



Preescolar Kreft Manual



Escuela Primaria Kreft
3206 Renner Drive

	Página 1	

Tabla de contenidos

Bienvenido.....
..... **pág. 7**

Conozca al personal..... **pág. 7**

Declaraciones de Misión y Creencias..... **pág. 8**

Definiciones.....
..... **pág. 8**

Igualdad de oportunidades educativas..... **pág. 9**

Niño o joven sin hogar.....

Procedimiento de queja..... **pág. 9**

Procedimiento de Queja de Derechos Civiles.....

Aviso de no discriminación..... **pág. 12**

Declaración Jurisdiccional..... **pág. 13**

Eligibility.....
.....**pg 13**

Inclusión.....
... **pág. 14**

Admisión y cuotas..... **pág. 14**

Programas financiados.....

Quién trabaja en el preescolar – Calificaciones..... **pág. 14**

Descripción preescolar..... **pág. 15**

Actividades diarias.....

Viajes de estudio.....

Currículo..... pág. 16

Normas de aprendizaje infantil de Iowa.....

Currículum creativo.....

Evaluación de los niños.....

Evaluación del programa..... pág. 19

Inscripción Preescolar..... pág. 19

Evaluación de la Educación General.....

Llegada y Salida..... pág. 20

Asistencia.....

Transporte.....

Guía y disciplina infantil.....

Comportamientos desafiantes.....

Políticas de protección de la infancia.....

Bocadillos, Comida, y Nutrición..... pg 25

Tarifas de desayuno, almuerzo y merienda..... pág. 27

Cumpleaños y Celebraciones..... pág. 27

Comunicación con las familias..... pág. 27

Política de puertas abiertas.....

Políticas contra la intimidación / contra el acoso pág. 28

Participación de la familia.....

Home/Visitas de clase.....

Conferencias de maestros de familia.....

Noches de Actividades Familiares..... pág. 32

Transiciones.....
..... pág. 32

Oportunidades de asesoramiento preescolar.....

Registros de niños.....

Políticas y procedimientos de salud y seguridad.....

Registros de salud e inmunización..... pág. 34

Emergencia de Salud Dental..... pág. 34

Política de enfermedad y exclusión de niños enfermos..... pág. 34

Políticas y procedimientos de medicación..... pág. 36

Piojos.....
pág. 36

Procedimientos administrativos para los piojos.....

Enfermedades Transmisibles.....

Registros de salud y seguridad.....

Pautas generales de salud y seguridad para maestros..... pág. 38

Procedimientos de seguridad en el aula.....

Supervisión, proporción y pies cuadrados.....

Actividades acuáticas.....

Juego exterior: Precauciones de salud y seguridad.....

Animales y mascotas: procedimientos de salud y seguridad..... pág. 41

Limpieza y desinfección..... pág. 41

Prácticas de lavado de manos.....

Aprendizaje para ir al baño y cambiar pañales.....

Cepillado de dientes..... pág. 43

Botiquín de primeros auxilios..... pág. 43

Seguridad contra incendios..... pág. 44

Emergencias y notificación de accidentes.....

Políticas meteorológicas.....

Simulacros de incendio y desastre..... pág. 45

Protocolo de respuesta estándar.....

Protección contra riesgos ambientales..... pág. 45

Instalación libre de humo..... pág. 45

Política de Protección Infantil..... pág. 46

Sospecha de abuso de sustancias..... pág. 47

Voluntarios..... pág. 47

Política de armas..... pág. 48

Políticas y procedimientos del personal..... pág. 48

Evaluación de la salud del personal..... pág. 49

Registros del personal..... pág. 49

Orientación del personal..... pág. 49

Código de Ética del Personal..... pág. 50

Patrones de personal y horario..... pág. 50

Actividades de desarrollo del personal.....

Evaluación del personal y plan de crecimiento profesional.....

Políticas y procedimientos generales para estudiantes..... pág. 51

Ropa..... pág. 51

Solicitudes para permanecer en el interior en el recreo..... pág. 51

Objetosdel Hogar/Propiedad Personal..... pág. 51

Seguro de estudiante.....

Tiempo para compartir.....

Objetos perdidos.....

Asociación de Padres y Maestros (PTA).....
..... pág. 52

Teléfono.....
pág. 52

Cambio de teléfono y dirección..... pág. 52

Retiro de estudiantes.....

Divulgación de información relacionada con losfotógrafos.....

Situaciones Únicas..... pág. 52

Sustracción de niños.....

Identificación del vehículo/persona..... pág. 53

Procedimientos de corte de energía.....

Derrames químicos..... pág. 53

Información adicional.....

Apéndice.....

Página de Estándares y Criterios de NAEYC

Protocolo de respuesta estándar

Recursos Comunitarios del Condado de Pottawattamie -(NAEYC 8.A.1, 8.A.2)

	Página 6	
--	-----------------	--

	Página 7	

Programas de la primera infancia de Lewis Central

Manual de Políticas y Procedimientos

Bienvenido a los programas preescolares de la primera infancia de Lewis Central (NAEYC 10B.17)

El Programa Preescolar Primario Kreft recibió la Beca Harkin/Iowa West en 2003 y la Subvención del Programa Preescolar Voluntario Estatal (SWVPP) en 2007 como resultado del trabajo dedicado del Comité Asesor Preescolar del Condado de Pottawattamie. La financiación ya no se otorga a través de Harkin. La relación con Iowa West Foundation y SWVPP continúa proporcionando fondos para el programa preescolar. El objetivo del programa es proporcionar a las familias acceso a programas preescolares de alta calidad que satisfagan las necesidades de cada niño, incluidos los niños con discapacidades y aquellos de diversos orígenes, a un costo reducido o sin costo. El preescolar proporciona un ambiente de aprendizaje rico que fomenta la curiosidad natural de los niños y los apoya a tomar riesgos que conducen al desarrollo de nuevas habilidades. Los entornos preescolares proporcionan un ambiente donde los niños se sienten seguros, respetados y cuidados mientras se produce el aprendizaje. Las aulas preescolares brindan una oportunidad para que todos los niños y estudiantes de cuatro años participen en experiencias de aprendizaje planificadas y activas para desarrollar sus habilidades de preparación para el jardín de infantes y para la vida. Este programa también sirve a niños en planes de educación individualizados (IEP) que están haciendo la transición de los Servicios de Acceso Temprano al sistema de escuelas públicas. El Programa Preescolar Primario Kreft está actualmente acreditado a través de la Asociación Nacional para la Educación de Niños Pequeños (NAEYC). Las Normas de aprendizaje infantil de Iowa junto con el currículo creativo se utilizan para guiar las expectativas de los niños y las prácticas de instrucción.

Conozca al personal de la Escuela Primaria Kreft

Directora/Directora: Kristine Denton

Directora Asociada: Desiree Jensen

Secretaria: LeAndra Horton

Empleados: Karen Dunlop, Melissa Katzer

Maestras de preescolar: Becca Bourrette, Jill Heller, Maureen Petri, Angie Smith, Sandy Williams

NÚMEROS DE TELÉFONO IMPORTANTES

	Página 8	

DECLARACIONES DE MISIÓN Y CREENCIAS

(NAEYC 10.B.17)

Declaración de Mis Sion

¡La misión del Programa Preescolar Primario Kreft, parte del Distrito Escolar de la Comunidad Central de Lewis, es *inspirar la excelencia!*

Declaración de visión

Desarrollar estudiantes apasionados, innovadores y adaptables preparados para aceptar los desafíos del futuro y marcar una diferencia positiva en su comunidad.

Objetivos de construcción de Kreft

1. Los estudiantes participarán en el aprendizaje.
2. Los estudiantes participarán en un comportamiento prosocial.

Declaraciones de creencias

El programa preescolar de Kreft Primary cree que cada niño debe recibir atención de calidad y recibir una educación apropiada para el desarrollo. Creemos que todos los niños y familias deben ser tratados con respeto y amabilidad. Siempre apreciaremos las diferencias familiares, culturales e individuales.

Creemos que todos los niños pequeños experimentan el éxito a través de oportunidades de aprendizaje activo dentro de un ambiente seguro y enriquecedor para satisfacer las necesidades individuales del niño. (NAEYC 1.B)

Con los esfuerzos combinados de padres, educadores, comunidad y estudiantes, todos los niños tendrán éxito intelectual, físico, emocional y social. Para ayudar en este esfuerzo, el personal proporcionará apoyo y recursos para las familias. (NAEYC 1.A)

Creemos que debemos crear un ambiente cálido y afectuoso, que les dé a nuestros hijos un sentido de seguridad y pertenencia. Creemos que los niños pequeños aprenden mejor a través de actividades y exploraciones que son prácticas e incluyen interacciones de apoyo entre adultos y niños y niños. El pensamiento activo, la investigación y la experimentación, así como la instrucción guiada por adultos, brindan a los niños la oportunidad de aprender y funcionar en su propio nivel de edad de desarrollo, descubrir cómo funcionan las cosas y aprender primero sobre el mundo que los rodea. (NAEYC 1.D)

Creemos que el juego proporciona la base para el aprendizaje académico futuro. El aprendizaje activo a través del juego nos permite promover los estándares y puntos de referencia de nuestro Currículo Creativo. (NAEYC 1.C)

Definiciones

	Página 9	
--	----------	--

En estemanual, la palabra "padre" también significa "tutor" a menos que se indique lo contrario. El título de un administrador, como superintendente o director, también significa la persona designada por esa persona a menos que se indique lo contrario. El término "terrenos escolares" incluye las **instalaciones del distrito escolar, la propiedad del distrito escolar, la propiedad** dentro de la jurisdicción del distrito escolar o las instalaciones del distrito escolar, los autobuses o vehículos propiedad de la escuela u operados por la escuela y los autobuses fletados. El término "instalaciones escolares" incluye las construcciones de distritos escolares. El término "actividades escolares" significa todas las actividades escolares en las que participan los estudiantes, ya sea que estén patrocinadas o aprobadas por la escuela, ya sea que sean un evento o una actividad, o si se llevan a cabo dentro o fuera de los terrenos escolares.

Igualdad de oportunidades educativas

El Distrito Escolar de Lewis Central Community no discrimina en sus programas educativos o actividades educativas por motivos de raza, religión, color, origen nacional, credo, estado civil, estado socioeconómico, orientación sexual, identidad de género, atributos físicos o discapacidad. Los estudiantes son educados en programas que fomentan el conocimiento, el respeto y el aprecio por las contribuciones históricas y contemporáneas de diversos grupos culturales, así como de hombres y mujeres, en la sociedad. Se alienta a los estudiantes que sienten que han sido discriminados que lo informen al Coordinador de Equidad del distrito escolar. La Coordinadora de Equidad es Lisa Hartman, 4121 Harry Langdon Blvd., Council Bluffs, IA 51503, 712-366-8206, lisa.hartman@lewiscentral.org. Las consultas también pueden dirigirse por escrito al Director de la Oficina de Derechos Civiles de la Región VII. Director de la Oficina de Derechos Civiles, Oficina de Chicago, Departamento de Educación de los Estados Unidos, Edificio Federal John C. Kluczynski, 230 S. Dearborn Street, 37th Floor, Chicago, IL 60604, Teléfono: (312) 730-1560, Fax: (312) 730-1576, Correo electrónico: OCR.Chicago@ed.gov. (Política 505.4 de la Junta de Referencia).

Niño o joven sin hogar

Definido como un niño o joven desde la edad de 3 años hasta los 21 años que carece de una residencia nocturna fija, regular y adecuada e incluye lo siguiente:

1. Un niño o joven que comparte la vivienda de otras personas debido a la pérdida de la vivienda, dificultades económicas o una razón similar; está viviendo en un motel, refugio, parque de casas rodantes o campamentos debido a la falta de alojamiento alternativo adecuado; está viviendo en un refugio de emergencia o transitorio; está abandonado en un hospital; o está esperando la colocación en un hogar de acogida.
2. Un niño o joven que tiene una residencia nocturna primaria que es un lugar público o privado no diseñado o utilizado ordinariamente como un alojamiento regular para dormir para seres humanos.
3. Un niño o joven que vive en un automóvil, estacionamiento, espacio público, edificio abandonado, vivienda deficiente, estación de autobús o tren, o entorno similar; o 4. Un niño o joven migratorio que califica como sin hogar porque el niño o joven vive en las circunstancias descritas en los párrafos "1" a "3" anteriores.

Procedimiento de quejas (NAEYC 10.B.20, 10.E.5)

Es política del Distrito Escolar de la Comunidad Central de Lewis no discriminar por motivos de raza, color, origen nacional, sexo, discapacidad, religión, credo, edad (para el empleo), estado civil (para programas), orientación sexual, identidad y estatus socioeconómico (para programas) en sus programas educativos y sus prácticas de empleo. Existe un procedimiento de quejas para procesar las denuncias de discriminación. Si tiene preguntas o una queja relacionada con esta política, comuníquese con Lisa Hartman, 4121 Harry Langdon Blvd., Council Bluffs, IA 51503, 712-366-8206, lisa.hartman@lewiscentral.org.

	Página 10	
--	------------------	--

Los estudiantes, padres de estudiantes, empleados y solicitantes de empleo en el distrito escolar tienen derecho a presentar una declaración formal alegando discriminación. El distrito cuenta con políticas y procedimientos para identificar e investigar las quejas que alegan discriminación. Si procede, el distrito tomará medidas para prevenir la repetición de la discriminación y corregir sus efectos discriminatorios sobre el demandante y otros.

Un demandante puede intentar resolver el problema de manera informal discutiendo el asunto con un director del edificio o un supervisor directo. Sin embargo, el demandante tiene el derecho de poner fin al proceso informal en un momento y seguir los procedimientos formales de quejas que se describen a continuación. El uso del procedimiento informal u oficial de quejas no es un requisito previo para la búsqueda de otros recursos. Tenga en cuenta que los procesos y procedimientos informales no deben utilizarse en ciertas circunstancias (por ejemplo, acoso sexual y agresión sexual).

Presentación de una queja -Un demandante que desee acogerse a este procedimiento de quejas puede hacerlo presentando una queja ante el(los) coordinador(es) de equidad. Se designará un suplente en caso de que se alegue que el coordinador o superintendente de equidad cometió la supuesta discriminación o existe algún otro conflicto de intereses. Las quejas se presentarán dentro de los quince (15) días del evento que dio lugar a la queja o desde la fecha en que el Demandante pueda razonablemente tener conocimiento de tal ocurrencia. El demandante indicará la naturaleza de la queja y el recurso solicitado. El(los) coordinador(es) de equidad asistirán al Demandante según sea necesario.

Investigación-Dentro de los cinco (5) días hábiles, el coordinador de equidad comenzará la investigación de la queja o designará a una persona calificada para llevar a cabo la investigación (en adelante "coordinador de equidad"). Si el demandante es menor de 18 años de edad, el coordinador de equidad notificará a su(s) padre(s)/tutor(es) que pueden asistir a reuniones de investigación en las que participe el demandante. La queja y la identidad del demandante, demandado o testigos sólo se divulgarán según sea razonablemente necesario en relación con la investigación o según lo exija la ley o la política. La investigación puede incluir, pero no se limita a lo siguiente:

- Una solicitud para que el demandante proporcione una declaración por escrito sobre la naturaleza de la queja.
- Una solicitud para que la persona nombrada en la queja proporcione una declaración por escrito.
- A los testigos identificados durante el curso de la investigación que presenten una declaración por escrito.
- Entrevistas del demandante, demandado o testigos.
- La oportunidad de presentar testigos u otra información pertinente; y
- Revisión y recopilación de documentación o información que se considere relevante para la investigación.

Dentro de los quince (15) días hábiles, el coordinador de equidad completará la investigación y emitirá un informe con respecto a los fondos.

El coordinador de equidad notificará al Demandante y al Demandado de la decisión dentro de los 6 cinco (5) días hábiles posteriores a la finalización del informe escrito. La notificación se realizará por correo de EE. UU., primera clase.

Decisión y apelación: la queja se cierra después de que el coordinador de equidad haya emitido el informe, a menos que dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a la recepción de la decisión, cualquiera de las partes apele la decisión ante el superintendente haciendo una solicitud por escrito detallando por qué cree que la decisión debe ser reconsiderada. El coordinador de equidad enviará sin demora todos los materiales relacionados con la queja y apelará al superintendente. Dentro de los quince (15) días hábiles, el superintendente afirmará, revertirá, modificará la decisión u ordenará al coordinador de equidad que recopile información adicional. El superintendente notificará al Demandante, al Demandado y al coordinador de equidad de la decisión dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la decisión. La notificación se realizará por correo de EE. UU., primera clase.

La decisión del asistente será inapelable. La decisión del superintendente de ninguna manera perjudica a una parte de buscar reparación a través de agencias estatales o federales según lo dispuesto por la ley.

Esta política y procedimientos deben utilizarse para quejas de discriminación, en lugar de cualquier otra política o procedimiento general de quejas que pueda estar disponible.

Si alguno de los plazos establecidos no puede ser cumplido por el distrito, el distrito notificará a las partes y buscará la finalización lo antes posible.

Se prohíben las represalias contra cualquier persona, porque la persona ha presentado una queja o ha ayudado o participado en una investigación. Las personas que hayan participado en represalias serán objeto de medidas disciplinarias apropiadas. (Política 102.R1 de la Junta)

Procedimiento de queja de derechos civiles

Los estudiantes del Distrito Escolar de Lewis Central Community, los padres de estudiantes, empleados, solicitantes de empleo y otras personas que tengan negocios o contacto con el Distrito que sientan que han sido objeto de denegación de derechos en sustratos o educación por parte del Distrito tendrán derecho a presentar una queja formal alegando discriminación bajo las regulaciones federales y / o estatales que requieren no discriminación en los programas y el empleo.

Nivel Uno – Principal o Supervisor inmediato (Informal y Opcional – puede ser omitido por el Demandante)
Se alienta a los empleados que tienen una queja de discriminación basada en su género, raza, origen nacional, religión, edad o discapacidad a discutir primero el problema y / o el presunto evento discriminatorio con su director o supervisor inmediato, con el objetivo de resolver el asunto de manera informal.

Se alienta a un estudiante, un padre de un estudiante, un solicitante de empleo u otras personas que tengan negocios o contacto con el Distrito 8 que tengan una compensación de discriminación basada en género, raza, origen nacional, religión, edad o discapacidad a discutir el problema y / o el presunto evento discriminatorio con el instructor, consejero, supervisor, administrador del edificio, o programa administrador directamente involucrado, con el objetivo de resolver el asunto de manera informal.

Nivel Dos – El Coordinador de Equidad Si la queja no se resuelve de manera informal y el Demandante desea continuar con el asunto, se puede presentar una queja formal por escrito con el Coordinador de Equidad del Distrito en un formulario proporcionado por el Coordinador. Una investigación de acoso u otra discriminación puede iniciarse sin una queja por parte del Coordinador de Equidad, con la aprobación del superintendente **o la Junta de** Directores; el Superintendente; y / o la Junta Directiva.

La queja escrita deberá incluir al menos: (1) nombre completo, dirección y número de teléfono del demandante; (2) la relación del demandante con el Distrito; (3) la naturaleza de la queja; (4) detalles sobre el incidente (s) que resultó en la queja (incluida la fecha, hora, lugar de ocurrencia, si se conoce); (5) nombre completo y otra información de identificación sobre el presunto infractor; 6) nombres, direcciones, números de teléfono de los testigos y 7) el recurso solicitado. La denuncia podrá ir acompañada de otros documentos y/o pruebas pertinentes. (Consulte la Política 104 de la Junta para conocer los tipos de evidencia relevante en una queja de acoso).

La queja formal por escrito debe presentarse ante la oficina del Coordinador de Equidad dentro de los quince (15) días hábiles, ya sea a partir del momento del evento que dio lugar a la queja, o desde la fecha en que el demandante podría razonablemente haber tenido conocimiento de tal ocurrencia.

Después o como parte de la presentación de la queja, el demandante puede solicitar que se celebre una reunión sobre la queja con el Coordinador de Equidad. Un demandante que sea un estudiante menor de edad puede estar acompañado en cualquier reunión por un padre o tutor.

El Coordinador de Equidad será responsable de investigar la denuncia. La investigación será confidencial e incluirá, pero no se limitará a: entrevistar y/u obtener declaraciones escritas del denunciante, testigos y el presunto infractor. La investigación será imparcial y, si se solicita, se hará todo lo posible para proteger la confidencialidad de las partes.

Se enviará un Informe de Queja de Discriminación escrito y confidencial por correo certificado o entregado personalmente al demandante (o a sus padres), al presunto discriminador y al supervisor inmediato, director de escuela o administrador del programa directamente involucrado **dentro de los diez (10) días hábiles** posteriores a la recepción de la queja formal. El Superintendente puede aprobar una extensión de tiempo de diez (10) días si las circunstancias lo justifican.

