aconsejarles que contacten a su médico de cabecera para determinar si los niños necesitan ser vistos por el médico.
5. Escribir un reporte detallado del incidente, con todos los niños involucrados en el mismo.

Si un miembro del personal es mordido, usaremos el Plan de Control de Exposición del Distrito Escolar de Cedar Rapids. Cuando los niños muerden, sus papás son informados personalmente el mismo día. Toda la información es confidencial, y los nombres de los niños involucrados en el incidente no son compartidos entre ambos padres. Además, toda mordida es siempre documentada en nuestro formulario standard de incidentes la cual es llenada y firmada por el maestro, los papás, y se notifica al administrador. Se le da una copia a los papás y otra copia se guarda bajo llave en un archivador en la oficina.

Cuando sucede una mordedura, esto es lo que usted puede esperar de nosotros:

- Primeros veremos la seguridad del niño, y proporcionaremos los primeros auxilios, así como su alivio, apoyo y consejo a cualquier niño que es mordido.
- Proporcionaremos una programación adecuada a los niños para prevenir que muerdan.
- Les proporcionaremos la información y los recursos disponibles en casos de mordida.
- Les proporcionaremos a los maestros el adecuado conocimiento e instrucción para tratar correcta y efectivamente en caso de una mordedura.
- Tomaremos sus preocupaciones seriamente y las trataremos con comprensión y respeto.
- Les haremos saber las medidas específicas que estaremos tomando para hacer frente la mordedura, y les explicaremos las razones de esas medidas.
- Les responderemos a sus preguntas, preocupaciones y sugerencias, aun cuando nuestra respuesta a alguna de las sugerencias sea un no.
- Programaremos una reunión con usted acerca de la mordida, a la hora que usted pueda participar.
- Mantendremos la identidad de su niño confidencial si él o ella muerde. Esto ayuda a evitar etiquetados o confrontaciones que pueden prolongar el comportamiento.

Desearíamos poder garantizarle que una mordida jamás sucederá en nuestro programa, pero sabemos que no existe tal garantía. Cuento con nosotros para atender adecuadamente los casos de mordidas, de manera que terminen lo antes posible. Deseamos lo mejor para todos los niños en nuestro programa. Si desea más información sobre mordidas o tiene preguntas o preocupaciones al respecto, por favor háganoslas saber, estamos aquí para ayudarlos a usted y a su hijo en su camino hacia la independencia.

#### **Métodos permitidos de Disciplina:**

*Para hechos de agresión y peleas (mordidas, rasguños, golpes) el personal establecerá expectativas apropiadas para los niños y los guiarán a solucionar los problemas. Esta guía positiva será la técnica usual para la gestión de niños con comportamientos problemáticos, y no el castigarlos por tener problemas que ellos todavía no han aprendido cómo resolverlos. Además, el personal puede:* (1) Separar a los niños involucrados y posiblemente darles un “time out” si es necesario. (2) Dar alivio y consuelo al individuo que fue herido. (3) Cuidar cualquier herida sufrida por la víctima envuelta en el incidente. (4) Notificar a los papás o guardianes legales de los niños involucrados en el incidente. (5) En caso de una recurrencia, revisar la adecuada supervisión del personal docente, la idoneidad del programa, y la acción correctiva administrativa.

### **Actividades con agua (QPPS 5.9, 9.15)**

Tenemos una mesa sensorial que contiene agua, donde los niños se paran y juegan con sus manos en el agua. Durante el juego con agua los niños están envueltos en experiencias activas con conceptos de ciencia y matemática. A los niños con heridas en las manos no se les permite participar con otros en la mesa de agua para evitar que ninguna enfermedad infecciosa se propague. A los niños no se les permite tomar agua durante las actividades con el juego con agua. Cuando el período de actividad se termina, la mesa de agua se vacía y se vuelve a llenar con agua fresca antes de que un nuevo grupo de niños venga a participar. Los juegos con agua al aire libre se limitan a tinas y cubos, así como la mesa de agua. No participamos en actividades en la alberca. El personal supervisa a todos los niños con la vista y el oído en todas las áreas con acceso a las tinas, cubos y mesas de agua.

### **Botanas/Alimentos y Nutrición (QPPS 5.12 - 5.21)**

La actitud acerca de los alimentos se desarrolla temprano en la vida. El alimento que los niños comen afecta su bienestar, su crecimiento físico, su habilidad para aprender y su comportamiento en general. Tenemos la oportunidad de ayudar a los niños a aprender acerca de los alimentos, a disfrutar una variedad de alimentos tanto de su propia cultura como de otras, y ayudarlos a que empiecen a valorar lo que sus cuerpos necesitan para ser fuertes, flexibles y saludables. Comer con moderación, comer una variedad de alimentos, y comer en un ambiente relajado son hábitos saludables para formar en los niños.

El Preescolar fomenta una amplia variedad de botanas nutritivas. Los niños que asisten a la sesión de la mañana tienen su merienda dos horas antes del lunch. Los niños que participan todo el día reciben botanas tanto en la mañana como en la tarde. El costo de las botanas y de la leche debe ser pagado en el comienzo del año escolar. El personal del Preescolar lo usará para comprar una variedad de botanas saludables.

El lunch se sirve en la cafetería a los niños que asisten todo el día. El menú del lunch es enviado a casa a los papás en el Boletín “St. Joseph’s Newsletter”, y también se coloca en la página web. Todos los alimentos son preparados, servidos y almacenados de acuerdo con las directrices del Programa del Departamento de Agricultura de Estados Unidos Cuidado de Alimentos de Niños y Adultos.

El dinero para las comidas debe ser enviado en la carpeta de su hijo a la oficina para ser depositado en la cuenta del lunch de su niño. La oficina de la escuela enviará notas a la casa a través de la carpeta de su niño para notificarles que el saldo está bajo.

Los niños disponen todo el día de agua limpia y purificada. El personal descarta cualquier alimento con fecha vencida. Los alimentos que están más calientes de 110 grados Fahrenheit son colocados fuera del alcance de los niños. Los alimentos que requieran refrigeración se mantendrán fríos hasta el momento de ser servidos.

Para los niños con necesidades especiales de salud, alergias a ciertos alimentos, o con necesidades especiales de nutrición, el médico del niño debe proporcionar un plan individualizado de cuidado, preparado en consulta con los miembros de la familia y con el especialista involucrado en el cuidado del niño. Los niños con alergias a ciertos alimentos deben ser protegidos del contacto con dichos alimentos. Con el consentimiento de la familia, el programa colocará información acerca de las alergias del niño en el área de preparación de los alimentos y en las áreas de la instalación que frecuenta el niño que sirva de recuerdo visual a los adultos que interactúan con el niño a lo largo del día. El personal del Programa mantendrá un registro diario del tipo y cantidad de alimento que el niño consume, cuando cualquier niño con discapacidad, de acuerdo con el Plan Individualizado de Educación, tenga necesidades especiales de alimentación, y proporcionará a los papás dicha información.

Alimentos de alto riesgo, a menudo involucrados en incidentes de asfixia, no serán servidos. Para los niños menores de 4 años, estos alimentos incluyen perros calientes, enteros o en rodadas, uvas enteras, nueces, palomitas de maíz, guisantes crudos, galletas saladas duras (pretzels), cucharadas

de mantequilla de maní, trozos de zanahoria cruda, o trozos de carne grande que puedan ser tragados enteros.

El Distrito Escolar no usa alimentos o bebidas como premio del rendimiento académico o buena conducta, ni tampoco restringe alimento o bebidas como castigo, ni el personal docente jamás amenazará con quitar alimento como una forma de disciplina.

### **Juegos al aire libre y aprendizaje (QPPS 5.5, 5.6 9.5-9.7)**

Tenemos oportunidades diarias de juegos al aire libre cuando el tiempo lo permita y la calidad del aire y la seguridad ambiental no sean una amenaza. Esto permite a los niños el desarrollo muscular, hacer ejercicio y estar activos. A veces gastamos más tiempo en espacios interiores que en espacios exteriores. Usamos las pautas de Child Care Weather Watch producidas por Healthy Child Care Iowa para determinar si el índice de calor o la sensación térmica son seguros para los juegos al aire libre.

Cuando no podemos jugar afuera debido a las condiciones del tiempo, a los niños se les da la oportunidad de jugar adentro. Con el fin de asegurar que su niño pueda jugar confortablemente en los espacios exteriores, es muy importante que se vista de acuerdo con las condiciones del tiempo. Cuando haya frío afuera, necesita usar un abrigo que le dé calor, botas, pantalones para la nieve, guantes y gorros (todos etiquetados con el nombre de su niño). Para los días más cálidos es importante que use ropa fresca. Para los días con clima intermedio es recomendable que venga con la ropa apropiada, que no le dé calor ni tampoco frío.

