



MANUAL PARA LOS PADRES 2026-2027

Las políticas y procedimientos siguen las pautas establecidas
Por el departamento de Primera Infancia de Colorado para programas
Preescolares con licencias.

Revisado 6/24/2026

Propósito y Filosofía

Ellicott Preschool está aquí para proporcionar y mantener un programa preescolar accesible, integral y de alta calidad. El programa desea beneficiar y mejorar las oportunidades de educación temprana durante los años de aprendizaje más críticos del niño. Nos esforzamos por desarrollar una actitud positiva hacia el aprendizaje. Nuestro programa promueve el crecimiento social, académico y emocional en preparación para la escuela primaria.

Criterio de Elegibilidad

Para ser elegible para inscribirse en nuestro programa preescolar, todas las familias primero deben completar la solicitud de inscripción inicial a través de UPK y ser emparejadas con el Programa Preescolar de Ellicott. **Una vez realizada la asignación, las familias disponen de 7 días para aceptarla. El personal de Ellicott Preschool intentará contactar a los padres hasta en tres ocasiones. Si no se recibe respuesta de los padres y no se acepta la asignación, Ellicott Preschool solicitará que esta sea rechazada a través de UPK.** Después de ser emparejados y aceptados, las familias deberán inscribir a su hijo a través del proceso de inscripción en línea del distrito y proporcionar los siguientes formularios para que se mantengan en el archivo de cada niño:

- La cartilla de vacunación o el formulario de exención requerido por el Departamento de Salud Pública
- Examen de salud física
- Certificado de nacimiento
- Cuestionario socioemocional y de desarrollo de edades y etapas

Los niños deben tener 4 o 5 años y ser elegibles para el jardín de infantes el año siguiente (cumpliendo los 5 años antes de la fecha límite de elegibilidad del Distrito Escolar de Ellicott del 1 de octubre). Si el niño tiene 3 años, la calificación para el programa requerirá que el niño/la familia cumpla con los requisitos de calificación de UPK. Ellicott Preschool se reserva el derecho de determinar nuevas inscripciones de estudiantes después del 1 de marzo.

Una vez que los estudiantes se inscriben en nuestro programa, se les asigna un maestro específico. Los estudiantes permanecerán en esa clase durante el año escolar. Los estudiantes de tres años pueden tener la oportunidad de quedarse con el mismo maestro durante el próximo año preescolar si son asignados a nuestro programa a través de UPK. Al organizar las clases, Ellicott Preschool se esfuerza por brindar a los cuidadores principales continuidad en el cuidado de los estudiantes al no hacer que los estudiantes cambien de salón de clases o de maestros. Se pueden hacer excepciones para satisfacer las necesidades del estudiante.

Estudiantes con Necesidades Especiales

Ellicott Preschool cumple con la Ley de Estadounidenses con Discapacidades y todas las leyes federales, estatales y locales al proporcionar educación preescolar para niños con discapacidades.

Las familias deben completar el proceso de solicitud según lo requiere UPK, ser emparejados con Ellicott Preschool y completar el proceso de inscripción del distrito. Si los resultados de la evaluación del desarrollo infantil muestran inquietudes y/o los padres expresan inquietudes con respecto al desarrollo del niño, el niño será remitido al comité de MTSS del preescolar de Ellicott para obtener más observación y apoyo, y una posible remisión a Educación especial/Equipo de búsqueda de niños. Las familias, los maestros y el personal de BOCES trabajan juntos para apoyar a los niños que califican para un IEP. El equipo de BOCES brindará servicios al niño durante el horario escolar, según lo estipulado en su IEP. Las familias, los maestros y el personal de BOCES asistirán a las reuniones anuales del IEP para hablar sobre el crecimiento del niño y sus metas. A lo largo del año escolar, las familias recibirán informes trimestrales de progreso de los proveedores de servicios y podrán contactar a los proveedores de servicios de BOCES en cualquier momento si tienen preguntas o inquietudes. Todas las aulas de Ellicott Preschool son inclusivas para incluir a estudiantes con IEP, estudiantes multilingües o estudiantes de educación general.

Apoyos Para Familias

- El personal del preescolar mantendrá una comunicación abierta con las familias del preescolar.
- El personal de preescolar proporcionará a las familias información sobre los recursos necesarios. También se les proporcionan recursos para servicios comunitarios en el paquete que se les entrega durante las visitas domiciliarias.
- El personal de preescolar utilizará recursos de la primaria para apoyar a las familias, como los consejeros del distrito.
- Las familias pueden recibir apoyo de BOCES para las necesidades educativas y los IEPs.

- Las familias también pueden recibir apoyo del Consultor de Salud Mental a través de Iniciativas Conjuntas.

Almacenamiento y administración de medicamentos

No se administrarán medicamentos durante el horario preescolar. (Se exceptúan los medicamentos de rescate, como EpiPen e inhaladores. Estos medicamentos se guardarán en una caja cerrada). Si se inscribe a un niño con necesidades especiales y se requiere administrar medicamentos, la enfermera escolar, el personal del preescolar, los padres y el médico elaborarán un Plan de Atención Médica adecuado. La enfermera escolar delegará el Plan de Atención Médica y la administración de medicamentos al personal preescolar designado, según cada caso, de acuerdo con el Reglamento para Centros de Cuidado Infantil y la Ley de Práctica de Enfermería. Todos los Planes de Atención Médica, suministros y medicamentos deben estar disponibles antes del primer día de clases del niño si presenta una afección médica preexistente, y 30 días si se trata de un nuevo plan de atención médica.

Registros físicos y de vacunación

El estado requiere que cada niño tenga:

- Se debe entregar un formulario de **examen físico anual (de menos de un año)** al maestro **dentro de los 30 días posteriores a la admisión al preescolar o 30 días después de que expire el examen físico actual.** Este formulario debe estar firmado por un proveedor de atención médica, fechado y anotado cuando vence el próximo examen físico.
- **La forma debe de estar firmada por el doctor, con fecha y debe obtener la fecha del próximo examen físico.**
- Los registros de vacunas o exenciones (como lo requiere el Departamento de Salud de Colo.) deben estar archivados antes de que el niño asista a clases. Los registros de vacunación que no cumplan con los requisitos deben corregirse dentro de los **14 días** posteriores a la notificación de incumplimiento.
- Se requiere un formulario de liberación médica de emergencia para cada estudiante.
- **Los estudiantes sin un examen físico actual según lo requerido por la licencia, o con un registro de vacunas que no cumple con los requisitos después de 14 días de aviso, no pueden asistir a la escuela preescolar hasta que los registros estén actualizados y en cumplimiento.**

EXAMENES

- Los estudiantes participarán en un examen de visión y audición al comienzo del año escolar. Los estudiantes nuevos durante el año escolar serán evaluados después de que se inscriban y asistan al programa preescolar.
- Los estudiantes también participarán en un examen dental y un tratamiento con flúor en el otoño y la primavera. Esta evaluación y tratamiento con flúor se ofrece a todos los estudiantes y requiere el permiso de los padres/tutores.

HORARIO

Las clases de Preescolar están programadas para 4 días a la semana. **(Lunes a jueves)**, con una sesión en la mañana **(8:00-11:00)** y una sesión en **la tarde (12:45-3:45)**.

Ellicott Preschool cancelará las clases durante las conferencias de padres y maestros.

PROCEDIMIENTOS PARA EL CIERRE DIARIO DEL PREESCOLAR DE ELICOTT

Para asegurar que los y las estudiantes de los programas de Preescolar de Ellicott estén seguros y presentes, el personal realizará procedimientos apropiados al finalizar cada sesión de clase - juego en grupo.

1. Todo el personal educativo y de transporte es responsable de verificar la seguridad de los y las estudiantes al finalizar cada sesión de clase.

