

Programa Preescolar de Denison



**Manual de Padres
2019 - 2020**

I. BIENVENIDOS AL PROGRAMA PREESCOLAR DE DENISON QPPS 101.1

El Distrito Escolar de la Comunidad de Denison fue otorgado un fondo estatal de programa preescolar voluntario en el 2010. El objetivo del programa es proporcionar un programa de niñez temprana de alta calidad para satisfacer las necesidades de cada niño, incluyendo a los niños con discapacidad y de un fondo diverso. El programa de niñez temprana proporciona un ambiente de aprendizaje que anima la curiosidad natural de los niños y les apoya a asumir riesgos que llevan al desarrollo de nuevas habilidades. Es un ajuste donde los niños se sienten seguros, respetados, y sienten cariño. Esta es una oportunidad para todos los niños de cuatro años de edad de participar en experiencias de aprendizaje activas, para desarrollar sus aptitudes de preparación. El programa de niñez temprana ha adoptado y se reúne con la Educación Preescolar de Iowa y los estándares del Programa Preescolar, administrado por el Departamento de Educación de Iowa. Los Estandartes de Aprendizaje Temprano de Iowa se utilizan para orientar las expectativas de los niños y prácticas educacionales.

II. MISIÓN, FILOSOFÍA Y OBJETIVOS

QPPS 10.1

Misión:

En las Escuelas Comunitarias de Denison, creemos que todos los estudiantes puedan aprender. Mediante conceptos esenciales y juegos de habilidad, los estudiantes desarrollarán sus talentos individuales en un plan de estudios significativo mientras aprenden a trabajar juntos en forma de colaboración. Los estudiantes pensarán creativamente, críticamente, y constructivamente mientras el aprendizaje será realizado por perspectivas nacionales, globales, tecnológicas, y multiculturales. El compromiso continuo de mejora asegura que nuestros estudiantes serán bien integrados y tendrán la capacidad de razonar y actuar en una manera ética que los autorizará a ser ciudadanos responsables del siglo veintiuno.

Filosofía de Educación en la Escuela Primaria:

Nosotros creemos:

- Los estudiantes aprenden mejor en un ambiente seguro y humanitario.
- Las actividades de aprendizaje innovadoras y diversas estrategias de enseñanza mejoran el aprendizaje.
- Respeto a la diversidad que desarrolla la tolerancia dentro de la escuela y nuestra sociedad.
- El aprendizaje eficaz produce habilidades para toda la vida.
- Enseñar la importancia de la ciudadanía y sus beneficios en la escuela y la comunidad.
- La disciplina productiva incorpora el control, coherencia y cuidado.
- Actividades memorables y agradables fomentan el aprendizaje.

Objetivos para los Niños:

- Los niños mostrarán competencia en habilidades sociales/emocionales, físicos, cognitivos, y desarrollo del lenguaje.
- Los niños serán aprendices entusiásticos y curiosos.
- Los niños estarán seguros y saludables.

Objetivos para la Familia:

- Las familias se sentirán bienvenidas en el salón de clases de la escuela.
- Las familias trabajarán con la escuela como una sociedad significativa para ayudar a sus hijos a prepararse para aprender a leer y escribir.
- Las familias abogarán por sus hijos y harán que la educación sea una prioridad.

III. INSCRIPCION

Mismas Oportunidades de Educación

El Programa de Niñez Temprana de Denison no discrimina en sus pólizas y programas sobre la base de la edad, color, credo, origen nacional, raza, religión, estado civil, orientación sexual, identidad de género, atributos, incapacidad física o mental, la descendencia, afiliación a un partido político, creencia, estado socioeconómico, o estado civil. Cualquier persona con preguntas sobre el cumplimiento del título VI, Título IX o la sección 504, debe comunicarse con el Sr. Michael Pardun, Coordinador del Plantel Multicultural de Denison, el principal o consejero del edificio de su escuela. Las investigaciones también pueden dirigirse por escrito a la Directora de la Región VII en la Oficina Civil de Derechos Humanos y departamento de educación, 310 W. Washington Ave. Suite 800, Milwaukee, WI 53203-2292, (414) 291-1111 o al Departamento de Educación, Grimes State Office Building, Des Moines, IA 50319-0146, (515) 281-5294. Procedimientos y niveles se describen en la póliza del distrito para resolver las quejas y están disponibles a petición de la Superintendencia de las escuelas comunitarias de Denison.

Elegibilidad

Los niños deben tener cuatro años de edad antes del 15 de septiembre de este mismo año escolar actual. La preinscripción se iniciará a finales de la primavera del año. Los materiales de inscripción están disponibles en la oficina de la Escuela Elementaria de Denison y oficina de Santa Rosa de Lima. El registro final ocurrirá durante las siguientes fechas:

Preschool de la Comunidad de Denison agosto 7-8, 2019

Preschool de St. Rose of Lima agosto 8, 2019

Horario

Lunes a viernes. No hay clases los miércoles. Los maestros trabajan juntos para mejorar su currículo, aprender nuevas estrategias de enseñanza, y desarrollar y utilizar las evaluaciones de calidad para asegurar el aprendizaje de los estudiantes. El programa de la niñez temprana sigue el calendario del distrito.

Horario de la Preescolar de Denison Elementary

Sesión de AM: 8:20 - 11:20 AM	Lunes, Martes, Jueves, Viernes
No Preescolar	Miércoles

Sesión de PM: 12:25 - 3:25 PM	Lunes, Martes, Jueves, Viernes
No Preescolar	Miércoles

Horario de la Preescolar de St. Rose of Lima

Sesión de AM: 8:15 - 11:15 AM	Lunes, Martes, Jueves, Viernes
Sesión de PM: 12:15 - 3:15 PM	Lunes, Martes, Jueves, Viernes
12:15 - 2:15 PM	Miércoles

Cuando la escuela comienza dos horas tarde no habrá sesión preescolar **A.M.** ese día. Cuando la escuela tenga salidas tempranas de dos horas no habrá sesión **P.M.** ese día. Una hora de retraso se llevará acabo de acuerdo con el horario.

Para nuestros preescolares de St. Rose, el horario reúne los requerimientos de IQPPS de por lo menos 10 horas por semana. Horarios detallados será proporcionados a padres en estos edificios.

La siguiente información y documentación se requiere antes de que su hijo/a se inscriba y admitido en la escuela:

1. Certificado de Nacimiento verificando la edad del niño.
2. Examen físico (con la fecha de seis meses de inscripción).
3. Certificado de Inmunización indicando que el niño está al corriente con todas las vacunas requeridas o representado por un médico para las vacunas no actualizadas.
4. Información sobre la Tarjeta de Seguro de Salud u otro documento de información sobre el seguro de salud actual. (Por favor mantener esta información actualizada en nuestros archivos, si los padres/familia y el seguro de salud han cambiado durante el año.) Los padres deben ser responsables de guardar toda la información de seguro médico actualizada para los archivos escolares.

El tamaño máximo de clase es de 16 a 20 niños en cada sesión basada en pies cuadrados del emplazamiento actual. Una proporción de niños del personal docente de al menos 1:10 será mantenida siempre para animar interacciones de niño-adulto y promover la actividad entre niños. El Director de la escuela primaria mantendrá una lista actual de sustitutos disponibles tanto para el maestro y un ayudante del maestro. Si uno de los profesores necesita abandonar temporalmente la sala, el profesor llamará a la Oficina de la primaria y el principal hará los arreglos para que alguien pueda cubrir en el aula para mantener el nivel apropiado de niño-personal.

Inclusión**QPPS 9.10**

Los programas de Infancia de Denison sirven a todos los niños, incluso aquellos con discapacidades, y necesidades de aprendizaje únicas. Las modificaciones son hechas en el ambiente y patrones de aprendizaje de personal a fin de incluir a niños con necesidades especiales. Los empleados son conscientes de las necesidades identificadas de niños individuales y son entrenados para realizar proyectos de intervención específicos.

IV. El día del Niño**El Personal****QPPS 10.2, 6.3, 6.4, 10.10**

Administrador del Programa. El Director de la Escuela Primaria Denison, Christopher Schulz, es nombrado como el administrador de programa supervisando el programa de niñez temprana. El director reúne todos los requisitos descritos en las Normas de Programas de Educación Preescolar de Calidad de Iowa.

Maestro/a- Un maestro de tiempo completo con licencia autorizada por los Examinadores de Consejo de Educación de Iowa y posesión de endoso de niñez temprana es asignado a cada salón de clases.

Asistente de Maestro- Un asistente de maestra de tiempo completo en el salón de clases realiza actividades bajo la supervisión del profesor. El asistente de maestro tendrá un entrenamiento en la educación de niñez temprana.

Asistente de Salud Escolar- El programa de niñez temprana tendrá la ayuda del asistente de salud escolar y personal de la oficina. La enfermera y personal de la oficina mantienen los archivos de salud de los estudiantes mientras ellos están en la escuela. La enfermera Tina Holdsworth está disponible para consulta de padres cuando sea necesario.

Personal de Apoyo- Los empleados de apoyo de Northwest AEA proporcionarán recursos y ayuda al profesor para que los niños tengan éxito en el establecimiento niñez temprana. Estos funcionarios de apoyo pueden incluir: un consultor de niñez temprana, patólogo de habla y de lenguaje, trabajador social, terapeuta ocupacional, terapeuta físico u otros.