### **Ropa**

Su niño aprenderá a través de juegos creativos, actividad que algunas veces pueden ensuciar la ropa. Su niño debe usar en la escuela ropa confortable, lavable, así como zapatos cerrados con suela de goma. Para los momentos de trabajo con pintura y proyectos de arte, deben usar una playera grande que cubra su ropa, ya que no podemos garantizar que no ocurra algún derrame o mancha. La playera no debe tener palabras, gráficos o pinturas profanas, inmorales, ilegales u ofensivas contra la naturaleza.

### **Aprendizaje del aseo (QPPS 5.7)**

El aprender a ir al baño es un momento importante en el desarrollo del niño. Aunque la mayoría de los niños van a utilizar el baño de manera independiente, para aquellos niños que no lo puedan hacer de manera consistente usaremos los siguientes procedimientos:

1. El cambio de pañales se hará en la zona designada para ello. No se permitirá la manipulación de alimentos en dicha área.
2. El personal seguirá las siguientes pautas establecidas por Iowa Quality Preschool Programs Standards:

Standard 5, Criterio 7:

- La ropa sucia de orine o heces fecales será colocada inmediatamente en una bolsa de plástico (sin enjuagar para evitar manipulación) y enviada ese mismo día a la casa para que sea lavada

3. No se usarán sillas de baño (bacinillas) debido al riesgo de que se propaguen infecciones diarreicas.

4. **Todos los niños de preescolar deben saber utilizar el baño antes de que vengan al Preescolar.** Por favor provea un par extra de ropa (camisas, pantalones, ropa interior, calcetas) en caso de un accidente o derrame.

### **Objetos traídos de la casa**

Debido a que el programa de preescolar proporciona una amplia cantidad de juguetes y de materiales de aprendizaje para su niño, les pedimos que, por favor, no traigan juguetes de su casa. Si su niño trae alguna cosa de su casa para mostrar o hablar de eso, por favor que su niño lo mantenga dentro de su mochila hasta que el maestro pregunte por eso en el momento apropiado. Por favor, no deje que su niño traiga chicle, caramelos, dinero o pistolas de juguete a la escuela. El Programa no se hace responsable de juguetes rotos o perdidos que se hayan traído de la casa.

### **Animales y mascotas en el salón de clases (QPPS 5.26)**

**En ningún momento se permite traer animales vivos dentro del salón de clases del Centro de Aprendizaje.**

Si usted, como papá o representante legal, desea traer su mascota familiar para compartir con el salón de su niño con permiso previo del maestro, lo puede hacer. No obstante, todos los animales deben permanecer afuera del edificio de la escuela durante la visita, si es posible. El maestro del Preescolar se asegurará de que el animal no cree condiciones inseguras o insalubres. El animal debe estar en buen estado de salud y tener la documentación de un veterinario o refugio de animales que compruebe que tiene todas sus vacunas completas (el animal debe estar protegido) y adecuado para el contacto con los niños. El maestro se asegurará que tanto el personal como los niños practiquen las normas de higiene y se laven las manos al entrar en contacto con el animal y después de estar en contacto con el animal. El personal docente supervisará todas las interacciones entre los niños y los animales, y enseñará a los niños acerca de comportamientos seguros cuando se acerquen a los animales. Ningún niño alérgico a las mascotas será expuesto al animal. Los reptiles no están permitidos por el riesgo de la salmonella.

### **Cumpleaños (QPPS 5,13)**

Los cumpleaños son un evento importante y significativo en la vida de un niño. Ellos permiten la oportunidad a los niños para darles un reconocimiento especial. En consecuencia, si los alumnos desean traer golosinas para la clase para celebrar su cumpleaños, pueden hacerlo. **(ver las Normas sobre Golosinas al final de este documento)**. Los maestros harán un calendario que muestre las fechas de los cumpleaños de los niños. Si hay varios niños que cumplen años en la misma semana, se tratará de hacer una sola celebración en una fecha cercana a sus cumpleaños.

### **VI. COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS (QPPS 1.1, 7.5)**

El programa promoverá la comunicación entre las familias y el personal usando boletines y notas escritas, así como conversaciones informales o correos electrónicos. Se anima a las familias que envíen notas escritas con información importante de manera que todo el personal que trabaja con el niño pueda compartir la comunicación de los papás. Se invita a los papás que mantengan una comunicación regular, continua y bidireccional con el personal docente de la mejor manera que se adapte a sus necesidades: correo electrónico, en persona, notas escritas o por llamadas telefónicas.

### **Norma de puerta abierta**

Los papás y representantes legales son siempre bienvenidos a visitar el salón de clases del Preescolar.

### **Llegada y salida de los niños (QPPS 10.11)**

Todos los vehículos automotores proporcionados por los papás, representantes legales u otras personas autorizadas por los papás utilizarán los sistemas de seguridad de los asientos, adecuados al tamaño y a la edad de los niños.

Los papás o representantes legales deben acompañar a los niños al salón de clases al comienzo del día. A ningún niño se le permitirá salir del edificio sin un adulto o un hermano mayor con permiso escrito. El transporte escolar llega entre 8:00 - 8:15; los otros alumnos deben llegar no antes de las 8:10 ni más tarde de las 8:20. Las puertas se abrirán a las 3:00 para recoger a los niños al final del día. Las puertas permanecen aseguradas durante el día, y los papás necesitarán entrar a través de la puerta principal si llegan tarde o recogen temprano a sus hijos. Los papás deben firmar una hoja en la oficina en caso de llegar tarde o salir temprano.

Además de los padres o representantes legales, sólo a las personas con previa autorización escrita (Formulario para dejar y recoger niños) se les permitirá recoger un niño de la escuela. A cualquier persona que no resulte familiar al personal, incluidas personas autorizadas, se les pedirá una identificación con fotografía antes de que el niño salga con dicha persona de la escuela.

Si su niño utiliza el transporte escolar para venir a la escuela, se le asignará a un compañero del autobús (o a un hermano) para que lo ayude a llegar al salón de clases. Al momento de la salida, dicho compañero acompañará al niño al autobús y lo ayudará dentro del autobús.

Cuando todos los niños han llegado, la maestra de preescolar pasará la asistencia del día. A lo largo del día, cada vez que los niños pasen de un lugar a otro, por ejemplo, del salón de clases al lugar de receso, la maestra es responsable de contar los niños tanto al salir de un sitio como al llegar al otro, de manera que se asegure dónde está el niño en cada momento.

### **Transporte**

La Comunidad Escolar de New Hampton proporcionará transporte en autobuses para niños de 4 años en adelante, tanto para ir a la escuela como de la escuela para la casa, de lunes a viernes, si es necesario. No se proporcionará transporte a los niños de 3 años. Los papás o los representantes legales deben registrarse para el transporte escolar en el momento de la inscripción, o contactar al director de transporte al número 394-5065, indicando la dirección donde deben recoger o dejar al niño, el nombre de la persona responsable en esa dirección, y la persona de contacto en caso de emergencia, para todas las partes involucradas.

**Se les pide a los papás o representantes legales mantener actualizada la información, reportando cualquier cambio a la maestra del preescolar y a la secretaria de la escuela.**

El Distrito Escolar de New Hampton espera que la conducta de los alumnos en el bus sea ordenada y siga los procedimientos del Distrito Escolar referentes al transporte escolar. Hay cuatro normas básicas cuando se está en el transporte escolar:

1. Permanecer sentados en el bus.
2. Mantener las manos y los pies quietos.
3. Usar un tono de voz bajo.
4. No lanzar nada.

El bus consta de cámaras de video para monitorear y mantener un ambiente seguro tanto para los alumnos como para los empleados.

Para los niños con necesidades especiales de transporte, dicha necesidad será abordada durante la reunión del Programa de Educación Individualizada. Todas las adaptaciones indicadas en el Programa de Educación Individualizada del niño se implementarán como se describe. Este plan abordará el equipo especial, la dotación de personal y el cuidado en el vehículo durante el transporte, si es necesario.

### **Paseos**

Una importante oportunidad de aprendizaje son los paseos, ya que refuerzan lo que se ha enseñado en el salón de clases. Los buses de la Escuela de New Hampton son usados para estos paseos cuando se necesiten. Los papás serán informados de estos paseos a través de boletines y notas enviadas a la casa. Uno de los padres o representantes legales debe firmar la hoja de consentimiento para el paseo fuera del pueblo para cada niño antes de cada paseo. Se pedirá a algún familiar adulto que sea voluntario para ir a estos paseos para proporcionar una mejor supervisión y cumplir con la relación adulto/niños. Se enviará a la casa una nota con la fecha, hora de salida, hora de regreso y destino al menos 48 horas antes del paseo. A cada niño se le asignará un adulto para cada etapa del paseo.

