



Manual Preescolar De Kreft



Inspira la excelencia!

Escuela Primaria Kreft

3206 Renner Drive

Council Bluffs, IA 51501

(712)366-8290

2026-2027

Índice

¡Bienvenidos!.....	pág. 6
Conozca al personal.....	pág. 6
Declaraciones de misión y creencias.....	pág. 7
Definiciones.....	pág. 7
Igualdad de oportunidades educativas.....	pág. 8
Niño o Joven Sin Hogar.....	pág. 8
Procedimiento de quejas.....	pág. 8
Procedimiento de Quejas de Derechos Civiles.....	pág. 10
Aviso de No Discriminación.....	pág. 11
Declaración jurisdiccional.....	pág. 12
Elegibilidad.....	pág. 13
Inclusión.....	pág. 13
Admisión y tarifas.....	pág. 13
¿Quién trabaja en el preescolar – Requisitos.....	pág. 13
Descripción del Preescolar.....	pág. 14
Actividades diarias.....	pág. 15
Viajes de estudio.....	pág. 15
Currículo.....	pág. 16
Currículo creativo.....	pág. 16
Estándares de Aprendizaje Temprano de Iowa.....	pág. 17
Evaluación infantil.....	pág. 17

Evaluación del programa.....	pág. 19
Inscripción preescolar.....	pág. 19
Evaluación de Educación General.....	pág. 19
Llegada y salida.....	pág. 20
Asistencia.....	pág. 21
Transporte.....	pág. 21
Orientación y disciplina infantil.....	pág. 21
Comportamientos desafiantes.....	pág. 23
Políticas de Protección Infantil.....	pág. 24
Merienda, Alimentos y Nutrición.....	pág. 25
Tarifas de desayuno, comida y merienda.....	pág. 27
Cumpleaños y celebraciones.....	pág. 28
Comunicación con las familias.....	pág. 28
Política de Puertas Abiertas.....	pág. 29
Políticas contra el acoso escolar e intimidación.....	pág. 29
Participación familiar.....	pág. 29
Visitas a domicilio/clase.....	pág. 30
Conferencias de Maestros y Familiares.....	pág. 30
Noches de actividades familiares.....	pág. 31
Transiciones.....	pág. 31
Oportunidades de asesoramiento preescolar.....	pág. 31
Registros Infantiles.....	pág. 32
Políticas y Procedimientos de Salud y Seguridad.....	pág. 33
Historiales Médicos e Inmunización.....	pág. 33

Emergencia de salud dental.....	pág. 34
Política de enfermedad y exclusión de niños enfermos.....	pág. 34
Políticas y procedimientos de medicación.....	pág. 35
Piojos.....	pág. 36
Enfermedades transmisibles.....	pág. 36
Registros de Salud y Seguridad.....	pág. 36
Directrices generales de salud y seguridad para profesores.....	pág. 37
Procedimientos de seguridad en el aula.....	pág. 38
Supervisión, proporción y superficie.....	pág. 38
Actividades acuáticas.....	pág. 39
Juego al aire libre: Precauciones de Salud y Seguridad.....	pág. 39
Limpieza y desinfectación.....	pág. 40
Prácticas de lavado de manos.....	pág. 40
Aprendizaje en el baño y cambio de pañales.....	pág. 41
Botiquín de Primeros Auxilios.....	pág. 42
Seguridad contra incendios.....	pág. 42
Emergencias y Notificación de Accidentes.....	pág. 43
Políticas meteorológicas.....	pág. 43
Simulacros de incendio y desastres.....	pág. 43
Protocolo de Respuesta Estándar.....	pág. 44
Protección contra riesgos ambientales.....	pág. 44
Instalación libre de humo.....	pág. 44
Política de Protección Infantil.....	pág. 45
Sospecha de abuso de sustancias.....	pág. 46

Voluntarios.....	pág. 46
Política de armas.....	pág. 47
Políticas y procedimientos del personal.....	pág. 47
Evaluación de la salud del personal.....	pág. 48
Registros del personal.....	pág. 48
Orientación del personal.....	pág. 48
Código de Ética del Personal.....	pág. 49
Patrones y horario de personal.....	pág. 49
Actividades de Desarrollo del Personal.....	pág. 49
Plan de Evaluación del Personal y Desarrollo Profesional.....	pág. 50
Políticas y procedimientos generales para estudiantes.....	pág. 50
Vestimenta.....	pág. 50
Solicitudes para permanecer adentro durante el recreo.....	pág. 50
Objetos de la vivienda o bienes personales.....	pág. 51
Tiempo de Compartir.....	pág. 51
Objetos Perdidos y Encontrados.....	pág. 51
Seguro Estudiantil.....	pág. 51
Asociación de Padres y Profesores (PTA).....	pág. 51
Teléfono.....	pág. 51
Cambio de teléfono y dirección.....	pág. 52
Retirada de estudiantes.....	pág. 52
Publicación de información relacionada con fotografías.....	pág. 52
Situaciones únicas.....	PG 52

Secuestro de menores.....pág. 52

Identificación del vehículo/persona..... pág. 52

Procedimientos en caso de falla eléctrica.....pág. 52

Derrames químicos..... pág. 53

Información adicional.....pág. 53

Apéndice.....pág. 54

Alineación de la Página de Normas y Criterios de NAEYC

Protocolo de Respuesta Estándar

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

Programas de Primera Infancia de Lewis Central

Manual de Políticas y Procedimientos

Bienvenidos a los Programas de Educación Infantil Lewis Central (NAEYC 10B.17)

El Programa Preescolar Kreft Primary recibió la subvención Harkin/Iowa West en 2003 y la Subvención del Programa Voluntario Estatal de Preescolar (SWVPP) en 2007 gracias al trabajo dedicado del Comité Asesor de Preescolares del Condado de Pottawattamie. La financiación ya no se concede a través de Harkin. La relación con la Iowa West Foundation y SWVPP sigue proporcionando financiación para el programa preescolar. El objetivo del programa es proporcionar a las familias acceso a programas preescolares de alta calidad que satisfagan las necesidades de cada niño, incluidos los niños con discapacidad y aquellos de orígenes diversos, a un coste reducido o gratuito. La escuela infantil ofrece un entorno de aprendizaje enriquecedor que fomenta la curiosidad natural de los niños y les ayuda a asumir riesgos que conducen al desarrollo de nuevas habilidades. Los entornos preescolares ofrecen un entorno donde los niños se sienten seguros, respetados y cuidados mientras se aprende. Las aulas de preescolar ofrecen la oportunidad a todos los niños y alumnos de cuatro años de participar en experiencias de aprendizaje planificadas y activas para desarrollar sus habilidades de preparación para el jardín de infancia y para la vida. Este programa también atiende a niños con planes educativos individualizados (IEP) que están en transición de los Servicios de Acceso Temprano al sistema público de educación. El Programa de Preescolar Primaria de Kreft está actualmente acreditado por la Asociación Nacional para la Educación de Niños Pequeños (NAEYC). Los Estándares de Aprendizaje Temprano de Iowa junto con el Currículo Creativo se utilizan para guiar las expectativas para los niños y las prácticas instruccionales.

Los niños pueden ser elegibles para asistir gratuitamente a nuestro **programa de preescolar** de jornada completa.

Los estudiantes de preescolar **DEBEN** tener 4 años a partir del 15 de septiembre o antes.

Matrícula de día completo: 400 \$ al mes (septiembre - mayo)

Conozca al personal de la escuela primaria Kreft

Directora: Desiree Jensen

Subdirectora: Kellie Vinchattle

Secretaria: LeAndra Horton

Secretaria: Melissa Katzer

Profesoras de preescolar: Jill Heller, Aisha Figueroa, Angie Smith, Leslie Sprague, Sandy Williams

NÚMEROS DE TELÉFONO IMPORTANTES

Escuela Primaria Kreft – (712) 366-8290

Oficina de Transporte: director- (712) 366-8207

Enfermera: 712-366-8352

DECLARACIONES DE MISIÓN Y CREENCIAS

(NAEYC 10.B.17)

Declaración de Misión del Distrito

La misión del Programa de Preescolar Kreft Elementary, que forma parte del Distrito Escolar Comunitario de Lewis, es ¡Inspirar *la Excelencia!*

Declaración de visión del distrito

Formar aprendices apasionados, innovadores y adaptables, preparados para afrontar los retos del futuro y marcar una diferencia positiva en su comunidad.

Enunciados de creencias

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

Creemos que todos los niños pequeños experimentan el éxito a través de oportunidades de aprendizaje activo en un entorno seguro y acogedor que satisfaga las necesidades individuales del niño. (NAEYC 1.B) Creemos que, con los esfuerzos combinados de padres, educadores, comunidad y estudiantes, todos los niños tendrán éxito intelectual, física, emocional y

socialmente. Para ayudar en este esfuerzo, el personal proporcionará apoyo y recursos a las familias. (NAEYC 1.A) Creemos que debemos crear un entorno cálido y cariñoso, que ofrezca a nuestros hijos una sensación de seguridad y pertenencia. Creemos que los niños pequeños aprenden mejor a través de actividades y exploraciones prácticas que incluyen interacciones de apoyo entre adultos y niños a niños. El pensamiento activo, la investigación y la experimentación, así como la instrucción guiada por adultos, ofrecen a los niños la oportunidad de aprender y funcionar a su propio nivel de desarrollo, descubrir cómo funcionan las cosas y aprender de primera mano sobre el mundo que les rodea. (NAEYC 1.D) Creemos que el juego proporciona la base para el aprendizaje académico futuro. El aprendizaje activo a través del juego nos permite promover los estándares y referencias de nuestro Currículo Creativo. (NAEYC 1.C)

Definiciones

En este manual, la palabra "padre" también significa "tutor" salvo que se indique lo contrario. El título de administrador, como superintendente o director, también significa el designado de esa persona, salvo que se indique lo contrario. El término "terrenos escolares" incluye las instalaciones del distrito escolar, propiedades del distrito escolar, propiedades dentro de la jurisdicción del distrito escolar o sus instalaciones, autobuses o vehículos propiedad u operados por la escuela y autobuses fletados. El término "instalaciones escolares" incluye los edificios de los distritos escolares. El término "actividades escolares" significa todas las actividades escolares en las que participan los estudiantes, ya sean patrocinadas o aprobadas por el colegio, ya sean un evento o una actividad, o si se celebran dentro o fuera del recinto escolar.

Igualdad de Oportunidades Educativas

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

Niño o Joven Sin Hogar

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

	Página 8	
--	----------	--

1. Un niño o joven que comparte la vivienda de otras personas debido a la pérdida de vivienda, dificultades económicas o motivo similar; es vivir en un motel, hotel, caravana o camping debido a la falta de alojamientos adecuados alternativos; es vivir en un refugio de emergencia o transitorio; es abandonado en un hospital; o está esperando una colocación en acogida.
2. Un niño o joven que tiene una residencia nocturna principal, que es un lugar público o privado que no está diseñado ni se utiliza habitualmente como alojamiento para dormir para seres humanos.
3. Un niño o joven que vive en un coche, parque, espacio público, edificio abandonado, vivienda de mala calidad, estación de autobús o tren, o entorno similar; o 4. Un niño o joven migrante que califica como sin hogar porque vive en circunstancias descritas en los párrafos "1" a "3" arriba.

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

La política del Distrito Escolar Comunitario Central de Lewis es no discriminar por motivos de raza, color, origen nacional, sexo, discapacidad, religión, credo, edad (para el empleo), estado civil (para programas), orientación sexual, identidad de género y estatus socioeconómico 5 (para programas) en sus programas educativos y prácticas laborales. Existe un procedimiento de reclamación para tramitar denuncias por discriminación. Si tiene preguntas o alguna queja relacionada con esta política, por favor contacte con Lisa Hartman, 4121 Harry Langdon Blvd., Council Bluffs, IA 51503, 712-366-8206, lisa.hartman@lewiscentral.org.

Los estudiantes, padres de estudiantes, empleados y solicitantes de empleo en el distrito escolar tienen derecho a presentar una denuncia formal alegando discriminación. El distrito cuenta con políticas y procedimientos para identificar e investigar denuncias que alegan discriminación. Si es apropiado, el distrito tomará medidas para prevenir la recurrencia de la discriminación y corregir sus efectos discriminatorios sobre el Demandante y otros.

Un Demandante puede intentar resolver el problema de forma informal discutiendo el asunto con un director de edificio o un supervisor directo. Sin embargo, el Demandante tiene derecho a finalizar el proceso informal en cualquier momento y a seguir los procedimientos formales de reclamación que se describen a continuación. El uso del procedimiento informal o formal de reclamación no es un requisito previo para la búsqueda de otros recursos. Ten en cuenta que los procesos y procedimientos informales no deben utilizarse en determinadas circunstancias (por ejemplo, acoso sexual y agresión sexual).

Presentar una queja - Un demandante que desee beneficiarse de este procedimiento de reclamación puede hacerlo presentando una queja ante el(los) coordinador(es) de equidad. Se designará un suplente en caso de que se alegue que el coordinador de equidad o el superintendente cometieron la supuesta discriminación o existe algún otro conflicto de intereses. Las quejas deberán presentarse en un plazo de quince (15) desde el evento que dio lugar a la demanda o desde la fecha en que el Demandante pueda razonablemente tomar conocimiento de dicho suceso. El Demandante deberá declarar la naturaleza de la queja y el recurso solicitado. El(los) coordinador(es) de capital deberán asistir al Demandante según sea necesario.

Investigación: En un plazo de cinco (5) días laborables, el coordinador de equidad iniciará la investigación de la queja o nombrará a una persona cualificada para llevar a cabo la investigación (en adelante, "coordinador de equidad"). Si el Demandante tiene menos de 18 años, el

coordinador de equidad deberá notificar a su(s) padre(s)/tutor(es) que pueden asistir a reuniones de investigación en las que participe el Denunciante. La denuncia e identidad del Demandante, el Demandado o los testigos solo se revelarán en la medida de que sea razonablemente necesario en relación con la investigación o según lo requiera la ley o la política. La investigación puede incluir, pero no se limita a lo siguiente:

- Una solicitud para que el Demandante proporcione una declaración por escrito sobre la naturaleza de la queja.
- Una solicitud para que la persona nombrada en la queja proporcione una declaración por escrito.
- Solicitud de que los testigos identificados durante el transcurso de la investigación proporcionen una declaración escrita.
- Entrevistas al Demandante, al Demandado o a los testigos.
- Oportunidad de presentar testigos u otra información relevante; y
- Revisión y recopilación de documentación o información considerada relevante para la investigación.

En un plazo de quince (15) días laborables, el coordinador de capital deberá completar la investigación y emitir un informe respecto a los hallazgos.

El coordinador de equidad deberá notificar al Demandante y al Demandado la decisión en un plazo de 6 cinco (5) días laborables desde la finalización del informe escrito. La notificación deberá hacerse por correo postal de primera clase.

Decisión y apelación - La queja se cierra después de que el coordinador de equidad haya emitido el informe, salvo que en un plazo de diez (10) días laborables desde recibir la decisión alguna de las partes apele la decisión ante el superintendente mediante una solicitud por escrito detallando por qué cree que la decisión debe ser reconsiderada. El coordinador de equidad deberá remitir rápidamente todo el material relativo a la queja y la apelación al superintendente. En un plazo de quince (15) días laborables, el superintendente deberá confirmar, revocar, modificar la decisión u ordenar al coordinador de equidad que recoja información adicional. El superintendente deberá notificar al Demandante, al Demandado y al coordinador de equidad la decisión en un plazo de cinco (5) días hábiles desde la misma decisión. La notificación deberá hacerse por correo postal de primera clase.

La decisión del superintendente será definitiva. La decisión del superintendente en ningún caso perjudica a una parte para buscar reparación a través de agencias estatales o federales tal y como establece la ley.

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

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

Está prohibida la represalia contra cualquier persona, porque la persona haya presentado una denuncia, asistido o participado en una investigación. Las personas que se encuentren culpables de represalias estarán sujetas a sanción mediante las medidas adecuadas. (Política de la Junta 102.R1)

Procedimiento de Quejas de Derechos Civiles

Los estudiantes del Distrito Escolar Comunitario Lewis, padres de estudiantes, empleados, solicitantes de empleo y otras personas que tengan negocios o contacto con el Distrito que consideren que han sido objeto de denegación de derechos en sus tratos o educación por parte

del Distrito tendrán derecho a presentar una queja formal alegando discriminación bajo las normativas federales y/o estatales que exijan la no discriminación en programas y empleo.