Horario de Actividades Diarias

Un horario diario de tiempos de actividad será fijado en o cerca de la Tabla de información Paternal. ¡Aunque un horario ayude a niños a desarrollar un sentido de la rutina que ellos experimentarán en la Escuela primaria de Denison – nuestro objetivo es ser bastante flexibles para aprovechar oportunidades de aprendizaje espontáneas! Los niños tendrán una oportunidad de los tipos siguientes de actividades cada día.

Actividades en Grupo Grande y Pequeño	Centro de Aprendizaje de Actividades	Aperitivo
Actividades individuales	Actividades Motrices grandes	Juego auto dirigido
Tiempo de Historia	Actividades Manuales	Actividades de Afuera

Los proyectos de lección para cada semana son fijados en el aula para informar a padres como estas actividades de aprendizaje son incorporadas en el horario diario. Las notas semanales & los boletines de noticias serán enviados a casa a familias en las mochilas de los niños.

El programa de niñez temprana realmente pide que los padres se aseguren que los estudiantes asisten al preescolar en una base regular y a tiempo.

Transportación es proveída para la Preescolar de Denison Elementary, y los padres tienen que ser responsables de tener su niño(s) en y fuera del autobús a tiempo. Si los padres llegarán tarde, se les pide llamar a la escuela al 263-3104.

Currículo

QPPS 2.1-2.3, 1.7

El currículo es un marco de oportunidades de aprendizaje

El programa preescolar usa el Plan de estudios Creativo, currículos basado en investigación y evidencias diseñados para niños de 3-5 años. Está rico en contenido, programas apropiados del desarrollo que apoyan el aprendizaje activo y promueven el progreso en niños en todas las áreas del desarrollo. Nuestro plan de estudios es diseñado para proveer a niños la oportunidad de aprender en una variedad de maneras - a través de juego, solución de problema, movimiento, arte, música, escritura, escuchando, y lectura de historias.

El personal docente responde a tendencia potencial y discriminación tratando a todos los niños con respeto igual y consideración, iniciando actividades y discusiones que construyen la auto identidad positiva y enseñan el entendimiento de diferencias. Los empleados proporcionan modelos e imágenes visuales de papeles desempeñados por adultos, diferenciando capacidades, y fondos étnicos o culturales que responden a limitaciones estereotípicas.

Evaluación del Niño

QPPS 4.1-4.2

Guía de principios:

Los Programas de Niñez Temprana de Denison creen que la evaluación de niños debería ser resuelta, adecuado para su desarrollo y tomar lugar en un escenario natural por adultos familiarizados. Todos los resultados deben ser mantenidos en confidencialidad, colocados en los archivos de cada niño, y almacenarlos en un archivo seguro.

Los niños son evaluados en las siguientes maneras:

- *La Evaluación de ORO Currículo Creativo*®, *Nacimiento hasta el kinder*, los objetivos son totalmente alineados con estándares de aprendizaje temprano de Iowa. El progreso de los alumnos es registrado en todas las áreas del desarrollo en el comienzo, medio y fin de año.
- *Los datos de observación* proporcionan y registran anecdótico continuo del progreso de cada niño durante las actividades diarias.
- Evaluaciones de IGDI y Boehm son usadas en el preescolar para exámenes amplios.
- *Las carpetas* de los niños son organizadas por el personal docente e incluyen las evaluaciones, datos de observación, y muestras de trabajo del niño coleccionadas en una base consiguiente.
- *Se les pide a las familias* que si quieren ellos pueden aportar información sobre el progreso de su niño. Los niños pequeños a menudo muestran distintas configuraciones. Trabajando juntos, el profesor y las familias podemos obtener un panorama completo del crecimiento y el desarrollo.

Esta información será usada de las siguientes maneras:

- Proporcionar información acerca de las necesidades del niño, intereses, y capacidades;
- El plan de desarrollo asigna experiencias para ellos;
- Proporciona información a los padres acerca del desarrollo de sus hijos;
- Indica áreas posibles que requieren evaluaciones adicionales;
- Para planear el mejoramiento del programa;
- Organiza los arreglos para proyección del desarrollo y remisión para la evaluación diagnóstica cuando sea indicado.

Conferencias de Padres-Maestro

QPPS 7.3, 7.4, 7.5

Las conferencias de padres de familia será programadas en el otoño y la primavera del año escolar. La información de la evaluación será compartida formalmente con las familias en este tiempo. Los boletines de noticias semanales con respecto a las actividades del niño y desarrollo serán enviados a casa a lo largo del año. Conferencias informales son siempre bienvenidas y pueden solicitarse en cualquier momento contactando con el profesor.

Cuando el personal del programa sospecha que un niño tiene un retraso en el desarrollo u otras necesidades especiales, esta posibilidad es comunicada a las familias durante una conferencia, compartiendo la documentación de la preocupación(interés). Las suposiciones para pasos complementarios pueden incluir el siguiente, conocimiento y consentimiento de los padres:

- El profesor solicita la ayuda del Equipo de asistencia de estudiantes como un proceso de intervención temprana.
- Una solicitud hecha a la Asociación de Educación del área Noreste para apoyo e ideas adicionales o pruebas más formalizadas.

El maestro preescolar asistirá en la petición para proyección del desarrollo y remisión para la evaluación diagnóstica.

Evaluación del Programa

Los programas de niñez temprana de Denison ponen en práctica la Calidad de los Estándares del Programa Preescolar de Iowa. Los preescolares están programados para recibir una verificación en el año escolar 2013-2014 para confirmar la conformidad con los estándares. Los administradores, las familias, el personal y otros adultos rutinariamente participantes serán implicados anualmente en un proceso de evaluación. El programa usa esta información para planear el desarrollo profesional y actividades de mejora de la calidad de programa así como mejorar operaciones y pólizas.

Póliza de supervisión.

QPPS 9.2

Antes de que los niños lleguen a la escuela, el profesor preescolar y su ayudante completarán una lista de comprobación de seguridad diaria. El objetivo primario para la “supervisión” es mantener a todos los niños seguros. El ambiente interior es diseñado así el personal puede supervisar a los niños por vista y sonidos siempre sin confiar en dispositivos de escucha(control) artificiales. Las áreas semi privadas, son diseñadas para que los niños y los adultos sean observados desde fuera del área.

Manejo de Comportamiento y Disciplina

QPPS 1.11

El personal docente utilizará orientación positiva, re-dirección y planeación para el futuro para prevenir problemas. El personal animará el comportamiento apropiado a través del uso de reglas claras consecuentes, e involucrando a los niños a desarrollar su propia habilidad de resolver problemas. El personal docente ayudará a los niños a manejar su comportamiento dirigiendo y apoyando a los niños para que se mantengan en control cuando están frustrados, jugar cooperativamente con otros niños, usar el lenguaje para comunicar sus necesidades y aprender a tomar turnos y compartir:

Comportamientos de Reto

QPPS1.2, 1.8, 1.9, 1.10

El personal docente evalúa y cambia sus respuestas basadas en las necesidades del individuo por medio de:

- Modelar como tomar turnos y compartir, así como cuidados de los comportamientos;
- Involucrar a los niños en el cuidado de las aulas y garantizar que cada niño tenga la oportunidad de contribuir al grupo;
- Alentar a los niños a escuchar a los demás y ayudarles a proporcionar comodidad cuando otros están tristes o afligidos.

Para niños con el comportamiento persistente, serio, provocativo, implicaremos los esfuerzos de nuestros profesores, familias, y otros profesionales. Juntos, trabajaremos como un equipo para desarrollar y planificar un plan individualizado que apoya la inclusión del niño y el éxito.

Si un niño tiene un momento difícil siguiendo las indicaciones al tratar a los demás o no coopera con respeto, el personal utilizara técnicas de dirección de conducta apropiadas para su desarrollo. Estas técnicas incluyen:

- Refuerzo positivo: El niño será animado y elogiado cuando el/ella demuestre un comportamiento aceptable.
- Cambio de Dirección: El niño será desviado a otra actividad y se le dará la oportunidad para intentar otra vez en otro tiempo.
- Declaraciones de “Cuando... Entonces: Una declaración es cuando se anima al niño a llevar a cabo algo antes de continuar algo mas. Por ejemplo: “Cuando termines de recoger los bloques, entonces puedes ir a fuera!”
- Declaraciones de “Si... Entonces” Una declaración en donde el niño es alentado a hacer una elección positiva. Por ejemplo: “Si levantas los bloques primero, ENTONCES, tu puedes ir a otra área a jugar.
- Time Out, también conocido como un “Periodo de Reflexión”: el niño es separado del grupo por un periodo de tiempo regulado apropiado para su edad. Esta técnica se utiliza solo si el niño esta demostrando un tipo “berrinche” de comportamiento o se lastima el/ella misma, o a otros. Cuando el niño está listo para demostrar un comportamiento aceptable, entonces él/ella es alentado a reunirse de nuevo con el grupo.

Practicas Prohibidas

El personal preescolar de Denison no usara, ni empleara palabras duras o abusivas con los niños, ni les hablara en un tono de voz alto. No utilizara castigos físicos, azotes, no usara ningún castigo que humille, asuste o someta al niño. La comida no será retenida ni quitada como forma de castigo.