2. El personal educativo del programa tomará las siguientes precauciones para tener la certeza de la seguridad de los y las estudiantes:

- a. El personal encargado de usar las hojas de registro de entrada y salida, monitorea la salida de cada estudiante al finalizar cada sesión.
 - b. Los padres que conducen firmarán las hojas de entrada y salida.
 - c. Los y las estudiantes que reciben el transporte del Distrito serán acompañados al autobús por un maestro o maestra.
 - d. Los conductores de transporte tomarán asistencia cuando el estudiante o la estudiante aborden el vehículo.
 - e. El personal de los salones de clase revisará todos los baños, pasillos, y áreas dentro del salón de clase incluyendo armarios o espacios cerrados para asegurarse de que no queden niños o niñas.
3. Si su hijo o hija es dejado en el Preescolar después de las horas de funcionamiento y los intentos por contactar (a) fracasan, llamaremos al Servicio de Protección Infantil.
4. El personal educativo comprobará que los siguientes procedimientos sean completados antes del cierre:
- a. Chequear todos los electrodomésticos.
 - b. Asegurarse de que todos los juguetes y el equipo están reorganizados de vuelta en las repisas, las mesas y las sillas deben estar en su puesto, y los cubos de almacenamiento deben quedar en orden.
 - c. Estar seguros(as) de que todos los platos y utensilios para cocinar estén limpios.
 - d. Rociar los juguetes con la solución de agua con cloro o con un aerosol desinfectante aprobado.
 - e. El personal de cierre se asegurará de que todas las puertas de entrada queden cerradas y bajo llave.

ASISTENCIA

Si su hijo está ausente durante **tres semanas seguidas** sin contacto entre el maestro y los padres, es posible que se dé de baja a su hijo y tendrá que volver a inscribirlo. **Si su hijo tiene 14 ausencias injustificadas** en un período de dos meses, el equipo de inscripción revisará la elegibilidad de su hijo. **El personal del preescolar intentará comunicarse con los padres antes de que se acumulen 14 ausencias. El contacto se realizará el primer día de ausencia y, posteriormente, una vez a la semana hasta alcanzar los 14 días.**

RETIRO Y TRASLADO

Se les solicita a los padres de familia que vengan a la escuela primaria o a la oficina de Preescolar para que formalmente retiren a los y las estudiantes si ellos (as) ya no van a asistir al Preescolar de Ellicott. Una forma escrita debe ser diligenciada y firmada por un padre, acudiente o guardián. Se les pedirá a los padres que provean una dirección de reenvío y, si lo saben, el nombre y la dirección de la nueva escuela en donde asistirán los estudiantes. Todas las multas y facturas adeudadas por el o la estudiante se deben pagar antes de que el retiro se haga oficial, es decir el o la estudiante deben estar a Paz y Salvo por todo concepto con la institución.

TRANSPORTACIÓN

El Distrito de Ellicott proveerá el transporte hacia y desde la escuela para las sesiones de la mañana y de la tarde. Los niños y las niñas serán transportados a través del Servicio de Buses de La Escuela de Ellicott y todas las normas estatales de transporte y de seguridad serán observadas estrictamente, **incluido el uso de sistemas de retención adecuados a la edad en los asientos de los autobuses a partir de agosto de 2026.** Los padres deben firmar y reconocer las reglas y regulaciones del autobús. Ningún miembro del personal transportará estudiantes en su vehículo personal aunque tenga el permiso de los padres. Se seguirá el siguiente protocolo:

1. A los estudiantes que viajan en el autobús de la escuela se les permite tener una dirección para recogerlos y una dirección para dejarlos.
2. Los padres deben firmar un acuerdo sobre el uso del autobús provisto por el departamento de transporte.
3. Si los padres no pueden salir al encuentro del autobús entonces la niña o el niño será devuelto a la oficina de la primaria a esperar allí a sus padres o al contacto de emergencia.
4. Los maestros contactarán a los padres o al contacto de emergencia tan pronto reciban notificación del departamento de transporte.
5. (Recogida de estudiantes por el autobús) Si los estudiantes son llevados tarde a sus paradas de autobús designadas será documentado por el conductor del autobús y la información se compartirá con el personal del Preescolar. Se considera dejar tarde al estudiante cuando es llevado 10 minutos después de la hora designada para recogerlo. Si éste es un problema recurrente, el personal de dirección del Preescolar comunicará el problema a los padres.
6. (Entrega de estudiantes por el autobús) Se espera que los padres estén en la parada designada del autobús para recoger a su hijo. Se considera recoger tarde a su estudiante cuando llega 10 minutos después del horario de entrega. Después de 10 minutos los padres de los y las estudiantes serán contactados, si no hay respuesta

entonces se llamará a los contactos de emergencia. Si tampoco se obtiene respuesta, los estudiantes volverán a ser traídos al Preescolar.

7. Si no hay respuesta después de 30 minutos, se hará un intento más para contactar a los padres o a los números de emergencia.

8. Si no hay respuesta después de 60 minutos, el Departamento de Servicios Humanos será contactado.

9. Si recoger a su estudiante se convierte en un problema frecuente esto será discutido con los padres por parte de la administración de Preescolar y es posible que el/la estudiante pierda su cupo.

DEJAR Y RECOGER

Los estudiantes pueden ser dejados y recogidos en el preescolar después de obtener un pase de visitante. La clase comienza a las 8:00 AM para la sesión de la mañana y 12:45 PM para la sesión de la tarde. Recuerde que debe esperar afuera del salón de clase de su hijo hasta que los maestros estén presentes. Los estudiantes pueden ser recogidos en sus salones de clase a las 11:00 AM para la sesión de la mañana y a las 3:45 PM para la sesión de la tarde. Todos los estudiantes deben ser registrados al entrar y al salir de la escuela por un padre de familia o adulto autorizado mayores de 16 años. Durante las inscripciones, los padres de familia/guardianes deben suministrar a la escuela una lista de personas autorizadas para recoger al estudiante. Si se presenta una situación en la que alguien diferente a las personas permitidas para recoger al estudiante, es necesario lo siguiente:

1. El maestro intentará contactar a los padres/guardianes primero. Luego, si no puede contactar a los padres/guardianes, entonces se llamará a los contactos de emergencia.
2. Una hoja de permiso por escrito con la firma del padre de familia debe acompañar a la persona que esté recogiendo al estudiante y debe ser entregada al maestro antes de recibir al estudiante bajo su cuidado.
3. La persona que recoja al estudiante debe presentar una identificación con foto para mostrarla al maestro antes de recibir al estudiante bajo su cuidado.
4. Si existen órdenes de restricción sobre cualquiera de los padres de familia, nosotros requerimos una copia de las órdenes de la Corte o cualquier otro documento legal que certifique la restricción.
5. Si los estudiantes son recogidos tarde, el hecho será documentado por el personal. Si el problema se presenta de forma recurrente, el personal o el director del Preescolar comunicarán la preocupación a los padres. Se considera que un estudiante es recogido tarde, después de 10 minutos de la salida.
6. Después de los diez minutos llamaremos a los padres del estudiante, si no hay respuesta entonces llamaremos a los contactos de emergencia (si un estudiante es recogido tarde, el estudiante estará bajo el cuidado de la maestra por 15 minutos después de la salida, y luego se le llevará a la oficina del Preescolar).
7. Si no hay respuesta después de 30 minutos, se realizará un intento más para contactar a los padres o contactos de emergencia.
8. Si no hay respuesta después de 60 min. el Departamento de Servicios Humanos será contactado.
9. Los problemas frecuentes al dejar y recoger estudiantes serán discutidos con los padres de familia por parte de la administración y el cupo del estudiante en Preescolar puede ser suspendido.

AUTORIZACIÓN PARA RECOGER A UN O UNA ESTUDIANTE

Los y las estudiantes no serán entregados a cualquier persona a menos que sea autorizado por el padre/guardián y deben ser mayores de 16 años. En caso de que alguien que no esté autorizado para recoger a el estudiante llegue al Preescolar para recoger a el estudiante, se debe seguir el siguiente procedimiento:

1. El centro de Preescolar debe entregar a los estudiantes sólo a los adultos a los cuales se les ha dado autorización escrita en una forma de contactos de emergencia para dejar y entregar estudiantes. En caso de emergencia, el estudiante también puede ser entregado a un adulto a quien el padre de familia o guardián haya dado autorización verbal a un miembro del personal del Preescolar. La identidad del padre/guardián será verificada por el personal del Preescolar el cual verificará con una llamada telefónica. Si el miembro del personal el cual entrega al estudiante no conoce al adulto, se requerirá una identificación con foto.
2. El padre de familia, guardián o padre adoptivo del niño o de la niña será contactado e informado sobre cualquier situación en la cual una persona sin autorización trate de recoger al estudiante.

