



**Políticas y procedimientos del programa
preescolar de Saint Mary's Escuela Católica
2021-2022**

Saint Mary's Catholic School

312 Seneca Street Storm Lake, Iowa 50588

712.732.4166

<http://www.stmarys-storm.pvt.k12.ia.us/>

Políticas y procedimientos preescolares de las escuelas católicas de Saint Mary

Tabla de contenido

- I. **Bienvenido al Preescolar de Storm Lake Saint Mary's** [QPPS 10.1](#)
- II. **Misión, filosofía y metas para niños y familias** [QPPS 10.1](#)
- III. **Inscripción**
 - Igualdad de oportunidades educativas
 - Elegibilidad
 - Horario
 - Tarifas y pagos
 - Información General [QPPS 5.1](#), [QPPS 10.4](#)
 - Inclusión [QPPS 9.10](#)
- IV. **A Child's Day**
 - Quien trabaja en la escuela [QPPS 10.2](#), [QPPS 6.3](#), [QPPS 6.4](#) [QPPS 10.10](#)
 - Actividades Diarias
 - Plan de estudios [QPPS 2.1-2.3](#), [QPPS 1.7](#)
 - Evaluación [QPPS 4.1](#), [QPPS 4.2](#), [QPPS 7.3](#), [QPPS 7.5](#), [QPPS 7.4](#)
 - Supervisión [QPPS 9.2](#)
 - Orientación y disciplina infantil [QPPS 1.1](#), [QPPS 1.2](#), [QPPS 1.8](#), [QPPS 1.9](#), [QPPS 1.10](#)
 - Actividades acuáticas [QPPS 5.9](#), [QPPS 9.15](#)
 - Bocado / Comidas [QPPS 5.12-5.21](#)
 - Juego y aprendizaje al aire libre [QPPS 5.5](#), [QPPS 5.6](#), [QPPS 9.5-9.7](#)
 - Ropa
 - Aprendizaje para ir al baño [QPPS 5.7](#)
 - Objetos de casa
 - Armas
 - Mascotas del salón de clases [QPPS 5.26](#)
 - Cumpleaños [QPPS 5.13](#)
- V. **Comunicación con las familias** [QPPS 1.1](#), [QPPS 7.5](#)
 - Política de puerta abierta
 - Llegada y salida de niños [QPPS 10.11](#)
 - Transportación
 - Viajes de campo
 - Asistencia
 - Ética y confidencialidad
 - Registro de niños
 - Comité asesor de padres [QPPS 7.2](#)
 - Política de quejas [QPPS 7.6](#)
- VI. **Participación Familiar** [QPPS 7.1](#), [QPPS 7.2](#)
 - Visitas en casa
 - Conferencias

- Noche familiar

- Transiciones *QPPS 7.9, QPPS 7.10*

VII. Salud y seguridad

- Certificados de salud e inmunizaciones *QPPS 5.1*
- Registro de salud y seguridad *QPPS 10.10, QPPS 5.1, QPPS 10.14*
- Pautas generales de salud y seguridad *QPPS 5.4*
- Política de enfermedad y exclusión de niños enfermos *QPPS 5.3*
- Notificación de enfermedades transmisibles *QPPS 5.4*
- Políticas y procedimientos de medicación *QPPS 5.10*
- Limpieza y saneamiento *QPPS 9.11, QPPS 5.24,*
- Práctica de lavado de manos *QPPS 5.8*
- Kit de primeros auxilios *QPPS 9.13*
- Seguridad contra incendios *QPPS 9.14*
- Emergencias médicas y notificación de accidentes o incidentes *QPPS 10.13*
- Clima inclemente
- Protección contra peligros y salud ambiental *QPPS 9.16, QPPS 9.17*
- Facilidad libre de humo *QPPS 9.19*
- Pólizas de protección para niños *QPPS 10.8, QPPS 10.16, QPPS 10.19*
- Abuso de sustancias
- Voluntarios *QPPS 10.15, QPPS 10.17*

VIII. Personal *QPPS 10.15-10.20*

- Información General
- Evaluación de salud
- Certificación de primeros auxilios / resucitación cardiopulmonar
- Orientación *QPPS 6.2*
- Horarios y patrones del personal
- Actividades de desarrollo del personal *QPPS 6.6, QPPS 10.15*
- Plan de Evaluación y Crecimiento Profesional *QPPS 6.5, QPPS 6.6*

Estándares del programa preescolar de calidad de Iowa(QPPS)

<https://www.educateiowa.gov/documents/special-education/2013/06/iowa-quality-preschool-program-standards-qpps>

I. BIENVENIDO AL PREESCOLAR DE STORM LAKE SAINT MARY

Storm Lake Saint Mary's Preescolar se asocia en el Programa Preescolar Voluntario Estatal a través del Distrito Escolar de la Comunidad de Storm Lake. El objetivo del programa preescolar de St Mary es proporcionar un programa preescolar de alta calidad, infundido en la fe, que satisfaga las necesidades de cada niño, incluidos los niños con discapacidades y aquellos con antecedentes diversos. El preescolar proporciona un entorno de aprendizaje enriquecedor que fomenta la curiosidad natural de los niños y los ayuda a asumir riesgos que conducen al desarrollo de nuevas habilidades. Es un entorno donde los niños se sienten seguros, respetados y cuidados. Esta es una oportunidad para que todos los niños de cuatro años participen en experiencias de aprendizaje activo planificadas para desarrollar sus habilidades de preparación. El programa preescolar ha adoptado y cumple con los estándares del programa preescolar de calidad de Iowa, administrado por el departamento de educación de Iowa. Los estándares de aprendizaje temprano de Iowa se utilizan para orientar las expectativas de los niños y las prácticas de instrucción.

MISIÓN, FILOSOFÍA Y METAS

Misión:

La escuela católica Saint Mary's busca ser una familia centrada en Cristo dedicada al desarrollo del espíritu, la mente y el cuerpo.

Filosofía:

La escuela católica Saint Mary's existe para el niño, cuyo objetivo principal es el desarrollo pleno y completo de cada alumno. Como escuela católica en la sociedad actual, estamos en la posición de brindar valores integrados con habilidades para la vida diaria. La escuela forma una comunidad mediante la creación de redes de lo siguiente:

- a) Medio ambiente – tanto global como local
- b) Establecimiento de la identidad como discípulo de Cristo y persona de fe.
- c) un plan de estudios sólido desde el punto de vista educativo
- d) un personal dedicado y maduro busca brindar integración de fe y vida de acuerdo con los principios de los evangelios.

Metas:

Para que nuestros niños puedan llegar a hacer todo lo que sus talentos les prometen, la facultad y el personal de St Mary's se comprometen a:

Afirmar el mensaje de Cristo, con énfasis en los valores y la moral cristiana.

- Proporcionar experiencias que generen ganas de aprender.
- Enseñar a leer y escribir con eficacia y a hablar el idioma inglés con claridad.
- Ayudar a desarrollar la capacidad de pensamiento lógico para resolver problemas
- Instruir en conceptos matemáticos básicos y científicos.
- Para ayudar a que el estudiante obtenga una apreciación de las bellas artes.
- Cultivar la capacidad de observar y escuchar.
- Ayudar a los estudiantes a comprender los hechos básicos de salud y enfermedad.
- Guiar a los estudiantes en el aprendizaje de cómo hacer un uso provechoso del tiempo.
- Fomentar la comprensión de la interrelación existente entre las personas y su entorno.
- Inspirar a los estudiantes a metas y vocaciones dignas y afirmar los valores de la vida cristiana.
- Llevar a los estudiantes a adquirir actitudes de tolerancia y comprensión.
- Incluir los usos de la tecnología en todos los aspectos del aprendizaje.
- Alentar a todos y cada uno de los niños a que adopten el aprendizaje permanente, de modo que los ideales de la educación cristiana católica continúen hasta la edad adulta.
- Fomentar un espíritu inclusivo al llegar a todas las culturas en Storm Lake y las

comunidades circundantes

II. INSCRIPCIÓN

Igualdad de oportunidades educativas

Es política de las escuelas Católicas de Storm Lake Saint Mary no discriminar en sus programas educativos o actividades educativas por motivos de orientación sexual, raza, religión, color, origen nacional, estado civil o discapacidad. Los estudiantes son educados en programas que fomentan el conocimiento, el respeto y la apreciación de las contribuciones históricas y contemporáneas de diversos grupos culturales, así como de hombre y mujeres, a la sociedad. Se anima a los estudiantes que sientan que han sido discriminados a informar al investigador de nivel uno de la escuela, **Ryan Berg**. puede comunicarse con él al (712)732-4166. Las consultas también pueden dirigirse por escrito al Departamento de Educación de Iowa, Grimes State Office Building, Des Moines, IA 50319-0146, (515)281-5294. Los procedimientos y niveles se describen en la política del distrito para resolver quejas y están disponibles a pedido en la oficina de la escuela.

Elegibilidad

Programa preescolar de 3 años

Los niños deben tener 3 años de edad antes del 15 de agosto del año escolar actual. La preinscripción comenzará en la primavera del año. Los materiales de inscripción están disponibles en la oficina de la escuela y en el sitio web de nuestra escuela: <http://www.stmarys-storm.pvt.k12.ia.us/>

Horas

Programa preescolar de 3 años

Las clases de preescolar de 3 años de St Marys se reúnen cada 3 días en la semana (Lunes, Miércoles y Jueves) de 8:15 am a 3:00pm en la mayoría de los casos, el preescolar sigue el calendario escolar católico de St Mary's. **Las excepciones incluyen: los estudiantes de preescolar solo asistirán ½ días la primera semana de clases.** También hay días adicionales que generalmente caen en viernes. Consulte el calendario en el sitio web para obtener más información.