Actividades de Agua

QPPS 5.9, 9.15

El jugar con el agua deleita los sentidos y es mucho mas que agradable para los niños pequeños. Este tipo de juego sensorial es importante para el desarrollo del niño pequeño. Se toman precauciones para asegurar que el juego acuático comunal no extienda enfermedades infecciosas. Los niños deben lavarse las manos antes de participar en el juego acuático. A los niños no se les permite beber el agua. A los niños con llagas en sus manos no se les permitirá participar en el juego acuático. Agua dulce es usada, y el agua se cambia antes de que un nuevo grupo de niños venga para participar en la actividad de juego acuático. El juego acuático al aire libre es limitado con tinajas y baldes o contenedores así como una mesa. El personal supervisa a todos los niños por vista o sonidos en todas las áreas con el acceso al agua en tinajas, baldes y mesas.

Bocadillos/Comida y Nutrición

QPPS 5.15, 5.21

A todos los niños que asisten a la escuela preescolar se les sirve un aperitivo en un horario programado. Las comidas deben reunir todas las características de las líneas de base USDA. Un menú de aperitivos por escrito estará en cada salón de clases y otro será enviado a casa con cada estudiante.

Nuestro objetivo no es solamente brindar una merienda nutritiva, sino también usar el tiempo de la comida para enseñar modales como, control de porción, contar, medir y mucho mas! Todos los alimentos preparados, serán servidos o almacenados de acuerdo a las direcciones del Departamento Agricultura (USDA), y pautas del programa de Niños y Adultos (CACFP). El agua potable limpia, sanitaria es puesta a disposición de los niños a lo largo del día. El personal desecha cualquier alimento con fechas expiradas. Los alimentos que están mas calientes de 110 grados Fahrenheit no son dejados al alcance de los niños. Los alimentos que requieren refrigeración se mantendrán fríos hasta que se sirvan.

Si a usted le gustaría mandar algo para el cumpleaños de su hijo, por favor, elija un elemento como un lápiz o alguna golosina pequeña que puede ser enviada a casa con los estudiantes. Si el elemento es comestible, deben ser ya empaquetados individualmente y comprados en la tienda -- **no envíe comida hecha en casa.**

Para niños con necesidades de atención de salud especial, alergias a los alimentos o las necesidades especiales de nutrición, el proveedor de atención de salud del niño debe proporcionar a la asistente de salud escolar el plan de atención individualizado elaborado en consulta con el especialista involucrado en la atención del niño y el miembro de la familia. Los niños con alergias de comida deben ser protegidos del contacto con los alimentos que les causan alergias. Con el consentimiento de familia, el programa fija la información sobre las alergias del niño respectivo en el área de preparación de la comida y en áreas de la instalación, los usos del niño para servir de un recordatorio visual a todos los adultos que interactúan con el niño durante el día. El personal del programa guardara un registro diario que documente el tipo y calidad de la comida que el niño consume cuando cualquier niño con discapacidad tiene necesidades de alimentación especiales y proveer a los padres la información.

Juegos al aire libre y Aprendizaje

QPPS 5.5, 5.6 9.5-9.7

Los niños tienen oportunidades diarias de jugar al aire libre (cuando el tiempo, calidad de aire, o las condiciones de seguridad ambientales no plantean un riesgo para la salud). El tiempo transcurrido fuera acomoda experiencias, como correr, trepar, equilibrio y montar, saltar, gatear, escabullirse. También es un tiempo en donde exploramos el medio ambiente.

Cuando las oportunidades al aire libre para actividades motrices grande no son posibles, debido a varias condiciones, el programa proporcionará actividades similares dentro. Para proteger contra el frío, calor, lastimaduras del sol, e insectos, Los Programas de Niñez Temprana de Denison aseguran que:

1. Los niños visten ropa seca y cómoda para el clima frío y el calor.
2. Los niños tienen la oportunidad de jugar en la sombra.
3. Cuando están expuestos al sol ellos llevan protección solar en la piel y ropa apropiada. (Con un consentimiento paternal escrito.)

Cuando autoridades sanitarias públicas recomiendan el uso de repelentes de insectos, debido a un alto riesgo de enfermedades transmitidas por insectos, sólo los repelentes que contienen DEET son usados. (El personal solamente aplicara repelente contra los insectos una vez al día y solamente con un consentimiento paternal escrito.)

Una lista de verificación de mantenimiento general de seguridad infantil se completará por el personal semanalmente.

Ropa

Para que los niños disfruten su tiempo en la escuela preescolar, se les recomienda a los padres/guardianes que vistán a su hijo de acuerdo a las condiciones meteorológicas. La ropa adecuada debe incluir guantes, gorra o capucha (con elástico), y botas para la nieve en tiempo de invierno. Para que los niños estén cómodos, los padres deberían hacer que sus hijos se vistán con varias capas de ropa para aquellos días intermedios. Actividades adentro (pintura y marcadores) y afuera (pasto y tierra), los papas deberían considerar la ropa de su hijo que podría verse afectada por las actividades cotidianas.

Se le pide a las familias que proporcionen un cambio adicional a la escuela para en caso de un “accidente” o si el niño se ensucia al jugar. Por favor ponganle el nombre de su hijo/a en la ropa para que no haya confusión con otra ropa.

Entrenamiento Para Usar el Baño

QPPS 5.7

Queda entendido que los niños en edad preescolar (asta mas grandes) pueden estar tan implicados en su juego que “olvidan” ir al baño a tiempo. Es recomendable que un par de ropa extra sea enviado a la escuela preescolar con cada niño, por lo que el personal puede ayudar a cambiarlo, pues accidentes ocurren. Seles pide a los papas que identifiquen claramente la ropa con el nombre de su hijo.

Cuando accidentes ocurren:

La ropa que está sucia por la orina o heces debe ser inmediatamente puesta en una bolsa de plástico (sin enjuagar o tocar) y debe ser enviada a casa para ser lavada. La ropa extra que fue proveída deberá ser remplazada al siguiente día de escuela cuando la ropa sucia es devuelta con su hijo

El entrenamiento para usar el baño es un tiempo importante en el desarrollo del niño. Para los niños que no son capaces de usar el inodoro sistemáticamente debido a necesidades especiales de salud, los procedimientos son los siguientes:

1. Cambiar los pañales sólo será hecho en las áreas designadas, es decir, i.e., el baño de los niños y la sala de recursos al final del pasillo. Los alimentos no serán permitidos en las áreas de cambiar pañales/vestuarios.
2. El personal seguirá todas las pautas de los Estándares de Programas Preescolares: Estándar 5, Criterio 7:
 - La ropa que está sucia por la orina o heces debe ser inmediatamente puesta en una bolsa de plástico (sin enjuagar o manipular) y debe ser enviada a casa para ser lavada.
 - El personal checa a los niños cada dos horas o cuando solamente están orinados.
 - El personal cambia a los niños solamente en las áreas indicadas, no en cualquier lugar del edificio.
 - En todo momento, los cuidadores tienen una mano sobre el niño si lo están cambiando en una superficie elevada.
 - La superficie utilizada para el cambio donde se colocan los materiales para cambiar no se utilizan para otros fines, incluyendo ubicación temporal de otros objetos, y sobre todo no para cualquier objeto en cuestión con los alimentos o alimentación.
 - Los contenedores que sostienen pañales y materiales de cambio tienen una tapa que se abre y se sierra fuertemente usando un dispositivo libre de usar las manos (un bote de basura que se abre pisando un pedal abajo). Los contenedores se mantienen serrados y no están al alcance de los niños. Los contenedores tendrán una etiqueta que mostrara claramente su uso.
 - Pósters de Pañales y Guantes se pondrán en las áreas de cambio mostrando las maneras de uso visualmente y palabras adecuadas. Estos procedimientos son usados por el programa para evaluar al personal de como cambiar pañales.

- Las sillas de entrenamiento no serán usadas debido al riesgo de que se extienda una diarrea infecciosa.
- A todas las familia se les pide proporcionar un set de ropa para su niño en caso de un “accidente”. Por favor ponga una etiqueta en la ropa de su niño con su nombre claramente para reducir la posibilidad de errores.
- A todas las familias con estudiantes que necesitan pañales desechables pull-ups debido necesidades especiales de salud necesitarán proveer a la escuela con pañales al igual que toallas mojadas (wipes) para su estudiante. Cuando el suplemento de estos este bajo, la maestra se contactará con los padres para pedir que envíen mas pañales y toallas mojadas.

Juguetes y Otros Objetos de la Casa

Porfavor no permita que su hijo/a traigan juguetes, lociones, biles para la boca, o joyas de disfraces de su casa. Juguetes favoritos pueden quebrarse, extraviarse o causar desacuerdos entre el niño que es dueño del juguete y los demás a los que les gustaría tenerlo.

Póliza de Arma(s)

Ningún estudiante deberá llevar, tener en su posesión, almacenar, conservar, poner en posesión de otros ninguna arma verdadera o parecida en ningún edificio de la escuela o en algún evento escolar. “Parecido a una Armas” significa cualquier elemento que se asemeja o parece ser una arma de fuego. Si un alumno trae consigo un arma o un juguete semejante, el director se encargará de la disciplina apropiada de acuerdo a nuestras pólizas del distrito.

Animales del Aula o Animales Domésticos

QPPS 5.26

No se permiten animales domésticos u otros animales en los cuartos (espacios) preescolares sin aviso previo y permiso del profesor. Los animales domésticos deberán estar en buen estado de salud y contar con la documentación de un veterinario o un refugio de animales para comprobar si los animales están totalmente inmunizados (si el animal tiene que estar protegido de tal manera). El Personal Docente supervisará todas las interacciones entre los niños y los animales y enseñara a los niños sobre el comportamiento seguro en caso de alguna proximidad con el animal. No se permiten reptiles como animales domésticos o animales de visita debido al riesgo de infección de salmonela.

