

PREESCOLAR MARITIME ODYSSEY

MANUAL PARA PADRES

Año Escolar 2020/2021 - 2022



MISIÓN, VISIÓN Y CREENCIAS FUNDAMENTALES	3
¿POR QUÉ EL PREESCOLAR ES IMPORTANTE?	4
POLÍTICA DE NO DISCRIMINACIÓN	5
CENTRO DE EDUCACIÓN BIC	6
ORIENTACIÓN PARA PADRES	7
PLAN DE ESTUDIOS	10
MUESTRA DE HORARIO DIARIO	12
HORA DE LA SIESTA	13
EVALUACIÓN INFANTIL	14
COMPROMISO PARA PRESTAR SERVICIO A NIÑOS CON NECESIDADES ESPECIALES	16
MOMENTO DEL JARDÍN DE INFANTES	17
COMITÉS	18
CELEBRACIONES	19
EVALUACIÓN ANUAL DEL PROGRAMA	20
POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA	21
PERSONAS AUTORIZADAS PARA RECOGER AL NIÑO/LISTA DE CONTACTOS DE EMERGENCIA	23
REQUISITOS DE SALUD	24
POLÍTICAS DE SALUD	25
MEDICAMENTOS DEL NIÑO	26
ALERGIAS ALIMENTARIAS	27
MERIENDAS DIARIAS	28
POLÍTICA EN CASO DE ENFERMEDAD/MALESTAR DEL NIÑO	29
PROCEDIMIENTO EN CASO DE UN BROTE DE ENFERMEDAD INFECCIOSA - Llegada y Salida	33
RETIRO/EXPULSIÓN DE NIÑOS	34



JUEGOS AL AIRE LIBRE	35
COMUNICACIÓN CON LOS PADRES	37
POLÍTICA SOBRE EL USO DEL BAÑO - Programa para Niños Pequeños	39
POLÍTICA SOBRE EL USO DEL BAÑO - Programa Preescolar	41
PROCEDIMIENTO DE REPORTE DE ACCIDENTES E INCIDENTES	43
POLÍTICA SOBRE MEDIDAS DISCIPLINARIAS	46
POLÍTICA SOBRE QUEJAS/RECLAMACIONES	48
POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO SOBRE LAS TARIFAS	49
SEGURIDAD	51
CLIMA INCLEMENTE	53
POLÍTICA DE NO FUMAR	54
SEGURIDAD ESCOLAR Y PLAN DE SEGURIDAD	55
PREPARACIÓN PARA EMERGENCIAS	57
PROCEDIMIENTO DE REPORTE OBLIGATORIO DEL DCF POR ABUSO/NEGLIGENCIA INFANTIL	58
POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDAD	59
DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS PADRES/TUTORES	60
ESTACIONAMIENTO	61
DECLARACIÓN DE CIERRE	62
ACUSE DE RECIBO DE LOS PADRES	63



MISIÓN, VISIÓN Y CREENCIAS FUNDAMENTALES

MISIÓN

El Preescolar Maritime Odyssey existe para proporcionar un ambiente de aprendizaje seguro, de apoyo y de alta calidad para todos los estudiantes, el personal y las familias.

VISIÓN

Aspiramos ser un centro preescolar innovador y de alta calidad que prepara a cada estudiante para el éxito en el jardín de infantes y más allá.

CREENCIAS FUNDAMENTALES

- Creemos que los niños y su bienestar son nuestra principal prioridad.
- Creemos que todos los niños pueden aprender y mantenemos altas expectativas para nuestros niños y para nosotros mismos.
- Creemos que todos los niños, las familias, el personal y su cultura tienen valor y relevancia.
- Creemos que los niños deberían estar expuestos a un plan de estudios en STEAM a la edad más temprana posible.
- Creemos que la mejora y el aprendizaje son continuos.
- Creemos que el éxito es un esfuerzo colectivo.
- Creemos que el éxito es el resultado del trabajo duro.



¿POR QUÉ EL PREESCOLAR ES IMPORTANTE?

El preescolar sienta las bases para que los niños comprendan de qué se trata realmente la “escuela”. Los maestros usan una variedad de métodos que ayudan a los niños a crecer cognitivamente, así como también de manera conceptual. Una relación positiva con los maestros del preescolar puede hacer una diferencia exponencial en el éxito de un niño cuando avanza a la escuela primaria.

Programa de Preparación Escolar y Descripción del Programa de Cuidado Diario Infantil

Nuestro programa opera todo el año de lunes a viernes de 7:30 a.m. a 5:30 p.m. Somos un programa de Preparación Escolar (SR, por sus siglas en inglés) y Cuidado Diario Infantil (CDC, por sus siglas en inglés) que opera con fondos estatales y licencia de la Oficina de la Infancia Temprana (OEC, por sus siglas en inglés). Atendemos a niños de 14 meses a 5 años, incluyendo niños con discapacidades y/o necesidades especiales. El Preescolar Maritime Odyssey promueve la inscripción de niños de diversos orígenes raciales, étnicos y económicos. Nuestra prioridad es proveer cuidado infantil, educación, nutrición, servicios sociales y de salud de alta calidad junto con un fuerte enfoque en la participación de los padres.

El objetivo de los programas de CDC/SR del Preescolar Maritime Odyssey es proveer educación de alta calidad en S.T.E.A.M. (Ciencia, Tecnología, Ingeniería, Artes y Matemáticas) a su niño en un ambiente seguro donde pueda disfrutar de un programa emocionante, enriquecedor y académicamente completo. Fomentamos el apoyo y la comprensión entre nosotros dentro del salón de clases, el programa, con los padres y dentro de la comunidad.

Los niños aprenden rápidamente a compartir, turnarse y permanecer concentrados mientras desarrollan confianza en sí mismos, independencia y mucho más. El ambiente está diseñado para satisfacer las necesidades individuales de todos los niños en el programa, incluyendo los niños con necesidades especiales o comportamientos retadores. Además, nuestra intención es apoyar el crecimiento y desarrollo de los niños a través de una amplia gama de metas y objetivos para ayudarlos a tener éxito en la vida.

INSTALACIONES

El programa está ubicado en la Escuela Nathaniel Ely en 11 Ingalls Avenue, Norwalk CT 06854.

ACREDITACIÓN Y LICENCIA

El programa ha sido acreditado por la Asociación Nacional para la Educación de Niños Pequeños desde 2018.

El programa cuenta con la licencia de la Oficina de la Infancia Temprana de Connecticut. Una copia de la licencia está publicada en el edificio.

CÓDIGO DE CONDUCTA ÉTICA

Para obtener un Código de Conducta Ética actualizado de la NAEYC, visite naeyc.org. Las copias del Código de Conducta Ética también están disponibles en la oficina del preescolar.



POLÍTICA SOBRE NO DISCRIMINACIÓN

El Preescolar Maritime Odyssey no discrimina por motivos de raza, religión, herencia cultural, creencias políticas, estado civil, nacionalidad de origen ni orientación sexual.

PROMEDIOS

Se mantienen los promedios adecuados de acuerdo con el manual de licenciamiento de la Oficina de la Infancia Temprana de Connecticut. El promedio apropiado varía con la edad de los niños inscritos. Los promedios del programa son los siguientes:

- Edades mixtas de 5 semanas a 3 años: 1 adulto por cada 4 niños.
- Edades mixtas a partir de 3 años: 1 adulto por cada 10 niños.

COLABORACIÓN

En el Preescolar Maritime Odyssey creemos que las asociaciones de colaboración fortalecen las experiencias de los niños y de las familias. Nuestros dos socios principales son el Maritime Aquarium y la Iglesia Bautista Grace, ambos ubicados en South Norwalk, CT. El personal del Maritime Aquarium ofrece clases diarias S.T.E.A.M. in situ para niños en el laboratorio S.T.E.A.M., además de desarrollar el plan de estudios S.T.E.A.M. para la infancia temprana. La Iglesia Bautista Grace, a través del Centro Ejecutivo Familiar de South Norwalk, provee asistencia a las familias para que accedan a programas de educación para adultos y otros recursos comunitarios. Además del Maritime Aquarium y la Iglesia Bautista Grace, nuestro preescolar utiliza los servicios de un consultor educativo, un consultor de enfermería, un consultor de servicios sociales y un dentista local.

SERVICIOS CDC/SR

Los programas CDC/SR y servicios de Maritime Odyssey reflejan las necesidades culturales y lingüísticas de todas las familias. Como defensores de nuestras familias, el programa CDC/SR de Maritime Odyssey brinda colaboración y coordinación de recursos, tanto dentro del sector público como privado, a todos los miembros de la comunidad y sus niños sin distinción de raza, color, religión, género, orientación sexual, identidad o expresión de género, nacionalidad de origen, edad, discapacidad, información genética, estado civil, amnistía o condición de veterano cubierto de acuerdo con las leyes federales, estatales y locales aplicables.

El Preescolar Maritime Odyssey en asociación con la Iglesia Bautista Grace y el Maritime Aquarium sirve a toda la comunidad, pero más importante, atiende al niño de manera integral.

CENTRO EJECUTIVO FAMILIAR ODYSSEY DE SOUTH NORWALK

La misión del Centro Ejecutivo Familiar de South Norwalk es trabajar en asociación con familias, organizaciones comunitarias y líderes industriales para brindar acceso a información, recursos y trayectorias profesionales que posicionarán a las familias para mejorar los resultados para sus niños y para ellos mismos. Utilizamos un enfoque de impacto colectivo y de 2 generaciones para derribar las brechas en las oportunidades que han afectado a las familias durante demasiado tiempo. Logramos esto a través de seis áreas de enfoque que guían nuestro trabajo: Tecnología, Educación y Apoyo Prenatal para Padres, Tutoría, Asesoramiento, Empleo y Capacitación.



CENTRO DE EDUCACIÓN BIC

El Centro de Educación BIC sirve como un espacio de extensión del Centro Ejecutivo Familiar Odyssey de South Norwalk que organiza reuniones, talleres y capacitación para padres, personal y socios comunitarios del Centro Ejecutivo Familiar y del Preescolar Maritime Odyssey.

EL LABORATORIO DE INNOVACIÓN CULTURAL ODYSSEY EN LA COLECCIÓN SONO

El preescolar ofrece grupos de aprendizaje temprano para familias de lunes a viernes en la Colección SONO. Como líderes en el campo de la educación infantil temprana, comprendemos la importancia de fomentar la conciencia cultural y global a una edad temprana. Las investigaciones han demostrado que un plan de estudios centrado en la ciudadanía global puede contribuir a contrarrestar las concepciones negativas del ser en los niños muy pequeños. El Laboratorio de Innovación Cultural Odyssey mejorará la conciencia de su niño sobre nuestra comunidad global. Durante dos horas todos los días, los niños aprenderán sobre lenguaje, arte, música, líderes influyentes, comida, costumbres, vestimenta, danza y mucho más sobre diferentes países y culturas. Dos días a la semana, su aprendizaje incorporará experiencias artísticas prácticas y percusión mundial según el país de estudio. Los niños aprenderán a respetar tanto las cualidades únicas de las diferentes culturas como las similitudes entre todas las culturas.

PERSONAL ADMINISTRATIVO

Monisha Gibson, CEO/Director

Johnathan Gibson, COO

Gayon Mills-Austin, Director de Programas de Aprendizaje Temprano Odyssey y Programas de Enriquecimiento

Andrea Sewell, Director de Aprendizaje Temprano

Donald Austin, Director de Admisiones y Reclutamiento

Rosie Navarro, Director de Cultura y Cumplimiento

Prema Winn, Directora Ejecutiva del Centro Ejecutivo Familiar Odyssey de South Norwalk

CONSULTORES

Consultor de Servicios Sociales- *Dr. Shirley Carlos (LCSW)*

Consultor Dental- *Dr. Carol Felder*

Consultor Educativo- *Dr. Beatrice M. Krawiecki*

Consultor de Enfermería- *Liseth Perez R.N.*



ORIENTACIÓN PARA PADRES

Se ofrece orientación para padres a familias nuevas, que regresan y están en transición en nuestro programa. Esta es una ocasión para obtener una gran cantidad de información relativa a lo siguiente y mucho más: Asociaciones del Programa, Políticas y Procedimientos del Programa, Excursiones, Transición al Jardín de Infantes, Plan de Estudio, Salud y Seguridad, Comidas Nutritivas, Matrícula, Evaluación de los Niños, Junta Asesora de Padres, Manual para Padres, Membresía en el Maritime Aquarium, Educación en Alfabetización y el Centro Ejecutivo Familiar de South Norwalk.

ROL DE LOS PADRES

Los estudios han demostrado que cuanto más involucrados están los padres en la educación de sus niños, más éxito tienen los niños en la escuela y en el futuro. Parte del desarrollo cognitivo más importante de un niño ocurre durante sus años preescolares. Al asumir un rol activo en el proceso de educación de la primera infancia, los padres pueden ayudar a garantizar que su niño tenga todo el apoyo que necesita para desarrollar su máximo potencial. La participación de los padres ayuda a extender la enseñanza fuera del salón de clases, crea una experiencia más positiva para los niños y ayuda a que los niños tengan un mejor desempeño cuando están en la escuela.

La participación de los padres en la educación de la primera infancia puede extender las experiencias que tiene un niño en el salón de clases a actividades del mundo real que suceden en el hogar. Un padre que entiende en qué está trabajando su niño en el preescolar tiene un mejor sentido de la competencia de su niño y en cuáles áreas necesita trabajar para mejorar la confianza y la habilidad.

El Preescolar Maritime Odyssey se esfuerza por cultivar el potencial inherente de cada niño uniendo a las familias, la escuela y las comunidades. El programa capacita al personal de la escuela para que forme alianzas con las familias en apoyo de la educación y el bienestar de los niños. Al combinar las mejores prácticas en la formación de maestros y la participación de la familia y la comunidad, el programa crea un ambiente más acogedor para todas las familias. Los padres siempre pueden visitar, observar y participar en las actividades escolares o en el salón de clases de sus niños.

Alentamos a los padres a comprometerse activamente y su participación es muy bien recibida en los programas. Su participación puede tomar muchas formas y esperamos que todos los padres encuentren formas significativas de participar en la experiencia de laboratorio de sus niños.