Este informe incluirá una declaración de los resultados de la investigación con una declaración clara de que, en opinión del investigador, la queja es fundada, infundada o poco clara. El Coordinador de Equidad determinará las medidas que se tomarán (medidas disciplinarias, investigación adicional o desestimación de la queja) y / o proporcionará un estado **de** resolución de la queja.

Aviso de no discriminación

Por la presente, se notifica a los estudiantes, padres, empleados y otras personas que hacen negocios o prestan servicios para el Distrito Escolar de Lewis Central Community que este distrito escolar no discrimina por motivos de raza, color, edad (excepto para permitir / prohibir que los estudiantes participen en ciertas actividades), religión, origen nacional, estado civil, orientación sexual, identidad de género, estado socioeconómico, Información sobre género, credo, discapacidad o generación en sus programas y/o actividades educativas.

El distrito escolar no discrimina por motivos de raza, color, edad (excepto para permitir / prohibir que los estudiantes participen en ciertas actividades), religión, origen nacional, estadísticas matrimoniales, orientación sexual, identidad de género, estado socioeconómico, género, credo, discapacidad o información genética en la admisión o acceso a, o tratamiento en, sus prácticas de contratación y empleo.

Cualquier persona que tenga preguntas sobre el cumplimiento del distrito escolar con las regulaciones que implementan el Título 9 VI, Título VII, Título IX, la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA), § 504 o el Código de Iowa § 280.3 debe comunicarse con:

Lisa Hartman
4121 Harry Langdon Blvd.
Council Bluffs, IA 51503
712-366-8206
Dirección de correo electrónico: lisa.hartman@lewiscentral.org

que ha sido designado por el distrito escolar para coordinar los esfuerzos del distrito escolar para cumplir con las regulaciones que implementan el Título VI, Título VII, Título IX, la ADA, § 504 y el Código de Iowa § 280.3 (2007).

Declaración jurisdiccional

	Página 13	
--	------------------	--

Este manual es una extensión de la política de la junta y es un reflejo de las metas y objetivos de la junta. La junta, la administración y los empleados esperan que los estudiantes se comporten de una manera adecuada a su nivel de edad y madurez y con respeto y consideración por los derechos de los demás. Se espera que los estudiantes traten a los maestros, otros empleados, estudiantes, visitantes e invitados con respeto y cortesía. Los estudiantes no pueden usar lenguaje abusivo, blasfemias o gestos u obscenos.

Este manual y las políticas, reglas y regulaciones del distrito escolar están vigentes mientras los estudiantes están en terrenos escolares, propiedad del distrito escolar o en propiedad dentro de la jurisdicción del distrito escolar; mientras están en autobuses o vehículos propiedad de la escuela y / o operados por la escuela o autobuses fletados; **mientras asisten** o participan en actividades escolares; y mientras están fuera de los terrenos de **la** escuela si la mala conducta afecta directamente el buen orden, gestión eficiente y bienestar del distrito escolar o involucra a estudiantes o personal. Las políticas, reglas y regulaciones del distrito escolar están vigentes 12 meses al año. Una violación de una política, regla o regulación del distrito escolar puede resultar en una acción disciplinaria y puede afectar la elegibilidad de un estudiante para participar en actividades extracurriculares, ya sea que la **violación haya ocurrido mientras la escuela estaba en sesión** o mientras la escuela no estaba en sesión.

Se espera que los estudiantes cumplan y cumplan con las políticas, reglas y regulaciones del distrito escolar. Los estudiantes que no cumplan con las políticas, reglas y regulaciones del distrito escolar pueden ser disciplinados por conducta que interrumpe o interfiere con el programa educativo; conducta que interrumpe el funcionamiento ordenado y eficiente del distrito escolar o la actividad escolar; **conducta que interrumpe los derechos de otros** estudiantes para obtener su educación o participar en actividades escolares; o conducta que interrumpe el mantenimiento de una atmósfera disciplinada. Las medidas disciplinarias incluyen, pero no se limitan a, expulsión del aula, detención, suspensión, libertad condicional y expulsión. La disciplina también puede incluir la prohibición de participar en actividades extracurriculares, incluyendo atletismo y viajes de estudio. La disciplina impuesta se basa en los hechos y circunstancias que rodean el incidente y la respuesta del estudiante.

La escuela se reserva y se reserva el derecho de modificar, eliminar o establecer políticas, reglas y regulaciones del distrito escolar según lo justifiquen las circunstancias, incluidas las contenidas en el manual. Se espera que los estudiantes conozcan el contenido del handbook y lo cumplan. Los estudiantes o padres con preguntas o inquietudes pueden comunicarse con la oficina del director para obtener información sobre la aplicación actual de las políticas, reglas o regulaciones del distrito escolar (Política 502.1 de la Junta de Referencia).

Subvencionable

Los niños deben tener cuatro años de edad en o antes del 15 de septiembre del año escolar actual, excluyendo aquellos en Planes de Educación Individual (IEP). Los estudiantes con IEP que hacen la transición de la Parte C de Acceso Temprano a la Parte B pueden inscribirse en los programas preescolares a los 3 años de edad. Los niños matriculados en las aulas de todo el día también deberán cumplir con los criterios de ingresos y / o riesgo secundario como se describe en la Subvención Iowa West que apoya la financiación de estas aulas. La preinscripción comenzará en la primavera del año anterior. Los materiales de inscripción están disponibles a través de la secretaría de la escuela primaria K ref. El registro continuará hasta que se llenen todos los espacios.

	Página 14	
--	-----------	--

Inclusión El programa preescolar incluye a todos los niños, incluidos aquellos con discapacidades y necesidades de aprendizaje únicas. Se realizan modificaciones en el entorno y los patrones de personal para incluir a los niños con necesidades especiales. Los miembros del personal son conscientes de las necesidades identificadas de cada niño y están capacitados para seguir adelante con planes de intervención específicos. Creemos que la inclusión en nuestro programa enriquecerá la experiencia de maestros, estudiantes, otros niños y sus familias. Las instalaciones preescolares cumplen con los requisitos de accesibilidad de la Ley de Discapacidades de los estadounidenses.

Admisión y tarifas

Nuestros programas preescolares de todo el día están parcialmente financiados por una subvención de Iowa West, dólares de educación especial y fondos preescolares estatales. Todos los niños de 4 años que asisten a preescolar tienen su educación complementada por los fondos del Programa Preescolar Voluntario del Estado de Iowa. Los padres deben llamar a la oficina de Kreft Primary para inscribir a su hijo. La inscripción preescolar se lleva a cabo en Kreft Primary tanto en la primavera como en el otoño. Consulte con el personal de la oficina para confirmar las fechas del año escolar actual. **Toda la documentación debe completarse y enviarse antes de que su hijo pueda asistir al preescolar.**

Programas financiados

El programa preescolar de 4 años de Kreft Primary está parcialmente financiado a través de fondos voluntarios en todo el estado por la Iowa West Foundation.

Quién trabaja en el preescolar

Administradores del programa: (NAEYC 10.B.21) Kris Denton

El director de primaria es designado como el administrador del programa que supervisa el programa preescolar. El director cumple con todos los requisitos descritos en los Estándares del Programa Preescolar de Calidad de Iowa y los Estándares del Programa NAEYC.

Maestros: (NAEYC 10.B.21) Becca Bourrette, Jill Heller, Maureen Petri, Angie Smith, Sandy Williams

Un maestro de tiempo completo con licencia de la Junta de Examinadores Educativos de Iowa y que tiene un endoso de la Primera Infancia y / o un endoso de Educación Especial de la Primera Infancia se asigna a las aulas preescolares.

Paraeducadores de maestros: (NAEYC 10.B.21)

Un paraeducador a tiempo completo en el aula realiza actividades bajo la supervisión del maestro. El paraeducador tendrá formación especializada en educación infantil. Todostrabajarán o mantendrán un CDA o su equivalente.

Enfermera escolar (NAEYC 10.D.10)

El preescolar contará con la asistencia de la enfermera de la escuela. El RN certificado está disponible a tiempo completo en el sitio. Ella mantiene registros de salud de los estudiantes actualizándolos trimestralmente y atiende las necesidades de salud de los estudiantes mientras están en la escuela. Ella está disponible para consultas con los padres cuando sea necesario.

Personal de apoyo (NAEYC 10.E.4)

El personal de apoyo de la Agencia de Educación del Área de Green Hills proporciona recursos y asistencia al maestro y al aula a pedido para ayudar a todos los niños a tener éxito en el entorno preescolar. El personal de apoyo debe estar con el personal docente programado regularmente y supervisado por él en

	Página 15	
--	------------------	--

todo momento. Dicho personal puede incluir: un consultor de la primera infancia, un patólogo del habla y el lenguaje, un trabajador social, un terapeuta ocupacional, un fisioterapeuta, un consultor de ECSE, un coordinador de ELL y / u otros. Green Hills AEA es una agencia intermedia del Departamento de Educación de Iowa.

Los programas preescolares de Kreft Primary

Descripción preescolar (NAEYC 2A.3, 9.B.5)

Los preescolares están abiertos a niños de 4 años en nuestra comunidad. Los programas sirven tanto a niños con discapacidades como a compañeros con desarrollo normal. El preescolar sigue el año calendario del Distrito Escolar de la Comunidad Central de Lewis. Hay cinco aulas preescolares. Tres programas son programas de día completo que operan 5 días a la semana. Dos programas son de medio día y operan 5 días a la semana. El personal incluye tres maestros certificados de Educación Especial para la Primera Infancia y dos maestros certificados de Educación Regular para la Primera Infancia. Cada aula tiene un para-educador como parte del equipo docente también. Los maestros y los para permanecen con el mismo grupo de niños durante todo el año y mantienen una proporción de 1 adulto por cada 10 niños en todo momento.

El aprendizaje es facilitado por el personal que proporciona a los niños materiales abiertos, experiencias que son significativas para ellos y apoyo a través de la participación activa de los adultos. El pequeño tiempo de preparación alienta a los niños a explorar y experimentar con materiales nuevos o familiares que los adultos han seleccionado en función de sus observaciones diarias de los intereses de los niños, los Indicadores clave del desarrollo, las Pautas de aprendizaje temprano y los eventos locales. En el tiempo de grupo, tanto niños como adultos inician actividades de música y movimiento, recrean historias y tienen discusiones grupales y de construcción comunitaria. Los niños participan en relaciones sociales con compañeros y adultos durante todo su día preescolar y son capaces de aprender y funcionar en el preescolar en su propio nivel de desarrollo. El contenido como lectura, matemáticas, ciencias y estudios sociales se integra en la rutina diaria, así como en las actividades motoras gruesas que apoyan el desarrollo físico.

Actos cotidianos (NAEYC 2. A.8, 4.D.4, 4.D.5, 8.B.1)

Se planifica un horario diario consistente para ofrecer un equilibrio de actividades de aprendizaje. El aprendizaje es tanto formal como informal. El juego está planeado para todos los días. La escucha se equilibra con hablar, actividades grupales con tiempo solitario, tiempo en interiores con tiempo al aire libre, juegos tranquilos con juegos ruidosos, actividades dirigidas por niños con actividades facilitadas por el maestro, etc. El equipo docente se reúne semanalmente para discutir y revisar las observaciones de los estudiantes y las notas anecdóticas que les permiten planificar la instrucción. Cada niño participará en los siguientes tipos de actividades todos los días:

- Actividades en grupos grandes y pequeños
- Juego autoiniciado
- Actividades del Centro de Aprendizaje: *Arte, Ciencia, Mesa de Escritura, Manipulativos, Centro del Libro, Bloques, Juego Dramático, Computadoras, Sensorial, Centro de Escucha*
- La hora del cuento
- Actividades Individuales
- Actividades al aire libre
- Música y Movimiento

Los planes de lecciones para cada semana están disponibles en el aula mostrando cómo estas actividades

	Página 16	
--	-----------	--

se incorporan en el horario diario. Las notas diarias y los boletines informativos se enviarán a casa a las familias en mochilas infantiles o a través de SeeSaw.

Viajes de estudio (NAEYC 8.B.1, 2.D.4)

En ciertas clases, los viajes de estudio están autorizados y pueden tomarse como una extensión del aula para contribuir al logro de los objetivos educativos del distrito escolar. Si se requiere un viaje de estudios para un curso, se espera que los estudiantes asistan al viaje de estudio y tomen el autobús hacia y desde la escuela con la clase. Los padres deben firmar una autorización de viaje de estudio al registrarse. Las ausencias en otras clases o actividades escolares debido a la asistencia a viajes de estudio o excursiones se consideran ausencias justificadas. Durante los viajes de estudio, los estudiantes son invitados y considerados representantes del distrito escolar. Los estudiantes deben tratar a los empleados, acompañantes y guías con respeto y cortesía (Política 603.2 de la Junta de Referencia).

Procedimientos y responsabilidades de los acompañantes: Los acompañantes deben identificarse dos semanas antes del viaje de estudio y se requerirá una verificación de antecedentes. Los acompañantes deben estar dispuestos a liderar un grupo de estudiantes. Los acompañantes deben llegar 10 minutos antes para recibir instrucciones del viaje de estudio. Los acompañantes deben registrarse en la oficina de la escuela a su llegada y recoger una insignia de viaje de estudio Chaperone. Se les pedirá a los acompañantes que se registren cuando vayan al aula de su hijo después de detenerse en la oficina. Cada acompañante será asignado a un grupo de estudiantes. Un acompañante y su grupo de estudiantes se unirán a otro chaperón y un grupo de estudiantes. Las tarifas asociadas con el viaje de estudio no se aplicarán a los acompañantes. Los acompañantes son bienvenidos a viajar en autobús al destino del viaje de estudio. El acompañamiento estará abierto a padres y familiares mayores de 21 años. Si usted es un acompañante designado y necesita cambiar sus planes, llame al maestro de su hijo de inmediato. Si un chaperón cancela dentro de los dos días anteriores al viaje de estudios, el maestro encontrará un reemplazo adecuado.

En todos los viajes se llevará un botiquín de primeros auxilios, información de contacto de emergencia e información de autorización de transporte de emergencia para los niños del grupo. Los niños serán contados cada 15 minutos durante el viaje de estudio. Los niños solo pueden usar un baño público si están acompañados por un miembro del personal. Children nunca se quedará solo en un vehículo o sin supervisión de un adulto. Al menos un miembro del personal en el viaje tendrá un teléfono celular disponible en todo momento.

Plan de estudios (NAEYC 2.A.1, 2.A.2, 2.A.3, 2.A.6, 2.A.7, 8.B.1)

El currículo es un marco para oportunidades y experiencias de aprendizaje. Lewis Central utiliza los recursos del currículo creativo. Es un proceso mediante el cual los alumnos obtienen conocimiento y comprensión, mientras desarrollan preparación y habilidades para la vida. Se revisa y evalúa continuamente para que el aprendizaje sea divertido, emocionante y valioso.

Es política de este distrito que el contenido del plan de estudios y los materiales de instrucción utilizados reflejen la diversidad cultural y racial presente en la comunidad y en los Estados Unidos, incluida una variedad de carreras, roles y estilos de vida abiertos a mujeres y hombres en nuestra sociedad. Uno de los objetivos del plan de estudios y las estrategias de enseñanza es reducir los estereotipos y eliminar los prejuicios basados en el sexo, la raza, la etnia, la religión y la discapacidad física. El plan de estudios fomenta el respeto y la apreciación de la diversidad cultural que se encuentra en nuestro país y la conciencia de los derechos, deberes y responsabilidades de cada individuo como miembro de una sociedad multicultural y no sexista.

Los programas preescolares de Krefth Primary usan el currículo de escritura a mano sin lágrimas. El currículo de Escritura a mano sin lágrimas es un currículo de escritura a mano apropiado para el desarrollo para

niños en edad preescolar diseñado por terapeutas ocupacionales. Las sugerencias de modificaciones y adaptaciones son una parte integral de cada plan de estudios.

Pautas de aprendizaje infantil de Iowa Las Pautas de aprendizaje infantil de Iowa se utilizan en los programas preescolares como pautas de desarrollo de la primera infancia, guías de planificación de actividades e instrucción, y para las metas utilizadas en los Planes de Educación Individual (IEP, por sus siglas en inglés) para estudiantes de educación especial. Las Pautas de aprendizaje infantil de Iowa son un conjunto completo de normas basadas en la evidencia para niños de 3 a 5 años

Currículo creativo (NAEYC 2.A.01-2.A.12)

Los programas preescolares de primaria Kreft utilizan el marco del currículo creativo. El currículo creativo aborda todas las áreas / dominios de aprendizaje, incluidos el idioma y la alfabetización, las matemáticas, las ciencias, las habilidades motoras gruesas / finas y las habilidades socioemocionales. Proporciona a los niños la oportunidad de aprender en una variedad de formas, como el juego, la resolución de problemas, el movimiento, el arte, la música, el dibujo y la escritura, la escucha, la narración de cuentos y la tecnología. Las sugerencias de modificaciones y adaptaciones son una parte integral del currículo, ya que cada objetivo se basa en hitos del desarrollo y pautas para las edades Nacimiento – 6.

Evaluación del niño (NAEYC 4.A.1, 4.A.2, 4.B.3, 4.D.6, 4.E.2, 4.E.3, 4.E.4, 4.E.5, 7.B.3, 8.A.2)

Principios rectores: El distrito escolar cree que la evaluación de los niños pequeños debe tener un propósito, ser apropiada para el desarrollo y llevarse a cabo en el entorno natural por adultos conocidos. Los resultados se utilizarán para planificar experiencias para los niños y para guiar la instrucción. La evaluación nunca se utilizará para etiquetar a los niños o para incluirlos o excluirlos de un programa. La cultura de una familia y las experiencias de un niño fuera del entorno escolar se reconocen como una pieza importante del crecimiento y desarrollo del niño. Todos los resultados se mantendrán confidenciales, colocados en el archivo de cada niño. Para los estudiantes que no hablan inglés, un instructor ELL estará disponible para cualquier necesidad de traducción en currículo o evaluación.

Los niños son evaluados de las siguientes maneras:

- Gold Assessment, que son datos observacionales de COR, proporciona un registro anecdótico continuo del progreso de cada niño. Las notas anecdóticas están alineadas con los Indicadores Clave del Desarrollo y/o las Normas de Iowa Early Learning
- Lista de verificación de la boleta de calificaciones de preescolar primaria Kreft
- Cuestionario de edades y etapas
- Edades y etapas Social Emocional
- Los portafolios infantiles son organizados por el personal docente e incluyen las evaluaciones, los datos de observación y las muestras de trabajo infantil recopiladas de manera continua.

Los maestros reciben capacitación según sea necesario para realizar evaluaciones de los niños.

Consulte el Plan de Evaluación de la Primera Infancia (NAEYC Standard 4 Binder) para obtener información específica sobre cada evaluación administrada.

La información recopilada de las evaluaciones se utiliza de las siguientes maneras:

- Proporcionar información sobre las necesidades, intereses y habilidades de los niños para planificar intencionalmente experiencias e instrucción apropiadas para el desarrollo;
- Proporcionar información a los padres sobre los hitos del desarrollo y el progreso de sus hijos;
- Indicar posibles áreas que requieren una evaluación adicional.

	Página 18	
--	------------------	--

La información de la evaluación se compartirá formalmente con las familias durante las conferencias de padres / maestros en el otoño, invierno y primavera. Además, se enviará a casa un Informe de Progreso Preescolar tres veces durante el año escolar. El maestro de preescolar se comunicará diariamente / semanalmente con respecto a las actividades de los niños durante la rutina diaria. Las conferencias informales son siempre bienvenidas y pueden solicitarse en cualquier momento.

Si, a través de la observación o los datos recopilados, el maestro siente que existe una posible preocupación relacionada con un retraso en el desarrollo o su necesidad especial, lo comunicará a la familia durante una conferencia, compartiendo documentación de la preocupación.

Las sugerencias para los próximos pasos pueden incluir lo siguiente, con el conocimiento y consentimiento de los padres:

- **Referencia de la Agencia de Educación del Área de Green Hills (GHAEA):** El maestro solicita asistencia de la Agencia de Educación del Área de Green Hills (AEA) como un proceso de intervención temprana. Este equipo se dedica a la identificación de problemas, planifica intervenciones, proporciona apoyo consultivo y pone recursos externos a disposición de las personas que solicitan asistencia. La asistencia del equipo de Green Hills AEA está disponible para todos los estudiantes y maestros en el edificio. Se puede hacer una solicitud a la Agencia de Educación del Área de Green Hills para obtener apoyo e ideas adicionales o más parapruebas malizadas.
- **Sistema MTSS:** Se puede programar una reunión SAT con Kris Denton, director de Kreft Primary Principal. Esta es una reunión de lluvia de ideas con un equipo para desarrollar estrategias para llevar a cabo y documentar en el aula. Un I-Plan puede seguir si es necesario. El proceso I-Plan también es una sesión de lluvia de ideas con el maestro del aula, otro personal, padres y el administrador para desarrollar estrategias adicionales para probar en el aula. Un I-Plan es una intervención en el aula para lectura, escritura, matemáticas, behavior y / o habla y no necesariamente parte de la educación especial. A veces, un estudiante que tiene un I-Plan es identificado más tarde para educación especial con un IEP. Se puede hacer una solicitud de evaluación de educación especial. El maestro de preescolar ayudaría a organizar la evaluación del desarrollo y la derivación para la evaluación diagnóstica cuando esté indicado. Se alienta a la familia a abogar por los servicios para su hijo y participar activamente en el proceso de elegibilidad.
- **Evaluación para Servicios Adicionales/Apoyo:** Si se determina que un niño necesita adaptaciones o modificaciones especiales por parte del equipo preescolar, esas adaptaciones/modificaciones ocurren dentro de los materiales, el entorno y los planes de lecciones para ese niño. Los ejemplos incluyen lenguaje de señas y visuales para niños con discapacidades auditivas o retrasos en el lenguaje y planes de comportamiento para niños cuyo comportamiento no responde a las estrategias típicas utilizadas por el personal docente en el aula.