Nivel Uno – Principal o Supervisor Inmediato (Informal y Opcional – puede ser omitido por el Demandante) Se anima a los empleados que presenten una queja de discriminación por motivos de género, raza, origen nacional, religión, edad o discapacidad a discutir primero el problema y/o el supuesto evento discriminatorio con su principal o supervisor inmediato, con el objetivo de resolver el asunto de forma informal.

Se anima a un estudiante, un padre o madre de un estudiante, un solicitante de empleo u otras personas con negocios o contacto con el Distrito 8 que presenten una queja de discriminación por motivos de género, raza, origen nacional, religión, edad o discapacidad a hablar del problema y/o del supuesto evento discriminatorio con el instructor, consejero, supervisor o administrador del edificio, o directamente al administrador del programa, con el objetivo de resolver el asunto de forma informal.

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

La queja por escrito deberá incluir al menos: (1) nombre completo, dirección y número de teléfono del denunciante; (2) la relación del demandante con el Distrito; (3) la naturaleza de la demanda; (4) detalles sobre el(los) incidente(s) que resultó en la queja (incluyendo fecha, hora, lugar de ocurrencia, si se conocen); (5) nombre completo y otra información identificativa sobre el presunto infractor; (6) nombres, direcciones, números de teléfono de testigos y (7) el remedio solicitado. La queja puede ir acompañada de otros documentos y/o pruebas relevantes. (Consulte la Política 104 de la Junta para los tipos de pruebas relevantes en una denuncia de acoso.)

La queja formal y por escrito debe presentarse ante la oficina del Coordinador de Equidad en un plazo de quince (15) días laborables, ya sea desde la fecha del evento que dio origen a la queja o desde la fecha en que el demandante razonablemente podría haber tenido conocimiento de dicho suceso.

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

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

Un Informe de Denuncia por Discriminación escrito y confidencial será enviado por correo certificado o entregado en mano al denunciante (o a su padre), al presunto discriminador y al supervisor inmediato, director de la escuela o administrador del programa directamente

implicado en un plazo de diez días laborables tras la recepción de la queja formal. El Superintendente puede aprobar una prórroga de diez {10} días si las circunstancias lo justifican.

Este informe deberá incluir una declaración de los hallazgos de la investigación con una declaración clara de que, en opinión del investigador, la denuncia está fundamentada, no es fundamentada o no está clara. El Coordinador de Equidad determinará la acción a tomar (disciplina, investigación adicional o desestimación de la queja) y/o proporcionará una declaración de resolución de la queja.

Aviso de No Discriminación

Se notifica a estudiantes, padres, empleados y otras personas que realicen negocios o presten servicios para el Distrito Escolar Comunitario de Lewis Central de que este distrito no discrimina por motivos de raza, color, edad (excepto por permitir o prohibir que los estudiantes participen en ciertas actividades), religión, origen nacional, estado civil, orientación sexual, identidad de género, estatus socioeconómico, información de género, credo, discapacidad o genética en sus programas y/o actividades educativas.

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

Cualquier persona que tenga consultas sobre el cumplimiento del distrito escolar con las regulaciones que aplican el Título 9 VI, Título VII, Título IX, la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA), § 504 o el Código de Iowa § 280.3 está dirigida a contactar con:

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

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

Declaración de jurisdicción

Este manual es una extensión de la política de la junta y refleja los objetivos y metas de la junta. La junta, la administración y los empleados esperan que los estudiantes se comporten de manera acorde a su edad y madurez, y con respeto y consideración por los derechos de los demás. Se espera que los estudiantes traten a profesores, otros empleados, estudiantes, visitantes y huéspedes con respeto y cortesía. Los estudiantes no pueden usar lenguaje abusivo, palabrotas ni gestos obscenos o lenguaje obsceno.

Este manual y las políticas, normas y reglamentos del distrito escolar están en vigor mientras los estudiantes se encuentren en terrenos escolares, propiedades del distrito o en terrenos dentro de

la jurisdicción del distrito escolar; mientras viajaba en autobuses o vehículos propiedad y/o operados por la escuela o autobuses chárter; mientras asistía o participaba en actividades escolares; y cuando esté fuera del recinto escolar si la mala conducta afecta directamente al buen orden, la gestión eficiente y el bienestar del distrito escolar o si involucra a estudiantes o personal. Las políticas, normas y reglamentos del distrito escolar están vigentes 12 meses al año. Una violación de una política, norma o reglamento del distrito escolar puede conllevar acciones disciplinarias y afectar la elegibilidad del estudiante para participar en actividades extraescolares, ya sea que la infracción se haya producido durante la sesión escolar o mientras no estaba.

Se espera que los estudiantes cumplan y cumplan con las políticas, normas y reglamentos del distrito escolar. Los estudiantes que no cumplan con las políticas, normas y reglamentos del distrito escolar pueden ser sancionados por conductas que interfieran o interfieran con el programa educativo; conductas que interrumpan el funcionamiento ordenado y eficiente del distrito escolar o de la actividad escolar; conductas que interrumpan los derechos de otros estudiantes a obtener su educación o a participar en actividades escolares; o conductas que interrumpan el mantenimiento de un ambiente disciplinado. Las medidas disciplinarias incluyen, pero no se limitan a, expulsión del aula, detención, suspensión, libertad condicional y expulsión. La disciplina también puede incluir la prohibición de participar en actividades extracurriculares, como deportes y viajes de estudio. La disciplina impuesta se basa en los hechos y circunstancias que rodean el incidente y en el historial del estudiante.

El colegio se reserva y conserva el derecho de modificar, eliminar o establecer las políticas, normas y reglamentos del distrito escolar según lo requieran las circunstancias, incluidas las contenidas en el manual. Se espera que los estudiantes conozcan el contenido del manual y lo cumplan. Los estudiantes o padres que tengan preguntas o preocupaciones pueden contactar con la oficina del director para obtener información sobre la aplicación actual de las políticas, normas o reglamentos del distrito escolar (Política de la Junta de Referencia 502.1).

Elegibilidad

Los niños deben tener cuatro años a partir del 15 de septiembre del curso escolar actual, excluyendo a los que estén en Planes Educativos Individuales (IEP). Los estudiantes con IEP que pasen de la Parte C de Acceso Anticipado a la Parte B pueden inscribirse en los programas preescolares a los 3 años. Los niños matriculados en aulas de jornada completa también deberán cumplir los criterios de ingresos y/o riesgo secundario establecidos en la Subvención Iowa West que apoya la financiación de estas aulas. La preinscripción comenzará en la primavera del año anterior. Los materiales de inscripción están disponibles a través de la secretaria de la escuela primaria Kreft. La inscripción continuará hasta que se llenen todas las plazas.

Inclusión

El programa preescolar incluye a todos los niños, incluidos aquellos con discapacidades y necesidades de aprendizaje únicas. Se realizan modificaciones en el entorno y en los patrones de personal para incluir a los niños con necesidades especiales. El personal conoce las necesidades identificadas de cada niño y recibe formación para seguir planes de intervención específicos. Creemos que la inclusión en nuestro programa enriquecerá la experiencia de profesores, estudiantes, otros niños y sus familias. Las instalaciones preescolares cumplen con los requisitos de accesibilidad de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades.

Admisión y tarifas

Nuestros programas de educación infantil de día completo se financian parcialmente con una subvención de Iowa West, fondos de educación especial y financiación estatal para preescolares. Todos los niños de 4 años que asisten a preescolar reciben su matrícula complementada con la financiación del Programa Voluntario de Preescolar de Iowa. Los padres deben llamar a la oficina primaria de Kreft para registrar a su hijo. La inscripción en preescolares se realiza en Kreft Primary en ambas primaveras. Por favor, consulte con el personal de la oficina para confirmar las fechas del curso escolar actual. **Toda la documentación debe completarse y entregarse antes de que a tu hijo se le ofrezca una plaza y el inicio de la asistencia.**

Los niños pueden ser elegibles para asistir gratuitamente a nuestro **programa de preescolar** de jornada completa.

Matrícula de día completo: 400 \$ al mes (septiembre - mayo)

Quién trabaja en el preescolar

Administradores del programa: (NAEYC 10.B.21) Desiree Jensen y Kellie Vinchattle

El director de primaria es designado como administrador del programa que supervisa el programa de preescolar. El director cumple con todas las cualificaciones descritas en los Estándares del Programa de Calidad Preescolar de Iowa y en los Estándares del Programa NAEYC.

Maestros: (NAEYC 10.B.21) Jill Heller, Aisha Figueroa, Angie Smith, Leslie Sprague, Sandy Williams

Se asigna a las aulas de preescolar un profesor a tiempo completo licenciado por la Junta de Examinadores Educativos de Iowa y que posea un endoso de Educación Infantil Temprana y/o Educación Especial en Primera Infancia.

Paraprofesional (ayudante de maestro): (NAEYC 10.B.21)

Un ayudante a tiempo completo en el aula realiza actividades bajo la supervisión del profesor. El ayudante recibirá formación especializada en educación infantil.

Enfermera Escolar (NAEYC 10.D.10)

La escuela infantil contará con la ayuda de la enfermera escolar. Mantiene los registros médicos de los estudiantes actualizándolos trimestralmente y atiende las necesidades de salud de los estudiantes mientras están en la escuela. Está disponible para consultas con los padres cuando sea necesario.

Personal de apoyo (NAEYC 10.E.4)

El personal de apoyo de la Agencia de Educación del Área de Green Hills proporciona recursos y asistencia al profesor y al aula bajo petición para ayudar a todos los niños a tener éxito en el entorno preescolar. El personal de apoyo debe estar acompañado y supervisado por el personal

docente programado habitualmente en todo momento. Este personal puede incluir: un consultor de primera infancia, un logopeda, un trabajador social, un terapeuta ocupacional, un fisioterapeuta, un consultor de EC, un coordinador ELL y/o otros. Green Hills AEA es una agencia intermedia del Departamento de Educación de Iowa.

Los Programas de Preescolar Primaria Kreft

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

Las escuelas infantiles de nuestra comunidad están abiertas a niños de 4 años. Los programas atienden tanto a niños con discapacidad como a compañeros con desarrollo normal. La guardería sigue el año natural del Distrito Escolar Comunitario Lewis Central. Hay cinco aulas de preescolar. Tres programas son de jornada completa que funcionan 4 días a la semana. Dos programas son de media jornada y funcionan 4 días a la semana. El personal incluye tres profesores certificados de Educación Especial en Educación Infantil y dos profesores certificados de Educación Regular de Primera Infancia. Cada aula cuenta también con un asistente como parte del equipo docente. Profesores y auxiliares permanecen con el mismo grupo de niños durante todo el año y mantienen una proporción de 1 adulto por cada 10 niños en todo momento.

El aprendizaje es facilitado por el personal que proporciona a los niños materiales abiertos, experiencias significativas para ellos y apoyo mediante la participación activa de los adultos. El tiempo en grupos pequeños anima a los niños a explorar y experimentar con materiales nuevos o familiares que los adultos han seleccionado basándose en sus observaciones diarias de los intereses infantiles, los Indicadores Clave de Desarrollo, los Estándares de Aprendizaje Temprano y eventos locales. En el tiempo de grupos grandes, tanto niños como adultos inician actividades musicales y de movimiento, recrean historias y mantienen debates para construir grupos y comunidades. Los niños mantienen relaciones sociales con compañeros y adultos durante toda la jornada preescolar y pueden aprender y funcionar en la escuela infantil a su propio nivel de desarrollo. Contenidos como la lectura, las matemáticas, las ciencias y los estudios sociales se integran en la rutina diaria, así como en las actividades motoras gruesas que apoyan el desarrollo físico.

Actividades Diarias (NAEYC 2. A.8, 4.D.4, 4.D.5, 8.B.1)

Se planifica un horario diario constante para ofrecer un equilibrio entre las actividades de aprendizaje. El aprendizaje es tanto formal como informal. El juego está planificado para todos los días. La escucha se equilibra con conversación, actividades en grupo con tiempo en solitario, tiempo en interiores con tiempo al aire libre, juegos tranquilos con juegos ruidosos, actividades dirigidas al niño con actividades facilitadas por el profesor, etc. El equipo docente se reúne semanalmente para discutir y revisar las observaciones de los estudiantes y las notas anecdóticas, permitiéndoles planificar la enseñanza. Cada niño participará en los siguientes tipos de actividades cada día:

- Actividades en grupos grandes y pequeños
- Juego autoiniciado
- Actividades del Centro de Aprendizaje: *Arte, Ciencia, Mesa de Escritura, Manipulativos, Centro de Libros, Bloques, Juego Dramático, Ordenadores, Sensorial, Centro de Escucha*
- Hora de contar
- Actividades individuales
- Actividades al aire libre
- Música y movimiento

En el aula hay planes de lección para cada semana que muestran cómo estas actividades se incorporan al horario diario. Se enviarán notas diarias y boletines mensuales a las familias en mochilas de los niños y/o a través de SeeSaw.

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

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

Procedimientos y responsabilidades como acompañante: Los acompañantes deben identificarse dos semanas antes del viaje de estudio y será necesaria una verificación de antecedentes. Los acompañantes deben estar dispuestos a liderar un grupo de estudiantes. Los acompañantes deben llegar 10 minutos antes para recibir las instrucciones para el viaje de estudio. Los acompañantes deben registrarse en la oficina del colegio al llegar y recoger una acreditación de acompañante de viaje de estudios. Se pedirá a los acompañantes que firmen cuando vayan al aula de su hijo tras pasar por la oficina. Cada acompañante será asignado a un grupo de estudiantes. Un acompañante y su grupo de estudiantes serán acompañados por otro acompañante y un grupo de estudiantes. Las tasas asociadas al viaje de estudio se eximirán para los acompañantes. Los acompañantes son bienvenidos a viajar en autobús hasta el destino del viaje de estudio. La vigilancia estará abierta a padres y familiares de 21 años o más. Si eres un acompañante designado y necesitas cambiar tus planes, por favor llama inmediatamente al profesor de tu hijo.

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

Currículo (NAEYC 2.A.1, 2.A.2, 2.A.3, 2.A.6, 2.A.7, 8.B.1)

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

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

Los programas de preescolar de Kreft Primary utilizan el currículo de escritura manual sin lágrimas. El currículo de Escritura a mano sin lágrimas es un currículo de escritura manual adecuado para el desarrollo de niños en edad preescolar, diseñado por terapeutas ocupacionales. Las sugerencias de modificaciones y adaptaciones son una parte integral de cada currículo.

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

Los programas de preescolar de Kreft Primary utilizan el marco curricular creativo. El Currículo Creativo aborda todas las áreas y dominios del aprendizaje, incluyendo lenguaje y alfabetización, matemáticas, ciencias, habilidades motoras gruesas/finas y habilidades socioemocionales. Ofrece a los niños la oportunidad de aprender de diversas maneras, como el juego, la resolución de problemas, el movimiento, el arte, la música, el dibujo y la escritura, la escucha, la narración de cuentos y la tecnología. Las sugerencias de modificaciones y adaptaciones son una parte integral del currículo, ya que cada objetivo se basa en hitos y directrices del desarrollo para edades desde el nacimiento hasta los 6 años.

Estándares de Aprendizaje Temprano de Iowa

Los Estándares de Aprendizaje Temprano de Iowa se utilizan dentro de los programas preescolares como guías de desarrollo infantil, guías de actividades y planificación instruccional, y para objetivos utilizados en los Planes Educativos Individuales (IEP) para estudiantes de educación especial. Los Estándares de Aprendizaje Temprano de Iowa son un conjunto completo de estándares basados en la evidencia para niños de 3 a 5 años

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

Principios rectores: El distrito escolar cree que la evaluación de los niños pequeños debe ser intencionada, adecuada para el desarrollo y realizarse en el entorno natural por adultos conocidos. Los resultados se utilizarán para planificar experiencias para los niños y para guiar la instrucción. La evaluación nunca se utilizará para etiquetar a los niños ni para incluirlos o excluirlos de un programa. La cultura de una familia y las experiencias del niño fuera del entorno escolar se reconocen como una parte importante del crecimiento y desarrollo del niño. Todos los resultados se mantendrán confidenciales y se guardarán en el expediente de cada niño. Para los

estudiantes que no hablan inglés, habrá un intérprete ELL disponible para cualquier necesidad de traducción en el currículo o evaluación.

