



Bienvenidos a Nuestro Programa

Guía para Familias
2022-2023

Aimee Marie Chapman
Directora

4107 S Federal Blvd. Englewood, CO 80110

Teléfono: 720-833-6600

Correo Electrónico: sheridanecc@ssd2.org

Tabla De Contenidos

| | |
|---|------------|
| Bienvenida, Declaración de la Misión, Información del Programa..... | Página 3 |
| Fuentes de Financiación del Programa..... | Página 3 |
| Servicios de discapacidad (Child Find)..... | Página 5 |
| Cuidado Antes y después de la escuela..... | Página 5 |
| Matricula y Tarifas del programa | Página 6 |
| Horas de Operación, Asistencia..... | Página 8 |
| Procedimientos de entrega y recogida..... | Página 9 |
| Transporte en bus, | Página 10 |
| Procedimientos de cierre..... | Página 11 |
| Procedimiento de queja..... | Página 11. |
| Disciplina..... | Página 12. |
| Código de vestimenta, | Página 13 |
| Enfermedad /accidentes..... | Página 13 |
| Niños perdidos..... | Página 13 |
| Comidas y refrigerios..... | Página 14 |
| Procedimientos de Celebraciones..... | Página 14 |
| Medicamentos..... | Página 15 |
| Conferencias | Página 15 |
| Cierres Escolares, Entrada y Salida de los Niños | Página 16 |
| Excursiones..... | Página 16 |
| Medios Digitales, Película o Televisión..... | Página 17 |
| Visitantes, | Página 17 |
| Condiciones Climáticas /Emergencias/Retiros | Página 18 |
| Simulacros, Participación Familiar..... | Página 19 |
| Consejo de Política..... | Página 19 |
| Consejo Asesor del Preescolar de Colorado..... | Página 20 |
| Ambiente del Salón de Clases..... | Página 21 |
| Línea de tiempo de preescolar / kindergarten..... | Página 22 |
| Cómo aprenden los preescolares..... | Página 23 |
| Currículo y herramientas de evaluación..... | Página 25 |
| 20 Estrategias para Extender el Preescolar en Casa..... | Página 26 |
| Servicios de discapacidad..... | Página 28 |
| Educación Especial, | Página 29 |
| Evaluación del Desarrollo..... | Página 30 |
| Dotaciones y Revisiones Anuales..... | Página 31 |
| Palabras para saber..... | Página 32 |
| Salud..... | Página 34 |
| Exámenes médicos..... | Página 35 |
| Inmunizaciones..... | Página 35 |
| Emergencias..... | Página 35 |
| Educación de salud y nutrición..... | Página 36 |
| Cambio de pañales y entrenamiento para el baño..... | Página 36 |
| Medicación..... | Página 37 |
| Coordinadoras de familia..... | Página 37 |
| Metas familiares..... | Página 39 |
| Derechos /Responsabilidades como padre/madre/ tutor..... | Página 39 |
| Sala familiar..... | Página 40 |
| Procedimientos de Quejas para Padres | Página 40 |
| Servicios Sociales y Confidencialidad de la información..... | Página 41 |
| Notificación Pública de Reglamentos de Derechos Civiles..... | Página 42 |
| FERPA..... | Página 42 |
| Divulgación de información para Medicaid..... | Página 44 |
| Días Festivos..... | Página 45 |

*** Las políticas administrativas y de la Junta del Distrito Escolar de Sheridan se pueden encontrar en el sitio web de nuestro distrito escolar: ssd2.org.**

BIENVENIDOS AL CENTRO PREESCOLAR DE SHERIDAN

Le damos la bienvenida al Centro Pre-escolar de Sheridan. Esperamos que su experiencia aquí sea positiva. Una de las metas principales de nuestro programa es la participación de las familias. Las familias son una parte muy importante de nuestro programa. El tiempo que usted dedique al pre-escolar contribuirá al desarrollo de su niño y al éxito del programa.

Nuestro personal le ayudará en todo lo que sea posible para que los años escolares de su niño sean felices y de mucho éxito.

Usted es y continuará siendo el maestro principal en la vida de su hijo. El pre-escolar le ayudará a su hijo/a a alcanzar su potencial máximo. Estos primeros años son muy importantes y la educación preescolar es más efectiva con la participación y cooperación de la familia.

Otra vez, bienvenidos. Le deseamos un año muy bueno y divertido con nosotros.

NUESTRA MISIÓN

La misión del Centro Pre-escolar de Sheridan es crear relaciones fuertes y saludables y proporcionar un entorno de aprendizaje integrado, coherente, que apoya a los estudiantes, familias y personal a través de una enseñanza de calidad y la educación continua.

FUENTES DE FINANCIACION DEL PROGRAMA

El Distrito Escolar Sheridan ha desarrollado el Centro Pre-escolar usando varias fuentes de ingresos. A continuación, hay una explicación de las varias fuentes de ingresos y como ayudan al programa. Mientras cada fuente económica tiene diferentes calificaciones y requisitos, creemos que juntamos a todas para proveer un programa exhaustivo de de alta calidad, para niños pequeños.

HEAD START

Head Start es un programa sin propósito lucrativo, de fondos federales, administrado localmente, para niños y familias de bajos ingresos económicos. Este programa está apoyado y parcialmente pagado por el Distrito Escolar de Sheridan. Para ingresar al Head Start las familias deben cumplir con unos requisitos económicos de bajos ingresos y otros factores de riesgo (como los que se encuentran enumerados abajo) el niño debe cumplir 3 años antes del 1 de octubre. Mientras nuestra prioridad es para residentes del Distrito Escolar Sheridan, sí aceptamos niños de fuera del distrito cuando el espacio permite.

Head Start es más que un programa educacional para niños; hay otras formas en que servimos a las familias. Estos componentes diferentes se organizan en áreas principales de desarrollo de la Niñez y Servicios de Salud, Trabajo en Conjunto con las Familias y Comunidad, y Diseño y Dirección de Programa.

El Centro Preescolar de Sheridan tiene una agencia delegada, Englewood que recibe fondos de Head Start para algunos de los alumnos que califican para este programa federal.

PROGRAMA PRE-ESCOLAR DE COLORADO (CPP)

Nosotros recibimos fondos del Programa Pre-escolar de Colorado (CPP) en nuestro programa. Estos niños deben tener tres años antes del 1 de octubre y vivir en dentro del Distrito Escolar de Sheridan. Los fondos de este programa vienen del estado de Colorado y varios factores de riesgo califican para este programa. Algunos de estos factores son:

- El ingreso familiar es menor que los estándares de autosuficiencia financiera para el condado de Arapahoe.
- Necesidad de Desarrollo del Lenguaje
- Problemas sociales/emocionales
- Padre(s)/guardián(es) con educación menos que secundaria
- Sin hogar
- Abuso de drogas o alcohol en la familia del niño.
- Desempleo crónico en el hogar

Los maestros documentan el progreso e invitamos a los padres participar en todos los grupos de padres.

3-5 SERVICIOS PARA DISCAPACITADOS (PARTE B)

Para recibir servicios especiales, el niño deberá haber sido identificado a través de unas evaluaciones que identifican las necesidades especiales. Esas necesidades pueden incluir áreas de lenguaje/habla, desarrollo de conceptos, y/o destreza motriz y/o tener una condición que interfiere con su educación (discapacidad física, ADHD). Estos niños tienen necesidades especiales, reciben terapia, y tienen metas y objetivos específicos. Antes de que el niño reciba servicios hay una junta de elegibilidad. Se evalúan el nivel actual de función y los exámenes y se desarrolla un plan educacional individual (llamado I.E.P.) Cada año este plan es revisado en una junta llamada *revisión anual*. Cada tres años el niño es reexaminado para ver si aún necesita de los servicios

Los niños que tienen necesidades especiales pueden también tener derecho al Head Start y recibir todos los servicios de Head Start.

CHILD FIND (Identificación del desarrollo en la edad Temprana)

Todos los distritos escolares deben tener un programa de Child Find para evaluar a los niños del distrito, desde su nacimiento hasta su edad escolar que tengan retrasos en el desarrollo. El Distrito tiene un equipo de profesionales que hacen estas evaluaciones. Los niños que son identificados para recibir servicios para educación especial son remitidos a los programas del área, reciben servicios en la casa o en la escuela o son matriculados en el Centro Pre-escolar.

Esto es en el cumplimiento del Acta para la Educación de Individuos con Discapacidades.

CUIDADO DE NIÑOS PARA ANTES Y DESPUES DE LA ESCUELA

El programa de cuidado de niños para antes y después de la escuela opera bajo las normas de licencia de las guarderías de Colorado de manera similar a nuestros otros programas. Hay un contrato para que las familias firmen si van a asistir al programa de antes y después de la escuela.

Cuidado antes de la escuela: 7:30am - 8:15am

Cuidado después de la escuela: 2:40pm – 4:30pm

Atención sin aviso no está disponible.

PROGRAMA PREESCOLAR DE COLORADO

Los estudiantes que califican para el Programa preescolar de Colorado que no tienen acceso a esta fuente de financiamiento para el día escolar regular pueden ser elegibles para acceder a esta fuente de financiamiento para el cuidado de niños antes y después de la escuela.

CCCAP

El Centro Preescolar De Sheridan aceptará fondos del Programa de asistencia de guardería de Colorado a través del Condado de Arapahoe. Póngase en contacto con CCCAP directamente para aplicar. De acuerdo con los lineamientos, las familias son responsables de pagar la tarifa de padres y los cargos por las transacciones incorrectas. Asegúrese de documentar los horarios de entrega y recogida de su hijo para garantizar una facturación precisa de CCCAP. Las familias deberán entregar su pago para el primer día del mes. No se permitirá que los estudiantes asistan si no pagan la factura mensual en su totalidad antes del 4 de cada mes. Se aplicará un cargo de \$ 30 a cualquier transacción devuelta por fondos no suficientes.

MATRICULA

Se facturará a las familias y se les cobrará la tarifa mensualmente. La cuota de matrícula se debe pagar antes del mes de asistencia. No hay crédito por las ausencias. Las familias deberán entregar su pago para el primer día del mes. No se permitirá que los estudiantes asistan si no pagan la factura mensual en su totalidad antes del 4 de cada mes. Se aplicará un cargo de \$ 30 a cualquier transacción devuelta por fondos no suficientes.

TARIFAS DEL PROGRAMA:

Consulte el programa de matrícula a continuación:

Programa antes y después de la escuela - \$370 mensuales/\$3700 anuales

Medio día - \$370 mensuales/\$3700 anuales

Día completo - \$680 mensuales/\$6800 anuales

AÑO ESCOLAR REVISADO 2022-2023

OPERACIONES ESCOLARES

PROCEDIMIENTOS DE DISTANCIAMIENTO SOCIAL 2022-2023 Durante el año escolar 2022-2023, el ECC tendrá tres distintas entradas al edificio para las familias. Las familias podrán recoger a sus hijos en sus salones de las clases mientras las regulaciones de salud lo permitan. El transporte del distrito estará disponible de forma limitada para cumplir con los requisitos de distanciamiento social.