Las pruebas estandarizadas y con referencia a normas se utilizan principalmente cuando se busca información sobre la elegibilidad para servicios especiales o cuando se recopila información sobre la efectividad general del programa. Cuando se utilizan evaluaciones formales, se combinan con métodos informales como la observación, las listas de verificación, las escalas de calificación y el muestreo de trabajo. Cuando se necesita una evaluación diagnóstica estandarizada formal, el distrito trabaja con GHAEA para administrar y determinar la elegibilidad. Las evaluaciones enumeradas en la tabla del plan de evaluación en la cartera del programa son ejemplos que se han utilizado y se utilizan en conjunto con GOLD para determinar las metas del IEP.

El programa apoya a las familias con información sobre programas y servicios durante nuestros procesos de referencia, MTSS y evaluación. Recursos comunitarios que pueden estar disponibles para las familias: Green Hills AEA, Child Care Resource and Referral, Family, Inc, Heartland Family Services, Child Health Specialty Clinic, Stones Worth Stepping, Lions Club, UNMC Munroe-Meyer Institute, DHS, programas *Parents as Teachers* y profesionales médicos.

Evaluación del programa (NAEYC 4.A.2, 7.A.2, 7.A.4, 7.A.5, 10.F.1, 10.F.2, 10.F.3 , 10.F.4)

El Programa Preescolar de la Primera Infancia Lewis Central implementa los estándares del programa de la Asociación Nacional para la Educación de Niños Pequeños (NAEYC) y ha sido acreditado desde 1995. Los administradores, las familias, el personal y otros adultos que participan rutinariamente participarán anualmente en una evaluación del programa que mide el progreso hacia las metas y objetivos del programa. El Informe Anual de NAEYC incluye la recopilación de evidencia sobre cada uno de los 10 estándares de programa, incluidas las políticas y procedimientos, la calidad del programa, el progreso y el aprendizaje de los niños, la participación y satisfacción de la familia, y la conciencia y satisfacción de la comunidad. Como parte de nuestra evaluación del programa, se les pide a las familias que completen un cuestionario familiar para obtener información sobre nuestro programa. Esta información nos ayuda a evaluar cómo el programa está satisfaciendo las necesidades de las familias y los niños, así como a identificar fortalezas y debilidades.

Un informe de los resultados de la evaluación anual se comparte con las familias, el personal y las juntas asesoras y de gobierno apropiadas. El programa utiliza esta información para planificar el desarrollo profesional y las actividades de mejora de la calidad del programa, así como para mejorar las operaciones y políticas.

Registrote Preescolar (NAEYC 4.C.3)

La inscripción preescolar se anuncia en las redes sociales (facebook, twitter), boletines escolares y PeachJar (recurso en línea). El registro es una oportunidad para que las familias examinen a sus hijos para determinar los niveles de desarrollo, lenguaje, visión, odontología y audición. El personal de Green Hills AEA apoya la Feria Infantil y está abierta a niños de tres y cuatro años de edad. Las evaluaciones de detección incluyen, pero no se limitan a, el ASQ (todos los niños) y el ASQ social emocional (cuando se necesitan recopilar más datos en función de las preocupaciones del ASQ). Estos servicios de detección son parte del proceso de registro y permiten a las familias acceder a especialistas si tienen inquietudes sobre el desarrollo de sus hijos.

Evaluación de la educación general (NAEYC 4.A.1, 4.A.2, 4.C.3, 4.E.4, 7.A.5)

Todos los niños inscritos en el programa preescolar son evaluados continuamente. Varias evaluaciones se utilizan para la evaluación inicial y permiten la opinión de los padres antes y / o principios del año escolar. Los programas del distrito utilizan las evaluaciones de detección ASQ3 y ASQ-SE-2. Estas encuestas informan todas las áreas de desarrollo y brindan a las familias oportunidades para hacer aportes al proceso de evaluación.

Estrategias de enseñanza GOLD se utiliza para la evaluación formativa continua en todas las áreas de desarrollo. GOLD i se usa porque es sensible e informado por la cultura familiar, las experiencias, las habilidades y discapacidades de los niños y el idioma del hogar; son significativos y precisos, y se usan en entornos familiares para los niños. Los portafolios electrónicos apoyan GOLD para cada niño y la información se comparte de manera informal y formal en las conferencias de padres / maestros tres veces al año.

Los maestros reciben capacitación según sea necesario para realizar evaluaciones de los niños.

Llegada y salida de niños

(NAEYC 6.A.6, 6.A.7, 7.A.6, 10.D.7, 10.D.8)

Preescolar de día completo: 8:45-2:00 (lunes-viernes)

Medio día preescolar: 8: 45-11:00 a.m. & 11:45-2:00 p.m. (lunes-viernes)

Para que el Distrito Escolar de la Comunidad Central de Lewis cumpla con la proporción de adultos / niños requerida por NAEYC, que está diseñada para proporcionar un entorno seguro para todos los niños, el personal preescolar de Lewis Central requerirá que los estudiantes ingresen a sus clases solo en los horarios designados mencionados anteriormente. Si su hijo no llega y sale de la escuela utilizando el transporte proporcionado por el distrito, entonces el niño debe estar acompañado por un adulto hacia y desde el personal preescolar al dejar y recoger.

Algunos viernes las aulas preescolares no tendrán clases. Esto permite reuniones de padres y visitas domiciliarias, planificación del tiempo para el personal docente, desarrollo profesional y colaboración con agencias comunitarias. El preescolar proporcionará un calendario anual y mensual a las familias. También se puede acceder al calendario preescolar en el sitio web de Lewis Central en www.lewiscentral.org.

Para el año escolar 2022-2023, además del calendario adoptado por Lewis Central, no habrá preescolar en las siguientes fechas: 23 de septiembre, 21 de octubre, 11 de noviembre, 16 de diciembre, 20 de enero, 17 de febrero, 16 de marzo, 17 de marzo, 24 de marzo, 21 de abril, un 26 de mayo.

Los padres o tutores legales deben acompañar a los niños al personal preescolar al comienzo y al final del día. Durante este tiempo fomentamos la interacción familia-personal. Una vez que los estudiantes llegan a la escuela, no deben salir de los terrenos de la escuela hasta que estén directamente de camino a casa al final del día escolar. Los estudiantes que están autorizados a abandonar las instalaciones de la escuela para fines específicos deberán seguir el procedimiento de registro (Política 505.3 de la Junta Escolar). Ningún niño podrá salir del edificio sin un adulto.

Aparte de los padres o tutores legales, solo las personas con autorización previa por escrito (dentro de PowerSchool) podrán recoger a un niño de la escuela. A cualquier persona que no esté familiarizada con el personal docente, incluidas las personas autorizadas, se le pedirá que presente una identificación con foto, así como que la oficina le autorice a recoger antes de que se le entregue a un niño.

Si un niño viaja en el autobús / camioneta escolar a la escuela, el personal ayuda al estudiante (s) a bajar del autobús / van. Todo el transporte de vehículos motorizados proporcionado por el Distrito Escolar Central de Lewis incluye el uso de sistemas de sujeción de asiento apropiados para la edad y el tamaño. Al momento de la salida, el personal docente acompaña a cada estudiante al autobús / camioneta y lo ayuda a subir al autobús / camioneta .

A lo largo del día, cada vez que los niños pasan de un lugar a otro, es decir, del aula al aire libre, el maestro será responsable de contar el número de niños cada vez que salgan de un área y al llegar a otra para confirmar el paradero de cada niño en todo momento.

Asistencia

Se espera que los estudiantes estén en clase y hagan de la asistencia una prioridad. Solo a través de la asistencia regular los estudiantes logran los beneficios del programa educativo. La participación en la discusión en clase, el desarrollo de una apreciación por los puntos de vista y habilidades de otros estudiantes, y la formación del hábito de la asistencia regular son objetivos legítimos de la clase. El

	Página 21	
--	-----------	--

aprendizaje perdido debido a una ausencia nunca puede ser reemplazado. La asistencia regular y estar bien preparado para la clase ayudan a los estudiantes en la escuela, así como a preparar a los estudiantes para la edad adulta.

Los padres que saben que su hijo estará ausente deben notificar a la oficina de Kreft al 712-366-8368 antes de la ausencia. Si no es posible la notificación anticipada, los padres deben notificar a la oficina escolar el día de la ausencia antes de las 8:00 a.m. De lo contrario, puede resultar en una ausencia injustificada. Si un estudiante está ausente debido a una enfermedad o una cita, los padres deben proporcionar una nota del médico al regresar a la escuela.

- Los estudiantes de preescolar deben ser llevados a las puertas del preescolar y registrados por un padre o tutor cada mañana y recogidos y firmados después de clase.
- Los estudiantes que necesitan salir de la escuela durante el día escolar deben ser revisados en la oficina principal por un padre y se considerarán tarde o ausentes.
- Los padres deben inscribir a los estudiantes para la readmisión a la escuela en la oficina principal si regresan.
- Los estudiantes no serán entregados a nadie más que a sus padres a menos que la escuela haya sido notificada por el padre del estudiante.
- Los estudiantes que lleguen después de la hora de llegada se considerarán tardíos y deberán registrarse en la oficina principal.

Transporte (NAEYC 10.D.8, 10.D.9)

Hacer una transición sin problemas de casa, guardería o un autobús / camioneta al preescolar y de regreso es importante para la seguridad y el bienestar de su hijo. **Es muy importante que usted, como padre, se comuniquen con su hijo y con el maestro de su hijo sobre sus arreglos para ir y volver del preescolar.** El transporte en autobús / camioneta del Distrito Escolar de Lewis Central Community **puede** estar disponible según la elegibilidad. **Si su hijo no viajará en el autobús en un día determinado, es su responsabilidad llamar a la oficina de transporte antes de las 7:00 a.m. para informar al director de transporte del cambio de autobús.** Los niños necesitan saber qué está sucediendo a continuación y hacia dónde irán después.

Cuando registre a su hijo, debe indicar quién puede o no recoger a su hijo. Es muy importante que esta información de los registros de su hijo se actualice regularmente para garantizar la seguridad de su hijo. Los cambios deben ser reportados al maestro de preescolar y a la oficina de la escuela.

Para los niños que tienen necesidades especiales de transporte, la instalación utilizará un plan basado en una evaluación funcional de las necesidades del niño relacionadas con el transporte. Cualquier adaptación indicada en el Programa Educativo Individualizado (IEP) del niño se implementará como se describe. (10.D.06.d)

Orientación infantil, disciplina y comportamientos desafiantes

(NAEYC 1.E y NAEYC 1.F)

Orientación y disciplina infantil (NAEYC 1.B.9, 3.B.2, 3. B.3, 10.B.18)

El personal docente utilizará equitativamente la orientación positiva, la redirección y la planificación de apoyos ambientales y de instrucción para prevenir problemas. El personal docente fomentará el comportamiento apropiado mediante el uso de reglas y expectativas claras y consistentes (Intervenciones y apoyos de comportamiento positivo, PBIS), involucrando a los niños en la resolución de problemas para fomentar la propia capacidad del niño para ser autodisciplinado, y el uso de estrategias de apoyo de comportamiento positivo. El personal docente animará a los niños a respetar a otras personas, a ser justos, a respetar la propiedad y a aprender a ser responsables de sus acciones. El personal docente utilizará una

	Página 22	
--	------------------	--

disciplina que sea consistente, clara, apropiada para el desarrollo y comprensible para el niño. Ayudarán a los niños a aprender a persistir frustrados, a jugar cooperativamente con otros niños, a usar el lenguaje para comunicar necesidades y a aprender a tomar turnos.

La disciplina es parte de la enseñanza. Ayuda a los niños a comprender mejor el control interno y los comportamientos apropiados cuando interactúan con otros en un entorno grupal. Nuestros preescolares apoyan a los niños que participan en actividades sin comportamiento disruptivo de otros, aunque sabemos que habrá conflictos. Utilizamos un enfoque de resolución de problemas, ya que este proceso apoya al personal y a los niños mientras trabajan en conflictos. Nuestro objetivo es apoyar a los niños durante los conflictos dándoles estrategias que les ayuden a resolver conflictos. Otro objetivo es proporcionar apoyo de comportamiento positivo en forma de historias sociales, apoyos visuales, apoyos ambientales y habilidades de conducta para prevenir comportamientos antes de que puedan ocurrir.

La autoestima saludable se refleja en las elecciones de comportamiento apropiadas. Un niño desanimado puede "actuar" y proporcionarnos pistas que podemos usar para ayudar a este niño a recuperar sentimientos más positivos. Basamos nuestras decisiones de orientación en lo que creemos que mejor satisface las necesidades de un individuo sin sacrificar las necesidades del grupo.

La siguiente estrategia de resolución de conflictos se utiliza en el programa preescolar de su hijo. Hemos encontrado que esto es eficaz para ayudar a los niños a resolver conflictos.

1. Acércate con calma ... (ALMA – Silencio, Observación, Comprensión, Escucha)
2. Reconocer los sentimientos
3. Recopile información. "Parece que estás molesto". Hable con un niño/persona y luego con el otro.
4. Replantee el problema... Según lo que dijo el niño, no lo que piensas. Sea específico.
5. Pida ideas para soluciones y elija una juntos. "¿Qué crees que podríamos hacer?"
6. Esté preparado para dar apoyo de seguimiento.

Con los adultos como modelos, los niños aprenden a hablar sobre sus problemas entre sí. Los miembros ayudan a guiar a los niños a llegar a conclusiones justas y mutuamente respetuosas de sus conflictos. Si no se puede llegar a una solución, ambos niños pueden recibir opciones dirigidas por el maestro para ayudarlos a resolver el conflicto. Con el tiempo, el objetivo es que los niños se conviertan en solucionadores de problemas independientes.

Si un conflicto ha alcanzado un alto nivel de frustración y/o enojo entre dos o más niños, a veces es necesario que encuentren un área o actividad alternativa para calmarse. Esto puede ser un libro, un rompecabezas o un momento para acostarse sobre una almohada o manta y relajarse y luego volver a jugar. Las siguientes técnicas específicas pueden ser utilizadas por el personal y el estudiante

1. Las expectativas simples y consistentes y las pautas apropiadas para la edad de los niños son explicadas y modeladas por los adultos en el centro. Queremos que los niños de nuestro centro entiendan que hay buenas razones, y beneficios positivos, para hacer las cosas de cierta manera. Alentar a los niños es la clave para un comportamiento apropiado. Les ayuda a enfocarse en su capacidad para manejar la vida de manera constructiva.
2. La comunicación respetuosa al nivel del niño con contacto visual contribuye en gran medida a mantener la atención de los niños cuando los guía, y una solicitud cortés para hacer algo necesario a menudo viene antes de que se necesite cualquier otra técnica.
3. Intentamos decir "sí" más que "no" para crear un ambiente donde los niños se sientan seguros y exitosos en sus amistades e interacciones grupales.
4. También ofrecemos lugares tranquilos e individuales donde los niños pueden estar solos de manera productiva. Nuestro concepto de "tiempo fuera" es hacer que el niño "se siente separado" del grupo hasta que se alcance el control interno y el niño desee volver a unirse al grupo.
5. Ocasionalmente, es necesario redirigir a un niño. Al llamar la atención sobre una actividad más adecuada, el adulto puede ayudar al niño a descubrir cómo tomar decisiones más apropiadas.
6. Cuando ocurre un comportamiento inapropiado, los niños reciben consecuencias naturales

relacionadas con el incidente. Por ejemplo, si un niño escupe sobre la mesa, necesita limpiarla. Siempre que sea posible, los niños ayudan al adulto a decidir qué consecuencia les enseñaría mejor a no repetir el comportamiento inapropiado.

7. El tiempo en grupos grandes es una oportunidad para intercambiar ideas sobre soluciones a problemas que afectan a todo el grupo. Se invita a los niños a resolver problemas con el maestro para encontrar soluciones mutuamente aceptables. Los niños a menudo tienen las respuestas a los problemas que los afectan y compartirán estas respuestas voluntariamente cuando se les invite a hacerlo. Por ejemplo, si los niños están empezando a salirse de la tarea, este es un buen momento para reagruparse y discutir cuáles son sus planes. Esto ayuda al niño a recordar dónde tiene la intención de trabajar y brinda la oportunidad de revisar las pautas del aula.
8. Las familias son nuestros socios. Creemos que los niños se benefician de una asociación de apoyo entre el hogar y la escuela. Ocasionalmente, es posible que necesitemos resolver una dificultad discutiendo conflictos relacionados con comportamientos inapropiados con familias individuales. Las metas, expectativas y pautas del aula se comparten con las familias para promover un ambiente positivo y respetuoso que sea consistente entre el hogar y la escuela. Nos esforzamos por trabajar con las familias para explorar todas las alternativas para llegar a conclusiones mutuamente aceptables.
9. Ocasionalmente, se necesita la intervención de nuestro personal de apoyo. El director de preescolar, el personal de la Agencia de Educación del Área de Green Hills (AEA) y otros profesionales pueden ser consultados si los problemas de orientación y disciplina no se pueden resolver entre el maestro y las familias.

Nuestra política de disciplina y orientación cumple con nuestras pautas estatales de licencias. Se hace todo lo posible para comunicar nuestra política a los estudiantes, el personal y los padres para que todos seamos consistentes con nuestras expectativas para los niños.

Comportamiento desafiante (NAEYC 1.B.8, 1.B.9, 1.B.10, 1.E.1, 10.B.18)

El personal docente está altamente capacitado, receptivo, respetuoso y decidido. Los miembros anticipan y toman medidas para prevenir posibles comportamientos desafiantes. Evalúan y cambian sus respuestas en función de las necesidades individuales. Los maestros promueven el comportamiento pro-social al:

- Interactúa de una manera respetuosa con todos los niños.
- Modelar la toma y el intercambio de urnas, así como los comportamientos de cuidado
- Ayudar a los niños a negociar sus interacciones entre sí y con materiales compartidos.
- Involucrar a los niños en el cuidado de su salón de clases y garantizar que cada niño tenga la oportunidad de contribuir al grupo.
- Alentar a los niños a escucharse unos a otros y ayudarlos a brindar consuelo cuando otros están tristes o angustiados
- Proporcionar instrucción y apoyo en el comportamiento positivo "antes" de que ocurra un problema

El personal docente guiará a los niños a desarrollar el autocontrol y la conducta ordenada en relación con sus compañeros y adultos. A los niños se les enseñarán habilidades sociales, de comunicación y de regulación emocional. Si un niño muestra problemas persistentes, serios y desafiantes, el personal docente, los padres y el personal de apoyo de Green Hills AEA trabajarán en equipo para desarrollar e implementar un plan de comportamiento individualizado que apoye la inclusión y el éxito del niño.

El comportamiento físico agresivo hacia el personal o los niños es aceptable. El personal docente intervendrá inmediatamente cuando un niño se vuelva físicamente agresivo para proteger a todos los niños y fomentar un comportamiento más aceptable.

	Página 24	
--	------------------	--

Para actos de agresión y peleas (morder, arañar, golpear) el personal establecerá expectativas apropiadas para los niños y los guiará en la resolución de problemas. Esta guía positiva será la técnica habitual para manejar a los niños con comportamientos desafiantes en lugar de castigarlos por tener problemas que aún no han aprendido a resolver. Además, el personal puede: (1) Separar a los niños involucrados; (2) Consolar inmediatamente a la persona que resultó herida; (3) Cuidar de cualquier lesión sufrida por la víctima involucrada en el incidente.; (4) Notificar a los padres tutores legales de los niños involucrados en el incidente; (5) Revisar la idoneidad de la supervisión del personal docente, la idoneidad de las actividades del programa y la acción correctiva administrativa si hay una recurrencia. (6) Implementar el Código de Conducta del distrito cuando estas estrategias no tengan éxito.

Prácticas prohibidas

El programa no emplea ni empleará ninguno de los siguientes procedimientos disciplinarios:

1. Tono de voz áspero o abusivo con los niños ni hacer amenazas o comentarios despectivos.
2. Castigo físico, incluyendo azotes, golpes, sacudidas o agarres.
3. Cualquier castigo que humille, asuste o someta a un niño a la negligencia.
4. Ni retener ni amenazar con retener alimentos como una forma de disciplina.