3. En lo posible, se impedirá que la persona sin autorización vea al estudiante. Pero si se ven uno al otro, se tomarán las precauciones necesarias para prevenir que el estudiante y la persona sin autorización tengan contacto físico (ejemplo, si la persona toma al estudiante de la mano o levante para cargarlo. Como precaución, el estudiante puede ser llevado por alguien del personal del Preescolar a la oficina de la escuela. Mientras tanto, un miembro del personal se mantendrá con el estudiante.
4. El personal informará a la persona sin autorización que debe dejar las instalaciones inmediatamente o se llamará a las autoridades (la policía o el departamento del alguacil).
5. Se realizará un esfuerzo razonable para prevenir que una persona sin autorización tome la custodia de un estudiante. Sin embargo, no se tomarán riesgos innecesarios para prevenir el secuestro.
6. Si es necesario, se hará una llamada al 911.
7. Si el estudiante es secuestrado, se hará un esfuerzo para obtener una descripción del vehículo y el número de la licencia.

SALIDA TEMPRANA

Si hay una salida temprana, no habrá clases por la tarde (PM). Las clases de la mañana se reunirán según lo programado. Si hay un comienzo tardío, no habrá clases AM. Las clases de la tarde se reunirán según lo programado.

DÍAS EN QUE NO HAY CLASES EN LA ESCUELA

- Durante las conferencias de Padres/Maestros del **Distrito**
- Durante las conferencias Padres/Maestros de **Preescolar**

REUNIONES Y CONFERENCIAS DE PADRES/MAESTROS

VISITAS A CASA

1. Los maestros llevarán a cabo una visita a casa del o la estudiante y completarán el reporte de la visita con los padres antes de que el año escolar comience. Para los estudiantes que comienzan después del primer día de clase, la visita a casa y la orientación se llevarán a cabo en el salón de clase antes de que el estudiante inicie sus clases. Esta visita da comienzo a la transición de un estudiante a Preescolar y a conocer a su maestro.
2. Se le dará a los padres un paquete de documentos de la visita a casa para que lo completen y lo devuelvan durante la orientación.

ORIENTACIÓN

Antes de dar comienzo a las clases, las y los maestros llevarán a cabo una reunión de orientación para todos los padres. Durante la orientación las y los maestros repasarán el Manual para Preescolar, obtendrán toda la documentación requerida, conducirán a los y las estudiantes a sus salones de clases, discutirán la información obtenida de las encuestas hechas a los padres, y compartirán con las familias el Plan de Mejoramiento de Calidad del Preescolar. Si los padres de familia no pueden asistir a una reunión de orientación, por favor contacten al maestra para programar una cita para la orientación.

El Preescolar de Ellicott utiliza este tiempo de proceso para ayudar a las familias y a sus estudiantes con la transición al ambiente de Preescolar.

CONFERENCIAS

Las conferencias se llevarán a cabo en **otoño y primavera**, o cuando un padre/guardián del personal lo solicite. En adición, un portafolio de observaciones y ejemplos de trabajos será reunido para cada estudiante. Una lista de observaciones formales será completada 3 veces durante el año escolar, la cual ayudará a evaluar el progreso de lenguaje, alfabetismo, matemáticas, y el desarrollo cognitivo, motriz y social del estudiante. El reporte de las calificaciones será reunido a través de las estrategias de enseñanza y luego se compartirá con los padres de familia durante las conferencias. Estos reportes también incluirán las metas de los estudiantes para sus evaluaciones durante el siguiente periodo de observación de su progreso.

Recuerde que durante estos días no habrá clases en la escuela.

Se harán dos intentos para completar una conferencia antes de que los documentos se envíen a casa para ser firmados.

EVENTOS PARA FAMILIAS/PADRES

El equipo de Preescolar coordinará cuatro noches para las familias por año. Estas noches han incluido:

- | | |
|--|--|
| -Noche de alfabetismo y matemáticas. | -Noche de currículo de seguridad de Second Step (Segundo Paso) |
| -Noche de manualidades para días festivos. | -Noche de seguridad, salud y nutrición. |

Inscripción temprana de jardín de infantes (Kinder) (primer jueves de mayo). Este es un momento para que los estudiantes que hacen la transición a nuestros programas de jardín de infantes (Kinder) conozcan a los maestros de jardín de infantes (Kinder), completen el papeleo necesario para la escuela primaria y visiten la escuela.

PLAN DE MEJORA DE LA CALIDAD DE PREESCOLAR

Las familias recibirán una encuesta cada año que deben llenar para preescolar. La información de estas encuestas se utilizará para el plan de mejorar la calidad preescolar y a través del distrito en el programa para mejorar. El Preescolar de Ellicott también usará traductores, u otros recursos, para apoyar a los estudiantes y familias a que reciban la información en su lenguaje que se usa en casa. Este plan de mejora está disponible para que el personal, las familias y las partes interesadas lo vean en el sitio web del distrito y en la sala de espera del preescolar.

ELEARNING

Para los días de eLearning, los maestros estarán disponibles virtualmente durante las horas de oficina para dar instrucción directa a los estudiantes. Asistentes de maestros también estarán disponibles virtualmente para hacer actividades en grupos pequeños con estudiantes durante todo el día. Enlaces de lecciones y actividades serán compartidos con las familias para que tengan acceso electrónicamente. La asistencia diaria se tomará cuando los padres manden un correo electrónico a la maestra antes de las 4:00pm con fotos o una nota indicando cuáles actividades completó el estudiante durante el día. Los trabajadores preescolares estarán disponibles por correo electrónico Lunes a Jueves de 7:45am a 4:00pm.

DÍAS DE NIEVE E INCLEMENCIAS DEL TIEMPO

El Preescolar de Ellicott sigue las decisiones del Distrito al cerrar la escuela debido al mal tiempo. Si el Distrito de Ellicott se cierra, entonces el Preescolar de Ellicott se cierra. **Si hay un retraso, no habrá sesión en la mañana, pero las clases de la tarde se llevarán a cabo en el horario previsto.** Estos medios de comunicación transmitirán el retraso o el cierre; 5/30, 11, 13, KKCS y KRDO. Adicionalmente, los padres pueden ingresar a la página www.rockyinfo.net para revisar la información del cierre, o pueden llamar al número principal del Distrito (683-2700) para escuchar un mensaje grabado en caso de cierre de la escuela.

El Preescolar de Ellicott garantizará la salud y la seguridad de las y los niños con respecto a las condiciones de tiempo extremo. La oficina del Distrito de Ellicott determinará y publicará la entrada tarde a la escuela, salidas tempranas y cierres.

JUGAR AL CLIMA Y AFUERA

Padres de familia, por favor visten a sus hijos e hijas de acuerdo con la condición del clima actual. Las actividades al aire libre harán parte de la rutina diaria durante el tiempo al aire libre. En caso de clima extremo (**caliente o frío, 32 grados o menos**) todos los estudiantes se mantendrán dentro del aula o dentro del edificio y se proveerán actividades alternativas. Se aplicará protector solar antes de salir por un gran periodo de tiempo (ver la lista de útiles y la hoja de permiso). El personal asegurará que los estudiantes estén vestidos apropiadamente para las condiciones climáticas. Los estudiantes se mantendrán dentro si la temperatura o la sensación térmica están por debajo de los 32 grados. El personal de la escuela monitorea cuidadosamente el tiempo al aire libre cuando hace demasiado calor. El personal de la institución se asegurará de que haya sombra adecuada y agua disponible. El personal se mantendrá alerta sobre los cambios en las condiciones del clima mientras estén afuera. Si hay truenos o rayos, el personal dirigirá a los estudiantes y a las familias inmediatamente a la seguridad del salón de clase o a algún otro refugio.

PROTECCIÓN SOLAR (Todo el año)

El Preescolar de Ellicott debe tener en archivo autorización e instrucciones de los padres para la aplicación de protector solar SPF 30 o mayor, u otra forma de protección solar aprobada antes de que los niños salgan. El protector solar debe ser aplicado 30 minutos antes de salir al aire libre. Los padres deben ser notificados con anticipación del tipo de protector solar que está utilizando la escuela, si no proporcionan protector solar para su hijo.