Programa preescolar de un año

Las clases de preescolar de 4 años de Saint Mary se reúnen de lunes a viernes de 8:15 am a 3:00 pm. los preescolar sigue el calendario de la Escuela Católica de Santa María. **Las excepciones incluyen: los estudiantes de preescolar solo asistirán ½ día la primera semana de clases.** También hay días libres extra que normalmente caen en viernes. Consulte el calendario en el sitio web para obtener esta información. Estas diez horas por semana ocurren de 8:30 a 10:40 am todos los días, de lunes a viernes. No hay instrucción basada en la fe durante estas horas. (a través de una asociación con la escuela pública local). Las horas más allá de eso cada semana están cubiertas por una matrícula cobrada.

Tarifas y pago

Programa preescolar de 3 años

La tarifa para el preescolar es de \$350.00 por mes (**durante un periodo de 9 meses, aunque las opciones de pago están disponibles para un periodo de 12 meses si se prefiere**). Se requiere una tarifa de inscripción de \$200 y esta misma le asegurara un lugar en el programa. La tarifa de inscripción de \$200 se aplica a la factura de su matrícula del mes de septiembre. **Otras tarifas incluyen el almuerzo escolar, la tarifa de la merienda y el cuidado después de escuela (opcional).**

Programa de preescolar de 4 años

Diez horas por semana(8:30-10:40am, Lunes a Viernes) son financiadas por el preescolar voluntario estatal. Las horas más allá de eso cada semana están cubiertas por una colegiatura. La colegiatura para el preescolar de 4 años es de \$350 por mes (**durante un periodo de 9 meses, aunque las opciones de pago están disponibles para un periodo de 12 meses si se prefiere**). Se requiere una tarifa de inscripción de \$200 y asegurar un lugar en el programa. La tarifa de inscripción de \$200 se aplica a la factura de la matrícula de septiembre.

Otras tarifas incluyen el almuerzo escolar, la tarifa de la merienda y el programa después de la escuela (opcional).

Informacion General

Dentro de las seis semanas posteriores de que un niño empiece el programa, los registros de salud que documenten las fechas de servicio se enviarán a la oficina de la escuela para mostrar que tu niño esta al día con las pruebas de detección de rutina y sus vacunas, de acuerdo con el calendario recomendado y publicado por la Academia Estadunidense de Pediatría, El Centro para el Control de Enfermedades del Servicio de salud pública de los Estados Unidos (CDC-USPHS), y la Academia de Medicina Familiar.

El tamaño maximo de clase en el preescolar de 4 años es de 20 niños en cada sesión según los pies cuadrados de la ubicación actual, Se mantendrá una proporción docente por niño de al menos 1:10 en todo momento para fomentar las interacciones entre adultos y niños y promover la actividad entre los niños. El director de la escuela primaria mantendrá una lista actualizada de los sustitutos disponibles tanto para el maestro como para el asistente del maestro. si una de los miembros del personal docente necesita salir temporalmente del salón, el maestro llamará a la oficina de la escuela primaria y el director coordinará la cobertura del salon,

Inclusion

El programa preescolar proporciona inclusión para todos los niños, incluidos aquellos con discapacidades de aprendizaje únicas, Se realizan modificaciones en el entorno y los patrones del personal para incluir a los niños con necesidades especiales tanto como sea posible. Storm Lake St. Marys trabaja con Storm Lake Community School District cuando los estudiantes con necesidades especiales requieren servicios únicos que nos están disponibles en St. Marys. el personal es consciente de las necesidades identificadas de cada nino y esta capacitado para cumplir con los planes de intervención específicos. Creemos que la inclusión en nuestro programa enriquecerá la experiencia de los maestros, estudiantes y otros niños y sus familias. Las instalaciones preescolares cumplen con los requisitos de accesibilidad de la ley de estadounidenses con discapacidad.

UN DIA DEL NINO

Quien trabaja en el preescolar

Administrador del programa

El director de la escuela primaria es el administrador del programa que supervisa el programa designado. El director cumple con todas las calificaciones descritas en los Estándares del programa preescolar de calidad de Iowa.

Maestro

Un maestro de tiempo completo con licencia de la junta de examinadores educativos de Iowa y con un respaldo para la primera infancia se asigna el aula de preescolar.

Asistente de maestro

Un asistente de tiempo completo realizará actividades bajo la supervisión del maestro. El asistente de maestro tendrá una formación especializada en educación infantil.

Apoyo al personal

El personal de apoyo de Prairie Lakes AEA proporciona recursos y asistencia al maestro y al salón de clases a pedido para ayudar a todos los niños a tener éxito en el entorno preescolar. Dicho personal puede incluir: consultor de infancia temprana, patólogo del habla y lenguaje, trabajador social, terapeuta ocupacional, fisioterapia y otros.

Actividades diarias

Se planifica un horario diario constante para ofrecer un equilibrio de actividades de aprendizaje. El aprendizaje es tanto formal como informal. El juego está planeado para todos los días. escuchar se equilibra con hablar, en grupo. Actividades con tiempo solitario, en el interior con el exterior, juegos tranquilos con juegos ruidosos. Su hijo tendrá la oportunidad de realizar los siguientes tipos de actividades todos los días. Se enviarán a las familias notas/ boletines semanales en las mochilas de los niños(y electrónicamente si los padres lo desean).

Actividades para grupos grandes y pequeños	Juego autodirigido	Snack
<i>Actividades del centro de aprendizaje:</i> Arte, Ciencia, Mesa de escritura, Juegos y juguetes para armar, Centro de libros, Bloques y juguetes con ruedas, juego de simulación	Tiempo de cuentos	Tecnología
	Actividades al aire libre	Actividades individuales
Actividades e Historias Instructivas basadas en la fe		

Plan de estudios

El plan de estudios es un marco para oportunidades y experiencias de aprendizaje. Es un proceso mediante el cual los alumnos obtienen conocimiento y comprensión, mientras desarrollan habilidades para la vida. se revisa y evalúa continuamente para que el aprendizaje sea divertido y emocionante.

Es política de este distrito que el contenido del plan de estudios y los materiales educativos utilizados reflejan la diversidad cultural y racial presente en los Estados Unidos y la variedad de carreras, roles y estilos de vida abiertos a mujeres y hombres en nuestra sociedad. uno de los objetivos del plan de estudios total y las estrategias de enseñanzas es reducir los estereotipos y eliminar los prejuicios basados el el sexo, raza, origen etnico, religion y la discapacidad fisica. El plan de estudios debe fomentar el respeto y la apreciación por la diversidad cultural que se encuentra en nuestro país y la conciencia de los derechos, deberes y responsabilidades como miembro de una sociedad multicultural no sexista.

El programa preescolar utiliza The Creative Curriculum, un plan de estudios integral basado en la investigación y la evidencia diseñado para niños de cuatro años. El plan de estudios creativo para preescolar es un plan de estudios para el éxito en el preescolar. Compuesto por The Foundation, cinco volúmenes basados en investigaciones que proporcionan la base de conocimiento del plan de estudios, y los recursos diarios, que ofrecen una guía paso a paso en forma de guías de enseñanza y herramientas de enseñanza diarias adicionales, The Creative Curriculum para preescolar es completamente alineado con el Marco de Desarrollo Infantil y aprendizaje temprano de Head Start y los estándares estatales de aprendizaje temprano. Utilizando la exploración y el descubrimiento como una forma de aprendizaje, The Creative Curriculum para preescolar permite a los niños desarrollar confianza, creatividad y habilidades

de pensamiento crítico para toda la vida.

El currículum creativo para Preescolar se basa en 38 objetivos para el desarrollo y el aprendizaje, que están completamente lineados con el Marco de Desarrollo Infantil y Aprendizaje Temprano de Head Start, así como los estándares de aprendizaje para cada estado temprano, presenta volúmenes de “que”, “por que” y “como” de la educación de la primera infancia, ofrece oportunidades diarias para individualizar la instrucción, ayuda a los maestros a satisfacer las necesidades de cada tipo de alumno, aborda todas las áreas importantes del aprendizaje, desde emocional y matemática hasta la tecnología y artes, y las incorpora en cada parte de cada día, ofrece oportunidades diarias integradas, para la observación, ayuda a los maestros y administradores a ver claramente la relación entre el plan de estudios y la evaluación, ofrece un apoyo completo para trabajar con el inglés y estudiantes que aprenden en dos idiomas, incluye una guía detallada que ayuda a desarrollar el conocimiento de los maestros sobre las mejores prácticas y si contiene una guía para trabajar con todos los estudiantes, incluidos los estudiantes avanzados y los niños con discapacidades.

Evaluación del niño

Principios rectores:

El distrito escolar cree que la evaluación de los niños pequeños debe tener un propósito apropiado para el desarrollo y tener lugar en un entorno natural por parte de 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. Se reconoce que la cultura familiar y las experiencias de un niño fuera del entorno escolar son una parte importante del crecimiento y desarrollo del niño. Todos los resultados se mantendrán confidenciales, se colocaran en el archivo de cada niño y se guardaran en un archivador seguro en el **aula del maestro y/o en la oficina principal**.