La hora de entrada de los estudiantes es a las 8:15 am. A cada salón se le asignará una entrada. Habrá banderas de colores en cada entrada. Llegue con tiempo a la hora que le sea asignada para poder hacerle un exámen de salud a su hijo, para que usted firme la entrada y salida del estudiante y para que pueda ponerle la máscara a su hijo (si es requerido en ese momento)

¡Los estudiantes DEBEN ser recogidos a tiempo! La hora de salida para el programa del año escolar regular es a las 2:40 pm. El horario de salida para el programa escolar de año completo es a las 3:30 pm y todos los niños deben ser recogidos a más tardar a las 3:45 pm. Los estudiantes en el programa de cuidado de después de la escuela deben ser recogidos entre las 3:45pm y las 4:30pm. Se aplicará un cargo a los estudiantes que son recogidos tarde en forma constante después de las 2:40pm, 3:30pm y 4:30pm. Habrá un cargo de \$ 1.00 por estudiante por cada minuto de retraso

Se les requerirá a todas las personas que estén recogiendo a un niño que muestren una identificación que incluya su nombre, edad y foto. El formulario de entrega del niño proporciona espacio / s para todas las personas que pueden recoger a su hijo. Si esos nombres cambian durante el año, es muy importante que edite los formularios de entrega del niño en la oficina. Además, tenga en cuenta que ninguna persona menor de 16 años puede recoger a su hijo. El Departamento de Servicios Humanos de Colorado requiere que nuestro programa preescolar no entregue a los niños a nadie que no sea el guardián sin un permiso escrito, con los nombres legales, no los apodos de quienes pueden recogerlos. Se agradece la puntualidad en la entrada y salida de los estudiantes, ya que el personal del salón tiene otras tareas que hacer a menudo fuera del salón, y los otros miembros del personal no pueden supervisar a los niños.

HORAS DE OPERACIÓN

- Horas de oficina – 8:00AM – 3:45 PM
- Clases salones regulares – 8:15 AM–2:40 PM
- Maestros disponibles 8:15AM – 3:45PM
- Día de salida temprana (cada lunes) – 8:15 AM – 1:00PM
- Cuidado de niños antes de la escuela (si participa) 7:30AM – 8:15AM (7:55am hora máxima de entrada)
- Cuidado de niños después de la escuela (si participa) 2:40PM – 4:30PM (hora de recogida empieza a las 3:45pm)
- Clases día completo, Salón año completo – 8:15 AM – (3:15PM-3:30PM)

El programa regular del centro preescolar sigue gran parte del mismo calendario que el resto del distrito escolar. Se le entregará un calendario escolar al principio de la escuela para ayudarlo a planificar el año.

El programa preescolar de todo el año tiene un calendario de año escolar extendido. Se invita a los estudiantes a unirse al programa de verano según la necesidad de la familia y el porcentaje de asistencia del estudiante. Hay un sorteo de lotería en la primavera para los espacios disponibles.

ASISTENCIA

La asistencia regular es muy importante. Los niños necesitan establecer un patrón de buena asistencia desde edad temprana. El trabajo preescolar ayuda a formar buenos cimientos para los años venideros. Si los niños no asisten regularmente, esos cimientos no serán muy fuertes. Pedimos a las familias que los niños tengan una asistencia de por lo menos un 85%. El día escolar comienza puntualmente a las 8:15 am. Desde las 8:15 am a las 8:30 am el personal de enseñanza está trabajando con los niños para ayudarles en la transición hacia el salón. El día está cuidadosamente planificado para asegurar de que sus niños reciban una experiencia óptima y llegar tarde interrumpe el día por completo a su niño como así al resto de los niños. Los trabajadores de servicios para las familias les pueden ayudar a hacer los arreglos para asegurarse de que usted pueda traer a su niño a tiempo.

Si su niño está enfermo, estará más cómodo en casa. Si su niño se ausentará en un día particular, haga el favor de llamar a la oficina de la escuela antes de las **8:00am** para informarnos. El número de teléfono es **720-833-6600**, puede dejar un mensaje. La escuela intentará llamarle por teléfono si su hijo/hija está ausente y no hemos escuchado nada sobre su ausencia.

Si su niño no puede participar en todas las actividades incluyendo el tiempo de juego afuera, hágale quedar en casa hasta que pueda participar completamente en todas las actividades de la escuela.

Si su familia va a ausentarse durante varios días, llame a la oficina para informar cuánto tiempo se ausentarán. El Centro Pre-escolar de Sheridan requiere que el estudiante mantenga una asistencia de un 85% y si esto no se puede cumplir se hará una reunión con la familia y un miembro del personal.

PROCESO DE ENTRADA Y RECOGIDA DE LOS NIÑOS (REGLAMENTOS DE ESTACIONAMIENTO)

A nosotros nos preocupa su seguridad y la seguridad de su niño/a en nuestro estacionamiento. Se les pide a las familias que traen a los niños a la escuela que caminen por el estacionamiento tomando la mano de los niños y sigan las reglas de seguridad del mismo. Se les darán tickets a las personas que se estacionan en el área de "NO PARKING" o en los estacionamientos designados para discapacitados o áreas que bloquean en paso del bus escolar.

Los miembros de la familia deberán acompañar a los niños a sus entradas designadas, para que los alumnos completen un exámen de salud, para que los padres puedan firmar la entrada de sus hijos y también les puedan poner la máscara (si es requerido en ese momento). Un miembro del personal acompañará a su hijo a su salón de clases.

La escuela tiene personal designado cada día para subirse el camión escolar. El camión escolar no transportará en la tarde a los estudiantes que están en el programa de tiempo completo.

RECOGIDA TARDE

LLEGUE A TIEMPO CADA DIA para recoger a su hijo. Si un estudiante es recogido habitualmente tarde, se le cobrará a la familia \$ 1.00 por minuto de atraso, como ocurre con nuestro programa después de la escuela. Además, se programará una reunión entre la familia del estudiante y la Directora de ECC. Los estudiantes permanecerán esparcidos en el vestíbulo o afuera hasta que los recoja un familiar o alguien de la guardería. Las actividades incluirán colorear, reproducir un video educativo o hacer un rompecabezas individual.

TRANSPORTE EN AUTOBÚS - LIMITADO PARA 2022-2023

Antes de subir al autobús, los estudiantes deberán completar un examen de salud y un miembro de la familia le pondrá la máscara al estudiante (si es requerido en ese momento). Debido a las regulaciones de distanciamiento social, el transporte será limitado.

Los estudiantes que viajan en el autobús escolar de Sheridan deben pasar por un proceso de autorización a través del Departamento de Transporte y ECC. El personal de ECC ayuda a los estudiantes en el autobús hacia y desde la escuela. Cada autobús tiene un procedimiento de control de asistencia. Se requiere que los niños estén en arneses de cinco puntos hasta que pesen 50 lb. Los miembros del personal ayudarán a los estudiantes a asegurarlos en los asientos de seguridad. Un adulto autorizado debe estar en la parada del autobús. Cada adulto debe traer una forma de identificación cada día. Los estudiantes no serán entregados a un adulto sin una identificación adecuada. Los estudiantes regresarán al ECC si un adulto no está en la parada del autobús. Los procedimientos son los siguientes para los estudiantes que quedan después de la hora de cierre.

NIÑOS QUE HAN QUEDADO DESPUÉS DE LA HORA DE CIERRE

La primera prioridad del Centro Pre-escolar de Sheridan es la seguridad del niño. Nunca dejamos un niño solo, ni siquiera después de la hora del cierre. Un empleado del centro debe quedarse en el centro con el niño hasta que un guardián/familiar responsable haya sido localizado y llegue a recoger al niño.

Si por cualquier razón el niño debe quedarse en el centro después de la hora del cierre, el guardián/familiar debe notificar al centro para que se pueda calmar al niño y asegurarle su tranquilidad.

Si los padres dejan al niño en el centro después de la hora del cierre sin aviso previo, el centro intentará localizar por teléfono o texto a los guardianes u otros adultos que sean parte de la lista de contactos de emergencia. El personal hará un esfuerzo razonable para localizar a los guardianes/contactos de emergencia. Si no se puede localizar a los padres o tutores en un tiempo razonable, aproximadamente 15 minutos, el Servicio Social del Condado de Arapahoe será notificado por medio de la Directora o una persona asignada por la Directora y el Centro seguirá las instrucciones del Departamento de Servicios Sociales lo cual tal vez incluya notificar a las autoridades. Otra vez, el niño será supervisado por un adulto del centro hasta que la situación sea resuelta con el Departamento de Servicios Sociales.

Si un estudiante es recogido habitualmente tarde, se le cobrará a la familia \$ 1.00 por minuto de atraso, como ocurre con nuestro programa después de la escuela. Además, se programará una reunión entre la familia del estudiante y el Director de ECC.

Será a discreción de la Directora si debe o no involucrar en esta reunión al Oficial de Recursos de las Escuelas de Sheridan para enfatizar la importancia de recoger al niño a tiempo.

PROCEDIMIENTOS DE CIERRE

Todas las maestras/os revisan las hojas firmadas de entrada y salida de los estudiantes y chequean el número de estudiantes que tienen con el sistema de "contar cabezas" para asegurarse que todos los niños hayan sido recogidos. Por favor revise los párrafos anteriores en referencia a niños dejados después de horas de escuela.

PROCESO DE QUEJAS

Este establecimiento tiene licencia para funcionar otorgada por el Departamento de Servicios Humanos de Colorado y cumple con todas las reglas de esa agencia. Mientras nosotros tenemos un proceso de quejas para los guardianes (se encuentra en la sección de participación de padres) usted puede presentar una queja sobre la escuela a:

The Colorado Department of Human Services
Division of Child Care
1575 Sherman Street
Denver, Colorado 80203-1714
O llame a
303-866-5958 o 1-800-799-5876

El Centro Preescolar de Sheridan es un centro con licencia estatal y proporcionamos un entorno seguro, saludable y bien supervisado para los niños. Sin embargo, si cree que su hijo ha sido maltratado, debe buscar ayuda inmediata en el Departamento de Servicios Sociales de su condado. El número de teléfono para reportar abuso infantil en su condado se encuentra a continuación:

| | |
|--|--------------|
| Departamento de Servicios Sociales de Colorado | 303-636-1750 |
| Número de teléfono del Estado | 844-264-5437 |

DISCIPLINA

La misión del Centro Pre-escolar de Sheridan es crear un ambiente sólido y relaciones saludables y proporcionar un entorno de aprendizaje integrado y consistente que apoye a los estudiantes, las familias y el personal a través de una instrucción de calidad y educación continua. El aprendizaje y la instrucción de calidad solo pueden tener lugar cuando se mantiene un clima seguro y ordenado. Reconocemos que los niños en el programa son jóvenes y están desarrollando un sentido de lo que es un comportamiento apropiado en la escuela. Nos damos cuenta de que en este proceso los niños cometerán errores y necesitarán múltiples recordatorios y oportunidades a lo largo del día para practicar un comportamiento apropiado que es algo que enseñamos en forma constante a todos los niños.