ENFERMEDADES Y EMERGENCIAS

La salud de todos nuestros estudiantes es importante para nosotros. Con el fin de mantener un ambiente saludable por favor mantenga a su hijo o hija en casa por 24 horas después del último síntoma como los siguientes (Por política de enfermedad de Children's Hospital):

*Una temperatura por encima de 100.4 grados Fahrenheit y tienen **síntomas adicionales como: sarpullido, dolor de garganta, vómitos, diarrea, cambios de comportamiento, rigidez del cuello o dificultad para respirar.**

- *Dolor de estómago/dolor abdominal, si el dolor aparece después de una lesión o el niño tiene trastornos intestinales acompañados de diarrea o vómitos.
- *Cualquier erupción o llaga no diagnosticada en la cara y/o el cuerpo.
- *Ojos u oídos doloridos o con secreción
- *Secreción nasal profusa
- *Tos y otros síntomas respiratorios graves que incluyen: tos o sibilancias incontrolables, dificultad para respirar, enrojecimiento o azulación de la cara, sonidos agudos y estridentes después de toser o vómitos después de toser.
- *Síntomas parecidos a los de la gripe (Flu)
- *Ictericia o color inusual de la piel, ojos, heces u orina.
- *Ganglios linfáticos inflamados con otros síntomas como: dificultad para respirar o tragar, fiebre, etc.

Si su hija o hijo está enfermo y no va a asistir a la escuela, por favor llame al **683-2700 x2250, o al maestro de su salón de clase** para que en consecuencia nosotros podamos planear.

En caso de una emergencia durante horas de escuela, llame al **683-2700 x2250**. Si su hija o hijo desarrolla cualquiera de los síntomas descritos anteriormente, nosotros aislamos al estudiante y le pediremos que venga a recogerlo para llevarlo a la casa. Si su hijo o hija es expuesto a cualquier enfermedad contagiosa, una hoja informativa será enviada a casa. Por favor, contacte al Preescolar inmediatamente si su hijo o hija tiene una enfermedad contagiosa tal como la varicela. **Los estudiantes podrán volver al Preescolar con una nota del doctor en la cual indique cuándo pueden volver.**

Los primeros auxilios serán administrados por individuos actualmente certificados en primeros auxilios por la Cruz Roja Americana. Si se requiere de un doctor(a) nosotros haremos todo el esfuerzo para contactarlo a usted y al doctor de su hijo o hija. Si se presenta una emergencia, nosotros nos aseguraremos que su hijo/a reciba el tratamiento necesario hasta que usted llegue. *Dentro de las 24 horas, excluyendo fines de semana y días festivos, la aparición de un incidente crítico en las instalaciones de la escuela o dentro de las 24 horas del regreso del estudiante a la institución, el director (a) informará por escrito a la autoridad otorgante acerca del incidente crítico que involucra al estudiante bajo el cuidado de la institución o de un miembro del personal.*

Recuerde: Llame al 683-2700 x2250 cuando su hijo (a) esté enfermo y falte a la escuela, o en caso de una emergencia.

REPORTE DE ABUSO/NEGLIGENCIA AL MENOR

Las situaciones en las cuales se sospecha que los niños o las niñas están siendo víctimas de abuso al menor, serán reportadas al Departamento de Servicios Sociales según lo requiere la ley del Estado. Se requiere que el personal de Preescolar siga los procedimientos del Distrito para reportar accidentes y también que observe los procedimientos del Departamento de Servicios Humanos de Colorado.

El reconocimiento y la respuesta a un caso de abuso/negligencia al menor que se sospeche o que de hecho esté ocurriendo sirve para proteger al niño o a la niña, proveer servicios de rehabilitación, iniciar prontamente una investigación, mantener a la familia intacta y prevenir abuso/negligencia en un futuro. Es obligatorio que los empleados de Ellicott reporten abuso al menor, de esta manera también la ley de Colorado requiere que se reporte cualquier sospecha o caso de abuso/negligencia al menor. La ley establece la inmunidad de responsabilidad civil y penal por un reporte hecho de buena fe. El Código Infantil actual de Colorado deberá gobernar todas las actividades relacionadas con el abuso y la negligencia incluyendo las definiciones actuales de abuso y negligencia al menor.

REPORTE DE ENFERMEDADES TRANSMISIBLES

Las epidemias de enfermedades serán reportadas inmediatamente por el director (a) de Preescolar al Departamento de Salud de Colorado dentro del marco de tiempo estipulado según la regla 6CCR 1009-1 de acuerdo con "Las Reglas y Regulaciones Pertinentes al Control de Epidemias y Enfermedades Transmisibles". La enfermera del Distrito también será contactada con respecto al reporte.

ALMACENAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS MEDICAMENTOS

No se administra ningún medicamento durante las horas de Preescolar. (Los Medicamentos de Rescate serán la única excepción, ejemplo, un EpiPen, un Inhalador. Estos medicamentos serán almacenados en una caja de seguridad.) Si un o una estudiante con necesidades especiales se inscribe y necesita la administración de medicamentos, entonces la enfermera de la escuela, el personal de Preescolar, los padres de familia, y el doctor desarrollarán un Plan de Salud apropiado. La enfermera de la escuela denegará el Plan de Salud y la administración de medicamentos al personal de Preescolar designado caso por caso, siguiendo las Reglas y las Regulaciones para los Centros de Cuidado Infantil y el Acuerdo de Prácticas de Enfermería.

ESTUDIANTES CON NECESIDADES ESPECIALES

El Preescolar de Ellicott cumple con el Convenio Americano de Discapacidades y con todas las leyes a nivel federal, estatal y local al proveer el Programa de Preescolar para niños y niñas con discapacidades.

Dentro de las dos semanas desde la fecha (excepto durante las fechas de vacaciones) en que una o un futuro estudiante completa la aplicación de inscripción, los documentos serán revisados por el equipo del Preescolar de Ellicott. Si el resultado de la detección del desarrollo infantil muestra alguna preocupación, y/o el padre de familia expresa preocupaciones acerca del desarrollo de la niña o del niño, entonces éste será remitido al programa de Educación Especial/Programa de Búsqueda de Equipo para niños.

INSTRUCCIONES Y CONSECUENCIAS

El Preescolar de Ellicott cree que los niños y las niñas aprenden mejor en un medio ambiente amoroso y que ofrezca apoyo, en el cual los límites de comportamiento son claramente entendidos. En lo posible, la administración de la escuela desea que los niños y las niñas experimenten las consecuencias lógicas de su comportamiento, ayudándoles a ser responsables por sus propias acciones. La actividad física y el tiempo al aire libre no se retendrán como medida disciplinaria. La misión del programa Apoyo al Comportamiento Positivo (PBS) es establecer y mantener un medio ambiente escolar efectivo que maximice el rendimiento académico y el comportamiento competente de todos los y las estudiantes en Colorado.

Sin embargo, es inaceptable que el comportamiento de un niño o de una niña ponga en peligro el bienestar de otros estudiantes o de algún miembro de la comunidad educativa. Tales malos comportamientos incluyen, pero no están limitados a golpear, pellizcar, y morder. Se puede usar la redirección física para evitar que un niño esté en peligro inminente, y el niño debe ser liberado una vez alejado del peligro. Si se llegara a presentar algún comportamiento como alguno de los antes mencionados, se seguirá el siguiente procedimiento o protocolo:

1. El comportamiento inapropiado será discutido con el niño o la niña y luego se le llevará a realizar una actividad diferente a la de su grupo.
2. Los maestros del aula documentarán el comportamiento u otras inquietudes mientras se implementan intervenciones para apoyar al estudiante.
3. El niño (a) recibirá apoyo de intervención social y emocional individualizado, si es necesario.
4. El niño será redirigido del grupo con el apoyo de los miembros del personal, si es necesario, a un área designada de "Tiempo para pensar".
5. El maestro (a) o el director (a) llamará a los padres del niño o de la niña para notificarles el comportamiento de su hijo o hija.
6. Si el estudiante continúa con el comportamiento inapropiado, el maestro (a) o el director (a) contactarán al director (a) o al asistente del director (a) para pedir hablar con el estudiante. Es posible que se deba diligenciar un memorando disciplinario. Si las preocupaciones continúan después de que se implementen las intervenciones en el aula, el estudiante puede ser remitido para recibir apoyo del MTSS.
7. El maestro o la maestra, el director (a) de Preescolar, el rector (a) o el asistente del rector (a) y los padres de familia tendrán una junta para diseñar un plan de mejoramiento que logre cambiar el comportamiento del niño o de la niña. Este plan puede incluir estrategias de mejoramiento de su comportamiento, suspensión, expulsión o el retiro del o de la estudiante del programa de Preescolar. Si un estudiante cumple con los criterios para la suspensión fuera de la escuela, la suspensión no deberá exceder los 3 días escolares a menos que se determine que se necesita un periodo de suspensión más largo para resolver la amenaza a la seguridad, o se recomiende la expulsión del estudiante. C.R.S. 22-33-106.157890[]

COMPORTAMIENTO POSITIVO

1. Los niños y las niñas recibirán tickets como recompensa a su comportamiento apropiado y positivo.

2. Los niños y las niñas tendrán la oportunidad de usar los tiquetes ganados para recibir (comprar) un premio en la tienda de Apoyo al Comportamiento Positivo (PBS).
3. Las clases de Preescolar apoyan el buen comportamiento social y emocional al enseñar diariamente del “Currículo El Segundo Paso”.
4. Los estudiantes se reunirán con el personal del salón de clases al final del día para reflexionar sobre su comportamiento.