Los niños son evaluados de las siguientes maneras:

- Gold Assessment, que consiste en datos observacionales, proporciona un registro anecdótico continuo del progreso de cada niño. Las notas anecdóticas están alineadas con los Indicadores Clave del Desarrollo y/o con los Estándares de Aprendizaje Temprano de Iowa
- Lista de comprobación del boletín de notas de la escuela infantil Kreft
- Cuestionario de Edades y Etapas
- Edades y Etapas Socioemocionales
- Los portafolios infantiles son organizados por el profesorado e incluyen evaluaciones, datos observacionales y muestras de trabajo infantil recogidas de forma continua.

Los profesores reciben la formación necesaria para realizar evaluaciones infantiles.

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

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

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

La información sobre la evaluación se compartirá formalmente con las familias durante las Reuniones de Padres y Profesores en otoño, invierno y primavera. Además, se enviará a casa un Informe de Progreso de Preescolar tres veces durante el curso escolar. La profesora de preescolar se comunicará diariamente o semanalmente sobre las actividades de los niños durante la rutina diaria. Las conferencias informales siempre son bienvenidas y pueden solicitarse en cualquier momento.

Si, mediante observación o datos recopilados, el profesor considera que existe una posible preocupación relacionada con un retraso en el desarrollo u otra necesidad especial, lo comunicará a la familia durante una conferencia, compartiendo documentación sobre la preocupación.

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

- **Referencia a la Agencia de Educación del Área de Green Hills (GHAEA):** El profesor solicita ayuda a la Agencia de Educación del Área de Green Hills (AEA) como proceso de intervención temprana. Este equipo se dedica a la identificación de problemas, planifica intervenciones, ofrece apoyo consultivo y pone recursos externos a disposición de quienes solicitan ayuda. La asistencia del equipo de la AEA de Green Hills está disponible para todos los estudiantes y profesores del edificio. Se solicita apoyo a la Agencia de Educación del Área de Green Hills para obtener ideas adicionales o pruebas más formales.
- **Sistema MTSS:** Se puede programar una reunión SAT con la administración. Esta es una reunión de lluvia de ideas con un equipo para desarrollar estrategias que llevar a cabo y

documentar en el aula. Puede seguir un I-Plan si es necesario. El proceso I-Plan también es una sesión de lluvia de ideas con el profesor del aula, el resto del personal, los padres y el administrador para desarrollar estrategias adicionales que se puedan probar en el aula. Un I-Plan es una intervención en el aula para la lectura, la escritura, las matemáticas, el comportamiento y/o el habla, y no necesariamente forma parte de la educación especial. A veces, un estudiante con un I-Plan es identificado posteriormente para educación especial con un IEP. Se puede solicitar una evaluación de educación especial. La maestra de preescolar ayudaría a organizar el cribado del desarrollo y la derivación para evaluación diagnóstica cuando fuera necesario. Se anima a la familia a abogar por los servicios para su hijo y a participar activamente en el proceso de elegibilidad.

- **Evaluación para servicios/apoyos adicionales:** Si se determina que un niño necesita adaptaciones especiales o modificaciones por parte del equipo de preescolar, dichas adaptaciones o modificaciones se realizan dentro de los materiales, el entorno y los planes de lección para ese niño. Ejemplos incluyen la lengua de signos y la visión para niños con discapacidades auditivas o retrasos en el lenguaje, y planes de conducta para niños cuyo comportamiento no responde a las estrategias típicas utilizadas por el profesorado en el aula.

Las pruebas referenciadas a normas y estandarizadas se utilizan principalmente para buscar información sobre la elegibilidad para servicios especiales o para recopilar información sobre la efectividad general del programa. Cuando se utilizan evaluaciones formales, se combinan con métodos informales como observación, listas de comprobación, escalas de valoración y muestreo de trabajo. Cuando se necesita una evaluación diagnóstica formal estandarizada, el distrito colabora con GHAEA para administrar y determinar la elegibilidad. Las evaluaciones que aparecen en la tabla de planes de evaluación en la cartera del programa son ejemplos que se han utilizado y se emplean junto con GOLD para determinar los objetivos del IEP.

El programa apoya a las familias con información sobre programas y servicios durante nuestros procesos de derivación, MTSS y evaluación. Recursos comunitarios que pueden estar disponibles para las familias: Green Hills AEA, Recursos y Derivación de Cuidado Infantil, Family, Inc., Heartland Family Services, Clínica Especializada en Salud Infantil, Stones Worth Stepping, Lions Club, UNMC Munroe-Meyer Institute, DHS, *programas Padres como Maestros* y profesionales médicos.

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

El Programa de Educación Infantil Temprana Lewis Central implementa los estándares del programa de la Asociación Nacional para la Educación de Niños Pequeños (NAEYC) y está acreditado desde 1995. Administradores, familias, personal y otros adultos que participan habitualmente participarán anualmente en una evaluación del programa que mide el progreso hacia los objetivos y metas del programa. El Informe Anual de la NAEYC incluye la recopilación de pruebas sobre cada uno de los 10 estándares del programa, incluyendo políticas y procedimientos, calidad del programa, progreso y aprendizaje de los niños, participación y satisfacción familiar, y conciencia y satisfacción comunitaria. Como parte de la evaluación del programa, se pide a las familias que completen un cuestionario familiar para obtener opiniones sobre nuestro programa. Esta información nos ayuda a evaluar cómo el programa responde a las necesidades de las familias y los niños, así como a identificar fortalezas y debilidades.

Se comparte un informe con los resultados de la evaluación anual con las familias, el personal y los consejos asesores y de gobernanza correspondientes. El programa utiliza esta información para planificar actividades de desarrollo profesional y mejora de la calidad, así como para mejorar las operaciones y las políticas.

Inscripción preescolar (NAEYC 4.C.3)

La inscripción en preescolar se anuncia en redes sociales (Facebook), boletines escolares y PeachJar (recurso online). El registro es una oportunidad para que las familias hagan un cribado de sus hijos para evaluar sus niveles de desarrollo, lenguaje, dentales y audición. El personal de la AEA de Green Hills apoya la Feria Infantil. Las evaluaciones de cribado incluyen, pero no se limitan a, el ASQ (todos los niños) y el ASQ socioemocional (cuando es necesario recopilar más datos basándose en preocupaciones del ASQ). Estos servicios de cribado forman parte del proceso de registro y permiten a las familias acceder a especialistas si tienen preocupaciones sobre el desarrollo de su hijo.

Evaluación de Educación General (NAEYC 4.A.1, 4.A.2, 4.C.3, 4.E.4, 7.A.5)

Todos los niños matriculados en el programa preescolar son evaluados de forma continua. Se utilizan varias evaluaciones para el cribado inicial y permiten la participación de los padres antes y/o al inicio del curso escolar. Los programas del distrito utilizan el ASQ3 y el ASQ-SE-2 como evaluaciones de cribado. Estas encuestas informan todas las áreas del desarrollo y ofrecen a las familias oportunidades para aportar su opinión en el proceso de evaluación.

Estrategias de enseñanza GOLD se utiliza para la evaluación formativa continua en todas las áreas del desarrollo. GOLD se utiliza porque es sensible e informado por la cultura familiar, las experiencias, las capacidades y discapacidades de los niños, y el lenguaje materno; son significativas y precisas, y se utilizan en entornos familiares para los niños. Los portafolios electrónicos apoyan GOLD para cada niño y la información se comparte de forma informal y formal en las reuniones de padres y profesores tres veces al año.

Los profesores reciben la formación necesaria para realizar evaluaciones infantiles.

Llegada y salida de los niños

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

Preescolar de jornada completa: 8:35-3:30 (de lunes a viernes, sin guardería los miércoles)

Preescolar de media jornada: 8:35-11:05 a.m. & 13:00-15:30 (de lunes a viernes, sin guardería los miércoles)

Para que el Distrito Escolar Comunitario de Lewis Central cumpla con la proporción adulto/niño requerida por NAEYC, diseñada para proporcionar un entorno seguro y protegido para todos los niños, el personal de la escuela infantil de Lewis Central requerirá que los alumnos accedan a sus aulas solo en los horarios designados anteriormente. Si tu hijo no llega ni sale del colegio utilizando transporte proporcionado por el distrito, debe ir acompañado por un adulto para ir y venir del personal de la escuela infantil en la entrega y recogida.

Todos los miércoles, las aulas de preescolar no impartirán clases. Esto permite reuniones con padres y visitas domiciliarias, planificar tiempo para el profesorado, desarrollo profesional y colaboración con agencias comunitarias. La guardería proporcionará un calendario anual y mensual a las familias. El calendario preescolar también puede consultarse en la página web de Lewis Central en www.lewiscentral.org.

Para el curso 2026-2027, además del calendario adoptado por Lewis Central, no habrá preescolar en las siguientes fechas: del 18 al 19 de marzo o el 16 de abril.

Los padres o tutores legales pueden aparcar y acompañar a su hijo hasta la entrada de la escuela infantil cada día, o pueden unirse a la fila de coches donde un miembro del personal de Kreft les ayudará a entrar en el edificio. Una vez que los estudiantes llegan al colegio, no deben abandonar el recinto hasta que estén directamente de camino a casa al final de la jornada escolar. Los estudiantes autorizados a abandonar las instalaciones del colegio por motivos específicos deben seguir el procedimiento de salida (Política 505.3 de la Junta Escolar). Ningún niño podrá salir del edificio sin un adulto.

Aparte de los padres o tutores legales, solo las personas con autorización previa por escrito (dentro de PowerSchool) podrán recoger a un niño del colegio. A cualquier persona que no conozca al profesorado, incluidas las personas autorizadas, se le pedirá que presente una identificación con foto y que la oficina le autorice a recoger el niño antes de que se le entregue un niño.

Si un niño va en autobús escolar o furgoneta al colegio, el personal ayuda al alumno o estudiantes a bajar del autobús/furgoneta. Todo el transporte de vehículos motorizados proporcionado por el Distrito Escolar Central de Lewis incluye el uso de sistemas de retención de asiento apropiados para la edad y el tamaño adecuados. Al salir, el personal docente acompaña a cada estudiante hasta el autobús/furgoneta y ayuda al alumno a subir. Los padres o tutores que recogen a los estudiantes utilizarán el programa llamado Gestor de Salida Escolar, o SDM. Los padres escanearán el código QR y el personal de Kreft acompañará a los niños de preescolar hasta sus padres.

A lo largo del día, cada vez que los niños pasan de un lugar a otro, es decir, del aula al exterior, el profesor será responsable de contar el número de niños cada vez que salen de una zona y al llegar a otra para confirmar el paradero seguro de cada niño en todo momento.

Asistencia

La escuela infantil sigue la política de asistencia primaria que se indica en el manual y la política de la junta.

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

Hacer una transición suave desde casa, guardería o autobús/furgoneta a la guardería y de vuelta es importante para la seguridad y el bienestar de tu hijo. **Es muy importante que, como padre, comuniques con tu hijo y con su profesor sobre sus planes para ir y volver de la escuela infantil.** El transporte en autobús o furgoneta del Distrito Escolar Comunitario Lewis **Central puede** estar disponible según la elegibilidad. **Si tu hijo no va a viajar en autobús en un día determinado, es tu responsabilidad llamar a la oficina de transporte antes de las 7:00 a.m.**

para informar al director de transporte del cambio en el transporte escolar. Los niños necesitan saber qué ocurrirá a continuación y hacia dónde irán a continuación.

Cuando registres a tu hijo, debes indicar quién puede o no recogerlo. Es muy importante que esta información de los registros de su hijo se actualice regularmente para garantizar su seguridad. Los cambios deben comunicarse al profesor de preescolar y a la oficina del centro.

Para los niños con necesidades especiales de transporte, el centro utilizará un plan basado en una evaluación funcional de las necesidades del niño relacionadas con el transporte. Cualquier adaptación indicada en el Programa Educativo Individualizado (IEP) del niño se implementará según lo descrito. (10.D.06.d)

Orientación, disciplina y comportamientos desafiantes infantiles

(NAEYC 1.E & NAEYC 1.F)

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

El personal docente utilizará de manera equitativa la orientación positiva, la reorientación y la planificación de apoyos medioambientales e instruccionales para prevenir problemas. El profesorado fomentará el comportamiento adecuado mediante el uso de reglas y expectativas claras y coherentes (Intervenciones y Apoyos de Conducta Positiva, PBIS), involucrando a los niños en la resolución de problemas para fomentar su propia capacidad de autodisciplina, y el uso de estrategias de apoyo conductual positivo. El profesorado animará a los niños a respetar a los demás, a ser justos, a respetar la propiedad y a aprender a ser responsables de sus acciones. El profesorado utilizará una disciplina que sea consistente, clara, adecuada para el desarrollo y comprensible para el niño. Ayudarán a los niños a aprender a persistir cuando se sienten frustrados, a jugar de forma cooperativa con otros niños, a usar el lenguaje para comunicar necesidades y a aprender a turnarse.

La disciplina forma parte de la enseñanza. Ayuda a los niños a comprender mejor el control interno y los comportamientos apropiados al interactuar con otros en un entorno grupal. Nuestras escuelas infantiles apoyan la participación de los niños en actividades sin comportamientos disruptivos por parte de otros, aunque sabemos que habrá conflictos. Utilizamos un enfoque de resolución de problemas, ya que este proceso apoya al personal y a los niños en la lucha por los conflictos. Nuestro objetivo es apoyar a los niños durante los conflictos proporcionándoles estrategias que les ayuden a resolverlos. Otro objetivo es proporcionar apoyo positivo en el comportamiento en forma de historias sociales, apoyos visuales, apoyos ambientales y habilidades de amistad para prevenir conductas antes de que puedan ocurrir.

La autoestima saludable se refleja en elecciones de comportamiento adecuadas. Un niño desanimado puede "comportarse mal" y proporcionarnos pistas que podemos usar para

ayudarle a recuperar sentimientos más positivos. Basamos nuestras decisiones de orientación en lo que creemos que mejor se adapta a las necesidades de cada individuo sin sacrificar las necesidades del grupo.

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

1. Acércate con calma... (ALMA – Silencio, Observación, Comprensión, Escucha)
2. Reconoce tus sentimientos
3. Recopila información. "Parece que estás molesto." Habla con un niño o persona y luego con el otro.
4. Replantea el problema... Según lo que dijo el niño, no lo que piensas. Sé específico.
5. Pide ideas para soluciones y elige una juntos. "¿Qué crees que podríamos hacer?"
6. Prepárate para dar apoyo de seguimiento.

Con adultos como modelos, los niños aprenden a hablar de sus problemas entre ellos. Los profesores ayudan, según sea necesario, a guiar a los niños para que lleguen a conclusiones justas y mutuamente respetuosas respecto a sus conflictos. Si no se puede encontrar una solución, ambos niños pueden recibir opciones dirigidas por el profesor para ayudarles a resolver el conflicto. Con el tiempo, el objetivo es que los niños se conviertan en solucionadores de problemas independientes.

Si un conflicto ha alcanzado un alto nivel de frustración y/o enfado entre dos o más niños, en ocasiones es necesario que busquen un lugar o actividad alternativa para calmarse. Puede ser un libro, un rompecabezas o un momento para tumbarse en una almohada o manta y relajarse y luego volver a jugar.

Las siguientes técnicas específicas pueden ser utilizadas por el personal y los estudiantes

1. Los adultos del centro explican y modelan expectativas y directrices simples y consistentes para la edad de los niños. Queremos que los niños de nuestro centro comprendan que hay buenas razones —y beneficios positivos— para hacer las cosas de cierta manera. El ánimo de los niños es la clave para un comportamiento adecuado. Les ayuda a centrarse en su capacidad para gestionar la vida de forma constructiva.
2. La comunicación respetuosa a nivel del niño con contacto visual ayuda mucho a mantener la atención de los niños al guiarlos, y una petición educada para hacer algo necesario suele llegar antes que cualquier otra técnica.
3. Intentamos decir "sí" más que "no" para crear un entorno donde los niños se sientan seguros y exitosos en sus amistades e interacciones grupales.
4. También ofrecemos lugares tranquilos e individuales donde los niños pueden estar solos de forma productiva. Nuestro concepto de "tiempo fuera" es que el niño "se siente apartado" del grupo hasta que se alcance el control interno y el niño desee volver a unirse al grupo.
5. Ocasionalmente, es necesario redirigir a un niño. Al llamar la atención sobre una actividad más adecuada, el adulto puede ayudar al niño a aprender cómo tomar decisiones más adecuadas.
6. Cuando ocurre un comportamiento inapropiado, a los niños se les aplican consecuencias naturales relacionadas con el incidente. Por ejemplo, si un niño escupe sobre la mesa, tiene que limpiarla. Siempre que sea posible, los niños ayudan al adulto a decidir qué consecuencia le enseñaría mejor a no repetir el comportamiento inapropiado.
7. El tiempo en grupo grande es una oportunidad para idear soluciones a problemas que afectan

a todo el grupo. Se invita a los niños a resolver problemas con el profesor para encontrar soluciones mutuamente aceptables. Los niños suelen tener las respuestas a los problemas que les afectan y compartirán esas respuestas de buen grado cuando se les invita. Por ejemplo, si los niños empiezan a desconectarse, este es un buen momento para reagruparse y hablar de sus planes. Esto ayuda al niño a recordar dónde pretende trabajar y ofrece la oportunidad de revisar las directrices del aula.