Políticas de protección de la infancia (NAEYC 10. D.5)

La salud y el bienestar de cada niño bajo nuestro cuidado es de suma importancia y la protección de los niños es nuestra responsabilidad. Un solicitante o voluntario para un empleo temporal o permanente con el programa preescolar implica una interacción directa o la oportunidad de interactuar y asociarse con los niños debe ejecutar y presentar una declaración jurada de autorización de todos y cada uno de los delitos contra un niño o sus familias. Además, ninguna persona con un informe fundamentado de abuso o negligencia infantil me pondrá en contacto con niños en el programa o tendrá responsabilidad por los niños. El programa ha escrito la política de la junta escolar para denunciar el abuso y la negligencia infantil, así como los procedimientos establecidos que cumplen con las leyes federales, estatales y locales aplicables. La política incluye requisitos para que el personal informe todos los incidentes sospechosos de abuso infantil, negligencia o ambos por parte de las familias, el personal, los voluntarios u otros a las agencias locales apropiadas. El personal que reporta sospechas de abuso o negligencia infantil donde trabaja es inmune al despido, represalias u otra acción disciplinaria por esa sola razón, a menos que se demuestre que el informe es malicioso. Todo el personal docente completa "Denunciante obligatorio: Abuso infantil y de adultos dependientes" al menos cada cinco años y conseis meses de empleo. El distrito escolar no tolera que los empleados abusen o acosen físicamente o acosen sexualmente a los estudiantes. Los estudiantes que son abusados física o sexualmente o acosados por un empleado deben notificar a sus padres, tutores legales, cada uno, director u otro empleado. El Departamento de Educación de Iowa ha establecido un procedimiento de dos pasos para investigar las denuncias de abuso físico o sexual de estudiantes por parte de los empleados. Ese procedimiento requiere que el distrito escolar designe a un investigador independiente para investigar las acusaciones. El distrito escolar ha designado a Kris Denton al (712)366-8290.

Ejemplos de castigo físico: sacudidas, golpes, nalgadas, bofetadas, sacudidas, apretones, patadas, mordiscos, pellizcos, cosquillas excesivas y tirones de brazos, cabello u orejas; requerir que un niño permanezca inactivo durante un largo período de tiempo.

Ejemplos de abuso psicológico: vergüenza, insultos, ridículo, humillación, sarcasmo, maldecir, amenazar o asustar a un niño; ostracismo, retención de afecto, reclusión

Ejemplos de coerción: Manejo brusco (empujar, empujar, tirar, agarrar cualquier parte del cuerpo); Restricción física (obligar a un niño a sentarse, acostarse o permanecer abajo) excepto cuando la restricción es necesaria para proteger al niño u otros de daños; forzar físicamente a un niño a realizar una acción (como comer o limpiar)

NOTA: El uso de una escolta física como se define a continuación y el uso adecuado cuando sea necesario para proteger al niño u otros de daños NO es coerción.

Restablecimiento mecánico: el uso de dispositivos como medio para restringir la libertad de movimiento de los estudiantes

Escolta física: el toque o sujeción temporal de la mano, muñeca, brazo, hombro o espalda con el propósito de inducir a un estudiante que está actuando a caminar a un lugar seguro en

Restricción física: una restricción personal que inmoviliza o reduce la capacidad de un individuo para mover los brazos, las piernas, el torso o la cabeza del individuo libremente, excepto que dicho término no incluye una escolta física, restricción mecánica o restricción química.

Reclusión: el confinamiento involuntario de un estudiante solo en una habitación o área de la que se le impide físicamente salir, excepto que dicho término no incluye un tiempo fuera.

Bocadillos, alimentos y nutrición

(NAEYC 5.B.3-9, 10.D.3)

Las actitudes sobre los alimentos se desarrollan temprano en la vida. Los alimentos que comen los niños afectan su bienestar, su crecimiento físico, su capacidad de aprender y su comportamiento general. Tenemos la oportunidad de ayudar a los niños a aprender sobre los alimentos, a disfrutar de una variedad de alimentos de su propia cultura y de otros, y para ayudarlos a comenzar a apreciar que sus cuerpos necesitan ser fuertes, flexibles y saludables. Comer moderadamente, comer una variedad de alimentos y comer en un ambiente relajado son hábitos saludables para que los niños pequeños formen.

Las comidas y los refrigerios son a horas programadas regularmente, con dos horas de diferencia y no más de tres horas de diferencia. Ver horario diario. Para preescolar durante todo el día ofrecemos desayuno y almuerzo todos los días desde la cafetería de la escuela. Si elige enviar un almuerzo para su hijo (aulas de todo el día), le recomendamos que envíe alimentos de cada uno de los 5 grupos (lácteos, carne, frutas, verduras, granos). Krefit Preschool es un sitio acreditado por la Asociación Nacional de Educación para Niños Pequeños y se enfoca en enseñar hábitos saludables. Ejemplos de alimentos saludables incluyen:

Grano	Lechería	Frutas	Verduras	Carne-Proteína
pan Galletas Bagels Fideos	leche yogur queso en tiras requesón	compota de manzana fruta fresca tazas de frutas 100% zumo	zanahoria apio Pimientos brécol	mantequilla de maní chiflado Carne de almuerzo huevos duros

Todos los alimentos se preparan, sirven y almacenan de acuerdo con las pautas del Programa de Alimentos para el Cuidado de Niños y Adultos (CACFP) del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos. El agua potable limpia e higiénica está disponible para los niños durante todo el día. El personal descarta cualquier alimento con fechas vencidas. Los alimentos que están más calientes que 110 grados Fahrenheit se mantienen fuera del alcance de los niños. Los alimentos que requieren refrigeración se mantendrán fríos hasta que se sirvan.

Para cada niño con necesidades especiales de atención médica, alergias alimentarias o necesidades nutricionales especiales, el proveedor de atención médica del niño debe proporcionar al programa un plan de atención individualizado preparado en consulta con miembros de la familia y especialistas involucrados en el cuidado del niño. Los niños con alergias alimentarias estarán protegidos del contacto con el alimento potable en la medida de nuestras posibilidades. Con el consentimiento de la familia, el programa publica

información sobre las alergias del niño en el área de preparación de alimentos y en las áreas de la instalación que el niño utiliza para servir como un recordatorio visual para todos los adultos que interactúan con el niño durante el día. El personal del programa mantendrá un registro diario que documente el tipo y la cantidad de alimentos que consume un niño cuando cualquier niño con una discapacidad tiene necesidades especiales de alimentación y proporcionará a los padres esa información.

No se servirán alimentos de alto riesgo, a menudo involucrados en incidentes de asfixia. Para los niños menores de tres años, estos incluyen perros calientes, enteros o cortados en rodajas; uvas enteras; chiflado; palomitas de maíz; guisantes crudos y pretzels duros; o trozos de zanahorias crudas o carne más grandes de lo que se pueden tragar enteros .

El distrito escolar no usa alimentos o bebidas como recompensas por el rendimiento académico o el buen comportamiento, y no retendrá alimentos o bebidas como castigo, ni el personal docente nunca amenazará con retener alimentos como una forma de disciplina.

De acuerdo con la ley federal de derechos civiles y las regulaciones y políticas de derechos civiles del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (USDA), el USDA, sus agencias, oficinas y empleados, e instituciones 10 que participan o administran programas del USDA tienen prohibido discriminar por raza, color, origen nacional, sexo, discapacidad, edad o represalias o represalias por actividades anteriores de derechos civiles en cualquier programa o actividad realizada o financiada por el USDA. Las personas con discapacidades que requieran medios alternativos de comunicación para obtener información sobre el programa (por ejemplo, Braille, letra grande, cinta de audio, lenguaje de señas americano, etc.), deben comunicarse con la Agencia (estatal o local) donde solicitaron los beneficios. Las personas sordas, con dificultades auditivas o con discapacidades del habla pueden solicitar el USDA a través del Servicio Federal de Retransmisión al (800) 877-8339. Además, la información del programa puede estar disponible en idiomas distintos del inglés.

Para presentar una queja de discriminación del programa, complete la Queja de discriminación del programa del USDA param, (AD-3027) que se encuentra en línea en: http://www.ascr.usda.gov/complaint_filing_cust.html, y en cualquier oficina del USDA, o escriba una carta dirigida al USDA y proporcione en la carta toda la información solicitada en el formulario. Para solicitar una copia del formulario de queja, llame al (866)632-9992. Envíe su formulario o carta completa al USDA por:

- Correo: Oficina del Subsecretario de Derechos Civiles del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos 1400 Independence Avenue, SW Washington, D.C. 20250-9410
- Fax: (202)690-7442: o
- Correo electrónico: program.intake@usda.gov

Esta institución es un proveedor de igualdad de oportunidades.

Desayuno, meriendas y almuerzos

El Programa de Servicio de Alimentos del Distrito Escolar Comunitario Central de Lewis proporcionará desayuno y almuerzo a los estudiantes de preescolar de día completo. Para ocasiones especiales o fiestas, consulte al maestro de su hijo acerca de proporcionar una golosina preempaquetada.

Los precios se comunicarán al comienzo de cada año escolar. Los planes de pago se pueden organizar con el personal de la oficina. Todo el dinero debe colocarse en un sobre sellado con el nombre y apellido del estudiante y el nombre de su maestro. **Los cheques deben hacerse a nombre de Lewis Central Schools.**

Cada estudiante tendrá una cuenta en el Sistema Informático de Servicio de Alimentos. Los padres ponen dinero en la cuenta de sus hijos. Un nuevo programa de seguimiento de comidas permite a los padres tener una cuenta familiar para todos los hermanos del distrito. Los padres se comunican con el personal de servicio de alimentos en cualquiera de las escuelas de Lewis Central para configurar una cuenta familiar. <https://lewiscentral.totalk12.com/> es un sitio para que los padres realicen pagos anticipados en la cuenta

	Página 27	
--	-----------	--

de sus hijos en cualquier momento utilizando Visa, Discover o MasterCard (crédito o débito). Los padres también pueden monitorear el saldo de la cuenta de comidas de sus hijos y las transacciones en línea.

A la hora del desayuno y el almuerzo (si corresponde) los miembros del personal se sientan con los estudiantes mientras comen e involucran a los niños en la conversación, ya que esto promueve relaciones positivas y proporciona modelos positivos en el desarrollo del lenguaje, el habla y el vocabulario.

Cumpleaños y celebraciones

Se permiten golosinas de cumpleaños. Sin embargo, deben ser comprados en la tienda. Si las invitaciones a una fiesta no se dan a todos los estudiantes de una clase, no deben distribuirse en el campus de la escuela. Las celebraciones de cumpleaños se limitarán para preservar el tiempo de instrucción. La escuela no puede proporcionar listas de clase con números de teléfono y direcciones para que los padres envíen invitaciones de cumpleaños. No se permiten globos ni ramos de flores.

Comunicación con las familias

(NAEYC 7.A.6)

Los maestros y administradores utilizan una gran variedad de formas formales e informales (incluidas las conversaciones) para familiarizarse y aprender de las familias sobre su estructura familiar y sus medios preferidos de prácticas y comunicación de crianza de los hijos, e información sobre sus antecedentes socioeconómicos, lingüísticos, raciales, religiosos y culturales que deseen compartir. Las familias son encuestadas en el papeleo de inscripción y a través de otros cuestionarios durante el año con respecto a su familia, creencias y preferencias. Las visitas a domicilio a la escuela se realizan al comienzo del año escolar. Se valora el tiempo dedicado a hablar e interactuar con las familias y desarrollar relaciones sólidas y recíprocas. Los maestros también se comunican a menudo a través de SeeSaw, correo electrónico o llamadas telefónicas.

El distrito escolar, en la medida de lo posible, proporcionará oportunidades completas para la participación significativa de las familias con niños con dominio limitado del inglés, familias con niños con discapacidades, incluido el suministro de información e informes escolares en un formato comprensible y uniforme y, incluyendo formatos alternativos a pedido, y, en la medida de lo posible, en un idioma que las familias entiendan.

El distrito escolar cree que las familias deben ser apoyadas en la toma de decisiones sobre los servicios que sus hijos pueden necesitar. El personal docente proporcionará información a las familias sobre los recursos comunitarios disponibles y ayudará según lo solicitado para ayudar a la familia a hacer conexiones.

Política de puertas abiertas (NAEYC 10.B.19)

Alentamos a los padres a visitar el aula de sus hijos. Llame con anticipación y programe un horario conveniente tanto para usted como para el maestro de su hijo. Nuestros edificios tienen un sistema de entrada de zumbador. Los huéspedes presionarán el botón fuera de la entrada principal para que las puertas se desbloqueen. Todos los visitantes deben registrarse y obtener una credencial de visitante en la oficina principal. Esta insignia debe ser usada por los huéspedes todo el tiempo en el edificio. Esto es por la seguridad de su hijo.

Anti-Bullying/Anti-Acoso

El Distrito Escolar de la Comunidad Central de Lewis se compromete a proporcionar a todos los estudiantes, empleados y voluntarios un ambiente escolar seguro y civil en el que todos los miembros de la comunidad

	Página 28	
--	------------------	--

escolar sean tratados con dignidad y respeto. El comportamiento de intimidación y / o acoso puede interrumpir seriamente **la capacidad de los empleados de la escuela para mantener un ambiente seguro y civil**, y la capacidad de los estudiantes para aprender y tener éxito.

La intimidación y / o el acoso de o por parte de estudiantes, empleados y voluntarios va en contra de la política federal, estatal y local y no es tolerado por la junta.

En consecuencia, los empleados escolares, voluntarios y estudiantes no participarán en conductas de intimidación o acoso mientras estén en la propiedad de la escuela, mientras estén en vehículos propiedad de la escuela u operados por la escuela, mientras asistan o participen en actividades patrocinadas o sancionadas por la escuela, y mientras estén fuera de los terrenos de la escuela si la conducta interfiere materialmente con el funcionamiento ordenado del entorno educativo o es probable que lo haga.

Las quejas pueden presentarse ante el Director de Poblaciones Especiales de conformidad con el reglamento que acompaña a esta política. Las quejas serán investigadas dentro de un plazo razonable.

Un empleado, voluntario o estudiante de la escuela, o el padre o guardia de un estudiante que demanera rápida, razonable y de buena fe informe un incidente de intimidación o acoso, de conformidad con los procedimientos en el reglamento, al funcionario escolar apropiado designado por el distrito escolar, será inmune a **la responsabilidad civil o penal relacionada con dicho informe y con la participación en cualquier procedimiento administrativo o judicial que resulte de o esté relacionado con el informe.**

Represalias prohibidas

Las personas que a sabiendas presenten quejas falsas de intimidación o acoso y cualquier persona quedé declaraciones falsas en una investigación pueden estar sujetas a medidas disciplinarias apropiadas.

Cualquier estudiante que haya violado o tomado represalias en violación de esta política estará sujeto a medidas hasta, e incluyendo, suspensión y expulsión. Cualquier empleado de la escuela que haya violado o tomado represalias en violación de esta política estará sujeto a medidas hasta, e incluyendo, la terminación del empleo. Cualquier voluntario escolar que haya violado o tomado represalias en violación de esta política estará sujeto a medidas hasta, e incluyendo, la remoción del servicio y la exclusión de los terrenos escolares.

Definiciones

A los efectos de esta política, las palabras definidas tendrán el siguiente significado: "Electrónico" significa cualquier comunicación que implique la transmisión de información por cable, radio, cable óptico, electromagnético u otros medios similares.

"Electrónico" incluye, pero no se limita a la comunicación a través de correo electrónico, comunicaciones basadas en Internet, servicio de buscapersonas, teléfonos celulares y mensajes de texto electrónicos antiguos. "Acoso" e "intimidación" significan cualquier acto electrónico, escrito, verbal o físico repetido o potencialmente repetido u otra conducta continua hacia un individuo basada en cualquier rasgo o característica del individuo que crea un ambiente escolar de acogida objetiva que cumple con una o más de las siguientes condiciones:

- (1) Coloca al individuo en un temor razonable de daño a la persona o propiedad del individuo.
- (2) Tiene un efecto perjudicial sustancial en la salud física o mental del individuo.
- (3) Tiene el efecto de interferir sustancialmente con el rendimiento académico o profesional del individuo. Tiene el efecto de interferir sustancialmente con la capacidad del individuo para participar o beneficiarse de los servicios, actividades o privilegios proporcionados por una escuela.

"Rasgo o característica del individuo" incluye pero no se limita a edad, color, credo, origen nacional, raza, religión, estado civil, sexo, orientación sexual, identidad de género, atributos físicos, capacidad física o mental o discapacidad, ascendencia, preferencia de partido político, creencia política, estado socioeconómico o estado familiar.

"Voluntario" significa una persona que tiene contacto regular y significativo con los estudiantes.

El acoso y la intimidación pueden incluir, pero no se limitan a, los siguientes comportamientos y circunstancias:

- Acoso verbal, no verbal, físico o escrito, intimidación, novatadas u otra victimización que tenga el propósito o efecto de causar lesiones, incomodidad, miedo o sufrimiento a la víctima.
- Comentarios repetidos de naturaleza degradante que tienen el propósito o efecto de causar lesiones, incomodidad, miedo o sufrimiento a la víctima
- Amenazas implícitas o explícitas con respecto a las calificaciones, logros, propiedad, etc. que tengan el propósito o efecto de causar lesiones, incomodidad, miedo o sufrimiento a la víctima
- Chistes, historias o actividades degradantes dirigidas al estudiante que tengan el propósito o efecto de causar lesiones, incomodidad, miedo o sufrimiento a la víctima; y/o interferencia irrazonable con el desempeño de un estudiante o la creación de un ambiente de aprendizaje intimidante, ofensivo u hostil.

El acoso sexual significa avances sexuales no deseados, solicitudes de favores sexuales u otra conducta verbal o física de naturaleza sexual cuando:

- La sumisión a la conducta se hace implícita o explícitamente un término o condición de la educación o los beneficios del estudiante.
- La sumisión o el rechazo de la conducta por parte de un empleado de la escuela se utiliza como base para las decisiones académicas que afectan a ese estudiante; o
- La conducta tiene el propósito o efecto de interferir sustancialmente con el rendimiento académico del estudiante al crear un ambiente educativo intimidante, hostil u ofensivo.

En situaciones entre estudiantes y funcionarios escolares, profesores, empleados o voluntarios que tienen contacto directo con los estudiantes, la intimidación y el acoso también pueden incluir los siguientes comportamientos:

- Exigir que un estudiante se someta a intimidación o acoso por parte de otro estudiante, ya sea explícita o implícitamente, como un término o condición de la educación o participación del estudiante objetivo en programas o actividades escolares; y / o
 - Exigir la sumisión o el rechazo de dicha conducta como base para las decisiones que afectan al estudiante. (Política 104.R1 de la Junta)

Participación de la familia

(NAEYC 1.A, 4.D.6, 6.A.7, 7.A.3, 7.A.4, 7.A.7)

	Página 30	
--	------------------	--

El Programa de Preescolar Primario Kreft alienta a las familias a participar mucho en la educación de sus hijos observando a sus hijos durante el día cuando sea posible y reuniéndose con el personal. Los miembros de la familia son bienvenidos a visitar en cualquier momento durante las sesiones de clase.

Los maestros y administradores utilizan una variedad de formas formales e informales (incluidas conversaciones) para familiarizarse y aprender de las familias sobre su estructura familiar y sus medios preferidos de prácticas y comunicación de crianza de los hijos; e información sobre sus antecedentes socioeconómicos, lingüísticos, raciales, religiosos y culturales que deseen compartir. Las familias son encuestadas en el papeleo de inscripción y a través de otros cuestionarios durante el año con respecto a su familia, creencias y preferencias. El personal del programa se comunica con las familias, al menos semanalmente, con respecto a las actividades de los niños y los hitos del desarrollo, los problemas de cuidado compartido y otra información que afecta el bienestar de sus hijos. Las conferencias de maestros de familia se llevan a cabo en cada trimestre, así como cuando cualquiera de las partes lo solicita. Al menos una Noche Familiar se lleva a cabo durante el año.

El Programa Preescolar Primario Kreft valora el tiempo dedicado a hablar e interactuar con las familias y desarrollar relaciones sólidas y recíprocas. A medida que el maestro aprende de la experiencia de las familias con respecto a los intereses, enfoques de aprendizaje y necesidades de desarrollo de su hijo, las metas para el crecimiento y desarrollo de su hijo se pueden incorporar en la planificación continua del aula. Se alienta a las familias a compartir cualquier inquietud, preferencia o pregunta con el maestro de preescolar o la administración en cualquier momento.

Aunque el contacto diario en persona no se puede reemplazar, el personal preescolar también depende de notas a casa, correos electrónicos, llamadas telefónicas, boletines informativos, mensajes de Seesaw y tableros de anuncios como medios alternativos para establecer y mantener una comunicación abierta y bidireccional.