Matriz de comportamiento desde preescolar hasta primer grado

Comportamiento	Paso 1	Paso 2	Paso 3
Posesión de teléfonos/electrónicos u otros artículos no permitidos (como relojes interactivos, sistemas de juegos portátiles, etc.) -excepciones hechas en una determinación caso por caso	El maestro/personal confisca el artículo conferencia con estudiante Contacto Familiar Devuelto al estudiante al final del día.	Referencia menor conferencia con estudiante El maestro/personal confisca el artículo y lo entrega a la oficina principal Contacto Familiar Devuelto a los padres	Referencia importante El maestro/personal confisca el artículo y lo entrega a la oficina principal Contacto Familiar Conferencia con estudiantes y padres. Detención durante el almuerzo (no en el recreo)
Posesión de juguetes que incluyen cartas (como Pokémon) y animales de peluche. -excepciones hechas en una determinación caso por caso	El maestro/personal confisca el artículo conferencia con estudiante Contacto Familiar Devuelto al estudiante al final del día.	Referencia menor conferencia con estudiante El maestro/personal confisca el artículo y lo entrega a la oficina principal Contacto Familiar Devuelto a los padres	Referencia importante El maestro/personal confisca el artículo y lo entrega a la oficina principal Contacto Familiar Conferencia con estudiantes y padres. Detención durante el almuerzo (no en el recreo)
Comportamientos manejados en el aula para incluir; Incumplimiento Negarse a trabajar Negarse a seguir instrucciones Desafío Salir del aula sin permiso (3er incidente +)	Expulsión de clase por hasta 15 minutos para reregulación y conferencia estudiantil Contacto Familiar	Referencia Menor Retiro de clase por hasta 30 minutos para regulación, discusión y finalización del trabajo. Contacto Familiar	Referencia Mayor Retiro de la clase hasta que el niño esté regulado o la familia lo recoja por el día. conferencia con la familia Contacto Familiar *considere crear un plan de comportamiento
Blasfemia o agresión verbal	Comportamiento administrado en el aula Conferencia de profesores y alumnos. Contacto Familiar	Referencia Menor Conferencia de profesores y alumnos. Pérdida de hasta 5 minutos de juego o recreo. Contacto Familiar	Referencia Mayor Remoción de estudiantes para conferencia Detención durante el almuerzo Contacto Familiar *considere crear un plan de comportamiento
Agresión física -incluyendo lesiones *Los estudiantes de primaria que estén fuera del aula por más de 45 minutos serán considerados ISS. **Los estudiantes de primaria que sean retirados de la escuela serán considerados en OSS	Expulsión de clase por hasta 15 minutos para reregulación y conferencia estudiantil Contacto Familiar	Referencia Menor Retiro de la clase por hasta 30 minutos para regulación, discusión y finalización de una hoja de reflexión y/o nota de disculpa. Contacto Familiar	Referencia Mayor Retiro de la clase hasta que el niño esté regulado o la familia lo recoja por el día. conferencia con la familia Contacto Familiar *considere crear un plan de comportamiento
Intimidación/Acoso -un patrón de conductas que incluya agresión física hacia otro	Comportamiento administrado en el aula Conferencia de profesores y alumnos.	Referencia Menor Conferencia entre profesores/oficina y estudiantes 1 día de detención durante el	Referencia Mayor Remoción de estudiantes para conferencia Conferencia familiar y

estudiante de manera constante	Contacto Familiar	almuerzo Completar la hoja de pensamiento contacto familiar	administrativa. Medio día de la ISS Contacto Familiar *considere crear un plan de comportamiento
Amenaza (verbal o de otro tipo) -decir a los demás que les harás daño -movimientos agresivos hacia otro	Comportamiento administrado en el aula Conferencia de profesores y alumnos. Según sea necesario, inspeccionar las pertenencias para una evaluación de amenazas. Contacto Familiar *consulte al consejero para obtener apoyo adicional	Referencia Menor Conferencia entre profesores/oficina y estudiantes 1 día de detención durante el almuerzo Completar la hoja de pensamiento Contacto Familiar *consulte al consejero para obtener apoyo adicional *considere crear un plan de comportamiento	Referencia Mayor Remoción de estudiantes para conferencia Conferencia familiar y administrativa. Medio día de la ISS Contacto Familiar *crear un plan de comportamiento y/o seguridad *consulte al consejero para obtener apoyo adicional
Acoso sexual o comportamiento sexualmente inapropiado -tocar en las zonas del traje de baño -exponer partes privadas del cuerpo a otros -verborrea sexual *Se tendrá especial consideración dadas las circunstancias de la exposición.	Referencia menor (exposición) entrevista estudiantil Conferencia de maestro/administrador/familia según se justifique Contacto Familiar *las consecuencias dependen de la situación: incluir hojas de reflexión o pérdida de privilegios *remisión al DHS/policia según corresponda	Referencia mayor (tanteos y exposición intencional) entrevista estudiantil Conferencia de maestro/administrador/familia según se justifique Contacto Familiar ISS de medio día *creación de plan de seguridad *llamada al DHS/aplicación de la ley	Referencia mayor (tanteos y exposición intencional) entrevista estudiantil Conferencia de maestro/administrador/familia según se justifique Contacto Familiar OSS por hasta 3 días para crear un plan de seguridad *llamada al DHS/aplicación de la ley
Robo- Remoción o posesión no autorizada de propiedad personal perteneciente a otro estudiante, personal o escuela	Comportamiento administrado en el aula Conferencia de profesores y alumnos. Contacto Familiar	Referencia Menor Conferencia de profesores y alumnos. Pérdida de hasta 5 minutos de juego o recreo. Contacto Familiar	Referencia Mayor Remoción de estudiantes para conferencia Detención durante el almuerzo Contacto Familiar *considere crear un plan de comportamiento
Daños a la propiedad/Vandalismo *las familias pueden incurrir en el costo de reemplazar o reparar el artículo dañado *las consecuencias serán apropiadas para las acciones (es decir, limpiar artículos, lavar paredes)	Comportamiento administrado en el aula Conferencia de profesores y alumnos. Contacto Familiar	Referencia Menor Conferencia de profesores y alumnos. Pérdida de hasta 5 minutos de juego o recreo. El niño reparará los daños (limpiará) según corresponda. Contacto Familiar	Referencia Mayor Remoción de estudiantes para conferencia Detención durante el almuerzo El niño reparará los daños (limpiará) según corresponda. Contacto Familiar *considere crear un plan de comportamiento
Posesión *sustancias ilegales *Tabaco (incluidos los vaporizadores) *objetos inseguros (incluyendo armas “falsas”, cuchillos de menos de 3 pulgadas, etc.)	Referencia Menor (primer incidente) entrevista estudiantil Conferencia de maestro/administrador/familia según se justifique Contacto Familiar *las consecuencias dependen de la situación: incluir hojas de reflexión o pérdida de privilegios *remisión al DHS/policia según corresponda	Referencia mayor (segundo incidente) entrevista estudiantil Conferencia de maestro/administrador/familia según se justifique Contacto Familiar ISS de medio día *creación de plan de seguridad *llamada al DHS/aplicación de la ley	Remisión mayor (tercer incidente) entrevista estudiantil Conferencia de maestro/administrador/familia según se justifique Contacto Familiar OSS por hasta 3 días para crear un plan de seguridad *llamada al DHS/aplicación de la ley

Descargos de responsabilidad:

- Las consecuencias de las remisiones al autobús se manejarán de conformidad con la matriz anterior. Múltiples infracciones darán lugar a suspensiones de privilegios según lo establecido en las políticas del autobús.