Los niños son evaluados de las siguientes maneras:

- *Teaching Strategies GOLD®* es un auténtico sistema de evaluación observacional para niños desde el nacimiento hasta el jardín de infantes. Combina una evaluación de observación continua y auténtica en todas las áreas de desarrollo y aprendizaje con tareas de evaluación de desempeño intencionales y enfocadas para objetivos seleccionados de lectoescritura y aritmética. Se recopilan pruebas del conocimiento, las habilidades y los comportamientos de los niños durante las experiencias cotidianas significativas. Los puestos de control se completan en otoño, invierno y primavera.
- Los datos de observación proporcionan un registro anecdótico continuo del progreso de cada niño durante las actividades diarias.
- **La evaluación ASQ se completa una vez al año como mínimo como un elevador integral del niño. Esto se hace generalmente con todos los estudiantes pero especialmente con aquellos que son beneficiarios de la Beca de Empoderamiento (como requisito de la beca). Algunos estudiantes se vuelven a evaluar durante el año si sus resultados iniciales muestran una mayor necesidad de mejora.**
- Los indicadores de desarrollo y crecimiento individual de alfabetización temprana (IGDI, por sus siglas en inglés) se proporcionan cuando se necesitan para obtener más datos complementarios al principio, a la mitad y al final del año para monitorear el crecimiento de las habilidades de alfabetización temprana.
- Los portafolios de los niños son organizados por el personal docente incluyendo las evaluaciones, los datos de observación y las muestras de trabajo de los niños que recopilan de manera continua.
- Se les pide a las familias que contribuyan con información sobre el progreso de su hijo. Los niños pequeños a menudo muestran diferentes habilidades en diferentes entornos. Trabajando juntos, el personal docente y las familias pueden obtener una imagen completa del crecimiento y desarrollo de un niño.
- La información de la anterior se usa de la siguiente manera.
- Proporcionar información sobre las necesidades de los niños con el fin de planificar experiencias apropiadas para su desarrollo.
- Para proporcionar información a los padres sobre el desarrollo de sus metas académicas.
- Para indicar posibles áreas que requieran una evaluación adicional.

La información de la evaluación se compartirá formalmente con la familia durante las conferencias de padres y maestros en el otoño y la primavera. El maestro de preescolar se comunicará semanalmente con respecto a las actividades de los niños y su desarrollo educacional. Las conferencias informales son siempre bienvenidas y se pueden solicitar en cualquier momento.

Si, a través de la observación o la información sobre la evaluación GOLD, **La evaluación ASQ** o los IGDI, Si el maestro siente que hay un posible problema por un retraso en el desarrollo u otra necesidad

especial, se 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:

- El maestro y director participarán en la identificación del problema, plan de intervención.
- proporcionarán apoyo y recursos externos a disposición de las personas que lo soliciten.
- Una solicitud hecha a la Agencia de educación del Área de Prairie Lakes para apoyo e ideas adicionales o pruebas más formalizadas.

El maestro de preescolar ayudaría a organizar la evaluación del desarrollo y la derivación para una evaluación de diagnóstico cuando este lo indique.

Si se determina que un niño necesita adaptaciones especiales, esas acomodaciones incluyen los materiales, el entorno y los planes de elección para ese niño. Los ejemplos incluyen lenguaje de señas y visuales para los niños con impedimentos auditivos o retraso 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.

Evaluación del programa

El preescolar de Storm Lake St. Marys implementa los estándares del programa preescolar de calidad de Iowa. Los administradores, las familias, el personal y otros adultos que participan habitualmente participan anualmente en una evaluación del programa que mide el proceso hacia las metas y objetivos del programa. El proceso de evaluación anual incluye la recopilación de pruebas sobre todas las áreas del funcionamiento del programa, incluidas las políticas y procedimientos, la calidad del programa, el progreso y aprendizaje de los niños, la participación y satisfacción de la familia y la conciencia y satisfacción de la comunidad. Se comparte un informe de los hallazgos de la evaluación anual con la familias, el personal y las juntas asesoras y de gobierno apropiadas. El programa utiliza esta información para planificar el desarrollo profesional y programar actividades de mejoramiento de la calidad, así como para mejorar las operaciones y las políticas.

Política de supervisión

Antes de que los niños lleguen a la escuela, la maestra del preescolar completará la siguiente lista de seguridad diaria en interiores y exteriores:

- Todos los enchufes de seguridad y/o eléctricos tienen que estar cubiertos, calefacción/ aire acondicionado, temperatura del agua, baños, etc todo en funcionamiento.
- Todos los productos de limpieza/ Venenos fuera del alcance de los niños y almacenados correctamente.
- El salón se revisará para verificar que esté limpio/ no haya partes rotas, etc... incluyendo el patio de recreo.
- Suministros: Botiquín de primeros auxilios, guantes de látex, jabón, toallas de papel, etc.
- Monitoreo diario del medio ambiente: Derrames, arena, etc. Se informa al conserje de otros problemas graves.
- Al llegar, el maestro observará a cada niño en busca de signos de enfermedad o lesiones que puedan afectar la capacidad del niño para participar en las actividades diarias.

Ningún niño se quedará sin supervisión mientras asiste al preescolar. El personal supervisa principalmente con la vista. Se permite la supervisión por intervalos cortos por sonido siempre que los maestros mantengan bajo control a los niños cada dos o tres minutos incluso a todos aquellos que estén fuera de la vista (por ejemplo, aquellos que pueden usar el baño de forma independiente, que están en el área de la biblioteca, etc.). **El apéndice incluye una tabla que muestra la proporción adecuada de estudiantes y personal que se está ocupando.**

Orientación y Disciplina Infantil

El personal docente utilizará de manera equitativa la orientación positiva, la reorientación y la planificación anticipada para prevenir problemas. Fomentaran el comportamiento apropiado mediante el uso de reglas claras y consistentes y la participación de los niños en la resolución de problemas para fomentar la propia capacidad del niño para volverse autodisciplinado. Cuando el niño entienda las palabras, se le explicará la disciplina antes y en el momento de cualquier acción disciplinaria, el personal docente alentará a los niños a respetar a otras personas, ser justos, respetar la propiedad y aprender a ser responsables de sus acciones. El personal docente usará una disciplina consistente, clara y comprensible para el niño. ayudarán a los niños a perseverar cuando se sientan frustrados, a jugar de manera cooperativa con otros niños, a usar el lenguaje para comunicar sus necesidades y a aprender a tomar turnos.

Comportamiento desafiante

El personal docente del preescolar está altamente capacitado, receptivo, respetuoso y resuelto. Los maestros anticipan y toman medidas para prevenir posibles comportamientos desafiantes. Evalúan y cambian sus respuestas en función de las necesidades individuales. Cuando los niños tienen comportamientos desafiantes, los maestros promueven un comportamiento prosocial al:

- Interactuar de manera respetuosa con todos los niños
- Modelar el tomar turnos y compartir, así como comportamientos efectivos.
- Ayudar a los niños a negociar sus interacciones entre ellos y con materiales compartidos.
- Involucrar a los niños en el cuidado de su salón de clases y asegurar que cada niño tenga la oportunidad de contribuir al grupo.
- Alentar a los niños a escucharse unos a los otros y ayudarlos a brindar consuelo cuando otros están tristes o angustiados.

El personal docente guiará a los niños para que desarrollen el autocontrol y una conducta ordenada en relación con sus compañeros y adultos. A los niños se les enseñan habilidades sociales, de comunicación y de regulación emocional. Si un niño muestra un comportamiento persistente, serio y desafiante, el personal docente, los padres y el personal de apoyo de la AEA trabajaran en equipo para desarrollar e implementar un plan individualizado que apoye la inclusión y el éxito del niño.

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

Métodos de Disciplina permitidos:

Por actos de agresión y peleas (morder, arañar, golpear), el personal establecerá expectativas adecuadas para los niños y los guiará en la resolución de problemas. Esta orientación 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) atención por cualquier lesión sufrida por la víctima involucrada en el incidente; (4) Notificar a los padres o 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 en caso de que se repita.

Prácticas prohibidas

El programa no emplea ni emplea 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 pueda humillar, asustar o sostener a un niño a la negligencia.
4. Retener ni amenazar con detener la comida como forma de disciplina.

Actividades acuáticas/ sensoriales

Tenemos una mesa sensorial en el aula para que los niños se paren y jueguen con las manos en el agua y otros materiales sensoriales. Durante el juego sensorial, los niños participan en experiencias activas con conceptos científicos y matemáticos. Los niños con llagas en las manos no pueden participar con otros en la mesa sensorial para asegurarse de que no se propaguen enfermedades infecciosas. Los niños no pueden comer ni beber los materiales durante las actividades de juegos sensorial. Cuando se usa agua, cuando se completa el periodo de actividad, el nivel freático se drena y se vuelve a llenar con agua dulce antes de que un nuevo grupo de niños vengan a participar. El juego acuático al aire libre se limita a tinas y cubos o recipientes, así como a la mesa sensorial. No participamos en actividades de piscina. El personal supervisa a todos los niños por vista y sonido en todas las áreas con acceso al agua en tinas, baldes y

mesas de agua.

Aperitivos/ Alimentos y Nutrición

Las actitudes sobre la comida se desarrollan temprano en la vida. Los alimentos que ingieren los niños afectan su bienestar, su crecimiento físico, su capacidad para aprender y su comportamiento en 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 otros, y ayudarlos a comenzar a apreciar que sus cuerpos deben de ser fuertes, flexibles y saludables. Comer moderadamente, comer una variedad de alimentos y comer en un ambiente relajado son hábitos saludables que pueden formar a los niños pequeños.

Se sirve un refrigerio 2 o 3 hrs antes y después del almuerzo. Dos grupos de alimentos estarán representados en cada merienda como se describe en las pautas del USDA. Todos los menús se mantienen archivados para que los revise el consultor del programa. El preescolar sirve una amplia variedad de refrigerios nutritivos y alienta a los niños a expandir sus gustos probando al menos una porción de la comida ofrecida.

Todos los alimentos se preparan, sirven y almacenan de acuerdo con las pautas del programa de alimentos para el cuidado de niños y adultos del Departamento de Agricultura de EE. UU. (CACFP). Se pone a disposición de los niños agua potable limpia e higiénica durante todo el día. El personal descarta cualquier alimento con fecha de vencimiento. Los alimentos que están a más de 110 grados Fahrenheit se mantienen fuera del alcance de los niños. Los alimentos que requieran refrigeración se mantendrán fríos hasta que se sirvan.