Cualquier niño alérgico a los animales o mascotas no debe ser expuesto a ese animal o mascota.

Cumpleaños

Los cumpleaños son importantes y muy significativos en la vida de un niño. El día de los cumpleaños se les da la oportunidad a los niños de tener un reconocimiento especial. Los niños que deseen traer algo para compartir con la clase en su cumpleaños pueden hacerlo, mientras que los bocadillos estén envueltos individualmente no hechos en casa. (Ver la Póliza de bocadillos). Los que cumplen años en el verano pueden escoger un día para celebrar con la clase. Invitaciones para fiestas fuera de la escuela que no incluyen a toda la clase no podrán ser distribuidas en la escuela.

V. COMUNICACION CON LAS FAMILIAS

QPPS 1.1, 7.5

Los Programas de Niñez Temprana de Denison promoverán la comunicación regular, en curso, de dos maneras entre las familias y el personal usando notas escritas así como la comunicación informal o correo electrónico. Cuando sea necesario, las notas y otras formas de comunicación serán traducidas en Español. Las familias son animadas a enviar notas escritas con la información importante para que todo el personal que trabaja con el niño puedan compartir la comunicación de los padres. El personal docente escribirá notas para las familias en la forma de boletines semanales. Los padres son motivados a mantener una comunicación regular con el personal de la manera que mejor reúne sus necesidades.

Los padres siempre son bienvenidos en el Programa de Niñez Temprana de Denison! Los padres son una parte muy importante de nuestro programa! Los padres que planean ser voluntarios en la preescolar, por cualquier razón, deberán reunirse con el maestro antes de ofrecerse como voluntarios para una breve “orientación” de los derechos y responsabilidades. Una Forma de Voluntario del Distrito debe ser completada en la Escuela Primaria de Denison.

Arribo y Salida de los Niños**QPPS 10.11**

Todos los vehículos de transporte proporcionados por los padres, tutores legales o otras personas designadas por los padres o tutores legítimos están obligados por la Ley de Iowa que tengan el uso de restricciones adecuadas para la edad y tamaño adecuados.

Al llevar a su niño a la escuela, se les pide a los padres que estacionen sus vehículos en los estacionamientos de la escuela y apagar sus motores antes de entrar al edificio. Se les pide a los papas que sostengan la mano de su niño mientras entran al edificio para eliminar la posibilidad de un accidente. Los padres o tutores legales deberán acompañar a los niños a los salones de clase al comienzo del día o dejarlo al cuidado de uno de los ayudantes. Ningún niño podrá abandonar el edificio sin un adulto. El estacionamiento al este del edificio preescolar es solamente para uso del personal. Este estacionamiento no será usado para dejar o levantar a los estudiantes.

Además de padres o guardianes legítimos, sólo las personas con la autorización escrita previa les será permitido recoger al niño de la escuela. Cualquier persona desconocida para el personal docente, incluidas las personas autorizadas, se les pedirá presentar una identificación con foto antes de que un niño se les sea entregado.

Si un niño viaja en el autobús escolar a la escuela, el personal deberá ir a cada autobús y saludara y ayudara al estudiante del autobús. En el momento de salida, el personal acompañará a cada estudiante al autobús y lo asistirá. Los niños que caminan a la escuela 20th street deberán entrar por la puertas de enfrente de la escuela del edificio y esperar hasta que el personal asignado los lleven a la clase correcta del preescolar.

Los cambios en el plan del despido normal de un estudiante se deben comunicar a través de la oficina de la escuela primaria al menos 30 minutos antes del tiempo del despido. Si un estudiante de la sesión de tarde se debe recoger en vez de montar un autobús después de la escuela, el niño estará disponible en la pequeña cafetería del edificio principal a las 3:15 en regulares y 2:15 los miércoles de salida temprana. Las variaciones del mediodía por la ruta del autobús no se acomodarán debido a la

complejidad de la ruta. Si un estudiante tiene que ir a otra lugar diferente, deben ser recogidos por un padre/guardián.

Transportación

Los Programas de Niñez Temprana de Denison proveerá transportación para las secciones de la escuela preescolar, las ubicaciones de ruta de los autobuses serán asignadas. Los Padres o guardianes legales pueden pedir este servicio al momento de las Inscripciones, indicando las direcciones donde se levantarán o dejarán los niños, el nombre de la persona responsable y la dirección, y la información de un contacto para emergencia.

En la ciudad, el transporte del mediodía (de la sesión de mañana y a la sesión de tarde) se proporcionará a posiciones accesibles. Las rutas se pondrán a principios del año escolar y no se pueden variar. Si el domicilio o la residencia de un estudiante cambia durante el año escolar, no podemos garantizar el transporte sea acomodado a la nueva localidad. Un adulto debe acompañar el estudiante de la casa al autobús y del autobús a la casa. Si un adulto no está presente cuando un estudiante se debe dejar, el estudiante será devuelto a la escuela para que el padre venga a la oficina escolar y levantarlo.

Viajes de Estudio

Una oportunidad de aprendizaje importante puede ocurrir en forma de un viaje de estudios que es relevante para reforzar lo que han aprendido en la clase. Los padres serán informados de cada viaje de estudios aunque el anuncio este puesto en el boletín de noticias con anticipación en el salón de clases. Un guardián parental o legítimo debe firmar una forma de consentimiento informativo para viajes antes de cada viaje. Tal vez se pide que un miembro de la familia adulto vaya a estos viajes para proporcionar mayor supervisión. Un aviso que fija las fechas, el tiempo de la salida, el tiempo de regreso y la posición de destino será fijada por lo menos 48 horas antes del viaje de estudios. Se asignará a cada niño un adulto para cada parte del viaje.

Durante el viaje de estudios, todos los niños deben llevar la información donde identifique el nombre del programa y el número de teléfono. Un botiquín, la información de un contacto para una emergencia, y la información de autorización de transporte de emergencia para los niños en el grupo debe ser llevado a todos los viajes de estudios. Los niños deben usar los servicios públicos sólo si ellos son acompañados por un miembro del personal. Nunca se deben dejar los niños solos en un vehículo o sin la supervisión de un adulto.

Asistencia/Tardanzas adición

Se espera que los estudiantes que son matriculados para clases en los Programas de Niñez Temprana de Denison sean puntuales en sus llegadas y salidas a la escuela. No se espera que los estudiantes estén ausentes por mas tiempo que lo necesario por razones de salud o citas medicas. Un estudiante será considerado tarde si llega después de la hora de que comienza la escuela. La asistencia irregular interfiere con el progreso de un niño y otros estudiantes y las maestras se encuentran tomando mas tiempo durante las clases para repetir información y hacer ajustes para los estudiantes que estaban ausentes. Se les pide a los papas o guardianes que llamen a la oficina de la Escuela Primaria con la razón por la cual el estudiante va a faltar, pero no mas tarde de las 8:30 A.M. por la mañana y no mas tarde de las 12:30 P.M. Si el estudiante falta sin notificación, el personal de la escuela intentará ponerse en contacto con la familia para verificar la ausencia de la escuela.

Las puertas del edificio del preescolar están serradas durante las sesiones , cuanto un padre llega tarde con su estudiante, deberá reportarse en la oficina principal y las secretarias se comunicarán con las maestras para que den acceso al padre de entrar al edificio.

Cada ausencia y tardanza se registra. Después de la 10a ausencia o 5a tardanza, una carta de preocupación es enviada a los padres. Después de la 15 ausencia y 15a tardanza, se cita una reunión para determinar la causa de las ausencias y discutir acciones futuras. Si la concurrencia no mejora dramáticamente, su niño puede ser despedido del programa preescolar con el fin de proporcionar la oportunidad a otro estudiante la oportunidad de asistir al preescolar.

Etica y Confidencialidad

El personal sigue un importante código de ética para orientar su participación con los niños y las familias. Es esencial para proteger la confidencialidad de toda la información relativa a los niños y sus familias. Mantener una actitud profesional que incluye ser receptivo a las necesidades de los niños y sus familias mientras que se equilibra la necesidad de confidencialidad. Los niños son personas que merecen respeto. Una forma de demostrar este respeto consiste en abstenerse de hablar sobre los niños en su presencia, a menos que el niño sea parte de la conversación y abstenerse de etiquetarlo negativamente sino positivamente. Ninguna información acerca de cualquier niño particular será compartida con los padres de otro niño. Es personal se esforzara continuamente modelando la paciencia, tolerancia, cooperación, aceptación, comprensión de los demás y el entusiasmo de los niños, así como para otros adultos.

Los archivos estudiantiles que contienen la información personalmente identificable, excepto la información de directorio, son confidenciales. Sólo a personas, incluso empleados, que tienen un legítimo interés educativo, se les permite tener acceso a un expediente del estudiante sin el permiso de los padres. Los padres también pueden presentar una queja con el Departamento de Educación de los Estados Unidos si ellos sienten que se han violado sus derechos con respecto a los registros de sus hijos. Para obtener una copia completa de la póliza del distrito escolar en los registros de los estudiantes o el procedimiento para la presentación de una queja, póngase en contacto con la Secretaria de la Junta en la Oficina de administración.