El personal de preescolar de la Escuela Primaria Kreft lo invita a participar en una o todas las siguientes formas, y también da la bienvenida a otras ideas.

1. Apoye la transición diaria de su hijo a la escuela compartiendo información sobre los intereses y habilidades de su hijo. Mantener al maestro informado de los cambios y eventos que podrían afectar a su hijo, le permite al profesor ser más receptivo a las necesidades de su hijo.
2. Asista a reuniones familiares.
3. Devuelva todos los formularios, cuestionarios, etc., con prontitud.
4. Asista a conferencias de familias / maestros en los semestres de otoño y primavera.
5. Tómese el tiempo para leer el tablón de anuncios para padres en el aula o en edad preescolar.
6. Revise la carpeta de su hijo en su mochila todos los días.
7. Participe en actividades de excursiones y noches familiares.
8. Comparta algunos de sus talentos en la clase de su hijo a través de actividades tales como: leer o contar cuentos, arte, preparar imágenes, música, costura, manualidades, pasatiempos, su profesión o artefactos de los viajes que ha realizado.
9. Comparta cualquiera de las tradiciones culturales, celebraciones o costumbres de su familia.
10. Lea todo el material enviado a casa con su hijo.
11. Ayuda con eventos especiales. Ayudar toma muchas formas diferentes, como la preparación de materiales en casa, hacer llamadas telefónicas, preparar o publicar volantes, reclutar a otros voluntarios, recolectar donaciones o premios, hacer mandados, fotografía, configurar antes del evento o limpiar después.
12. Helados Sociales para Familias

El distrito escolar, en la medida de lo posible, proporcionará oportunidades completas para la participación significativa de las familias con niños con dominio limitado del inglés, familias con niños con discapacidades, incluyendo proporcionar información e informes escolares en un formato comprensible y

	Página 31	
--	------------------	--

uniforme y, incluyendo formatos alternativos a pedido, y, en la medida de lo posible, en un idioma que las familias entiendan.

El distrito escolar cree que las familias deben ser apoyadas en la toma de decisiones sobre los servicios que sus hijos pueden necesitar. El personal docente proporcionará información a las familias sobre los recursos comunitarios disponibles y ayudará según lo solicitado a ayudar a la familia a hacer conexiones.

Visitas en casa/clase (NAEYC 7.A.3, 7.A.6, 7.C.1)

Las visitas a casa / clase se realizan antes del comienzo de la escuela y se recomienda encarecidamente facilitar un comienzo positivo para el año escolar de su hijo. Esta es una oportunidad para que el maestro de preescolar lo conozca a usted, a su hijo y a su familia y para que usted comience a crear una asociación entre el hogar y la escuela para satisfacer mejor las necesidades de su hijo. También le permite a su hijo familiarizarse y sentirse cómodo con su maestro y tener cualquier pregunta que pueda haber respondido. Este es un buen momento para compartir lo que hace que su familia sea única, cómo prefiere comunicarse con el maestro y compartir sus conocimientos sobre los intereses, los enfoques de aprendizaje y las necesidades de desarrollo de su hijo. Usted puede ayudar al maestro a entender cuáles son sus metas para su hijo y si tiene alguna inquietud que le gustaría abordar. Se alienta a los padres a compartir estas preferencias, inquietudes y preguntas en cualquier momento con el maestro o el administrador del aula. El distrito proporcionará un traductor si es necesario.

Conferencias de maestros de familia (NAEYC 7.B.3, 7.C.1)

El programa preescolar tendrá conferencias formales de padres y maestros al mismo tiempo que la escuela primaria: otoño e invierno. Durante la conferencia, el profesor compartirá los resultados de las evaluaciones en el aula y muestras del trabajo de los estudiantes. Se harán planes junto con las familias para continuar el crecimiento y desarrollo del niño. Se proporcionará un traductor / intérprete para las familias si es necesario.

Un esquema para que las familias lo usen para planificar la conferencia con el maestro:

1. Planifique la conferencia. Antes de ir, escriba las preguntas que le gustaría hacer. Aquí hay algunas sugerencias:

- ¿Mi hijo se lleva bien con los demás?
- ¿Cómo es el comportamiento de mi hijo en clase?
- ¿Cuáles son las fortalezas y debilidades de mi hijo?

2. Mantén la mente abierta. Su objetivo es trabajar para la cooperación entre usted y el maestro de su hijo.
3. Pida ver el trabajo de su hijo.
4. Pide sugerencias. Si a su hijo le está yendo bien, pregúntele qué puede hacer para mantenerse en un camino positivo. Si hay problemas, pregunte qué puede hacer para ayudar.
5. Aclara y resume a medida que avanza. Los maestros a veces usan palabras de moda educativas. Si no entiendes algo que dice el maestro, solo pregunta.

Haga todo lo posible para asistir a su conferencia, y si no puede hacerlo, comuníquese con el maestro de su hijo para hacer fila en otro momento.

Noches de actividades familiares (NAEYC 7.A.5, 7.A.6, 8.B.2, 8.B.3)

	Página 32	
--	------------------	--

Las Noches de Actividades Familiares son una oportunidad para que usted y su familia vengan a la escuela para participar en actividades divertidas y educativas con sus hijos. Con la ayuda de voluntarios familiares, la noche se planificará para satisfacer las necesidades de los niños y las familias en el aula. Las fechas de las Noches de Actividades Familiares se comunicarán a las familias.

Transiciones (NAEYC 7.C.01)

Las conexiones hogar-escuela son cruciales para la transición al jardín de infantes o cualquier otro programa, como la educación especial. La familia del niño proporciona la consistencia y la continuidad necesarias para que el niño tenga éxito. Hacer un cambio de un programa a otro puede ser difícil para un niño pequeño, ya sea que la transición sea dentro del mismo edificio o en otro lugar. El personal docente se asociará con la familia para que la transición sea lo más suave posible al conectar a los miembros de la familia con los especialistas en apoyo y el próximo programa. Se planean reuniones y actividades de transición para todos los estudiantes, incluidos aquellos en Planes de Educación Individualizados (IEP). El personal preescolar proporcionará información sobre las políticas y procedimientos de inscripción, las opciones del programa y organizará una visita al aula siempre que sea posible. En la primavera, el preescolar lleva a cabo una Feria Infantil y Días de Registro Preescolar para el próximo año escolar.

Oportunidades de asesoramiento para padres (NAEYC 10.F.04)

Comité Asesor de Padres (Kreft):

A nivel de edificio, los padres de los estudiantes de Kreft tienen la oportunidad de unirse al Comité Asesor de Padres. Este comité se reúne una vez al mes con la administración del edificio y los maestros con el propósito de fortalecer la conexión entre la escuela y el hogar.

SIAC/Comité Asesor de Mejoramiento Escolar:

El Comité Asesor de Mejoramiento Escolar o SIAC es un comité compuesto por padres, personal escolar y otros miembros de la comunidad interesados en el gobierno de los grados PreK-12. Este grupo se reúne de cinco a siete veces al año, para proporcionar comentarios sobre los servicios que satisfacen las necesidades de los niños y las familias.

Comité Asesor del Programa Preescolar del Condado de Pottawattamie:

Además, los Programas Preescolares Centrales de Lewis también tienen el Comité Asesor del Programa Preescolar del Condado de Pottawattamie para apoyar la visión y la misión del programa. Este grupo se reúne trimestralmente para discutir el presupuesto, el desarrollo profesional y las mejores prácticas en la educación de la primera infancia. Este grupo está compuesto por consultores de EC/ECSE de GHAEA, directores y superintendentes de Pottawattamie County y administradores de GHAEA. Este grupo sirve como caja de resonancia para nuevas ideas y servicios. Si los padres tienen alguna idea, inquietud o pregunta para estas juntas de gobierno, pueden comunicarse con el maestro de su hijo o con Kris Denton, director de la Primaria Kreft.

Registros de niños - Confidencialidad (NAEYC 10.D.6)

Los registros de los estudiantes que contienen información de identificación personal, excepto la información del directorio, son confidenciales y se almacenan en un gabinete cerrado con llave. Solo las personas, incluidos los empleados, que tienen un interés educativo legítimo, pueden acceder a los registros de un estudiante sin el permiso de los padres. Los padres pueden acceder, solicitar enmiendas y copiar los registros de sus hijos durante el horario regular de oficina. Los padres también pueden presentar una queja ante el Departamento de Educación de los Estados Unidos si sienten que sus derechos con respecto a los

registros de sus hijos han sido violados. Para obtener una copia completa de la política del distrito escolar sobre los registros de los estudiantes o el procedimiento para presentar una queja, comuníquese con el secretario de la junta en la oficina de administración del distrito.

La información del director estudiantil se divulgará sin el permiso de los padres a menos que el padre le pida al distrito escolar que no la divulgue. Los padres deben notificar al distrito escolar por escrito al comienzo del año escolar si no desean que el distrito escolar divulgue información de la rectoría. La información del directorio incluye nombre, dirección, número de teléfono, fecha y lugar de nacimiento, campo principal de estudio, participación en actividades y deportes oficialmente reconocidos, títulos y premios recibidos, institución educativa más reciente a la que asistió, año en la escuela, fechas de asistencia y alturas y pesos de los atletas, (Política 505.1 de la Junta de Referencia)

El Distrito Escolar de la Comunidad Central de Lewis mantiene registros de cada estudiante para facilitar la instrucción, orientación y progreso educativo de los estudiantes. Los registros contienen información sobre el estudiante y su educación y pueden incluir, pero no se limitan a, los siguientes tipos de información:

Datos de identificación, datos de asistencia, registro de logros, datos de antecedentes familiares, pruebas de aptitud, planes educativos y vocacionales, honores y actividades, datos de disciplina, calificaciones y observaciones objetivas de consejeros o maestros, e informes externos de agencias.

Los registros de cada estudiante generalmente se encuentran en la escuela a la que asiste. Cualquier excepción será anotada en los otros registros del estudiante o por la persona a cargo del mantenimiento de registros para cada edificio escolar. El nombre y la posición de la persona responsable del mantenimiento de los registros de los estudiantes para cada edificio escolar se enumeran a continuación:

- Kristine Denton (directora), Karen Dunlop (empleada de oficina), Melissa Katzer (empleada de oficina)

Las siguientes personas, agencias y organizaciones pueden tener acceso restringido a los registros de los estudiantes sin el consentimiento previo por escrito del padre o estudiante mayor de 18 años. Cualquier otro acceso a los registros de los estudiantes será solo con consentimiento por escrito o orden judicial o citación emitida legalmente.

- A. Funcionarios escolares, maestros y personal de AEA con un interés educativo legítimo.
- B. Funcionarios de otras escuelas en las que el estudiante propone inscribirse.
- C. Representantes del gobierno estatal y local al auditar y evaluar los programas educativos federales.
- D. Funcionarios relacionados con las solicitudes de ayuda financiera educativa de un estudiante.
- E. Funcionarios gubernamentales a quienes se debe reportar información bajo el estado law adoptado antes del 19 de noviembre de 1974.
- F. Organizaciones que procesan y evalúan pruebas estandarizadas.
- G. Acreditación de organizaciones para fines de acreditación.
- H. Padres de hijos dependientes, independientemente de la edad del niño.
- I. Partes apropiadas en una medida de salud o seguridad.

Los registros de los estudiantes se revisan y el material inapropiado se elimina periódicamente y, como mínimo, cada vez que un estudiante pasa del nivel elemental al nivel de la escuela secundaria y cuando un estudiante se muda fuera del distrito. Los registros que no son de importancia permanente se destruyen dentro de los tres años posteriores a la graduación o la interrupción de la asistencia.

Los padres de estudiantes menores de 18 años y estudiantes mayores de 18 años pueden ejercer la oportunidad de revisar el expediente educativo del estudiante, obtener copias de los registros, escribir una respuesta al material en el registro, impugnar el contenido del registro por motivos de inadecuación, inexactitud o invasión de la privacidad, y hacer que se expliquen los registros.

Los estudiantes y los padres pueden presentar ante el Departamento de Educación quejas que aleguen fallas del distrito escolar para cumplir con la legislación federal que se ocupa de los registros de los estudiantes. La correspondencia debe dirigirse a: The Family Educational Rights and Privacy Act Office, Department of Education, Switzer Building, 330 C Street, Washington, D.C. 20201.

Políticas y procedimientos de salud y seguridad

El Programa Preescolar Kreft se compromete a promover el bienestar y salvaguardar la salud y la seguridad de los niños y adultos que participan en nuestro programa. Con el fin de proporcionar un entorno seguro para cada niño y adulto, seguimos las pautas requeridas por la Asociación Nacional para la Educación de los Estándares de Niños Pequeños, las agencias reguladoras y las autoridades pediátricas en el campo.

A lo largo del año, el distrito escolar patrocina exámenes de salud para la vista, la audición y los servicios dentales. Los estudiantes son evaluados automáticamente a menos que el padre envíe una nota pidiendo que el estudiante sea excusado de la evaluación. Los niveles de grado incluidos en la evaluación se determinan anualmente. Sin embargo, por recomendación de un maestro y con el permiso de los padres, los estudiantes que no están programados para la evaluación también pueden ser examinados. (NAEYC 4.C.2)

Registros de salud y certificados de inmunización (NAEYC 5.A.13, 5.A.14)

Antes de que un niño comience el año escolar, se presentarán registros de salud que documenten las fechas de servicio que muestren que el niño está al día con las pruebas de detección de rutina y las vacunas de acuerdo con el calendario recomendado y publicado por el Departamento de Salud Pública de Iowa. Todos los registros de vacunas deben estar actualizados, o a su hijo no se le permitirá asistir a la escuela. La oficina de salud mantendrá una copia de los registros de vacunación archivados. La excepción a esta directriz es si se proporciona una exención médica o religiosa aprobada por IDPH. (Política 504.1 de la Junta de Referencia)

- 4 años de edad y mayores
- 5 dosis Difteria/tétanos/tos ferina con 1 dosis recibida > los 4 años de edad si
- nacidos a partir del 15 de septiembre de 2003; o 4 dosis, con 1 dosis recibida > los 4 años de edad si nació después del 15 de septiembre de 2000, pero antes del 15 de septiembre de 2003; o 3 dosis, con 1 dosis recibida > los 4 años de edad en o antes del 15 de septiembre de 2000.
- 4 dosis Poliomieltis con 1 dosis recibida > los 4 años de edad si nació después del 15 de septiembre de 2003; o 3 dosis, con 1 dosis recibida > los 4 años de edad si nació el 15 de septiembre de 2003 o antes.
- 2 dosis Sarampión/Rubéola la primera dosis deberá haberse recibido > los 12 meses de edad; La segunda dosis deberá haberse recibido > 28 días después de la primera.
- 3 dosis de hepatitis B si nació en o después de J1 de julio de 1994.
- 2 dosis de varicela > los 12 meses de edad si nació a partir del 15 de septiembre de 2003; o 1 dosis recibida \geq los 12 meses de edad si nació en o después del 15 de septiembre de 1997, pero nació antes del 15 de septiembre de 2003, a menos que el solicitante tenga un historial confiable de enfermedad natural.

Cuando un niño está atrasado en cualquier servicio de salud de rutina, los padres, tutores legales o ambos proporcionan evidencia de una cita para esos servicios antes del ingreso del niño al programa y como condición para permanecer inscrito en el programa, excepto para la inmunización para la cual los padres están usando la exención religiosa.

Emergencia de salud dental (NAEYC 10.D.10)

	Página 35	
--	------------------	--

Se requiere que cada familia presente por escrito un dentista familiar o dentista de su elección según los requisitos estándar de NAEYC para garantizar que se cumplan los deseos de la familia, si es posible, en caso de una emergencia dental. Los archivos serán mantenidos por la enfermera.

Política de enfermedad y exclusión (NAEYC 10.B.19)

Llame a la oficina de Kreft (712-366-8368) para notificarnos si su hijo está enfermo. Es importante que la oficina tenga números de teléfono actuales y contactos de emergencia en caso de que su hijo se enferme mientras está en la escuela. Si su hijo está ausente de la escuela, proporcione una nota del médico. Para la salud y la seguridad de todos los niños, es obligatorio que los niños enfermos no sean llevados a la escuela. Si su hijo tiene alguno de los siguientes síntomas durante la noche, no será admitido la mañana siguiente por la seguridad de los otros niños.

- fiebre mayor de 100.4 °F
- vómito
- diarrea
- ojos rosados con drenaje
- erupciones cutáneas

La política establecida para el regreso de un niño enfermo:

- Sin fiebre durante 24 horas
- Varicela: una semana después del inicio (o cuando las lesiones están oxidadas)
- Estreptococo: 24 horas después de la medicación inicial
- Vómitos/diarrea: 24 horas después del último episodio
- Conjuntivitis: 24 horas después de la medicación inicial o cuando no hay drenaje
- Erupciones cutáneas: nota del médico que indica que no es contagiosa

Al llegar a la escuela, el personal docente observa a cada niño para detectar signos de enfermedad o lesión que podrían afectar la capacidad del niño para participar cómodamente en las actividades diarias. Los niños serán excluidos cuando un niño no pueda participar cómodamente; Si la enfermedad requiere más cuidados que el personal puede proporcionar 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 o para otros niños o adultos con los que el niño entrará en contacto.

Cuando un niño desarrolla signos de una enfermedad durante su día en preescolar, los padres, tutores legales u otra persona autorizada por el padre serán notificados inmediatamente para recoger al niño. Por esta razón, asegúrese de que tengamos números de teléfono actuales y precisos para usted, su persona de contacto de emergencia autorizada y el pediatra de su hijo. Mientras tanto, le proporcionaremos al niño un lugar para descansar hasta que el padre, tutor legal o persona designada llegue bajo la supervisión de alguien familiar con el niño. Si se sospecha que el niño tiene una enfermedad contagiosa, entonces, hasta que pueda ser recogido, el niño se encuentra donde las nuevas personas no estarán expuestas. Si un niño desarrolla signos de una enfermedad durante su día en preescolar, el personal de la oficina de salud notificará a los padres para que recojan al niño. Por esta razón, es importante que tengamos números de teléfono actuales y precisos para las familias, con personas de contacto de emergencia autorizadas y el pediatra del niño. Mientras esperamos ser recogido, le proporcionaremos al niño un lugar para descansar hasta que el padre o la persona designada llegue bajo la supervisión de alguien familiarizado con el niño.

Políticas y procedimientos de medicamentos (NAEYC 5.A.21,10.B.19)

Es posible que los estudiantes deban tomar medicamentos recetados durante el horario escolar. La escuela debe saber el medicamento que un estudiante está tomando en caso de que el estudiante tenga

	Página 36	
--	-----------	--

una reacción. Las recetas deben estar en los envases originales con el nombre del niño y las instrucciones escritas para la administración del medicamento. Se requiere una nota del médico y de los padres para todos los medicamentos recetados administrados en la escuela. Se requiere una nota para los padres para los medicamentos de venta libre como Tylenol, medicamentos para el resfriado, etc. Salud

Política para la administración de medicamentos recetados

La escuela administrará medicamentos recetados con una orden escrita de un proveedor de atención médica y un permiso por escrito de un padre. Siempre que sea posible, la medicación debe administrarse en casa antes o después del horario escolar. El medicamento debe estar en un frasco recetado con la etiqueta directa con el nombre del niño, el nombre del medicamento y la dirección de administración, la información del prescriptor y la fecha de vencimiento del medicamento.

Política para la administración de medicamentos de venta libre

Los padres proporcionarán a la escuela los medicamentos de venta libre que se administrarán. El medicamento debe estar en el envase original del fabricante con instrucciones legibles para la administración, dosificación y almacenamiento del medicamento. Los padres deben proporcionar permiso por escrito para que el personal de salud de la escuela administre un medicamento de venta libre. Los medicamentos que hayan expirado no se administrarán en la escuela.

Procedimiento: La enfermera de la escuela coordinará la administración de medicamentos en el entorno escolar. Cualquier persona que administre medicamentos habrá completado un curso aprobado de administración de medicamentos. Se seguirán los 5 derechos de administración de medicamentos: 1) verificación del niño correcto 2) el medicamento correcto 3) la dosis correcta 4) en el momento adecuado 5) por el método correcto de administración seguido por la documentación de la administración.

Los errores de medicación se controlarán siguiendo los 5 derechos cada vez que se administre un medicamento. En el caso de que ocurra un error de medicación (cualquier violación de los 5 derechos) se completará un informe de incidente de medicación y se mantendrá archivado en la oficina de salud. Cualquier error será reportado a la enfermera del distrito, al padre/tutor y al proveedor médico inmediatamente.

Almacenamiento de medicamentos: Los medicamentos se almacenarán en la oficina de salud a la temperatura recomendada para cada tipo de medicamento. Todos los medicamentos recetados se almacenarán en un gabinete cerrado con llave en todo momento.