Usaremos métodos positivos de guía en todas las situaciones de acuerdo a nuestro programa social y emocional

Sheridan ECC utiliza varios sistemas de apoyo, incluidos PBIS (Intervenciones y apoyos de comportamiento positivo), Escuela de dinosaurios (nuestro plan de estudios social-emocional) y consulta de salud mental. PBIS se define como un enfoque proactivo para establecer los apoyos conductuales y la cultura social necesarios para que todos los estudiantes logren el éxito socioemocional y académico. Sheridan ECC utiliza Escuela de Dinosaurios y PBIS para ayudar a desarrollar un fuerte sentido de sí mismo, autocontrol, comprensión de otras perspectivas y la capacidad de desarrollar relaciones cooperativas. La coordinadora de salud mental está en el personal para brindar apoyo a todo el personal, los niños y las familias.

Si el comportamiento de un niño se vuelve continuamente inadecuado y / o inseguro para ellos o para otros en el aula, el maestro se pondrá en contacto con la familia para hablar sobre el comportamiento específico. Juntos, la familia y los maestros desarrollarán un plan de comportamiento simple para enseñar al niño nuevas formas de enfrentar y expresar sus necesidades.

Para cuando los comportamientos persistan después de que se hayan implementado los pasos anteriores, se desarrollará un plan más formal. La familia del niño, el equipo docente y otras personas de apoyo harán decisiones el proceso el cual incluirá un seguimiento de conducta y análisis.

El equipo de conducta del distrito puede ser consultado para apoyar en el proceso también.

El comportamiento desafiante que persiste después de que se hayan implementado los pasos anteriores puede resultar en el desarrollo de un plan

más formal. La familia del niño, el equipo docente y otras personas de apoyo, como la administración y/o el consultor de salud mental, participarán en un proceso de toma de decisiones, planificación y respuesta en equipo que incluirá el seguimiento del comportamiento y el análisis del comportamiento en cuestión. Este proceso incluirá intervención individualizada específica para el niño con la intención de prevenir suspensiones. También se le puede pedir al equipo de Comportamiento del Distrito que apoye este proceso.

Cada esfuerzo que hacemos es para entregarles a los alumnos el apoyo que necesitan, incluyendo el apoyo para conductas desafiantes. Esto podría incluir buscar opciones de educación especial si el comportamiento de un niño está afectando su éxito educativo. Si un niño vive fuera de los límites del distrito, la escuela trabajará con las familias para obtener asistencia del distrito escolar local, según corresponda.

A cualquier momento si es que usted lo solicita, las políticas de disciplina y expulsión del Distrito Escolar de Sheridan estarán disponibles para su revisión.

CÓDIGO DE VESTIR

Es muy importante que los niños vistan en forma que se sientan cómodos y puedan explorar y descubrir el medio ambiente. Nos gusta "PARTICIPAR" Algunas veces nos ensuciamos cuando jugamos con arena, con masa de jugar, pintura, etc. Si manda a su niño vestido con ropa que se ve muy linda puede ensuciarse y tanto usted como el niño se sentirán desilusionados. Envíe a su niño a la escuela con ropa limpia pero apropiada. Por favor envíelos con zapatos cómodos que les permita correr, saltar y brincar. Les pedimos que no los envíe con tacones altos y/o zapatos tipo chanclas porque estos presentan un problema en la seguridad. El reglamento del Directorio de Educación permite usar pantalones cortos durante los meses de agosto hasta octubre, y otra vez en mayo y junio. Pedimos a los niños preescolares observar ese reglamento.

ENFERMEDAD O ACCIDENTES

Los niños con enfermedades visibles estarán aislados de los otros niños del Centro. El niño enfermo estará supervisado por un adulto en todo momento. Se notificará al guardián o contacto de emergencia de la enfermedad del niño y se le pedirá venir al centro para recoger al niño.

NIÑOS EXTRAVIADOS

El personal de clase toma todas las precauciones de mantener seguros a los niños en su cuidado. Consideramos una responsabilidad seria saber dónde está cada niño en todo momento durante el día. Por esta razón usamos muchos

varios métodos de supervisión varias veces al día. Cuando hay una transición de niños – como entrar o salir al patio de juegos, salir de paseo, etc. – personal de clase contará a los niños para asegurar que todos los niños están presentes. Si llegara a extraviarse un niño, personal buscará en todo el edificio y áreas adjuntas. Si no se le halla en 15 minutos, informaremos a padres y policía y pediremos ayuda.

COMIDAS Y REFRIGERIOS

El programa de alimento escolar provee desayunos y almuerzos a todos los niños. El Centro Pre-Escolar participa en el Programa de Almuerzos del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos. Les solicitamos a las familias a que llenen los formularios para recibir comidas gratuitas o a precio reducido aún si creen que su familia no califica para este beneficio. Le sugerimos hablar con la Coordinadora de salud y con la maestra de su hijo antes de traer cualquier tipo de comida a la escuela debido a alergias alimentarias severas. Si su hijo tiene que seguir algún tipo de dieta especial por favor comuníquese con la Coordinadora de salud ya que hay procedimientos necesarios que coordinar. El personal servirá por el momento todas las comidas a los estudiantes durante el año escolar. Continuaremos con el enfoque de comidas “estilo familiar” una vez que las pautas del Centro para el Control de Enfermedades (CDC) lo permitan.

Posiblemente en la primavera de 2023 invitaremos a los guardianes y familiares a hacer trabajo voluntario y a comer con sus hijos en sus salones de clases. Si desea venir a comer con su niño le pediremos que por favor le avise a la maestra o en la oficina antes de las 10am. Se necesita saber de antemano la cantidad de adultos que vendrán a almorzar para preparar adecuadamente. Si va a traer hermanos pequeños asegúrese de incluirlos en la lista de personas visitantes para comer y recuerde avisar en el salón o en la oficina antes de las 10:00am. Por favor no traiga a los hermanos del estudiante que se quedaron en casa y no asistieron a la escuela.

REGLAMENTOS EN CUANTO A LAS CELEBRACIONES

En nuestra escuela estamos al pendiente de que los días festivos y las celebraciones son una parte muy importante en nuestras vidas, pero son celebrados en diferentes maneras y por diferentes razones. Nuestra meta es ofrecerles a los niños la oportunidad de compartir lo que es importante para sus familias y como se puede celebrar sin que los maestros/as “enseñen” o dirijan esas celebraciones familiares. En el Centro Pre-escolar de Sheridan no se planifica el currículo de enseñanza con respecto a los días festivos ni tampoco celebramos formalmente los días festivos. Sin embargo, se platica mucho acerca

de las celebraciones importantes, los niños comparten sus dibujos y juego activo que reflejan celebraciones importantes para ellos y para sus familias. Les motivamos a los niños a tener pláticas acerca de las maneras en que cada familia celebra. La conversación de los niños acerca de las celebraciones les deja enseñanzas de por vida para niños y adultos.

Les recomendamos que hablen con la maestra de su niño/a para compartir las maneras en que usted celebra en su familia y que participe en las celebraciones del salón de clase.

Las celebraciones de toda la escuela que ocurren cada año incluyen: El Festival de Otoño, la Noche de Home Depot y la Noche de Bienestar y Salud. Cada salón también tiene fiestas para celebrar como parte de nuestro sistema PBIS. Consulte los calendarios de actividades de su escuela para conocer nuestros eventos especiales este año.

MEDICAMENTOS

Se mantendrán los medicamentos prescritos por un Médico en una caja bajo llave en la oficina de la coordinadora de salud. Se mantendrá el medicamento que requiere refrigeración en el refrigerador dentro de una caja marcada especialmente para medicamentos. Los medicamentos de emergencia se mantendrán en el salón de clases. Se administrarán las medicinas de acuerdo con las reglas del distrito escolar.

Por favor llame a la Coordinadora de Salud 720-833-6605 si se necesita administrar algún medicamento a su hijo/a, incluyendo medicinas de uso ordinario. Las reglas del Distrito y hoja de permiso se encuentran en la Oficina de la Coordinadora de Salud.

CONFERENCIA DE PADRES Y MAESTROS

El personal del pre-escolar hará dos visitas familiares en la casa del estudiante y tendrá dos conferencias con los padres durante el año (en total 4). Esto se hace para discutir el progreso educativo y socio-emocional del niño/a. Las familias pueden siempre pedir hablar con el personal fuera de estas conferencias planificadas.

OBJETOS PERSONALES Y DINERO

A cada niño se le asignará un armario pequeño para guardar sus objetos personales mientras esté en la escuela. Si es necesario que el niño traiga dinero al programa, se le aconseja al guardián que le entregue directamente el dinero a

un miembro del personal. A menudo es complicado para los niños compartir sus juguetes personales, lo cual causa que otros niños se sientan lastimados. Es por esto que recomendamos que los juguetes personales se queden en casa. La escuela no es responsable por juguetes u objetos personales perdidos.

Si usted necesita ayuda con la transición de su niño a la escuela y necesita que traiga un objeto de casa para ayudarlo, por favor hable con el personal del salón de clase. El personal del salón hará todo lo posible para que esta transición ocurra lo más suavemente posible tanto como para usted, el niño/a y el salón.

CIERRE DE LA ESCUELA

En caso de mal tiempo se anunciará el cierre de la escuela a través de emisoras de radio y televisión. Si la escuela retrasa la hora de entrada debido al clima, las clases comenzaran como está indicado en la política del distrito. Puede encontrar esta información en nuestro sitio web www.ssd2.org

ENTRADA Y SALIDA DE LOS NIÑOS

El guardián u otro adulto responsable deben firmar la entrada y salida del niño. Se mantendrá un libro de registro de entrada y salida para cada salón. El adulto que traiga al niño al programa en la mañana tiene que firmar y poner la hora en la que fué dejado el niño en la escuela. El adulto caminará junto a sus hijo/a hasta su entrada designada. Un miembro del personal acompañará a su hijo a su salón de clases.

Los guardianes deben informar qué otras personas están autorizadas para recoger al niño. No podemos entregar un niño a persona menor de 16 años. El niño no será entregado a nadie que no esté en la lista de personas autorizadas para recogerlo a menos que el guardián lo haya notificado por escrito. Se le pedirá una identificación a la persona que recoja al niño.

Si los niños salen de la escuela con un miembro del personal, antes de salir dejará saber a dónde va, quién va en el grupo y a qué horas regresa. Se pondrá una nota con esta información en una parte visible donde los padres puedan verla cuando traigan o recojan al niño.

PASEOS

Creemos que los niños aprenden de su comunidad, y esto se hace ocasionalmente través de excursiones. Se les pedirá a las familias firmar una autorización antes del paseo. Si una forma de autorización no está firmada por el guardián antes del paseo el niño no podrá asistir y la familia tendrá que hacer

arreglos para el niño por el día. Si los niños van a salir con el personal, el personal dejara una nota indicando hacia donde van, los nombres de los niños, la ruta a seguir y el horario de regreso. Si los guardianes traen al niño tarde y el salón de clase ya se ha ido, la familia deberá hacer otros arreglos para el niño por el día.