8. Las familias son nuestros socios. Creemos que los niños se benefician de una colaboración solidaria entre el hogar y la escuela. Ocasionalmente, puede que necesitemos resolver una dificultad hablando de conflictos relacionados con comportamientos inapropiados con familias individuales. Los objetivos, expectativas y directrices del aula se comparten con las familias para promover un ambiente positivo y respetuoso que sea coherente entre el hogar y la escuela. Nos esforzamos por trabajar con las familias para explorar todas las alternativas y llegar a conclusiones mutuamente aceptables.
9. Ocasionalmente, se necesita la intervención de nuestro personal de apoyo. Se puede consultar al director de la escuela infantil, al personal de la Agencia de Educación del Área de Green Hills (AEA) y a otros profesionales si no se pueden resolver problemas de orientación y disciplina entre el profesor y las familias.

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

Comportamientos desafiantes (NAEYC 1.B.8, 1.B.9, 1.B.10, 1.E.1, 10.B.18)

El profesorado está altamente formado, es receptivo, respetuoso y con propósito. Los profesores anticipan y toman medidas para prevenir posibles conductas desafiantes. Evalúan y modifican sus respuestas según las necesidades individuales. Los profesores promueven el comportamiento prosocial mediante:

- interactuar de manera respetuosa con todos los niños.
- modelar la toma de turnos y el compartir comportamientos, así como comportamientos de cuidado
- ayudar a los niños a negociar sus interacciones entre ellos y con materiales compartidos.
- involucrando a los niños en el cuidado de su aula y asegurando que cada niño tenga la oportunidad de contribuir al grupo.
- animar a los niños a escucharse unos a otros y ayudarles a brindar consuelo cuando otros están tristes o angustiados
- proporcionar instrucción y apoyo en comportamientos positivos "antes de" que ocurra un problema

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

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

Para actos de agresión y peleas (morder, arañar, pegar), el personal establecerá expectativas adecuadas para los niños y les guiará para resolver problemas. Esta orientación positiva será la técnica habitual para gestionar a los niños con conductas desafiantes en lugar de castigarlos por tener problemas que aún no han aprendido a resolver. Además, el personal puede: (1) Separar a los niños implicados; (2) Consola inmediatamente a la persona lesionada; (3) Cuidado por cualquier lesión sufrida por la víctima implicada en el incidente; (4) Notificar a los padres o tutores legales de los niños implicados en el incidente; (5) Revisar la adecuación de la supervisión del personal docente, la idoneidad de las actividades del programa y las acciones correctivas administrativas si se produce una recurrencia. (6) Implementar el Código de Conducta del distrito cuando estas estrategias no tengan éxito.

Prácticas prohibidas

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

1. Tono de voz duro o abusivo con los niños ni hacer amenazas ni comentarios despectivos.
2. Castigos físicos, incluyendo azotes, golpes, sacudiones o agarres.
3. Cualquier castigo que humille, asuste o someta a un niño a la negligencia.
4. Ni retener ni amenazar con retener comida como forma de disciplina.

Políticas de Protección Infantil (NAEYC 10.D.5)

La salud y el bienestar de cada niño bajo nuestro cuidado son de suma importancia y la protección de los niños es nuestra responsabilidad. Un solicitante o voluntario para empleo temporal o permanente en el programa preescolar que implica interacción directa o la oportunidad de interactuar y relacionarse con los niños debe firmar y presentar una declaración jurada de exoneración de cualquier delito contra un niño o familias. Además, ninguna persona con un informe fundamentado de abuso o negligencia infantil tendrá contacto con niños del programa ni tendrá responsabilidad sobre ellos. El programa ha redactado una política de la junta escolar para denunciar abusos y negligencias infantiles, así como procedimientos que cumplen con las leyes federales, estatales y locales aplicables. La política incluye requisitos para que el personal informe de todos los incidentes sospechosos de abuso infantil, negligencia, o ambos por parte de familias, personal, voluntarios u otros, a las agencias locales correspondientes. El personal que denuncia sospechas de abuso o negligencia infantil en su lugar de trabajo es inmune a despido, represalias u otra acción disciplinaria solo por ese motivo, salvo que se demuestre que la denuncia es maliciosa. Todo el personal docente completa el "Reporte Obligatorio: Abuso a Menores y Adultos Dependientes" al menos cada cinco años y dentro de los seis meses posteriores a su empleo. El distrito escolar no tolera que los empleados abusen física o sexualmente de los estudiantes o los acoso. Los estudiantes que sufran abusos físicos o sexuales o acosados por parte de un empleado deben notificar a sus padres, tutores legales, profesor, 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 a estudiantes por parte de empleados. Ese procedimiento exige que el distrito escolar designe a un investigador independiente para investigar las acusaciones. El distrito escolar ha designado a Desiree Jensen al (712)366-8290.

Ejemplos de castigo físico: sacudir, golpear, dar azotes, abofetear, tirar, apretar, patear, morder, pellizcar, hacer cosquillas excesivas y tirar de brazos, pelo u orejas; requerir que un niño permanezca inactivo durante un largo periodo de tiempo.

Ejemplos de abuso psicológico: vergüenza, insultos, ridiculización, humillación, sarcasmo, insultos, amenazas o asustar a un niño; ostracismo, negar afecto, aislamiento

Ejemplos de coerción: Manejo brusco (empujar, empujar, tirar, agarrar cualquier parte del cuerpo); Contención física (obligar a un niño a sentarse, tumbarse o quedarse en el suelo) excepto cuando la sujeción es necesaria para proteger al niño o a otros de cualquier daño; forzar físicamente a un niño a realizar una acción (como comer o limpiar)

NOTA: El uso de una escolta física según se define a continuación y empleado correctamente cuando sea necesario para proteger al menor o a otros de daños NO constituye coacción.

Sujeción mecánica: el uso de dispositivos como medio para restringir la libertad de movimiento de los estudiantes

Escolta física: el contacto o sostener temporalmente la mano, la muñeca, el brazo, el hombro o la espalda con el propósito de inducir a un estudiante que está actuando de forma alterada a caminar hacia un lugar seguro

Contención física: una restricción personal que inmoviliza o reduce la capacidad de un individuo para mover libremente los brazos, piernas, torso o cabeza del individuo, salvo que dicho término no incluya escolta física, sujeción mecánica o sujeción química.

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

Merienda, alimentos y nutrición

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

Las actitudes hacia la comida se desarrollan desde temprano en la vida. La comida que comen los niños afecta a su bienestar, su crecimiento físico, su capacidad de aprendizaje y su comportamiento en general. Tenemos la oportunidad de ayudar a los niños a aprender sobre alimentos, a disfrutar de una variedad de alimentos de su propia cultura y de otros, y de ayudarles a empezar a comprender que su cuerpo necesita ser fuerte, flexible y saludable. Comer de forma moderada, una variedad de alimentos y comer en un ambiente relajado son hábitos saludables que los niños pequeños pueden desarrollar.

Las comidas y tentempiés son a horas programadas regularmente, con dos horas de diferencia y no más de tres horas. Consulta el horario diario. Durante todo el día de preescolar ofrecemos desayuno y comida diarios desde la cafetería del colegio, así como un tentempié. Si decides enviar un almuerzo para tu hijo (aulas de todo el día), recomendamos que envíes comida de cada uno de los 5 grupos (lácteos, carne, fruta, verduras, cereales). Kreft Preescolar es un centro acreditado por la National Association Education Young Child y se centra en la enseñanza de hábitos saludables. Ejemplos de alimentos saludables incluyen:

Grano	Lácteos	Frutas	Verduras	Carne-Proteína
pan	Leche	puré de manzana	zanahorias	Mantequilla de

galletas saladas Bagels fideos	Yogur Queso en tiras Requesón	Fruta fresca vasos de fruta 100% jugo	Apio pimientos Brócoli	maní cacahuete Fiambre huevos duros
--------------------------------------	-------------------------------------	---	------------------------------	--

Todos los alimentos se preparan, sirven y almacenan conforme a las directrices del Programa de Alimentación para Niños y Adultos (CACFP) del Departamento de Agricultura de EE. UU. Durante todo el día, los niños tienen agua potable limpia y sanitaria. El personal descarta cualquier alimento con fecha de caducidad. Los alimentos que superan los 110 grados Fahrenheit se mantienen fuera del alcance de los niños. Los alimentos que requieren refrigeración se mantendrán fríos hasta que se sirvan.

Para cada niño con necesidades sanitarias especiales, alergias alimentarias o necesidades nutricionales especiales, el profesional sanitario debe proporcionar al programa un plan de atención individualizado preparado en consulta con los familiares y especialistas implicados en el cuidado del niño. Los niños con alergias alimentarias deben ser protegidos del contacto con el alimento problemático en la medida de nuestras posibilidades. Con el consentimiento de la familia, el programa publica información sobre las alergias del niño en la zona de preparación de alimentos y en las zonas de la instalación que utiliza para servir de recordatorio visual a todos los adultos que interactúan con él 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 discapacidad tenga necesidades alimentarias especiales y proporcionará esa información a los padres.

No se sirven alimentos de alto riesgo, a menudo implicados en incidentes de asfixia. Para niños menores de tres años, estos incluyen perritos calientes, enteros o cortados en rodajes; uvas enteras; nueces; palomitas; guisantes crudos y pretzels duros; o trozos de zanahoria o carne cruda más grandes de lo que se pueden tragar enteros.

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

De acuerdo con la ley federal de derechos civiles y las regulaciones y políticas de derechos civiles del Departamento de Agricultura de EE. UU. (USDA), el USDA, sus agencias, oficinas y empleados, y las 10 instituciones que participan o administran programas del USDA tienen prohibido discriminar por motivos de raza, color, origen nacional, sexo, discapacidad, edad o represalias o represalias por actividades previas de derechos civiles en cualquier programa o actividad realizada o financiada por el USDA. Las personas con discapacidad que requieran medios alternativos de comunicación para obtener información del programa (por ejemplo, Braille, letra grande, cinta de audio, Lengua de Signos Americana, etc.) deben contactar con la Agencia (estatal o local) donde solicitaron las prestaciones. Las personas sordas, con discapacidad auditiva o con discapacidades del habla pueden contactar con el USDA a través del Servicio Federal de Retransmisión en el (800) 877-8339. Además, la información del programa puede estar disponible en idiomas distintos al inglés.

Para presentar una queja de discriminación en el programa, rellena el Formulario de Queja por Discriminación del Programa del USDA (AD-3027) disponible en línea en:

http://www.ascr.usda.gov/complaint_filing_cust.html y en cualquier oficina del USDA, o escribe una carta dirigida al USDA y proporciona en la carta toda la información solicitada en el formulario. Para solicitar una copia del formulario de queja, llame al (866)632-9992. Envía tu formulario o carta completado al USDA mediante:

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

Esta institución es un proveedor de igualdad de oportunidades.

Tarifas de desayuno, merienda y comida

El programa de Servicios de Nutrición del Distrito Escolar Comunitario Lewis Central proporciona desayuno, comida y un tentempié para los alumnos de preescolar de jornada completa. A los alumnos de preescolar que solo hay horas por la mañana se les proporcionará desayuno y a los de preescolares solo por la tarde se les dará un tentempié. Para ocasiones especiales o fiestas en el aula, por favor consulta con la profesora de tu hijo sobre los premios preenvasados aprobados.

Los precios de las comidas se pueden consultar en la página web de Lewis Central, en [la sección de Servicios de Nutrición](#). Las familias pueden [solicitar comidas gratuitas y a precio reducido](#) en línea o presentando una solicitud en papel a la oficina del colegio. Las solicitudes están disponibles tanto en inglés como en español.

[Menús de desayuno y comida](#) se actualizan online mensualmente. Ten en cuenta que los menús pueden cambiar por circunstancias ajenas a nuestro control, sin embargo, haremos todo lo posible por servir los platos publicados en el menú.

Los estudiantes con necesidades dietéticas especiales debido a una discapacidad, según lo definido por la Ley de Rehabilitación de 1973, o con alergias alimentarias potencialmente mortales (anafilácticas) pueden recibir sustitutos de alimentos o bebidas cuando se apoyan mediante un [Formulario de Solicitud de Modificación Dietética](#) firmado por un médico titulado.

Cada estudiante tendrá una cuenta de comidas establecida a través del sistema de Servicios de Nutrición, Meal Magic. Los padres o tutores pueden registrarse en el [Meal Magic Family Portal](#) para añadir fondos, controlar los saldos de las cuentas y revisar las transacciones de comidas en línea.

Los pagos en efectivo o cheques deben presentarse en un sobre sellado etiquetado con el nombre y apellido del alumno, así como el nombre del profesor. Por favor, haga los cheques a nombre de "Lewis Central CSD."

Si tiene alguna pregunta, por favor contacte con Servicios de Nutrición en lcfoodservice@lewiscentral.org o llame al 712-366-8267.

En el desayuno y la comida (si procede), el personal se sienta con los alumnos mientras comen y mantienen conversaciones entre ellos, ya que esto fomenta relaciones positivas y proporciona modelos positivos en el desarrollo del lenguaje, el habla y el vocabulario.

Cumpleaños y celebraciones

Se permiten dulces de cumpleaños. Sin embargo, deben comprarse en tienda. Si no se entregan invitaciones a una fiesta a todos los estudiantes de una clase, no deberían distribuirse en el campus escolar. Las celebraciones de cumpleaños estarán limitadas para ahorrar tiempo de enseñanza. El colegio no puede proporcionar listas de clase con números de teléfono y direcciones para que los padres puedan enviar invitaciones de cumpleaños. No se permiten globos ni ramos de flores.

Comunicación con las familias

(NAEYC 7.A.6)

Los profesores y administradores utilizan diversas formas formales e informales (incluidas conversaciones) para familiarizarse y aprender de las familias sobre su estructura familiar y sus métodos preferidos de crianza y comunicación, así como información sobre sus antecedentes socioeconómicos, lingüísticos, raciales, religiosos y culturales según deseen compartir. Las familias son encuestadas en la documentación de inscripción y a través de otros cuestionarios durante el año sobre su familia, creencias y preferencias. Las visitas de casa a escuela se realizan al inicio del curso escolar. Se valora el tiempo dedicado a hablar e interactuar con las familias y a desarrollar relaciones sólidas y recíprocas. Los profesores también se comunican a menudo a través de SeeSaw, correo electrónico o llamadas telefónicas.

El distrito escolar, en la medida de lo posible, ofrecerá oportunidades completas para la participación significativa de las familias con niños con dominio limitado del inglés, las familias con niños con discapacidad, incluyendo la provisión de información e informes escolares en un formato comprensible y uniforme y, incluyendo formatos alternativos bajo petición y, en la medida de lo posible, en un idioma que las familias entiendan.

El distrito escolar considera que las familias deben recibir apoyo para tomar decisiones sobre los servicios que sus hijos puedan necesitar. El personal docente proporcionará información a las familias sobre los recursos comunitarios disponibles y asistirá según se solicite para ayudar a la familia a establecer conexiones.

Política de Puertas Abiertas (NAEYC 10.B.19)

Animamos a los padres a visitar el aula de sus hijos. Por favor, llame con antelación y programe un horario conveniente tanto para usted como para el profesor de su hijo. Nuestros edificios tienen sistema de acceso por timbre. Los invitados deberán pulsar el botón fuera de la entrada principal para que se desbloqueen las puertas. Todos los visitantes deben registrarse y obtener una tarjeta de visitante en la oficina principal. Esta insignia debe ser llevada por los visitantes durante todo el tiempo dentro del edificio. Esto es por la seguridad de tu hijo.

Anti acoso

La escuela infantil sigue y cumple con la misma política y procedimientos para el acoso escolar que los que se explican en el manual de primaria y la política de la junta.