El personal de la escuela mantendrá un registro de medicamentos para registrar las instrucciones para administrar el medicamento, el consentimiento obtenido de los padres, la cantidad, el momento de la administración y la persona que administró cada dosis del medicamento. Los derrames, las reacciones y la negativa a tomar medicamentos se anotarán en este registro.

Piojos

De acuerdo con las recomendaciones del Departamento de Salud de Iowa, los estudiantes no serán excluidos de la escuela por piojos. Si se detectan piojos en un estudiante, el personal de la oficina de salud hará todo lo posible para comunicarse con los padres o tutores para recoger a su hijo e iniciar el tratamiento recomendado. Si la infestación es grave, la oficina de salud puede requerir que el niño sea revisado nuevamente antes de regresar a clase.

Enfermedades transmisibles (NAEYC 10.D.1)

	Página 37	
--	-----------	--

Los estudiantes que tienen una enfermedad infecciosa o transmisible pueden asistir a la escuela siempre que puedan hacerlo y su presencia no represente un riesgo irrazonable de daño a sí mismos ni cree un riesgo sustancial de enfermedad o transmisión a otros estudiantes o empleados. Si hay una pregunta sobre si un estudiante debe continuar asistiendo a clases, el estudiante no debe asistir a clase ni participar en actividades escolares sin la aprobación de su médico personal. Las enfermedades infecciosas o comunitarias incluyen, pero no se limitan a, paperas, sarampión, tiña y varicela. Un niño con sarpullido no está permitido en la escuela hasta que se reciba una nota del médico o la erupción haya desaparecido. (Política 504.2 de la Junta de Referencia).

El personal y los maestros proporcionan información a las familias verbalmente y por escrito sobre cualquier nivel inusual o tipo de enfermedad transmisible a la que estuvo expuesto su hijo, signos y síntomas de la enfermedad, modo de transmisión, período de transmisibilidad y medidas de control que se están implementando en el programa y que las familias deben implementar en casa. El programa tiene documentación de que tiene acuerdos de cooperación con las autoridades sanitarias locales y, al menos una vez al año, se ha puesto en contacto con esas autoridades para mantenerse al día con la información sanitaria sobre el desarrollo y para organizar la obtención de asesoramiento cuando se producen brotes de enfermedades transmisibles.

Registros de salud y seguridad (NAEYC 10.D.6)

La información de salud y seguridad recopilada de las familias se mantendrá archivada para cada niño en la oficina de enfermería de la escuela. Los archivos se mantienen actualizados actualizándose según sea necesario, pero al menos trimestralmente. Los registros de salud documentan las fechas de las pruebas de detección de rutina y las vacunas. El contenido del expediente es confidencial, pero está inmediatamente disponible para los administradores o el personal docente que tenga el consentimiento de un padre o tutor legal para acceder a los registros; el padre o tutor legal del niño; y las autoridades reguladoras, previa solicitud.

Los registros de salud y seguridad infantil incluirán:

1. Información actual sobre cualquier cobertura de seguro requerida para el tratamiento en una emergencia;
2. Resultados del examen de salud, mostrando vacunas actualizadas y pruebas de detección con una indicación de resultados normales o anormales y cualquier seguimiento requerido para resultados anormales; Las familias deben proporcionar registros de vacunación actuales antes de ingresar a los programas.
3. Información de contacto de emergencia actual para cada niño, que se mantiene actualizada por un método específico durante el año;
4. Nombres de personas autorizadas por la familia para tener acceso a información médica sobre el niño;
5. Instrucciones para cualquiera de las necesidades especiales de salud del niño, como alergias o enfermedades crónicas (por ejemplo, asma, deficiencias auditivas o visuales, necesidades de alimentación, afecciones neuromusculares, problemas urinarios u otros problemas de salud continuos, convulsiones, diabetes);
6. Planes individuales de atención de emergencia para niños con problemas médicos o de desarrollo conocidos u otras afecciones que podrían requerir atención especial en una emergencia (alergia, asma, convulsiones, problemas ortopédicos o sensoriales y otras afecciones crónicas, afecciones que requieren medicamentos regulares o apoyo tecnológico;

7. Evidencia de apoyo para casos en los que un niño está insuficientemente inmunizado debido a una condición médica (documentada por un profesional de la salud con licencia) o las creencias de la familia. El personal implementa un plan para excluir al niño de inmediato si ocurre en el programa una enfermedad prevenible por vacunación a la que los niños son susceptibles.
8. Lewis Central Community Schools seguirá los procedimientos de salud pública en caso de un brote.

Directrices generales de salud y seguridad para el personal docente (NAEYC 3.C.9, 5.A.15, 5.A.20, 5.A.9,10.B.21, 10.D.2)

- Todo el personal debe estar alerta a la salud de cada niño, alergias conocidas o condiciones médicas especiales . Se requerirá que los padres firmen una divulgación de información médica (HIPA).
- Bajo la supervisión del maestro de preescolar, todo el personal debe estar alerta al paradero de todos los niños. Existen sistemas para contabilizar a los niños a intervalos regulares, especialmente durante los períodos de transición.
- Todo el personal debe seguir los procedimientos adecuados para lavarse las manos, usar desinfectante y seguir las precauciones universales para prevenir infecciones.
- Todo el personal utilizará guantes, otras barreras y técnicas cuando sea necesario para minimizar el contacto de las membranas mucosas o de las aberturas en la piel con fluidos corporales potencialmente infecciosos.
- Todo el personal está familiarizado con las rutas y procedimientos de evacuación.
- Todo el personal docente completa la capacitación "Exposición ocupacional a patógenos transmitidos por la sangre" según lo requerido para la orientación laboral en la Escuela Comunitaria Central Lewis District.
- Al menos un miembro del personal que tenga un certificado de finalización satisfactoria de la capacitación en primeros auxilios pediátricos, incluido el manejo de una vía aérea bloqueada y la respiración de rescate para bebés y niños, siempre está presente con cada grupo de niños. Cuando un niño en el grupo tiene una condición de salud especial que podría requerir RCP, un miembro del personal que ha completado con éxito la capacitación en RCP está presente en el programa en todo momento.

Procedimientos de seguridad en el entorno del aula

Antes de que los niños asistan a la escuela, el maestro de preescolar y/o el conserje completarán la siguiente lista diaria de verificación de seguridad en interiores y exteriores:

- Todos los enchufes de seguridad y enchufes eléctricos están cubiertos, calefacción / aire acondicionado, temperatura del agua e inodoros, etc. están en buen estado de funcionamiento.
- Todos los suministros de limpieza / venenos fuera del alcance de los niños y se almacenan adecuadamente.
- Aula y materiales revisados para la limpieza / piezas rotas, etc. incluyendo parque infantil.
- Suministros revisados: botiquín de primeros auxilios, guantes de látex, jabón, toallas de papel, etc.
- Monitoreo diario del medio ambiente - derrames, arena, etc. Otros problemas graves informados al personal de mantenimiento.
- Al entrar en el aula desde el exterior, niños y adultos se lavan las manos.
- A su llegada, cada niño es observado por el maestro para detectar enfermedades o lesiones que podrían afectar la capacidad del niño para participar en las actividades diarias.

- Los botiquines de primeros auxilios están disponibles para su uso en el aula y se llevan al aire libre en todo momento.
- Antes de participar en el programa, se presentarán registros de salud que demuestren que el niño está al día con las pruebas de detección de rutina y las vacunas de acuerdo con el calendario recomendado y publicado por la Academia Americana de Pediatría.
- Ningún niño se quedará sin supervisión mientras esté en el preescolar. (3.C.04)

Políticas de supervisión, proporciones y pies cuadrados (NAEYC 3.C.1-14, 9.B.5, 9.C.7, 10.B.12,10.D.1,)

- El tamaño máximo de la clase en cada sesión se basa en los pies cuadrados de la ubicación actual.
- Nuestro centro mantiene una proporción de no más de 1 adulto a 10 niños en todo momento. Se puede proporcionar personal adicional en función de las necesidades individuales de los niños.
- Todos los niños estarán dentro de la "línea de visión" de los adultos, tanto en interiores como en exteriores, a menos que vayan al baño.
- Al ir al baño, los estudiantes serán monitoreados por sonido y revisados visualmente cuando sea necesario.
- Cuando los estudiantes entran en los pasillos para acceder a sus cubículos, un adulto monitorea y supervisa visualmente a los niños desde la puerta del aula.
- Las proporciones adulto-estudiante se mantienen en las excursiones.
- Los espacios exteriores e interiores son zonificados por el personal docente para proporcionar una supervisión adecuada de todo el aula.
- El director de primaria mantendrá una lista actualizada de sustitutos disponibles tanto para el maestro como para los Para educadores. En caso de que uno de los miembros del personal docente necesite abandonar temporalmente la sala; Se harán arreglos para cubrir el aula para mantener la proporción de niños y niños.

Actividades acuáticas: políticas y procedimientos de salud y seguridad

Hay una mesa de agua en el aula para que los niños participen en actividades de aprendizaje a través del juego. Durante el juego acuático, los niños participan en experiencias activas con conceptos de ciencias y matemáticas. A los niños con llagas en las manos no se les permite participar con otros en la capa freática para garantizar que no se propaguen enfermedades infecciosas. Los niños deben lavarse las manos antes de participar en juegos acuáticos. Los niños no pueden beber el agua durante las actividades de juego acuático. Cuando se completa el período de actividad, el nivel freático se drena y se vuelve a llenar con agua dulce antes de que un nuevo grupo de niños venga a participar. El juego acuático al aire libre se limita a bañeras y cubos o contenedores, así como a la mesa freática. No participamos en actividades de piscina. El personal supervisa a todos los niños con vista y sonido en todas las áreas con acceso al agua en tinas, cubos y mesas de agua.

Juego exterior: Precauciones de salud y seguridad (NAEYC 5.A.16, 9.B.1, 9.B.3, 10.D.4)

Tenemos oportunidades diarias para jugar al aire libre según lo permita el clima y siempre que la calidad del aire y las condiciones de seguridad ambiental no representen una amenaza. Esto permite a los niños la oportunidad de desarrollar sus habilidades musculares grandes, hacer ejercicio y estar activos. Utilizamos las pautas de Child Care Weather Watch producidas por Healthy Child Care Iowa para determinar si el factor de sensación térmica o el índice de calor son seguros para jugar al aire libre.

En los casos en que no podemos salir (debido a las condiciones de desconexión), los niños tienen la oportunidad de utilizar equipos interiores para actividades similares en el interior y son supervisados al

	Página 40	

mismo nivel que los equipos al aire libre. Por ejemplo, se pueden ofrecer esteras para actividades de la parte superior del cuerpo o rodar por la colchoneta.

Para asegurarse de que su hijo pueda jugar cómodamente afuera, es importante vestirlo de acuerdo con el clima. Cuando hace frío afuera, necesita un abrigo abrigado, mitones o guantes y un sombrero (etiquetado con el nombre de su hijo). Para los días más cálidos, vestir a su hijo ligeramente es igual de importante. Para aquellos días intermedios, vestir a su hijo en capas es una idea práctica. Se espera que todos los estudiantes salgan a menos que haya una nota del médico que indique la razón por la cual el niño no puede salir.

Hay áreas en el patio de recreo para que los niños estén a la sombra y aún así estén activos. Le recomendamos que traiga un sombrero u otra ropa para que su hijo use como otra protección contra el sol. Se aplicará protector solar o bloqueador solar con protección UVB y UVA de SPF 15 o superior a la piel expuesta de su hijo (solo con el permiso escrito de los padres para hacerlo). También usaremos un repelente de insectos que contenga DEET (solo con permiso escrito de los padres) no más de una vez al día para proteger su humedad de las picaduras de insectos cuando las autoridades de salud pública recomienden su uso. Si los padres envían protector solar o solicitan repelente de insectos, el personal lo aplicará al niño con el permiso escrito de los padres. Si los padres lo solicitan, se debe proporcionar protector solar o repelente de insectos a la escuela.

El personal del programa completará trimestralmente la Lista de verificación de mantenimiento general sugerido del Programa Nacional para la Seguridad en el Patio de Juegos. El personal de mantenimiento inspeccionará el patio de recreo semanalmente para asegurarse de que no haya demandas de seguridad. Mike Lidgett es el miembro del personal de contacto para la inspección del patio de recreo.

Animales y mascotas en el aula: Pautas de salud y seguridad (NAEYC 5.C.5)

Si usted, como padre o tutor legal, desea traer a su mascota familiar para compartir con el aula de su hijo, es bienvenido. Tenga en cuenta que el intercambio de cualquier mascota debe ser acordado previamente con el maestro del aula y la oficina de su hijo. El maestro de preescolar se asegura de que el animal no cree una condición insegura o insalubre. El animal parece estar en buen estado de salud y tiene documentación de un veterinario o un refugio de animales para demostrar que el animal está completamente inmunizado (si el animal debe estar protegido) y es adecuado para el contacto con niños. El maestro se asegurará de que el personal y los niños practiquen una buena higiene y se laven las manos cuando entren en contacto con el animal y después de entrar en contacto con el animal. El personal docente supervisa todas las interacciones entre niños y animales e instruye a los niños sobre un comportamiento seguro cuando están cerca de animaciones.

Nota: Cualquier niño alérgico a la mascota no estará expuesto al animal. Los reptiles no están permitidos debido al riesgo de salmonela. El maestro del aula es responsable de verificar que se hayan cumplido los requisitos.

Limpieza y desinfección (NAEYC 5.C.1-3, 5.C.5 , 5.C.6 9.C.6)

La instalación se mantendrá en condiciones limpias e higiénicas. Cuando ocurre un derrame, el área se hará inaccesible para los niños y el área se limpiará de inmediato. El personal limpiará las alfombras y las alfombrasecándolas, limpiando manchas con un detergente desinfectante y lavando con champú o limpieza con vapor como parte de las precauciones estándar. El personal usará ventilación y saneamiento en lugar de aerosoles, productos químicos ambientadores o desodorantes, controlando los olores en las áreas inyectables de la instalación y en los armarios de custodia.

Los juguetes que se han colocado en la boca de un niño o que están contaminados de otra manera por la secreción o excreción del cuerpo se retirarán inmediatamente y desinfectarán después de limpiarlos con

agua y jabón. Esto también se aplica a otras superficies en el aula. Los juguetes se limpiarán con agua y jabón y luego se secarán al aire. Las superficies se desinfectarán con 3M Neutral Quat Disinfectant Cleaner, un limpiador no tóxico. Para desinfectar, las superficies se rociarán hasta que estén brillantes. La solución de limpieza se dejará actuar durante al menos dos minutos antes de limpiarla con una toalla de papel limpia, o se puede dejar secar al aire. Los juguetes de tela lavables a máquina que se hayan colocado en la boca de un niño o que estén contaminados de otro modo por secreción o excreción corporal deben lavarse antes de que otro niño los use. No se utilizarán juguetes que no se puedan limpiar ni desinfectar.

El personal recibirá capacitación en técnicas de limpieza, uso adecuado de barreras protectoras como guantes, manejo y eliminación adecuados de materiales contaminados e información requerida por la Administración de Seguridad y Salud Ocupacional de los Estados Unidos sobre el uso de cualquier agente químico.

La limpieza de rutina será supervisada por el maestro de preescolar y seguirá la Tabla de Frecuencia de Limpieza y Saneamiento de NAEYC que se encuentra en el sitio web de NAEYC (www.naeyc.org/torch). Se completará una lista de verificación como se indica en la tabla.

La limpieza de las instalaciones que contenga productos químicos potencialmente peligrosos se programará cuando los niños no estén presentes para minimizar la exposición de los niños. Todos los productos de limpieza se utilizarán según las indicaciones de la etiqueta del fabricante. Siempre que sea posible, se utilizarán sustancias no tóxicas. El personal recibe capacitación anual antes del inicio del año escolar.

Prácticas de lavado de manos (NAEYC 5.A.19)

El lavado frecuente de manos es fundamental para prevenir la propagación de enfermedades infecciosas. Los maestros enseñan a los niños cómo lavarse las manos de manera efectiva. Junto a cada fregadero se colocan carteles de niños que usan procedimientos adecuados para lavarse las manos. El programa sigue estas prácticas con respecto al lavado de manos:

- A los miembros del personal y a los niños que tienen capacidad de desarrollo para aprender higiene personal se les enseñan procedimientos de lavado de manos y se les supervisa periódicamente.
- Todo el personal, los voluntarios y los niños requieren lavarse las manos cuando lavarse las manos reduce el riesgo de transmisión de enfermedades infecciosas a ellos mismos y a otros.
- El personal ayuda a los niños a lavarse las manos según sea necesario para completar con éxito la tarea.

Niños y adultos se lavan las manos:

- a la llegada del día;
- después de cambiar pañales o usar el baño (el uso de toallitas húmedas es aceptable para los bebés);
- después de manipular fluidos corporales (por ejemplo, sonarse o limpiarse la nariz, toser en una mano o tocar moco, sangre o vómito);
- antes de las comidas y refrigerios, preparar o servir alimentos, o manipular cualquier alimento crudo que requiera cocción (por ejemplo, carne, huevos, aves de corral);
- después de jugar en agua compartida por dos o más personas;
- después de manipular mascotas y otros animales o cualquier material como arena, suciedad o superficies que puedan estar contaminadas por el contacto con animales

Los adultos también se lavan las manos:

- antes y después de alimentar a un niño;
- antes y después de administrar medicamentos;
- Después de que ASSI pique a un niño con el baño
- después de manipular basura o limpiar.

Los procedimientos adecuados de lavado de manos son seguidos por adultos y niños e incluyen

- usar jabón líquido y agua corriente;
- frotarse las manos vigorosamente durante al menos 10 segundos, incluido el dorso de las manos, las muñecas, entre los dedos, debajo y alrededor de cualquier joyería, y debajo de las uñas; enjuagar bien; secarse las manos con una toalla de papel o una secadora; y evitar tocar el grifo con las manos recién caídas (por ejemplo, usando una toalla de papel para cerrar el agua).

Excepto cuando se manipula sangre o fluidos corporales que puedan contener sangre (cuando se requiere el uso de guantes), el uso de guantes es un suplemento opcional, pero no un sustituto, del lavado de manos en cualquier de las sesiones mencionadas anteriormente.

- El personal debe usar guantes cuando pueda producirse contaminación con sangre.
- El personal no utiliza lavabos para lavarse las manos para bañar a los niños o retirar material fecal manchado.

En situaciones en las que los fregaderos se utilizan tanto para la preparación de alimentos como para otros fines, el personal limpia y desinfecta los fregaderos antes de usarlos para preparar alimentos.

Aprendizaje y cambio de pañales para ir al baño (NAEYC 5.A.17, 5.A.18, 5.A.19)

El aprendizaje para ir al baño es un momento importante en el desarrollo de un niño. Para los niños que no pueden usar el baño de manera consistente, se implementan los siguientes procedimientos:

1. El cambio de pañales se realizará en el área de pañales designada, es decir, el vestuario con un cambiador o el baño. No se permitirá la manipulación de alimentos en estas áreas de cambio de pañales.
2. El personal seguirá todas las pautas de cambio de pañales establecidas en las Normas de NAEYC: Norma (5.A.08):
 - Los pañales de tela y la ropa que están sucios por la orina o las heces se colocan inmediatamente en una bolsa de plástico (sin enjuague ni manipulación evitable) y se envían a casa ese día para su lavado.
 - El personal revisa a los niños en busca de signos de que los pañales o las flexiones están mojados o contienen heces al menos cada 2 horas. Los pañales se cambian cuando están mojados o sucios.
 - El personal cambia los pañales de los niños o la ropa interior sucia en las áreas designadas para cambiarse, incluido el baño según sea necesario y no en otro lugar de la instalación.
 - En todo momento, los cuidadores tienen una mano sobre el niño si se cambia en una superficie elevada.
 - Las superficies utilizadas para cambiar y en las que se colocan materiales cambiantes no se utilizan para otros fines, incluida la colocación temporal de otros objetos, y especialmente no para ningún objeto relacionado con alimentos o alimentación.
 - El personal desecha los materiales y pañales contaminados en una bolsa de plástico con una corbata segura que se coloca en un recipiente cerrado.
 - Los recipientes que contienen pañales sucios y materiales para cambiar pañales tienen una tapa que se abre y se cierra herméticamente usando un dispositivo de manos libres (por ejemplo, una lata de escalón). Los contenedores se mantienen en forma de bloqueo y son inaccesibles para los niños. El contenedor estará claramente etiquetado para mostrar su uso previsto.
 - Se colocarán carteles de cambio de pañales y guantes en el área de cambio que muestran los procedimientos mediante el uso de imágenes y palabras. Estos procedimientos son utilizados por el administrador del programa para evaluar al personal docente que cambia pañales.

- Para los niños que requieren pañales de tela, el pañal tiene una entretela absorbente completamente contenida dentro de una cubierta exterior hecha de material impermeable que evita los escapes de heces y orina. Tanto el pañal como la cubierta exterior se cambian como una unidad. (5.A.08.b)
3. Las sillas para ir al baño no se utilizarán debido al riesgo de propagación de la diarrea infecciosa.
 4. Se les puede pedir a las familias que proporcionen un conjunto adicional de ropa para sus hijos en caso de un "accidente" o un juego desordenado. Por favor, etiquete claramente la ropa con el nombre de su hijo para reducir la posibilidad de errores.