TRANSPORTE PARA LOS PASEOS

Durante el año escolar 2022-2023, paseos fuera de la escuela pueden o no ocurrir dependiendo de la pandemia. Una vez que se levanten las restricciones de distanciamiento social. Una vez que se levanten las restricciones, el Distrito Escolar de Sheridan ofrecerá transporte para los niños cuando vayan de paseo y a actividades especiales en que participen los niños. Todos los autobuses están equipados con un sistema de asientos de seguridad "de 5 puntos". Los monitores de autobuses (personal del ECC) permanecen en el autobús durante todo el tiempo. Una lista con los nombres de los niños que fueron al paseo se queda en la escuela y la dirección del paseo. Todos los niños que participan del paseo deben ir y regresar con el autobús a través del Distrito Escolar de Sheridan. Las familias no pueden transportar a los niños en sus vehículos personales.

MEDIOS DIGITALES, PELÍCULA O TELEVISIÓN

El reglamento de Cuidado de niños requiere que el programa pregunte a los guardianes sobre actividades en que no desean que participe su niño durante el tiempo del programa. Periódicamente ven en las clases videos que nosotros creemos apropiados para niños pequeños. Los niños no ven programas de televisión en el centro. Los guardianes deberán firmar una forma de autorización respecto a los medios digitales.

VISITANTES A LA ESCUELA

Una vez que se levanten las restricciones, invitaremos a los padres a visitar y participar en nuestros salones dependiendo de los procedimientos de salud. Queremos que la escuela sea un lugar seguro para nuestros niños. Para la seguridad tenemos la práctica de dejar solamente la puerta principal sin llave. Las otras puertas exteriores permanecerán aseguradas durante el día. Si usted visita la escuela por favor entre por la puerta principal al lado oeste del edificio y firme en la lista de la oficina con la secretaria. Para resguardar la seguridad, por favor utilice siempre la misma puerta de entrada al momento de salir del edificio y firme su salida.

Cuando hay disputas de custodia de su niño, por favor notifique a la oficina y a la maestra de clase. La escuela respetará todos los requerimientos legales con documentación sobre asuntos de custodia u órdenes de protección.

CONDICIONES DEL CLIMA

Nosotros creemos que el juego al aire libre es importante y que los niños deben salir afuera al menos unos minutos cada día. Sin embargo, en caso de clima extremo los niños permanecen adentro. Clima extremo se define como menos de 20 grados o más de 95 grados.

EMERGENCIAS DE CLIMA DURANTE EL DÍA ESCOLAR

Los procedimientos y rutas de evacuación están en cada clase. En caso de tormentas con relámpagos o tornado, los niños seguirán el proceso desarrollado en conjunto con los departamentos de policía y bomberos.

En caso de clima severo, como tormenta de nieve, cuidaremos a los niños en el centro hasta que puedan ser llevados con seguridad o puedan ser recogidos por sus familias.

RETIROS DE LA ESCUELA

Típicamente cuando un niño es aceptado en nuestro programa ya no se le dará de baja. Esto sucedería solamente después de conversaciones con los padres y un acuerdo mutuo decidiendo que otro programa sería más apropiado para el niño.

Si un padre desea sacar su niño del programa a causa de circunstancias de familia como mudarse de casa o si el padre está insatisfecho con los servicios provistos, el padre debe notificar a la escuela para conversar sobre el asunto y asegurar el traspaso de archivos.

SERVICIOS COMPREHENSIVOS

El Centro Pre-Escolar de Sheridan provee servicios completos a todos los niños matriculados. Para asegurarse de que estén recibiendo estos servicios, el Centro Pre-escolar emplea personas designadas como coordinadores. Las siguientes páginas describen los servicios que ofrecemos.

SIMULACROS DE EMERGENCIA

El centro preescolar de Sheridan participa regularmente en ejercicios de evacuación de emergencia, albergues de situaciones amenazantes dentro y fuera del edificio.

PADRES, FAMILIA Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA

Creemos que las familias son los primeros educadores de sus hijos. Cuando las familias se involucran en el salón u otros aspectos del centro preescolar, los niños, el personal y todo el programa se benefician. Los niños se enriquecen cuando hay adultos adicionales en el salón. Usted es un recurso valioso para nuestro programa. A través del voluntariado, las familias pueden sentirse bien con nuestro programa, ver sus fortalezas y debilidades y ayudarnos a proporcionar un programa que tenga un significado duradero para nuestros hijos.

Recibirá una valiosa capacitación y experiencia, que mejorarán en gran medida su vida personal y profesional. Puede aprender nuevas habilidades para ayudar en el desarrollo de su hijo. Puede haber ocasiones en las que le gustaría observar el aula de su hijo. Usted es bienvenido y animado a visitar en cualquier momento cuando los procedimientos de salud lo permitan.

PARTICIPACIÓN DE PADRES, FAMILIA Y COMUNIDAD DURANTE DISTANCIA SOCIAL

Si las reuniones pueden realizarse en grupos pequeños (12 a 15 personas) de manera segura de acuerdo con las recomendaciones de salud, las reuniones tendrán la opción de reunirse en persona.

Las familias participarán utilizando plataformas de redes sociales como ZOOM o Google Meets para ser parte de las reuniones de padres, como sugieren los procedimientos de salud actuales

CONSEJO DE POLÍTICA Y COMITÉ ASESOR

El propósito del consejo de política y del consejo asesor es realizar funciones significativas en la gestión del Programa Preescolar. Crean una mejor comprensión entre el preescolar, familias y la comunidad en general.

Los miembros del Consejo de Políticas tienen un enfoque especializado para asegurar que la escuela esté operando dentro de las Normas de Desempeño del Programa Head Start.

Comité Asesor: Se enfoca en operar dentro de las pautas del Programa Preescolar de Colorado. Muchos de estos estándares son similares y mejores prácticas para los niños. Por lo tanto, los miembros a menudo sirven tanto en el Consejo de políticas como en las reuniones del comité asesor. Estas reuniones son mensuales y duran aproximadamente 1½ horas mensuales.

El Consejo de Políticas debe estar compuesto por dos tipos de representantes: padres/familias de niños actualmente inscritos y representantes de la comunidad. Al menos el 51 por ciento de los miembros deben ser padres de niños actualmente inscritos. Los representantes de la comunidad deben provenir de la comunidad local: empresas, comunidad pública o privada, organizaciones cívicas y profesionales u otros que tengan conocimiento sobre recursos para niños de bajos ingresos y sus familias.

El Consejo de Políticas está formado por un padre / tutor de cada salón. Al menos el 51% del Consejo de Políticas está formado por padres de Head Start. Otros miembros de la comunidad, incluidos los padres de niños de otras fuentes de financiamiento en nuestro programa, constituyen el otro 49%. Hay 3 miembros de la comunidad seleccionados anualmente por la Junta de Educación de Sheridan. También se selecciona anualmente a un representante de la Junta de Educación de Sheridan para que forme parte del Consejo de Políticas, y un miembro del comité de Englewood que también son miembros votantes en las reuniones del consejo que se celebran una vez al mes, de octubre a mayo. Se proporciona formación específica para estas oportunidades. Se proporciona cuidado de niños para entrenamiento regular y reuniones cuando los procedimientos de salud lo permiten.

EDUCACIÓN

RESPONSABILIDADES DE LA COORDINADORA DE EDUCACIÓN

- Desarrollar un plan educativo que cumpla con las Normas Nacionales de Funcionamiento y las expectativas del Comité de Reglamento de Padres.
- Ayudar a actualizar el Plan de Educación apoyando a los padres y al personal educativo en:
 - ✓ El ambiente en el salón de clase
 - ✓ La implementación de evaluaciones
 - ✓ El desarrollo de programas apropiados
 - ✓ La dirección del salón de clase
 - ✓ La integración de padres y voluntarios
 - ✓ El entrenamiento para padres y personal educativo
- La colaboración con los planes de las escuelas públicas, un programa de transición que incluya entrenamiento para el personal educativo, los padres, personal que colabora y permitir a los niños la visita al kindergarten de la escuela pública para conocer a los maestros y el resto del personal.
- Observar y evaluar la calidad de los componentes de la educación.

AMBIENTE EN EL SALÓN DE CLASE

Los niños aprenden al explorar de manera activa su medio ambiente. Un ambiente lleno de experiencias estimula el aprendizaje y el crecimiento. La organización cuidadosa del ambiente, tanto dentro como fuera del salón, proporciona oportunidades de actividades para trabajar en grupos, así como para explorar, descubrir, crear y desarrollar un aprendizaje que los lleve a alcanzar su máximo potencial de desarrollo. Cada Clase incluye centros de:

- Juego Dramático
- Construcción
- Manipulativos (coordinación de motricidad fina)
- Ciencias
- Agua y arena
- Lectura
- Actividades al aire libre (motricidad gruesa)
- Música y movimiento

COMIENZA EL PREESCOLAR TODAS LAS FAMILIAS

Los maestros de la clase programarán una visita al hogar con usted para conocerles a ustedes y a su niño e informarles sobre la escuela.

Se programan otras conferencias durante todo el año. Esta es una gran oportunidad para empezar a establecer una relación entre su familia y la maestra de su hijo(a). Las visitas domiciliarias también se pueden completar utilizando plataformas de redes sociales como ZOOM.

OTOÑO/ INVIERNO DURANTE EL PREESCOLAR TODAS LAS FAMILIAS Y NIÑOS

Maestros preescolares visitan las clases de kindergarten para familiarizarse con las expectativas al nivel de kindergarten.

La mayoría de juntas y actividades de padres se llevan a cabo en el Centro de Niños y son abiertas a todos los padres de nuestros niños. Estas juntas son informativas y son una buena manera de conocerse con otras familias.

EN LA PRIMAVERA ANTES DE KINDERGARTEN TODOS LOS NIÑOS Y FAMILIAS

Por favor, comunique con la maestra cualquier pregunta acerca del Kindergarten. Estas preguntas serán compiladas y compartidas con la escuela Alice Terry antes del inicio del siguiente año.

Usted debe inscribir a su hijo para el kindergarten. Los formularios de inscripción para Kindergarten están disponibles en la Escuela Primaria Alice Terry y en el Centro Pre escolar de Sheridan. El director de la escuela Alice Terry lleva a cabo una reunión de padres en la primavera con los padres de ECC. Hay un día de inscripciones para el kindergarten en enero con el personal de Alice Terry. Durante estas inscripciones se proporcionarán todas las aplicaciones y los materiales de inscripción. Con el fin de ayudar con la transición, todos los niños que van al Kindergarten en el otoño visitarán la escuela Alice Terry durante un día escolar para ayudar con la transición cuando los procedimientos de salud lo permitan.

EN EL VERANO ANTES DE KINDERGARTEN TODOS LOS NIÑOS Y FAMILIAS

Las familias de niños de kindergarten serán invitadas a una noche de información antes de comenzar la escuela. La fecha se publicará en el boletín mensual del Centro Preescolar de Sheridan. Lea el boletín completamente. Información adicional sobre el comienzo de la escuela también estará en el boletín. Los archivos de clase preescolares pasarán directamente a la maestra de kindergarten.