Se les pedirá a los padres o tutores que firmen un formulario donde ellos o la escuela puedan pedir información y puedan compartirla con cualquier otra agencia, donde diga a quien se le debe dar la información, razón u objeto para la liberación de la información, la fecha de vencimiento, los padres pueden retirar el permiso si ellos así lo quieren.

Comité Consultivo del Preescolar**QPPS 7.2**

Los Programas de Infancia de Denison tienen un comité consultivo compuesto por los padres, el personal escolar y otros miembros de la comunidad interesados en el programa preescolar. Este grupo se reúne trimestralmente para proporcionar información sobre los servicios que satisfagan las necesidades de la familia y los niños. También sirven como caja de resonancia para nuevas ideas y servicios. Los padres deberán informar al profesor preescolar si ellos están interesados en ser parte del Comité Consultivo del Preescolar.

Póliza de Agravio**QPPS 7.6**

La comunicación abierta y honesta entre familias y el programa preescolar es un componente esencial de un programa de infancia temprana de alta calidad. Los empleados preescolares quieren que los padres se sientan seguros de que sus hijos están bien cuidados y tienen una experiencia de calidad. Si alguna vez los padres tienen alguna pregunta o preocupación en cuanto a su niño, se les anima a dirigirse al profesor de su hijo. Si necesita ayuda adicional, cualquiera de las partes podrá solicitar la asistencia del director preescolar.

Si los padres tienen una preocupación en cuanto a algunos aspectos del programa o política, se les pide ponerse en contacto con el Principal Elemental que es e administrador del programa para el jardín de infantes.

Como parte del programa de evaluación educacional preescolar, en la primavera de cada año, el personal le proporcionará a los padres de familia con un cuestionario para evaluar nuestro programa. Esta información ayudará al personal a evaluar el funcionamiento del programa ya que requiere satisfacer las necesidades de las familias y los niños, así como para identificar los puntos fuertes y debilidades.

VI. PARTICIPACION DE FAMILIA**QPP 7.1, 7.2**

Los miembros de la familia son siempre bienvenidos al Programa de Infancia Temprana de Denison! Los padres y la familia son una parte muy importante de nuestro programa. Los padres que planean ser voluntarios en el preescolar, por cualquier razón, deben reunirse con la maestra por adelantado para una breve “Orientación” de responsabilidades y derechos. También, la Forma de Voluntario del Distrito debe ser completada antes de que se presenten en el salón de clase.

Los profesores y los Administradores usan una variedad de modos formales e informales de informarse sobre y la estructura familiar; la forma preferida de crianza de los niños e información que las familias desean compartir sobre sus fondos(formaciones) socioeconómicas, lingüísticos, raciales, religiosos, y culturales. Los empleados del programa se comunican con las familias por lo menos semanalmente en relación con las actividades del niño y hitos de desarrollo, problemas compartidos de atención y otra información que afecta el bienestar de sus hijos. Conferencias de padres y maestros se celebran en semestres de primavera y otoño, así como por petición especial. Al menos una “noche de familia” se celebra durante el año.

El Programa de Niñez Temprana de Denison invita a miembros de familia a participar en una o todas de las siguientes maneras:

1. El apoyo del padre de la transición diaria de un niño a escuela compartiendo información sobre los intereses de un niño y capacidades.
2. Mantener al profesor informado de cambios y acontecimientos que podrían afectar a su niño.
3. Asistir a noches de familia.
4. Participar en conferencias entre padres y maestros.
5. Participar en actividades de viaje de estudio.
6. Compartir tradiciones culturales familiares, fiestas o costumbres.
7. Venga a pasar tiempo con sus hijos en el salón de clases.
8. Ayude en eventos especiales.
9. Sirva en el Comité Consultivo del Preescolar.

Visitas a Domicilio

Los maestros hacen visitas a domicilio con el fin de satisfacer las necesidades del niño y la familia. Las visitas a domicilio son efectuados con anterioridad al comienzo de la escuela. Este es un buen momento para que los padres/tutores compartan lo que hacen que su familia sea única y como ellos prefieren comunicarse con el director, y compartir su conocimiento sobre los intereses del niño, sus enfoques de aprendizaje y necesidades de desarrollo. Los padres/guardianes pueden ayudar al profesor a entender cuales son sus objetivos hacia su hijo y si ellos tienen alguna preocupación (interés) que les gustaría dirigir. Se les anima a los padres a que compartan estas preferencias, preocupaciones (intereses), e inquietudes en cualquier momento con el profesor del salón de clases o administrador. Visitas a casa serán hechas antes del primer día de clases.

Conferencias de Padres y Maestros

El programa preescolar tendrá conferencias de maestros y familia formales al mismo tiempo que la Escuela Primaria de Denison-otoño y primavera. Durante las conferencias, el profesor compartirá resultados de evaluaciones del salón de clases y maestros de trabajo del niño. Juntos los padres/guardianes y el personal pueden hacer un plan de seguir animando el crecimiento de su niño y el desarrollo.

Noche Familiar

La Noche Familiar es una oportunidad para que las familias puedan venir a la escuela para participar en la diversión, así como las actividades educativas. Con ayuda de voluntario de la familia, la noche serán planeada para satisfacer las necesidades de los niños y las familias.

Transiciones

QPPS 7.9, 7.10

El personal Preescolar de la Comunidad de Denison ayudará a las familias a prepararse para mejorar sus transiciones de los niños entre programas, incluso los programas de educación especial. El personal proporcionará la información a familias que pueden asistirles en la comunicación con otros programas. Para ayudar a familias con sus transiciones a otros programas o escuelas, el personal proporcionará información general básica sobre procedimientos de inscripción y prácticas, visitando opciones del programa y/o oportunidades.

VII. LA SALUD Y LA SEGURIDAD

Para ayudar a asegurar la salud y la seguridad de todos los niños, el personal del preescolar animará y promoverá la salud siguiente y prácticas de seguridad:

***Un niño debería ser temporalmente excluido del cuidado cuando la enfermedad del niño causa uno o varios de los siguientes:**

- Impide al niño participar cómodamente en actividades.
 - La necesidad del cuidado es mayor de lo que el personal puede proveer sin poner en peligro la salud y seguridad de otros niños.
 - Un cambio agudo de comportamiento: letargo, carencia de sensibilidad, irritabilidad, llanto persistente, respiración difícil o una erupción que se extiende rápidamente.
 - La fiebre y el comportamiento cambian u otros signos y síntomas (p.ej., dolor de garganta, erupción, vómitos, diarrea) en niños más grandes de 2 meses de edad.
- ¥ Para niños más chicos de 2 meses de edad, una fiebre con o sin un comportamiento cambia u otro signos y síntomas.

***Cualquier niño más chico que 2 meses con una fiebre inexplicada debería hacer atención medica dentro de una hora.**

Una fiebre es definida como:

- Para un niño o niño más grande que 2 meses, una fiebre es una temperatura que está encima de 101 grados F [38.3 grados C] por cualquier método.
- Para niños más pequeños de 2 meses de edad si una fiebre está a una temperatura encima 100.4 grados F [38 grados C] por cualquier método.
- Las lecturas de temperaturas no requieren el ajuste a la ubicación donde la temperatura es tomada.
-

ENFERMEDAD	EXCLUYE*	VUELVEN A CUIDADO DE LOS NIÑOS
Varicela	Si	Cuando todas las ampollas son encostradas sin salirles liquido (por lo general 6 días) y resolución de criterios de exclusiones
Diarrea (infecciosa)	Sí (hay reglas especiales excluidas para E.coli 0157, H7, Shigella y cryptosporidiosis).	Cuando la diarrea para y un proveedor medico o funcionario de la salud pública declara que el niño puede volver.
Diarrea (no-infecciosa)	Sí, si el niño hace del baño y no es contenido en el pañal, o si el niño tiene algún accidente 2 o mas en un periodo de 24 horas, o hay sangre en el pañal	Cuando la diarrea para y resolución de criterios de exclusión.
Quinta enfermedad	No. A menos que el niño reúna criterios de exclusiones	De ser excluido debido a presencia de otro criterio de exclusión, resolución de criterios de exclusión.
Enfermedad Pie, mano y boca.	No. A menos que el niño reúna otros criterios de exclusión. *O babea en exceso con llagas de la boca.	De ser excluido debido a presencia de otros criterios de exclusión, resolución de criterios de exclusión.

Piojos (Pediculosis)	No. A menos que el niño reúna otros criterios de exclusión.*	El tratamiento de una infestación de piojos activa se puede esperar hasta el final del día. Los niños no tienen que perder la escuela o cuidado de los niños debido a piojos. El Ministerio de Salud Pública de Iowa & Cuidado de los niños de Iowa recomienda un protocolo de tratamiento de 14 días.
Impétigo	Sí, excluido hasta el final del día si las ampollas pueden ser cubiertas.	Después de que el niño ha sido visto por el doctor, después de 24 horas en antibiótico, y las ampollas son cubiertas.
Influenza	Si.	Cuando el niño esta libre de fiebre durante 24 horas y resolución de criterios de exclusión.
Molluscum Contagiosum	No. A menos que el niño reúna otros criterios de exclusión.*	Enfermedad de la piel similar a verrugas. No compartir las toallas o la ropa y usan buena higiene de las manos.
MRSA	No. A menos que el niño reúna otros criterios de exclusión.*	Las heridas deberían ser guardadas cubiertas y guantes llevados durante cambios de la venda. Hacer no comparten toallas o ropa y usan bien higiene de mano.
Otitis Media (infección del oído)	No. A menos que el niño reúna otros criterios de exclusión.*	De ser excluido debido a presencia de otro criterios de exclusión, resolución de exclusión criterios.
Pertussis (Tos aguda)	Si.	El niño puede volver después de 5 días de antibióticos y resolución de criterios de exclusión.
Ojo rosado (conjuntivitis)	No. A menos que el niño reúna otros criterios de exclusión.*	El niño no tiene que ser excluido a menos que un proveedor medico o funcionario de la salud pública recomienda la exclusión. Resolución de todos los criterios de exclusión.
Tiña	No. A menos que el niño reúna otros criterios de exclusión.*	El tratamiento de la infección de la tiña puede esperar hasta el final del día. El niño puede ser admitido de nuevo después de que el tratamiento a sido comenzado. Cubrir las lesiones de ser posible. No compartir la ropa, sábanas o cosas personales.
Infección de la garganta	Si.	Sí. Cuando resolución de criterios de exclusión y después de 24 horas de antibiótico.
Vomito	Si.	Cuando los vómitos se han resuelto y resolución de criterios de exclusión.