Para cada niño con necesidades especiales de atención médica, alergias alimenticias o necesidades especiales de nutrición, el proveedor de atención médica del niño debe proporcionar al programa un plan de atención individualizado preparado en consulta con los miembros de la familia y el especialista involucrado en el cuidado del niño. Los niños con alergias alimentarias deben de estar protegidos del contacto con la comida que les causa problema. 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 usa para servir como un recordatorio visual para todos los adultos que interactúan con el niño durante el día. El personal del programa llevará un registro diario que documente el tipo y la cantidad de alimentos que consume un niño cuando cualquier niño con una discapacidad tenga necesidades especiales de alimentación y proporcionará esa información a los padres.

Alimentos de alto riesgo, a menudo implicados en incidentes de asfixia, **se evitara tanto como sea necesario** para los niños menores de cuatro años, esto incluye perritos calientes enteros o cortados en rodajas, uvas enteras, nueces, palomitas, guisantes crudos y pretzels duros, cucharadas de mantequilla de maní, o trozos de zanahoria crudas o carne más grandes de lo que se pueden tragar enteros.

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

Juego y aprendizaje al aire libre

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 le da a los niños la oportunidad de desarrollar sus habilidades musculares grandes, hacer ejercicio y estar activos. En ocasiones pasamos más tiempo abrigándonos que afuera. Usamos las pautas de Child Care Weather Watch elaboradas por Healthy Child Care Iowa para determinar si el factor de enfriamiento por viento o el índice de calor son seguros para jugar al aire libre.

En los casos en los que no podemos salir al exterior (debido a las condiciones climáticas), los niños tienen la oportunidad de utilizar el equipo interior para actividades similares en el interior y son supervisados al mismo nivel que el tiempo exterior. Por ejemplo, se pueden ofrecer colchonetas giratorias para actividades de la parte superior del cuerpo o para rodar sobre las colchoneta.

para asegurarse de que su hijo pueda jugar cómodamente al aire libre, es importante que lo vista de acuerdo al clima. Cuando hace frío afuera, necesita un abrigo, guantes y un gorro (etiquetado con el nombre de su hijo) para los días más calientes es importante vestir a sus hijos con ropa más ligera, para esos días intermedios, vestir a su hijo en capas es una idea práctica.

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

El personal del programa completará el Programa Nacional para la seguridad en el patio de recreo. Lista de verificación de mantenimiento semanalmente.

Ropa

Su hijo aprenderá a través del juego creativo y activo que a veces puede resultar sucio. su hijo debe usar ropa cómoda y lavable, así como zapatos con suela de goma y punta cerrada para ir a la escuela. Si bien alentamos el uso de batas de pintura o camisas durante los proyectos de arte, no podemos garantizar que no se produzcan derrames o manchas de pintura. La ropa debe estar libre de palabras, gráficos o imágenes que sean profanas, inmorales, ilegales o perturbadoras por naturaleza. Se les pide a todas las familias que proporcionen un juego adicional de ropa para su hijo en caso que ocurra un “accidente”.

Etiquete claramente la ropa con el nombre de tu hijo, para reducir la posibilidad de pérdida.

Aprendizaje para ir al baño

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

1. EL cambio de pañales solo se hará en el área designada para pañales, es decir, el baño del salón de clases son una mesa para cambiar pañales plegable. No se permitirá la manipulación de alimentos en esta área de cambio de pañales.
2. El personal seguirá todas las pautas para el cambio de pañales establecida en los estándares de los programas preescolares de calidad de Iowa: Estándar 5, Criterio 7:

Cloth diapers and clothing that are soiled by urine or feces are immediately placed in a plastic bag (without rinsing or avoidable handling) and sent home that day for laundering.

- Pañales de tela y ropa que se ensucie con la orina o heces se colocan inmediatamente en una bolsa de plástico (sin enjuagar ni manipular) y se enviarán a casa ese mismo día para ser lavados.
- El personal revisa a los niños para ver si hay señales de que los pañales o las pull-ups están mojados o contienen heces al menos cada 2 hrs. 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 y no en ningún otro lado de las instalaciones.
- En todo momento, el personal tiene una mano sobre el niño si se cambia en una superficie elevada.
- Las superficies utilizadas para cambiarse y en las que se colocan los materiales cambiantes no se utilizan para otros fines, incluida la colocación temporal de otros objetos, y especialmente no para ningún otro objeto relacionado con la comida y alimentación.
- Los recipientes que contienen pañales sucios y materiales para cambiar pañales tienen una tapa que se abre y cierra herméticamente usando un dispositivo de manos libres. Los contenedores se

- mantienen cerrados y son inaccesibles para los niños. El contenedor estará claramente etiquetado
3. Los orinales no se utilizarán debido al riesgo de propagar diarrea infecciosa.
 4. Se le pide a todas las familias que proporcionen un juego adicional de ropa para su hijo en caso de un “accidente” o juego desordenado. Etiquete claramente la ropa con el nombre de su hijo para reducir la posibilidad de errores.

Objetos de Casa

Debido a que el programa preescolar proporciona muchos juguetes y materiales de aprendizaje para su hijo, le pedimos que limite los juguetes que traiga de casa. Si su hijo trae un artículo “adjunto” de casa, le pedimos que sea lo suficientemente pequeño como para caber dentro de su mochila o cubículo. Por favor no permita que los niños traigan chicle, dulces, dinero o pistolas de juguetes a la escuela. El programa no se hace responsable por juguetes perdidos o rotos traídos de casa.

Política de Armas

Ningún estudiante deberá portar, tener en su posesión, almacenar, guardar, dejar, colocar o poner en posesión de otro estudiante cualquier arma real o un arma similar en cualquier propiedad escolar, en ningún vehículo escolar o vehículos utilizados por la escuela o para fines de la escuela. En cualquier edificio escolar u otros edificios e instalaciones utilizadas para funciones escolares, ya sea que alguna persona esté en peligro o no por tales acciones. “Arma Similar” significa cualquier artículo que se parezca o parezca ser un arma. Está en vigor una política de cero tolerancia sobre armas peligrosas (reales o de juguete); es decir, pistola, pistolas de agua, rifles de agua o pistolas, tirachinas, pistolas de juguete, granadas de juguete y otros artículos similares etc.

Animales y Mascotas en el Aula

La escuela católica de Saint Mary 's permite mascotas en el aula o animales de visitas.

Si usted, como padre o tutor legal, desea traer a la mascota de su familia para compartirla con el salón de clases de su hijo, **haga una consulta previa con el maestro de su hijo. Asegúrese de visitar al maestro y hacer arreglos con el/ ella antes de traer la mascota.** El maestro del preescolar se asegura de que la mascota del aula o el animal visitante no cree una condición insegura o antihigiénica. El animal parece estar en buen estado de salud y tener documentación de un veterinario o un refugio de animales que demuestre que el animal esté completamente inmunizado (si el animal debe estar inmunizado) y apto para el contacto con los 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. El personal docente supervisará todas las interacciones entre los niños y animales e instruirá a los niños sobre el comportamiento seguro cuando están cerca de los animales. Los niños alérgicos a las mascotas no estarán expuestos al animal. No se permiten reptiles debido al riesgo de salmonella. El maestro del salón de clases es responsable por verificar que se hayan cumplido los requisitos.

Cumpleños

Los cumpleaños son un evento importante y significativo en la vida de un niño. Ofrecen la oportunidad de que los niños reciban un reconocimiento especial. En consecuencia, los estudiantes que deseen traer golosinas para la clase de su cumpleaños pueden hacerlo. Los alimentos que vienen de casa para compartir entre los niños deben ser frutas enteras o alimentos empaquetados preparados comercialmente en recipientes sellados de fábrica. El maestro proporcionará a las familias una lista de alimentos que cumplen con las reglas del programa de Alimentos para el cuidado de niños y adultos de USDA. Aquellos que tienen cumpleaños de verano pueden elegir un día escolar para celebrar con su clase. **Planifique con anticipación haciendo arreglos con el maestro de su hijo.** Las invitaciones a fiestas fuera de la escuela que no incluyan a toda la clase no serán distribuidas en la escuela.

III. COMUNICACION CON LAS FAMILIAS

El programa promoverá la comunicación entre las familias y el personal mediante el uso de notas escritas así como conversaciones informales, correo electrónico y/o aplicaciones de **comunicación/ páginas digitales de clase**. Se alienta a las familias a enviar notas escritas con información especial para que todo el personal que trabaja con el niño pueda compartir la comunicación de los padres. El personal docente escribirá notas para las familias por lo menos semanales. El personal utilizará estas notas para informar a las familias sobre las experiencias, los logros el comportamiento y otros problemas del niño, que afectan al desarrollo del mismo. Se alienta a los padres a mantener una comunicación regular, continua y bidireccional con el personal docente de la manera que mejor se adapte a sus necesidades: Correo electrónico, en persona, notas, aplicaciones en el aula o llamadas telefónicas.

Política de Puertas Abiertas.

Los padres y tutores legales siempre son bienvenidos a visitar el aula del preescolar. Como medida de seguridad, todos los padres y visitantes se registraran en la oficina de la escuela. Se le pide a los visitantes que sean discretos con respecto a traer bebés y niños pequeños a la escuela, ya que los niños pequeños pueden interrumpir las sesiones de clase.

Llegada y Salida de Niños

Todo el transporte en vehículos motorizados proporcionado por los padres, tutores legales u otras personas designadas por los padres o tutores legales incluirá el uso de asientos de seguridad apropiados para la edad y el tamaño.

Cuando traigan a su hijo a la escuela, le pedimos que estacione su automóvil y apague el motor antes de ingresar al edificio. Tome la mano de su hijo cuando ingrese al edificio para disminuir la posibilidad de un accidente. Los padres o tutores legales deben acompañar a los niños al salón de clases al comienzo del día o dejar a su hijo al cuidado de uno de los profesores. Ningún niño podrá salir del edificio sin un adulto.