Participación familiar

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

El Programa de Preescolar Kreft Primary anima a las familias a implicarse mucho en la educación de sus hijos, observándolos durante el día cuando es posible y reuniéndose con el personal. Los familiares pueden visitarlos en cualquier momento durante las sesiones de clase.

Los profesores y administradores utilizan diversas formas formales e informales (incluidas conversaciones) para familiarizarse y aprender de las familias sobre su estructura familiar y sus métodos preferidos de educación y comunicación; e información sobre sus orígenes socioeconómicos, lingüísticos, raciales, religiosos y culturales según deseen compartir. Las familias son encuestadas en la documentación de inscripción y a través de otros cuestionarios durante el año sobre su familia, creencias y preferencias. El personal del programa se comunica con las familias, al menos una vez por semana, sobre las actividades e hitos del desarrollo de los niños, cuestiones compartidas de cuidado y otra información que afecta al bienestar de sus hijos. Las reuniones familiares de profesores se celebran en cada trimestre, así como cuando cualquiera de las partes lo solicita. Al menos una Noche Familiar se celebra durante el año.

El Programa de Preescolar Kreft Primary valora el tiempo dedicado a hablar e interactuar con las familias y a desarrollar relaciones sólidas y recíprocas. A medida que el profesor aprende de la experiencia de las familias sobre los intereses, enfoques de aprendizaje y necesidades de desarrollo de su hijo, los objetivos para el crecimiento y desarrollo de su hijo pueden incorporarse a la planificación continua del aula. Se anima a las familias a compartir cualquier preocupación, preferencia o pregunta con el profesor o la dirección de preescolar en cualquier momento.

Aunque el contacto diario presencial no puede ser reemplazado, el personal de la escuela infantil también depende de las notas enviadas a casa, correos electrónicos, llamadas telefónicas, boletines, mensajes de Seesaw y tableros de anuncios como medios alternativos para establecer y mantener una comunicación abierta y bidireccional. El personal de la escuela infantil de Kreft te invita a participar de una o todas las siguientes formas, y también da la bienvenida a otras ideas.

1. Apoya la transición diaria de tu hijo al colegio compartiendo información sobre sus intereses y capacidades. Mantener informado al profesor sobre cambios y eventos que puedan afectar a tu hijo permite que el profesor responda mejor a las necesidades de tu hijo.
2. Asiste a reuniones familiares.
3. Devuelva todos los formularios, cuestionarios, etc., con prontitud.
4. Asiste a reuniones familiares/docentes en los semestres de otoño y primavera.
5. Revisa la carpeta de tu hijo en su mochila cada día.
6. Participa en actividades de excursiones y noches familiares.
7. Comparte algunos de tus talentos en la clase de tu hijo a través de actividades como: leer o contar cuentos, arte, preparar imágenes, música, costura, manualidades, aficiones, tu profesión u objetos de viajes que hayas hecho.
8. Compartid cualquiera de las tradiciones culturales, celebraciones o costumbres de vuestra familia.
9. Lee todo el material enviado a casa con tu hijo.

10. Ayuda con eventos especiales. Ayudar adopta muchas formas diferentes, como preparar materiales en casa, hacer llamadas telefónicas, preparar o colocar folletos, reclutar a otros voluntarios, recoger donaciones o premios, hacer recados, hacer fotos, montar antes del evento o limpiar después.
11. Fiesta de Helados para Familias

El distrito escolar, en la medida de lo posible, ofrecerá oportunidades completas para la participación significativa de las familias con niños con dominio limitado del inglés, las familias con niños con discapacidad, incluyendo la provisión de información e informes escolares en un formato comprensible y uniforme y, incluyendo formatos alternativos bajo petición y, en la medida de lo posible, en un idioma que las familias entiendan.

El distrito escolar considera que las familias deben recibir apoyo para tomar decisiones sobre los servicios que sus hijos puedan necesitar. El personal docente proporcionará información a las familias sobre los recursos comunitarios disponibles y asistirá según se solicite para ayudar a la familia a establecer conexiones.

Visitas a domicilio/clase (NAEYC 7.A.3, 7.A.6, 7.C.1)

Las visitas a domicilio o clase se realizan antes del inicio del curso escolar y se fomentan encarecidamente para facilitar un inicio positivo del curso escolar de tu hijo. Esta es una oportunidad para que el maestro de preescolar conozca a ti, a tu hijo y a tu familia, y para que empieces a crear una colaboración entre el hogar y la escuela para satisfacer mejor las necesidades de tu hijo. También permite que tu hijo se familiarice y se sienta cómodo con su profesor y tenga cualquier pregunta que hayas respondido. Este es un momento ideal para compartir qué hace única a tu familia, cómo prefieres comunicarte con el profesor y compartir tus conocimientos sobre los intereses, enfoques de aprendizaje y necesidades de desarrollo de tu hijo. Puedes ayudar al profesor a entender cuáles son tus objetivos para tu hijo y si tienes alguna preocupación que te gustaría que se abordara. Se anima a los padres a compartir estas preferencias, preocupaciones y preguntas en cualquier momento, tanto con el profesor como con el administrador. El distrito proporcionará un traductor si es necesario.

Conferencias de Maestros y Familiares (NAEYC 7.B.3, 7.C.1)

El programa preescolar tendrá reuniones formales de padres y profesores al mismo tiempo que la escuela primaria: otoño e invierno. Durante la conferencia, el profesor compartirá los resultados de las evaluaciones en el aula y muestras del trabajo de los estudiantes. Se harán planes junto con las familias para continuar el crecimiento y desarrollo del niño. Se proporcionará un traductor/intérprete para las familias si es necesario. Por favor, haz todo lo posible por asistir a tu conferencia y, si no puedes, contacta con el profesor de tu hijo para que queden en otra ocasión.

Noches de Actividades Familiares (NAEYC 7.A.5, 7.A.6, 8.B.2, 8.B.3)

Las Noches de Actividades Familiares son una oportunidad para que tú y tu familia vengáis al colegio y participéis en actividades divertidas y educativas con vuestros hijos. Con la ayuda de voluntarios familiares, la noche se planificará para atender las necesidades de los niños y familias en el aula. Las fechas de las Noches de Actividades Familiares se comunicarán con las familias.

Transiciones (NAEYC 7.C.01)

Las conexiones entre educación en casa son cruciales para la transición a infantil o a cualquier otro programa como la educación especial. La familia del niño proporciona la coherencia y continuidad necesarias para que el niño tenga éxito. Cambiar de un programa a otro puede ser a veces difícil para un niño pequeño, ya sea que la transición sea dentro del mismo edificio o en otra ubicación. El personal docente colaborará con la familia para que la transición sea lo más fluida posible, conectando a los miembros de la familia con el personal y los especialistas de apoyo del próximo programa. Se planifican reuniones y actividades de transición para todos los estudiantes, incluidos los que están en los Planes de Educación Individualizados (IEP). El personal de la escuela infantil proporcionará información sobre las políticas y procedimientos de matrícula, las opciones de programas y organizará visitas al aula siempre que sea posible. En primavera, la guardería organiza una Feria Infantil y Días de Inscripción para el próximo curso escolar.

Oportunidades de Asesoría para Padres (NAEYC 10.F.04)

Comité Asesor de Padres (Kreft):

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

SIAC/Comité Asesor de Mejora Escolar:

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

Comité Asesor del Programa de Preescolar del Condado de Pottawattamie:

Además, los Programas de Educación Infantil de Lewis Central también cuentan con el Comité Asesor del Programa de Educación Infantil del Condado de Pottawattamie para apoyar la visión y misión del programa. Este grupo se reúne trimestralmente para debatir presupuesto, desarrollo profesional y mejores prácticas en educación infantil. Este grupo está compuesto por consultores EC/ECSE de GHAEA, directores y superintendentes del condado de Pottawattamie, y administradores de GHAEA. Este grupo actúa como caja de resonancia para nuevas ideas y servicios. Si los padres tienen alguna idea, preocupación o pregunta para estos consejos de gobierno, pueden contactar con la profesora de su hijo o con Desiree Jensen, directora de Kreft Primary Management.

Registros Infantiles - Confidencialidad (NAEYC 10.D.6)

Los registros de los estudiantes que contienen información personal identificable, excepto la información del directorio, son confidenciales y se almacenan en un armario cerrado con llave. Solo las personas, incluidos los empleados, que tengan 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 su hijo durante el horario habitual de oficina. Los padres también pueden presentar una queja ante el Departamento de Educación de los Estados Unidos si consideran que se han vulnerado sus derechos respecto a los registros de su hijo. Para obtener una copia completa de la política del distrito escolar sobre los registros

estudiantiles o el procedimiento para presentar una queja, contacte con el secretario de la junta en la oficina administrativa del distrito.

La información del directorio de estudiantes se publica sin permiso parental, salvo que el padre pida al distrito escolar que no la haga pública. Los padres deben notificar al distrito escolar por escrito al inicio del curso si no quieren que el distrito publique información del directorio. La información del directorio incluye nombre, dirección, número de teléfono, fecha y lugar de nacimiento, campo de estudio principal, participación en actividades y deportes oficialmente reconocidos, títulos y premios recibidos, institución educativa más reciente a la que asistió, año escolar, fechas de asistencia y alturas y pesos de los atletas (Política de la Junta de Referencia 505.1)

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

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

Los registros de cada estudiante suelen estar en la escuela a la que asiste. Cualquier excepción será señalada en los demás registros del alumno o por la persona encargada del mantenimiento de los registros de cada edificio escolar. El nombre y el puesto de la persona responsable del mantenimiento de los registros estudiantiles de cada edificio escolar se indican a continuación:

- Desiree Jensen (directora), Kellie Vinchattle (subdirectora), Melissa Katzer (administrativa)

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

- A. Funcionarios escolares, profesores y personal de la AEA con un interés educativo legítimo.
- B. Funcionarios de otras escuelas en las que el estudiante propone matricularse.
- C. Representantes de los gobiernos estatales y locales al auditar y evaluar programas educativos federales.
- D. Funcionarios vinculados a las solicitudes de ayuda financiera educativa de un estudiante.
- E. Funcionarios gubernamentales a quienes la información debe ser informada bajo la ley estatal adoptada antes del 19 de noviembre de 1974.
- F. Organizaciones que procesan y evalúan pruebas estandarizadas.
- G. Organismos acreditadores a efectos de acreditación.
- H. Padres de hijos dependientes, independientemente de la edad del niño.
- I. Partes apropiadas en una emergencia de salud o seguridad.

Los registros estudiantiles se revisan y el material inapropiado se retira periódicamente y, como mínimo, siempre que un estudiante pasa del nivel de primaria al de secundaria y cuando un estudiante se traslada fuera del distrito. Los registros que no tengan importancia permanente se destruyen en un plazo de tres años desde la graduación o la interrupción de la asistencia.

Los padres de estudiantes menores de 18 años y de los mayores de 18 pueden aprovechar la oportunidad de revisar el expediente académico del estudiante, obtener copias de los mismos, redactar una respuesta al material incluido en el expediente, impugnar el contenido del mismo por motivos de inapropiadas, inexactitud o invasión de la privacidad, y que se expliquen los registros.

Los estudiantes y padres pueden presentar quejas ante el Departamento de Educación alegando que el distrito escolar no cumplió con la legislación federal relativa a los registros estudiantiles. La correspondencia debe dirigirse a: Oficina de la Ley de Derechos y Privacidad Educativa Familiar, Departamento de Educación, Edificio Switzer, 330 C Street, Washington, D.C. 20201.

Políticas y procedimientos de salud y seguridad

El Programa Preescolar de Kreft está comprometido con promover el bienestar y salvaguardar la salud y seguridad de los niños y adultos que participan en nuestro programa. Para proporcionar un entorno seguro y protegido para cada niño y adulto, seguimos las directrices exigidas por la Asociación Nacional para la Educación de Niños Pequeños, las agencias reguladoras y las autoridades pediátricas del sector.

A lo largo del año, el distrito escolar patrocina cribados de salud para la visión, la audición y la odontología. Los estudiantes son evaluados automáticamente a menos que el padre envíe una nota pidiendo que el alumno sea exento de la selección. Los niveles escolares incluidos en el cribado se determinan anualmente. Sin embargo, por recomendación del profesor y con permiso de los padres, también pueden ser evaluados los estudiantes que no estén programados para el cribado. (NAEYC 4.C.2)

Registros de Salud y Certificados de Inmunización (NAEYC 5.A.13, 5.A.14)

Antes de que un niño comience el curso escolar, se deben presentar los registros médicos que documenten las fechas de servicio que demuestren que el niño está al día para las pruebas de cribado rutinarias y las vacunas según el calendario recomendado y publicado por el Departamento de Salud Pública de Iowa. Todos los registros de tiros deben estar actualizados, o tu hijo no podrá asistir a la escuela. La oficina de salud conservará una copia de los registros de vacunación. La excepción a esta directriz es si se proporciona una exención médica o religiosa aprobada por el IDPH. (Política del Consejo de Referencia 504.1)

- 4 años o más
- 5 dosis: difteria/tétanos/tos ferina con 1 dosis recibida > los 4 años de edad si
- nacido el 15 de septiembre de 2003 o después; o 4 dosis, con 1 dosis recibida > los 4 años si nació después del 15 de septiembre de 2000, pero antes del 15 de septiembre de 2003; o 3 dosis, siendo 1 dosis recibida > los 4 años de edad el 15 de septiembre de 2000 o antes.
- 4 dosis de polio y 1 dosis recibida > 4 años si nacieron después del 15 de septiembre de 2003; o 3 dosis, con 1 dosis recibida > los 4 años si nacieron el 15 de septiembre de 2003 o antes.
- 2 dosis: sarampión/rubéola, la primera dosis debe haberse recibido > los 12 meses de edad; La segunda dosis se habrá recibido > 28 días después de la primera.
- 3 dosis de hepatitis B si nacieron el 1 de julio de 1994 o después.

- 2 dosis de varicela \geq 12 meses de edad si nacido el 15 de septiembre de 2003 o después; o 1 dosis recibida \geq 12 meses si nació el 15 de septiembre de 1997 o después, pero nacida antes del 15 de septiembre de 2003, salvo que el solicitante tenga antecedentes fiables de enfermedad natural.

Cuando un niño está atrasado en cualquier servicio sanitario rutinario, los padres, tutores legales o ambos proporcionan pruebas de una cita para esos servicios antes de su entrada en el programa y como condición para permanecer inscrito, excepto para la inmunización para la cual los padres usan exención religiosa.

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

Cada familia debe presentar por escrito un dentista familiar o dentista de su elección según los requisitos estándar de la NAEYC para asegurar que se cumplan los deseos de la familia, si es posible, en caso de emergencia dental. Los archivos serán mantenidos por la enfermera.

Política de Enfermedad y Exclusión (NAEYC 10.B.19)

Por favor, llame a la oficina de Kreft (712-366-8368) para notificarnos si su hijo está enfermo. Es importante que la oficina disponga de números de teléfono y contactos de emergencia actualizados en caso de que tu hijo se ponga enfermo mientras está en el colegio. Si tu hijo está ausente en el colegio, por favor proporciona un justificante médico. Por la salud y seguridad de todos los niños, es obligatorio que los niños enfermos no sean llevados a la escuela. Si su hijo presenta alguno de los siguientes síntomas durante la noche, no será ingresado a la mañana siguiente por la seguridad de los demás niños.

- fiebre superior a 100,4 °F
- Vómitos
- Diarrea
- ojos rosas con drenaje
- Erupciones cutáneas

La política establecida para el retorno de un niño enfermo:

- Sin fiebre durante 24 horas sin usar medicación para bajar la fiebre
- Varicela: una semana después del inicio (o cuando las lesiones están 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 sin drenaje
- Erupciones cutáneas: nota del médico indicando que no son contagiosas

Al llegar al colegio, el profesorado 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 uno no pueda participar cómodamente; si la enfermedad requiere más cuidados de los que el personal puede proporcionar sin comprometer las necesidades de los demás niños del grupo; o si mantener al niño en la escuela supone un mayor riesgo para el niño o para otros niños o adultos con los que el niño vaya a entrar en contacto.