Cepillado de dientes

Los especialistas en salud oral visitarán anualmente y realizarán exámenes orales (con el permiso de los padres) y educación sobre salud oral.

Botiquín de primeros auxilios

Es inaccesible para los niños, pero está disponible para el uso de adultos. Está totalmente equipado de acuerdo con la orientación de NAEYC. Después de cada uso del botiquín de primeros auxilios, el contenido será inspeccionado y los artículos faltantes o usados serán reemplazados inmediatamente. El botiquín de primeros auxilios será inspeccionado mensualmente. El botiquín de primeros auxilios se lleva a las áreas de juego al aire libre, así como en viajes de estudio y salidas fuera del sitio.

Seguridad contra incendios

Se instala un extintor de incendios en el aula preescolar con una etiqueta que indica su fecha de servicio anual. El sistema de alarma contra incendios se revisa anualmente. Los detectores de humo, alarmas de incendio y detectores de monóxido de carbono se prueban mensualmente. Un registro escrito de las fechas de prueba y los cambios de batería se mantiene y está disponible a pedido. Los simulacros de incendio se realizan mensualmente y se registran en un registro.

Emergencias y notificación de accidentes o incidentes

El Programa Preescolar Krefit cuenta con los Protocolos *de Respuesta Estándar* que describen las siguientes situaciones y procedimientos a seguir:

- Seguro
- Encierro
- Evacuaciones
- Refugio (Estrategia de Peligro y Seguridad)
- Mantener en el aula

Este plan se publica por puerta en cada aula. Los protocolos serán revisados continuamente por cada miembro del personal. Las mochilas de emergencia están ubicadas en cada aula y contienen:

- Números de teléfono de emergencia de los estudiantes
- Botiquín pequeño de primeros auxilios

En el caso de que su hijo reciba una lesión menor que no ponga en peligro su vida durante su tiempo en preescolar, nuestro maestro evaluará la situación y aplicará primeros auxilios según sea necesario. Los cortes y rasguños menores se tratarán con agua y jabón y las protuberancias se tratarán aplicando hielo en el área lesionada. Cualquier incidente o lesión se documentará en un formulario de "Lesión y enfermedad" y se entregará una copia al padre dentro de las 24 horas posteriores al incidente.

Todo el personal tendrá acceso inmediato a un dispositivo que les permite pedir ayuda en caso de emergencia. Los números de teléfono del Departamento de Bomberos, Departamento de Policía, Hospital y Control de Envenenamiento serán publicados por cada teléfono con una línea externa. La información de contacto de emergencia para cada niño y miembro del personal se mantendrá disponible. La lista de números de teléfono de emergencia y copias de la información de contacto de emergencia y la autorización para el transporte de emergencia se llevarán consigo cada vez que los niños salgan de la instalación al cuidado del personal de la instalación. Los números de teléfono de emergencia se actualizarán según sea necesario.

Prácticas

meteorológicas

Cuando se cancela la escuela debido a las inclemencias del tiempo antes del comienzo del día escolar, se notifica a los estudiantes y padres a través de The River, KISS Country, KQKQ, KKAR, KOIL, FOX KCTY, KGOR, KXKT, KTMP, KFAB radio y KMTV, WOWT, KTV y KPTM Canal 17 television y el sitio web de Lewis Central. Las familias que deseen ser notificadas directamente cuando se cancelen las clases pueden inscribirse en GovDelivery, un servicio gratuito de notificación por correo electrónico proporcionado por el Estado de Iowa visitando el sitio web: www.lewiscentral.org.

La designación LEWIS CENTRAL COMMUNITY SCHOOLS incluye Lewis Central High School, Lewis Central Middle School, Titan Hill y Kreft Primary Schools. Es nuestra intención tener toda la información en estas estaciones antes de las 6:30 a.m. Los avisos de las Escuelas Públicas de Council Bluffs **NO** incluyen Lewis Central.

Si la escuela es despedida debido a las inclemencias del tiempo después de que el día escolar ha comenzado, los padres son notificados por los mismos medios. Para prepararse para el despido temprano, los padres deben tener arreglos hechos con amigos o vecinos para que los niños se queden con ellos. Cualquier persona que recoja a los niños vendrá a la oficina del director o al área designada.

Las actividades o prácticas extracurriculares programadas para el día o la noche de un día en que la escuela se cancela o se descarta temprano generalmente se cancelan y reprograman. Si la actividad extracurricular se va a llevar, los estudiantes y un padre son notificados de la misma manera que la notificación de que la escuela fue despedida.

Si hay un inicio tardío de una o dos horas, los horarios de inicio de las aulas de preescolar durante todo el día se alinearán con el horario de PreK-12. Si hay un despido anticipado, el horario variará. Los despidos tempranos y los inicios tardíos para el preescolar de medio día son los siguientes:

Inicio tardío de dos horas -- No hay preescolar A.M.

Salida anticipada de dos horas -- No P.M. preescolar

Simulacros de incendio y desastre

Los simulacros se llevan a cabo durante todo el año para que los estudiantes de preescolar puedan familiarizarse y practicar los procedimientos de seguridad adecuados. Los planes de salida de incendios y las ubicaciones de tornado se publican en cada aula.

Protocolo de respuesta estándar (NAEYC 10.B.19)

Como parte de nuestro proceso continuo para ayudar a hacer de nuestra escuela un lugar más seguro para los niños, tendremos simulacros de práctica de espera, seguridad y bloqueo en curso. Los profesores notifican a los alumnos los procedimientos a seguir en caso de simulacro. Los procedimientos de

	Página 45	
--	-----------	--

emergencia y las áreas de salida de propiedad están publicados en todas las habitaciones. Consulte el Apéndice para conocer los procedimientos completos del Protocolo de respuesta estándar.

Protección contra peligros y salud ambiental (NAEYC 9.D.1, 9.D.3, 9.D.4)

El personal del programa protege a los niños y adultos de los peligros, incluyendo descargas eléctricas, quemaduras, escaldaduras, resbalones, tropiezos o caídas. Los revestimientos del piso están asegurados para evitar que el personal y los niños tropiecen o resbalen. El personal docente y el personal de mantenimiento realizan inspecciones rutinarias en interiores de las aulas y toman medidas para corregir cualquier problema de seguridad.

El edificio del aula preescolar ha sido probado para detectar plomo, radón, radiación, asbesto, fibra de vidrio y otros peligros que podrían afectar la salud de niños y adultos con documentación archivada. El personal de mantenimiento mantiene los sistemas de calefacción, refrigeración y ventilación del edificio de acuerdo con las normas nacionales para el uso de las instalaciones por niños y adultos.

Council Bluffs es una pequeña ciudad con poca contaminación del aire, smog o tráfico pesado. Si había una alerta de contaminación, el personal limitaría la cantidad de tiempo que los estudiantes estaban afuera haciendo actividades físicas.

El programa mantiene las instalaciones para que estén 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 están en las instalaciones y de una manera que evite el contacto con la piel, la inhalación y otra exposición a niños o adultos. El programa utiliza las técnicas conocidas como Manejo Integrado de Plagas (MIP) para que se utilicen los medios menos peligrosos para controlar las plagas y la vegetación no deseada.

Fumar-Beber-Drogas

La junta prohíbe la distribución, dispensación, fabricación, posesión, uso o estar bajo la influencia de cerveza, vino, alcohol, tabaco, otras sustancias controladas o sustancias "similares" que parecen ser tabaco, cerveza, vino, alcohol o sustancias controladas por los estudiantes mientras se encuentran en la propiedad del distrito escolar o en la propiedad dentro de la jurisdicción del distrito escolar; mientras están en la escuela propiedad y / o operada por la escuela o en la escuela. vehículos arteriales; mientras asiste o participa en actividades escolares; y mientras esté lejos de los terrenos de la escuela si la mala conducta afectará directamente el buen orden, la gestión eficiente y el bienestar del distrito escolar.

La junta cree que tales materiales ilegales, no autorizados o de contrabando generalmente causan trastornos materiales y sustanciales al entorno escolar o presentan una amenaza para la salud y la seguridad de los estudiantes, empleados o visitantes.

La violación de esta política por parte de los estudiantes dará lugar a una sanción disciplinaria, incluida la suspensión o expulsión. El uso, la compra o la posesión de cigarrillos, tabaco o productos de tabaco para menores de dieciocho años, pueden ser reportados a las autoridades policiales locales. La posesión, el uso o la influencia de cerveza, vino, alcohol y/o una sustancia controlada también pueden ser reportados a las autoridades policiales locales.

A los estudiantes que violen los términos de esta política se les puede exigir que completen satisfactoriamente un programa de asistencia o rehabilitación para el abuso de sustancias aprobado por la junta escolar. Si dicho estudiante no completa satisfactoriamente dicho programa, el estudiante puede estar sujeto a medidas disciplinarias, incluida la suspensión o expulsión.

La junta cree que el programa de prevención del abuso de sustancias incluirá:

 Currículo de drogas y alcohol apropiado para la edad y basado en el desarrollo para estudiantes en los grados de kindergarten a doce, que aborde las consecuencias legales, sociales y de salud del

consumo de tabaco, drogas y alcohol y que proporcione información sobre técnicas efectivas para resistir la presión de los compañeros para usar tabaco, drogas o alcohol;

Una declaración a los estudiantes de que el uso de drogas ilícitas y la posesión y el uso ilegal de alcohol es incorrecto y dañino; Normas de conducta para los estudiantes que prohíben claramente, como mínimo, la posesión, el uso, la influencia o la distribución ilícita de drogas ilícitas y alcohol por parte de los estudiantes en las instalaciones de la escuela o como parte de cualquiera de sus actividades; Una declaración clara de que se impondrán sanciones disciplinarias, hasta e incluyendo suspensión o expulsión y remisión para enjuiciamiento, a los estudiantes que violen la política y una descripción de esas sanciones;

Una declaración de que se puede requerir que los estudiantes completen con éxito un programa de rehabilitación apropiado; Información sobre asesoramiento sobre drogas y alcohol y programas de rehabilitación y reintegro disponibles para los estudiantes;

El requisito de que los padres y los estudiantes reciban una copia de las normas de conducta y la declaración de sanciones disciplinarias requeridas; y, Notificar a los padres y estudiantes que el cumplimiento de las normas de conducta es obligatorio.

Es responsabilidad del superintendente, junto con el director, desarrollar regulaciones administrativas con respecto a esta política.

Políticas de protección de la infancia (NAEYC 10.D.5, 10.E.02)

La salud y el bienestar de cada niño bajo nuestro cuidado es de suma importancia y la protección de los niños es nuestra responsabilidad. Un solicitante o voluntario para un empleo temporal o permanente con el programa preescolar implica una interacción directa o la oportunidad de interactuar y asociarse con los niños debe ejecutar y presentar una declaración jurada de autorización de todos y cada uno de los delitos contra un niño o sus familias. Además, ninguna persona con un informe sustancial de abuso o negligencia infantil entrará en contacto con niños en el programa o tendrá responsabilidad sobre los niños.

El programa ha escrito la política de la junta escolar para denunciar el abuso y la negligencia infantil, así como los procedimientos establecidos que cumplen con las leyes federales, estatales y locales aplicables. La política incluye requisitos para que el personal informe todos los incidentes sospechosos de abuso infantil, negligencia o ambos por parte de familias, personal, voluntarios u otros a las agencias locales apropiadas. El personal que informe de sospechas de abuso o negligencia infantil en el lugar donde trabaja es inmune al despido, represalias u otras medidas disciplinarias por esa sola razón, a menos que se demuestre que el informe es malicioso. Todo el personal docente completa "Denunciante obligatorio: abuso infantil y de adultos dependientes" al menos cada cinco años y dentro de los seis meses posteriores al empleo.

El distrito escolar no tolera que los empleados abusen o acosen físicamente o acosen sexualmente a los estudiantes. Los estudiantes que son abusados física o sexualmente o acosados por un empleado deben notificar a sus padres, tutores legales, maestro, director u otro empleado. El Departamento de Educación de Iowa ha establecido un procedimiento de dos pasos para investigar las denuncias de abuso físico o sexual de estudiantes por parte de los empleados. Ese procedimiento requiere que el distrito escolar designe a un investigador independiente para investigar las acusaciones. El distrito escolar ha designado a Lisa Hartman, Investigadora de Nivel 1, (712) 366-8206 como la persona de contacto.

Sospecha de abuso de sustancias

Las personas bajo la influencia de drogas o alcohol no serán permitidas en las instalaciones del Distrito Escolar de la Comunidad Central de Lewis. En ningún momento los niños serán entregados a una persona bajo la influencia del alcohol o las drogas y los funcionarios escolares llamarán a las autoridades correspondientes si se justifica.

	Página 47	
--	------------------	--

Voluntarios

Se alienta a las familias a participar activamente en el proceso educativo de los niños. Se alienta a las familias a comunicarse con el maestro si desean ser voluntarios en el aula. Tenemos una descripción del trabajo voluntario que define el papel y las responsabilidades de un voluntario. Por razones de seguridad, si un voluntario va a trabajar con niños, se espera que él / ella informe directamente al personal de la oficina de Kreft Primary y puede ser necesario realizar una entrevista con el personal docente y / o el director antes de que se otorgue el permiso para ser voluntario. Los voluntarios deben estar con, y supervisados por, personal docente programado regularmente en todo momento. Además, ninguna persona con un informe fundamentado de abuso o negligencia infantil entrará en contacto con niños en el programa o tendrá responsabilidad sobre los niños. Las personas interesadas en ser voluntarias deben comunicarse con la Oficina Primaria de Kreft al (712) 366-8290.

Política de armas (NAEYC 10.D.1)

La junta cree que las armas, otros objetos peligrosos y similares en las instalaciones del distrito escolar causan trastornos materiales y sustanciales al entorno escolar o presentan una amenaza para la salud y la seguridad de los estudiantes, empleados y visitantes en las instalaciones del distrito escolar o en la jurisdicción del distrito escolar.

Las instalaciones del distrito escolar no son un lugar apropiado para armas, objetos peligrosos y similares. Las armas y otros objetos peligrosos y similares serán tomados de los estudiantes y otras personas que los traigan a la propiedad del distrito escolar o a la propiedad dentro de la jurisdicción del distrito escolar o de los estudiantes que están bajo el control del distrito escolar.

Los padres de los estudiantes que poseen armas, objetos peligrosos o parecidos en la propiedad de la escuela son notificados del incidente. La posesión o confiscación de armas, objetos peligrosos o similares se informará a los funcionarios encargados de hacer cumplir la ley, y los estudiantes estarán sujetos a medidas disciplinarias, incluida la suspensión o expulsión.

Los estudiantes que traigan armas de fuego a la escuela o que posean armas de fuego a sabiendas en la escuela serán expulsados por no menos de un año. El superintendente tiene la autoridad para recomendar que este requisito de expulsión se modifique para los estudiantes caso por caso. Para los fines de esta parte de esta política, el término "arma de fuego" incluye, pero no se limita a, cualquier arma que esté diseñada para expulsar un proyectil por la acción de un explosivo, el marco o receptor de cualquier arma de este tipo, un silenciador o silenciador para dicha arma, un gas explosivo, incendiario o venenoso, o de otra manera definido por la ley aplicable.

Las armas bajo el control de funcionarios encargados de hacer cumplir la ley u otras personas específicamente autorizadas por la junta están exentas de esta política. El superintendente puede desarrollar un proceso administrativo o procedimientos para implementar la política.

NOTA: Esta es una política obligatoria.

NOTA: La junta puede autorizar específicamente a las personas a estar armadas, portar o transportar un arma de fuego en los terrenos de la escuela bajo circunstancias limitadas descritas en la ley. Las razones de esta autorización pueden incluir, la realización de programas de instrucción con respecto a las armas de fuego o para la realización de un curso de educación de cazadores aprobado por el Departamento de Recursos Naturales de Iowa o un curso de actividades deportivas de tiro en la propiedad de la escuela. Referencia de Legal: 18 U.S.C. § 921 Iowa Code §§ 279.8; 280.21B; 483A.27(11), 724 281 I.A.C. 12.3(6)

Políticas y procedimientos de STAFF

(NAEYC 10.B.20, 10.E.5)

	Página 48	
--	-----------	--

El Programa Preescolar Kreft ha escrito políticas de personal que definen los roles y responsabilidades, calificaciones y capacitación especializada requerida del personal y los puestos de voluntarios. Las políticas describen procedimientos de contratación no discriminatorios y políticas para la evaluación del personal. Las políticas detallan las descripciones de trabajo para cada puesto, incluidas las relaciones de informes; escalas salariales con incrementos basados en la calificación profesional, la duración del empleo y la evaluación del desempeño; Beneficios; y procedimientos de renuncia, terminación y quejas. Las políticas de personal prevén incentivos basados en la participación en oportunidades de desarrollo profesional. Las políticas se proporcionan a cada empleado al momento de la contratación.

Los procedimientos de contratación incluyen la finalización de las verificaciones de wing: verificación de antecedentes penales, libre de antecedentes de abuso infantil comprobado o verificación de negligencia, credenciales educativas, verificación de edad, finalización de la escuela secundaria o GED, referencias personales y una evaluación de salud actual.

Evaluación de la salud del personal

El programa preescolar mantiene información de salud de evaluaciones de salud documentadas para todo el personal preescolar pagado que tiene contacto con niños. El programa recibe una evaluación de salud antes de que un empleado comience a trabajar o antes de que un voluntario tenga contacto con niños. La evaluación de salud se actualiza a petición de la administración (consulte la Política 403.1 de la Junta).

Las evaluaciones de salud documentadas incluyen:

- Capacidades y limitaciones que pueden afectar el desempeño laboral
- Documentación por parte de un profesional de la salud con licencia de las pruebas cutáneas de TB utilizando el método Mantoux y que demuestre que el empleado está libre de la enfermedad de TB activa. Para aquellos que tienen una prueba cutánea de TB positiva y que desarrollan una tos persistente o fiebre inesperada, se requiere una evaluación inmediata por parte de un médico con licencia. Para aquellos que tienen un mayor riesgo de TB según los Centros para el Control de Enfermedades (CDC), la documentación es requerida anualmente por un profesional de la salud con licencia que demuestre que el empleado está libre de una enfermedad de TB activa (al momento de la contratación).
- Se incluirá la documentación de una vacuna contra la hepatitis B O un formulario firmado de *rechazo de la vacuna contra la hepatitis B*.

Registros del personal

Los archivos confidenciales del personal, incluidas las solicitudes con registro de experiencia, transcripciones de educación, registros de evaluación de salud, documentación de desarrollo profesional continuo y resultados de evaluación de desempeño, se guardan en un archivador cerrado con llave en la oficina del Superintendente.

Orientación del personal (NAEYC 6.D.1, 6.D.2, 6.D.3, 6.D.4, 6.D.5, 7.A.2, 10.E.1 , 10.E.2)

Los empleados deben conocer su papel y deberes. Se requerirá que el nuevo personal docente de preescolar participe en un programa de orientación inicial que les presente aspectos fundamentales de la operación del programa, que incluyen:

- Filosofía, misión y metas del programa;
- Expectativas de conducta ética;
- Necesidades individuales de los niños a los que enseñarán o cuidarán;
- Orientación aceptada y técnicas de gestión del aula;

	Página 49	
--	-----------	--

- Actividades diarias y rutinas del programa;
- Programa currículolum;
- Procedimientos de denuncia y maltrato infantil;
- Políticas y procedimientos del programa;
- Estándares de la Asociación Nacional para la Educación de Niños Pequeños;
- Requisitos reglamentarios.

El supervisor inmediato del empleado debe proporcionar al nuevo empleado una revisión de las responsabilidades y deberes del empleado. El secretario de la junta escolar explicará los procedimientos de nómina, los programas de beneficios para empleados y los formularios adjuntos al empleado. Los empleados regulares que no sean elegibles para el plan de salud grupal del distrito escolar recibirán información sobre dónde pueden obtener atención médica o seguro de atención médica. Además, un consultor de la primera infancia proporciona desarrollo profesional continuo y entrenamiento con respecto a los 10 estándares del programa y contenido específico, así como visitas regulares al sitio (Política 401 de la Junta).

Personal - Código de Ética (NAEYC 6.B.2)

El personal sigue un importante código de ética para guiar su participación con los niños y las familias. Es esencial proteger la confidencialidad de toda la información relativa a los niños y sus familias. Mantener una actitud profesional incluye ser responsable de las necesidades de los niños y sus familias, al tiempo que se equilibra la necesidad de confidencialidad. Todos los adultos y niños merecen respeto. Una forma en que demostramos este respeto es abstenerse de hablar sobre los niños y / o sus familias en su presencia a menos que el niño sea parte de la conversación y abstenerse de etiquetar a un niño / familia de manera negativa o positiva. No se compartirá ninguna información sobre ningún niño en particular con el padre de otro niño. Nos esforzamos continuamente por modelar cualidades tales como la paciencia, la tolerancia, la cooperación, la aceptación, la comprensión de los demás y el entusiasmo por los niños, así como por otros adultos. Todo el personal de la primera infancia debe leer y responder al Código de Ética de NAEYC y defender sus principios.