Aparte de los padres o tutores legales, solo las personas con autorización previa por escrito (Formulario de consentimiento de los padres) podrá recoger a un niño de la escuela. Cualquier persona que no esté familiarizada con el personal docente, incluidas las personas autorizadas, deberán presentar una identificación con foto antes que se les entregue un niño.

En interés de la seguridad de los estudiantes, se solicita a los padres/ tutores/ personas autorizadas que se presenten directamente en la oficina cuando recojan a su hijo en lugar de ir al salón de clases del niño.

Del mismo modo, cuando un estudiante regresa al edificio después de una ausencia durante el día escolar, el adulto debe parar en la oficina y registrar al niño. Cuando recoja a su hijo de la escuela, este presente a la hora de la salida de la escuela.

Cuando todos los niños hayan llegado, la maestra de preescolar registrará la asistencia del día. A lo largo del día, cada vez que los niños hagan la transición de un lugar a otro, es decir, del salón de clases al exterior, el maestro será responsable de contar el número de niños cada vez que salgan de una área y lleguen a otra para confirmar el paradero seguro de cada niño en todo momento.

Transportacion

Se les pide a los padres/ tutores legales que proporcionen su propio transporte hacia y desde el preescolar de St. Mary's.

Viajes al Campo

Una importante oportunidad de aprendizaje puede tener lugar en forma de una excursión que sea pertinente y refuerce lo que se ha enseñado en el aula. Los autobuses de la escuela católica de Storm Lake St' Mary's se utilizan para estas excursiones. Los padres serán informados de cada excursión a través de un boletín informativo, letreros colocados en el salón de clases y otros medios de comunicación con mucha anticipación. Un padre o tutor legal debe firmar un formulario de consentimiento informado para los viajes de cada niño antes de cada viaje. Se les pide a los miembros adultos de cada familia que se ofrezcan como voluntarios para realizar estos viajes para proporcionar una mayor supervisión y proporciones de adultos y niños. Se colocará un aviso que indique las fechas, la hora de salida, la hora de regreso y el lugar de destino en un lugar destacado al menos 48 hrs antes de la excursión. A cada niño se le asignará un adulto para cada parte del viaje. Antes de cada viaje, el personal docente instruirá a los niños y a todos los adultos que utilicen el autobús sobre la zona de peligro de 10 pies alrededor del vehículo donde el conductor no puede ver.

Durante la excursión, todos los niños llevarán información de identificación que, en el caso de los niños, indique el nombre del programa y el número de teléfono. En todos los viajes se llevará un botiquín de primeros auxilios, información de contacto de emergencia e información de transporte de emergencia para los niños del grupo. Los niños serán contactados cada 15 min durante una excursión. Los niños solo pueden usar un baño público si están acompañados por un miembro del personal. Nunca se dejará solos a los niños en un vehículo o sin la supervisión de un adulto.

Asistencia

Se espera que los estudiantes que están inscritos en clases en la Escuela Católica de Saint Mary estén en la escuela durante la sesión completa y que sean puntuales en su llegada y salida. No se espera que los estudiantes se ausenten más de lo necesario por razones de salud o citas. La asistencia irregular interfiere con el progreso de su hijo y de los demás, ya que los maestros se encuentran tomando tiempo de clase para repetir información y hacer ajustes para aquellos estudiantes que han estado ausentes. **Las ausencias excesivas también pueden afectar la elegibilidad de las familias que reciben fondos de becas de empoderamiento.** Por favor llame a la oficina de la escuela con el motivo de la ausencia a más tardar a las 8:30 am. Por razones de seguridad, si un estudiante se ausenta sin previo aviso, la secretaria/el personal docente de la escuela intentará comunicarse con la familia para verificar la ausencia del niño a la escuela.

Oficina con el motivo de la ausencia a más tardar a las 8:30 am. Por razones de seguridad, si un estudiante se ausenta sin previo aviso, la secretaria/el personal docente de la escuela intentará comunicarse con la familia para verificar la ausencia del niño a la escuela.

La secretaria dará aviso verbal a los padres cuando su hijo alcance **los ocho o diez días** de ausencia en

clase. Cuando el total de ausencias de un estudiante alcanza los 10 días, el director también puede comunicarse con el padre/tutor para analizar y planificar la ubicación educativa futura del estudiante. Las únicas excepciones a la póliza son los casos de hospitalización o reclusión por lesión o enfermedad grave que requiera tratamiento continuo y una exención aplicada para experiencias educativas especiales. Las ausencias prolongadas debido a enfermedades crónicas o condiciones de salud se manejarán de forma individual con la participación de los padres y el director.

Todas las ausencias preprogramadas requieren notificación por escrito con anticipación. Si la familia planea una ausencia prolongada, los padres deben notificar a la oficina de la escuela y a los maestros con suficiente anticipación para completar el trabajo perdido.

Ética y Confidencialidad

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 responder a las necesidades de los niños y sus familias mientras se equilibra la necesidad de confidencialidad. Los niños son personas que merecen respeto. Una forma en que demostramos este respeto es abstenernos de hablar sobre los niños en su presencia a menos que el niño sea parte de la conversación y abstenernos de etiquetar a un niño negativa o positivamente. No se compartirá ninguna información sobre ningún niño en particular con los padres de otro niño. Nos esforzamos continuamente por modelar cualidades como la paciencia, la tolerancia, la cooperación, la aceptación, la comprensión de los demás y el entusiasmo por los niños y por otros adultos.

Todo el personal debe completar la capacitación sobre ambiente seguro de VIRTUS según lo dispuesto por la Diócesis de Sioux City. Se requiere que el personal lea y se mantenga actualizado con los boletines mensuales de VIRTUS.

Registros de niños

Los registros de los estudiantes que contienen información de identificación personal, a excepción de la información del directorio, son confidenciales. 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 normal de oficina. Los padres también pueden presentar una queja ante el Departamento de Educación de los Estados Unidos si consideran que se han violado sus derechos con respecto a los registros de su hijo. Para obtener una copia completa de la política del distrito escolar sobre los registros de los estudiantes o el procedimiento para presentar una queja, consulte el manual para padres y maestros de Saint Mary.

Se les pedirá a los padres o tutores que firmen un formulario de divulgación de información en caso de que ellos o la escuela soliciten que la información se comparta con otra agencia, indicando a quién se divulgará la información, el motivo o el propósito de la divulgación de la información, cuándo vence, y las formas en que los padres pueden retirar el permiso si así lo deciden.

Comité Asesor de Padres

La escuela católica Storm Lake Saint Mary tiene un comité asesor de padres y maestros compuesto por padres, personal escolar y otros miembros de la comunidad llamado PTP (Padres y maestros de Panthers). Este grupo se reúne trimestralmente para brindar comentarios sobre los servicios que satisfacen las necesidades de los niños y las familias. También sirven como caja de resonancia para nuevas ideas y servicios. Todos los padres son automáticamente parte de este grupo cuando inscriben a su hijo en Saint Mary's. [Consulte la información del PTP en el sitio web de nuestra escuela en la pestaña "Padres" para obtener más información sobre el grupo y cómo participar.](#)

Política de quejas

La comunicación abierta y honesta entre las familias y el programa preescolar es un componente esencial de un programa de primera infancia de alta calidad. Queremos que tenga la confianza de que su hijo está bien atendido y tiene una experiencia de calidad. Si alguna vez tiene una inquietud con respecto a su hijo, queremos alentarlos a que dirija su inquietud al maestro de su hijo. Si se necesita ayuda adicional, cualquiera de las partes puede solicitar la ayuda de la directora de la escuela primaria, la Sra. Kate Swanson.

Si tiene alguna inquietud con respecto a algún aspecto del programa o la política, comuníquese con el director de la escuela primaria, quien es el administrador del programa para el preescolar.

Como parte de la evaluación de nuestro programa, en la primavera de cada año, también le proporcionamos un cuestionario familiar para evaluar nuestro programa. Esta información nos ayuda a evaluar cómo el programa satisface las necesidades de las familias y los niños, así como a identificar las fortalezas y debilidades.

IV. PARTICIPACIÓN FAMILIAR

Saint Mary's Catholic School alienta a las familias a involucrarse mucho en la educación de sus hijos observándolos 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 usan una variedad de formas formales e informales para conocer y aprender de las familias sobre su estructura familiar y sus medios preferidos de comunicación y prácticas de crianza de los niños; e información sobre sus antecedentes socioeconómicos, lingüísticos, raciales, religiosos y culturales que deseen compartir. Las familias son encuestadas en el papeleo de inscripción ya través de otros cuestionarios durante el año con respecto a su familia, creencias y preferencias. Las visitas domiciliarias se llevan a cabo al comienzo del año escolar. El personal del programa se comunica con las familias al menos una vez por semana 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 tanto en otoño y primavera, así como cuando cualquiera de las partes lo solicite. Se lleva a cabo al menos una Noche Familiar durante el año, **si no más**.

El preescolar católico de Saint Mary 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 sus hijos, las metas para el crecimiento y desarrollo de su hijo pueden incorporarse 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.

Si bien el contacto diario en persona no se puede reemplazar, el personal del preescolar también depende de las notas a casa, los correos electrónicos, las llamadas telefónicas, los boletines, **las aplicaciones de comunicación, las páginas digitales de clase** y los tableros de anuncios como medios alternativos para establecer y mantener una comunicación bidireccional abierta.

El Preescolar Católico de Saint Mary lo invita a participar de una o todas las siguientes formas, y también acepta otras ideas.