DURANTE EL AÑO

TODAS LAS FAMILIAS Y NIÑOS

Como parte del Centro Preescolar de Sheridan usted y su niño serán invitados a participar en una variedad de programas y actividades en las clases, como parte de grupos familiares o individualmente. Hable con la maestra o la coordinadora de familias para mayores informes.

COMO APRENDEN LOS PREESCOLARES

Todos los padres desean que sus hijos triunfen. Frecuentemente están impacientes porque su hijo, en edad pre-escolar, demuestre que "en realidad está aprendiendo" al hacer actividades con papel y lápiz o memorizando información. Este es generalmente el resultado de un malentendido acerca de la forma como los niños aprenden.

En la declaración hecha por la Asociación Nacional de Educación para Niños Pequeños se trató su aprendizaje de la siguiente forma:

El aprendizaje es un proceso complejo que resulta del propio pensamiento del niño y de sus experiencias con el mundo exterior. La madurez es un contribuyente importante para el aprendizaje porque provee un marco de trabajo de donde proviene el aprendizaje del niño.

Sigue la declaración:

Los conocimientos no son algo que se les puede dar a los niños como si llenáramos veleros vacíos. Los niños adquieren conocimientos del mundo físico y social en el que viven por medio de la interacción basada en juegos con la gente y con los objetos. Los niños no deben ser forzados a aprender; ellos deben motivarse por su propio deseo de entender su mundo.

Todos sabemos que es posible instruir a los niños con las letras del abecedario hasta que las puedan recitar, así como los números, pero esto no quiere decir que los niños entiendan esta información. Para que exista un verdadero aprendizaje, los niños deben comprender la información y esto solo ocurre cuando tiene un significado.

Los miembros del personal del Centro de Educación Pre-Escolar también están interesados en la habilidad de aprendizaje cognitivo (pensante) y del desarrollo socio-emocional de su hijo(a). A nosotros también nos interesa que los niños tengan éxito en la lectura y en las matemáticas cuando llegue el momento de la parte académica. Hemos aprendido que la mejor forma de preparar a los niños para esa época es ofreciéndoles experiencias que tengan un desarrollo apropiado para niños de tres y cuatro años. Los niños a esta edad están desarrollando habilidades en diferentes áreas que se reflejarán en el éxito más adelante.

HABILIDADES MOTORAS (A veces se le llama como habilidad motriz) –

Los niños de pre-escolar son muy activos y sus cuerpos se están desarrollando rápidamente. Deben tener oportunidades todos los días de aprender nuevas habilidades y practicar las que ya tienen.

RAZONAMIENTO (A veces se le llama destreza cognitiva) – Durante estos años es importante empezar a comprender cómo está organizado el mundo y la relación entre las cosas – causa/efecto, clasificación, secuencia, relaciones. Los niños aprenden a usar información pasada para resolver problemas del presente. Ellos empiezan a entender y a usar símbolos por medio del dibujo, arte creativo y el juego imaginario y comienzan a desarrollar un interés por los libros y el proceso de la lectura.

HABILIDADES LINGÜÍSTICAS (A veces se le llama destreza del habla) –

Algunas veces utilizamos el término “lenguaje receptivo” para hablar de las cosas que el niño puede entender y “lenguaje expresivo” para referirnos a las cosas que el niño puede decir. Estas dos formas crecen primordialmente al tener conversaciones que sean significativas.

DESTREZAS SOCIO/EMOCIONALES Los niños a esta edad están formando las bases para las diferentes aptitudes de aprendizaje, la escuela, relaciones sociales y su lugar en este gran mundo fuera de la familia. Están desarrollando la confianza en otros y la confianza en sí mismos.

El juego de su hijo no es insignificante. El o ella no están perdiendo el tiempo mientras llega el momento de aprender las letras y los números. Este trabajo autodirigido del niño es la base para el éxito del aprendizaje a lo largo de su vida. Nosotros estamos de acuerdo con la mayoría de los expertos en el desarrollo de los niños que piensan, que los años anteriores a la educación académica formal, son los años más importantes del aprendizaje en la vida de una persona.

NUESTRO PLAN DE ESTUDIO Y HERRAMIENTAS DE EVALUACION

Durante la estadía de su hijo en el programa de pre-escolar, usted escuchará a las maestras referirse a Las Normas Académicas de Colorado para la Educación Pre-e-escolar. Las Normas delimitan las destrezas que los niños de edad pre-escolar deben adquirir al finalizar el año. Equipos de maestras se reúnen y colaboran semanalmente para planear experiencias para los estudiantes de sus salones respectivos. Esto asegura que todos los salones logren el mismo nivel de calidad en la enseñanza y tengan las mismas expectativas para sus alumnos. Continuamos siguiendo un enfoque de alto alcance basado en la idea de que los niños aprenden mejor cuando están activamente involucrados en su ambiente y sus lecciones.

Nuestro currículo está basado en la investigación. Siguiendo el interés e iniciativa de cada estudiante, asegurando al mismo tiempo que todos los objetivos de desarrollo sean alcanzados. Nuestro sistema de enseñanza está basado en que los niños aprenden mejor cuando están activamente involucrados con el medio ambiente, buscando respuestas a sus preguntas. Los maestros entregan experiencias que apoyan la exploración activa del estudiante, lo cual conlleva a un mayor entendimiento.

La mayoría de su aprendizaje no ocurre mientras están sentados en silencio observando y escuchando. La mayoría de su aprendizaje ocurre mientras están jugando, manipulando materiales o moviendo el cuerpo. El aprendizaje ocurre cuando ellos cuentan lo que hacen y se involucran en conversaciones con adultos o con otros niños que les ayudan a reflexionar acerca de sus acciones.

Las investigaciones apoyan el aprendizaje directo del niño. Por esto, nuestros salones de clase tienen varias horas dedicadas para que los niños inicien sus propias actividades. Las maestras estructuran las alternativas disponibles y luego les "enseñan" apoyándolos a medida que ellos exploran, resuelven problemas, manipulan materiales, crean y se relacionan con sus compañeros.

Mientras los niños participan en estas experiencias, las maestras de nuestro programa están entrenadas para observar a los estudiantes muy de cerca para así mantener un registro de las cosas que los niños dicen, hacen y así recolectar información y ejemplos para su trabajo. Esta información les ayuda a las maestras a planear más experiencias para apoyar el desarrollo individual de cada estudiante.

La información sobre cómo aprende su hijo se compartirá con usted durante las conferencias de padres. En ese momento usted también podrá contarnos las cosas que usted ve que su hijo hace y aprende en la casa. Juntos podremos proveer un rico ambiente de aprendizaje para su hijo en edad pre-escolar.

20 SUGERENCIAS PARA EXTENDER EL PRE-ESCOLAR A LA CASA

Las experiencias que su hijo tiene en la casa son tan importantes como lo que está aprendiendo en el pre-escolar. Aquí tiene algunas sugerencias para ayudar a su hijo a aprender en casa, que solo requieren un poco de tiempo y nada de dinero. Lo único que necesita es el deseo de ayudar a su hijo a desarrollar una curiosidad sobre las cosas que lo rodean, confianza en sí mismo y disfrutar del aprendizaje. Usted también podría aprender algo de él.

1. Léale cuentos. Dele tiempo para comentar sobre las imágenes.
2. Converse con su maestra del pre-escolar sobre cómo se está comportando. Pídale algunas sugerencias de cómo ayudarlo en casa.
3. Deje que su niño plante una semilla, la riegue y observe cómo crece. Las semillas de sandía son adecuadas para esto porque nacen en pocos días.
4. Enséñele a su hijo el nombre de todas las cosas que ve en su vida cotidiana.
5. Cuando hable con su hijo agáchese para estar a su nivel. Su hijo le escuchará mejor.
6. Anímelo a hacer colecciones de rocas, semillas, insectos y otras cosas que se encuentren alrededor de su casa. Las cajas vacías de huevos son un buen lugar para guardar estas colecciones.
7. Enséñele la diferencia que hay entre redondo y cuadrado mostrándole objetos que haya en la casa, tales como una vasija y un libro. Pídale luego que le muestre algo redondo, cuadrado, etc.
8. Trate de tenerle paciencia. Los niños pequeños necesitan que se les repitan las cosas varias veces. Recuerde elogiarlo cada vez que haga las cosas bien.

9. Enséñele los colores mostrándole alguna cosa roja, azul, amarilla, verde, negra y blanca. Vea si entendió pidiéndole que le muestre algo rojo, azul, amarillo, verde, negro y blanco. No trate de enseñarle muchas cosas al mismo tiempo.
10. Enséñele a lavarse las manos antes de comer y después de ir al baño y de cepillarse los dientes después de cada comida. Estos son hábitos de salud muy importantes que él está aprendiendo en la escuela. Es muy importante que los practique también en la casa.
11. Enséñele a su hijo a estornudar, bostezar o estornudar en la parte interna de su codo para evitar la propagación de gérmenes.
12. Permita que su hijo le ayude siempre que sea posible. Por ejemplo, usted puede pedirle que le traiga dos pinzas para la ropa, tres pinzas para la ropa, algunas pinzas para la ropa o muchas pinzas para la ropa. Esto le ayudará a usted y al mismo tiempo le enseñará los números al niño.
13. Enséñele una canción fácil. Un niño mayor puede ayudarle con esto.
14. Deje que sus hijos mayores ayuden a los de pre-escolar, especialmente si usted trabaja o no tiene tanto tiempo libre como quisiera.
15. Enséñele a su hijo a decir su nombre y su edad.
16. Utilice revistas viejas para enseñarle los nombres de los animales, vegetales, frutas y otros objetos.
17. Permítale colorear y dibujar.
18. Cuando regañe a su hijo, intente explicarle lo que ha hecho mal en vez de golpearlo. Recuerde que mientras más golpee a su hijo menos atención pondrá a la maestra cuando ella trate de decirle lo que ha hecho mal.
19. Enséñele a decir las palabras amables como "por favor", "gracias" y "con permiso". Enuncie claramente estas palabras cuando hable a otras personas y a su hijo.
20. Permítale a su hijo jugar con objetos que tenga en la casa, tales como bolsas de papel, cajas vacías, tapas de botellas, moldes de pan, tapas de ollas, cucharas y envases vacíos.

Por medio del juego y el trabajo usted puede ayudar a su hijo a aprender algunas de estas habilidades. Su hijo/a ganará confianza para aprender otras cosas. Use su imaginación y creatividad para ayudarle cuando ellos exploren y descubran el mundo que lo rodea.

SUGERENCIAS PARA MANTENER A SU NIÑO EN PREESCOLAR COMPROMETIDO EN EL APRENDIZAJE REMOTO

1. Establezca expectativas para el aprendizaje remoto (hora del día y período de tiempo)
2. Conéctese a actividades de aprendizaje sincronizadas (en tiempo real) y actividades de no sincronizadas (no en tiempo real), en el tiempo libre de su hijo.