Patrones de dotación de personal y horario (NAEYC 6.A.15, 6.B.3, 10.B.12)

El programa preescolar cumple con los reglamentos del personal y los requisitos de certificación. Nuestro programa sigue los requisitos de dotación de personal de acuerdo con los estándares del programa NAEYC e IQPPSy mantiene una proporción de adultos / niños de al menos 1:10 en todo momento. Los niños permanecen en la misma lista con el mismo maestro en el transcurso del año escolar. El administrador del programa mantendrá listas de sustitutos actuales tanto para el maestro de escuela como para el asistente de enseñanza preescolar en caso de ausencia.

El personal proporciona espacio y tiempo lejos de los niños durante el día. Si el personal trabaja directamente con los niños durante más de cuatro horas, el personal tiene descansos de al menos 15 minutos en cada período de cuatro horas. Además, los agentes podrán solicitar un permiso temporal cuando no puedan desempeñar sus funciones.

Actividades de desarrollo del personal (NAEYC 6.A.6, 6.B.2, 6.B.4, 6.B.5 8.C.1, 8.C.2)

Las políticas de personal prevén incentivos basados en la participación en oportunidades de desarrollo profesional. Todo el personal docente fortalece continuamente sus habilidades de liderazgo y relaciones con los demás y trabaja para mejorar las condiciones de los niños y las familias dentro de sus programas, la comunidad local y más allá. Se alienta al personal docente a participar de manera informal y formal en

	Página 50	

actividades locales, estatales o regionales de sensibilización pública. Pueden unirse a un grupo u organización de la primera infancia, asistir a reuniones o compartir información con otras personas dentro y fuera del programa.

El personal de Kreft Preschool tiene relaciones estrechas y continuas con Green Hills AEA. Los recursos se proporcionan formalmente a través del desarrollo profesional e informalmente durante las observaciones en el aula. El personal de Kreft Preschool también tiene una estrecha relación con el personal de la red de Recursos para Niños y Familias, ya que a menudo tienen niños en clase cuyos padres están inscritos en este programa. Otros recursos son proporcionados por IAEYC, Child Care Resource and Referral y otras agencias locales como el Club de Leones o el Departamento de Salud Pública del Condado de Pottawattamie.

Evaluación del personal y plan de crecimiento profesional (NAEYC 6.B.1, 6.B.2, 6.D.6, 6.D.7, 6.D.8, 6.D.9, 6.D.10 , 6.D.13)

Todo el personal es evaluado al menos una vez al año por un supervisor apropiado o, en el caso del administrador del programa, por el superintendente. El personal también evalúa y mejora su propio desempeño basado en reflexiones continuas y comentarios de supervisores, compañeros y familias. A partir de esto, desarrollan un plan anual de desarrollo profesional individualizado con su supervisor y lo utilizan para informar su desarrollo profesional continuo .

Políticas y procedimientos generales para estudiantes

Ropa

Su hijo aprenderá a través del juego creativo y activo que a veces puede ser desordenado. Su hijo debe usar ropa cómoda y lavable, así como zapatos con suela de goma y de punta cerrada para ir a la escuela. Si bien alentamos el uso de batas de pintura o camisetas durante los proyectos de arte, no podemos garantizar que no se produzcan derrames o manchas. La ropa debe estar libre de palabras, gráficos o imágenes que sean profanas, inmorales, ilegales o de naturaleza perturbadora . Si es necesario, se les puede pedir a las familias que proporcionen un conjunto adicional de ropa para su hijo en caso de un "accidente" o juego desordenado. Por favor, etiquete claramente la ropa con el nombre de su hijo para reducir la posibilidad de errores.

Solicitudes de permanencia en el receso

Creemos que el aire fresco y el ejercicio son una parte beneficiosa del día de nuestros estudiantes. Por lo tanto, se necesita una nota del médico para cualquier niño que solicite permanecer en el recreo.

Trabajamos muy duro para monitorear la sensación térmica y asegurarnos de que sus estudiantes no salgan o permanezcan afuera por un período de tiempo prolongado cuando las condiciones sean desfavorables. Asegúrese de que su hijo esté vestido apropiadamente para la temporada. Por ejemplo, en el invierno, asegúrese de que su hijo use un abrigo de invierno, guantes, sombrero y botas si es necesario. Además, si su hijo usa botas para ir a la escuela, envíe un par de zapatos en su bolso para su día escolar. **POR FAVOR, ETIQUETE TODOS LOS ARTÍCULOS QUE SU HIJO USA PARA IR A LA ESCUELA.**

Objetos del hogar/propiedad personal

Debido a que el programa preescolar proporciona juguetes amplios y materiales de aprendizaje para su hijo, le pedimos que no traiga juguetes de casa. Por favor, no permita que los niños traigan chicles, dulces, dinero o pistolas de juguete, etc. a la escuela. El programa no se hace responsable por pérdidas o roturas ays traídas de casa.

	Página 51	
--	------------------	--

Tiempo para compartir

El horario y las pautas para compartir el tiempo serán proporcionados a los padres por los maestros de aula individuales. Los padres deben obtener la aprobación previa del director antes de traer una mascota a la escuela.

Objetos perdidos

La oficina tendrá los artículos encontrados durante el año. Los artículos perdidos o encontrados deben ser reportados a la oficina con prontitud. Por favor, revise la oficina regularmente para ver si hay artículos perdidos. Periódicamente, los artículos no reclamados serán donados a la caridad.

Asociación de Padres y Maestros

La PTA Central de Lewi incorpora dos edificios elementales. La asociación se reúne tres veces al año. La asociación lleva a cabo una campaña anual de membresía y alienta a todos los padres y maestros a participar. La PTA trabaja en estrecha colaboración con las escuelas para formar una asociación entre el hogar y la escuela.

Seguro estudiantil

El Distrito Escolar de Lewis Central Community **NO** proporciona ningún tipo de cobertura de seguro médico para los estudiantes que se lesionan mientras están en la propiedad de la escuela. Si los padres/tutores desean información médica para su hijo, es su responsabilidad comprar dicho seguro. Los padres/tutores pueden comprar un seguro médico de cualquier agente que elijan. La única función del Distrito Escolar de la Comunidad Central de Lewis para hacer que el seguro esté disponible es tener formularios de solicitud disponibles para el seguro complementario.

El distrito escolar proporcionará información sobre el programa de seguro Hawk-I. Este programa está diseñado para familias sin seguro médico para sus hijos. La información sobre este programa está disponible en todas las oficinas escolares o a través de las enfermeras escolares. Del mismo modo, la información también está disponible para las familias que desean comprar cobertura dental solo para accidentes. Los formularios de seguro para este tipo de cobertura también estarán disponibles en el registro o a través de la oficina en cada edificio.

Teléfono

Todas las escuelas primarias están equipadas con un sistema automatizado de mensajes y pueden ser contactadas en cualquier momento. Los estudiantes pueden usar el teléfono en emergencias con el permiso del maestro. La oficina de la escuela no enviará un mensaje y lo reenviará al estudiante. Solo en situaciones de emergencia se retira a los estudiantes de la clase u otra actividad escolar para recibir una llamada telefónica. Los maestros no serán llamados de clase a menos que sea una emergencia.

Teléfono y Dirección Change

Notifique a la escuela **inmediatamente** si hay un cambio en su dirección, número de teléfono, proveedor de guardería o persona a contactar en caso de emergencia. Esta información es muy importante en caso de que su hijo se enferme o se lesione.

Retiro de estudiantes

	Página 52	
--	-----------	--

Los alquileres de Paque planean mudarse del Distrito Escolar de la Comunidad Central de Lewis deben notificar a la oficina de Kreft Primary. Se necesita tiempo para que el proceso de transición sea fluido antes de la retirada.

Divulgación de información relacionada con fotos

En el Distrito Escolar de la Comunidad Central de Lewis, las fotografías o semejanzas pueden ser divulgadas sin consentimiento por escrito a menos que los objetores calificados cumplan con el siguiente procedimiento. Si algún padre o tutor de estudiantes menores de 18 años, o estudiantes mayores de 18 años, se opone a esta política de divulgación de fotografías o semejanzas, debe comunicarse con el director del edificio por escrito antes del 15 de septiembre (o dentro de las dos semanas posteriores a la inscripción del estudiante si ocurre después de esta fecha).

Procedimientos de acción que deben tomarse en situaciones únicas:

Secuestro de niños / Niños perdidos o desaparecidos

Si un niño es secuestrado, los siguientes son los pasos que se tomarán:

- Notifique inmediatamente al director.
- Póngase en contacto con la policía y proporcione una descripción completa del niño
- Póngase en contacto con los padres.

Identificación del vehículo / persona

Si ve a un niño metido en un vehículo o un vehículo parece estar conduciendo de un lado a otro o desconocido para el área, recuerde lo siguiente y anote si es posible.

- Color del vehículo
- Tipo de vehículo (Ford, Toyota, etc.)
- Número de matrícula y estado
- Tinte de ventana, abolladuras, óxido o cualquier otra cosa que pueda usarse para distinguir el vehículo
- Raza/nacionalidad del conductor
- Sexo
- Cabello
- Ropa
- Otros pasajeros

Procedimientos de corte de energía

Falla de energía eléctrica:

- Notificar a la compañía local de servicios públicos de la interrupción del servicio y determinar la causa de la interrupción. Siga sus instrucciones.
- Mantenga a todos en una habitación para conservar las linternas y radios que funcionan con baterías, así como para realizar un seguimiento de cada una.
- Si el apagón es solo temporal, espere hasta que se restablezca la energía y luego continúe con las tareas normales.

	Página 53	
--	------------------	--

- Si la interrupción es por un período prolongado de tiempo, llame a los padres para recoger a los niños y cerrar las instalaciones.

Falla de energía de gas:

- Notifique a la compañía local de servicios públicos de la interrupción del servicio y determine la causa de la interrupción. Siga sus instrucciones.
- Si la interrupción es causada por la compañía de servicios públicos, averigüe la duración de la interrupción. Si es temporal, mantenga a todos en una habitación para conservar el calor.
- Si la interrupción será por un período prolongado de tiempo, llame por teléfono a los padres para que vengan a recoger a sus hijos y cierren las instalaciones.
- Si la interrupción es el resultado de daños a la instalación, evacúe inmediatamente después del plan de evacuación por incendio. Recuerde llevar la lista de primeros auxilios para niños y aulas.

No hay cortes de energía, pero huele a gas:

- Evacuar la instalación inmediatamente después del plan de evacuación de incendios. Recuerde llevar el botiquín de primeros auxilios y la lista del aula.
- Notifique a la compañía de servicios públicos de la fuga de gas. Siga sus instrucciones.
- Permanezca fuera de la instalación hasta que la empresa de servicios públicos autorice al director a regresar a la instalación.

Derrames químicos

El Departamento de Bomberos local notificará al distrito escolar cuando sea necesaria la evacuación. El personal del Departamento de Bomberos designará la ubicación segura del refugio. El personal tendrá botiquines de primera ayuda que contienen números de contacto de emergencia para notificar a los padres / tutores una vez que los niños y el personal estén en el refugio designado.

Información adicional

Lista de suministros preescolares recomendados:

- 1 mochila, lo suficientemente grande como para contener una carpeta (sin ruedas)
- 2 marcadores Expo negros, borrado en seco, punta fina
- 1 pañuelo facial, 200 unidades
- Tijeras Fiskars Blancas para Niños, Punta Roma de 5"
- 4 Elmer's Glue Stick Lavable Purple, seca transparente, .77 oz.
- 1 crayones Crayola, Tuck Box, 24/caja
- 1 juego de pintura, acuarela, lavable, 8 colores con pincel (Crayola o Prang)
- 1 marcadores, lavable, colores clásicos, punta ancha, 10/set
- 1 lápices de colores Crayola, 12 ct
- 1 caja de lápices, plástico, 8 1/4" x 5 1/4" x 2"
- 1 bolsa de almacenamiento, Gal, 20 ct
- 1 Bolsas para sándwiches, 50 ct
- 1 Cambio de ropa almacenado en una bolsa y etiquetado con el nombre del estudiante (Camisa, pantalones, ropa interior y calcetines)

Para los siguientes artículos, consulte el Manual de la Escuela Primaria Lewis Central que se encuentra en el sitio web de Lewis Central.

- Código de Conducta Estudiantil
- Política de expulsión.
- Regla de búsqueda de estudiantes
- Lewis Central Elementary PreK-5 Building Discipline Matrix
- Crear respuesta a los informes de acoso e intimidación
- Discriminación y acoso basados en sexo prohibidos
- Procedimientos de quejas estudiantiles por acoso sexual
- Asambleas/Eventos Especiales
- Fondos estudiantiles y recaudación de fondos
- Procedimientos para estudiantes que se transfieren a otra escuela o distrito escolar
- Cuidado de la propiedad de la escuela
- Artículos ilegales encontrados en la escuela o en posesión del estudiante
- Caminar/Andar en bicicleta a la escuela
- Estudiantes de doble matrícula
- Interferencias en la escuela
- Situación jurídica de los estudiantes
- Pagos de comidas, saldo negativo de la cuenta, comunicación de la política y programa de comidas escolares gratuitas o a precio reducido
- Reglas y políticas de transporte de Lewis Central Community Schools
- Quejas de los estudiantes
- Equipo informático y procedimientos de uso apropiados para Internet
- Ciudadanía
- Inspección de materiales educativos
- Solicitudes de los maestros

	Página 55	
--	------------------	--

- Código de vestimenta

	Página 56	

Apéndice

1. Alineación del número de página de estándares y criterios de NAEYC
2. Protocolo de respuesta de St Andard

Estándares y criterios de NAEYC – Alineación del número de página

Estándar 1	1.A (pág. 8, 30), 1.B (pág. 8), 1.B.8 (pág. 23), 1.B.9 (pág. 21, 23), 1.B.10 (pág.23) 1.C (pág. 8), 1.D (pág. 8), 1.E (pág. 21), 1.E.1 (pág.23), 1.F (pág. 21),
Estándar 2	2.A.1 (pág. 16, 17), 2.A.2, (pág. 16, 17) 2.A.3 (pág. 15, 16, 17), 2.A.4 (pág. 16, 17), 2.A.5 (pág. 17), 2.A.6 (pág. 17), 2.A.7(pág. 16, 17), 2.A.8 (págs. 15, 17), 2.A.9 (pág. 17), 2.A.10 (pág. 17), 2.A.11 (pág. 17), 2.A.12 (pág. 17), 2.D.4 (pág. 16)
Estándar 3	3.B.2 (pág. 21), 3.B.3 (pág. 21), 3.C.9 (pág. 38), 3.C.1-14 (pág. 39)
Estándar 4	4.A.1 (pág. 17, 19), 4.A.2 (pág. 17, 19), 4.B.3 (pág. 17), 4.C.2 (pág. 34), 4.C.3 (pág. 19), 4.D.4 (pág. 15), 4.D.5 (pág. 15), 4.D.6 (pág. 17, 30), 4.E.2 (pág. 17), 4.E.3 (pág. 17), 4.E.4 (pág. 17 , 19), 4.E.18 (pág. 17)
Estándar 5	5.A.9 (pág. 38),5.A.13 (pág. 34), 5.A 14 (pág. 34), 5.A.15 (pág. 38), 5.A.16 (pág. 40), 5.A.17 (pág. 43, 45), 5.A.19 (pág. 42) 5.A.20 (pág. 38) 5.A.21 (pág. 36), 5.B.3-9 (pág. 25), 5.C.1 (pág. 41), 5.C.2 (pág. 41), 5.C.3 (pág. 41), 5.C.5 (pág. 41), 5.C.6 (pág. 41)
Estándar 6	6.A.6 (pág. 20, 50), 6.A.7 (pág. 20, 30),6.A. 15 (pág. 50)6.D.1 (pág. 49), 6.B.2 (pág. 50),6.B.3 (pág. 50), 6.B.4 (pág. 50), 6.B.5 (pág. 50), 6.D.2 (pág. 49), 6.D.3 (págs. 49, 50), 6.D.4 (pág. 49), 6.D.5 (pág. 49), 6.D.6 (pág. 50) 6.D.7 (pág. 50), 6.D.8 (pág. 50), 6.D.9 (pág. 50), 6.D.10 (pág. 50)
Estándar 7	7.A.2 (pág. 19, 49), 7.A.3 (pág. 30, 31), 7.A.4 (pág. 19), 7.A.5 (págs. 19, 32) 7.A.6 (págs. 20, 27, 31), 7.A.7 (pág. 30), 7.B.3 (págs. 17, 50), 7.C.1 (págs. 31, 32)
Estándar 8	8.A.2 (pág. 17), 8.B.1 (pág. 15, 16, 50), 8.B.2 (pág. 32), 8.B.3 (pág. 32) 8.C.1 (pág. 50), 8.C.2 (pág. 50)
Estándar 9	9.B.1 (pág. 40), 9.B.5 (págs. 15, 39), 9.C.5 (pág. 41), 9.C.7 (pág. 39), 9.D.1 (pág. 45), 9.D.3 (pág. 45), 9.D.4 (pág. 45)
Estándar 10	10.B.12 (pág. 3 9, 50), 10.B. 17 (pág. 7, 8), 10.B.18 (pág. 21, 23) 10.B.19 (págs. 28, 35, 36, 45), 10.B.20 (págs. 9, 48), 10.B.21 (págs. 14, 38), 10.D.1 (págs. 37, 39, 48), 10.D.2 (pág. 38), 10.D.3 (pág. 25), 10.D.4 (pág.40), 10.D.5 (pág. 24, 47), 10.D.6 (pág. 33, 38), 10.D.7 (pág. 20), 10.D.8 (págs. 20, 21), 10.D.9 (págs. 14, 34), 10.D.10 (pág. 21), 10.E.1 (pág. 49), 10.E.2 (págs. 47, 49), 10.E.4 (pág. 15), 10.E.5 (pág. 9, 48), 10.F.1 (pág. 19), 10.F.2 (pág. 19), 10.F.3 (pág. 19), 10.F.4 (pág. 19, 32)

Protocolo de respuesta estándar

	Página 58	



STANDARD RESPONSE PROTOCOL

INFORMATION FOR PARENTS AND GUARDIANS

Our school has adopted The "I Love U Guys" Foundation's Standard Response Protocol (SRP). Students and staff will be training, practicing, and drilling the protocol.

COMMON LANGUAGE

The Standard Response Protocol (SRP) is based on an all-hazards approach as opposed to individual scenarios. Like the Incident Command System (ICS), SRP utilizes clear common language while allowing for flexibility in protocol.

The premise is simple - there are five specific actions that can be performed during an incident. When communicating these, the action is labeled with a "Term of Art" and is then followed by a "Directive." Execution of the action is performed by active participants, including students, staff, teachers and first responders. The SRP is based on the following actions: Hold, Secure, Lockdown, Evacuate, and Shelter.

HOLD

"In Your Classroom or Area"

Students are trained to:

- Clear the hallways and remain in their area or room until the "All Clear" is announced
- Do business as usual

Adults and staff are trained to:

- Close and lock the door
- Account for students and adults
- Do business as usual



SECURE

"Get Inside. Lock outside doors"

Students are trained to:

- Return to inside of building
- Do business as usual

Adults and staff are trained to:

- Bring everyone indoors
- Lock the outside doors
- Increase situational awareness
- Account for students and adults
- Do business as usual



LOCKDOWN

"Locks, Lights, Out of Sight"

Students are trained to:

- Move away from sight
- Maintain silence
- Do not open the door

Adults and staff are trained to:

- Recover students from hallway if possible
- Lock the classroom door
- Turn out the lights
- Move away from sight
- Maintain silence
- Do not open the door
- Prepare to evade or defend



EVACUATE

"To a Location"

Students are trained to:

- Leave stuff behind if required to
- If possible, bring their phone
- Follow instructions

Adults and staff are trained to:

- Bring roll sheet and Go Bag (unless instructed not to bring anything with them, dependent on reason for evacuation.)
- Lead students to Evacuation location
- Account for students and adults
- Report injuries or problems using Red Card/Green Card method.



SHELTER

"State Hazard and Safety Strategy"

Hazards might include:

- Tornado
- Hazmat
- Earthquake
- Tsunami

Safety Strategies might include:

- Evacuate to shelter area
- Seal the room
- Drop, cover and hold
- Get to high ground

Students are trained in:

- Appropriate Hazards and Safety Strategies

Adults and staff are trained in:

- Appropriate Hazards and Safety Strategies
- Accounting for students and adults
- Report injuries or problems using Red Card/Green Card method.



	Página 59	
--	-----------	--