1. Apoye la transición diaria de su hijo a la escuela compartiendo información sobre los intereses y habilidades de su hijo. Mantener informado al maestro sobre los cambios y eventos que podrían afectar a su hijo le permite ser más receptivo a las necesidades de su hijo.
2. Devuelva todos los formularios, cuestionarios, etc. con prontitud.
3. Asista a las conferencias de familias y maestros en los semestres de otoño y primavera.
4. Tómese el tiempo para leer el tablero de anuncios de la familia.
5. Revise la mochila de su hijo todos los días.
6. Participe en las actividades de las excursiones.
7. Comparta algunos de sus talentos en la clase de su hijo a través de actividades como: lectura o narración de cuentos, cocina, arte, música, costura, manualidades, pasatiempos, su profesión o artefactos de viajes que haya realizado.
8. Comparta cualquiera de las tradiciones culturales, celebraciones o costumbres de sus familias..
9. Lea todos los materiales que se envían con su hijo a casa.
10. Siéntase libre de visitar el aula / voluntario.
11. Ayuda con eventos especiales. La ayuda toma muchas formas diferentes, como la preparación de materiales en el hogar, hacer llamadas telefónicas, preparar o publicar volantes, reclutar a otros voluntarios, recolectar donaciones o premios, hacer mandados, fotografiar, preparar antes del evento o limpiar después.
12. Sea un miembro activo del grupo de Padres y Maestros de Panthers (PTP).
13. Siéntase libre de enviar información al boletín semanal.

Es política de Storm Lake Saint Mary's Catholic School no discriminar por motivos de raza, origen nacional, credo, edad, estado civil o discapacidad física en sus programas educativos, actividades o políticas de empleo según lo exige el Título VI o VIII de la Ley de Derechos Civiles de 1964, el Título IX de las Enmiendas de Educación de 1972 y la Ley Federal de Rehabilitación de 1973.

La escuela, en la medida de lo posible, brindará todas las oportunidades para la participación significativa de las familias con niños con dominio limitado del inglés, familias con niños con discapacidades, lo que incluye brindar información e informes escolares en un formato comprensible y uniforme e incluir formatos alternativos a pedido. y, en la medida de lo posible, en un idioma que las familias entiendan.

La escuela cree que las familias deben recibir apoyo para tomar decisiones sobre los servicios que sus hijos pueden necesitar. El personal docente brindará información a las familias sobre los recursos comunitarios disponibles y ayudará, según se solicite, a ayudar a la familia a hacer conexiones. **También hay una variedad de recursos disponibles en el sitio web de nuestra escuela en la pestaña "Padres".**

Visitas a Domicilio

Visitas a domicilio

Las visitas domiciliarias se realizan antes del comienzo de clases. 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. Este es un buen momento para compartir lo que hace que su familia sea única, cómo prefiere comunicarse con el maestro y

compartir su conocimiento sobre los intereses, los enfoques del aprendizaje y las necesidades de desarrollo de su hijo. Puede ayudar al maestro a comprender cuáles son sus objetivos 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 de la clase o el administrador. Las visitas domiciliarias se programan durante **la inscripción en agosto en Panther Fair y/oa través de comunicación personal con el maestro. Se puede coordinar una visita domiciliaria adicional a mitad de año durante el año escolar, así como con la comunicación de los maestros de clase en tal caso.**

Conferencia de padres y maestros

El programa preescolar tendrá conferencias formales de padres y maestros al mismo tiempo que la escuela primaria: otoño (final del primer trimestre) y primavera (mitad del tercer trimestre). El maestro enviará a casa una hoja antes de la conferencia pidiéndole que considere qué nuevas habilidades ve que su hijo está desarrollando en casa o en la comunidad, para pensar en qué le gustaría obtener más información sobre el salón de clases y si tiene nuevas o diferentes metas para su hijo. Durante la conferencia, el maestro compartirá los resultados de las evaluaciones en el aula y muestras del trabajo de su hijo. Juntos pueden hacer un plan para continuar alentando el crecimiento y desarrollo de su hijo.

Noches Familiares

Las noches familiares son una oportunidad para que usted y su familia vengan a la escuela a participar en actividades divertidas y educativas (como una noche de ciencias, una noche de juegos familiares, etc.). Con base en los resultados de una encuesta familiar, el personal docente seleccionará un tema para la noche. Con la ayuda de las familias voluntarias, la noche se planificará para satisfacer las necesidades de los niños y las familias en el salón de clases.

Transiciones

Las conexiones entre el hogar y la 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 un niño pequeño tenga éxito. Hacer un cambio de un programa a otro a veces 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 fluida posible conectando a los miembros de la familia con el personal del próximo programa. El personal del preescolar brindará información sobre las políticas y los procedimientos de inscripción, las opciones del programa y organizará una visita al salón de clases siempre que sea posible.

V. SALUD Y SEGURIDAD

El preescolar de Storm Lake Saint Mary 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 brindar un entorno seguro y protegido para cada niño y adulto, seguimos las pautas requeridas por los Estándares del Programa Preescolar de Calidad, las agencias reguladoras y las autoridades pediátricas en el campo.

Certificados de Salud e Inmunización

Dentro de las seis semanas posteriores a que un niño comience el programa, los registros de salud que documenten las fechas de servicio deberán enviarse a la oficina de la escuela que demuestren que el niño está al día para las pruebas de detección de rutina y las vacunas de acuerdo con el programa recomendado y publicado por la Academia Estadounidense de Pediatría, los Centros para el Control de Enfermedades del Servicio de Salud Pública de los Estados Unidos (CDC-USPHS) y la Academia de Medicina Familiar.

Cuando un niño está atrasado en cualquiera de los servicios 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, a excepción de la inmunización para la cual los

padres están usando una exención médica o religiosa.

Registros de Salud y Seguridad

La información de salud y seguridad recopilada de las familias se mantendrá archivada para cada niño en la oficina de la escuela. Los archivos se mantienen actualizados según sea necesario, pero al menos trimestralmente. El contenido del archivo es confidencial, pero está disponible de inmediato 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 autoridades reguladoras, previa solicitud.

Los registros de salud y seguridad infantil incluirán:

1. Información actual sobre cualquier cobertura de seguro de salud requerida para el tratamiento en una emergencia;
2. Resultados de exámenes de salud, que muestren vacunas y pruebas de detección actualizadas con una indicación de resultados normales o anormales y cualquier seguimiento requerido para resultados anormales;
3. Información actual de contacto de emergencia para cada niño, que se mantiene actualizada mediante un método específico durante el año;
4. Nombres de las personas autorizadas por la familia para tener acceso a la información de salud del niño;
5. Instrucciones para cualquiera de las necesidades de salud especiales del niño, como alergias o enfermedades crónicas (por ejemplo, asma, problemas de audición o visión, necesidades de alimentación, afecciones neuromusculares, problemas urinarios u otros problemas de salud continuos, convulsiones, diabetes);
6. Planes de atención de emergencia individuales para niños con problemas médicos o de desarrollo conocidos u otras afecciones que puedan requerir atención especial en caso de emergencia (alergia, asma, convulsiones, problemas ortopédicos o sensoriales y otras afecciones crónicas; afecciones que requieren medicación regular o apoyo tecnológico;
7. evidencia para casos en los que un niño no está vacunado 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.

Reglas Generales de Salud y Seguridad

- Todo el personal debe estar alerta a la salud de cada niño, alergias conocidas o condiciones médicas especiales.
- Bajo la supervisión del maestro de preescolar, todo el personal debe estar alerta sobre el 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 está familiarizado con las rutas y procedimientos de evacuación.
- Todo el personal docente completa anualmente la capacitación sobre "Exposición ocupacional a patógenos transmitidos por la sangre".
- 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 boca a boca 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 haya completado con éxito la capacitación en RCP está

presente en el programa en todo momento.

Política de Enfermedad y Exclusión de Niños Enfermos

Por la salud y 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 a la mañana siguiente por la seguridad de los demás niños.

- fiebre superior a 100 grados F
- vomito
- diarrea

- Ojos rojos con evacuaciones
- tos con congestión y secreción nasal excesiva

La política establecida del centro para el regreso de un niño enfermo:

- Sin fiebre por 24 horas
- Varicela: una semana después del inicio (o cuando las lesiones forman costras)
- 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

Al llegar a la escuela, el personal docente observa a cada niño en busca de signos de enfermedad o lesión que puedan 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 atención de la que el personal puede brindar sin comprometer las necesidades de los demás 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 quienes el niño entrará en contacto.

Cuando un niño desarrolla signos de una enfermedad durante su día en el preescolar, los padres, tutores legales u otra persona autorizada por los padres serán notificados de inmediato para que recojan al niño. Por este motivo, asegúrese de que tengamos los números de teléfono actualizados y precisos de usted, su contacto de emergencia autorizado y el pediatra de su hijo. Mientras tanto, proporcionaremos al niño un lugar para descansar hasta que llegue el padre, el tutor legal o la persona designada bajo la supervisión de alguien familiarizado con el niño. Si se sospecha que el niño tiene una enfermedad contagiosa, entonces hasta que él o ella puedan ser recogidos, el niño se ubicará donde las personas nuevas no estarán expuestas.

Informe de Enfermedades Transmisibles

El personal y los maestros brindan información a las familias verbalmente y por escrito sobre cualquier nivel o tipo inusual de enfermedad transmisible a la que estuvo expuesto su hijo, los signos y síntomas de la enfermedad, el modo de transmisión, el período de transmisibilidad y las 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 de salud locales y, al menos una vez al año, se ha puesto en contacto con esas autoridades para mantenerse al día con la información de salud relevante y para obtener asesoramiento cuando ocurran brotes de enfermedades transmisibles.

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 para ellos mismos o no cree un riesgo sustancial de enfermedad o transmisión a otros estudiantes o empleados. Si hay dudas sobre si un estudiante debe continuar asistiendo a clases, los estudiantes no deben asistir a clases ni participar en actividades escolares sin la aprobación de su médico personal. Las enfermedades infecciosas o transmisibles incluyen, entre otras, paperas, sarampión y varicela.