Algunas formas en las que puede elegir participar incluyen, entre otras:

- Chaperón de excursión,
- Asistente de enseñanza (ocasional o de forma rutinaria),
- Liderar o ayudar en proyectos especiales (carpintería, costura, música, cocina, experimentos científicos, experiencias culturales, etc.),
- Construcción o recolección de materiales para uso del programa como delantales para pintura, materias primas para proyectos de arte, ropa para disfraces, utilería para obras de teatro, materiales de carpintería, etc.,
- Asistir o planificar talleres para padres,
- Comer la merienda de la mañana, el almuerzo o la merienda de la tarde con su niño; el programa debe saber con 24 horas de anticipación si almorzará con su niño.



Por favor, tenga en cuenta que es un requisito de Preparación Escolar y el CDC que los padres asistan a un mínimo de dos talleres o actividades cada año. En estos talleres casi siempre se ofrecerá cuidado infantil y refrigerios. La información sobre las actividades del salón de clases o del programa se publicará en la Cartelera para Padres en el salón de clases de su niño, se colocará en el cubículo de su niño o se enviará por correo electrónico o mensaje de texto.



ROL DEL MAESTRO

Los maestros juegan un papel importante en la construcción del éxito de un niño en sus primeros años de escuela. Hacen mucho más que facilitar proyectos de arte y manualidades a lo largo del día. Proporcionan estructura y ayudan a los niños a crecer en sus habilidades de lectura y escritura, enseñan ciencias y ayudan a los niños a entenderse a sí mismos.

“Existe una creciente evidencia de que los niños ganan mucho al ir al preescolar”, dice la asesora de padres Kathleen McCartney, PhD, decana de la Escuela de Educación para Graduados de Harvard (Parents.com, Why Preschool Matters). “En el preescolar, se exponen a números, letras y formas. Y, lo que es más importante, aprenden a socializar – llevarse bien con otros niños, compartir, hacer aportes a la hora de la ronda”. Pero esto no sucede solo; sucede en las manos de los maestros de preescolar.

Nuestros maestros están capacitados en las mejores prácticas de los Estándares de Desarrollo y Aprendizaje Temprano de Connecticut (CT ELDS, por sus siglas en inglés) que promueven:

- Equidad para todos los niños, mediante el establecimiento de expectativas altas, pero apropiadas,
- Experiencias de aprendizaje temprano de alta calidad, al proporcionar objetivos claros y trayectorias de aprendizaje,
- Brindar apoyo individual, basado en el crecimiento y desarrollo de cada niño,
- El entendimiento de las familias sobre lo que sus niños están aprendiendo y cómo pueden ayudarlos,
- Comprensión de los maestros del contenido y los enfoques de aprendizaje infantil apropiados para la edad,
- Comunicación entre sectores, basada en estas metas comunes para los niños.

Para mantenerse al día con los avances o cambios en el campo de la primera infancia, se requiere que cada maestro participe en por lo menos 15 horas de desarrollo profesional durante el año. Los maestros emplean una filosofía de experiencias prácticas para los niños como la mejor manera para que ellos construyan su propio conocimiento. Los maestros actúan como facilitadores en el salón de clases, animando a cada niño a probar una variedad de actividades y ayudándolos a desarrollar las habilidades necesarias para tener éxito en la escuela y en los años venideros.



PLAN DE ESTUDIOS

Tanto nuestros programas para niños pequeños como para preescolares utilizan planes de estudio que están estrechamente alineados con los Estándares de Desarrollo y Aprendizaje Temprano de Connecticut (CT ELDS). Los CT ELDS se utilizan como base para planificar experiencias de aprendizaje, observar y documentar el progreso del niño e implementar las estrategias de los maestros.

Programa para Niños Pequeños

El programa para niños pequeños utiliza el Plan de Estudio Creativo de Teaching Strategies Gold. El Plan de Estudio Creativo para niños pequeños y de dos años es un currículo integral basado en investigaciones diseñado para ayudar a los maestros e implementar prácticas apropiadas para el desarrollo y ofrecer rutinas diarias receptivas y experiencias significativas que nutren el aprendizaje y el desarrollo.

El Plan de Estudios Creativo es una colección completa de recursos para la práctica diaria y la creación de conocimientos que ayuda a brindar atención receptiva e intencional a los niños muy pequeños. Los tres volúmenes del plan de estudios que componen Las Bases contienen todo lo que nuestros maestros necesitan saber para construir e implementar un programa de alta calidad, con un enfoque en el cuidado receptivo y las rutinas y experiencias que son tan esenciales para el crecimiento y desarrollo de los niños desde el nacimiento hasta los 3 años. Los Recursos Diarios son herramientas de instrucción que cuentan con una guía ampliada y detallada para brindar atención y enseñanza intencional y receptiva durante las rutinas y experiencias de aprendizaje para niños muy pequeños.

Objetivos del Plan de Estudios

Los objetivos basados en la investigación son el corazón del plan de estudios y definen el camino que toman los maestros con los niños. Los objetivos identifican los comportamientos, habilidades y conocimientos que son más importantes para el éxito escolar. Aunque faltan algunos años para la escuela, para los niños en el programa para niños pequeños, la base para el desarrollo y el aprendizaje futuro se establece en estos primeros años muy importantes.

Áreas de Desarrollo

- *Social - Emocional*
- *Lenguaje*
- *Físico*
- *Cognitivo*

Áreas de Contenido

- *Alfabetización*
- *Matemáticas*
- *Ciencias y Tecnología*



- *Estudios Sociales*
- *Artes*
- *Adquisición del Idioma Inglés*

Programa de Preescolar

El programa preescolar utiliza el plan de estudios Big Day para PreK. Big Day para PreK es un programa integral comprobado y eficaz que garantiza la preparación para el jardín de infantes al construir las bases para el éxito en la escuela y en la vida. Cuando los niños ingresan al salón de prekínder, están listos para hacer amigos, jugar y aprender. Cada día es un gran día [Big Day] en su mundo. Big Day para PreK abraza la curiosidad natural de los niños y los anima a explorar y conectarse con el mundo que los rodea. El plan de estudios incorpora la investigación más actual sobre el desarrollo infantil en un programa que celebra a los niños de aprendizaje temprano y los prepara para el éxito.

Big Day para PreK apoya la enseñanza prekínder intencional e integrada con herramientas atractivas que ayudan a los niños a desarrollar el lenguaje oral, la alfabetización emergente y las habilidades socioemocionales. Basado en años de investigación que demuestran la importancia de las interacciones maestro-estudiante, el acceso inmediato y regular a la mejor literatura disponible y la necesidad de instrucción en el desarrollo socioemocional, Big Day para PreK ofrece a los maestros un enfoque temático e integrado para guiar a nuestros más pequeños aprendices. Organizado en torno a ocho temas que crecen en alcance a medida que los niños se vuelven más conscientes de su entorno, el programa presenta a los niños las matemáticas, la alfabetización, la ciencia y las artes de una manera que se siente como un juego e inspira un compromiso alegre.

Big Day para PreK - Elementos para el Éxito

- “Grandes Experiencias” que involucran a los niños en el aprendizaje intencional y lúdico e integran el desarrollo socioemocional, académico y físico.
- Conversaciones significativas con estrategias que aceleran el desarrollo del lenguaje oral y la adquisición de vocabulario.
- Acceso a libros de literatura y no ficción en múltiples formatos multimedia.
- Tecnología innovadora para niños, maestros y familias.
- Experiencia familiar a través de recursos interactivos, estrategias y comunicación en línea.
- Un programa integral con total equidad en inglés y español.



MUESTRA DE HORARIO DIARIO

Cada clase tiene un horario diario que se publica dentro del salón de clases, pero los siguientes son algunos componentes que se incorporarán en cada día:

ACTIVIDAD	RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL
Llegada: Lavar las manos	
Momento de Elegir/Exploración Interior – los niños eligen entre una variedad de áreas de actividad que incluyen: Arte, Casa/Juego Dramático, Lectura, Ciencias, Matemáticas, Escritura, Mesa de Arena y Agua, Juegos y Rompecabezas o Trabajo en Proyectos.	Supervisar todas las áreas, ayudar a los niños con las elecciones cuando sea necesario, discutir y motivar la cooperación, la creatividad y las interacciones con los compañeros. Animar a los niños a que ayuden a mantener las áreas del momento de elegir organizadas y ordenadas.
Tiempo en Grupo – actividad en grupo grande que comienza el día con canciones introductorias, eventos del día, noticias, intercambio y discusión del trabajo en el proyecto.	Participar en el canto, centrar la atención de los niños en la actividad dirigida por el maestro y animar la participación de todos los niños.
Merienda de la Mañana – se sirven las meriendas nutritivas para los niños con leche y agua.	Supervisar el lavado de manos, lavar las mesas con el método de tres pasos antes y después de la merienda. Fomentar las habilidades de autonomía y ayudar a limpiar después de la merienda. Sentarse con los niños en las mesas y fomentar las conversaciones.
Exploración al Aire Libre - Juegos al aire libre en el parque infantil con una amplia variedad de equipos, juegos y materiales apropiados para la edad.	Verificar que todos los niños estén vestidos de forma apropiada antes de salir. Revisar todo el equipo y los juguetes antes de usarlos. Todas las áreas del parque infantil deben ser supervisadas. Evitar las conversaciones personales con otros miembros del personal. Todos los equipos deben almacenarse en lugares adecuados.
Círculo Familiar - Cantar canciones, discutir cualquier tema social que deba discutirse o leer un libro en voz alta a los niños.	Animar a los niños a participar en el canto y la discusión. Ayudar a los niños a enfocarse en la historia. Redirigir silenciosamente a los niños y evitar gritar los nombres. ¡Cantar juntos! Aprender las canciones, compartir una nueva canción, tocar un instrumento, o enseñar un juego con los dedos.
Almuerzo – Los niños almorzarán. Se servirá al estilo familiar si comen un almuerzo caliente en la escuela o sacarán sus loncheras si comen un almuerzo frío que trajeron de casa.	Supervisar el lavado de manos. Supervisar y ayudar según sea necesario con el almuerzo. Sentarse con los niños e involucrar a los niños en conversaciones en la mesa. Ayudar con la limpieza después del almuerzo. El personal ofrece una actividad alternativa para quienes terminan de comer.
Hora de la Siesta - Los niños ayudarán a preparar las camitas de descanso colocando una sábana, una manta, una almohada y un peluche. Los niños descansarán tranquilamente en las camitas de descanso.	Ayudar a distribuir las camitas de descanso, recordando dejar espacio entre cada niño. Ayudar a tranquilizar a los niños y evitar las conversaciones. El personal ofrece una actividad tranquila alternativa para los niños que han descansado después de un cierto tiempo.
Momento de Elegir/Exploración Interna – los niños eligen entre una variedad de áreas de actividad que incluyen: Arte, Casa/Juego Dramático, Lectura, Ciencias, Matemáticas, Escritura, Mesa de Arena y Agua, Juegos y Rompecabezas o Trabajo en Proyectos.	Supervisar todas las áreas, ayudar a los niños con las elecciones cuando sea necesario, discutir y motivar la cooperación, la creatividad y las interacciones con los compañeros. Animar a los niños para que ayuden a mantener las áreas del momento de elegir organizadas y ordenadas.
Merienda de la Tarde – se sirven las meriendas nutritivas para los niños con leche y agua.	Supervisar el lavado de manos, lavar las mesas con el método de tres pasos antes y después de la merienda. Fomentar las habilidades de autonomía y ayudar a limpiar después de la merienda. Sentarse con los niños en las mesas y fomentar las conversaciones.
Música y Movimiento - los niños tendrán la oportunidad de tener una experiencia de música y movimiento.	Participar en el canto, centrar la atención de los niños en la actividad dirigida por el maestro y animar la participación de todos los niños. Aprender las canciones, compartir una nueva canción, tocar un instrumento, o enseñar un juego con los dedos.
Exploración al Aire Libre - Juegos al aire libre en el parque infantil con una amplia variedad de equipos, juegos y materiales apropiados para la edad.	Verificar que todos los niños estén vestidos de forma apropiada antes de salir. Revisar todo el equipo y los juguetes antes de usarlos. Todas las áreas del parque infantil deben ser supervisadas. Evitar las conversaciones personales con otros miembros del personal. Todos los equipos deben almacenarse en lugares adecuados.



HORA DE LA SIESTA

La hora de la siesta es una oportunidad importante para que los niños activos y en crecimiento descansen y se revitalicen. Este también es un momento para que los maestros se reagrupen, limpien, hagan el papeleo, discutan las actividades del día y planifiquen lecciones futuras para la clase.

Todos los niños descansan por la tarde. Se pide a los niños que descansen, pero no es necesario que duerman. A los niños se les ayuda a relajarse mediante una variedad de métodos: habitación oscura, música suave o cintas de cuentos, frotarse la espalda, etc. A los niños que no les gusta la siesta se les pide que descansen tranquilamente en su camita durante 30 minutos. Después de ese tiempo, pueden levantarse y participar en actividades tranquilas. Intentaremos acomodar las solicitudes de los padres de individualizar las rutinas de descanso de los niños. Por favor, discuta las adaptaciones específicas con el maestro de su niño.

Les pedimos a los padres que traigan una manta pequeña y suave, una sábana para la camita y una almohada o un peluche. Enviaremos estos artículos a casa semanalmente para que los padres los laven y regresen a la escuela el primer día que el niño asista en la semana siguiente.

PREESCOLAR VIRTUAL ODYSSEY

La enseñanza se imparte de forma remota a través de un entorno de aprendizaje virtual y los estudiantes de e-learning tendrán acceso al mismo plan de estudios y asignaciones de alta calidad que nuestros estudiantes en clase. Los estudiantes a distancia pueden interactuar con los maestros en tiempo real o los padres pueden optar por recibir videos y tareas por correo electrónico para verlos a su conveniencia. Los estudiantes recibirán un horario de clases y los maestros enseñarán actividades de aprendizaje y asignarán tareas. Las tareas domiciliarias se recopilarán y utilizarán para medir el progreso de su niño. Los padres pueden comunicar y apoyar el trabajo de los niños en este entorno; además, si es necesario, los padres pueden comunicarse con el maestro de su niño o con el Director de Aprendizaje Temprano por correo electrónico.

¿Qué puede esperar del Preescolar Virtual Odyssey?