Por favor refiérase a [Caring for Our Children: National Health and Safety Performance Standards \(third edition\)](#) o el [Iowa Department of Public Health EPI Manual](#) para dirección en enfermedades específicas no incluido en esta lista. Póngase en contacto con su Consultor de la Enfermera del Cuidado de los niños local para la información adicional.

Referencias:

American Academy Of Pediatrics, American Public Health Association, National Resource Center for Health and Safety in Child Care and Early Education. 2011. *Caring for our children: National health and safety performance standards; Guidelines for early care and education programs. 3rd edition.* Elk Grove Village, IL: American Academy of Pediatrics; Washington, DC: American Public Health Association. También disponible en <http://nrckids.org>.

Center for Acute Disease Epidemiology. Guide to Surveillance, Investigation, and Reporting. Iowa Department of Public Health, January, 2014

[Iowa Department of Public Health Head Lice brochure, updated 09062016
http://www.idph.iowa.gov/Portals/1/userfiles/128/UPDATED_LiceBrochure_962016%20english.pdf](http://www.idph.iowa.gov/Portals/1/userfiles/128/UPDATED_LiceBrochure_962016%20english.pdf)

Certificados de Vacunación y Salud

QPPS 5.1

Para el primer día de escuela del preescolar, el historial médico que documente las fechas del servicio que muestren que el niño está actualmente al día con sus pruebas y vacunaciones según el calendario recomendado y publicado por el Departamento de Salud del Estado de Iowa deben ser presentados.

Cuando un niño no está al corriente con sus rutinas de salud, será requerido que los padres/guardianes o ambos aporten pruebas de una cita para estos servicios antes de que el niño regrese al programa, excepto la inmunización para la cual los padres usan la exención religiosa.

Documentos de Seguridad y Salud

QPPS 10.10

La información de salud y seguridad de las familias se mantendrá en los archivos de la escuela cada año. Los archivos se mantienen vigentes y se actualizan según sea necesario, pero por lo menos cada tres meses. El contenido del archivo es confidencial, pero está disponible de inmediato para los administradores de las escuelas o el personal docente que tenga la necesidad de acceso a los registros. El padre del niño o el guardián, y las autoridades reguladoras deben tener el acceso permitido según la ley.

Records de Seguridad y Salud Infantil incluyen los siguientes: QPPS 5.1

1. La información corriente sobre cualquier cobertura de seguro médico requerida para el tratamiento en una emergencia.
2. Los resultados del examen de salud, mostrando inmunizaciones actualizadas y protegiendo pruebas con una indicación de resultados normales o anormales y cualquier continuación requeridos para resultados anormales.
3. La información de contacto de emergencia corriente para cada niño, es guardado actualizado por un método especificado durante el año.
4. Nombres de individuos autorizados por la familia a tener acceso a la información de salud sobre el niño.
5. Instrucciones para cualquiera de las necesidades de salud especiales del niño, como alergias o enfermedad crónica.
6. El apoyo de pruebas para casos en los cuales un niño está bajo - vacunación debido a enfermedad o creencia de la familia. El personal debe poner en práctica un plan de excluir a un niño si una enfermedad evitable por la vacuna a la cual los niños son susceptibles ocurre en el programa preescolar.

Salud General y Destrezas de Seguridad

QPPS 5.4

Todo el personal y los profesores proporcionarán la información a familias verbalmente y por escrito sobre cualquier nivel extraño o tipo de enfermedad transmisible a la cual su niño fue expuesto, signo y síntomas de la enfermedad, modo de la transmisión, período de contagio, y medidas de control que están siendo puestas en práctica en el programa y que las familias deberían poner en práctica en casa.

- Accidentes y Heridas: los Primeros auxilios Básicos serán administrados a un niño que tiene que cuidado por una herida. Según la severidad, los accidentes pueden ser registrados en un informe para que el padre/guardián firme El informe original será guardado entonces en el archivo del niño y el individuo autorizado que recoge al niño será dado una copia para dar al padre/guardián.
- Ensayos de Incendio y Tornado: Los ensayos serán conducidos al menos una vez cada mes, con proyectos de evacuación fijados en la pared al lado de las salidas.
- Lavado de manos: Las manos de los niños serán lavadas antes y después de bocados, después de uso de servicios, sonar la nariz o limpiarla, después de tocar animales domésticos, después de proyectos especiales o juego de arena, antes y después del
- juego acuático, y después pasar tiempo afuera. Las manos de la persona del personal también serán lavadas en estos tiempos y después de asistir con el baño o ayudar a un niño enfermo.
- Reportaje obligatorio de Abuso infantil: la Ley de Iowa declara que se requiere que el Cuidado de los niños y el personal Preescolar relate inmediatamente al Departamento de Servicios sociales cualquier abuso

- infantil sospechado, abandono, o explotación. A empleados no los obligan a informar al padre/guardián de este informe.
- Juguetes y Equipo: los Juguetes y el equipo serán limpiados y esterilizados cada semana o como sea necesario después del uso.
- Entrenamiento: El personal preescolar debe mantener entrenamiento corriente en Reanimación Cardiopulmonar, Primeros auxilios, Precauciones Universales para Control de enfermedades Infecciosas, y como Reporteros Obligatorios de Abuso infantil

Póliza de enfermedad y Exclusión de Niños Enfermos

QPPS 5.3

Chequeo Diario: los Niños deben ser visualmente "revisados" cuando ellos llegan al Preescolar. Si un niño expone señales de enfermedad, será determinado si los síntomas indican la necesidad de la ausencia hasta ser remediado. La Enfermera Escolar será usada para ayudar a determinar si tienen que enviar a un estudiante a casa debido a la enfermedad. En el evento que un niño se enferma en el Preescolar y tiene que ser recogido, el niño será separado del resto de los niños tanto como sea posible hasta que el padre/guardián llegue.

Síntomas para estar ausentes:

- Fiebre de 100 grados F o mas alta
- Diarrea (tres o mas idas al baño en 24 horas)
- Vomitar dos o mas veces durante las 24 horas previas
- Una erupción que drena

No Admitiremos: A un niño Preescolar no deben permitirse asistir al Preescolar, a menos que ellos cumplan con requisitos de la póliza de regresar a la escuela:

- Libre de fiebre 24 horas antes
- Varicela: una semana después de la enfermedad (o cuando las heridas se hacen teca)
- Faringitis estreptocócica: 24 horas después del medicamento inicial
- Vómito/Diarrea: 24 horas después del último episodio

Reportando Enfermedades Contagiosas

QPPS 5.4

El personal y los profesores deben proporcionar la información a familias verbalmente y por escrito sobre cualquier nivel extraño o tipo de la enfermedad transmisible a la cual su niño fue expuesto, signos y síntomas de la enfermedad, modo de la transmisión, período de infección, y medidas de control que están siendo puestas en práctica en el programa y que las familias deberían poner en práctica en casa. El programa tiene la documentación que esto tiene acuerdos cooperativos con autoridades sanitarias locales y ha entrado en contacto, anualmente, al menos con aquellas autoridades para quedarse corriente en la información de salud relevante y pedir obtener el consejo cuando los brotes de la enfermedad transmisible ocurren

Emergencias Medicas

En caso de una emergencia médica, es la póliza de los Programas de Infancia de Denison de tener el personal administrar primeros auxilios. Cada esfuerzo posible será hecho para ponerse en contacto con el padre/guardián para determinar sus deseos de tratar la emergencia médica. En caso de una emergencia que amenaza la vida, el transporte al hospital más cercano será arreglado primero, y luego se pondrán en contacto con los padres. Los Programas de Infancia de Denison no asumen ninguna obligación financiera para transporte o tratamiento de un niño a menos que sea un procedimiento requerido según el Plan de Control de Exposición del Distrito. El folleto será fácilmente accesible a todos los empleados y disponible para padres al solicitarlo.