Un kit de primeros auxilios, la información de contactos en caso de emergencia, y la información de la autorización de transporte en caso de emergencia de cada uno de los niños del grupo será llevada en todos los paseos. Los niños podrán usar los servicios sanitarios públicos si están acompañados por un miembro del personal. Los niños nunca serán dejados solos en un vehículo, o sin ser supervisados por un adulto.

### **Asistencia**

Se espera que los alumnos que están inscritos para clases en el Centro de Aprendizaje estén en la escuela para la sesión completa, y que sean puntuales tanto en la llegada como en la salida. Sólo podrán estar ausentes por razones de salud o citas médicas. La asistencia irregular interfiere con el progreso de sus niños y de los otros, ya que los maestros necesitan tomar tiempo de las clases para

repetir la información y hacer los ajustes necesarios para los alumnos que estuvieron ausentes. Por favor a la oficina de la escuela y dé la razón de la ausencia no más tarde de las 8:30 am si su hijo participa en las sesiones de la mañana o de todo el día, y a más tardar a las 12:30 si su hijo participa en las sesiones de la tarde. De la oficina le notificarán al maestro. Si desea hablar con el maestro después de haber notificado a la oficina, llame al 394-2865 y solicite la extensión. Por razones de seguridad, si un alumno está ausente sin notificación, la secretaria de la escuela o miembros del personal contactarán a la familia para verificar la ausencia del niño en la escuela.

Si usted sabe que su niño no asistirá a clases por cualquier razón, le pedimos que nos informe cuanto antes. No se darán reembolsos o créditos por ausencias.

### **Ética y Confidencialidad.**

El personal sigue un muy importante código de ética que guía su relación con los niños y las familias. Es esencial proteger la confidencialidad de toda información concerniente a los niños y sus familias. Mantener una actitud profesional incluye ser sensible a las necesidades de los niños y sus familias, mientras equilibra la necesidad de confidencialidad. Los niños merecen respeto. Una forma de mostrar este respeto es abstenerse de hablar del niño en su presencia, a menos que el niño forme parte de la conversación, y abstenerse de etiquetar al niño negativa o positivamente. Ninguna información sobre cualquier niño deberá ser compartida con los papás de otro niño. Nos esforzamos continuamente para modelar cualidades como la paciencia, la tolerancia, la cooperación, la aceptación, la comprensión de los demás, el entusiasmo por los niños y por los otros adultos.

### **Registros de los niños**

Los registros de los niños que contienen información personal identificable, excepto la información del directorio, son confidenciales. Sólo personas, incluyendo los empleados, que tengan un interés legítimo en la educación de los niños, pueden tener acceso a los registros de los alumnos sin el permiso de los papás. Los papás pueden tener acceso, pedir correcciones, y pedir copias de los registros de su niño durante las horas regulares de la oficina.

Se les pedirá a los padres o tutores que firmen un formulario de divulgación de información en caso de que ellos o la escuela soliciten información para compartirla con otra agencia, indicando a quién se debe divulgar la información, la razón o el propósito de la misma, cuándo caduca y la manera en que los padres pueden retirar el permiso si así lo desean.

### **Política de Quejas (QPPS 7.6)**

La comunicación honesta y abierta entre las familias y el Preescolar es un componente esencial de un Programa Preescolar de alta calidad. Deseamos que usted tenga la seguridad de que su niño está bien cuidado y que está teniendo una experiencia de calidad. Si en algún momento tiene alguna preocupación respecto a su hijo, le pedimos que se la comunique a la maestra de su niño. Si se necesita ayuda adicional, cualquiera de las partes puede solicitar la presencia de la Directora. Si tiene alguna preocupación respecto a algún aspecto del programa o de las normas, por favor contacte a la Directora.

## **VII. PARTICIPACIÓN DE LA FAMILIA (QPPS 7.1, 7.2)**

El Preescolar Amanecer invita a las familias a participar activamente en la educación de sus hijos, observando a sus niños durante el día cuando sea posible, y a reunirse con el personal. Los miembros de la familia son bienvenidos cada vez que vengan en cualquier momento durante las clases. No obstante, sentimos que es importante que se le dé al niño un tiempo para ajustarse a la organización del preescolar antes de que sus papás lo visiten. Por favor llame por teléfono al Preescolar Amanecer antes de su visita, de manera que podamos dar a conocer el horario. Durante su visita, probablemente se le pedirá que lea una historia, que construya con bloques o que se involucre de alguna manera por parte del maestro o de un alumno. Los papás son una parte importante de nuestro programa, y les ofrecemos diferentes formas para participar en la experiencia de su niño.

Entre estas formas están: compartir talentos especiales, ayudar con proyectos o fiestas, o hacer cosas para un uso posterior.

El personal docente y administrativo usa una variedad de maneras formales e informales para familiarizarse y aprender de las familias acerca de la estructura familiar y su situación socioeconómica, lingüística, racial, religiosa y trasfondo cultural en la medida que ellas quieran compartirlo. A las familias se les pregunta en el momento de la inscripción acerca de sus creencias y preferencias. Si usted tiene una creencia religiosa o cultural que pueda afectar la participación de sus niños en actividades, por favor informe al maestro de su niño.

El personal docente se comunica con las familias acerca de las actividades de los niños y otras informaciones que afectan el bienestar niño a través de boletines, calendarios mensuales, y otras notas. Por favor, revise la mochila del niño y su carpeta cada día para cualquier comunicación por parte del Preescolar. Las entrevistas padres-maestros se tienen en el otoño y en la primavera, y cuando cualquiera de las partes lo requiera para tratar el desarrollo fundamental del niño.

El Programa valora el tiempo gastado en hablar e interactuar con las familias, desarrollando una relación recíproca fuerte. En la medida en que los maestros aprenden de las experiencias de las familias acerca de los intereses de sus hijos, enfoques del aprendizaje, y desarrollo de sus necesidades, los objetivos para su niño crecen y se incorporan en la planificación de las actividades de las clases. Se invita a las familias a compartir cualquier inquietud, preferencia o pregunta con el maestro del preescolar o con el personal administrativo en cualquier momento.

Aunque el contacto en persona no puede ser reemplazado, el personal del Preescolar confía en notas enviadas a casa, correos electrónicos, llamadas telefónicas, y boletines como alternativas para establecer y mantener una mutua comunicación abierta.

El Preescolar Amanecer te invita a involucrarte en la mayor cantidad de vías que sean posibles, y también cualquier otra idea que venga de tu parte.

1. Apoyar la transición diaria de tu niño a la escuela compartiendo información acerca de los intereses y habilidades del niño. Mantener informado al maestro de cambios y acontecimientos que puedan afectar a su niño y que permita al maestro ser más sensible sus necesidades.
2. Regresar las planillas, cuestionarios y permisos lo más rápido posible.
3. Asistir a las reuniones Papás/Maestros en el otoño y en la primavera.
4. Revisar la mochila de su niño cada día y tener tiempo para leer la información enviada a casa.
5. Participar en las actividades de paseo según lo permita su horario.
6. Compartir alguno de sus talentos en el salón de su niño a través de actividades como: leer o contar cuentos, cocinar, arte, música, costura, manualidades, aficiones, su profesión, u objetos traídos de viajes que hayan hecho.
7. Compartir alguna tradición cultural familiar, celebración o trajes.
8. Ayudar a preparar bocadillos y disfrutarlos junto con su niño.
9. Venir a jugar.
10. Ayudar en eventos especiales como celebraciones del salón de clases, lecciones de cocina en el salón de clases, y celebraciones del Programa de Fe.

Es una norma del Preescolar Amanecer no discriminar a nadie por cuestiones de raza, nacionalidad, credo, edad, estado civil, o discapacidades físicas en sus programas educacionales, actividades, o normas de empleo tal como lo requiere el Título VI o VII de la Ley de los Derechos Civiles de 1964, Título IX de las Reformas de Educación de 1972, y de la Ley de Rehabilitación Federal de 1973.

El Preescolar Amanecer proveerá, de acuerdo a sus posibilidades, total oportunidad para una participación significativa de las familias con hijos con limitadas competencias en inglés, familias con hijos con discapacidades, y proporcionará información y reportes de la escuela en un formato

comprensible y uniforme, incluyendo formatos alternativos a petición, y, en la medida de lo posible, en el idioma que las familias entiendan.

El Preescolar Amanecer cree que las familias deben apoyar en la toma de decisiones acerca de los servicios que sus niños puedan necesitar. El personal docente proporcionara información a las familias acerca de recursos disponibles en la comunidad, y ayudar a la familia, si lo solicita, para que se conecte con ellos.