- Los estudiantes recibirán un plan de estudios y asignaciones de alta calidad a través de un entorno de aprendizaje virtual.
- Los estudiantes recibirán un horario de clases.
- Los estudiantes deben iniciar sesión todos los días para verificar las asignaciones e instrucciones del maestro.
- Los maestros publicarán videos instructivos y materiales complementarios para apoyar el aprendizaje de los estudiantes.
- Los padres de niños en el programa preescolar tendrán acceso al portal para padres Big Day para PreK.
- Los estudiantes tendrán acceso a videos de maestros leyendo libros de cuentos.
- Los maestros estarán disponibles para monitorear y responder los correos electrónicos de los padres desde las 9:00 a.m. hasta las 12:00 p.m. todos los días para atender preguntas sobre las asignaciones y material instructivo.



EVALUACIÓN INFANTIL

Los programas preescolares de calidad utilizan pruebas de desarrollo y herramientas de evaluación para evaluar las habilidades de los niños en lenguaje, alfabetización, razonamiento, motricidad gruesa, motricidad fina y desarrollo personal/social para determinar de manera rápida y eficiente las necesidades de su niño. Los maestros analizan los resultados y ajustan sus enseñanzas en consecuencia para satisfacer las necesidades de desarrollo de los niños. En el momento de la inscripción, los padres deben otorgar permiso al programa para que su niño sea incluido en **TODAS** las evaluaciones y exámenes. El programa utiliza las siguientes evaluaciones y exámenes de detección:

- **Cuestionario de Edades y Etapas (ASQ, por sus siglas en inglés).** El ASQ proporciona evaluaciones de desarrollo y socioemocionales confiables y precisas para niños desde el nacimiento hasta los 6 años. Basándose en el conocimiento experto de los padres, el ASQ ha sido diseñado específicamente para identificar el progreso del desarrollo y detectar retrasos en los niños pequeños; allanando el camino para los siguientes pasos significativos en el aprendizaje, la intervención o el monitoreo.
- **Indicador de Aprendizaje Temprano Preescolar (PELI, por sus siglas en inglés).** El PELI es una evaluación para niños de 3 a 5 años diseñada para medir la prealfabetización y las habilidades del lenguaje oral.
- **Observaciones y Portafolios.** Durante el día preescolar, los maestros utilizarán observaciones e interacciones para obtener conocimientos sobre cada niño y su aprendizaje. Cada observador utilizará pautas sobre cómo observar a los niños y registrar sus observaciones. Las herramientas para portafolios infantiles pueden incluir listas de verificación, inventario social, registros anecdóticos, autorreflexiones, informes de progreso, muestras de trabajos, dibujos, pinturas, escritos, historias y fotografías, etc. **Los padres pueden ver el portafolio de sus niños en cualquier momento.

TRANSICIÓN DE NUEVOS NIÑOS

Preferimos que los niños nuevos se familiaricen con la sala y la rutina. Si un niño ingresa al programa a mediados de año, recomendamos algunas visitas breves, alargando gradualmente el tiempo de visita, antes de la inscripción para el día completo. Esto ayuda a su niño a familiarizarse con el entorno y también nos ayuda a conocernos.

Cada niño es único en sus patrones y facilidad para adaptarse a nuevas situaciones. Asegúrese de hablar con el personal todos los días durante la fase de transición. Un horario diario consistente (rutinas para llegada y salida) también ayuda a los niños a adaptarse a una nueva rutina y entorno.

SEPARACIÓN

Los niños a veces tienen dificultades para separarse al llegar a la escuela. Este es un comportamiento típico que, con el tiempo, debería disminuir a medida que los niños adquieren seguridad en su nuevo entorno. Aquí hay algunas sugerencias para ayudar a facilitar la separación:

- Contemple tiempo suficiente por la mañana para la adaptación al llegar antes de tener que irse al trabajo.



- Mientras viajan, hable con su niño sobre ir a la “escuela”, su maestro, quiénes estarán allí, etc. Esto prepara a su niño para lo que ocurrirá. Cuando usted tiene prisa, los niños se sienten preocupados y ansiosos.
- Cuando llegue, ayude a su niño a “acomodarse” involucrándose en el juego.
- Una vez que su niño esté jugando cómodamente, dígame que es hora de que usted se vaya. (También puede probar con una advertencia de dos minutos antes). Por favor, no se vaya sin avisarle a su niño. Los niños están estableciendo su sentido de confianza y necesitan verle partir y verle regresar al final del día.
- Dele abrazos y besos y asegúrele a su niño que volverá. Es útil darles una idea de su regreso identificando una hora del día en la que regresará (por ejemplo, “Te veo después de la merienda”).
- Si todavía hay protestas y dificultades, los maestros están cerca para ayudar a su niño cuando usted se vaya. Por lo general, los niños se calman y comienzan a jugar poco después de su partida. Recuerde, incluso los niños que se sienten cómodos jugando y en su entorno necesitan su atención, afecto y tranquilidad.
- Establezca rutinas diarias para ir a la escuela.



COMPROMISO PARA PRESTAR SERVICIO A NIÑOS CON NECESIDADES ESPECIALES

El Preescolar Maritime Odyssey asumió el compromiso de prestar servicio a niños con necesidades especiales. Los maestros y las familias trabajan juntos para realizar adaptaciones individuales que brinden un amplio acceso, participación y apoyo a todos los niños inscritos en el programa. Entre los numerosos beneficios de crear un ambiente preescolar inclusivo, uno de gran importancia incluye los beneficios personales/sociales para los niños con necesidades especiales y la capacidad de experimentar el modelado apropiado del lenguaje y el intercambio social. Para nuestros niños con un desarrollo típico, es una oportunidad para aumentar la aceptación y disminuir los temores hacia otros que pueden ser diferentes a ellos. Esto también se traduce en ganancias en el desarrollo social/emocional y cognitivo. Las familias de niños con necesidades especiales también tienen la oportunidad de participar y adquirir un sentido de pertenencia.

Cada cierto tiempo, los maestros pueden observar y documentar que los niños no se están desarrollando al ritmo apropiado para su edad. Los maestros plantearán las preocupaciones que tengan sobre el desarrollo de los niños a los miembros de su equipo y al Director de Aprendizaje Temprano. Las inquietudes sobre el desarrollo de los niños se comunicarán a los padres a través de llamadas telefónicas y conferencias en persona. Los niños que experimentan dificultades o retrasos de aprendizaje o desarrollo pueden ser referidos a evaluación, con el permiso de los padres, y, si son elegibles, los servicios serán proporcionados por la Autoridad Educativa Local (LEA, por sus siglas en inglés), las Escuelas Públicas de Norwalk y Birth-to-Three. El programa hará seguimiento para garantizar que se brinden los servicios requeridos.

Si un niño tiene necesidades especiales o tiene un Plan de Educación Individual (IEP, por sus siglas en inglés) establecido, o está en proceso de evaluación, trabajaremos con la familia, la Junta de Educación y los profesionales de educación especial apropiados, para ayudar al niño en su adaptación al salón de clases y prepararlo para el jardín de infantes. Con el permiso apropiado de los padres, nuestro personal se comunicará con todos los involucrados en la educación del niño. Siempre que sea posible, un miembro del personal asistirá a las reuniones del Equipo de Planificación y Colocación (PPT, por sus siglas en inglés) para comprender mejor y compartir información relacionada con el progreso del niño. Nuestro objetivo es que los niños reciban los servicios que necesitan en el entorno menos restrictivo (LRE, por sus siglas en inglés) y crear una atmósfera en la que los niños se adapten en un entorno inclusivo que atienda adecuadamente sus necesidades. Los niños pueden recibir servicios en la sede, tener un ayudante de la escuela pública que lo acompañe, o pueden recibir servicios especiales de la LEA fuera de la sede y luego regresar al programa por el resto del día.



MOMENTO DEL JARDÍN DE INFANTES

Hacia el final del año escolar, el Director de Aprendizaje Temprano y un administrador de las Escuelas Públicas de Norwalk coordinarán con los padres para facilitar la inscripción de los niños en el jardín de infantes. Se invitará a los padres a las reuniones de transición al jardín de infantes y recibirán consejos para que tanto ellos como su niño estén listos para el jardín de infantes. Los padres también recibirán información sobre las Escuelas Públicas de Norwalk y las opciones de escuelas primarias.

Los maestros del jardín de infantes a menudo visitarán y observarán a los niños en el salón de clases de preescolar o programarán a los niños para que visiten su nuevo salón de clases. Los padres pueden asociarse con el programa participando en experiencias de transición al jardín de infantes a medida que ocurren en el salón de clases.

Inscripción en el Jardín de Infantes

Las Escuelas Públicas de Norwalk **SOLAMENTE** aceptan inscripciones en línea. Se sugiere a los padres que necesitan ayuda para completar el proceso de inscripción a que se comuniquen con el maestro de su niño o programen una cita con el Director de Aprendizaje Temprano.

ACTIVIDADES DE ALFABETIZACIÓN

El programa tiene el compromiso de trabajar en asociación con las familias para mejorar las experiencias de alfabetización de los niños. Algunos de los medios para lograr esto son: Noche de Alfabetización Familiar, oportunidades para participar en lectores de misterio y primeras lecturas de los viernes. Estas actividades están orientadas al disfrute de toda la familia y son divertidas y emocionantes. Promueven el amor por la lectura y el aprendizaje. Además, se ofrecen actividades de alfabetización durante la jornada de puertas abiertas en septiembre.

DIVERSIDAD CULTURAL Y LINGÜÍSTICA

Los programas CDC/SR de Maritime Odyssey enfatizan la importancia de la diversidad cultural y lingüística. Antes de la admisión al programa, se les pide a los padres que completen una encuesta sobre el Idioma Usado en el Hogar y un Cuestionario Cultural. La información de la encuesta y el cuestionario se utiliza para identificar las necesidades de la familia y proporcionar recursos y referencias para las familias. Los materiales del salón de clases reflejarán una amplia gama de culturas e idiomas y brindarán experiencias que estimulen la curiosidad natural de los niños por el mundo que los rodea mientras celebran la propia experiencia cultural de cada niño. Se invita a los padres a compartir artes y manualidades que representen sus propios antecedentes familiares. Por favor, informe a los maestros de su niño si puede ofrecer sus habilidades y su tiempo como voluntario en el salón de clases para ayudar con estos esfuerzos.



COMITÉS

Junta Asesora de Padres

El objetivo de la Junta Asesora de Padres es promover y mantener actitudes positivas entre la comunidad, los padres, los estudiantes, el cuerpo docente, el personal y los administradores, al tiempo que se permiten opiniones y consejos sobre la política y los procedimientos de la escuela. Las reuniones se llevan a cabo en la escuela 4 veces al año y con mayor frecuencia cuando se planifican eventos especiales.

Se permite que un máximo de 13 padres forme parte de la junta. Se sugiere a los padres que se animen entre sí para participar y los miembros no pueden servir por más de tres años efectivos. Los eventos planeados por la Junta Asesora de Padres incluyen: Festival de Cosecha, Celebración de Invierno, Noche Internacional, Semana de Agradecimiento a los Maestros y eventos para recaudar fondos.

VOLUNTARIOS

Los voluntarios en el salón de clases son bienvenidos. Usted, un abuelo, un tío o una tía u otros amigos importantes de la familia pueden venir al salón de clases y compartir habilidades, intereses y experiencias especiales con los niños. Las posibilidades incluyen, entre otras:

- Leer un libro,
- Contar un cuento,
- Ayudar con una lección de arte especial en dibujo, pintura, escultura (no un proyecto de artes/manualidades),
- Hacer algunos experimentos de ciencias o matemáticas,
- Mostrar fotografías de un viaje pasado,
- Contar sobre tu trabajo, pasatiempo, etc.,
- Actividades de cocina, comidas festivas, recetas étnicas, meriendas saludables,
- Tocar un instrumento, enseñarles canciones nuevas,
- Enseñar un programa de baile o ejercicio, yoga,
- Compartir información sobre su cultura/país, enseñar un idioma,
- Hablar sobre sus artistas y músicos favoritos, traer ejemplos de su trabajo,
- Jardinería y plantaciones.

Las horas de voluntariado en el salón de clases se coordinarán con el maestro titular del salón. Si está interesado en ser voluntario de forma regular, indique ese interés. Los visitantes deben registrarse en la recepción.



CELEBRACIONES

El programa respeta la cultura de todas las familias. Por eso, animamos a los padres para dar vida a sus tradiciones en el salón de clases compartiendo información sobre cómo celebran las fiestas en sus respectivas culturas. Los equipos docentes luego incorporarán esto en el plan de estudios y planearán experiencias que sean apropiadas para el desarrollo.

Noche Internacional

Cada año, el MOP organiza una Noche Internacional en celebración de los orígenes diversos de nuestras familias. Las familias vienen vestidas con atuendos tradicionales y comparten comidas nativas. Esta es una oportunidad para que los niños y las familias aprendan a respetar y apreciar las cualidades únicas de las diferentes culturas junto con las similitudes.

Cumpleaños

Si desea que se celebre el cumpleaños de su niño, puede traer una merienda nutritiva para compartir. Consulte con el maestro de su niño para obtener sugerencias sobre ideas divertidas y nutritivas para la merienda. Debido a las regulaciones para las licencias de cuidado infantil, todas las meriendas deben estar previamente empaquetadas. Haga arreglos con el maestro de su niño por lo menos dos días antes del cumpleaños.



EVALUACIÓN ANUAL DEL PROGRAMA

El programa tiene un proceso de evaluación cada año para que las familias, el personal y otros recopilen información sobre la calidad. Para el personal, la evaluación se realiza utilizando las encuestas para maestros de NAEYC. La evaluación permite a los maestros reflexionar y evaluar la efectividad del programa preescolar. Nuestro programa también cuenta con una Junta Asesora de Maestros, donde los maestros pueden reflexionar, compartir y presentar soluciones a inquietudes y/o problemas. De acuerdo con la NAEYC, la investigación muestra claramente que un paso clave para mejorar la calidad de los programas de la primera infancia es mejorar la preparación y el apoyo de los maestros en la infancia temprana. Los docentes en los colegios universitarios, universidades y otras instituciones juegan un papel crucial en el desarrollo y la educación continua de los profesionales de la infancia temprana, quienes ayudarán a los niños pequeños a tener un gran comienzo en el aprendizaje. Se requiere que los maestros del Preescolar Maritime Odyssey tengan un plan de desarrollo profesional y continúen su educación para mejorar la calidad del programa y la experiencia en el salón de clases de los niños.



POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA

POLÍTICA DE ASISTENCIA

El Preescolar Maritime Odyssey es un Programa de Preparación Escolar/Centro de Cuidado Diario Infantil con fondos y licencia estatal. Los niños deben asistir a la escuela un mínimo de 6 horas al día. Este es un requisito de Preparación Escolar y la Oficina de la Infancia Temprana.

Es importante que comprenda las políticas y los procedimientos de nuestra escuela, que cuando se siguen, preparan a su niño para el éxito. Asistir a la escuela regularmente y a tiempo ayuda a los niños a sentirse mejor con la escuela y con ellos mismos. Su niño puede comenzar a desarrollar este hábito en el preescolar para que aprenda de inmediato que es importante ir a la escuela a tiempo, todos los días. La asistencia consistente ayudará a su niño a tener un buen desempeño en la escuela secundaria, la universidad y en el futuro.

Por favor, notifíquenos si:

- Su niño está enfermo o estará ausente. Por favor, informe al maestro de su niño o en la recepción con un mínimo de 24 horas de anticipación todas las citas médicas programadas.
- Su niño estará ausente durante tres o más días consecutivos debido a una enfermedad. Necesitaremos una certificación del médico que indique que su niño puede regresar a la escuela. No se permitirá que su niño regrese a la escuela sin la certificación del médico.
- Su niño estará ausente durante tres o más días consecutivos debido a una causa distinta a una enfermedad. Deberá escribir una carta antes de que su niño se ausente indicando el motivo y las fechas de su ausencia.

POLÍTICA DE RETRASOS

El aprendizaje comienza puntualmente a las 9:00 a.m. y le pedimos que traiga a su niño a su salón de clases para esa hora. Llegar tarde causa mucha perturbación ya que su niño puede necesitar tiempo para calmarse. Llegar tarde también puede afectar al salón de clases en conjunto si el maestro tiene que desacelerar el aprendizaje para ayudar a los niños que llegan tarde a acomodarse o ponerse al día con lo que ya estaba cubierto.

- Su niño tiene permitido 5 casos de retraso justificado por mes calendario, pero debe notificar en la recepción con anticipación cuando va a llegar tarde.
- Cada vez que su niño llegue después de las 9:30 a.m., se le emitirá una Nota por Retraso. Después de acumular 5 Notas en el mes calendario, en la 6ta ocurrencia y cada ocurrencia a partir de ese momento, será excluido del programa por el día hasta que comience un nuevo mes.

LLEGADAS Y SALIDAS

La seguridad y protección de los niños es nuestra prioridad número uno y hemos implementado varias medidas de seguridad para realizar un seguimiento a cada niño mientras está bajo nuestro cuidado. Sin embargo, los mejores procesos y sistemas resultarán ineficaces si no se siguen adecuadamente.

En el momento de la inscripción, su huella digital será capturada en nuestro sistema biométrico. Este sistema es una forma rápida y confiable de autenticar su identidad al momento de buscar a su niño. Este sistema no está contemplado para reemplazar su identificación y **USTED DEBE TENER SU**



ID CON USTED EN TODO MOMENTO CUANDO ESTÉ EN EL EDIFICIO. Los padres deben proporcionar una identificación a cualquier miembro del personal que lo solicite.

Por favor, firme para registrar la llegada y la salida de su niño. Dos lectores de huellas digitales están convenientemente ubicados en la recepción. Si el escáner no lee su huella digital, por favor, avísele a la persona en la recepción. Si no se registra la entrada, no tendrá permitido pasar más allá de la recepción. Como respaldo, también se le pedirá que registre la entrada y la salida de su niño en la hoja de registro de entrada/salida semanal en el salón de clases. **** La seguridad y la protección deben ser una preocupación para todos y es importante que cumpla con esta política ****

Procedimientos para Dejar y Recoger (Registro Diario de Entrada/Salida)

Cada día debe registrar la entrada y la salida de su niño usando los lectores de huellas digitales ubicados en la recepción **ANTES** de ir al salón de clases.

- También debe registrar la entrada y la salida de su niño en el salón de clases en la Hoja de Registro de Entrada/Salida Semanal.
- **Cualquier persona que deje a un niño debe asegurarse de que el maestro reconozca la presencia del niño antes de salir del salón de clases.**
- **En ningún momento se debe dejar a un niño sin supervisión en ningún lugar del edificio.**
- La hora de llegada es una oportunidad para que el personal docente salude a los padres y responda brevemente preguntas o aborde cualquier inquietud que pueda tener respecto a su niño.
- Los salones de clases abren desde las 7:30 a.m. y cierran puntualmente a las 5:30 p.m.
- Los niños deben llegar antes de las 9:00 a.m.
- Es su responsabilidad notificar a la recepción si va a llegar después de las 9:30 a.m. o si su niño estará ausente.
- Si su niño tiene una cita con el médico programada y llegará tarde o estará ausente, notifique al programa 24 horas antes de la cita.
- **Por favor, no estacione en el carril para bomberos.** Para seguridad y protección de todos, los vehículos de los rescatistas y de emergencia deben tener acceso rápido al carril para bomberos.
- **LOS PADRES NO DEBEN DEJAR NIÑOS DESATENDIDOS EN LOS AUTOMÓVILES MIENTRAS LLEVAN A LOS NIÑOS INSCRITOS EN EL PROGRAMA. EN ESE CASO, EL DEPARTAMENTO DE POLICÍA Y EL DEPARTAMENTO DE NIÑOS Y FAMILIAS (DCF, por sus siglas en inglés) SERÁN NOTIFICADOS, YA QUE EL PERSONAL DEL PREESCOLAR MARITIME ODYSSEY SON INFORMANTES CON OBLIGACIÓN DE REPORTE.**



PERSONAS AUTORIZADAS PARA RECOGER AL NIÑO/LISTA DE CONTACTOS DE EMERGENCIA

Se requiere que los padres indiquen los nombres y números de teléfono de todas las personas autorizadas para recoger a su niño en caso de una emergencia. No está permitido que los niños menores de 13 años busquen a un niño, los niños entre 13 y 18 años pueden hacerlo, pero deben mostrar su identificación escolar. Los padres y todas las personas autorizadas para recoger a su niño deben estar incluidos en este formulario y deberán presentar una identificación cuando se solicite, antes de que el niño pueda ser retirado del programa. Si un padre tiene todos los derechos de custodia de un niño y no desea que su padre/madre biológico/a o tutor legal busque al niño, el padre deberá proporcionar evidencia por medio de una orden judicial. Es responsabilidad de los padres garantizar la exactitud de esta lista mientras el niño está inscrito en el programa. Recomendamos que los padres revisen la lista periódicamente e informen inmediatamente al programa si desean hacer algún cambio.

NO PODEMOS entregar a un niño del programa a una persona que no está en la lista de personas autorizadas para retirar al niño. Si la persona que intenta buscar a un niño no está en la lista o si hay alguna duda, se contactará a los padres y el niño permanecerá en el programa hasta que el padre envíe una autorización por correo electrónico desde la dirección de correo electrónico que consta en el registro. El correo electrónico debe identificar el nombre de la persona autorizada por el padre para buscar al niño en el programa. La autorización por correo electrónico **solo** es válida para el día en que se recibe. Si los padres desean agregar a esta persona a su lista de personas autorizadas para retirar al niño, deberán modificar este formulario.

El Preescolar Maritime Odyssey, sus oficiales, agentes y empleados, no pueden ser considerados responsables por reclamaciones que puedan surgir u ocurrir en conexión con el hecho de que un niño fue retirado del programa por una persona autorizada alternativa en ausencia de los padres.

POLÍTICA DE RECOGIDA TARDÍA

El programa opera de lunes a viernes, de 7:30 a.m. a 5:30 p.m. Nuestro personal trabaja muy duro todos los días y quieren tener la confianza de que pueden salir a las 5:30 p.m. Muchos miembros del personal tienen compromisos nocturnos y los padres que llegan tarde a menudo interfieren con esos planes.

En el momento de la inscripción, se informa a los padres sobre el horario para dejar y recoger a su niño. Se requiere que los padres respeten este horario. Si un padre no puede buscar a su niño a la hora programada, debe notificar a la recepción que él o una persona autorizada de la lista llegará tarde.

Cerramos puntualmente a las 5:30 p.m. Se considerará que llegó tarde si llega después de las 5:30 p.m. para buscar a su niño. Dos miembros del personal, con 18 años de edad o más, permanecerán en el programa con su niño en todo momento, hasta que usted o una persona autorizada de la lista lleguen a buscar al niño. Si son las 5:30 p.m. y no ha buscado a su niño, intentaremos comunicarnos con usted por teléfono, mensaje de texto o correo electrónico. Si no podemos comunicarnos con usted, intentaremos comunicarnos con las otras personas autorizadas para buscar a su niño. **Después de las 5:45 p.m., nos reservamos el derecho de contactar al Departamento de Policía de Norwalk si no ha buscado a su niño o si no podemos comunicarnos con usted o con otra persona autorizada para buscar a su niño. Su niño puede quedar bajo la custodia de la policía. Puede coordinar para buscarlo, comunicándose con la policía al 203-854-3000.**



REQUISITOS DE SALUD

Registro de Evaluación de Infancia Temprana o Examen Físico

La Oficina de la Infancia Temprana de Connecticut (OEC) requiere un examen físico anual para todos los niños desde el nacimiento hasta los 5 años, que asisten a un programa preescolar con licencia, que se mantendrá en el registro. También se requiere que todos los niños tengan ciertas vacunas estándares y un descarte de tuberculina. **Antes de que su niño pueda ingresar al programa**, debe tener un examen físico actual firmado por su médico y fechado dentro de los últimos 12 meses.

Es responsabilidad de los padres asegurarse de que su niño tenga un examen físico anual y esté al día con sus vacunas. **No se inscribirá a un niño, ni se le permitirá continuar asistiendo al programa, sin un examen físico vigente.**

Para las familias que necesitan ayuda para obtener un seguro médico, un centro de atención médica, controles pediátricos continuos, vacunas, exámenes médicos, dentales y nutricionales, nuestro trabajador social y/o nuestros socios del centro de salud de la comunidad local trabajarán con las familias para garantizar que se proporcionen las referencias y recursos apropiados.



POLÍTICAS DE SALUD

CAPACITACIÓN EN PRIMEROS AUXILIOS/RCP PARA EL PERSONAL

Todo el personal docente está capacitado en Primeros Auxilios/RCP.

KIT DE PRIMEROS AUXILIOS PARA EL SALÓN DE CLASES

Cada salón de clases tendrá un bolso con suministros de Primeros Auxilios. Este bolso debe llevarse con la clase cada vez que salga del salón a jugar al aire libre o hacer una excursión.

POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

El Preescolar Maritime Odyssey tiene una política sobre la administración de medicamentos para garantizar la salud y el bienestar de todos los niños que necesitan medicamentos durante el día escolar. El programa **NO** administrará medicamentos a ningún niño hasta que se haya cumplido todos los requisitos descritos en esta política.

Para garantizar que esta política se siga con exactitud y seguridad, el personal designado ha sido capacitado para administrar medicamentos a niños. Los miembros del personal cumplen con las capacitaciones requeridas por NAEYC para RCP en Bebés/Niños, incluyendo Respiración de Rescate, la Capacitación en Primeros Auxilios de Connecticut, y al menos un (1) miembro del personal está certificado también en el Módulo I de Administración de Medicamentos (para administrar medicamentos orales, inhalantes y tópicos); así como en el Módulo II (Administración de Emergencia de Epi-Pen).

Si su niño tiene una alergia, asma o cualquier otra afección médica que requiera o pueda requerir que el programa administre medicamentos durante el horario escolar, **DEBE** proporcionar los siguientes documentos, los cuales deben estar firmados y fechados por el médico de su niño:

1. Plan de Cuidado
2. Autorización para la Administración de Medicamentos

Por favor, tenga en cuenta que tanto el Plan de Cuidado como la Autorización para la Administración de Medicamentos deben completarse en formularios específicos aprobados por la OEC, y es posible que el médico de su niño no los tenga en su consultorio. Puede buscarlos en la recepción, ya que están disponibles. Estas autorizaciones tienen un periodo de vencimiento, generalmente de un año, por lo que deben renovarse antes del vencimiento para que el programa pueda seguir cumpliendo. Preste mucha atención a estas fechas y avisos del programa. **Si los formularios vencen, su niño será excluido del programa hasta que recibamos los formularios actualizados o una carta del médico de su niño que indique que ya no necesita tomar el medicamento durante el horario escolar.**

Si desea que administremos medicamentos a su niño, informe al Director de Aprendizaje Temprano y al maestro de su niño.



MEDICAMENTOS DEL NIÑO

1. Los padres deben entregar los medicamentos a la escuela.
2. Si es posible, pida a la farmacia que prepare dos juegos de medicamentos, uno para el hogar y el otro para que quede en la escuela.
3. No se debe entregar a la escuela más de treinta (30) días de suministro de la medicina.
4. Los medicamentos deben estar sin abrir, en su empaque original con la etiqueta de la farmacia adherida y sin vencer. **NO se aceptarán ni se administrarán medicamentos que estén abiertos o que no estén en su empaque original, que estén vencidos, o que no tengan la etiqueta de la farmacia.**
5. Debe recoger los medicamentos de su niño al momento de su graduación o retiro del programa. El programa solamente conservará los medicamentos por dos semanas después del último día de asistencia de su niño, y en ese momento serán descartados de manera segura.



ALERGIAS ALIMENTARIAS

Las alergias alimentarias pueden ser potencialmente letales. Cuando padres, maestros y médicos trabajan juntos para minimizar los riesgos y proporcionar un ambiente educativo seguro para los estudiantes con alergias alimentarias, el riesgo a la exposición accidental a los alimentos se puede reducir en la institución escolar.

Algunos de nuestros estudiantes tienen alergias alimentarias por eso el programa adoptó una política de alimentación **“SIN FRUTOS SECOS”** para reducir el riesgo de exposición. Cualquier exposición a cacahuets o frutos secos a través del contacto o la ingesta puede causar una reacción alérgica severa o potencialmente letal que requiere tratamiento médico de emergencia.

Por favor, **no** envíe cacahuets ni productos que contengan frutos secos para que su niño los coma durante la merienda en el salón de clases. Sea tan amable de leer los ingredientes en las etiquetas de los productos antes de enviarlos a la escuela. Adicionalmente, si su niño comió cacahuets o productos que contienen frutos secos antes de venir a la escuela, asegúrese de lavar muy bien sus manos antes de llegar a la escuela.