- Las prácticas restaurativas y la captura del corazón de los niños deben incorporarse en todas las etapas del proceso.
- Los estudiantes pueden ser considerados para expulsión después de 10 días de OSS.
- Los estudiantes con un plan IEP/504 recibirán una audiencia de manifestación después de 10 días ISS/OSS para determinar la causa del comportamiento.
- Armas peligrosas: clasificadas según la política de la junta son motivo de expulsión automática

*Esta forma debe ser usada por todo el personal educativo y administrativo como una guía general de las consecuencias al mal comportamiento, pero no es una lista final. De todas maneras, todas las consecuencias serán determinadas de forma individual con cada estudiante.

CÓDIGO DE VESTUARIO

Los estudiantes deben usar ropa cómoda y apropiada para la escuela. Los pantalones cortos están permitidos en días calurosos, pero por favor envíe una chaqueta ligera ya que la temperatura puede cambiar rápidamente. Para prevenir accidentes, los niños y las niñas deben usar zapatos cerrados, preferiblemente zapatos tenis. No se recomienda el uso de las botas vaqueras, los zapatos de vestir y otros zapatos de suela resbalosa debido a la falta de tracción que proveen estos zapatos. Por favor envíe a su hijo (a) con una chaqueta, guantes, y un gorro durante el invierno. Se solicita a los padres marcar todas las pertenencias de su hijo o hija. Además, debe dejarse en la escuela un juego de ropa extra marcado con el nombre de su hijo o de su hija.

Los siguientes elementos de vestuario se consideran problemáticos para el ambiente del salón de clase o para mantener una escuela segura y ordenada, por tanto, no son aceptables dentro de los edificios escolares ni dentro del perímetro escolar ni durante actividades escolares. Durante el horario normal y en todas las actividades escolares se prohíben los siguientes artículos:

1. Ropa inapropiadamente corta, transparente, o de corte bajo tales como las blusas tipo ombliguera, blusas con tirantes, ropa que permita exponer la espalda, blusas sin mangas o tirantes, camisetas tipo esqueleto, ropa hecha de tela tipo malla o material similar (incluyendo pantalones de mezclilla/jeans con agujeros) que exponga partes íntimas del cuerpo que tradicionalmente están cubiertas, incluyendo pero sin limitar, el estómago, las nalgas, la espalda, el torso, las caderas o los pechos. Ropa para dormir como el pijama y las pantuflas no se consideran ropa apropiada para la escuela.
2. Accesorios para la cabeza, como los sombreros, gorros, cachuchas y los lentes para el sol, no están permitidos dentro del edificio escolar.
3. Es inaceptable exponer la ropa interior. Los pantalones largos o cortos, las faldas, etc., deben usarse a nivel de la cintura. Los pantalones cortos y las faldas no deben estar a más de 3 pulgadas por encima de la rodilla; el usar licras, medias de nylon o pantalón tipo leggings no elimina este requisito. En la escuela primaria, los pantalones cortos y las faldas deben ser más largas que las puntas de los dedos cuando los brazos están descansando a su lado.
4. Cualquier tipo de ropa, accesorios, artículos para el aseo personal, joyas, tintura para el cabello, y adornos para el cuerpo que son o contienen propaganda, símbolos, palabras, un eslogan, parches o imágenes que:
 - a. Hagan referencia a drogas, alcohol, tabaco, o armas.
 - b. Impliquen cualquier cosa de naturaleza sexual.
 - c. Denoten o abogan afiliación con pandillas, violencia, comportamiento perturbador.
 - d. Artículos que puedan causar daño (ej. Cadenas, broches, ganchos).
5. Ropa que sea obscena, profana, vulgar, lasciva, o legalmente difamatoria.
6. Ropa que amenace o ayude a ocultar la seguridad o el bienestar de cualquier persona (ej. Guantes, pasamontañas).
7. Ropa que promueva cualquier actividad prohibida por el código de conducta.
8. Ropa que de cualquier modo interrumpa o distraiga el proceso de enseñanza aprendizaje. Señores padres de familia, recuerden que el clima en Colorado es impredecible y que nosotros tratamos de salir a jugar diariamente a la hora de recreo. Por favor asegúrese que su hija o hijo esté vestido de forma apropiada según el clima.

PADRES VISITANTES Y VOLUNTARIOS

Nosotros creemos que los padres de familia son colaboradores vitales en la educación de sus hijos e hijas. Apreciamos el acompañamiento de los padres voluntarios durante las ocasiones especiales y en los días de fiesta, para compartir un

talento o una manualidad, como ayudantes dentro del salón de clase y durante los viajes de campo. Por favor informe al maestro o maestra de su hijo o hija si usted estaría dispuesto a ser voluntario, y bajo qué capacidad o espacio de tiempo le gustaría ayudar. Todos los padres voluntarios deben diligenciar el grupo de documentos requerido por el Distrito y tomar las huellas digitales antes de trabajar como voluntario (a). Estas formas pueden recogerse en la oficina de cualquier escuela del Distrito.

1. Para todos los voluntarios en las clases: (Todos los visitantes deben obtener un pase de visitante o deben tener una Identificación de la escuela antes de entrar a la escuela preescolar)

Voluntarios (as) de la Comunidad- Un voluntario de la comunidad se puede definir como cualquier persona que no es un padre de familia o un familiar directo de un estudiante del Preescolar. Esto incluye presentadores invitados, familiares del personal educativo, padres que tuvieron estudiantes en el Preescolar, estudiantes haciendo una práctica o una observación, voluntarios ordenados por la Corte, y cualquier otra persona que desee interactuar con las o los niños en el Preescolar. Se alentará a los voluntarios a contactar al maestro antes de visitar el salón de clase, para que se presenten, hablen acerca de un posible horario, y hagan un acuerdo sobre el mejor tiempo para visitar la clase por primera vez.

Padres de familia y familiares directos de un estudiante inscrito- Pueden trabajar como voluntarios en la clase en cualquier momento después de ser aprobados por la administración del Distrito.

Estudiantes asistentes de Ellicott- Son escogidos por el personal educativo de la Secundaria de Ellicott.

Visitantes- Todos los visitantes, diferentes a los padres de familia de estudiantes inscritos en el Preescolar de Ellicott, deberán registrarse con el maestro del respectivo salón de clase, anotando la fecha, hora y propósito de la visita.

2. El personal educativo de cada salón de clase es responsable de supervisar a sus voluntarios. A los maestros se les solicita que traten a los voluntarios como si fueran parte del personal educativo. También se les pide a los maestros y maestras que reconozcan la contribución de los voluntarios de la comunidad, enviándoles alguna nota de agradecimiento, u otro tipo de reconocimiento, de acuerdo como el personal educativo lo considere apropiado.

3. Los voluntarios, los visitantes y los estudiantes asistentes deben ser supervisados todo el tiempo y no deben dejarse solos con los estudiantes en ningún momento.

El Preescolar de Ellicott también tiene un Consejo Asesor de Preescolar con la representación de dos padres de familia voluntarios de cada clase. El Consejo se reúne 6 veces al año para discutir asuntos como el currículo del preescolar, las políticas y la participación en las noches para la familia. La primera reunión anual del Consejo es una orientación para todos los miembros nuevos en la que se les informa sobre su nuevo papel como miembros del Consejo.

ALIMENTOS PARA LOS CUMPLEAÑOS Y LOS DÍAS FESTIVOS

En los días festivos y en los cumpleaños de los niños y niñas, se sugieren los siguientes alimentos para compartir en clase:

-Galletas tipo Graham	-Barritas de arroz	-Gomitas de fruta
-Galletas para aperitivos	-Mini Bagel	-Galletas saladas tipo pretzel
-Palitos de zanahoria y apio	-Frutas en lata envase individual	-Galletas tipo goldfish

****Cuando usted envíe alimentos a la escuela por favor tenga en cuenta que hay estudiantes con alergias. En todos los salones de clase se colocará una lista de las alergias presentes.***

CELEBRACIONES

Los padres de familia y los hermanos de los estudiantes son bienvenidos a participar en las festividades.