### **Visitas a las casas para el Programa de niños de 4 años (QPPS 7.1, 7.3)**

Las visitas a las casas se hacen antes de que comience el año escolar. Es una oportunidad para el maestro de preescolar conocer a los papás, al niño, y a la familia. Es el tiempo para comenzar a crear una participación entre la casa y a escuela con el fin de satisfacer mejor las necesidades del niño. Es un tiempo ideal para los papás para compartir lo que hace a su familia única y cómo ellos prefieren comunicarse con el maestro. Con la visita a la casa, el maestro de preescolar espera aprender acerca de los intereses del niño, sus fortalezas, y sus necesidades de desarrollo. Los papás pueden ayudar al maestro a entender cuáles son sus metas para con el niño, y cuáles las preocupaciones que deben abordarse. Por supuesto, se invita a los papás a que compartan estas preferencias, preocupaciones y preguntas en cualquier momento, tanto con el maestro del salón como con el personal administrativo.

### **Reuniones Papás/Maestros**

El programa de preescolar tendrá reuniones formales papás/maestros al mismo tiempo que la primaria -otoño y primavera para los niños de 4 años, y primavera para los niños de 3 años. Durante las reuniones el maestro compartirá el resultado de las evaluaciones y ejemplos del trabajo del niño. Juntos pueden hacer un plan para continuar motivando el crecimiento y desarrollo del niño.

### **Transiciones (QPPS 7.9, 7.10)**

La conexión Casa-escuela es crucial para la transición al kínder. La familia del niño proporciona la consistencia y continuidad necesaria para el éxito del niño. Hacer un cambio de un programa a otro puede a veces ser difícil para el niño, ya sea que la transición sea en el mismo edificio o en otro lugar. El personal del Preescolar proporcionará información acerca de las normas de inscripción y procedimientos, opciones de programa, y establecimiento de visitas al salón.

### **Registros de Salud y Seguridad**

La información de salud y seguridad recibidas de las familias será mantenida en un expediente por cada niño en la oficina de la enfermera de la escuela. El expediente se mantendrá al día, actualizándolo cuando sea necesario (QPPS 10.10)

### **Los registros de Salud y Seguridad incluirán: (QPPS 5.1)**

1. Información actualizada de la cobertura del seguro médico requerida para el tratamiento en caso de emergencia;
2. Resultado de los exámenes de salud, fechas de las vacunas recibidas hasta el momento, exámenes con resultados de normal o anormal, y de los pasos requeridos para los resultados anormales;
3. Información actualizada para cada niño del contacto en caso de emergencia, mantenida actualizada a través de distintos métodos a lo largo del año.
4. Nombres de las personas autorizadas por la familia para tener acceso a la información de salud del niño.

5. Instrucciones para cada una de las necesidades especiales de salud del niño como alergias o enfermedades crónicas (por ejemplo, asma, impedimentos de visión o audición, necesidades de alimentación, condiciones neuromusculares, urinarias u otros problemas de salud, convulsiones, diabetes);
6. Planes individuales de cuidados en caso de emergencia para niños con problemas médicos o de desarrollo conocidos, que requieran cuidados especiales en casos de emergencia (alergias, asma, convulsiones, problemas sensoriales u ortopédicos, u otras condiciones crónicas), condiciones que requieren medicación regular o apoyo tecnológico. **(QPPS 10.14)**
7. Pruebas de apoyo para los casos en que un niño no está inmunizado debido a una afección médica (documentada por un profesional de la salud con licencia) o por las creencias de la familia. El personal complementará un plan para excluir al niño de inmediato si en el programa se implementa una vacuna que previene una enfermedad, y el niño es susceptible a dicha vacuna.

### **Normas en casos de enfermedad y exclusión de niños enfermos (QPPS 5.3)**

Para garantizar la salud y seguridad de todos los niños, es obligatorio que los niños enfermos no vengan a la escuela. Si su niño tiene alguno de los siguientes síntomas durante la noche, no podrá ser admitido en la mañana siguiente por la seguridad de los otros niños:

- fiebre por encima de los 100 grados F.
- vómito
- diarrea
- ojos rojos y llorosos
- tos, congestión y excesiva secreción nasal

Norma establecida en el centro para el regreso de un niño enfermo:

- Libre de fiebre por 24 horas
- Varicela: una semana después del inicio (o cuando las lesiones tengan costras)
- Infección bacteriana (strep): 24 horas después de haber iniciado la medicación.
- Vómito/diarrea: 24 horas después del último episodio
- Conjuntivitis: 24 horas después de iniciar los medicamentos, o cuando los ojos ya no estén llorosos.

A su llegada a la escuela, cada niño es observado por el personal docente en busca de signos de enfermedad o lesiones que puedan afectar la capacidad del niño de participar confortablemente en las actividades diarias. Los niños serán excluidos cuando no sean capaces de participar confortablemente; si la enfermedad requiere más cuidados de los que el personal docente pueda proporcionarle sin comprometer las necesidades de los otros niños del grupo; o si mantener al niño en la escuela representa un mayor riesgo para el niño, para los otros niños o adultos con los que el niño entra en contacto.

Cuando un niño tiene signos de estar enfermo durante el día en el preescolar, el niño será llevado a la enfermería. Los papás, representantes legales u otra persona autorizada por los papás serán notificados inmediatamente para que recojan al niño. Se espera que los papás recojan al niño en la enfermería en el transcurso de una hora. Por esta razón, por favor asegúrese que la escuela tenga actualizados su número telefónico, su persona de contacto autorizada para casos de emergencia y el pediatra de su niño. Mientras tanto, le proporcionaremos al niño un lugar para que descanse hasta que los papás, representante legal o persona designada llega, bajo la supervisión de alguien familiarizado con el niño. Si se sospecha que el niño tiene una enfermedad contagiosa, hasta que el niño sea recogido, se lo colocará en un área donde nuevos individuos no estén expuestos al contagio. Por favor, mantenga al personal informado de cualquier cambio en el estado de salud del niño o de sus hábitos alimenticios.

### **Reporte de Enfermedades Contagiosas (QPPS 5.4)**

La enfermera de la escuela, el personal y los maestros proporcionarán información a las familias, tanto de forma oral y por escrito, de cualquier nivel inusual o tipo de enfermedad contagiosa a la

cual el niño fue expuesto, signos y síntomas de la enfermedad, modo de transmisión, período de contagio, y las medidas de control que están siendo implementadas en el programa y que las familias deben implementar en la casa. La enfermera de la escuela tiene acuerdos de cooperación con las autoridades locales de salud, y al menos cada año, contacta dichas autoridades para mantener actualizada la información relevante acerca de la salud y asegurar la obtención de asesoramiento cuando se producen brotes de enfermedades contagiosas.

### **Normas y Procedimientos de Medicación (QPPS 5.10)**

Al maestro de preescolar no se le permitirá administrar al niño en la escuela ningún tipo de medicinas, medicamentos, u otras prescripciones. Si la salud de un niño es tal que no puede participar en el programa normal de la escuela y está bajo prescripción médica u otra necesidad similar, el niño debe permanecer en la casa. Si necesita tomar alguna medicina, pero el niño es capaz de participar en el programa regular de la escuela, debe seguirse la norma de la escuela concerniente a tomar medicinas en la escuela, la cual se expone a continuación.

**Norma:** Absolutamente ningún medicamento será administrado sin el consentimiento de los papás. La enfermera de la escuela administrará el medicamento al niño con aprobación escrita de los papás, y con una orden del médico que ordena dicha medicina a ese específico niño. Debido a que administrar medicamentos en la escuela es un peligro para la seguridad, la administración de medicamentos estará limitada al tiempo de clases, y no puede aceptarse el dar la medicina fuera del horario escolar. Siempre que sea posible, la primera dosis del medicamento debe darse en la casa para ver si el niño tiene algún tipo de reacción al mismo.

**Procedimiento:** La enfermera de la escuela coordina y/o administra el medicamento durante las horas de escuela solo si los papás o el representante legal ha dado consentimiento escrito, y el medicamento viene con su etiqueta original y el contenedor del medicamento es a prueba de niños. La enfermera de la escuela es la responsable de administrar el medicamento al niño. Cualquier otra persona que administre el medicamento debe tener un entrenamiento específico, actualizado cada año por un profesional de la salud sobre la aplicación de las cinco prácticas correctas para administrar un medicamento: (1) verificar que el correcto niño recibe la (2) correcta medicina (3) con la correcta dosis (4) a la hora correcta (5) siguiendo el correcto método de documentación de que todo se ha hecho correctamente cada vez que el medicamento ha sido administrado. Los errores en la administración de los medicamentos serán controlados revisando y registrando estas cinco prácticas correctas cada vez que se administre el medicamento. Si ocurre un error en la administración del medicamento se contactará inmediatamente al Centro Regional de Control de Envenenamientos y a los papás del niño. El incidente quedará documentado en el registro del niño en la escuela.