El programa requiere un Plan de Cuidado individual si un niño tiene una alergia alimentaria. El Plan de Cuidado debe especificar **TODAS LAS ALERGIAS**, los síntomas que el niño presenta cuando experimenta una reacción alérgica, el medicamento que se debe administrar, la dosis, y el intervalo entre dosis. Los maestros serán entrenados en dietas especiales, alergias y las necesidades de salud del niño.

Los padres tienen la responsabilidad de mantener al programa actualizado sobre las necesidades de salud de su niño todo el tiempo que el niño esté inscrito en el programa. Los padres deben notificar al programa si ocurre algún cambio en las necesidades de salud de su niño. **NUESTRO PREESCOLAR ES UN AMBIENTE LIBRE DE FRUTOS SECOS.**



MERIENDAS DIARIAS

El programa proporciona diariamente a los niños en preescolar una merienda nutritiva en la mañana y en la tarde, pero los padres deben proporcionar el desayuno y el almuerzo para sus niños. El menú de meriendas está publicado en el salón de clases de su niño. Los padres tienen permitido enviar meriendas a la escuela con su niño, pero en un esfuerzo por brindar a los estudiantes el ambiente más saludable posible, y para cumplir con los Estándares Nutricionales de la OEC, recomendamos a los padres que envíen solamente meriendas saludables a la escuela.

Algunos Alimentos Saludables para la Merienda

Cereal con leche	Queso bajo en grasa derretido sobre una tortilla de grano entero	Fruta fresca cortada bañada con yogur
Galletas Graham y leche baja en grasa	Yogur con cereal integral o frutas como aderezo	Trozos de tortilla al horno y salsa
Papas al horno con requesón o salsa	Vegetales y un aderezo bajo en grasa	Galletas o tostadas integrales con pasta de garbanzos
Ensalada de frutas	Palitos de queso bajos en grasa	Batido de yogur
Jugo al 100%	Bananas	Manzanas, uvas, naranjas (cortadas a la mitad)
Magdalenas integrales	Rosquillas	Galletitas <i>Goldfish</i>

Almuerzo

El Estado ordena que todos los almuerzos sean envasados en una lonchera con bolsas de hielo para prevenir que los alimentos perecederos se descompongan. El Preescolar Maritime Odyssey ***no*** recalentará los almuerzos. Si usted desea que su niño tenga un almuerzo caliente, el programa recomienda que caliente el almuerzo en el hogar y lo envase en un contenedor que conserve el calor, por ejemplo, un termo.



POLÍTICA EN CASO DE ENFERMEDAD/MALESTAR DEL NIÑO

Un niño que tiene malestar no podrá desempeñarse bien en la escuela y probablemente contagiará la enfermedad a otros niños y al personal. Le sugerimos que realice un plan para el cuidado de su niño con anticipación, para que no le tome por sorpresa y cuente con un lugar cómodo donde su niño pueda estar si está enfermo.

Le contactaremos y deberá buscar a su niño si siente malestar en la escuela y el malestar es tal que no pueda participar, obtener algún provecho, o posiblemente pueda contagiar a otros niños. Es esencial que mantenga sus números de contacto de emergencia, teléfono celular y/o durante el día actualizados para que podamos comunicarnos con usted en una emergencia. En el supuesto de que no podamos comunicarnos con usted, contactaremos a las otras personas en la Lista de Contactos de Emergencia y en el Formulario de Inscripción y Contactos de Emergencia del Niño. Por favor, asegúrese de realizar arreglos para que puedan buscar al niño antes del transcurso de una hora de la notificación. Si hay cambios en sus números de emergencia o durante el día, por favor, notifíquelo en recepción.

Si su niño tiene cualquiera de los siguientes síntomas, será excluido del programa:

- Fiebre superior a los 100.4 grados.
- Escalofríos.
- Sarpullido o úlceras dudosas.
- Secreción por los oídos.
- Lagrimeo por conjuntivitis, enrojecimiento de la piel del párpado, irritación, seguido de inflamación o secreción de pus.
- Vómitos.
- Diarrea: Más de una (1) deposición anormalmente floja. Heces grises o blancas.
- Orina inusualmente oscura, color de té.
- Dificultad para respirar o respiración rápida.
- Dolor de cabeza o cuello rígido.
- Dolor de garganta.
- Tos incontrolable o persistente y secreción nasal.
- Cualquier enfermedad o lesión que le impida participar con comodidad en las actividades regulares.
- El niño expresa que se siente mal o se observa su malestar durante un periodo de tiempo.



- Comezón severa en el cuerpo o cuero cabelludo, o rascarse el cuero cabelludo. Estos pueden ser síntomas de piojos o sarna.
- Una o más manchas en la piel, infectadas, con costra, de color amarillo claro, secas o pegajosas.
- Manchas o sarpullido inusuales.
- Piel u ojos amarillentos.
- Tiña o cualquier otra forma de enfermedad transmisible.
- Cualquier otra condición que a juicio del Director/Maestro sea necesaria por el bienestar del niño afectado y para minimizar el riesgo de contagio de la población estudiantil.

Si un niño es enviado a casa debido a que presenta cualquiera de los síntomas anteriores, debe tener una constancia del médico para poder regresar a la escuela. Si le recetan un medicamento al niño, **DEBE** haber tomado el medicamento por un periodo de por lo menos 24 horas antes de que pueda regresar a la escuela. El niño no debe presentar síntomas como mínimo durante 24 horas antes de que pueda regresar a la escuela.

USTED DEBE HACER ARREGLOS PARA QUE BUSQUEN A SU NIÑO EN MENOS DE UNA HORA DESPUÉS DE SER CONTACTADO POR LA ESCUELA.

POLÍTICA DE GRIPE

La influenza (“la gripe”) es un virus infeccioso. Cuando los niños están en un grupo con otros niños, es más probable que contraigan virus infecciosos como la influenza. La gripe puede causar enfermedades graves que pueden derivar en una hospitalización o mucho peor. Los niños con ciertas condiciones médicas subyacentes corren un mayor riesgo para padecer complicaciones por la gripe, pero la mayoría de los que contraen la gripe son niños saludables.

Connecticut ordena que todos los niños menores de 5 años reciban anualmente vacunas contra la influenza entre el 1 de agosto y el 31 de diciembre. Debe entregarnos la constancia de que su niño recibió la vacuna contra la influenza o una exención antes del 2 de enero, o será excluido del programa. Su niño no tendrá permitido asistir hasta que nos entregue la constancia de que recibió su vacuna contra la influenza o una exención.

Los niños que NO están enfermos ni experimentando cualquiera de los siguientes síntomas puede asistir con seguridad a la escuela:

- Fiebre mayor de 100°F. Esto debe determinarse sin el uso de medicamentos para bajar la fiebre (cualquier medicina que contenga ibuprofeno o acetaminofén).
- Vómitos (incluso una sola vez).
- Diarrea.
- Escalofríos.
- Malestar general o sentir fatiga, molestias, debilidad o dolor muscular.
- Tos frecuente congestionada (con flema) o tos seca.



- Mucha congestión nasal con soplado frecuente de la nariz.

Si su niño está mostrando cualquiera de los síntomas anteriores mientras está bajo nuestro cuidado, le aislaremos de los otros niños y requeriremos que lo busquen en no más de 1 hora de haber sido notificado.

Si hay un caso confirmado de influenza, le notificaremos por correo electrónico y/o mediante una carta en la casilla de correo de su niño. Tenga presente que no siempre podremos tener conocimiento de todos los casos ya que algunos pudieran no ser reportados.

Si su niño tiene una exención por motivos médicos o religiosos y existe un caso confirmado de influenza, nuestra recomendación es que su niño sea excluido del programa hasta que reciba su vacuna de influenza o la enfermera escolar determine que el peligro de exposición al virus de influenza ha terminado, lo cual es por un periodo mínimo de dos (2) semanas. No obstante, la decisión de enviar a su niño a la escuela es exclusivamente a su discreción.

POLÍTICA EN CASO DE ENFERMEDADES INFECCIOSAS

El Preescolar Maritime Odyssey (MOP, por sus siglas en inglés) asumió el compromiso de proporcionar un ambiente seguro y saludable para los niños, los padres, los visitantes y el personal. El MOP, en cooperación con los Centros para el Control de Enfermedades (CDC), la Oficina para la Infancia Temprana (EOC), el Departamento de Salud Pública (DPH, por sus siglas en inglés) y otros funcionarios estatales y locales, se esfuerza por mantener un balance entre la necesidad de educar a todos los estudiantes y la protección de los derechos del personal y de los estudiantes para prevenir la transmisión de enfermedades infecciosas significativas.

SI SU NIÑO TIENE UNA INFECCIÓN, DEBE PERMANECER EN CASA. LLEVAR A UN NIÑO CON UNA INFECCIÓN A LA ESCUELA TENDRÁ COMO RESULTADO EL CIERRE DE TODA LA ESCUELA.

En el supuesto de que los CDC identifiquen un virus que pone al público en riesgo, seguiremos los lineamientos de la OEC, el DPH y otros funcionarios estatales y locales para garantizar que se pongan en práctica todas las protecciones apropiadas para la seguridad de los niños, padres, visitantes y el personal. Para estar informados, escucharemos constantemente los mensajes públicos y revisaremos con frecuencia los sitios web de la OEC, el DPH y los CDC para conocer las actualizaciones.

Una Enfermedad Infecciosa Significativa se define como una enfermedad causada por un agente infeccioso o sus productos tóxicos que se transmiten directa o indirectamente a una persona por una persona o animal infectado a través de un agente intermediario animal, huésped o vector, o a través del ambiente inanimado. Puede obtener la lista de las enfermedades infecciosas en el sitio web de los CDC en cdc.gov.

Los padres que saben o tienen razones para pensar que ellos o su niño fueron infectados con una enfermedad infecciosa significativa tienen la obligación ética y legal de actuar de acuerdo con ese conocimiento con el propósito de protegerse a ellos mismos y a otras personas.

Si su niño fue diagnosticado con una enfermedad infecciosa significativa, o estuvo expuesto, o muestra señales de una enfermedad infecciosa significativa, sea sintomático o no, se espera que procure atención médica de un experto y le recomendamos que informe a las autoridades de salud



local. El MOP está obligado por ley a notificar al departamento de salud estatal todos los casos de enfermedades infecciosas reportables.

Debido a la naturaleza contagiosa de las enfermedades infecciosas y los requerimientos impuestos por la ley al MOP, es necesario que la Escuela tenga conocimiento de todas las personas con un diagnóstico, que han estado expuestas, o que presentan síntomas de una enfermedad infecciosa significativa. Si su niño fue diagnosticado, estuvo expuesto, o muestra señales de una enfermedad infecciosa significativa, sea sintomático o no, usted está obligado a compartir esa información con el administrador escolar apropiado que se menciona más adelante. El MOP también requiere que todos los padres reporten el diagnóstico de su niño sobre cualquier otra enfermedad infecciosa transmisible, incluyendo conjuntivitis y mononucleosis infecciosa, al administrador escolar apropiado. La información médica relacionada con la enfermedad transmisible de un niño será revelada a los funcionarios responsables del MOP de manera estrictamente limitada solamente a quienes necesiten conocerla.

Procedimiento para Estudiantes con una Enfermedad Infecciosa Significativa

- Los padres de un niño que fue diagnosticado, estuvo expuesto, o se piensa que tiene una enfermedad infecciosa significativa, o que está solicitando una adaptación especial, debe notificar al Director de Admisiones quien informará a la Gerencia, según sea necesario.
- El MOP reportará toda la información necesaria, según lo requerido por la ley, al Departamento de Salud de Norwalk.
- Si es necesario, el MOP desarrollará un plan y el procedimiento para atender la enfermedad infecciosa significativa reportada en conjunto y después de haber consultado con el Departamento de Salud de Norwalk.

Cualquier restricción aplicada al uso de las instalaciones escolares o contacto con el personal se determinará en cada caso en particular después de consultar con el Departamento de Salud de Norwalk. El MOP tiene la autoridad para restringir el acceso al programa a un niño con una enfermedad infecciosa significativa con el propósito de garantizar el bienestar de todos sus empleados y estudiantes. Si el MOP, en consulta con el Departamento de Salud de Norwalk, determina que la enfermedad infecciosa significativa requiere limitar el contacto con otras personas, algunas de las restricciones disponibles son prohibir la asistencia a clases o eventos hasta que se obtenga un diagnóstico y la autorización para asistir del proveedor de atención médica o del Departamento de Salud de Norwalk.

Confidencialidad y Garantía contra las Represalias

Se realizarán todos los esfuerzos posibles para garantizar la confidencialidad de la información recibida como parte de esta política y para proteger la privacidad de todas las partes involucradas. Las represalias contra el personal por reportar sus preocupaciones están estrictamente prohibidas y pueden acarrear medidas disciplinarias.

Procedimiento Disciplinario

Los padres que violen esta política serán sometidos a la aplicación de medidas disciplinarias de conformidad con la **Política de Expulsión del Niño por las Acciones de los Padres** contemplada en el Manual para Padres.



PROCEDIMIENTO EN CASO DE UN BROTE DE ENFERMEDAD INFECCIOSA - Entrada y Salida

En el supuesto de que los CDC determinen que existe un brote viral que representa una amenaza significativa para el público, seguiremos nuestro protocolo establecido para brotes de enfermedades infecciosas, que se establece a continuación:

- Tendremos horas designadas para dejar y recoger a los niños.
- Los padres no tendrán permitido dejar y recoger a los niños fuera del horario designado.
- Los padres no tendrán permitido ingresar al edificio.
- Recibiremos a los niños directamente de los automóviles o de los padres afuera del edificio.
- Tomaremos la temperatura del niño y de cualquier persona que acompaña el niño, y se llevará el registro.
- Si el niño, padre o cualquier persona que acompaña al niño, tiene una temperatura de 100 grados o superior, **el niño no tendrá permitido quedarse.**

Los maestros solamente estarán afuera durante los siguientes horarios de llegada y salida:

Ventana de llegada

7:30 a.m. – 7:45 a.m.

8:30 a.m. – 8:45 a.m.

9:15 a.m. – 9:25 a.m.

Ventana de salida

2:30 p.m. – 2:40 p.m.

3:30 p.m. – 3:40 p.m.