Políticas y Procedimientos de Medicamentos

La escuela administrará medicamentos a los niños con la aprobación por escrito de los padres y una orden de un proveedor de salud para un niño específico. Debido a que la administración de medicamentos en la escuela es un peligro para la seguridad, la administración de medicamentos se limitará a situaciones en las que no se pueda llegar a un acuerdo para administrar medicamentos fuera del horario preescolar. Siempre que sea posible, la primera dosis del medicamento debe administrarse en casa para ver si el niño tiene algún tipo de reacción.

El personal de la oficina de la escuela coordina y/o administra medicamentos durante el horario escolar solo si el padre o tutor legal ha dado su consentimiento por escrito y el medicamento está disponible en una receta original etiquetada o en un envase del fabricante que sea a prueba de niños. Cualquier otra persona que quisiera

administrar medicamentos tiene capacitación específica y una evaluación de desempeño escrita, actualizada anualmente por un profesional de la salud sobre la práctica de las cinco prácticas correctas de administración de medicamentos: (1) verificar que el niño correcto reciba el (2) medicamento correcto (3) en la forma correcta dosis (4) en el momento correcto (5) por el método correcto con documentación de cada derecho cada vez que se administra el medicamento. Los errores de medicación se controlarán comprobando y registrando estas cinco prácticas correctas cada vez que se administre la medicación. En caso de que ocurra un error de medicación, se contactará de inmediato al Centro Regional de Control de Intoxicaciones y a los padres del niño. El incidente será documentado en el registro del niño en la escuela.

Para los medicamentos recetados, los padres o tutores legales proporcionarán a la escuela el medicamento en el envase original a prueba de niños que está etiquetado por un farmacéutico con el nombre del niño, el nombre y la potencia del medicamento; la fecha en que se surtió la receta; el nombre del proveedor de atención médica que escribió la receta; la fecha de vencimiento del medicamento; e instrucciones de administración, almacenamiento y eliminación.

Para los medicamentos de venta libre, los padres o tutores legales proporcionarán el medicamento en un recipiente a prueba de niños. El medicamento estará etiquetado con el nombre y apellido del niño; instrucciones específicas y legibles para la administración y el almacenamiento proporcionadas por el fabricante; y el nombre del proveedor de atención médica que recomendó el medicamento para el niño.

Las instrucciones sobre la dosis, la hora, el método a utilizar y la duración de la administración se proporcionarán al personal docente por escrito (mediante una nota firmada o una etiqueta de prescripción) o se dictarán por teléfono por un médico u otra persona legalmente autorizada para prescribir medicamento. Este requisito se aplica tanto a los medicamentos recetados como a los de venta libre.

Los medicamentos se mantendrán a la temperatura recomendada para ese tipo de medicamento, en un recipiente resistente a prueba de niños que esté cerrado y evite derrames.

Los medicamentos no se utilizarán más allá de la fecha de vencimiento que figura en el envase o más allá del vencimiento de las instrucciones proporcionadas por el médico u otra persona legalmente autorizada para recetar medicamentos. Las instrucciones que establecen que el medicamento puede usarse cuando sea necesario serán renovadas por el médico al menos una vez al año.

El personal de la escuela mantendrá un registro de medicamentos para registrar las instrucciones para administrar el medicamento, el consentimiento obtenido del padre o tutor legal, la cantidad, la hora de 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.

Desinfección y Limpieza

La facilidad mantendrá todo en condiciones limpias y sanitarias. Cuando un derrame ocurra, el área será volverá inaccesible a los niños y será limpiada de inmediato

Los juguetes que hayan sido colocados en la boca de un niño o que estén contaminados por secreciones o excreciones corporales se retirarán inmediatamente y se desinfectarán después de limpiarlos con agua y jabón. Esto también se aplica a otras superficies en el salón de clases. Los juguetes y las superficies se

desinfectarán con una solución no tóxica de una cucharada de lejía doméstica a un cuarto de galón de agua del grifo fresca diariamente. Para desinfectar, las superficies serán rociadas hasta dejar brillo. La solución de lejía se dejará actuar durante al menos 2 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 hayan sido colocados en la boca de un niño o que estén contaminados por secreciones o excreciones corporales deben lavarse antes de que otro niño los use. No se utilizarán juguetes que no se puedan limpiar y desinfectar.

Se capacitará al personal en técnicas de limpieza, uso adecuado de barreras protectoras como guantes,

manejo y eliminación de materiales contaminados, e información requerida por la Administración de Salud y Seguridad Ocupacional de EE. UU. 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 en la Sección III, página 47 del manual de QPPS. Se completará una lista de verificación como se indica en la tabla.

La limpieza de las instalaciones que requieran 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.

Prácticas del Lavado de Manos

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

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

Niños y Adultos Lavan sus Manos:

- A su llegada
- Después de cambiar pañales y después de ir al baño (el uso de toallitas mojadas es aceptado para los infantes);
- Después de manipular fluidos corporales (p.ej., sonarse o limpiarse la nariz, toser en una mano o tocar moco, sangre o vómito);
- Antes de las comidas y meriendas, preparar o servir alimentos, o manipular alimentos crudos que requieran cocción (p. ej., carne, huevos, aves);
- Después de jugar en el agua que es compartida por dos o más personas;
- Después de tocar mascotas y otros animales o cualquier material como arena, tierra o superficies que puedan estar contaminadas por el contacto con animales; y

Los adultos también se lavan las manos

- Antes y después de alimentar a un niño;
- Antes y después de administrar medicación;
- Después de asistir a un niño en el baño
- Después de manejar basura o después de limpiar.

Los adultos y los niños siguen procedimientos adecuados para lavarse las manos e incluyen

- Usar jabón líquido y agua
- Frotar las manos vigorosamente por lo menos por 10 segundos, incluyendo la parte de atrás de las manos, muñecas, entre los dedos, alrededor y por debajo de cualquier Joyería, y por debajo de las unas, enjuagando bien; secando las manos con una toalla de papel, o una secadora y evitando tocar el grifo con manos recién lavadas.

Excepto cuando se manipule sangre o fluidos corporales que puedan contener sangre (cuando se requiera

el uso de guantes), usar guantes es un complemento opcional, pero no un sustituto, para lavarse las manos en cualquiera de las situaciones mencionadas anteriormente.

- El personal debe usar guantes cuando pueda ocurrir contaminación con sangre.
- El personal no utiliza lavabos para lavarse las manos para bañar a los niños o para eliminar la materia fecal manchada.

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

Kit de Primeros Auxilios

Un botiquín de primeros auxilios se encuentra en el aula de preescolar al lado de la puerta. Es inaccesible para los niños, pero fácilmente disponible para uso de adultos. Está totalmente equipado de acuerdo con la guía de Healthy Child Care Iowa. Después de cada uso del botiquín de primeros auxilios, se inspeccionará el contenido y se reemplazarán inmediatamente los artículos faltantes o usados. 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 excursiones y salidas fuera del sitio.

Seguridad Contra Incendios

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

Emergencias Médicas y Notificación de Accidentes o Incidentes

El Distrito Escolar Preescolar de Storm Lake Saint Mary tiene un **Plan de Operaciones de Emergencia** que describe **la información y los procedimientos para las situaciones que pueden ocurrir. El contenido incluye pero no se limita a:**

- Números de emergencia
- Procedimiento de incendios
- Fallas de servicios públicos (fallas eléctricas, rotura de una línea de agua, rotura de línea de gas)
- Clima severo
- Amenazas de bomba

- Amenazas físicas/ Intruso Armado
- Evacuaciones
- Plan de intervención de crisis, pasos para la intervención de una crisis, y procedimientos de medios
- Procedimientos de lesiones o enfermedades o que amenazan la vida y cosas que no amenacen la vida
- Miembros del equipo de crisis escolar y una lista de verificación para usar
- Lista de personas con experiencia en RCP/primeros auxilios en cada edificio

Este **Plan de Operaciones de Emergencia** está disponible para cada maestro/salón y es revisado por cada miembro del personal al comienzo de cada año escolar, **durante el desarrollo profesional** y cuando se le hacen cambios.

En caso de que su hijo sufra una lesión menor que no ponga en peligro su vida durante su tiempo en el preescolar, nuestro maestro evaluará la situación y aplicará los primeros auxilios según sea necesario. Los cortes y raspaduras menores se tratarán con agua y jabón y los golpes se tratarán aplicando hielo en el área lesionada. Cualquier incidente o lesión se documentará en un informe de incidente y se entregará una copia a los padres dentro de las 24 horas posteriores al incidente.

Todo el personal tendrá acceso inmediato a un dispositivo que les permitirá pedir ayuda en caso de emergencia. Los números de teléfono del Departamento de Bomberos, el Departamento de Policía, el Hospital y el Control de Envenenamiento se publicarán junto a cada teléfono con una línea externa. La información de contacto de emergencia para cada niño y miembro del personal se mantendrá fácilmente disponible. La lista de números de teléfono de emergencia y las copias de la información de contacto de emergencia y la autorización para el transporte de emergencia se llevarán cada vez que los niños salgan del establecimiento al cuidado del personal del establecimiento.

Actualize los numeros de telefono con la escuela despues de un cambio en sus números de contacto

Inclencias del Tiempo

En caso de que la Escuela Católica Storm Lake deba cerrarse debido al mal tiempo, los patrocinadores de la escuela serán notificados por el sistema de notificación de texto de la escuela, radio (Storm Lake Radio KAYL 101.7 FM y KKIA 92.9 FM), televisión (KTIV Canal 4), y las redes sociales de St. Mary's School.

Protección contra riesgos y salud ambiental

El personal del programa protege a los niños y adultos de los peligros, que incluyen descargas eléctricas, quemaduras o escaldaduras, resbalones, tropezones o caídas. Los revestimientos del piso están asegurados para evitar que el personal y los niños tropiecen.