Cuando un niño desarrolla signos de enfermedad durante su día en la guardería, los padres, tutores legales u otra persona autorizada por el padre serán notificados inmediatamente para recoger al niño. Por este motivo, asegúrese de que dispongamos de números de teléfono

actuales y precisos para usted, su persona autorizada de contacto de emergencia y el pediatra de su hijo. Mientras tanto, proporcionaremos al niño un lugar donde descansar hasta que llegue el padre, tutor legal o persona designada, bajo la supervisión de alguien familiarizado con el menor. Si se sospecha que el niño tiene una enfermedad contagiosa, hasta que pueda ser recogido, el niño está ubicado en un lugar donde no se expondrán a nuevas personas.

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

Los estudiantes pueden necesitar tomar medicación con o sin receta durante el horario escolar. El colegio debe conocer la medicación que está tomando el estudiante en caso de que tenga una reacción. Las recetas deben estar en los envases originales con el nombre del niño y las instrucciones escritas para la administración del medicamento. Se requiere un justificante médico y de los padres para todos los medicamentos recetados que se administran en la escuela. Se requiere una nota parental para medicamentos de venta libre como paracetamol, medicamentos para el resfriado, etc. Salud

Política para la administración de medicamentos con receta

El colegio administrará medicación con receta con una orden escrita de un profesional sanitario y el permiso por escrito de un padre. Siempre que sea posible, la medicación debe administrarse en casa antes o después del horario escolar. El medicamento debe estar en un frasco de prescripción claramente etiquetado con el nombre del niño, nombre del medicamento e instrucciones de administración, información del prescriptor y la fecha de caducidad del medicamento.

Política para administrar medicamentos de venta libre

Los padres proporcionarán al colegio la medicación de venta libre que se debe administrar. El medicamento debe estar en el envase original del fabricante con instrucciones legibles para su administración, dosificación y almacenamiento. Los padres deben proporcionar permiso por escrito para que el personal sanitario escolar administre un medicamento de venta libre. La medicación que haya caducado no se administrará en la escuela.

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

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

Almacenamiento de la medicación: Los medicamentos se almacenarán en la consulta de salud a la temperatura recomendada para cada tipo de medicamento. Todos los medicamentos con receta se guardarán en un armario cerrado con llave en todo momento.

El personal del colegio llevará un registro de medicación para registrar las instrucciones para administrar la medicación, el consentimiento obtenido del padre, la cantidad, el momento de la

administración y la persona que administró cada dosis. En este registro se anotarán derrames, reacciones y negativas a tomar medicación.

Piojos de la cabeza

De acuerdo con las recomendaciones del Departamento de Salud de Iowa, los estudiantes ya no serán excluidos de la escuela por piojos en la cabeza. Si se detectan piojos en un alumno, el personal de la oficina sanitaria hará todo lo posible por contactar con los padres o tutores para comunicar el tratamiento recomendado.

Enfermedades transmisibles (NAEYC 10.D.1)

Los estudiantes que padecen una enfermedad infecciosa o contagiosa pueden asistir a la escuela siempre que puedan hacerlo y su presencia no suponga un riesgo irrazonable de daño para sí mismos ni suponga un riesgo sustancial de enfermedad o transmisión a otros estudiantes o empleados. Si hay dudas sobre si un estudiante debe seguir asistiendo a clase, no podrá asistir ni participar en actividades escolares sin la aprobación de su médico personal. Las enfermedades infecciosas o transmisibles incluyen, pero no se limitan a, paperas, sarampión, tiña y varicela. Un niño con sarpullido no puede asistir a la escuela hasta que se reciba un justificante médico o hasta que el sarpullido haya desaparecido. (Política del Consejo de Referencia 504.2).

El personal y los profesores proporcionan información a las familias tanto verbalmente como por escrito sobre cualquier nivel o tipo inusual de enfermedad transmisible a la que su hijo haya estado expuesto, los signos y síntomas de la enfermedad, el modo de transmisión, el periodo de transmisibilidad y las medidas de control que se están implementando en el programa y que las familias deberían implementar en casa. El programa tiene documentación que demuestra que mantiene acuerdos de cooperación con las autoridades sanitarias locales y, al menos una vez al año, ha establecido contacto con dichas autoridades para mantenerse al día con la información sanitaria relevante y para organizar la obtención de asesoramiento cuando se producen brotes de enfermedades transmisibles.

Registros de Salud y Seguridad (NAEYC 10.D.6)

La información de salud y seguridad recogida de las familias se mantendrá en el archivo de cada niño en la enfermería escolar. Los archivos se mantienen actualizados actualizándolos según sea necesario, pero al menos trimestralmente. Los registros médicos documentan las fechas de las pruebas rutinarias de cribado y las vacunas. El contenido del expediente es confidencial, pero está disponible de inmediato para administradores o personal docente que cuente con el consentimiento de un padre o tutor legal para acceder a los registros; el progenitor o tutor legal del menor; y autoridades reguladoras, a petición.

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 del examen de salud, que muestran vacunas y pruebas de cribado actualizadas con indicación de resultados normales o anormales y cualquier seguimiento necesario para resultados anormales; Las familias deben proporcionar registros de inmunización actualizados antes de ingresar en los programas.

3. Información de contacto de emergencia actualizada para cada niño, que se mantenga actualizada por un método especificado durante el año;
4. Nombres de personas autorizadas por la familia para tener acceso a información sanitaria sobre el menor;
5. Instrucciones para cualquier necesidad especial de salud del niño, como alergias o enfermedades crónicas (por ejemplo, asma, discapacidades auditivas o visuales, necesidades de alimentación, condiciones neuromusculares, problemas urinarios u otros problemas de salud continuos, convulsiones, diabetes);
6. Planes individuales de atención de emergencia para niños con problemas médicos o del desarrollo conocidos u otras condiciones que puedan requerir atención especial en una emergencia (alergias, asma, convulsiones, problemas ortopédicos o sensoriales, y otras condiciones crónicas, condiciones que requieren medicación regular o soporte tecnológico;
7. Evidencia que respalde casos en los que un niño está insuficientemente inmunizado debido a una condición médica (documentada por un profesional sanitario titulado) o a las creencias de la familia. El personal implementa un plan para excluir al niño de inmediato si ocurre una enfermedad prevenible por vacuna a la que los niños son susceptibles en el programa.
8. Las Escuelas Comunitarias Centrales de Lewis seguirán los procedimientos de Salud Pública en caso de un brote.

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

- Todo el personal debe estar atento a la salud de cada niño, alergias conocidas o condiciones médicas especiales. Los padres deberán firmar una autorización de información médica (HIPAA).
- Bajo la supervisión de la profesora de preescolar, todo el personal debe estar atento al paradero de todos los niños. Existen sistemas para contabilizar a los niños a intervalos regulares, especialmente durante periodos de transición.
- Todo el personal debe seguir los procedimientos adecuados para lavarse las manos, usar desinfectante y seguir las precauciones universales para prevenir infecciones.
- Todo el personal utilizará guantes, otras barreras y técnicas cuando sea necesario para minimizar el contacto de las membranas mucosas o de las aberturas en la piel con fluidos corporales potencialmente infecciosos.
- Todo el personal conoce las rutas y procedimientos de evacuación.
- Todo el personal docente realiza la formación "Exposición Ocupacional a Patógenos Transmitidos por la Sangre" como se requiere para la orientación laboral en el Distrito Escolar Comunitario Lewis Central.
- Al menos un miembro del personal que tenga un certificado de finalización satisfactoria de la formación en primeros auxilios pediátricos, incluyendo la gestión de una vía aérea obstruida y la provisión de respiración de rescate para bebés y niños, está siempre presente con cada grupo de niños. Cuando un niño del grupo tiene una condición de salud especial que podría requerir RCP, un miembro del personal que haya completado con éxito la formación en RCP está presente en el programa en todo momento.

Procedimientos de seguridad en el entorno del aula

Antes de que los niños lleguen al colegio, el maestro y/o el conserje de preescolar completarán la siguiente lista diaria de seguridad tanto en interiores como en exteriores:

- Todos los enchufes de seguridad y enchufes eléctricos están tapados, calefacción/aire acondicionado, temperatura del agua y los inodoros, etc., están en buen estado.
- Todos los productos de limpieza/venenos fuera del alcance de los niños y se almacenan correctamente.
- Aulas y materiales revisados para limpiar o partes rotas, etc., incluyendo el patio de juegos.
- Suministros revisados: botiquín, guantes de látex, jabón, papel de cocina, etc.
- Monitorización diaria del medio ambiente: derrames, arena, etc. Otros problemas graves reportados al personal de mantenimiento.
- Al entrar en el aula desde fuera, niños y adultos se lavan las manos.
- Al llegar, el profesor observa a cada niño en busca de signos de enfermedad o lesión que puedan afectar su capacidad para participar en las actividades diarias.
- Los botiquines de primeros auxilios están disponibles para su uso en el aula y se llevan al aire libre en todo momento.
- Antes de participar en el programa, se deben presentar los registros médicos que documenten las fechas de servicio y que demuestren que el niño está al día para las pruebas de cribado rutinarias y las vacunas según el calendario recomendado y publicado por la Academia Americana de Pediatría.
- Ningún niño quedará sin supervisión mientras asista a la escuela infantil. (3.C.04)

Políticas de Supervisión, Proporción y Superficie (NAEYC 3.C.1-14, 9.B.5,9. C.7, 10.B.12,10. D.1.)

- El tamaño máximo de las clases en cada sesión se basa en los metros cuadrados de la ubicación actual.
- Nuestro centro mantiene una ratio de no más de 1 adulto por cada 10 niños en todo momento. Se puede proporcionar personal adicional según las necesidades individuales de los niños.
- Todos los niños estarán en "línea de visión" de los adultos tanto dentro como fuera de casa, salvo que vayan al baño.
- Al ir al baño, los estudiantes serán monitorizados por sonido y revisados visualmente cuando sea necesario.
- Cuando los estudiantes entran en los pasillos para acceder a sus compartimentos, un adulto vigila y supervisa visualmente a los niños desde la puerta del aula.
- Se mantiene la proporción de adultos por alumno en las excursiones.
- Los espacios exteriores e interiores están zonificados por el personal docente para proporcionar una supervisión adecuada de toda el aula.
- El director de primaria mantendrá una lista actualizada de sustitutos disponibles tanto para el profesor como para los ayudantes de maestros. Si alguno del profesorado necesita salir temporalmente del aula; Se harán arreglos para cubrir el aula y así mantener la proporción de personal por hijo.

Actividades Acuáticas - Políticas y Procedimientos de Salud y Seguridad

Hay un nivel freático en el aula para que los niños participen en actividades de aprendizaje a través del juego. Durante el juego acuático, los niños participan en experiencias activas con

conceptos de ciencia y matemáticas. Los niños con llagas en las manos no pueden participar con otros en el nivel freático para asegurar que no se propaguen enfermedades infecciosas. Los niños deben lavarse las manos antes de jugar con el agua. No se permite que los niños beban agua durante las actividades de juego acuático. Cuando termina el periodo de actividades, el nivel freático se drena y se rellena con agua fresca antes de que venga un nuevo grupo de niños a participar. El juego con agua al aire libre se limita a bañeras y cubos o recipientes, así como al nivel freático. No participamos en actividades en piscinas. El personal supervisa a todos los niños por la vista y el sonido en todas las zonas con acceso al agua en bañeras, cubos y niveles freáticos.

Juego al aire libre: Precauciones de Salud y Seguridad (NAEYC 5.A.16, 9.B.1, 9.B.3, 10.D.4)

Tenemos oportunidades diarias para jugar al aire libre cuando el tiempo lo permita y siempre que el tiempo no suponga una amenaza para la calidad del aire y las condiciones de seguridad ambiental. Esto permite a los niños desarrollar sus grandes habilidades musculares, hacer ejercicio y mantenerse activos. Utilizamos las directrices de Vigilancia Meteorológica para Cuidado Infantil elaboradas por Healthy Child Care Iowa para determinar si el Factor de Sensación Térmica o el Índice de Calor son seguros para el juego al aire libre.

En los casos en que no podemos salir (debido a las condiciones meteorológicas), se da a los niños la oportunidad de usar equipos de interior para actividades similares y se les supervisa al mismo nivel que el equipo exterior. Por ejemplo, se pueden ofrecer esterillas para la parte superior del cuerpo o para rodar sobre la esterilla.

Para asegurarse de que tu hijo pueda jugar cómodamente al aire libre, es importante vestirlo según el clima. Cuando hace frío afuera, necesita un abrigo, guantes y un gorro (con el nombre de tu hijo). Para los días más cálidos, vestir a tu hijo con ligereza es igual de importante. Para esos días intermedios, vestir a tu hijo con capas es una idea práctica. Se espera que todos los estudiantes salgan al exterior salvo que haya un justificante médico que indique por qué el niño no puede salir.

Hay zonas en el parque infantil para que los niños estén a la sombra y sigan siendo activos. Te animamos a que lleves un gorro u otra ropa para que tu hijo la lleve como otra protección contra el sol. Se aplicará protector solar o protector solar con protección UVB y UVA de SPF 15 o superior sobre la piel expuesta de tu hijo (solo con permiso escrito de los padres para hacerlo). Si los padres envían protector solar, el personal se lo aplicaría al niño con permiso por escrito de los padres. Si los padres lo solicitan, se debe proporcionar protector solar o repelente de insectos al colegio.

El personal del programa completará trimestralmente la Lista de Verificación de Mantenimiento General Sugerido del Programa Nacional para la Seguridad en Parques Infantiles. El personal de mantenimiento inspeccionará el parque semanalmente para asegurarse de que no haya problemas de seguridad. Chris Martin es el miembro de contacto del personal para la inspección del parque.

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

Las instalaciones se mantendrán en condiciones limpias y sanitarias. Cuando ocurra un derrame, la zona quedará inaccesible para los niños y se limpiará inmediatamente. El personal limpiará alfombras y alfombras con secos, limpieza puntual con detergente-desinfectante y lavar con champú o limpieza con vapor como parte de las precauciones habituales. El personal utilizará ventilación y saneamiento en lugar de espray, productos ambientadores o desodorizantes, controlando olores en áreas habitadas de la instalación y en los armarios de limpieza.

Los juguetes que hayan sido colocados en la boca de un niño o que estén contaminados por secreción o excreción corporal se retirarán inmediatamente y se desinfectarán después de limpiarlos con agua y jabón. Esto también se aplica a otras superficies del aula. Los juguetes se limpian con agua y jabón y luego se secan al aire. Las superficies se desinfectarán usando el limpiador desinfectante Quat Neutral 3M, un limpiador no tóxico. Para desinfectar, las superficies se pulverizarán hasta que queden brillantes. La solución de limpieza se dejará actuar al menos dos minutos antes de limpiarse con una toalla de papel limpia, o puede dejarse secar al aire. Los juguetes de tela lavables a máquina que se hayan colocado en la boca de un niño o que estén contaminados por secreción o excreción corporal deben lavarse antes de ser usados por otro niño. No se utilizarán juguetes que no puedan limpiarse ni desinfectarse.

El personal recibirá formación en técnicas de limpieza, uso adecuado de barreras protectoras como guantes, manipulación y eliminación adecuadas de materiales contaminados, y la información requerida por la Administración de Seguridad y Salud Ocupacional de EE. UU. sobre el uso de cualquier agente químico.

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

La limpieza de instalaciones que requiera 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 lo indicado por la etiqueta del fabricante. Se utilizarán sustancias no tóxicas siempre que sea posible. El personal recibe formación anual antes del inicio del curso escolar.

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

El lavado frecuente de manos es fundamental para prevenir la propagación de enfermedades infecciosas. Los profesores enseñan a los niños a lavarse las manos de forma eficaz. Junto a cada fregadero, se colocan carteles de niños usando procedimientos adecuados de lavado de manos. El programa sigue estas prácticas respecto al lavado de manos:

- A los miembros del personal y a aquellos niños que son capaces de aprender higiene personal se les enseña los procedimientos de lavado de manos y se les supervisa periódicamente.
- El lavado de manos es obligatorio para todo el personal, voluntarios y niños, ya que reducir el riesgo de transmisión de enfermedades infecciosas a ellos mismos y a otros.
- El personal ayuda a los niños a lavarse las manos según sea necesario para completar con éxito la tarea.

Niños y adultos se lavan las manos:

- a la llegada del día;
- después de cambiar el pañal o usar el váter (el uso de toallitas húmedas es aceptable para bebés);

- después de manipular fluidos corporales (por ejemplo, sonarse o limpiarse la nariz, toser en una mano o tocar moco, sangre o vómito);
- antes de las comidas y tentempiés, preparar o servir alimentos, o manipular cualquier alimento crudo que requiera cocción (por ejemplo, carne, huevos, aves de corral);
- después de jugar en el agua compartida por dos o más personas;
- Después de manipular mascotas y otros animales o cualquier material como arena, tierra o superficies que puedan estar contaminadas por el contacto con animales

Los adultos también se lavan las manos:

- antes y después de alimentar a un niño;
- antes y después de administrar medicación;
- Después de ayudar a un niño con el baño
- Después de manipular basura o limpiar.