Para la administración de medicamentos, los papás o el representante legal llevarán a la escuela el medicamento en su envase original, a prueba de niños, con la etiqueta de la farmacia que debe tener el nombre del niño, el nombre y fuerza de la medicina, la fecha en la que fue llenada la prescripción, el nombre del médico que ordenó la prescripción, la fecha de vencimiento de la medicina, y las instrucciones para la administración, almacenamiento y descarte de la misma. Por favor pida en la farmacia que dividan la medicina en dos envases, uno para la casa y otro para la escuela. Las farmacias están muy dispuestas a hacer esto, y así se evita que el niño tenga que llevar todos los días la medicina.

Para las medicinas sin prescripción médica, los papás o representantes legales proporcionarán el medicamento en un envase a prueba de niños. El medicamento debe tener una etiqueta con el nombre y apellido del niño, con instrucciones específicas y legibles para administrar y almacenar la medicina suplidas por el laboratorio que la hizo; debe tener también el nombre del médico que recomendó el medicamento al niño. Las instrucciones de dosis, hora, cómo será utilizado, por cuanto tiempo, deben ser dadas por escrito a la enfermera (en una nota escrita o en una hoja de prescripción) por el médico o por otra persona legal autorizada para prescribir medicamentos. Estos

requerimientos aplican tanto para las medicinas con prescripción médica como para las medicinas sin prescripción médica.

Los medicamentos serán guardados en la enfermería, y se mantendrán a la temperatura recomendada para el tipo de medicamento, en un contenedor resistente, a prueba de niños, que esté cerrado y evite derrames. Los medicamentos no se usarán más allá de la fecha de vencimiento que esté en el envase, o más allá de la fecha prevista en las instrucciones proporcionadas por el médico o por otra persona legalmente permitida para prescribir medicamentos. Las instrucciones que digan que dicho medicamento puede ser utilizado cuando se necesite deben ser renovadas por el médico cada año.

La enfermera y el personal docente mantendrán un registro médico con las instrucciones dadas para el medicamento, el consentimiento obtenido por los padres o representantes legales, la cantidad, el tiempo de administración, y la persona que administró cada dosis del medicamento. Derrames, reacciones y negativas para tomar el medicamento serán anotados en este registro.

### **Limpieza y Desinfección (QPPS 9.11)**

Las instalaciones se mantendrán en condiciones limpias e higiénicas. Cuando algo se derrama, el área se hará inaccesible a los niños, y deberá ser limpiada inmediatamente. Los juguetes que han estado en contacto con la boca del niño o contaminadas por cualquier secreción del cuerpo serán removidos inmediatamente del lugar, se lavarán con agua y jabón y después se desinfectarán. Esto se aplica también a otras superficies del salón de clases. Los juguetes y superficies se desinfectarán usando una solución no-tóxica de una cucharada de cloro en un cuarto de litro de agua. Esta solución se hará cada día. Para desinfectar, las superficies se rociarán abundantemente con el líquido. La solución debe dejarse al menor por 2 minutos antes de que sea secada con una toalla de papel limpia, o dejar hasta que el aire la seque. Los juguetes de tela lavable que hayan entrado en contacto con la boca del niño o con cualquier secreción del cuerpo, deberán ser lavados antes de que otro niño los use. No se utilizarán juguetes que no puedan limpiarse ni desinfectarse.

### **(QPPS 5.24)**

El personal será entrenado en técnicas de limpieza, en el uso adecuado de barreras de protección tales como guantes, en la adecuada manipulación y eliminación de materiales contaminados, y recibirán la información requerida por la Administración de Seguridad Ocupacional y Salud de US sobre el uso de agentes químicos. La limpieza rutinaria será supervisada por el maestro de preescolar. Se deberá completar una lista de verificación.

La limpieza de las instalaciones que requieran el uso de químicos potencialmente peligrosos será programada cuando los niños no estén presentes para minimizar la exposición de los niños. Todos los productos de limpieza serán usados de acuerdo con las indicaciones de la etiqueta del fabricante. Cuando sea posible se usarán sustancias no-tóxicas.

### **Práctica del Lavado de las Manos (QPPS 5.8)**

El lavarse frecuentemente las manos es la clave para prevenir la propagación de enfermedades infecciosas. Los maestros enseñan a los niños como lavarse sus manos efectivamente. Carteles con niños usando correctamente el procedimiento de lavarse las manos están colocados en cada lavabo. El programa sigue estas prácticas referentes al lavado de las manos:

- Al personal docente y a aquellos niños que por su desarrollo son capaces de aprender higiene personal se les enseñará el procedimiento de lavarse las manos, y son periódicamente monitoreados.
- El lavarse las manos es requerido a todo el personal, voluntarios y niños cuando el lavarse las manos reduce el riesgo de transmisión de enfermedades infecciosas a ellos mismos y a otros.
- El personal ayudará a los niños con el lavado de las manos si lo necesitan para completar exitosamente la tarea.

Los niños y los adultos se lavarán las manos:

- Al llegar, al inicio de la jornada.
- Después de cambiar pañales o utilizar el baño (el uso de toallitas húmedas es aceptables para los pequeñitos)
- Después de manipular fluidos del cuerpo (por ejemplo, al sonarse o limpiarse la nariz, toser en las manos, cualquier contacto con moco, sangre o vómito)
- Antes de las comidas y meriendas, al preparar o servir alimentos o manipular cualquier alimento crudo que requiera cocinarse (por ejemplo, carne, huevos, pollo)
- Después de jugar con agua que es compartida por dos o más personas
- Después de manipular mascotas u otros animales o materiales como arena, superficies sucias o que puedan estar contaminadas por el contacto con animales, y

Los adultos también deben lavarse las manos

- Antes y después de dar de comer a un niño
- Después de ayudar a un niño a ir al baño
- Después de manipular la basura o limpiar.

Los procedimientos adecuados de lavado de las manos deben ser seguidos tanto por los adultos como por los niños, e incluye:

- En situaciones donde los lavabos son utilizados tanto para la preparación de alimentos como para otros fines, el personal debe limpiar y desinfectar el lavabo antes de usarlo para preparar alimentos.
- Usar jabón líquido y agua corriente: frotarse vigorosamente las manos por al menos 10 segundos, incluyendo el dorso de las manos, las muñecas, el espacio entre los dedos, debajo y alrededor de cualquier joya, y debajo de las uñas; enjuagarse bien; secarse las manos con una toalla de papel o secador; evitar tocar el grifo (por ejemplo, usar una toalla de papel para cerrar el grifo). Excepto cuando se manipula sangre o fluidos del cuerpo que puedan contener sangre (en este caso se requiere el uso de guantes), usar guantes es un suplemento opcional pero no un sustituto; se debe lavar las manos en cualquier situación mencionada anteriormente.
- El personal debe usar guantes cuando pueda ocurrir una contaminación con sangre.

### **Normas Universales de Precaución:**

**TODA sangre y fluidos del cuerpo deben ser tratados como potencialmente infecciosos.**

Todo el personal y voluntarios deben siempre tener buenas prácticas de higiene en el lugar de trabajo, particularmente en el salón de clases y sus alrededores. Ellos son un modelo para los niños a medida que desarrollan sus hábitos de higiene.

**Lavado de las manos:** El mejor medio posible para prevenir enfermedades y controlar las infecciones es un buen lavado de las manos. Esto debe hacerse tan rápido como sea posible después de:

1. Ayudar a los niños a ir al baño.
2. Después de sonarse la nariz (la propia o ayudar a un niño)
3. Cambiar los pañales o la ropa interior
4. Antes y después de cambiar o aplicar apósitos a las heridas
5. Después de usar el baño, peinarse, aplicar maquillaje, etc.
6. Antes de poner la mesa, trabajar con alimentos a dar de comer a un niño.
7. Después de limpiar los derrames, líquidos corporales u otros materiales potencialmente peligrosos
8. Después de las actividades al aire libre
9. DESPUÉS DE QUITARSE LOS GUANTES

## Método

1. Lávese las manos con agua corriente
2. Humedezca las manos con agua y aplique espuma de jabón espesa.
3. Lave todas las áreas de las manos entre los dedos, alrededor de las uñas, debajo de las uñas y el dorso de las manos.
4. Enjuague bien con agua corriente, de manera que el agua fluya de las muñecas hasta los dedos
5. Seque con toallas desechables, use una toalla nueva
6. Use una toalla de papel para cerrar la llave, y bote después la toalla.
7. Use una loción de mano para prevenir grietas en la piel que son aberturas para los gérmenes.

Se puede usar toallitas antibacterianas para limpiarse las manos cuando no se dispone de agua y jabón, pero debe usarse TAN PRONTO COMO SEA POSIBLE agua y jabón.

**Limpieza:** Debe usarse guantes desechables cada vez que el personal o los voluntarios necesitan limpiar sangre, vómito, o a un niño que ha hecho diarrea accidentalmente. Las toallas de papel deben usarse para limpiar. El cambio de ropa sucia debe hacerse sobre una superficie cubierta con un desechable, o sobre una superficie no porosa que pueda ser desinfectada. Cuando se dispone de un área para el cambio de pañales, SIEMPRE debe desinfectarse después de cada uso.