4:30 p.m. – 4:40 p.m.

5:25 p.m. – 5:30 p.m.



RETIRO/EXPULSIÓN DE LOS NIÑOS

Se requiere que los padres/tutores notifiquen al programa por escrito con 4 semanas de anticipación si deciden retirar al niño. La matrícula escolar y otras tarifas seguirán siendo responsabilidad del padre durante estas 4 semanas y deben pagarse por completo. De igual manera, si es posible, el programa tendrá la misma cortesía si debemos terminar el cuidado de un niño por cualquier razón. El programa trabajará con todos los niños y sus familias para evitar la expulsión de un niño.

ACCIONES DE LOS PADRES PARA LA EXPULSIÓN DE UN NIÑO

La seguridad y protección de nuestros estudiantes, padres, tutores, personas autorizadas para recoger a niños y los visitantes son nuestra prioridad principal. Por lo tanto, está **ESTRICTAMENTE PROHIBIDO** el uso de lenguaje profano, abusivo o amenazador, o un comportamiento o acciones intimidantes, de cualquier naturaleza, en cualquier circunstancia, por parte de un padre, tutor, persona autorizada para recoger a un niño o un visitante, hacia el personal, los niños u otros padres, tutores, personas autorizadas para recoger niños o visitantes, y está sujeto a la aplicación de consecuencias inmediatas, que pueden acarrear, entre otras, la suspensión o expulsión de su(s) niño(s) del programa.



JUEGOS AL AIRE LIBRE

Los juegos al aire libre son una parte importante del plan de estudios de infancia temprana, y consideramos que las actividades al aire libre son una extensión del salón de clases en el interior. Al aire libre también hay juguetes, materiales y actividades disponibles para ampliar la experiencia de juego de los niños. Normalmente, los niños salen al aire libre dos veces cada día.

Es importante que los padres proporcionen la ropa y los accesorios apropiados para las condiciones climáticas externas (por ejemplo, abrigo, pantalones para la nieve, botas, guantes, etc.). Durante los meses fríos, el programa tiene unos cuantos gorros y manoplas extras, pero no son suficientes para todos.

Se recomienda a los padres que lleven protector solar (el formulario de autorización médica debe estar firmado para que el personal pueda aplicar el protector solar). También se anima a los niños para que tomen muchas bebidas para reponer los fluidos corporales. Normalmente, la cantidad de tiempo en el exterior se reduce y con frecuencia los niños esperan para salir al aire libre hasta el final del día o temprano en la mañana cuando el sol es menos intenso.

Política de Temperatura Exterior

El Preescolar Maritime Odyssey utiliza los siguientes lineamientos generales para determinar si los niños y el personal saldrán al aire libre:

Invierno – Si la temperatura cae por debajo de los 32 grados Fahrenheit de sensación térmica, el personal mantendrá a los niños adentro. A medida que la temperatura se aproxima a los 35°F de sensación térmica, el personal revisará el tiempo y la temperatura para monitorear las condiciones climáticas más recientes. El personal también revisará el factor viento en nuestro parque infantil y la acumulación de nieve y los charcos de agua.

Por lo general, los miembros del personal esperan hasta más tarde en el día para llevar a los niños afuera cuando las temperaturas son más cálidas. Los niños pasan periodos más cortos al aire libre cuando la temperatura es fría y son supervisados muy de cerca. Por favor, asegúrese de que sus niños estén vestidos apropiadamente para los juegos al aire libre – botas, manoplas, gorros, abrigos, etc.

Verano – A medida que la temperatura/índice de calor se aproxima a los 100 grados Fahrenheit, el personal revisará “tiempo y temperatura” para monitorear las condiciones climáticas y de temperatura más recientes. Con frecuencia, los niños participan en actividades con juegos con agua al aire libre en áreas con sombra del parque infantil.

VESTIMENTA

Para fomentar la independencia y las habilidades de autonomía, le pedimos que envíe a su niño a la escuela con ropa que él/ella pueda manejar independientemente. Los juegos activos adentro y al aire libre son parte regular de nuestro día en la escuela. Por favor, vista a su niño con ropa que sea adecuada para correr, escalar y realizar otras actividades vigorosas, y que sea apropiada para las condiciones climáticas. Considerando que los niños trabajan con pintura, arcilla y otros materiales que ensucian, deben vestir ropa que pueda lavarse con facilidad.



Nosotros recomendamos:

- Que los niños utilicen zapatillas o zapatos con suela de goma. Por la seguridad de los niños las chancletas o zapatos con la punta abierta no están permitidos.
- Es esencial contar con 2 cambios de ropa por si se ensucian en el preescolar y con 3 cambios de ropa para los niños pequeños. El cambio extra de ropa será almacenado en una bolsa con cierre Ziploc en la escuela. Por favor, asegúrese de marcar la bolsa por la parte exterior con el nombre de su niño, así como también, etiquetar la ropa extra.
- No coloque ganchos de cabello pequeños ni cuentas en el cabello de su niño. Están prohibidos porque representan un peligro de asfixia.

JUGUETES DEL HOGAR

No recomendamos traer juguetes del hogar. Los juguetes para abrazar no están permitidos para el tiempo de descanso, y preferimos que los juguetes se queden en casa, salvo que indiquemos lo contrario para el Amigo de la Semana u otra ocasión especial. Nuestros maestros no pueden ser responsables por los juguetes y otros artículos que vienen de casa. Si los niños traen juguetes de casa, el maestro puede pedir a los padres que se lo lleven de regreso al automóvil o que lo guarden en su cubículo durante el día. En el salón de clases se espera que los artículos se compartan, por eso, si compartir será difícil para su niño, le pedimos su ayuda para evitar esta situación y que los juguetes de la casa se queden en casa. Damos la bienvenida a libros y otros artículos especiales que se pueden compartir durante el tiempo de grupo o para fomentar experiencias de aprendizaje. Por favor, asegúrese de marcar todos estos artículos con el apellido de su familia. Verifique con el maestro de su niño sobre su política para traer cosas al salón de clases.



COMUNICACIÓN CON LOS PADRES

El Preescolar Maritime Odyssey valora la importancia de la comunicación entre padres y maestros. Se recomienda a los padres contactar a la recepción al número 475-215-6100 si desean conversar con el maestro de su niño. La llamada no será transferida al salón de clases de su niño, pero le daremos el mensaje al maestro, quien devolverá la llamada tan pronto como sea posible. Los padres también pueden coordinar una reunión en cualquier momento con el maestro de su niño, el Director, el Director de Aprendizaje Temprano y/o el Director de Admisiones. Las conferencias con los padres se realizan dos veces por año. Durante las conferencias con los padres, estos reciben una evaluación por escrito sobre el aprendizaje y el desarrollo de su niño.

¿Cómo se distribuye la información?

- **Procare** - Procare es un sistema de administración de bases de datos que tiene la capacidad de comunicarse con las familias por medio de mensajes de texto y correo electrónico.
- **Redes Sociales y el Sitio Web del Programa** - la dirección del sitio web de nuestra escuela es odysseyct.com y nuestra página de Facebook, Maritime Odyssey Preschool, se actualiza frecuentemente con notificaciones importantes, próximos eventos y avisos de emergencia. Las familias también pueden ver fotografías y videos que podemos publicar.
- **ZOOM** - Zoom es una plataforma de video interactivo en línea que permite la enseñanza a distancia. Utilizando un salón de clases virtual, nuestros maestros pueden interactuar con los estudiantes en tiempo real. Esta experiencia también puede quedar grabada para su reproducción en el futuro o para la distribución a través del correo electrónico. También utilizamos Zoom para el desarrollo profesional de los maestros y para realizar reuniones con los padres.
- **ClassTag** - ClassTag es una plataforma en línea que permite que el programa y las familias se comuniquen a través de mensajes de texto y correo electrónico. No es necesario que las familias descarguen la aplicación. ClassTag traduce tanto los mensajes entrantes como salientes al lenguaje preferido del destinatario de ClassTag.
- **Correo Directo** - Nuestro preescolar en algunas ocasiones enviará cartas a través del servicio de correo de los EE. UU.
- **Casilla de Correo del Estudiante o la Mochila del Estudiante** - se recomienda a los padres que revisen la casilla de correo del salón de clases de su niño y la mochila diariamente para conocer las notificaciones del salón de clases y del programa.
- **Robotalker** - una llamada telefónica o mensaje de texto desde una fuente automatizada que envía mensajes pregrabados a una gran cantidad de personas.

Además de los métodos de comunicación antes mencionados, los avisos se publicarán en todo el edificio y en nuestra cartelera de avisos para padres que se encuentra en la parte del frente del preescolar.



CONFERENCIAS ENTRE PADRES Y MAESTROS

Las conferencias individuales entre padres y maestros se realizarán por lo menos dos veces durante cada año escolar. Las conferencias del año escolar se realizarán en otoño y primavera. Durante la conferencia, usted revisará y recibirá una copia del Resumen de Desarrollo de su niño.

La comunicación continua e informal de las inquietudes de padres y maestros y compartir alegrías especiales, tristezas y logros en la vida del niño son importantes. Puede hablar con libertad con el maestro de su niño durante la llegada/salida, o coordinar un momento para conversar en privado.



POLÍTICA SOBRE EL USO DEL BAÑO - *Programa para Niños Pequeños*

Con base en su edad y nivel de desarrollo, no se espera que los niños pequeños estén entrenados para utilizar el baño y, por lo tanto, requieren asistencia con pañales “según sea necesario”. El cambio de pañales será realizado por nuestro personal con dignidad y respeto hacia el niño. El personal revisará el pañal del niño por lo menos una vez cada 2 horas, pero según los lineamientos de la OEC se requiere un cambio de pañal cada 3 horas, o antes si está húmedo o sucio. Si el niño está dormido, el pañal debe revisarse cuando se despierte. Los padres son responsables por proporcionar todos los suministros para el cambio de pañal de su niño, como pañales, toallitas húmedas, cremas y ropa. El maestro de su niño le notificará cuando los suministros estén por acabarse.

Cambio de pañales (El pañal del niño se cambiará cuando esté húmedo o sucio y debe revisarse antes del final del día)

Los maestros:

1. Primero lavarán sus manos.
2. Se asegurarán de que todos los suministros necesarios estén disponibles en el área de cambiado.
3. Hablarán con el niño sobre el cambio de pañales.
4. Llevarán al niño al área de cambiado.
5. Utilizarán equipos de protección personal, por ejemplo, guantes.
6. Colocarán papel de protección sobre la mesa de cambiado.
7. Retirarán el pañal sucio del niño y lo pondrán en el recipiente de basura designado.
8. Limpiarán al niño utilizando toallitas húmedas. **Las toallitas húmedas no pueden utilizarse más de una vez. Se descartan después de cada pasada.**
9. Desecharán los guantes sucios y se pondrán un par nuevo antes de ponerle el pañal nuevo al niño.
10. Le pondrán un pañal nuevo al niño.
11. Se asegurarán de que la ropa del niño está limpia y seca. Si está sucia o húmeda, el maestro cambiará la ropa y la ropa sucia será enviada a casa.
12. Llevarán al niño fuera del área de cambiado.
13. Retirarán el papel de protección y desinfectarán la mesa de cambiado.
14. Lavarán tanto sus manos como las del niño.



Entrenamiento para Usar el Baño

Existen varias opiniones sobre cuándo y cómo debe realizarse el entrenamiento para usar el baño, y cada cultura tiene un enfoque diferente. Las investigaciones indican que los niños pequeños no pueden aprender ni consolidar exitosamente cómo utilizar el baño hasta que no estén física, mental y emocionalmente listos. El aprendizaje más positivo sobre el uso del baño ocurrirá solamente después de que los niños muestren señales de estar físicamente listos, tengan control de sus funciones corporales, y cuando muestren interés o curiosidad en el proceso.

El entrenamiento exitoso para utilizar el baño está directamente correlacionado con la comunicación efectiva entre padres y maestros. Es sumamente importante que los padres y el maestro cooperen durante esta fase del desarrollo del niño. Nuestro personal asumió el compromiso de trabajar con los padres y los niños para garantizar que el entrenamiento para el uso del baño se realice de una manera consistente con las mejores prácticas, con la capacidad física y emocional del niño y atendiendo las preocupaciones de los padres.

Estrategias utilizadas para el entrenamiento del niño en el uso del baño:

1. Le comunicaremos a los padres sobre los indicadores que sugieren que su niño está listo para iniciar el entrenamiento en el uso del baño.
2. Se le pedirá a los padres que vistan a su niño con ropa que se pueda quitar y cambiar con facilidad.
3. Nosotros comenzaremos a leer libros sobre el uso del baño y conversamos sobre utilizar el baño en el baño de las niñas grandes o de los niños grandes durante el cambiado.
4. Pedimos a los padres hacer la transición de su niño de los pañales o a ropa interior descartable.
5. Les pedimos que se sienten en el inodoro durante los momentos naturales de transición (antes y después de las comidas, antes y después de las siestas, y con los cambios de pañal).
6. Practicamos con ellos bajar y subir sus pantalones ellos solos y el lavado de manos.
7. Los supervisaremos muy de cerca para detectar señales de que tienen que hacer o están haciendo sus necesidades, y los llevaremos al baño de inmediato.

¡Éxito! Un niño entrenado para usar el baño es un niño capaz de hacer las siguientes cosas independientemente o con alguna o muy poca asistencia:

1. Comunicar a los maestros que él/ella necesita ir al baño antes de que necesiten hacer.
2. Percatarse por sí solo de que debe parar lo que está haciendo, para ir y usar el baño.
3. Bajarse la ropa y volver a subirla sin asistencia.
4. Limpiarse a sí mismo después de usar el baño con algo de asistencia.
5. Subirse/bajarse del inodoro por sí solo.



6. Lavar y secarse las manos.
7. Retener las ganas si tienen que esperar por una persona que está en el baño o si estamos afuera del salón de clases.
8. Despertarse durante la siesta si necesita usar el baño.



POLÍTICA SOBRE EL USO DEL BAÑO- *Programa Preescolar*

Los niños deben utilizar ropa interior con muy pocos accidentes al momento de la inscripción. Un niño que utiliza ropa interior descartable o que tiene accidentes diariamente no se considerará entrenado en el uso del baño. Firmemente desalentamos el uso de pañales y/o ropa interior descartable en el Programa Preescolar de Preparación Escolar. Se considerará que un niño no está entrenado en el uso del baño para nuestro programa preescolar si el niño continúa teniendo consistentemente accidentes para ir al baño (sin incluir los accidentes a la hora de la siesta) después de las primeras 6 semanas de escuela.