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

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

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

- El personal debe llevar guantes cuando pueda producirse contaminación con sangre.
- El personal no utiliza lavabos a mano para bañar a los niños ni para eliminar material fecal manchado.

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

Aprendizaje en el baño y cambio de pañales (NAEYC 5.A.17, 5.A.18, 5.A.19)

El aprendizaje del baño es un momento importante en el desarrollo de un niño. Para los niños que no pueden usar el baño de forma constante, existen los siguientes procedimientos:

1. El cambio de pañales se realiza en la zona designada para pañales, es decir, en el vestuario con un cambiador o en el cubículo del baño. No se permitirá manipular alimentos en estas zonas de pañales.
2. El personal seguirá todas las directrices de cambio de pañales establecidas en las Normas NAEYC: Estándar (5.A.08):
 - Los pañales de tela y la ropa que están manchados de orina o heces se colocan inmediatamente en una bolsa de plástico (sin enjuague ni manipulación evitable) y se envían a casa ese mismo día para lavarlos.
 - El personal revisa a los niños en busca de señales de que los pañales o pañales están húmedos o contienen heces al menos cada 2 horas. Los pañales se cambian cuando están mojados o sucios.

- El personal cambia los pañales o la ropa interior sucia de los niños en las zonas designadas para cambiar, incluyendo el baño según sea necesario, y no en otras partes del centro.
 - En todo momento, los cuidadores tienen una mano sobre el niño si está siendo cambiado en una superficie elevada.
 - Las superficies usadas para cambiar y sobre las que se colocan materiales cambiantes no se emplean para otros fines, incluyendo la colocación temporal de otros objetos, y especialmente no para ningún objeto relacionado con la alimentación o la alimentación.
 - El personal desecha los materiales contaminados y pañales en una bolsa de plástico con una corbata segura que se coloca en un recipiente cerrado.
 - Los recipientes que contienen pañales sucios y materiales para pañales tienen una tapa que se abre y cierra herméticamente usando un dispositivo manos libres (por ejemplo, una lata de paso). Los contenedores se mantienen cerrados y son inaccesibles para los niños. El contenedor estará claramente etiquetado para indicar su uso previsto.
 - Se colocarán carteles de pañales y guantes en el vestuario, mostrando los procedimientos mediante imágenes y palabras. Estos procedimientos los utiliza el administrador del programa para evaluar al personal docente que cambia pañales.
 - Para los niños que necesitan pañales de tela, el pañal tiene un revestimiento absorbente completamente contenido dentro de una cubierta exterior hecha de material impermeable que evita la fuga de heces y orina. Tanto el pañal como la cubierta exterior se cambian como una unidad. (5.A.08.b)
3. No se usarán las sillas para orinal debido al riesgo de propagar diarrea infecciosa.
 4. Se puede pedir a las familias que proporcionen un conjunto extra de ropa para su hijo en caso de un "accidente" o juego sucio. Por favor, etiqueta claramente la ropa con el nombre de tu hijo para reducir la posibilidad de errores.

Botiquín de primeros auxilios

Es inaccesible para niños, pero está fácilmente disponible para uso adulto. Está completamente equipado según las directrices de la NAEYC. Tras cada uso del botiquín, el contenido será inspeccionado y los objetos usados serán reemplazados de inmediato. El botiquín de primeros auxilios se inspeccionará mensualmente. El botiquín se lleva a las zonas de juego al aire libre, así como en excursiones de estudio y salidas fuera del recinto.

Seguridad contra incendios

En el aula de preescolar se instala un extintor con una etiqueta que indica la fecha anual de servicio. El sistema de alarma de incendios se revisa anualmente. Se prueban detectores de humo, alarmas de incendio y detectores de monóxido de carbono mensualmente. Se mantiene y está disponible un registro escrito de las fechas de las pruebas y cambios de batería bajo solicitud. Los simulacros de incendio se realizan regularmente.

Emergencias y notificación de accidentes o incidentes

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

- Seguro
- Confinamiento
- Evacuaciones
- Refugio (Estrategia de Peligros y Seguridad)
- Espera en el aula

Este plan está colocado junto a la puerta de cada aula. Los protocolos serán revisados de forma continua por cada miembro del personal. Las mochilas de emergencia están ubicadas en cada aula y contienen:

- Números de teléfono de emergencia de los estudiantes
- Pequeño botiquín de primeros auxilios

En caso de que su hijo sufra una lesión leve y no mortal durante su estancia en la guardería, nuestro profesor evaluará la situación y aplicará los primeros auxilios según sea necesario. Los cortes y raspaduras menores se tratarán con agua y jabón, y los bultos aplicando hielo en la zona lesionada. Cualquier incidente o lesión se documentará en un formulario de "Lesión y Enfermedad" y se entregará una copia al padre dentro de las 24 horas posteriores al incidente.

Todo el personal tendrá acceso inmediato a un dispositivo que les permite pedir ayuda en caso de emergencia. Los números de teléfono del Departamento de Bomberos, Policía, Hospital y Control de Intoxicaciones se publicarán junto a cada teléfono con una línea externa. La información de contacto de emergencia de cada niño y miembro del personal estará disponible de inmediato. 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 siempre que los niños abandonen el centro bajo el cuidado del personal de la instalación. Los números de teléfono de emergencia se actualizarán según sea necesario.

Políticas meteorológicas

Cuando se cancela el colegio debido al mal tiempo antes del inicio del día escolar, los estudiantes y padres reciben notificaciones a través de las emisoras de televisión The River, KISS Country, KQKQ, KKAR, KOIL, FOX KCTY, KGOR, KXKT, KTMP, KFAB y KMTV, WOWT, KETV y KPTM Canal 17, así como en la página web de Lewis Central. Las familias que deseen ser notificadas directamente cuando se cancelan las clases pueden inscribirse en GovDelivery, un servicio gratuito de notificación por correo electrónico proporcionado por el Estado de Iowa accediendo a la página web: www.lewiscentral.org.

La denominación LEWIS CENTRAL COMMUNITY SCHOOLS incluye Lewis Central High School, Lewis Central Middle School, Titan Hill y Kreft Primary Schools. Nuestra intención es enviar toda la información a estas emisoras antes de las 6:30 a.m. Los avisos de Council Bluffs Public School **NO** incluyen Lewis Central.

Si se suspende la escuela por mal tiempo después de que haya comenzado la jornada escolar, los padres son notificados por el mismo medio. Para prepararse para la salida anticipada, los padres deben hacer acuerdos con amigos o vecinos para que los niños se queden con ellos. Cualquiera que recoja a los niños acudirá a la oficina del director o al área designada.

Las actividades extraescolares o prácticas programadas para el día o la noche de un día en que la escuela se cancela o termina antes de tiempo generalmente se cancelan y reprograman. Si se va a realizar la actividad extraescolar, los estudiantes y un padre son notificados de la misma manera que la notificación de que se ha terminado el colegio.

Si hay un retraso de una o dos horas, los horarios de inicio de las aulas de Preescolar de Todo el Día coincidirán con el horario de PreK-12. Si hay una expulsión anticipada, el calendario variará. Las salidas anticipadas y los inicios tardíos para la preescolar de medio día son los siguientes:

Dos horas de retraso -- No hay guardería de la mañana

Salida anticipada de dos horas -- Sin preescolar por la tarde

Simulacros de incendios y desastres

Se realizan simulacros a lo largo del año para que los alumnos de preescolar puedan familiarizarse y practicar los procedimientos de seguridad adecuados. Los planes de salida de incendios y las ubicaciones de seguridad ante tornados están publicados en cada aula.

Protocolo de Respuesta Estándar (NAEYC 10.B.19)

Como parte de nuestro proceso continuo para ayudar a que nuestra escuela sea un lugar más seguro para los niños, tendremos simulacros de mantenimiento, protección y prácticas de confinamiento en curso. Los profesores notifican a los estudiantes los procedimientos a seguir en caso de un simulacro. En todas las habitaciones hay procedimientos de emergencia y zonas de salida adecuadas. Consulte el Apéndice para los procedimientos completos del Protocolo de Respuesta Estándar.

Protección frente a riesgos y salud ambiental (NAEYC 9.D.1, 9.D.3, 9.D.4)

El personal del programa protege a niños y adultos de peligros, como descargas eléctricas, quemaduras, escaldaduras, resbalones, tropiezos o caídas. Los revestimientos del suelo se aseguran para evitar que el personal y los niños tropiezen o resbalen. El personal docente y de mantenimiento realiza inspecciones rutinarias en interiores de las aulas y toma medidas para corregir cualquier problema de seguridad.

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

Council Bluffs es un pueblo pequeño con poca contaminación del aire, smog o tráfico intenso. Si hubiera una alerta de contaminación, el personal limitaría el tiempo que los estudiantes pasan fuera haciendo actividades físicas.

El programa mantiene las instalaciones para que estén libres de animales dañinos, plagas de insectos y plantas venenosas. Los pesticidas y herbicidas, si se utilizan, se aplican según las instrucciones del fabricante cuando no hay niños en la instalación y de manera que eviten el

contacto con la piel, la inhalación y otras exposiciones a niños o adultos. El programa utiliza las técnicas conocidas como Manejo Integrado de Plagas (MIP) para que se utilicen los medios menos peligrosos para controlar plagas y vegetación no deseada.

Fumar-Beber-Drogas

La junta prohíbe la distribución, dispensación, fabricación, posesión, uso o estar bajo la influencia de cerveza, vino, alcohol, tabaco, otras sustancias controladas o sustancias "parecidas" que parezcan tabaco, cerveza, vino, alcohol o sustancias controladas por parte de los estudiantes mientras estén en propiedad del distrito escolar o en propiedades dentro de la jurisdicción del distrito; mientras se usaba en vehículos escolares propios y/o operados por la escuela o concertados; mientras asistía o participaba en actividades escolares; y cuando esté fuera del recinto escolar si la mala conducta afecta directamente al buen orden, la gestión eficiente y el bienestar del distrito escolar.

La junta considera que estos materiales ilegales, no autorizados o de contrabando generalmente causan alteraciones sustanciales y sustanciales en el entorno escolar o representan una amenaza para la salud y seguridad de estudiantes, empleados o visitantes.

La violación de esta política por parte de los estudiantes conllevará acciones disciplinarias que incluyen suspensión o expulsión. El uso, compra o posesión de cigarrillos, tabaco o productos de tabaco para menores de dieciocho años puede ser comunicado a las autoridades locales de aplicación de la ley. La posesión, consumo o estar bajo la influencia de cerveza, vino, alcohol y/o una sustancia controlada también puede ser reportada a las autoridades locales de seguridad.

Los estudiantes que incumplan los términos de esta política pueden estar obligados a completar satisfactoriamente un programa de asistencia o rehabilitación para el abuso de sustancias aprobado por la junta escolar. Si dicho estudiante no completa satisfactoriamente dicho programa, puede ser sancionado como suspensión o expulsión.

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

Currículo de drogas y alcohol adecuado para la edad, basado en el desarrollo, para estudiantes de infantil a duodécimo curso, que aborda las consecuencias legales, sociales y sanitarias del consumo de tabaco, drogas y alcohol y que proporciona información sobre técnicas eficaces para resistir la presión de los iguales para consumir tabaco, drogas o alcohol;

Una declaración a los estudiantes de que el uso de drogas ilícitas y la posesión y consumo ilícito de alcohol son incorrectos y perjudiciales; Normas de conducta para estudiantes que prohíban claramente, como mínimo, la posesión ilegal, uso, estar bajo la influencia o la distribución de drogas y alcohol ilícitos por parte de estudiantes en las instalaciones escolares o como parte de cualquiera de sus actividades; Una declaración clara de que se impondrán sanciones disciplinarias, hasta e incluyendo la suspensión o expulsión y la remisión para enjuiciamiento, a los estudiantes que infrinjan la política y una descripción de dichas sanciones;

Una declaración que indique que los estudiantes pueden estar obligados a completar con éxito un programa de rehabilitación adecuado; Información sobre asesoramiento y programas de rehabilitación y reinserción de drogas y alcohol disponibles para los estudiantes;

Un requisito de que padres y estudiantes reciban una copia de los estándares de conducta y la declaración de sanciones disciplinarias requeridas; y, Notificación a padres y estudiantes de que el cumplimiento de los estándares de conducta es obligatorio.

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

Políticas de Protección Infantil (NAEYC 10.D.5, 10.E.02)

La salud y el bienestar de cada niño bajo nuestro cuidado son de suma importancia y la protección de los niños es nuestra responsabilidad. Un solicitante o voluntario para empleo temporal o permanente en el programa preescolar que implica interacción directa o la oportunidad de interactuar y relacionarse con los niños debe firmar y presentar una declaración jurada de exoneración de cualquier delito contra un niño o familias. Además, ninguna persona con un informe fundamentado de abuso o negligencia infantil tendrá contacto con niños del programa ni tendrá responsabilidad sobre ellos.

El programa ha redactado una política de la junta escolar para denunciar abusos y negligencias infantiles, así como procedimientos que cumplen con las leyes federales, estatales y locales aplicables. La política incluye requisitos para que el personal informe de todos los incidentes sospechosos de abuso infantil, negligencia, o ambos por parte de familias, personal, voluntarios u otros, a las agencias locales correspondientes. El personal que denuncia sospechas de abuso o negligencia infantil en su lugar de trabajo es inmune a despido, represalias u otra acción disciplinaria solo por ese motivo, salvo que se demuestre que la denuncia es maliciosa. Todo el personal docente completa el "Reporte Obligatorio: Abuso a Menores y Adultos Dependientes" al menos cada cinco años y dentro de los seis meses posteriores a su empleo.

El distrito escolar no tolera que los empleados abusen física o sexualmente de los estudiantes o los acoso. Los estudiantes que sufran abusos físicos o sexuales o acosados por parte de un empleado deben notificar a sus padres, tutores legales, profesor, 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 a estudiantes por parte de empleados. Ese procedimiento exige que el distrito escolar designe a un investigador independiente para investigar las acusaciones. El distrito escolar ha designado a Lisa Hartman, Investigadora de Nivel 1, (712) 366-8206 como persona de contacto.

Sospecha de abuso de sustancias

No se permitirá la entrada de personas bajo la influencia de drogas o alcohol en las instalaciones del Distrito Escolar Comunitario de Lewis. En ningún momento los niños serán entregados a una persona bajo la influencia de alcohol o drogas y los responsables escolares llamarán a las autoridades correspondientes si es necesario.

Voluntarios

Se anima a las familias a participar activamente en el proceso educativo de los niños. Se anima a las familias a contactar con el profesor si desean ser voluntarios en el aula. Tenemos una descripción de puesto para voluntarios que define el rol y las responsabilidades de un voluntario. Por seguridad, si un voluntario va a trabajar con niños, se espera que informe directamente al personal de la oficina de Kreft Primary y puede ser necesario someterse a una entrevista con el profesorado y/o el director antes de conceder permiso para ser voluntario. Los voluntarios deben estar acompañados y supervisados por el personal docente habitual en todo momento. Además, ninguna persona con un informe fundamentado de abuso o negligencia infantil tendrá contacto con niños del programa ni tendrá responsabilidad sobre ellos. Las personas

interesadas en ser voluntarios deben contactar con la Oficina Primaria de Kreft en el (712) 366-8290.

Política de armas (NAEYC 10.D.1)

La junta considera que las armas, otros objetos peligrosos y los objetos similares en las instalaciones del distrito escolar causan alteraciones materiales y sustanciales en el entorno escolar o suponen una amenaza para la salud y seguridad de los estudiantes, empleados y visitantes en las instalaciones o propiedades dentro de la jurisdicción del distrito.

Las instalaciones del distrito escolar no son lugares apropiados para armas, objetos peligrosos y personas que se parecieran. Las armas y otros objetos peligrosos y dobles serán retirados de los estudiantes y de otras personas que los lleven a la propiedad del distrito escolar, a propiedades dentro de la jurisdicción del distrito escolar o de los estudiantes que estén bajo el control del distrito.