Éstas incluyen:

Octubre- Fiesta de las calabazas	Febrero- Fiesta de San Valentín
Diciembre- Celebración de días festivos	Mayo- Celebración del fin del año escolar

MERIENDAS

El Preescolar de Ellicott proveerá el desayuno para los estudiantes de la mañana y la comida para los estudiantes de la tarde en cuanto lleguen a la escuela. Las meriendas las proveerá el personal nutritivo del distrito y serán servidas en las aulas. **Por favor informe a la maestra de su salón si su hijo(a) comerá en la escuela o si comerá en el hogar.** Estamos desalentando las comidas que se traen a la escuela porque el personal no puede garantizar que los niños traigan una comida que cumpla con los requisitos actuales del programa de alimentos para el cuidado de niños de la USDA.

Menús serán publicados en el tablón de anuncios en el área de espera para padres y en los salones. Respetaremos las objeciones religiosas o filosóficas de un padre a un elemento del menú y el padre puede sustituir cualquier elemento objetable con un elemento nutricional del hogar.

Si su hijo tiene alergias y requiere una dieta modificada, un médico debe notificarnos esto por escrito. Si es posible, se realizará una sustitución adecuada. Si un niño tiene tantas alergias que no puede comer de nuestro menú, exigimos a los padres que le proporcionen sus comidas o que el niño coma antes de venir a la escuela.

Los estudiantes que tengan alergia a los lácteos recibirán jugo dos veces por semana como sustituto de leche o sustituto de leche. ***Los nombres de los estudiantes y sus alergias se publican dentro del gabinete de comidas para mantener la confidencialidad. Las comidas serán revisadas diariamente por el personal y documentadas.***

Nunca forzamos al niño a que se termine lo que está en su plato, pero si animamos a cada niño a que pruebe todo. A veces se sorprenden al saber que les gusta. **No es requerido que los estudiantes coman el desayuno o la comida en la escuela.**

ÚTILES ESCOLARES

La lista de útiles escolares está disponible en nuestra página de Internet, o provista en el paquete de documentos durante la visita a casa. Los estudiantes son responsables de traer los útiles a la escuela durante la orientación o después tan pronto como sea posible.

JUGUETES Y OTROS OBJETOS DE LA CASA

El personal del preescolar Ellicott anima a los padres a dejar juguetes, dinero, etc. en casa. Podemos designar días para "mostrar y contar". El Preescolar Ellicott no puede asumir responsabilidad por pertenencias personales perdidas o dañadas. Entendemos que puede ser necesario que un niño lleve un objeto especial a la escuela y se tomarán disposiciones caso por caso.

VISUALIZACIÓN DE PANTALLAS Y USO DE MEDIOS

El tiempo frente a la pantalla incluye televisión, medios grabados, computadoras, tabletas, teléfonos celulares, videojuegos y otros dispositivos multimedia, estará prohibido durante las horas de comida y se limitará a no más de 30 minutos por día. No hay restricciones para que los niños utilicen equipos de adaptación personal o tecnología de asistencia.

CAMBIO DE PAÑALES Y ENTRENAMIENTO PARA IR AL BAÑO

Cuando sienta que su hijo está listo para aprender a ir al baño, le pedimos que comience este entrenamiento en casa durante un fin de semana o vacaciones. Seguiremos y alentaremos a su hijo mientras esté bajo nuestro cuidado; Los niños tendrán acceso al baño del aula durante toda la sesión de clase. El niño debe mostrar signos de estar listo y NINGÚN intento de enseñarle a usar el baño hasta que pueda comunicarse o indicar la necesidad, pueda ayudar a manejar su ropa y pueda acceder al baño. Cuando un niño está listo, el proceso normalmente transcurre bastante rápido. El niño debe permanecer en calzas o pantalones de entrenamiento de 5 capas en todo momento. Ponerle pañales a un niño a tiempo parcial y calzones de entrenamiento a tiempo parcial puede resultar confuso y retrasar el proceso de entrenamiento. Tenga en cuenta que el nivel de actividad aquí puede distraer a su hijo de responder a la necesidad de ir al baño, más que en su casa. Por lo tanto, podemos continuar usando dominadas hasta que su hijo pueda y anuncie que debe usar el baño (no solo en casa, sino aquí también) y pueda controlar su vejiga e intestinos durante unos minutos. más allá de ese anuncio.

Los padres deben proporcionar pantalones de entrenamiento con pantalones de plástico o pull-ups, toallitas húmedas para bebés y un par de mudas de ropa adicionales cada día (¡no olvides los calcetines!).

Durante el entrenamiento para ir al baño, solicitamos que el niño esté vestido con ropa "fácil de usar", en la medida de lo posible. Las mejores prendas son los shorts y pantalones con cintura elástica o los vestidos. Trate de evitar la ropa muy ajustada, los pantalones con broches y cremalleras y los monos. Estos son difíciles de quitar para los niños "con prisas".

1.Los estudiantes tendrán acceso al baño tres veces durante la sesión de clase.

2.El personal educativo del Preescolar animará a los estudiantes a usar el baño durante las pausas para el uso del baño.

3. Cuando sucedan accidentes de entrenamiento para ir al baño, el personal educativo del Preescolar seguirá los procedimientos adecuados para el cambio de pañales.

VIAJES DE CAMPO DE UN DÍA

Los viajes de campo de un día son parte importante de nuestro currículo. Los padres de familia o guardianes deben diligenciar y firmar un formulario de permiso o autorización para que el estudiante pueda participar en los viajes de campo de un día. Si su hijo (a) llega a venir a la escuela cuando se tiene planeado un viaje de campo de un día sin el formulario de permiso firmado por los padres o guardianes, nosotros haremos todo lo posible por contactarlo a usted. Sin embargo, si los padres de familia no han podido ser contactados o si no se ha obtenido permiso verbal para el viaje, entonces el padre de familia o uno de los contactos de emergencia deberá venir a la escuela a recoger al niño (a).

Durante los días en que se realicen los viajes de campo de un día no habrá personal educativo en el Preescolar para cuidar a los estudiantes que lleguen tarde.

1. El centro del Preescolar deberá notificar a los padres de familia o guardianes con anticipación acerca de cualquier viaje de campo de un día. Para cada viaje de campo de un día se debe completar un formulario de permiso o autorización que debe estar firmado por un padre de familia o guardián.
2. En el caso que un viaje de campo de un día se cancele, éste puede ser programado para otra fecha y se avisará al padre de familia.
3. El personal educativo se asegurará de que la proporción de adultos/niños requerida para todos los viajes de campo de un día siempre se cumpla, siendo ésta de un adulto por cada cuatro niños o niñas. En el caso que no sea posible tener la supervisión apropiada de adultos, el viaje de campo de un día debe ser reprogramado. Los padres de familia son invitados y animados a participar. El personal educativo supervisará activamente a todos los niños que estén bajo su cuidado. Los niños serán frecuentemente contados (al subirse y bajarse del vehículo y durante el viaje de campo de un día).
4. En el día del viaje de campo, el personal educativo notificará al personal de la oficina de la Primaria de Ellicott sobre la hora de partida como también sobre la hora de llegada. Habrá una lista en el salón de clase, en un lugar predeterminado y cerca del teléfono, con los nombres de todos los estudiantes y el personal educativo que participarán en el viaje de campo de un día. El horario del viaje de campo será colocado en la puerta del salón de clase identificando la ubicación y el tiempo de retorno esperado. Este procedimiento se debe seguir cada vez que la clase sale de las instalaciones de la escuela.
5. Tanto el personal de transporte como el personal educativo del Preescolar de Ellicott deberán tener a la mano una lista actualizada de los contactos de emergencia. Esta lista debe incluir: el nombre del estudiante, nombre del padre de familia/guardián, la dirección, el número de teléfono, nombre del pediatra, nombre del hospital y nombre del odontólogo.
6. Antes de participar en cualquier viaje de campo de un día los estudiantes y el personal educativo deberán completar un entrenamiento de educación en seguridad, el cual involucra transporte en un vehículo del Distrito de Ellicott.
7. Con fines de seguridad, si un padre de familia/guardián transporta a su propio hijo a la ubicación del viaje de campo de un día, el padre de familia debe firmar el formulario de llegada/salida **después** de llegar al lugar del viaje. Cuando el estudiante deja su grupo de clase con el padre de familia, el nombre del niño o de la niña debe quedar registrado en el formulario de salida **antes** de dejar el lugar del viaje de campo de un día.