¿Por qué los niños tienen que estar entrenados en el uso del baño dentro de las primeras 6 semanas de preescolar?

- Existen estándares estrictos para cambiar y disponer los pañales húmedos o sucios. Los salones de clases de preescolar no están equipados con estaciones para cambiar pañales.
- Cuando un adulto está ocupado cambiando el pañal o la ropa sucia de un niño, está separado del tiempo de aprendizaje de todos los estudiantes y retira a un adulto de la supervisión directa y la interacción con el resto de la clase.

Si bien esperamos que los niños estén entrenados en el uso del baño al inicio del preescolar, entendemos que el tiempo que toma a cada uno de los niños llegar a esta meta es variante. Por lo tanto, hemos adoptado el siguiente procedimiento en el salón de clases para que los maestros puedan ayudar a los niños que están experimentando dificultad:

- Los padres vestirán a su niño con ropa que se pueda quitar y cambiar con facilidad.
- Al inicio del año escolar se programarán visitas frecuentes al baño dentro del horario diario. Se animará a los niños para que utilicen el baño frecuentemente durante el día y serán felicitados por sus esfuerzos y logros.
- Los niños lavarán sus manos cuando entren al salón de clases y después de ir al baño.
- Los niños no serán castigados ni emocional ni físicamente por ensuciarse, mojarse o por no usar el baño.
- Se requiere que los padres entreguen suficiente ropa extra para su niño. Por favor, recuerde reponer los conjuntos de ropa extra cuando el niño los use.
- Los padres serán notificados si un niño tiene un accidente en el baño y no tiene ropa extra.
- Los padres pueden ayudar a su niño a ganar independencia animándolo a vestirse por sí solo en el hogar.
- Se mantendrá a los padres informados sobre el progreso de su niño de manera regular.

A los niños se les pregunta muchas veces durante todo el día y siempre antes de la hora de la siesta si necesitan ir al baño. Nosotros entendemos que incluso los niños entrenados en el uso del baño ocasionalmente tendrán accidentes en el baño. Por definición, “accidente” es un incidente inusual y que no sucede frecuentemente. En estos casos, los maestros ayudarán a los niños a cambiar su ropa,



fomentando la independencia lo más posible. Un maestro ayudará a los niños según sea necesario, pero ellos deben ser capaces de completar las actividades en el baño de manera independiente. Este es un tema que protege a todas las partes interesadas.

Se puede llamar a los padres para que busquen a su niño si tiene más de tres accidentes en un día. El maestro y el Director de Aprendizaje Temprano trabajará con los padres cuyos niños tienen accidentes habituales a la hora de la siesta de manera individual para desarrollar estrategias para ayudar al niño con el entrenamiento en el uso del baño. Esto significa que ningún niño será suspendido ni expulsado, solamente por tener problemas con el uso del baño.



PROCEDIMIENTO DE REPORTE DE ACCIDENTES E INCIDENTES

Los maestros completarán y firmarán un Reporte de Accidentes y Enfermedades inmediatamente después de un accidente que tuvo como resultado una lesión en un niño. Los maestros reportan el accidente al Director de Aprendizaje Temprano o a otro miembro de la Gerencia, quien garantizará que se siga el protocolo de accidentes y enfermedades de MOP y firmará el Reporte de Accidentes y Enfermedades. Se requiere que los padres firmen el Reporte de Accidentes y Enfermedades cuando busquen al niño y recibirán una copia del formulario firmado. El original se mantendrá en el expediente del niño.

Accidentes y Lesiones Leves

- Un miembro del personal entrenado prestará los primeros auxilios inmediatamente.
- Se completará un Reporte de Accidentes y Enfermedades de inmediato.

Se pedirá a los padres que busquen a su niño si el Director de Aprendizaje Temprano u otro miembro de la Gerencia considera que la lesión o enfermedad del niño es lo suficientemente severa para ameritar que sea enviado a casa o llevado a un médico para una evaluación adicional. Es responsabilidad de los padres realizar arreglos apropiados para que busquen a su niño si ellos no pueden hacerlo.

Reporte Propio al DCF y a la OEC

Si un miembro del personal es sospechoso o fue acusado de abuso o negligencia infantil, el MOP seguirá el siguiente protocolo:

- El MOP iniciará inmediatamente una investigación interna. Si la investigación determina que el alegato o la sospecha tienen méritos, el MOP tomará las siguientes acciones:
 - El empleado será removido del salón de clases inmediatamente y dejará de tener contacto directo o no supervisado con los niños.
- El MOP y su personal son informantes con obligación de reporte y **ESTÁN OBLIGADOS** a notificar al DCF y a la OEC dentro de las 12 horas de un accidente o una lesión que se sospecha ocurrió como resultado del abuso o la negligencia por un miembro del personal.

Lesión Grave

El MOP siempre llamará al 911 si un miembro del personal, aplicando su mejor juicio, determina que un niño está sufriendo o si no está seguro de que el niño esté sufriendo una crisis médica. Algunos ejemplos de emergencias médicas graves o potencialmente letales son:

- El niño está inconsciente, semiconsciente o inusualmente confundido.
- Las vías respiratorias del niño están bloqueadas.
- El niño no está respirando.
- El niño tiene dificultad para respirar, le falta el aire o se está asfixiando.
- El niño no tiene pulso.
- El niño tiene un sangrado que no se detiene.
- El niño está tosiendo o vomitando sangre.
- El niño fue envenenado.



- El niño tiene una convulsión por primera vez, la convulsión dura más de 5 minutos, o es una convulsión atípica.
- El niño sufrió lesiones en la cabeza, cuello o espalda.
- El niño siente un dolor repentino, agudo, en cualquier parte del cuerpo.
- La condición del niño representa un peligro para sus extremidades (por ejemplo, lesión grave en el ojo, amputación u otra lesión que pudiera dejar al niño permanentemente discapacitado salvo que reciba atención de inmediato).
- La condición del niño pudiera empeorar o convertirse en potencialmente letal si la atención médica de emergencia se retrasa.
- El niño necesita las habilidades o los equipos de paramédicos o técnicos médicos de emergencia.

Si un niño tiene una emergencia médica o sufre una lesión grave, uno o más miembros del personal entrenados tomarán acción inmediatamente:

- Evaluando con calma la situación para determinar si es seguro acercarse al niño.
- Evaluando la condición del niño y comenzando los primeros auxilios.
- Otros miembros del personal llamarán al 911.
Otros miembros del personal notificarán a la recepción sobre la emergencia.
- El Asistente Administrativo contactará a los padres inmediatamente. Si los padres/tutores no pueden ser contactados inmediatamente, se llamará a los contactos de emergencia. El personal seguirá tratando de conversar personalmente con los padres/tutores incluso si se logró la comunicación con un contacto de emergencia.
- Se notificará a los padres/tutores si los paramédicos trasladan al niño al Hospital de Norwalk.
- Un miembro del personal siempre acompañará al niño en la ambulancia hacia el hospital.
- Los otros niños en el salón de clases serán trasladados a otro salón y la escuela será colocada en estatus “refugio designado” para esperar la llegada del personal de rescate.
- Un miembro del personal realizará una copia de los registros médicos e información de contacto de emergencia del niño disponible para los paramédicos.
- Un miembro del personal se asegurará de que el carril para los bomberos esté despejado y esperará la llegada del personal de rescate.
- El protocolo anterior para lesiones graves se seguirá en el evento de que un niño tenga una emergencia médica mientras esté en una excursión de campo con la excepción de que no se dará la instrucción de pasar al estatus de “refugio designado”. El personal del MOP tomará acciones para retirar a los otros niños de la escena o para tapar su visión.
- Se completará un Reporte de Accidentes y Enfermedades después de que los paramédicos hayan tomado el control de la emergencia.

Plan de Emergencia Dental

Se seguirá el siguiente procedimiento si un niño tiene una emergencia dental:

Si el niño tiene un diente desplazado:

- Un miembro del personal calmará al niño colocando una compresa fría sobre su rostro para minimizar la inflamación.
- Se contactará a los padres y recomendará que procuren atención dental de emergencia.



- Se completará un Reporte de Accidentes y Enfermedades y se entregará al Consultor de Enfermería y a los padres del niño. El original se mantendrá en el expediente del niño.

Si el diente del niño se desprendió:

- se ubicará el diente, y
- si está sucio, lo limpiaremos enjuagándolo gentilmente con agua.
- si el niño es maduro y está calmado, el diente será colocado nuevamente en su cavidad y el niño lo sostendrá en su lugar, o
- será colocado en un vaso con agua o solución salina normal. El MOP realizará su mejor esfuerzo para prevenir que el diente se seque.
- Un miembro del personal calmará al niño colocando una compresa fría sobre su rostro para minimizar la inflamación.
- Se contactará a los padres inmediatamente y recomendará que procuren atención dental de emergencia **EN MENOS DE 1 HORA**. Si los padres no están disponibles, se llamará a los contactos de emergencia.
- El Asistente Administrativo del MOP o su designado contactará al dentista del niño para recibir instrucciones sobre cómo proceder. Es responsabilidad de los padres mantener actualizados el nombre y el número de teléfono del dentista del niño.
- Si el dentista del niño no está disponible, se contactará al consultor dental del programa para recibir instrucciones sobre cómo proceder.
- El Asistente Administrativo contactará a los padres/tutores para informar sobre el accidente y las instrucciones del dentista/médico.
- En el supuesto de una emergencia dental el MOP seguirá los lineamientos establecidos en la Política sobre Lesiones Graves.
- Se completará un Reporte de Accidentes y Enfermedades y se entregará al Consultor de Enfermería y a los padres del niño. El original se mantendrá en el expediente del niño.



POLÍTICA SOBRE MEDIDAS DISCIPLINARIAS

El reconocimiento y el refuerzo positivo son métodos efectivos para manejar el comportamiento de los niños. Cuando los niños reciben interacciones positivas, sin violencia y entendimiento por parte de los adultos y de otros, ellos desarrollan un buen concepto de sí mismos, habilidades para la resolución de problemas y autodisciplina. Con base en esta creencia, el Preescolar Maritime Odyssey utiliza un enfoque positivo para disciplinar y aplica las siguientes técnicas para manejar el comportamiento y la disciplina:

Nosotros sí

- Observamos muy de cerca y supervisamos las actividades e interacciones sociales de los niños.
- Mantenemos expectativas apropiadas a la edad para el comportamiento de los niños.
- Nos comunicamos con los niños utilizando frases positivas.
- Nos comunicamos con los niños a su nivel.
- Hablamos con los niños de manera calmada y tranquila.
- Ayudamos a los niños a identificar y expresar apropiadamente sus sentimientos, frustraciones y preocupaciones.
- Explicamos el comportamiento inaceptable a los niños.
- Prestamos atención a los niños y brindamos apoyo emocional para lograr un comportamiento socialmente aceptable.
- Felicitamos y animamos a los niños.
- Razonamos y establecemos límites para los niños.
- Establecemos normas simples o expectativas para la comunidad en el salón de clases y las aplicamos consistentemente.
- Modelamos el comportamiento apropiado.
- Diseñamos el ambiente del salón de clases para minimizar los conflictos.
- Brindamos alternativas y redirigimos a los niños hacia una actividad aceptable.
- Damos oportunidades a los niños para que realicen decisiones y solucionen problemas.
- Ayudamos a los niños para que conversen los problemas y piensen en las soluciones.
- Escuchamos a los niños y respetamos sus necesidades, deseos y sentimientos.
- Brindamos palabras apropiadas y mediación para ayudar a resolver disputas y conflictos.
- Utilizamos libros de cuentos y discusión para trabajar con los conflictos comunes.

Nosotros no

- Imponemos castigo corporal de ninguna manera a un niño. (Castigo corporal se define como el uso de la fuerza física sobre el cuerpo como una medida disciplinaria. Fuerza física sobre el cuerpo incluye, sin limitación alguna, dar nalgadas, golpes, sacudir, morder, pellizcar, empujar, jalar o bofetear).
- Utilizamos ninguna estrategia que lastime, avergüence o menosprecie a un niño.
- Utilizamos ninguna estrategia que amenace, intimide o fuerce a un niño.
- Utilizamos la comida como una forma de recompensa o castigo.
- Utilizamos ni suspendemos la actividad física como una forma de castigo.
- Avergonzamos ni castigamos a un niño si ocurre un accidente en el baño.
- Avergonzamos a un niño frente a los otros.
- Comparamos a los niños.



- Colocamos a los niños en un cuarto cerrado ni oscuro.
- Dejamos a los niños solos, sin atención ni sin supervisión.
- Permitimos la disciplina de un niño por otros niños.
- Criticamos, hacemos burlas ni de cualquier manera menospreciamos a los padres, familias o grupos étnicos de un niño.

Un comportamiento retador es cualquier comportamiento que

- interfiere con el aprendizaje, desarrollo y el éxito de los niños al jugar,
- es dañino para el niño, para los otros niños, o para los adultos,
- o coloca a un niño en alto riesgo de tener problemas sociales o fracaso escolar en el futuro.