3. Fomente las pausas de movimiento con frecuencia (baile, paseos, yoga)
4. Reduzca las distracciones (tenga un área para "aprender" que sea tranquila)
5. Sea flexible y siga el comportamiento de su hijo (cuando se sienta frustrado, tómese un descanso)
6. Use una lista de verificación para reenfocar
7. Dele un descanso a su hijo y a usted mismo
8. Brinde estímulo positivo inmediato y agradecimientos a menudo.

8 consejos para ayudar a su hijo a concentrarse y mantenerse involucrado durante el aprendizaje a distancia. (2020, 01 de abril). Consultado el 7 de agosto de 2020 en <https://education.jhu.edu/2020/04/8tipsforfocus/>

SERVICIOS A PERSONAS CON DISCAPACIDADES

RESPONSABILIDADES DEL COORDINADOR DE SERVICIOS A PERSONAS DISCAPACITADAS

- Coordinar el desarrollo de las pruebas de evaluación suministradas por el personal docente.
- Proveer las pruebas de evaluación de Child Find y completar el avalúo del desarrollo cuando sea necesario.
- Llevar a cabo una sesión de educación especial para determinar la elegibilidad de los niños que han sido evaluados. Asegurar el desarrollo de un Plan de Educación Individualizada (I.E.P.) para los niños que cumplan con los requisitos necesarios, basado en las reglas de IDEA.
- Coordinar los servicios para niños con necesidades especiales que ofrece el grupo de educación especial.
- Coordinar y proveer educación y apoyo al personal a través de consultas, talleres, material de lectura y visitas a otros programas.
- Proporcionar un constante control y seguimiento a niños con necesidades especiales a través de la documentación, consultas con maestros y padres y la revisión anual del I.E.P.

- Proveer a cada familia que tenga niños con necesidades especiales el servicio de una coordinadora que le dé información sobre los servicios especiales, el desarrollo del niño, discapacidades específicas, estrategias y el progreso del niño.
- Asegurarse de que las familias conozcan nuestros servicios de transición y tengan la oportunidad de participar en este proceso.
- Desarrollar y vigilar el plan para el servicio de niños con servicios especiales.
- Participar en sistemas de apoyo de varios niveles según sea necesario

PROGRAMA DE EDUCACIÓN ESPECIAL

¡Bienvenidos al programa de Educación Especial de nuestro Centro Pre-Escolar! Nuestra escuela es grande, con muchos salones de clase y mucha gente que trabaja con niños. Las familias, con frecuencia, están interesadas en la gran variedad de programas que ofrecemos y quieren saber más sobre ellos. Nosotros damos servicio a niños en edad pre-escolar que cumplan con los requisitos para los programas de Head Start, niños que cumplan con los requisitos para el programa Proyecto Pre-Escolar de Colorado, auspiciado por el estado, y todos los niños de tres, cuatro y cinco años de Sheridan que cumplan con los requisitos para calificar para el programa de servicios especiales. Esto nos da un gran total de 150 niños, incluyendo los de educación especial y lo que significa la formación de diez clases pre-escolares.

El proceso de Educación Especial empieza con una remisión de un padre, un médico o un maestro que puede tener preocupación sobre el desarrollo de un niño específico. Se sigue la remisión con una evaluación inicial y tal vez una evaluación completa. Siempre se hace con el permiso y la participación de los padres. El proceso llamado "staffing" es el paso siguiente. Si se ha identificado una discapacidad, se desarrolla un plan individual educacional (IEP) en la junta de "staffing" y el niño comienza a recibir servicios especiales.

Los niños que reciben servicios especiales pueden recibir atención especial de una Maestra de Educación Especial de Pre-escolar, de un terapeuta de lenguaje, un terapeuta ocupacional, un psicólogo de la escuela, una trabajadora social y un asistente de educación especial. Estas personas trabajan con niños preescolares que califican para recibir apoyo dentro de los salones para alcanzar sus metas

Consideramos que los niños aprenden más y más fácilmente cuando están jugando o trabajando en algo que tenga importancia. Debido a la información que tenemos de cómo aprenden los niños, ellos no se dan cuenta de que están trabajando en terapias o practicando su destreza. Aunque algunas de las actividades son un desafío, la mayoría de las veces las terapias son divertidas. El personal de educación especial muy frecuentemente conversa con las maestras de los niños para que sus estrategias y expectativas sean consistentes.

En el Centro Pre-Escolar hemos creado un equipo de maestros, terapeutas y personal con diferentes recursos, que trabajan juntos para ayudar a los niños y sus familias. En nuestras clases los niños con necesidades especiales aprenden de los otros niños que tienen un desarrollo normal y los niños con un desarrollo normal aprenden de los niños con necesidades especiales.

EVALUACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL DESARROLLO

Se realiza una evaluación del desarrollo a cada niño en nuestro programa. La primera parte de esta evaluación se encuentra en el formulario de solicitud que los guardianes llenan en donde se hacen preguntas acerca del desarrollo del niño y de cualquier inquietud que usted pueda tener.

Después de que su hijo está en el programa, las maestras observan y registran la información sobre sus habilidades y destrezas y las compara con aquellas observadas típicamente en otros niños de la misma edad. Si hay alguna inquietud que usted haya especificado en su solicitud o se encuentre durante el período de observación, se pondrá una mayor atención al niño. En ese momento nos pondremos en contacto con los guardianes para obtener una autorización para que el personal pueda hacer una evaluación más profunda. Las áreas de desarrollo que pueden ser de mayor importancia incluyen el lenguaje, sonido de las palabras, habilidades cognitivas, comportamiento en el juego, relación con los otros niños y/o adultos y desarrollo de habilidades motoras finas y gruesas.

El Centro Pre-Escolar de Sheridan tiene un personal que ha sido profesionalmente entrenado y es capaz de evaluar el desarrollo de las habilidades de los niños pequeños y de proveer los servicios especiales que estén de acuerdo con las necesidades que se hayan identificado.

Nosotros reunimos información que sea apropiada para la documentación médica (visión, auditiva, etc.). Le preguntamos sobre las cosas que su hijo hace en la casa y hablamos con las maestras sobre lo que el niño hace en la escuela (éstas pueden o no ser las mismas). Haremos exámenes más serios y tendremos

preguntas más profundas para hacerle. Su aporte a todo este proceso es muy importante, puesto que nadie conoce mejor a un hijo que su guardián.

Cuando se haya reunido toda esta información, tendremos una sesión de educación especial (staffing) para discutirla. Se le invitará a participar ya que usted es una parte muy importante de esta discusión y del planeamiento para su hijo.

SESIÓN DE EDUCACION ESPECIAL Y REVISION ANUAL(STAFFING)

Después de que a su hijo se le ha examinado, se llevará a cabo una sesión de educación especial (staffing), en la que se escribirá el I.E.P. (plan de educación individual). Usted recibirá una copia del I.E.P. al final de la reunión. Lo más probable es que las personas que evaluaron a su hijo y que van a trabajar con él durante el año estén en esta reunión. La Directora de Educación Especial y la Directora de la escuela están obligadas por ley a asistir a esta sesión o a enviar a alguien que las represente. Algunas veces a los guardianes les ayuda si vienen con otro familiar o con un amigo a estas reuniones. Su coordinadora (la persona que trabaja más de cerca con usted, su niño y su familia en el proceso de educación especial) hará todo lo que sea posible para explicarle esta sesión y ayudarle en lo que sea necesario para esta reunión. Déjenos saber si tiene alguna pregunta. Puede contactar a Rebecca Renz la Coordinadora de educación especial al siguiente teléfono: 720-833-6627 o al correo electrónico rrenz@ssd2.org

El equipo de educación especial le asignará el manejador del caso que más se adecue a las necesidades de su hijo. La sicóloga de la escuela, la terapeuta ocupacional, la enfermera de la escuela, la terapeuta de lenguaje y la maestra de educación especial son algunas de las personas que puede escoger. En algunas ocasiones otras personas pueden ser más apropiadas. Se le mantendrá informado permanentemente y usted puede llamar para hacer preguntas o hacer una cita en cualquier momento.

En la sesión de educación especial, hablaremos sobre su hijo y de las destrezas y habilidades que usted ve en casa, que nosotros vemos en la escuela y sobre los resultados de los exámenes. De esa información identificaremos cualquier necesidad que tenga y determinaremos si se cumplen los requisitos de incapacidad del estado. Si el niño/a cumple con estos requisitos decidiremos qué clase de ayuda se le dará. Hablaremos sobre la clase de ayuda que recibirá del personal de educación especial, del personal de la clase y de lo que usted, como guardia(es), puede hacer para ayudar a su hijo en su crecimiento y aprendizaje (metas y objetivos)

Cada año se hace una revisión anual. No se hacen exámenes adicionales para esta revisión anual. En cambio, se revisarán los objetivos anteriores y se desarrollará un nuevo plan. Usted puede pedir una revisión en cualquier momento, o podemos conversar informalmente sobre el progreso por teléfono, en los corredores, o con la maestra en una reunión de padres de familia o en las conferencias de padres. Usted recibirá tres reportes escritos durante el año sobre el progreso de su hijo hacia el logro de sus metas.

Su hijo continuará recibiendo servicios especiales mientras esté en el Distrito Escolar de Sheridan. Cada tres años se completará una evaluación para determinar si se cumplen los requisitos para recibir servicios. Luego se llevará a cabo una sesión de educación especial. Una reunión de transición a kindergarten se llevará a cabo entre el pre-escolar y el kindergarten.

Si usted se muda, lleve una copia del I.E.P, así su hijo/a podrá recibir ayuda en su nueva escuela. La escuela nueva le hará firmar un permiso para poder obtener una copia oficial de nuestro I.E.P.

Si tiene preguntas sobre el progreso de su hijo, usted puede contactar al manejador del caso en cualquier momento.

PALABRAS QUE DEBE CONOCER

Sesión de Educación Especial (Staffing): Es la reunión que se lleva a cabo para decidir si el niño es elegible para recibir ayuda especial. También conocida como reunión de elegibilidad.

DESCRIPCION MIEMBROS DEL PERSONAL:

Maestra de educación Especial de Pre-escolar (ECSE)- La Maestra de Educación Especial de Pre-escolar se especializa en el aprendizaje cognitivo y desarrollo académico de niños recién nacidos hasta los 8 años de edad que tengan una discapacidad. La ESCE (siglas en inglés) opera como enlace dentro del Head Start y supervisa el programa para asegura su buen funcionamiento y que todos los niños reciban el servicio apropiado.

Terapeuta del Habla y Lenguaje (SLP)-Nuestra Terapeuta del Habla y Lenguaje está entrenado para evaluar e impartir tratamiento a niños que tienen dificultad con el habla y lenguaje. Esto puede incluir apoyo articulando, vocabulario, tartamudeo, retrasos receptivos y de expresión como así otros problemas. La

terapeuta también supervisa el trabajo de una asistente que provee apoyo impartiendo servicios a los niños.