Uso de Centro Medico

Cada esfuerzo razonable será hecho para utilizar las instalaciones médicas y/o dentales designadas del padre/guardián. Si el personal preescolar no puede alcanzar la instalación de tratamiento médico designado, la instalación más cercana debe ser usada en caso de una emergencia que amenaza la vida. El centro de servicios médicos más cercano debe ser el siguiente:

Crawford County Memorial Hospital
100 Medical Parkway
Denison, IA 51442
(712) 265-2500

Pólizas de Medicamento y Procedimientos

QPPS 5.10

Las reglas de seguridad son usadas con todos los medicamentos para niños:

1. Los empleados administran tanto el medicamento por receta y/o medicamentos regulares a un niño sólo si el registro del niño documenta que los padres o guardián ha dado al programa el permiso escrito.
2. El registro del niño incluye instrucciones del abastecedor de salud autorizado que ha recetado o ha recomendado la medicación para aquel niño; o bien, la oficina del abastecedor de salud autorizada puede dar instrucciones por teléfono al personal del programa.
3. Cualquier administrador o personal docente que administra el medicamento tienen (a) el entrenamiento específico y (b) una evaluación de rendimiento escrito, actualizado anualmente, por un profesional de la salud en la práctica de las cinco prácticas correctas de la administración del medicamento.
4. Los medicamentos son marcados con el nombre y apellido del niño, la fecha que la prescripción fue llenada o la recomendación fue obtenida del abastecedor de asistencia médica autorizado del niño, la fecha de caducidad del medicamento o el período de uso del medicamento, la etiqueta que da los detalles de las instrucciones del fabricante o la prescripción original, el nombre y fuerza del medicamento, e instrucciones en como administrarlo y almacenarlo.
5. Todos los medicamentos deben ser guardados en un contenedor cerrado con llave. Si hay cualquier excepción a esta póliza, la comunicación será hecha entre los padres, profesores, y ayudante de salud.

Limpieza y Sanitaria

QPPS 9.11, 5.24

La instalación preescolar será mantenida en una condición limpia y sanitaria. Cuando una caída ocurre, el área será hecha inaccesible a niños y el área será limpiada inmediatamente.

El personal será entrenado en la técnicas de limpieza, uso adecuado de barreras protectoras (como guantes), manejo apropiado y disposición de materiales contaminados, e información requerida por los EE.UU.

Administración de Salud y Seguridad ocupacional sobre el uso de cualquier agente químico. El personal seguirá todas las pautas de saneamiento y limpieza expuestas en los Estándares de Calidad de Iowa de Programas Preescolares: 5 estándares, Criterios 23:

- Las superficies que pueden entrar en contacto con fluidos del cuerpo potencialmente infecciosos deben ser disponibles o hechas de un material que puede ser esterilizadas;
- Los empleados usan barreras y técnicas que minimizan el contacto de membranas de mucosidad o de aperturas en la piel con fluidos de cuerpo potencialmente infecciosos y que reducen la extensión de enfermedades infecciosas;
- Cuando manchas de fluidos del cuerpo ocurren, el personal los limpia inmediatamente con el detergente seguido del enjuague con agua;
- Después de la limpieza, el personal esteriliza superficies no porosas usando el procedimiento de esterilizar superficies designadas que cambian descritas en la Tabla de Frecuencia de Saneamiento y Limpieza;

- Los empleados limpian mantas y alfombrado tallando, limpiando manchas con un detergente desinfectante, y limpiando con champú o a vapor;
- El personal elimina materiales contaminados y empaca en una bolsa de plástico con un lazo seguro que es colocado en un contenedor cerrado.

Un juguete que un niño ha colocado en su boca o esto es por otra parte contaminado por la secreción de cuerpo o la excreción debe ser (a) lavado a mano, usando el agua y detergente; entonces aclarado, esterilizado y aire secó o (b) lavado y secado en un lavavajillas mecánica antes de que pueda ser usado por otro niño.

La frecuencia rutinaria de la limpieza y sanidad en la instalación será supervisada por el profesor preescolar y seguirá la Tabla de Frecuencia de Saneamiento y Limpieza en el Artículo III, la página 47 del manual QPPS. Una lista de comprobación debe ser completada como indicado en la tabla.

Practicas de Lavado de Manos

QPPS 5.8

1. El programa sigue estas practicas sobre el lavado de manos:

- ◆ Los empleados y aquellos niños que son capaces de aprender en su desarrollo sobre higiene personal son enseñados los procedimientos de lavado de manos y son periódicamente supervisados;
- ◆ El lavado de mano es requerido por todo el personal, voluntarios, y niños cuando el lavado de manos reducirá el riesgo de transmisión de enfermedades infecciosas a ellos y a otros;
- ◆ El personal asiste a niños con lavado de manos si es necesario completar con éxito el trabajo;
- ◆ Los niños se levantan las manos independientemente o con la ayuda de un adulto.

2. Niños y adultos se lavan las manos:

- ◆ Cuando llegan a la clase;
- ◆ Después de usar el baño;
- ◆ Después de manejar fluidos del cuerpo (p.ej, soplar o limpiar la nariz, tosiendo en una mano, o cualquier toque de mucosidad, sangre o vómito);
- ◆ Antes y después de comidas y bocados, preparar o servir la comida, o manejando cualquier comida cruda que requiera cocinarse (p.ej, carne, huevos, carne de pollo);
- ◆ Antes y después de jugar en agua compartida por más de una persona;
- ◆ Después de manejar animales domésticos y otros animales o cualquier material, como arena, suciedad, o superficies que podrían ser contaminadas por el contacto con animales.

3. Los adultos también se lavan las manos:

- ◆ Antes y después de darle de comer a un niño;
- ◆ Antes y después de administrar medicamentos;
- ◆ Después de asistir a un niño con el baño; y
- ◆ Después de manejar basura o limpieza.

4. Procedimientos para la lavarse las manos apropiadamente deben ser seguidos por adultos y niños e incluye:

- ◆ Usando jabón líquido y agua corriendo;
- ◆ Frotando manos enérgicamente durante al menos 10 segundos, incluso lo de atrás de las manos, muñecas, entre dedos, bajo y alrededor de cualquier joyería, y bajo uñas; enjuagando bien; secando las manos con una toalla de papel, una toalla de un solo uso, o un secador; y evitando tocar el grifo de manos recién lavadas (p.ej, usando una toalla de papel para apagar el agua).

5. Excepto cuando se maneja sangre o fluidos del cuerpo que podrían contener la sangre (cuando el uso de guantes se requiere), el uso de guantes es un suplemento opcional, pero no un sustituto, para cualquier situación requerida a lavarse las manos de la lista de encima..

- ◆ El personal debe usar guantes cuando la contaminación de sangre ocurra;
- ◆ Los empleados no usan fregaderos de lava manos para bañar a niños o para quitar el material fecal untado;
- ◆ En situaciones donde los fregaderos fueron usados para la preparación de comida y otros objetivos, el personal debe limpiar y esterilizar los fregaderos antes de usarlos para preparar la comida.

Botiquín de Primeros Auxilios

QPPS 9.13

Los botiquines totalmente equipados deben ser disponibles en el acto y mantenidos para cada grupo de niños. Un botiquín está localizado en el aula preescolar en un anaquel localizado encima del área del fregadero. Después de cada uso del Botiquín, los contenidos serán inspeccionados. Artículos usados o que hacen falta debe ser sustituidos inmediatamente. El Botiquín debe ser inspeccionado mensualmente. El botiquín debe ser tomado a los campos de recreo al aire libre así como en viajes de estudios y salidas lejos del aula.

Emergencias médicas y Notificación de Accidentes o Incidentes QPPS 10.13

Los Programas de Infancia de Denison tienen en el lugar unos Procedimientos de Reacción inmediata / folleto de Plan de Crisis que describe la situación siguiente y procedimientos para seguir:

- ★ Números de Teléfono de Emergencia
- ★ Procedimientos de Incendio
- ★ Fallas de Utilidad
- ★ Clima Severo
- ★ Amenaza de Bombas
- ★ Amenazas Físicas/Intruso Armado
- ★ Evacuaciones
- ★ Plan de Intervención de Crisis, pasos de Intervención de Crisis, y procedimientos de medios
- ★ A Procedimientos de Enfermedad o Herida casuales de amenazas de vida y situaciones amenazadoras de vida
- ★ Miembros del Equipo de Crisis de la escuela y lista de chequear
- ★ Lista de personas experimentadas en CPR/Primeros Auxilios del edificio

En caso de que su niño reciba a una herida menor, que no amenaza su vida durante su tiempo en el preescolar, nuestro profesor manejará la situación y aplicará primeros auxilios como sea necesario. Las cortaduras menores y raspadas serán tratadas con jabón y agua y los golpes serán tratados aplicando el hielo al área herida. Cualquier incidente o heridas serán documentados en una forma de accidente del distrito.

A Todo el personal tendrá el acceso inmediato a un dispositivo que permite que ellos convoquen la ayuda en una emergencia. Los números de teléfono del Cuerpo de bomberos, Departamento de Policía, Hospital, y Control de Veneno serán fijados por cada teléfono con una línea exterior. Los números de teléfono de emergencia y las copias de la información de contacto de emergencia y la autorización para permiso de transporte a los niños de emergencia serán tomados a lo largo en cualquier momento que los niños dejan el edificio en el cuidado del personal del edificio.

Los números de teléfonos de emergencia serán actualizados al menos cada tres meses. Los números de teléfono de emergencia serán verificados llamando los números para asegurarse que una persona sensible, nombrada está disponible.