EMERGENCIAS por incendios, tornados, refugio en el lugar, encierro por seguridad, intrusos en las instalaciones y reunificación de familias.

En caso de incendio seguiremos la ruta de salida de incendios; está delineado y publicado junto a las puertas de entrada principales y en todos los salones de clases. En caso de tornado seguiremos el plan publicado en la puerta de salida (refugio contra tornados). En todos los incidentes de seguridad, el personal de preescolar seguirá los protocolos descritos en el Plan de Emergencia de Preescolar.

Se requiere que se realicen simulacros de seguridad a intervalos regulares, siguiendo los simulacros de seguridad programados por el Distrito. Ellicott Preschool seguirá las políticas y procedimientos del distrito para tales simulacros o eventos reales.

NIÑO O NIÑA PERDIDO/ NO SUPERVISADO

Se produce un incidente sin supervisión dentro de un área autorizada; el niño no sufrió daños, estuvo desaparecido durante un breve periodo de tiempo y el centro siguió los protocolos para identificar la ausencia del menor y lograr su recuperación.

1. Se informa del incidente a la autoridad de licencias.
2. El programa documentará el incidente.

En caso de que un niño o una niña estén perdidos de su grupo de compañeros, se seguirán procedimientos específicos. Si un o una estudiante registrada en cualquier programa del Preescolar de Ellicott se separa de su grupo de clase, el procedimiento es:

1. El personal educativo debe mantener la calma.
2. Se debe designar a un miembro del personal educativo para buscar en la zona y en el autobús en donde el niño (a) fue visto (a) por última vez.
3. Dar notificación de la pérdida a:
 - a. El rector (a) o al asistente del rector (a) de la Escuela Primaria de Ellicott
 - b. Al personal educativo
 - c. Al personal educativo que se encuentre en el lugar del viaje de campo de un día si es el caso
4. Si el niño (a) no ha sido localizado dentro de los diez minutos de haber sido reportado (a) perdido (a), se debe contactar a las autoridades (policía o departamento del alguacil).
5. Se deben seguir las instrucciones de las autoridades y de la Administración del Programa de Preescolar para notificar a los padres de familia.
6. El (la) maestro (a) deberá documentar la situación en notas detalladas y deberá completar un "Reporte de un Incidente Especial (H-117)".
7. El caso se debe reportar con el Departamento de Servicios Humanos (CDHS) dentro de las primeras 24 horas.

LA SEGURIDAD

Para seguridad en nuestro Preescolar, se hará todo lo posible para garantizar que dos miembros del personal estén presentes con los niños en todo momento. El personal docente estará al tanto de la ubicación de los niños en todo momento al completar la asistencia por escrito durante todo el día, para incluir las transiciones. Esto también incluirá el seguimiento de la asistencia del transporte.

1. Cuando pasan del salón de clase a los autobuses
2. Antes y después de salir a jugar
3. Periódicamente durante el transcurso del día
4. Antes, durante y después de los viajes de campo de un día

CONFIDENCIALIDAD

Toda la información pertinente a niñas y niños incluyendo los reportes de las conferencias, información médica o sobre el estado de salud, y los reportes sobre el desarrollo social o psicológico, se mantendrán bajo confidencialidad y disponibles sólo para los padres de familia y para el personal educativo autorizado.

INFORMACIÓN SOBRE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

La ley estatal requiere que nosotros tengamos a disposición de cada padre de familia la información relevante sobre nuestra licencia estatal para el programa. Para poder cumplir con este requisito, nosotros tenemos disponible un archivo en la oficina de la escuela primaria y en el salón para educación especial, el cual contiene lo siguiente: Una copia de nuestra Licencia Permanente para el Cuidado Infantil otorgada por el Estado de Colorado. Copias recientes de los reportes de inspección de incendios y de salud. Señor padre de familia, por favor siéntase en libertad de revisar estos documentos en cualquier momento.

HORARIO DE PREESCOLAR

Los estudiantes de Preescolar disfrutan de un horario estructurado que permite flexibilidad. Tener un horario ayuda a que el día fluya más suavemente y permite que los estudiantes puedan anticipar los eventos que se aproximan. Nosotros nos adherimos a nuestro horario escrito lo más que se pueda; aunque algunas veces tendremos que hacer algunos ajustes al horario. Cada salón de clases tiene un maestro y un asistente de salón con un tamaño máximo de clase de 15 para una proporción de 1:8. El tamaño del grupo de licencias aprobado (20) puede excederse para la hora del círculo, la hora de la comida, las ocasiones especiales y las actividades.

Clases 1 y 2 (salones 305 y 307)**AM**

7:45 Llegada/baño /desayuno/juguetes de mesa

8:00 Tiempo de círculo

8:15 Currículo creativo

8:30 Centros

9:35 Profesora dirigiendo habilidades motoras gruesas

9:45 Tiempo de círculo/ Lectura

10:15 Afuera/Motricidad gruesa en la clase

10:45 Baño/Lavar manos

11:00 Salida para casa

11:00-12:30 Hora de almuerzo del personal educativo y tiempo para planeación.**PM**

12:30 Llegada/baño /desayuno/juguetes de mesa

1:00 Tiempo de círculo/Currículo creativo

1:25 Afuera/Motricidad gruesa en la clase

1:55 Baño/Lavar manos

2:00 Profesora dirigiendo habilidades motoras gruesas

2:10 Centros

3:15 Tiempo de círculo/ Lectura

3:45 Baño/Lavar manos

4:00 Salida para casa

Clase 3 & 4 (Salones 312 & 314)**AM**

7:45 Llegada/baño /desayuno/juguetes de mesa

8:00 Tiempo de círculo

8:15 Currículo creativo

8:30 Centros

9:35 Afuera/Motricidad gruesa en la clase

10:10 Baño/Lavar manos

10:15 Tiempo de círculo/ Lectura

10:35 Profesora dirigiendo habilidades motoras gruesas

10:50 Baño/Lavar manos

11:00 Salida para casa

11:00-12:30 Almuerzo del personal de preescolar y tiempo para planificar**PM**

12:30 Llegada/baño /lonche/juguetes de mesa

1:00 Tiempo de círculo

1:15 Currículo creativo

1:30 Centros

2:35 Afuera/Motricidad gruesa en la clase

3:05 Baño/Lavar manos

3:10 Tiempo de círculo/ Lectura

3:40 Profesora dirigiendo habilidades motoras gruesas

3:45 Baño/Lavar manos

4:00 Salida para casa

- Los tiempos de los círculos son para el calendario, el clima, las historias, las letras, los números, el segundo paso: el plan de estudios socioemocional.
- Cada salón de clases tendrá un tiempo designado para una actividad de motricidad gruesa dirigida por un maestro todos los días.
- Los suministros apropiados de material estarán fácilmente accesibles para los niños de manera ordenada.
- Los estudiantes permanecerán con el mismo maestro y salón de clases para todos los días de cada año escolar.
- Los estudiantes de tres años pueden tener la oportunidad de quedarse con el mismo maestro cuando cumplan cuatro años.
- El personal del salón de clases brindará instrucción individual/diferenciada para apoyar el crecimiento académico y socioemocional.

Información sobre licencias

La ley estatal exige que pongamos a disposición de cada padre información relevante para las licencias estatales. Para cumplir con este requisito, hemos puesto a disposición una carpeta en la sala de espera del preescolar que contiene lo siguiente: una copia de nuestra Licencia Permanente de Cuidado Infantil del Estado de Colorado, copias de nuestros informes de incendios y salud más recientes, información sobre cómo los padres pueden contactar a la Oficina de Licencias Estatales para presentar una queja e información sobre cómo denunciar sospechas de abuso infantil. No dude en consultar esta información en cualquier momento.

PARA REPORTAR UNA QUEJA RELACIONADA CON UNA LICENCIA, CONTACTAR A:

Departamento de Servicios Humanos de Colorado
División de Licencias en Cuidado Infantil
1575 Sherman St. Denver, CO 80803
303-866-5958 or 1-800-799-5876

PARA REPORTAR UN CASO DE ABUSO INFANTIL:
Departamento de Servicios Humanos del Condado El Paso
1675 W. Garden of the Gods
Colorado Springs, CO 80907 (719) 636-0000

Línea directa de abuso infantil 1-844-264-5437