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

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 evita el contacto con la piel, la inhalación y otras exposiciones de los niños. 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.

Facilidad Libre de Tabaco

De conformidad con la Ley de aire libre de humo de Iowa de 2008, el edificio y los terrenos de la escuela preescolar Storm Lake Saint Mary están libres de humo. Se coloca un letrero de "Prohibido fumar" que cumple con los requisitos de la ley en la entrada del edificio de aulas de preescolar para informar a las personas que están entrando.

un lugar para no fumadores. No se permite fumar en los terrenos de la escuela oa la vista de los niños.

Policiza de protección a niños

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 en 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 comprobado de abuso o negligencia infantil entrará en contacto con los niños en el programa ni tendrá responsabilidad sobre los niños.

El programa tiene una política escrita de la junta escolar para denunciar el abuso y la negligencia infantil, así como 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 correspondientes. El personal que denuncia sospechas de abuso o negligencia infantil en el lugar donde trabaja es inmune al despido, las represalias u otras medidas disciplinarias solo por ese motivo, a menos que se demuestre que la denuncia es maliciosa. Todo el personal docente completa el "Denunciante obligatorio: abuso de niños y adultos dependientes" al menos cada tres años y dentro de los seis meses de empleo.

El distrito escolar no tolera que los empleados abusen física o sexualmente o acosen a los estudiantes. Los estudiantes que son abusados o acosados física o sexualmente 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 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 Ryan Berg al 712-732-4166 como investigador de Nivel I ya Kim Anderson al 712-732-4166 como suplente de Nivel I. Storm Lake Police al 712-732-8010 es el suplente de Nivel II.

Abuso de Sustancias

No se permitirán personas bajo la influencia de drogas o alcohol en las instalaciones de Storm Lake Saint Mary's School. En ningún momento se entregarán niños a una persona bajo los efectos del alcohol o las drogas..

Voluntarios

Se alienta a los padres, amigos, abuelos y otros adultos a participar activamente en el proceso educativo de los niños. Comuníquese con el maestro, el director de la escuela primaria o la secretaria de nuestra oficina si desea ser voluntario en la escuela. Además, ninguna persona con un informe comprobado de abuso o negligencia infantil entrará en contacto con los niños en el programa ni tendrá responsabilidad sobre los niños. Si un voluntario trabaja más de 40 horas al mes con niños, también deberá proporcionar

una evaluación de salud actual, que no tenga más de un año. Por motivos de seguridad, si un voluntario trabajará con niños, se espera que ejecute y presente una declaración jurada de autorización de todos y cada uno de los delitos contra un niño o sus familias a través de la capacitación Virtus Safe Environment. Parents, friends, grandparents, and other adults are encouraged to take an active part in the educational process of the children. Please contact the teacher, the elementary principal, or our office secretary if you would like to be a school volunteer. In addition no person with a substantiated report of child abuse or neglect will come in contact with children in the program or have responsibility for children. If a volunteer works more than 40 hours per month with children, he/she will also need to provide a current health assessment, not more than one year old. For safety's sake, if a volunteer will be working with children, he/she will be expected to execute and submit an affidavit of clearance from any and all crimes against a child or families through Virtus Safe Environment training.

VI. Personal

Informacion General

El distrito escolar preescolar de Storm Lake Saint Mary tiene políticas de personal escritas que definen las funciones y responsabilidades, calificaciones y capacitación especializada requerida del personal. 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

basado en la calificación profesional, la duración del empleo y la evaluación del desempeño; beneficios; y procedimientos de renuncia, terminación y quejas. Las políticas se proporcionan a cada empleado en el momento de la contratación.

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

Evaluacion Medica

El programa preescolar mantiene información de salud actualizada de evaluaciones de salud documentadas para todo el personal preescolar pagado y para todos los voluntarios que trabajan más de 40 horas por mes y tienen contacto con niños. El programa recibe una evaluación de salud actual antes de que un empleado comience a trabajar o antes de que un voluntario tenga contacto con niños. La evaluación de la salud se actualiza cada dos años. Las evaluaciones de salud documentadas incluyen:

- Capacidades o limitaciones que pudieran afectar desarrollo de trabajar
- Documentación de un profesional de la salud con licencia de la prueba cutánea de TB utilizando el método Mantoux y que demuestre que el empleado no tiene la enfermedad de TB activa. Para aquellos que tienen una prueba cutánea de TB positiva y desarrollan tos persistente o fiebre inesperada, se requiere una evaluación inmediata por parte de un médico autorizado. Para aquellos que tienen un mayor riesgo de TB según los Centros para el Control de Enfermedades (CDC), un profesional de la salud con licencia requiere documentación anualmente que demuestre que el empleado no tiene la enfermedad de TB activa..

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

Certificación de Primeros Auxilios/RCP

Como mínimo, cada aula tendrá al menos un maestro/miembro del personal que tenga un certificado de finalización satisfactoria de primeros auxilios pediátricos y RCP. capacitación que incluye el manejo de una vía aérea bloqueada y proporcionar respiración boca a boca a los niños.

Orientación

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

- Filosofía, misión y objetivos del programa;
- Expectativas de conducta ética;
- Necesidades individuales de los niños a los que enseñarán o cuidarán;
- Técnicas aceptadas de orientación y gestión del aula;
- Actividades diarias y rutinas del programa;
- plan de estudios del programa;
- Abuso infantil y procedimientos de denuncia;
- políticas y procedimientos del programa;
- Estándares y Criterios del Programa Preescolar de Calidad de Iowa;
- Los requisitos reglamentarios.

La capacitación de seguimiento amplía las orientaciones iniciales. Consulte la Lista de verificación de orientación del personal.

El supervisor inmediato del empleado o **el administrador de la escuela** debe proporcionar al nuevo empleado una revisión de las responsabilidades y deberes del empleado, 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 médico.

Calendario del Personal

El programa preescolar cumple con las normas del personal y los requisitos de certificación. Nuestro programa sigue los requisitos de dotación de personal de los Estándares del Programa Preescolar de Calidad de Iowa de mantener una proporción adulto/niño de al menos 1:10 en todo momento. El administrador del programa mantendrá listas de sustitutos actuales tanto para el maestro de preescolar como para el asistente de enseñanza de preescolar en caso de ausencia. Si uno de los miembros del personal docente necesita abandonar temporalmente el salón de clases, la persona llamará a la oficina de la escuela primaria para coordinar la cobertura a fin de mantener la proporción de adultos/niños.

El personal recibe espacio y tiempo lejos de los niños durante el día. Si el personal trabaja directamente con los niños durante más de cuatro horas, se le otorgan descansos de al menos 15 minutos en cada período de cuatro horas. Además, el personal puede solicitar un relevo temporal cuando no pueda desempeñar sus funciones.

Actividades de Desarrollo del Personal

El personal de Storm Lake Saint Mary participa con Storm Lake Community Public School para el desarrollo del personal preescolar cuando es posible. Las políticas de personal contemplan 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 actividades de concientización pública locales, estatales o regionales. Pueden unirse a un grupo u organización de la primera infancia, asistir a reuniones o compartir información con otros tanto dentro como fuera del programa.

Se informará al personal docente sobre las actividades de desarrollo profesional proporcionadas por Child Care Resource and Referral, las áreas locales de empoderamiento y la agencia de educación del área. Se espera que el personal asista a todas las capacitaciones y reuniones del personal durante el año. Las capacitaciones se enfocarán en temas de la primera infancia relevantes para el programa y la comunidad.

Plan de Evaluación y Gracimientto Personal.

La Escuela Católica de Saint Mary sigue el Manual de Evaluación de Maestros de la Diócesis de Sioux City al evaluar al personal. Todo el personal es evaluado por lo 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 en base a reflexiones y comentarios continuos de los 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.

Este manual de preescolar se provee a padres cada **ano y esta disponible a cualquier hora que usted lo necesite**, o lo puede encontrar en nuestro Sitio web <https://www.stmarys-storm.pvt.k12.ia.us/>

Los servicios de traducción están disponibles para los padres que necesitan que se les traduzca el manual. Proporcionamos un **traductor dentro del edificio o a través de recursos comunitarios externos. El manual se está traduciendo actualmente al español y estará disponible para nuestras familias inmediatamente después de su finalización.**

Este Manual Preescolar fue actualizado y aprobado por la Junta Escolar de St. Mary's el 15 de noviembre de 2021. Actualización/aprobación posterior realizada por la Junta Escolar el 11 de abril de 2022

Appendix

ESTÁNDAR DE CALIDAD DEL PROGRAMA PARA BEBÉS/NIÑOS PEQUEÑOS

RE: ESTÁNDAR DEL PROGRAMA 10 - LIDERAZGO

TABLA 3 — Proporciones maestro-niño dentro del tamaño del grupo

GRUPOS Y EDADES	TAMANO DE GRUPO									
	6	8	10	12	14	16	18	20	22	24
Infantes (Nacimiento a 15 meses) ²	1:3	1:4								
Niños/Dos (12 to 36 meses) ²										
12-28 meses	1:3	1:4	1:4 ³	1:4						
21-36 meses		1:4	1:5	1:6						
Prescolar"										
2.5- años a 3 años (30-48 meses)				1:6	1:7	1:8	1:9			
4- años						1:8	1:9	1:10		
5- años						1:8	1:9	1:10		
Kinder								1:10	1:11	1:12

Notes:

- En una clase preescolar de edades mixtas de 2.5 años a 5 años, no se pueden inscribir más de cuatro niños entre 2,5 y 3 años de edad. Se aplican las proporciones dentro del tamaño del grupo para el grupo de edad predominante. Si los bebés o niños pequeños están en un grupo de edades mixtas, se aplica la proporción para el niño más pequeño.
- Ratios tienen que ser más bajos con unos o más niños en el grupo necesita asistencia adicional para participar por completo.