Clima Inesperado

En caso de mal tiempo, condiciones del camino inseguras, u otros motivos que requieren una cancelación, despido temprano, o entrada a la escuela tarde, la escuela se pondrá en contacto con los servicios de comunicación de emergencia proporcionados por el sistema de comunicación de AlertNow del distrito que llamará automáticamente todos los contactos de familia con un mensaje de voz en cuanto a la información escolar actualizada. La oficina del distrito transmitirá la notificación de cancelación a la TV de área y emisoras de radio. Estas emisiones de cancelación deben ser aireadas entre las 6:00 y 8:00 durante la mañana de cualquier cancelación o tardanza y cuando posible a las 10:00 la noche antes. Cuando una tardanza de dos

horas ocurre, el preschool de la mañana no tendrá clase esa mañana, pero el preschool de la tarde comenzará en su horario normal. En casos de un despido temprano de dos horas la sesión preescolar de la tarde no tendrá clases para ese día.

El uso de RUTAS DE AUTOBÚS DE EMERGENCIA será anunciado por TV, radio, Internet y el sistema de comunicación de AlertNow. Si comenzamos el día con rutas de autobús de emergencia, también terminará el día con rutas de autobús de emergencia. Las rutas de autobús de emergencia de nieve pueden requerir que padres/guardianes traigan a sus niños a caminos predeterminados y paradas de autobús para cada ruta de autobús o a la escuela. Se requiere que padres recojan a sus niños de la misma posición.

Protección de Riesgos y Salud ambiental

QPPS 9.16. 9.17

El personal protege a niños y adultos de riesgos, incluso electrochoque, quemaduras, y escaldar, deslizamiento, paso ligero, o caída. El tapiz para el suelo es asegurado para impedir a personal y niños que tropiecen.

El aula preescolar ha sido probada de plomo, radon, amianto de radiación, o cualquier otro riesgo que podría afectar la salud de niños con la documentación del archivo. El personal de mantenimiento mantiene calefacción del edificio, refrigeración y sistemas de ventilación conforme al estándar nacional del edificio usado por niños

Edificio libre de Humo de Cigarrillo

QPPS 9.19

Los Programas de Preschool de Denison son conforme Acto de Aire Libre de Humo de Cigarrillo de Iowa del 2008. El edificio y terrenos de la escuela son libres de humo de cigarrillo. Prohibido fumar en la presencia de niños.

Pólizas de Protección Infantil

QPPS 10.8, 10.16. 10.19

La salud y el bien estar de cada niño en nuestro cuidado tiene la importancia suma y la protección de niños es nuestra responsabilidad. Los procedimientos de contrato garantizan que todos los empleados que entran en contacto con niños en el programa o quienes tienen la responsabilidad de niños han pasado una verificación de antecedentes penales, son libres(gratis) de cualquier historia de abuso infantil justificado o abandono, y tienen al menos 18 años. Además ninguna persona con el informe justificado de abuso infantil o abandono entrará en contacto con niños en el programa o tendrá la responsabilidad de niños. El programa tiene una política de consejo escolar escrita para relatar abuso infantil y abandono así como procedimientos en el lugar que cumplen aplicable federal, estado, y leyes locales. La política incluye requisitos para el personal para relatar todos los incidentes sospechados de abuso infantil, abandono, o ambos por familias, personal, voluntarios, u otros a las agencias locales apropiadas. Los empleados que relatan sospechas hacia abuso infantil o abandono donde ellos trabajan son inmunes de descarga, venganza, y otra medida disciplinaria por esta razón sola a menos que se pruebe que el informe es malévolo. Todo el personal docente "Reportero obligatorio completo: Niño y Abuso Adulto Dependiente" al menos cada cinco años y seis meses después de empleo.

Abuso de Sustancia

No permitirán a personas bajo la influencia de drogas o alcohol dentro del local de las Escuelas de Denison. En ningún momento serán los niños liberados a una persona bajo la influencia de alcohol o drogas.

Voluntarios

QPPS 10.15, 10.17

Los padres, los amigos, los abuelos, y otros adultos son animados a participar activamente en el proceso educativo de los niños. Por favor póngase en contacto con el profesor, el director de la escuela primaria, o nuestras secretarias de oficina si le gustara ser un voluntario. Tenemos una forma de voluntario que define el papel y las responsabilidades de un voluntario.

Indormación Personal

Los Programas de preschool de Denison han escrito pólizas para el personal que definen los papeles y responsabilidades, calificaciones, y formación especializada requerida de posiciones de voluntario y personal. Las pólizas perfilan procedimientos de emplear no discriminatorios y pólizas para evaluaciones del personal. Las pólizas detallan descripciones del trabajo para cada posición, incluso el reportaje de relaciones; escala de sueldo con incrementos basados en calificación profesional, duración del empleo, y evaluación de rendimiento; ventajas; y dimisión, terminación, y procesos de resolución de conflictos. Las pólizas son proporcionadas a cada empleado después de haber sido contratado.

Evaluaciones de Salud

El programa preescolar mantiene la información de salud al corriente de evaluaciones de salud documentadas para todo el personal pagado.

Orientación**QPPS 6.2**

Nuevos miembros del personal son dados una orientación inicial que les presenta a aspectos fundamentales de la operación del programa incluyendo:

- ◆ Filosofía del Programa, valores y metas
- ◆ Esperanzas para la conducta ética;
- ◆ Necesidades individuales de los niños que ellos estarán enseñando y protegiendo
- ◆ Dirección aceptada y técnicas de dirección de aula;
- ◆ Actividades diarias y rutinas del programa
- ◆ Currículo del Programa
- ◆ Procedimiento para reportar abuso infantil y negligencia a
- ◆ Pólizas del programa y procedimientos
- ◆ Estándares del programa Iowa Quality Preschool y Criterio
- ◆ Requerimientos regulatorios
- ◆ Seguimiento de entrenamiento expande en las orientaciones iniciales.

Actividades del Desarrollo del Personal**QPPS 6.6, 10.15**

Todos los empleados se concentran en reforzar sus habilidades de mando y relaciones con otros y trabajo para mejorar las condiciones de niños y familias dentro de sus programas, la comunidad local o región, y más allá. El personal docente participa de modos informales o formales en actividades de sensibilización de la opinión pública locales, estatales o regionales relacionadas con el cuidado temprano afiliándose a grupos, asistiendo a reuniones, o compartiendo la información con otros tanto en y fuera del programa.

El personal docente será informado de actividades de desarrollo profesionales provistas por Recurso de Cuidado de los niños y Remisión, las áreas de Obtención de poder locales, y la agencia de educación de área. Se espera que empleados asistan a toda la formación del personal y reuniones a lo largo del año. Los entrenamientos se concentrarán en temas de infancia temprana relevantes al programa y comunidad.

Evaluación y plan de crecimiento profesional**QPPS 6.5, 6.6**

Todos los miembros del personal docente son evaluados para el mejoramiento de su actuación profesional basada en reflexión en curso y reacción de supervisores, compañeros, y familias. Ellos desarrollan un plan de desarrollo de carrera individual anual con su supervisor y lo usan para informar su desarrollo profesional continuo.

IX. COMENTARIOS O PREOCUPACIONES

¡Los padres son importantes para nosotros! Los Programas Preescolares de Denison dan la bienvenida a la oportunidad de hablar de cualquier preocupación y/o comentarios y pedir que los padres se dirijan al profesor de su niño inmediatamente cuando una preocupación surge. La Tabla de información Paternal pone en una lista nombres y números de teléfonos del Administrador Preescolar y Directores Locales. Ellos también pueden enviar por correo o correo electrónico sus comentarios a las direcciones siguientes:

Administrador Asignado al Programa:

Principal Christopher Schulz
Denison Elementary School
38 North 20th Street
Denison, IA 51442
712-263-3104
cschulz@denisoncsd.org

Directores en sitio:

Lyndi Steger, Principal, St. Rose of Lima Preschool
lsteeger@strose.k12.ia.us

Maestras del Preescolar:

Sheri Danner, Denison Elementary Preschool, sdanner@denisoncsd.org
Vicki Laughlin, Denison Elementary Preschool, vlaughlin@denisoncsd.org
Melissa Pietig, Denison Elementary Preschool, mpietig@denisoncsd.org
McKenzie Podey, Denison Elementary Preschool, mpodey@denisoncsd.org
Wendie Cadwell, St. Rose of Lima Preschool, wcadwell@stroseoflimaschools.org

Disponibilidad del Manual

Los manuales son incluidos en paquetes de registro dados a familias en las inscripciones y a la solicitud. Ellos también están disponibles en todos los salones preescolares y la oficina de Escuela primaria de Denison.

Declaración de no discriminación

Es la póliza del Distrito de la Escolar correccional de Denison de no discriminar sobre la base de raza, credo, color, sexo, orientación sexual, identidad de género, invalidez, religión, edad, afiliación política, estrado socioeconómico o estado civil en sus programas, actividades o prácticas de empleo como requerido por los artículos 216.9 y 256.10 (2), Títulos VI y VII de la Ley de Derechos Civiles de 1964 (42 USC § 2000d y 2000e), la Ley de Igualdad Salarial de 1973 (29 USC § 206 , y siguientes), Título IX (Enmiendas educativas, 20 USC § § 1681 -. 1688.) Sección 504 (Ley de Rehabilitación de 1973, 29 USC § 794) y la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (42 USC § 12101, et seq) . Si usted tiene preguntas o quejas relacionadas con el cumplimiento de esta política por el Distrito Escolar de la Comunidad Denison, por favor póngase en contacto con el Superintendente en Denison CSD, 819 North 16th Street, Denison, Iowa 51442, teléfono 712-263-2176, o al Director de la Oficina para los Derechos Civiles, Departamento de Educación de EE.UU., 500 W. Madison Street, Suite 1475, Chicago, IL 60661.