Terapeuta ocupacional (OT)- La Terapeuta Ocupacional provee apoyo a los niños para superar y aumentar sus destrezas diarias. En el ambiente del pre-escolar esto puede significar aprender a usar útiles para escribir, utilizar sus manos y dedos para manipular objetos, y apoyo en sus destrezas diarias para desarrollar su autosuficiencia.

Terapeuta física (PT)- Los Terapeutas Físicos apoyan a los niños con discapacidades físicas a mejorar sus habilidades motrices gruesas enfocando en la fortaleza, balance, promedio y motricidad, coordinación, duración y postura.

Trabajadora Social (SW)-La Trabajadora Social de la Escuela se especializa en dar apoyo en el aspecto social y crecimiento emocional de los niños del nuestro programa; así como también provee terapias especializadas para los niños con discapacidades que puedan requerir apoyo extra al momento de formar relaciones con sus compañeros y adultos dentro del programa. La Trabajadora Social trabaja en ambas capacidades, como apoyo dentro de la educación especial, así como también al cuerpo estudiantil en general apoyando el desarrollo social del personal, niños y familias.

Auxiliar del Maestro- Los auxiliares de los maestros de educación especial apoyan a los profesionales que atienden a diario a los niños con sus necesidades y se aseguran de que todos los niños con discapacidades físicas tengan acceso a la educación general y al currículo.

I.E.P. (Plan de Educación Individual) (I.E.P. Individual Educación Plan): es la información que escribimos en formularios especiales llamados I.E.P. El I.E.P. incluye estas secciones:

- Demografía del estudiante (nombre, dirección, teléfono, etnicidad e idioma)
Asistencia (personas que asisten a la reunión)
- Evaluación de la información (edad del niño en el momento del examen, exámenes y observaciones que se le hicieron, quiénes compartieron esta información)
- Nivel en el que se encuentra el niño (descripción de lo que el niño puede hacer.
- Información de salud (visión, audición, vacunas etc.)
- Metas y Objetivos (qué deseamos que aprenda su hijo)

- Necesidades (una lista de lo que el niño necesita de nosotros y de lo que necesita hacer él mismo)
- Servicios que se proveerán (quién hará que y cuándo)
- Determinación de la discapacidad
- Autorización con la firma
- Equipo de IEP: Incluye padres/guardianes y personas adecuadas para participar en la reunión de IEP para hacer decisiones respecto a metas y servicios relacionados con el estudiante con necesidades especiales.

Revisión Anual: Esta es una junta formal en el aniversario del primer I.E.P. de su niño. Incluye nuevo papeleo y repasar el plan hecho hace un año. Conversamos sobre su progreso y las áreas en que aún necesita trabajar.

Revisión trienal: cada tres años su niño tiene derecho a una revisión para determinar si él/ella sigue requiriendo los servicios de educación especial.

SALUD

RESPONSABILIDADES DE LA COORDINADORA DE LA SALUD

- * Administra e implementa las reglas generales de salud del pre-escolar
- * Coordina con los recursos de la comunidad para proveer servicios de salud y salud preventiva para las familias que lo necesiten.
- * Mantiene documentación que incluye: historia médica del niño, vacunas, la documentación requerida por el estado y por el gobierno federal y facturas.
- * Coordina evaluaciones de la vista, dental, auditiva y hace las recomendaciones apropiadas.
- * Es responsable del manejo diario de alumnos con enfermedades, heridas, necesidades de medicación u otros asuntos de salud.
- * Asegura que todos los niños matriculados tengan examen físico y dental, y las vacunas requeridas.

- * Coordina el Comité de Servicios de Ayuda de la Salud.
- * Establece y mantiene por escrito, los procedimientos para administrar, mantener y almacenar las medicinas.
- * Integra la educación de salud física y dental para niños, familias y personal docente preescolar.
- * Se comunica con padres y familias sobre los asuntos de salud y problemas crónicas de salud.

Nosotros creemos que la buena salud es el cimiento del aprendizaje y les pedimos a las familias que tengan un rol activo en la salud de sus niños.

HISTORIALES, CONSULTAS Y EXAMENES MEDICOS

- A. La historia médica debe ser entregada con su solicitud, al principio del año escolar. Esta información se mantendrá confidencial en un archivo y podrá ser usado únicamente por el personal autorizado.
- B. En el momento de la matrícula el guardián(es) firmarán los Formularios de permiso para recibir servicios de salud y dental. La información sobre los procedimientos de emergencia también será firmada en ese momento.

REVISIONES MÉDICAS

- A. La talla y el peso se toman al principio y al final de cada año escolar.
- B. Una evaluación de la vista se hará al principio del año escolar si no fue hecha por su doctor en el momento del examen físico.
- C. Una evaluación auditiva también se hará al principio del año escolar si no fue hecha por su doctor en el momento del examen físico.
- D. Se requiere comprobante del exámen del plomo para todos los estudiantes. Por favor solicite al pediatra de su niño realizar este test o de lo contrario obtener el comprobante de que ya se lo hicieron.

INMUNIZACIONES

LAS INMUNIZACIONES SON REQUERIDAS PARA ESTAR AL DIA. LOS GUARDIANES DEBEN TRAER UN RECORD ACTUALIZADO DE LAS INMUNIZACIONES DE SU NIÑO AL MATRICULARLE.

Los estudiantes que no estén completamente vacunados o que no estén vacunados deberán reunirse individualmente con el Coordinador de Salud y la Enfermera Consultora del Distrito para desarrollar un cronograma para ponerse al día con las vacunas o discutir las exclusiones debido a la falta de vacunas.

CUIDADO DE EMERGENCIA EN EL CENTRO DE NIÑOS

Los guardianes deben firmar una forma de permiso para cuidado de emergencia de su niño.

- A. Designe a otra persona para contactar cuando no está el guardián no está disponible.
- B. La mayoría del personal están entrenados en primeros auxilios y resucitación cardio-pulmonar.
- C. Tiene que notificar a la escuela cuando cambie los números telefónicos de su casa o de alguno de los contactos de emergencia. **Es muy importante. Tenemos que localizar a alguien en caso de emergencia.**

EDUCACIÓN DE SALUD Y NUTRICIÓN

- A. La información obtenida de los datos de salud del niño nos dará su estado de nutrición.
- B. Se anotará la información sobre las necesidades dietéticas del niño (alergias).
- C. Se sirve leche con todas las comidas.
- D. Cada centro sirve desayuno y almuerzo.
- E. Limitamos el azúcar en la alimentación.
- F. Comidas de otras culturas se integrarán en nuestra alimentación.
- G. No se forzará a los niños a comer, pero se les animará a probar un poquito de cada cosa.
- H. Estilo de comida familiar

PAÑALES Y ENTRENAMIENTO PARA EL BAÑO

Los niños llegan a nuestro centro en varias etapas de entrenamiento al baño. Algunos niños están completamente entrenados y algunos, por una variedad de razones, pueden estar aún aprendiendo esta habilidad. Si su niño está en el proceso de entrenamiento, tendremos gusto en trabajar con usted para apoyar sus esfuerzos de ayudar a su niño con esta tarea. Si su niño aún usa pañales o pull-ups, seguiremos el proceso que sigue para cambiarlos:

1. Los niños son llevados a un área separada específicamente para el cambio.
2. La ropa sucia se pone en una bolsa plástica, seguramente sellada y se envía a casa con el niño sin enjuagarla.

Estos procesos están de acuerdo con el Reglamento de Cuidado de Niños y el personal de clase ha recibido entrenamiento en cambiar pañales y precauciones

universales para manejar fluidos corporales. Una descripción completa del cambio de pañales puede solicitar de la Coordinadora de Salud.

AYUDA A LAS FAMILIAS

Podemos Ayudar a las familias que no tienen doctor a cubrir sus necesidades de salud. Tenemos una clínica basada en las escuelas ubicada en 4107 S. Federal Blvd. (303) 781-1636. También podemos proveerles informes sobre dentistas del área.

MEDICACIÓN

Se puede administrar medicamento con prescripción en la escuela con un permiso firmado por el guardián (Vea la forma de medicación al final de este guía.) **También requerimos instrucciones escritas del médico que incluyen el nombre del niño, nombre de la medicación, fecha, hora y cantidad en que debe tomarse, y cualquier instrucción especial. El medicamento tiene que llegar en el recipiente original de la farmacia.**

La coordinadora de salud puede ayudarle siempre con sus inquietudes y preguntas. Ella está en la escuela de 7:30 AM a 3:45 PM de lunes a viernes. Por favor llame si tiene problemas o si necesita ayuda, 720-833-6605.

PARTICIPACIÓN FAMILIAR

RESPONSABILIDADES DE LAS COORDINADORAS DE FAMILIA

Los Coordinadores de Familias ayudan a las familias con una amplia variedad de servicios diseñados para ayudar a las familias y a los niños a crecer y lograr sus metas. Las Coordinadoras de Familias deben reunirse con cada familia para identificar sus fuerzas y las áreas en que la familia desea recibir ayuda y recursos que pueden ayudarles en sus necesidades particulares. Todos los servicios se mantienen como confidenciales.

Las Coordinadoras de Familias trabajan con las familias para ayudar a los niños a familiarizarse con la escuela y a hacer crecer el amor por el aprendizaje. Ayudan a las familias a defender sus necesidades y las necesidades de sus hijos. Animamos a

las familias a participar en la escuela a través de oportunidades de voluntariado y roles de liderazgo.

- Organiza, facilita y conduce reuniones y sesiones de capacitación para el personal y las familias.
- Realiza al menos una visita domiciliaria por semestre a cada familia inscrita.
- Ayuda a las familias a desarrollar metas individualizadas a corto y largo plazo y a lograrlas.
- Organiza y participa en reuniones interinstitucionales con agencias delegadas.
- Participa en juntas comunitarias, consejos, grupos asesores, etc., en representación de la agencia.
- Organiza y facilita todas las reuniones del Comité de familias, del Consejo de Políticas y de Comité Asesor. Brinda capacitación a los representantes de las familias.
- Mantiene registros organizados de actividades relacionadas con el compromiso familiar, incluidos entre otros, archivos familiares.
- Coordina esfuerzos para alentar a los miembros de la comunidad y a las familias como voluntarios.
- Asegura la prestación de servicios sociales, servicios de emergencia y servicios que no sean de emergencia, directamente a través de referencias.
- Coordina el desarrollo y actualización del directorio de recursos comunitarios.
- Responde a las ausencias de tres días de los niños visitando o llamando a los padres, de acuerdo con los procedimientos.

Se proveen los siguientes servicios:

- Apoyo a las familias
- Talleres sobre temas identificados por las familias
- Coordinación de voluntarios
- Ayuda en el desarrollo, entrenamiento, organización del consejo de política y del comité asesor

- Contrato de ayuda hacia el logro de metas con la Familia para facilitar el logro de estas.
- Educación a las familias sobre:
 - ✓ Habilidades parentales
 - ✓ Crecimiento personal
 - ✓ Manejo de tensiones
 - ✓ Abuso
 - ✓ Otros servicios de participación de las familias
 - ✓ Información sobre eventos y actividades próximos
 - ✓ Recursos comunitarios

¿CUÁLES SON SUS METAS?