Use una solución de 1 parte de cloro y 10 partes de agua para desinfectar,  $\frac{1}{4}$  taza de cloro por 1 galón de agua. Limpiar las superficies que han sido contaminadas con sangre, moco o cualquier fluido corporal. Las mopas deben ser limpiadas y enjuagadas en la solución de cloro.

Colocar la ropa sucia o pañales húmedos u otras prendas en una bolsa de plástico y cerrarla muy bien. Poner una etiqueta con el nombre del niño y enviarla a la casa con uno de los papás.

**Objetos Afilados:** La mayor oportunidad de exposición a la sangre proviene de perforaciones en la piel por artículos contaminados.

1. Use una escoba y un recogedor o pinzas para recoger objetos punzantes como agujas o vidrios rotos.
2. Eliminar los objetos afilados en contenedores a prueba de pinchazos.

**Materiales con sangre:** Gasas, esponjas o toallas que han sido impregnadas con sangre deben ser colocadas en bolsas de plástico resistentes, que no tengan fuga, y amarradas de tal manera que no puedan vaciarse y usarse de nuevo. Se debe llamar a la enfermera para mayores instrucciones.

## Estado de Salud del Empleado/Alumno:

1. Los empleados con lesiones abiertas o heridas en la piel deben mantener cubiertas dichas áreas.
2. Los niños en el programa de cuidado infantil que tengan heridas abiertas deben tenerlas cubiertas con un apósito para evitar que se contaminen, que toquen a otras personas que puedan tener rasguños o se contaminen accidentalmente por cualquier exudación o sangrado.

**Alimentos, Bebidas y Cosméticos:** Comer, beber, aplicarse cosméticos o manipular los lentes de contactos no debe hacerse en áreas donde haya una potencial exposición a patógenos transmitidos por la sangre.

**Equipo de Protección Personal:** Se proporcionará a los empleados todo el equipo de protección personal. Este equipo ha sido escogido teniendo en cuenta posibles exposiciones a sangre y a otros materiales potencialmente infecciosos. El equipo suministrado consta de guantes protectores desechables para usarlos cuando asistan en cualquier situación donde haya exposición a la sangre, a materiales potencialmente infecciosos, contacto con heridas en la piel o contacto con mucosas. Los guantes están disponibles y se encuentran en los siguientes lugares: botiquín de primeros auxilios en el aula y en el baño compartido del preescolar.

### **Equipo de Primeros Auxilios (QPPS 9.13)**

Un Equipo de Primeros Auxilios se encuentra en el salón de Prescolar disponible para ser utilizado por adultos. Está completamente equipado de acuerdo con las orientaciones de Cuidado de la Salud del Niño en Iowa. Después de cada uso del Equipo de Primeros Auxilios, el contenido debe ser revisado y reemplazar inmediatamente lo que se usó o se acabó. El Equipo de Primeros Auxilios se lleva cuando se está jugando al aire libre, así como en los paseos y salidas fuera de las instalaciones.

### **Seguridad en caso de incendio (QPPS 9.14)**

Los extintores de incendios deben estar etiquetados con la fecha de servicio anual. El sistema de alarma contra incendios debe ser revisado cada año. Los detectores de humo, alarmas de incendio, y detectores de monóxido de carbono deben ser probados mensualmente. Se mantiene un registro escrito de las fechas de las pruebas, de los cambios de batería, y está disponible bajo petición. Se realizan simulacros de incendio, y los registros de los mismos están en la oficina.

### **Inundaciones**

*Cuando se presentan amenazas de inundación, los niños son llevados al nivel más alto de la escuela utilizando las escaleras más cercanas. Los maestros tomarán la información de contacto de emergencia para todos los alumnos al salir del aula. Una vez que los alumnos estén seguros en el piso de arriba, se llamará a los papás y se les notificará de la amenaza. Los niños que no puedan movilizarse serán llevados en el ascensor o un adulto los llevará cargados si es necesario.*

### **Papás intoxicados**

*Si un maestro sospecha que un papá está intoxicado, los maestros mantendrán los niños en el salón de clases y notificarán a la policía. Los niños permanecerán en el salón de clases hasta que dicho papá sea restringido y ya no sea una amenaza para los niños. Los papás serán notificados del incidente tan pronto como la amenaza haya sido resuelta.*

### **Niños perdidos o secuestrados**

*En el caso de que un niño se pierda o sea secuestrado, el maestro notificará inmediatamente a la policía y luego a los papás o representantes legales. El resto de los estudiantes se mantendrá bajo estricta supervisión mientras que el personal de la escuela y los equipos de emergencia buscan al niño.*

### **Tormenta de nieve**

*En el caso de una tormenta de nieve, los alumnos se mantendrán en la seguridad que brinda el salón de preescolar. Los papás serán notificados cuando las condiciones se vuelvan inseguras de tal manera que los niños ya no pueden ser recogidos. Los maestros trabajarán para mantener calmados a los niños. A los alumnos se les servirá comida y bocadillos según sea necesario durante el tiempo de confinamiento debido a la tormenta.*

### **Fallas eléctricas**

*Los alumnos se mantendrán en el salón de clases en el caso de una falla eléctrica. Los maestros se esforzarán por mantener a los alumnos en calma, y usarán linternas para proporcionar iluminación en el caso de que se necesite en el salón. Los maestros usar sus celulares u otros medios de comunicación para notificar a los papás la falla eléctrica.*

### **Amenazas de bomba**

*En el caso de amenaza de bomba, los alumnos se llevarán a un lugar desconocido. La información de los contactos de emergencia será llevada con la clase cuando evacúen el edificio. Una vez los alumnos hayan evacuado con seguridad el local y hayan sido reubicados, se llamará a los papás y se les notificará donde se encuentran (el lugar previsto para llevar a los alumnos en caso de amenaza de bomba es confidencial por la seguridad de los alumnos, y solamente se dará a conocer cuando los alumnos hayan sido reubicados en forma segura). Los niños que no puedan movilizarse serán llevados en el ascensor o un adulto los cargará en sus brazos si es necesario.*

### **Derrames de sustancias químicas**

*En el caso de derrame de una sustancia química, los alumnos evacuarán el salón de clases. Dependiendo de la severidad del derrame y del tipo de químico, los alumnos pueden ser llevados a la biblioteca de la escuela (En el segundo piso) o al gimnasio de la escuela (en el edificio que está al otro lado de la calle). Los maestros llevarán consigo la información de contactos en caso de emergencia y notificarán a los papás tan pronto como los alumnos han sido reubicados en formas segura. Los niños que no puedan movilizarse serán llevados en el ascensor o un adulto los llevará cargados en sus brazos si es necesario.*

### **Terremotos**

*En caso de terremoto, a los alumnos se les indicará que se coloquen debajo de las mesas y cubran sus cabezas. Los maestros trabajarán por mantener a los alumnos en calma. Una vez que los alumnos y maestros estén seguros de amenazas de temblores adicionales, notificarán a los papás acerca de lo acontecido y sus detalles.*

### **Desastres que resultan en daños estructurales o riesgos para la salud**

*En el caso de desastre que cause daños estructurales o riesgos para la salud, los alumnos y los maestros evacuarán el edificio. Los papás serán notificados tan pronto como los alumnos hayan sido reubicados en un lugar seguro. Los alumnos serán llevados al gimnasio (ubicado al otro lado de la calle) hasta que el salón de clases sea seguro para volver a entrar, o que los papás puedan recoger a los niños. Los niños que no puedan movilizarse serán llevados en el ascensor o un adulto los cargará en sus brazos si es necesario.*

### **Intrusos**

*En caso de intrusos, las puertas del salón de clases serán bloqueadas, y a nadie se le permitirá entrar o salir del salón de clases. En el salón de clases hay artículos de emergencia. Los papás serán notificados tan pronto como sea seguro el hacerlo.*

### **Emergencias y notificación de accidentes o incidentes médico/dentales (QPPS 10.13)**

En el caso de que su niño reciba una lesión menor que no amenace su vida durante el tiempo en el preescolar, nuestro maestro evaluará la situación y aplicará los primeros auxilios si es necesario. Heridas menores y raspones serán tratados con agua y jabón, y a los chichones se les aplicará hielo. Un incidente o lesión que requiera la atención de la enfermera será registrado en la planilla de "Lesiones y enfermedades", y a los papás se les dará una copia de esta el mismo día.