Los padres de estudiantes que poseen armas, objetos peligrosos o dobles en la propiedad escolar son notificados del incidente. La posesión o confiscación de armas, objetos peligrosos o dobles será comunicada a las fuerzas del orden, y los estudiantes estarán sujetos a medidas disciplinarias, incluyendo suspensión o expulsión.

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

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

NOTA: Esta es una política obligatoria.

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

Políticas y Procedimientos del PERSONAL

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

El Programa Preescolar de Kreft ha escrito políticas de personal que definen los roles y responsabilidades, las cualificaciones y la formación especializada requeridas para el personal y los puestos de voluntariado. Las políticas establecen procedimientos de contratación no discriminatorios y políticas para la evaluación del personal. Las políticas detallan las descripciones de puesto para cada puesto, incluyendo las relaciones de reporte; escalas salariales con incrementos basados en la cualificación profesional, la antigüedad del empleo y la

evaluación del desempeño; beneficios; y procedimientos de dimisión, despido y reclamación. Las políticas de personal contemplan incentivos basados en la participación en oportunidades de desarrollo profesional. 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, libre de historial de abuso o negligencia infantil comprobada, credenciales educativas, verificación de edad, finalización de la secundaria o GED, referencias personales y una evaluación sanitaria vigente.

Evaluación de la salud del personal

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

Las evaluaciones de salud documentadas incluyen:

- Capacidades y limitaciones que pueden afectar al rendimiento laboral
- Documentación realizada por un profesional sanitario autorizado de pruebas cutáneas de TB utilizando el método Mantoux y que demuestren que el empleado está libre de la enfermedad activa de TB. Para quienes tienen una prueba cutánea de TB positiva y desarrollan tos persistente o fiebre inesperada, es necesario realizar una evaluación inmediata por parte de un médico titulado. Para quienes tienen un mayor riesgo de tuberculosis según los Centros para el Control y la Prevención de Enfermedades (CDC), un profesional sanitario autorizado requiere documentación anual que demuestre que el empleado está libre de la enfermedad activa de TB (al momento de la contratación).
- Se incluirá *documentación de una vacuna contra la hepatitis B O un formulario* firmado de rechazo de la vacunación contra la hepatitis B.

Registros del personal

Los archivos confidenciales de personal, incluyendo solicitudes con historial de experiencia, transcripciones de educación, registros de evaluación de salud, documentación de desarrollo profesional continuo y resultados de evaluación de desempeño, se guardan en un archivero cerrado con llave en la oficina del Superintendente

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

Los empleados deben conocer su función y sus funciones. El nuevo personal docente de preescolar deberá participar en un programa inicial de orientación que les introduzca en aspectos fundamentales del funcionamiento del programa, incluyendo:

- filosofía, misión y objetivos del programa;
- Expectativas de conducta ética;
- Las necesidades individuales de los niños a los que enseñarán o cuidarán;
- Orientación aceptada y técnicas de gestión del aula;
- Actividades y rutinas diarias del programa;

- Programa curricular;
- Procedimientos de maltrato infantil y denuncia;
- Políticas y procedimientos del programa;
- Normas de la Asociación Nacional para la Educación de Niños Pequeños;
- Requisitos regulatorios.

El supervisor inmediato del empleado debe proporcionar al nuevo empleado una revisión de sus responsabilidades y deberes. La secretaria del consejo escolar explicará los procedimientos de nómina, los programas de beneficios para empleados y los formularios correspondientes. A los empleados habituales que no sean elegibles para el plan de salud grupal del distrito escolar se les proporcionará información sobre dónde pueden obtener atención médica o seguro médico. Además, un consultor de Educación Temprana ofrece desarrollo profesional continuo y asesoramiento sobre los 10 estándares del programa y contenido específico, así como visitas regulares in situ (Política de la Junta 401).

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

El personal sigue un importante código de ética para guiar su implicación 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 implica responder a las necesidades de los niños y sus familias, equilibrando la necesidad de confidencialidad. Todos los adultos y niños merecen respeto. Una forma de demostrar este respeto es abstenernos de hablar sobre los niños y/o sus familias en su presencia, salvo que el niño forme parte de la conversación, y abstenernos de etiquetar a un niño o a la familia de forma negativa o positiva. No se compartirá información sobre ningún niño en particular con el progenitor de otro menor. Nos esforzamos continuamente por modelar cualidades como la paciencia, la tolerancia, la cooperación, la aceptación, la comprensión de los demás y el entusiasmo tanto por los niños como por otros adultos. Todo el personal de educación infantil debe leer y responder al Código de Ética de la NAEYC y defender sus principios.

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

El programa preescolar cumple con la normativa del personal y los requisitos de certificación. Nuestro programa cumple con los requisitos de personal según los estándares NAEYC e IQPPS y mantiene una proporción adulto/niño de al menos 1:10 en todo momento. Los niños permanecen en la misma lista con el mismo profesor a lo largo del curso escolar. El administrador del programa mantendrá listas de sustitutos actuales tanto para el profesor de preescolar como para el asistente de enseñanza de preescolar en caso de ausencia.

El personal dispone de espacio y tiempo alejado de los niños durante el día. Si el personal trabaja directamente con los niños durante más de cuatro horas, se conceden pausas de al menos 15 minutos en cada periodo de cuatro horas. Además, el personal puede solicitar un alivio temporal cuando no pueda desempeñar sus funciones.

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

Las políticas de personal 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 anima al profesorado a

participar de manera informal y formal en actividades de sensibilización pública locales, estatales o regionales. Pueden unirse a un grupo u organización de primera infancia, asistir a reuniones o compartir información con otros tanto dentro como fuera del programa.

El personal de Kreft Prescolar mantiene relaciones estrechas y continuas con la AEA de Green Hills. Los recursos se proporcionan de forma formal a través del desarrollo profesional y de forma informal durante las observaciones en el aula. El personal de la Escuela Infantil Kreft también mantiene una relación estrecha con el personal de la red de Recursos para Niños y Familias, ya que a menudo tienen niños en clase cuyos padres están matriculados en este programa. Otros recursos son proporcionados por IAEYC, Child Care Resource and Referral y otras agencias locales como el Lion's Club o la Salud Pública del Condado de Pottawattamie.

Evaluación del personal y Plan de Crecimiento Profesional (NAEYC 6.B.1, 6.B.2, 6.D.6, 6.D.7, 6.D.8, 6.D.9, 6.D.10, 6.D.13)

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

Políticas y procedimientos generales para estudiantes

Vestimenta

Tu hijo aprenderá a través de un juego creativo y activo, que a veces puede ser desordenado. Tu hijo debe llevar ropa cómoda y lavable, así como zapatos de suela de goma y de punta cerrada para ir al colegio. Aunque fomentamos el uso de batas o camisas de pintura durante los proyectos artísticos, no podemos garantizar que no se produzcan derrames o manchas. La ropa debe estar libre de palabras, gráficos o imágenes que sean profanos, inmorales, ilegales o disruptivas. Si es necesario, se puede pedir a las familias que proporcionen un conjunto extra de ropa para su hijo en caso de un "accidente" o juego sucio. Por favor, etiqueta claramente la ropa con el nombre de tu hijo para reducir la posibilidad de errores.

Solicitudes para quedarse adentro durante el recreo

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

Trabajamos muy duro para controlar la sensación térmica y asegurarnos de que nuestros estudiantes no salgan ni permanezcan fuera durante mucho tiempo cuando las condiciones sean desfavorables. Por favor, asegúrate de que tu hijo vaya vestido adecuadamente para la temporada. Por ejemplo, en invierno asegúrate de que tu hijo lleve abrigo, guantes, gorro y botas si es necesario. Además, si tu hijo lleva botas al colegio, por favor envía un par de zapatos en su mochila para su día escolar. **POR FAVOR, ETIQUETA TODAS LAS PRENDAS QUE TU HIJO LLEVE AL COLEGIO.**

Objetos de la casa/bienes personales

Como el programa de preescolar ofrece abundantes juguetes y materiales de aprendizaje para tu hijo, te pedimos que no traigas juguetes de casa. Por favor, no permitan que los niños lleven chicles, caramelos, dinero o pistolas de juguete, etc., al colegio. El programa no puede hacerse responsable de los juguetes perdidos o rotos traídos de casa.

Tiempo de Compartir

El horario y las directrices para compartir el tiempo serán proporcionados a los padres por los profesores individuales de las aulas. Los padres deben obtener la aprobación previa del director antes de llevar una mascota al colegio.

Objetos perdidos

La oficina guardará objetos encontrados durante el año. Los artículos perdidos o encontrados deben ser comunicados a la oficina de forma inmediata. Por favor, revisa la oficina regularmente en busca de objetos perdidos. Periódicamente, los objetos no reclamados se donan a organizaciones benéficas.

Asociación de Padres y Profesores

La Asociación de Padres y Representantes de Lewis Central incorpora dos edificios de primaria. La asociación se reúne durante todo el año. La asociación organiza una campaña anual de afiliación y anima a todos los padres y profesores a participar. La asociación de padres y profesoras trabaja estrechamente con los centros escolares para establecer una colaboración entre el hogar y la escuela.

Seguro para estudiantes

El Distrito Escolar Comunitario de Lewis **NO** ofrece ningún tipo de cobertura médica para los estudiantes que resultan heridos mientras están en la propiedad escolar. Si los padres o tutores quieren un seguro médico para su hijo, es su responsabilidad contratar dicho seguro. Los padres o tutores pueden contratar un seguro médico a cualquier agente que prefieran. El único papel del distrito escolar comunitario Lewis Central para poner a disposición el seguro es disponer de formularios de solicitud para un seguro complementario.

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

Teléfono

Todas las escuelas primarias cuentan con un sistema automatizado de mensajes y pueden ser contactadas en cualquier momento. Los estudiantes pueden usar el teléfono en emergencias con el permiso del profesor. La oficina del colegio tomará un mensaje y se lo reenviará al estudiante. Solo en situaciones de emergencia se retiran a los estudiantes de clase u otra actividad escolar para recibir una llamada telefónica. No se llamará a los profesores desde clase salvo que sea una emergencia.

Cambio de teléfono y dirección

Por favor, notifique inmediatamente al colegio si hay algún cambio en su dirección, número de teléfono, proveedor de la guardería o persona a la que contactar en caso de emergencia. Esta información es muy importante en caso de que tu hijo se ponga enfermo o sufra una lesión.

Retirada de estudiantes

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

Publicación de información relacionada con fotos

En el Distrito Escolar Comunitario de Lewis, las fotografías o imágenes pueden ser divulgadas sin consentimiento por escrito, salvo que los objetores cualificados cumplan con el siguiente procedimiento. Si algún padre o tutor de estudiantes menores de 18 años, o estudiantes mayores de 18 años, se opone a esta política de divulgar fotografías o imagen, debe contactar por escrito con el director del edificio antes del 15 de septiembre (o dentro de las dos semanas siguientes a la matrícula del estudiante si ocurre después de esa fecha).

Procedimientos de acción a seguir en situaciones únicas:

Secuestro de Niños / Niño Perdido o Desaparecido

Si un niño es secuestrado, los siguientes pasos se seguirán:

- Notifica inmediatamente al director.
- Contacta con la policía y proporciona una descripción completa del niño
- Contacta con los padres.

Identificación del vehículo / persona

Si ves a un niño aparcado en un vehículo o si parece que va y viene o que no es familiar en la zona, recuerda lo siguiente y apunta si es posible.

- Color del vehículo y tipo de vehículo (Ford, Toyota, etc.)
- Matrícula y estado
- Tintado de ventanas, abolladuras, óxido o cualquier otra cosa que pueda usarse para distinguir el vehículo
- Raza/nacionalidad del piloto
- Sexo
- Peluquería
- Ropa
- Otros pasajeros

Procedimientos en caso de falla eléctrica

Corte de energía:

- Notifique a la compañía local de servicios públicos la interrupción del servicio y determine la causa del corte. Sigue sus instrucciones.

- Mantén a todos en una sola habitación para ahorrar linternas y radios a pilas, además de llevar un control de todos.
- Si el corte es solo temporal, espera a que se restablezca la electricidad y luego continúa con las tareas normales.
- Si la interrupción es prolongada, llama a los padres para que recojan a los niños y cierren las instalaciones.

Corte de energía de gas:

- Notifica a la compañía local de servicios públicos sobre la interrupción del servicio y determina la causa del corte. Sigue sus instrucciones.
- Si la interrupción es causada por la compañía eléctrica, averigua la duración de la interrupción. Si es temporal, mantén a todos en una habitación para conservar el calor.
- Si la interrupción es prolongada, llama a los padres para que vengan a recoger a sus hijos y cierren las instalaciones.
- Si una interrupción es causada por daños en la instalación, evacua inmediatamente después del plan de evacuación por incendio. Recuerda llevar la lista de botiquín y de clase.

No hay corte de luz, pero huele a gas:

- Evacuar la instalación inmediatamente después del plan de evacuación por incendio. Recuerda llevar botiquín y lista de clases.
- Notifica a la compañía eléctrica sobre la fuga de gas. Sigue sus instrucciones.
- Permanecer fuera de la instalación hasta que la compañía eléctrica dé autorización al director para regresar a la instalación.

Derrames químicos

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

Información adicional

Lista recomendada de material para preescolar:

- 1 mochila, lo suficientemente grande para una carpeta (sin ruedas)
- 2 marcadores Black Expo, borrador en seco, punta fina
- Tijeras blancas 1 Fiskars para niños, punta roma de 5"
- 4 pegamento de barra Elmer, seca transparente, 0,77 oz.
- 1 crayones Crayola, caja, 24/caja
- 1 set de pintura, acuarela, lavable, 8 colores con pincel (Crayola o Prang)
- 1 marcadores, lavable, colores clásicos, punta ancha, 10/set
- 1 lápices de colores Crayola, unidad 12
- 1 caja de lápices, de plástico, 8 1/4" x 5 1/4" x 2"
- 1 bolsa de almacenamiento, galón, unidad 20
- 1 bolsa para bocadillo, unidad 50
- 1 cambio de ropa guardado en una bolsa y etiquetado con el nombre del estudiante (camisa, pantalones, ropa interior y calcetines)

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

- Código de Conducta Estudiantil
- Política de expulsión.
- Regla de búsqueda de estudiantes
- Política de asistencia
- Política de acoso escolar/acoso
- Matriz de disciplinas de construcción de la escuela primaria Lewis Central PreK-5
- Fomentando la respuesta a denuncias de acoso y acoso
- Prohibida la discriminación y el acoso por razón de sexo
- Procedimientos de queja estudiantil por acoso sexual
- Asambleas/Eventos Especiales
- Fondos y recaudación de fondos estudiantiles
- Procedimientos para estudiantes que se transfieren a otro centro escolar o distrito escolar
- Cuidado de la propiedad escolar
- Objetos ilegales encontrados en la escuela o en posesión de estudiantes
- Ir andando o en bicicleta al colegio
- Estudiantes de doble matrícula
- Interferencias en la escuela
- Estatus legal de los estudiantes
- Pagos de comidas, saldo negativo de la cuenta, comunicación de la política y programa de comidas escolares gratuitas y a precio reducido
- Normas y políticas de transporte de las Escuelas Comunitarias Lewis Central
- Quejas de estudiantes
- Procedimientos de uso apropiado de equipos informáticos e Internet
- Ciudadanía
- Inspección de materiales educativos
- Solicitudes de profesores
- Código de vestimenta

El Programa Preescolar Kreft seguirá todas las políticas de la Junta Central de Lewis y cumplirá con el manual de primaria del distrito.

Apéndice

1. Protocolo de Respuesta Estándar

Protocolo de Respuesta Estándar



STANDARD RESPONSE PROTOCOL

INFORMATION FOR PARENTS AND GUARDIANS

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

COMMON LANGUAGE

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

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

HOLD

"In Your Classroom or Area"

Students are trained to:

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

Adults and staff are trained to:

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



SECURE

"Get Inside. Lock outside doors"

Students are trained to:

- Return to inside of building
- Do business as usual

Adults and staff are trained to:

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



LOCKDOWN

"Locks, Lights, Out of Sight"

Students are trained to:

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

Adults and staff are trained to:

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



EVACUATE

"To a Location"

Students are trained to:

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

Adults and staff are trained to:

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



SHELTER

"State Hazard and Safety Strategy"

Hazards might include:

- Tornado
- Hazmat
- Earthquake
- Tsunami

Safety Strategies might include:

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

Students are trained in:

- Appropriate Hazards and Safety Strategies

Adults and staff are trained in:

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