La coordinadora de enlace familiar asignada a su familia se reunirá con usted de manera individual en su hogar. Ella trabajara junto a usted para establecer un plan práctico para alcanzar sus metas.

En el pasado, los padres han recibido asistencia en las siguientes áreas:

- Entrenamiento de trabajo / habilidades
- Finalización del diploma de escuela secundaria y G.E.D. certificado
- Construir la autoestima / autosuficiencia
- Mejorar las habilidades de inglés
- Búsqueda de oportunidades de promoción para el empleo actual y futuro.
- Mejorar las habilidades de alfabetización.

SUS DERECHOS COMO GUARDIAN DE UN ESTUDIANTE EN EDAD PRE-ESCOLAR

- Tomar parte en las decisiones que afecten el planeamiento y operación del programa
- Ayudar a desarrollar programas para las familias que mejoren su vida diaria
- Ser bienvenido al programa
- Escoger si participa o no, sin afectar el derecho de su hijo de estar en el programa
- Permanecer informado acerca del progreso de su hijo
- Ser tratado siempre con respeto y dignidad
- Esperar que los maestros guíen a su hijo

- Tomar parte en la planificación y la ejecución de programas designados a mejorar sus habilidades y conocimientos.

SUS RESPONSABILIDADES COMO GUARDIAN DE UN ESTUDIANTE EN EDAD PREESCOLAR

- Aprender cuanto sea posible acerca de los programas y ser parte activa en el proceso de la toma de decisiones.
- Aceptar el programa de pre-escolar como una oportunidad a través de la cual puede mejorar su forma de vida y la de su hijo.
- Proveer liderazgo tomando parte en las elecciones de representantes del salón, explicando el programa a otras familias y animándolos a que se envuelvan en él.
- Acoger a los maestros y otros miembros del personal en su casa para conversar sobre la forma en la que las familias los pueden ayudar en casa, al desarrollo de sus hijos de acuerdo a las experiencias que tengan en la escuela.
- Trabajar en forma cooperativa con los maestros, miembros del personal y otras familias.
- Ofrecer crítica constructiva del programa, defenderlo de críticas injustas y ayudar en la evaluación del programa.
- Sacar ventaja de programas que estén designados a aumentar sus conocimientos.
- Envolverse en programas comunitarios que ayuden a mejorar la salud, la educación y la recreación para todos.

SALÓN DE PADRES

Desafortunadamente, durante el año escolar 2022-2023, la sala familiar estará cerrada. Una vez que se hayan levantado las restricciones, lo volveremos a abrir y las familias podrán utilizar la sala para relajarse, conocer a otros adultos, usar las computadoras o consultar los diferentes recursos disponibles. Tenemos muchos folletos e información a su disposición.

PROCEDIMIENTO DE QUEJA PARA LOS PADRES/TUTORES

Las quejas deberán consistir en cualquier asunto de desacuerdo que surja de la relación del Programa entre Guardianes / Comunidad / Preescolar, donde no haya una política aplicable. Donde hay una desviación de la política establecida, donde la política de la

agencia se considere injusta, o donde el miembro padre / tutor sienta que está siendo perjudicado.

Si esta queja se produce en el aula, el guardián debe discutir la queja con el personal docente apropiado.

Si no se logra una solución y el guardián desea quejarse más, o la queja no está en el salón de clases, sino que en otra área del Programa Preescolar, el guardián debe discutir su queja con el coordinador del área en particular.

Si aún después de los previos pasos no se ha logrado una solución, él / ella debe presentar esta queja ya sea oralmente o por escrito al director del Programa Preescolar. El director tendrá cinco días hábiles para revisar la situación y tomar una decisión. Esa decisión se le dará al padre / miembro de la comunidad por escrito.

El Consejo de Políticas y / o el Consejo Asesor se reunirán para una audiencia dentro de los cinco días hábiles. Investigará la queja, dando a todas las partes la oportunidad razonable de ser escuchadas. El consejo también puede solicitar cualquier evidencia de apoyo del Guardián / Miembro de la Comunidad y el Director. El Consejo de Políticas y / o el Consejo Asesor tomarán su decisión dentro de los cinco días hábiles posteriores a la finalización de la audiencia, excepto que este período de cinco días puede extenderse por acuerdo mutuo de todas las partes. La decisión del Consejo de Políticas y / o Consejo Asesor será final.

SERVICIOS SOCIALES

CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

1. Ningún miembro del personal debe proporcionar información sobre ningún niño o familiar en edad preescolar cuando se le solicite por teléfono. Todas las solicitudes de información deben realizarse por escrito y están sujetas a revisión por parte del Director.

2. En el caso de que los padres estén separados o divorciados, cualquiera de los dos, o ambos padres, previa solicitud por escrito, pueden obtener información a menos que el Centro preescolar esté en posesión de una orden judicial que prohíba que un padre reciba la información.

3. Se puede entregar información a otra agencia o individuo a solicitud del guardián o del maestro / coordinador de preescolar, siempre que haya un formulario de autorización firmado en los archivos de cada solicitud.

4. El personal de preescolar puede obtener información sobre un niño preescolar de un ex coordinador de servicios haciendo que un guardián complete y firme

una solicitud de divulgación de información. La información también se tratará como confidencial y no se divulgará a ninguna otra agencia

NOTIFICACION PUBLICA DE REGLAMENTOS DE DERECHOS CIVILES

El Distrito Escolar de Sheridan es una institución que otorga igualdad de oportunidades y no discrimina por motivos de raza, color, origen nacional, sexo o discapacidad en la admisión, el acceso, el tratamiento o el empleo en sus programas o actividades educativas. Las consultas relacionadas con el Título VI, Título IX, Sección 504 y ADA se pueden remitir al Director de educación especial o al Superintendente, 4150 S. Hazel Court, Englewood, Colorado, 80110, 720-833-6991 o a la Oficina de Derechos Civiles, Departamento de los Estados Unidos. de Educación, Región VIII, Edificio de Oficinas Federales, 1244 North Speer Blvd., Suite 310, Denver, Colorado, 80204, 303-844-2991.

AVISO DE LA LEY DE PRIVACIDAD Y DERECHOS EDUCATIVOS DE LA FAMILIA (FERPA) PARA INFORMACION DEL DIRECTORIO

La Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (FERPA), una ley federal, requiere que el Distrito Escolar de Sheridan, con ciertas excepciones, obtenga su consentimiento por escrito antes de la divulgación de información de identificación personal de los registros educativos de su hijo. Sin embargo, el Distrito Escolar de Sheridan puede divulgar "información de directorio" designada apropiadamente sin un consentimiento por escrito, a menos que usted haya informado a la escuela o al distrito escolar de lo contrario de acuerdo con los procedimientos del Distrito Escolar de Sheridan. El propósito principal de la información del directorio es permitir que el Distrito Escolar de Sheridan incluya información de los registros educativos de su hijo en ciertas publicaciones escolares. Ejemplos incluyen:

- Un poster, que muestra el papel de su estudiante en una producción de teatro;
- El anuario;
- Lista de honor u otras listas de reconocimiento;
- Programas de graduación; y
- Hojas de actividades deportivas, como lucha libre, que muestran el peso y la altura de los miembros del equipo.

La información del directorio, que es información que generalmente no se considera dañina o una invasión de la privacidad si se divulga, también se puede divulgar a organizaciones externas sin el consentimiento previo por escrito de los padres. Las organizaciones externas incluyen, pero no se limitan a, compañías que fabrican anillos de graduación o publican anuarios. Además, dos leyes federales requieren que las agencias educativas locales (LEA) reciban asistencia en virtud de la Primaria y la Secundaria.

Ley de educación de 1965, según enmendada (ESEA) para proporcionar a los reclutadores militares, a solicitud, los siguientes nombres de información, direcciones y listas telefónicas, a menos que los padres hayan informado a la LEA que no desean que se divulgue la información de sus estudiantes sin su consentimiento previo por escrito. [Nota: estas leyes son la Sección 9528 de la ESEA (20 U.S.C. § 7908) y 10 U.S.C. 503 (c).

Si no desea que el Distrito Escolar de Sheridan divulgue cualquiera o todos los tipos de información designados a continuación como información de directorio de los registros educativos de su hijo sin su consentimiento previo por escrito, debe comunicarse por escrito con el Distrito Escolar de Sheridan antes del [insértese la fecha]. El Distrito Escolar Sheridan 2 ha designado la siguiente información como información de directorio: [Nota: un LEA puede, pero no tiene que, incluir toda la información que se enumera a continuación.]

- El nombre del estudiante
- Dirección
- Listado de teléfonos
- Dirección de correo electrónico
- Fotografía
- Fecha y lugar de nacimiento
- Área principal de estudio
- Fechas de asistencia
- Nivel de grado
- Participación en actividades y deportes oficialmente reconocidos.
- Peso y estatura de miembros de equipos atléticos.
- Grados, honores y premios recibidos.
- La agencia o institución educativa más reciente a la que asistió.
- El número de identificación del estudiante, la identificación del usuario u otro identificador personal único utilizado para comunicarse en sistemas electrónicos, pero solo si el identificador no se puede usar para obtener acceso a los registros educativos, excepto cuando se usa junto con uno o más factores que autentican la identidad del usuario, como un PIN, contraseña u otro factor conocido o poseído solo por el usuario autorizado

- Un número de identificación de estudiante u otro identificador personal único que se muestra en una credencial de identificación de estudiante, pero solo si el identificador no se puede usar para obtener acceso a los registros educativos, excepto cuando se usa junto con uno o más factores que autentican la identidad del usuario, como un PIN, contraseña u otro factor conocido o poseído solo por el usuario autorizado.

DIVULGACION DE INFORMACION A MEDICAID

Como proveedor de Medicaid, el Distrito Escolar 2 de Sheridan tendrá acceso a la información de elegibilidad de Medicaid para los estudiantes inscritos en Sheridan de la Política de Salud y Financiamiento (HCPF). HCPF es la agencia de Medicaid designada en el estado. La información del directorio de nombre y fecha de nacimiento será entregado a HCPF para verificar la elegibilidad de Medicaid de los estudiantes en el Distrito. La descripción de la salud y los servicios relacionados con la salud prestados a los estudiantes elegibles para Medicaid se divulgará a Medicaid y / o al agente de reclamos del Distrito para la administración adecuada del programa.

Días festivos 2022-2023 (durante el año escolar)

Día del Trabajo: lunes 5 de septiembre de 2022

Día de los Veteranos: viernes 11 de noviembre de 2022

Acción de gracias: jueves 24 de noviembre de 2022

Día de Navidad: domingo 25 de diciembre (observado el lunes 26 de diciembre) de 2022

Día de Año Nuevo: lunes 2 de enero de 2023

Día de Martin Luther King Jr.: lunes 16 de enero de 2023

Día de los Caídos: lunes 29 de mayo de 2023

Consulte el calendario escolar para conocer las fechas y los detalles del cierre de la escuela.