*En el caso donde se requiera un cuidado emergente (bien sea una lesión seria o un cambio significativo en el estado de salud) tanto médico como dental, se utilizarán las instalaciones de atención más cercanas. Los papás serán informados inmediatamente de la situación y todos los documentos de atención de emergencia en el archivo se llevarán con el estudiante al hospital o al consultorio del dentista.*

Los números telefónicos del Departamento de Bomberos, Departamento de Policía, Hospital, y Control de Venenos serán puestos junto a cada teléfono que tenga línea exterior. La información de contactos en caso de emergencia para cada niño y personal docente se mantendrá fácilmente accesible. La lista de los números telefónicos de emergencia, la copia de la información de los contactos en caso de emergencia y la autorización de transporte en caso de emergencia se llevarán cada vez que los niños abandonen las instalaciones al cuidado del personal. **Por favor póngase en contacto con nosotros si cambia el número de su teléfono para casos de emergencia.**

### **Tiempo Inclemente**

En el caso de que las escuelas de New Hampton deban ser cerradas por la inclemencia del tiempo, el Preescolar Amanecer también se cerrará. Por favor sintonicen las estaciones de radio KCZE (The Bull) o KOEL, o los canales de televisión KIMT o KWWL para los avisos. KCZE (95.1), la estación de radio de New Hampton, es la mejor fuente de información respecto a cierres de las escuelas debido al mal

tiempo. También se pueden hacer llamadas y enviar mensajes de texto a las familias participantes a través de la Escuela Comunitaria St. Joseph.

**Cierres relacionados con el tiempo:**

**Clases todo el día:** en el caso de inicio de las clases dos horas más tarde, el tiempo de llegada será entre 10:10 - 10:20, y las clases comenzarán a las 10:20. Por favor, tenga en cuenta la posibilidad de que la salida de la escuela sea más temprano debido a la inclemencia del tiempo, por lo cual debe estar preparado para recoger más temprano a su niño si es necesario.

**Clases en la mañana:** En el caso de inicio de las clases dos horas más tarde, las clases serán de 12:15 - 3:15 pm.

**Protección contra riesgos y salud ambiental (QPPS 9.16, 9.17)**

El programa protege tanto a los niños como a los adultos de peligros, incluyendo descargas eléctricas, quemaduras, quemaduras con agua hirviente, resbalones, tropezones, o caídas. El revestimiento del piso protege al personal y a los niños de tropiezos.

El edificio y el salón de clases han sido examinados para que estén libres de plomo, radón, radiación, asbesto, fibra de vidrio y cualquier otro riesgo que pueda afectar la salud de los niños; la documentación de dicho test está guardada en un archivo. La escuela usa el agua de la ciudad para beber y para otros usos. El personal de mantenimiento procura que los sistemas de calefacción del edificio, enfriamiento y ventilación cumplan con las normas nacionales para el uso de instalaciones para niños.

El programa mantiene las instalaciones libres de animales dañinos, plagas de insectos, y plantas venenosas. Los pesticidas y herbicidas, si se usan, se aplican de acuerdo con las instrucciones del fabricante cuando los niños no estén en las instalaciones para prevenir todo contacto con la piel, inhalación u otro tipo de exposición a los niños.

**Instalaciones libres del humo del cigarro (QPPS 9.19)**

En cumplimiento con la Ley de Aire libre de Humo de Iowa del 2008, las instalaciones de la Escuela Comunitaria de San José y jardines están libres del humo de cigarro. Un cartel de "No Fumar", para cumplir con los requerimientos de la ley, está colocado a la entrada de las instalaciones para informar a las personas que están entrando a un lugar donde no se es permitido fumar. No se permite fumar en el recinto escolar ni a la vista de ningún niño.

**Normas de Protección Infantil (QPPS 10.8, 10.16, 10.19)**

La salud y el bienestar de cada niño a nuestro cuidado es de suma importancia, y la protección de los niños es nuestra responsabilidad. El que aplica por un trabajo permanente en el Programa de Preescolar, lo cual supone una interacción directa y una oportunidad de interactuar y relacionarse con los niños, debe ejecutar y presentar una declaración jurada de no haber cometido ninguna clase de delitos contra un niño o sus familias, Ninguna persona que antecedentes de abuso de niños o negligencia entrará en contacto con los niños en el Programa, ni tendrá ninguna responsabilidad con ellos.

El Programa tiene normas escritas provenientes de la junta escolar para reportar los abusos de niños y negligencias, así como los procedimientos que deben llevarse a cabo de acuerdo con las leyes federales, estatales y locales. La norma incluye que el personal reporte todo incidente sospechoso de abuso infantil, negligencia, o ambas, bien sea de parte de familiares, personal, voluntarios o de otras personas, a las agencias locales apropiadas. El personal que reporta una sospecha de abuso infantil o negligencia en su sitio de trabajo no podrá ser sometido a ningún tipo de despido, venganza u otra acción disciplinaria por dicha actuación, a menos que se compruebe que el informe es malicioso. Todo el personal docente debe realizar el taller "Reportero obligatorio: abuso de menores y adultos dependientes" al menos cada cinco años y dentro de los seis meses de empleo.

El Preescolar Amanecer no permiten que sus empleados abusen física o sexualmente, o acosen a los alumnos. Los alumnos que han sido abusados física o sexualmente, o acosados por un empleado deben notificarlo a sus papás, representantes legales, maestros, director, o cualquier empleado. El Departamento de Educación de Iowa ha establecido el procedimiento de dos pasos para la investigación de denuncias de abuso físico o sexual de los estudiantes por parte de los empleados.

### **Voluntarios (QPPS 10.15, 10.17)**

Se anima a los papás, amigos, abuelos y otros adultos a tomar parte activa en el proceso educacional de los niños. Por favor contacte al maestro, al director o a la secretaria si usted quiere ser un voluntario en la escuela. Por razones de seguridad, si un voluntario trabajará con los niños, deberá estar limpio de todo crimen cometido contra niños o familias. Ninguna persona que tenga un reporte de abuso infantil o negligencia entrará en contacto con los niños en el Programa, o tendrá ningún tipo de responsabilidad con ellos.

### **Normas de Acceso**

Los centros son responsables de garantizar la seguridad de los niños en el centro y prevenir daños al ser proactivos y diligentes en la supervisión no solo de los niños, sino también de otras personas presentes en las instalaciones.

1. Cualquier persona en el centro, que no sea propietario, miembro del personal, sustituto, o personal subcontratado o voluntario que ya ha sido revisado su registro de antecedentes y aprobado para involucrarse en el cuidado de los niños, **no tendrá “acceso sin restricciones”** a niños para quien esa persona no es ni papá, representante legal o custodio, ni ser contado en la relación personal/niño.

**“Acceso sin restricciones” significa que una persona tiene contacto con el niño solo, o es directamente responsable del cuidado del niño.**

**Es obligatorio que los centros no permitan a las personas que no han tenido revisión de su registro de antecedentes asuman responsabilidades en el cuidado de los niños o estén solos con los niños. Esto conlleva tanto la seguridad del niño y la responsabilidad del centro.**

2. Las personas que no tiene acceso sin restricciones estarán siempre bajo **“supervisión”** directa y **“vigilancia”** de un miembro pagado del personal, y no se les permitirá asumir ninguna responsabilidad en el cuidado de los niños.

**“Supervisión”** significa estar encargado de una persona comprometida con los niños en alguna actividad o tarea, y asegurar que se haga correctamente.

**“Vigilancia”** significa estar encargado de asegurar la conducta adecuada de los demás.

3. El personal del centro se acercará a cualquier persona que esté en la propiedad del centro sin su conocimiento, y le preguntará cuál es la razón de su presencia. Si el personal no está seguro acerca de las razones, contacte al administrador del local u otro personal responsable del mismo para obtener la aprobación de que dicha persona esté en el centro. Si la situación se convierte en peligrosa, el personal seguirá el procedimiento de **“intrusos en el centro”**. Personas que no pertenezcan al personal y que estén en el centro por razones de mantenimiento, reparaciones, etc. serán vigiladas por personal pagado, y no se les permitirá que interactúen con los niños.

4. Un delincuente sexual que ha sido convicto de delitos sexuales contra un menor (aún en el caso de que el delincuente sexual sea papá, representante legal o custodio) necesita que se registre en el Registro de Delincuentes Sexuales de Iowa (Código de Iowa 692A):

1. No operará, administrará, será empleado por, o actuará como contratista o voluntario en el centro de cuidado de niños.

2. No estará en la propiedad del centro de cuidado de niños sin un permiso escrito del director del centro, excepto por el tiempo razonable para transportar al hijo menor del delincuente al centro, o del centro.
  1. El director del centro no está obligado a proporcionar un permiso escrito y debe consultar primero con su consultor de licencias del DHS.
  2. Si se otorga un permiso escrito debe incluir las condiciones bajo las cuales el delincuente sexual puede estar presente, incluyendo:
    1. El sitio preciso en el centro donde el delincuente sexual puede estar presente.
    2. La razón de la presencia del delincuente sexual en las instalaciones.
    3. La duración de la presencia del delincuente sexual.
    4. Descripción de la manera como el personal del centro supervisará al delincuente sexual, para asegurar que el delincuente sexual no se quede solo con un niño.
  5. La autorización por escrito deberá estar firmada y fechada por el director y por el delincuente sexual, y guardada en un archivo para su revisión por el consultor de licencias del centro.

## **IX. PERSONAL (QPPS 10.15 - 10.20)**

### **Información General**

El Preescolar Amanecer tiene normas para el personal que definen los roles y responsabilidades, cualificaciones y entrenamiento especializados que se requieren para las posiciones de personal y voluntario. Las normas describen procedimientos de contratación no discriminatorios y normas para la evaluación del personal. Las normas detallan la descripción del trabajo para cada puesto, incluidas las relaciones de informes; escalas salariales con incrementos basados en calificaciones profesionales, duración del empleo y evaluación del desempeño; beneficios y procedimientos de renuncia, terminación y quejas. Las normas se proporcionan a cada empleado al momento de la contratación.

Los procedimientos de contratación incluyen el completar las siguientes revisiones: récord criminal, libre de antecedentes de abuso infantil o negligencia, credenciales de educación, verificación de la edad, haber completado la high school o el GED, referencias personales y una evaluación actualizada de su estado de salud.

Los archivos confidenciales del personal, incluyendo las aplicaciones con el registro de experiencia, transcripciones de la educación, registros de evaluación de la salud, documentos del desarrollo profesional continuo, y resultados de las evaluaciones de desempeño serán guardados en un archivador con llave en la oficina de la Escuela Comunitaria de San José.

### **Orientación (QPPS 6.2)**

Los empleados deben conocer sus obligaciones y sus deberes. El personal docente nuevo del Preescolar participará en un programa inicial de orientación que los introduzca en los aspectos fundamentales del Programa, que incluye:

- Filosofía del Programa, su misión y sus objetivos;
- Las expectativas para una conducta ética;
- Las necesidades individuales de los niños a los que ellos enseñarán o cuidarán;
- Orientación aceptada y técnicas de gestión del aula;
- Actividades diarias y rutinas del Programa;
- Programa de estudios;
- Procedimientos en caso de abuso infantil, y cómo reportarlo;
- Normas y procedimientos del Programa;
- Normas y Criterios del Programa Preescolar de Calidad de Iowa;

- Requisitos reglamentarios

El supervisor inmediato del empleado proporcionará al nuevo empleado una revisión de los deberes y responsabilidades del empleado. El director explicará el procedimiento del pago, los programas de beneficios para empleados y formularios adjuntos.

### **Distribución del Personal y Calendario**

El Programa del Preescolar está en conformidad con los requisitos de regulación del personal y certificación. Nuestro programa sigue los requisitos de personal para los Estándares y Criterios del Programa Preescolar de Calidad de Iowa de mantener una relación adulto/niño de al menos 1:10 para el salón de los niños de 4 años, y de 1:6 para el salón de los niños de 3 años. El administrador del Programa mantendrá la lista actualizada de los sustitutos tanto para el maestro de preescolar como para los educadores en caso de ausencia.

### **Actividades de Desarrollo del Personal (QPPS 6.6, 10.15)**

Los maestros fortalecerán continuamente sus capacidades de liderazgo y de relación con los demás, y trabajarán para mejorar las condiciones de los niños y sus familias dentro del Programa, en la comunidad local, y más allá. Se anima a los maestros a participar de manera informal y formal en actividades públicas, estatales o regionales. Pueden unirse a un grupo u organización de la primera infancia, como NAEYC, asistir a reuniones o compartir información con otras personas dentro y fuera del programa.

Los maestros serán informados de actividades de desarrollo profesional proporcionadas por Recursos y Referencias de Cuidado Infantil, las áreas locales de empoderamiento y la Agencia de Educación del área. Se espera que los maestros participen en sesiones de entrenamientos para el personal y en reuniones a lo largo del año. Los entrenamientos se enfocarán en tópicos de la primera infancia relevantes al Programa y a la comunidad.

### **Plan de Evaluación y Crecimiento Profesional (QPPS 6.5, 6.6)**

Los maestros son evaluados formalmente cada tres años por un supervisor apropiado. Los maestros también evalúan y mejoran su propio desempeño con base en las reflexiones continuas y comentarios de los supervisores, compañeros, y familias. A partir de esto, ellos hacen un plan anual de desarrollo profesional individualizado con su supervisor y lo usan para informar su continuo desarrollo profesional.

## **NORMA PARA LAS MERIENDAS EN EL PREESCOLAR AMANECER**

La norma del Preescolar Amanecer para traer golosinas para los cumpleaños y fiestas ha cambiado. Les pedimos que todas las golosinas vengan con su envoltorio original de manera que podamos ver los ingredientes que contienen. Esto es para asegurar que, si tenemos un alumno un alumno con alergias a ciertos alimentos, estemos siendo diligentes acerca de sus necesidades alimenticias. La norma en el manual del alumno es como sigue: si los alumnos desean traer golosinas para los cumpleaños o fiestas, se les pide que escojan golosinas saludables con el fin de promover el bienestar de los alumnos. Todas las golosinas deben venir en su envoltorio original con la lista de los ingredientes que contiene, de manera que el personal pueda revisarla debido a la preocupación por alergias.

*Aquí están algunos bocadillos sugeridos que usted puede comprar y que traen los ingredientes que contienen:*

Verduras crudas con aderezo bajo en grasa o salsa de yogur

Fruta fresca

Jugo de frutas 100%

Bandeja de queso

Frutas secas como pasas, chips de plátano, etc.

Frutos secos mezclados.

Barra de granola

Tazas de gelatina o en cuadrados

Pudines bajos en grasa

Tazas de yogur y Yoplait Go-Gurt

Palomitas de maíz

Panecillos bajos en grasa, mini panecillos

Pastel de cabello de ángel

Galletas bajas en grasa, tales como galletas de animales, galletas graham, goldfish, cheezits, etc.

Papas horneadas

Palitos de queso bajos en grasa

Galletas saladas

Carne seca

Rosquillas de trigo integral 100% (Pepperidge Farms) 100 calorías el empaque

Barras de nutrigrain

Tazas de puré de manzana

Tazas de frutas

Pasteles de arroz

Palitos de carne

Chex mix

Cereales ecos

Galletas para sumergir en yogur

Cubitos de quesos en envases individuales

Los bocadillos pueden venir empaquetados individualmente, o traer una caja o bolsa grade de galletas, cereales, etc., y aquí en la escuela los dividiremos en porciones individuales.

**Otros premios que se pueden traer en vez de alimentos:**

Lápices

Borradores

Pegatinas

Marcadores

**Merienda en la escuela**

Los bocadillos servidos a lo largo del día escolar harán una contribución positiva a la dieta y a la salud de los niños, haciendo énfasis en servir frutas y vegetales como principal comida, y jugos saludables, de acuerdo con esta norma. El personal del Preescolar Amanecer evaluará cuándo ofrecer refrigerios según el horario de las comidas, las necesidades nutricionales de los niños, sus edades y otras consideraciones.

***Las normas del Programa de Preescolar de Calidad de Iowa (QPPS) requiere que a los niños menores de cuatro años no se les sirva uvas enteras, nueces, palomitas de maíz, guisantes crudos o galletas saladas duras.***

**Horarios de clases: se enviarán a la casa en la primera semana de escuela.**

**Zona de Niños**

La Escuela Comunitaria San José continuará con Zona de Niños (KIDZONE), programa para cuidar niños antes y después del horario escolar normal, para los alumnos de la escuela, desde preescolar hasta octavo grado. Para el presente año escolar, el programa se ofrecerá de 7 am a 8:10 am, y después de la escuela hasta las 6 pm. Para dejar los niños antes, habrá que solicitarlo previamente. La Zona de Niños estará abierta en el caso de que las clases comiencen tarde, o cuando salen antes debido al tiempo. Sin embargo, si los niños vienen en la mañana y la escuela se cancela antes de las 11:00 am, necesitarán hacer arreglos para recoger a sus niños, ya que no habrá almuerzo disponible.

**Costos de la Zona de Niños**

Horario de la mañana:

- \$3 por alumno
- Cuando las clases comienzan tarde: \$2 por hora

Horario de las tardes

- \$2 por hora completa. Si se pasan 10 minutos, se facturará como otra hora completa.

Se requiere un pago no reembolsable de \$15 al momento de inscribirse.

**Normas de Conducta en la Zona de Niños**

Nuestra norma para la Zona de Niños establece que si la conducta de un niño afecta la seguridad y el bienestar de los otros niños que participan en la Zona de Niños, se notificará verbalmente a los papás del niño. Si la conducta no mejora, no se le permitirá al niño asistir al Programa.

## **Información y Contactos para la Zona de niños:**

St. Joseph School: (641) 394-2865

KidZone: (641) 394-5586

Directora Kim Ovel: (641) 229-0001