Acciones que tomaremos para atender un comportamiento retador

- La disciplina, es decir, la orientación, siempre será positiva, productiva e inmediata cuando el comportamiento es inapropiado.
- Los niños cuyo comportamiento pone en peligro a los otros serán supervisados lejos de los otros niños. Esto no es lo mismo que la práctica de utilizar un “tiempo fuera”. Un adulto ayudará al niño a moverse fuera de la situación de grupo. Luego, el niño procesará el problema verbalmente con el miembro del personal y las otras partes involucradas. Un adulto permanecerá cerca de cualquier niño que esté fuera de control emocionalmente y necesite un tiempo en privado para recuperar la compostura.
- El comportamiento retador reiterado será documentado utilizando el Reporte de Incidente de Comportamiento del programa.
- El comportamiento retador recurrente será referido al Director de Aprendizaje Temprano.
- Cuando un patrón de comportamiento es persistente y pone en peligro al propio niño, a otros o a los bienes, o perturba significativamente el programa, el MOP trabajará con la familia del niño para encontrar soluciones, que incluyen la referencia a servicios externos.
- Se coordinará una conferencia con los padres para atender el comportamiento de su niño.
- El Director de Aprendizaje Temprano a su discreción puede solicitar el permiso de los padres para que su niño sea evaluado para la referencia a servicios externos.
- Si el comportamiento del niño no es corregido después de la conferencia entre padres, maestros y directores, el niño puede ser retirado del programa por cierto número de días que serán determinados por el Director de Aprendizaje Temprano en conjunto con el Director. ***Por favor, tenga presente que estos días son tratados como inasistencias y NO se dará crédito en la matrícula.***
- Si un padre se niega a otorgar el permiso al programa para la evaluación de su niño y su comportamiento consistentemente lo pone en peligro a sí mismo o pone en peligro la seguridad de los niños a su alrededor, entonces el Director, luego de una reunión con los padres y de documentar los problemas de comportamiento y las intervenciones, tiene derecho a terminar los servicios de cuidado infantil para ese niño en particular. ***Si esto ocurre no habrá reembolso de la matrícula.***



POLÍTICA SOBRE QUEJAS/RECLAMACIONES

Diríjase inmediatamente a la persona directamente involucrada y manifieste su queja/reclamación. Se deben realizar todos los esfuerzos posibles para resolver la situación en este primer paso. Usualmente, el primer punto de contacto es el maestro del niño. En el supuesto de que el problema no sea resuelto, los padres pueden contactar al Director de Aprendizaje Temprano quien tratará de resolver la reclamación o la escalará a la CEO para su resolución. **Los niños pueden ser retirados del programa si los padres amenazan a los niños, al personal, a otros padres o visitantes.** Los padres siempre tienen la opción de presentar una reclamación en la Oficina de Infancia Temprana de Connecticut. Se recomienda a los padres que presenten sugerencias sobre estas políticas y programas.



POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO SOBRE LAS TARIFAS

El preescolar recibe fondos del estado a través de las subvenciones de Preparación Escolar (SR) y Cuidado Diario Infantil (CDC). Adicionalmente, el programa cobra tarifas a las familias de conformidad con la Política General 14-02 para Programas con Fondos Estatales Administrados de la Oficina para la Infancia Temprana (OEC) de Connecticut. La tarifa de la familia es el importe no subsidiado del aporte familiar al costo del cuidado por niño que debe pagarse al programa. La tarifa de la familia es una parte esencial de nuestro programa que nos permite brindar servicios adicionales, oportunidades enriquecedoras, materiales y mucho más para sus niños en su crecimiento educativo.

La tarifa de la familia se basa en el ingreso bruto familiar y el tamaño de la familia y se calcula utilizando una escala progresiva que inicia en un mínimo de \$9 por semana hasta un máximo de \$255 por semana.

Después de completar el cálculo de la tarifa de la familia los padres reciben una copia para su registro. Las familias deben notificar a un miembro del equipo administrativo si hay un cambio en su estatus de trabajo o en los ingresos. La reverificación de los ingresos se realizará anualmente y/o si existe un cambio en los ingresos o en el estatus de trabajo. Un miembro del equipo administrativo evaluará la reverificación de los ingresos. Se fijará un nuevo esquema de tarifas y la familia será notificada. La familia que no reporte su ingreso con exactitud o los cambios en su ingreso o el estatus de trabajo, será valorada a la tarifa máxima de \$255 o serán retirados del programa.

Las familias cuyos ingresos son superiores al 100% del Ingreso Promedio Estatal (SMI, por sus siglas en inglés) serán evaluados a la tarifa máxima de \$255. ***Nuestro programa para niños pequeños con fondos del CDC nos prohíbe estrictamente inscribir a familias cuyos ingresos son superiores al 75% del SMI.***

Se recomienda que todos los niños que ingresen a un programa de día completo/año completo con fondos del Departamento de Educación y/o del Departamento Estatal para la Infancia Temprana que soliciten Care 4 Kids. Este es un subsidio estatal, que ayuda a los padres con el pago de la tarifa de cuidado infantil. El equipo administrativo le ayudará a completar y entregar la Solicitud de Care 4 Kids.

Cuando presente su solicitud para inscripción, debe entregar lo siguiente:

Dos (2) pruebas de ingresos:

- Recibos de pago recientes y consecutivos que cubran el periodo de un (1) mes (4 si recibe su pago semanalmente, 2 si recibe su pago cada dos semanas)
- Formularios W-2 del año actual
- Declaración de Impuesto presentada el año anterior
- Una carta notariada que indique el ingreso semanal de todos los adultos en el grupo familiar.
- Una carta de su empleador verificando su ingreso anual
- Compensación de Trabajadores
- Ingreso del Seguro Social.

Lista de Espera, Tarifa de Registro y Matrícula del Programa



Debe pagarse una tarifa de procesamiento de \$10 cuando se presenta una solicitud para la lista de espera y una tarifa de \$25 al momento del registro. **AMBAS TARIFAS NO SON REEMBOLSABLES.**

La matrícula escolar se factura cada viernes para la semana siguiente y el pago debe realizarse en ese momento. El programa acepta tarjetas de crédito, órdenes de pago y efectivo como formas de pago. El programa no acepta cheques personales. Los pagos deben colocarse en la caja de seguridad ubicada en la recepción. Los padres también pueden pagar en línea a través de Tuition Express o hacer arreglos para que los pagos sean cargados a su tarjeta de crédito o cuenta bancaria automáticamente.

Las familias deben pagar cincuenta y dos semanas de la tarifa por año sin importar la asistencia del niño. Después de que se calcule la tarifa para su familia, será informado sobre el importe de la tarifa semanal. El programa sigue las políticas establecidas por la Oficina de Infancia Temprana.

MOROSIDAD EN LA MATRÍCULA

Las facturas se envían por correo electrónico a las familias semanalmente y el pago debe realizarse cada viernes para la semana siguiente. **Los pagos se consideran morosos 1 día después de la fecha de vencimiento y no hay periodo de gracia.** Se enviarán cartas de morosidad por correo electrónico a las familias que tienen retraso con el pago. Los saldos vencidos **DEBEN** pagarse para que el niño pueda ingresar en el programa el próximo mes. En el supuesto de que se haya establecido un plan de pago o se haya realizado el pago completo, el niño tendrá permitido regresar al programa. Ninguna tarifa será exonerada. Se enviarán notificaciones a las familias que no cumplen con la política anterior. Los servicios del preescolar serán suspendidos y/o terminados inmediatamente.



SEGURIDAD

Para garantizar el ambiente de aprendizaje más óptimo para los niños, el Preescolar Maritime Odyssey cuenta con la licencia otorgada por la Oficina de la Infancia Temprana de Connecticut, es inspeccionado por el Departamento de Salud de Norwalk y está acreditado por la Asociación Nacional para la Educación Infantil (NAEYC, por sus siglas en inglés).

El programa también recibe inspecciones anuales de la Oficina de la Infancia Temprana, la Oficina del Jefe de Bomberos de Norwalk, e inspecciones de Salud y Saneamiento del Departamento de Salud de Norwalk.

Estas inspecciones garantizan que estamos cumpliendo con todas las regulaciones de salud y seguridad y contra incendios, y que el programa cumple con altos estándares de calidad en relación con los requerimientos de los maestros, promedios de adultos/niños, plan de estudios, nutrición, y otras prácticas administrativas.

El mantenimiento regular de las instalaciones y los equipos la realiza el conserje del programa. El programa realiza todos los esfuerzos posibles para garantizar la seguridad de los estudiantes contra peligros ambientales y la contaminación a través del uso de suministros ecológicos y la fumigación contra insectos no se realiza cuando los estudiantes están presentes y se realiza de manera oportuna para que los estudiantes no ingresen en el área inmediatamente después del tratamiento. Todos los químicos y agentes de limpieza se mantienen en gabinetes o armarios cerrados.

Prácticas Generales de Seguridad

- La verificación de antecedentes se realiza para todo el personal.
- Se requiere que los maestros y estudiantes tengan una prueba de TB y un formulario de salud en el expediente.
- Todos los miembros del personal están obligados a reportar cualquier sospecha de abuso/negligencia infantil.
- Los niños están bajo supervisión en todo momento y se mantienen los promedios apropiados de niños/personal.
- La información de las personas autorizadas para recoger a los niños está en el expediente y en el directorio de emergencia.
- Si no estamos familiarizados con la persona autorizada para recoger al niño, le pediremos ver su identificación y compararemos la ID de la persona con la información en el directorio de emergencia que fue proporcionada por los padres.
- Cada sala está equipada con un kit de primeros auxilios.
- Los maestros toman la lista y supervisan la cantidad de niños bajo su cuidado.
- Los maestros se mueven alrededor del parque infantil para garantizar la supervisión adecuada y apropiada.
- El parque infantil es supervisado muy de cerca en aspectos de seguridad y mejoras.
- El personal está entrenado en RCP, Primeros Auxilios, y en maniobras para recuperar la respiración/en caso de ahogamiento.
- Los medicamentos se almacenan lejos del alcance de los niños y se administran solamente con el permiso por escrito de los padres/tutor.
- Las personas que sirven los alimentos utilizan guantes cuando manipulan los alimentos listos para comer.
- Los suministros de limpieza se almacenan lejos del alcance de los niños.



- Los maestros completan la documentación sobre las situaciones relacionadas con accidentes, incidentes y de salud. Los padres reciben copias de los formularios de accidentes/incidentes.
- Los maestros siguen las precauciones universales para accidentes e incidentes relacionados con sangre.
- Tenemos cilindros disponibles de prevención de ahogamiento para probar si los juguetes son muy pequeños.
- Guantes “libres” de látex están disponibles en cada sala para atender emergencias.
- Los juguetes se revisan frecuentemente y los juguetes rotos se descartan.
- Los números de emergencia están incluidos en el kit de primeros auxilios para las caminatas y excursiones.
- Los padres son informados con anticipación sobre todas las excursiones.
- Los niños están vestidos con camisetas codificadas por color para poderlos identificar con facilidad.
- El promedio de maestros y niños se ajusta para las excursiones para garantizar que exista una mayor proporción de adultos por niños.
- Durante las excursiones los niños deben permanecer donde los maestros puedan verlos en todo momento y viceversa.
- La información sobre salud y seguridad está incorporada en el plan de estudios y se enseña a los niños de manera regular.
- Los padres deben acompañar personalmente a su niño mientras entra y sale del edificio.
- Los niños NO tienen permitido correr o jugar en el estacionamiento.
- Por favor, asegúrese de que las puertas de entrada están completamente cerradas después de entrar y cuando sale.



CLIMA INCLEMENTE

Escuche las estaciones locales de radio o las estaciones de TV para conocer las condiciones climáticas u otras emergencias, que pudieran generar el cierre o retrasos en el programa.

Política de Lineamientos para Clima Inclemente

El programa sigue la política sobre clima inclemente de las Escuelas Públicas de Norwalk. Por lo tanto, si las Escuelas Públicas de Norwalk están cerradas, tienen un retraso o una salida temprana, el preescolar también lo hará. Los padres serán notificados de los cierres, retrasos y salidas tempranas a través de Robocalls, mensajería de texto y correo electrónico. Los cierres también serán anunciados en News12, publicados en nuestra página web odysseyct.com y en la página web de las Escuelas Públicas de Norwalk orwalkps.org. Si debemos cerrar el preescolar antes del final del día debido al clima inclemente u otra emergencia, llamaremos a cada uno de los padres para hacer arreglos para que busquen a los niños. Es responsabilidad de los padres asegurarse de que tengamos la información de contacto actualizada en el expediente.



POLÍTICA DE NO FUMAR

**EL EDIFICIO DEL PREESCOLAR MARITIME ODYSSEY ESTÁ LIBRE DE HUMO.
Fumar no está permitido en los terrenos de la Escuela Nathaniel Ely.**



SEGURIDAD ESCOLAR Y PLAN DE SEGURIDAD

El Preescolar Maritime Odyssey asumió un compromiso con la seguridad y la protección de los estudiantes, maestros, personal, contratistas y visitantes en sus instalaciones. Con el propósito de maximizar la seguridad y protección en todo momento, el programa implementó los lineamientos a seguir en el supuesto de que ocurra una emergencia. Estos lineamientos se basan en las recomendaciones de los Estatutos Generales de Connecticut y de la Oficina de la Infancia Temprana de CT. Tenemos la confianza de que el programa está equipado y preparado para manejar un desastre en el evento de que ocurra.

Este **Plan de Emergencia** integral contempla el enfoque del programa para el manejo de las emergencias y las operaciones antes, durante y después de las siguientes emergencias: clima severo, terremoto, incendio, intruso y actividad policial en la comunidad circundante. Fue desarrollado para funcionar como un plan para informar al personal, estudiantes y visitantes sobre cómo responder durante una situación de emergencia.

Cada miembro del personal tiene asignada una tarea que realizará en el caso de que ocurra una emergencia. Estas incluyen: Primeros Auxilios, Seguridad y Protección, Búsqueda y Rescate, Centro de Comando, Entrega de Estudiantes y Organizador de Voluntarios. No obstante, es imperativo que los padres tengan conocimiento del plan y de nuestra estrategia para entregar los estudiantes a los padres. También es importante que cada familia esté preparada en casa para que, como una comunidad, podamos manejar la situación.

Este plan existe para:

- Proteger vidas y bienes,
- Responder a las emergencias con prontitud y de forma apropiada,
- Coordinar con las operaciones de emergencia local y los recursos de la comunidad.

Las metas del Plan de Preparación para Emergencias del Preescolar Maritime Odyssey son:

- Garantizar la seguridad física y psicológica y la supervisión de estudiantes, maestros, personal y visitantes en la escuela si ocurre una emergencia durante el horario escolar.
- Restaurar la normalidad de los servicios tan rápido como sea posible.
- Coordinar el uso del personal y las instalaciones de la escuela. Realizar un plan calmado y eficiente para que los padres retiren a sus niños de la escuela, si es necesario.

A continuación, hay algunas cosas importantes que los padres deben conocer si ocurre un desastre durante el horario escolar:

- En el evento de una emergencia **NO LLAME A LA ESCUELA**. Un sistema de alerta instantánea también conocido como Robotalker se comunicará con los padres/tutores.
- Cada emergencia presenta un conjunto de variables únicas, que serán evaluadas antes de tomar la decisión de utilizar el Robotalker. Esas variables incluyen la naturaleza de la emergencia, la hora de la emergencia, la duración estimada de la emergencia, el impacto sobre



la seguridad inmediata de los estudiantes, las instrucciones dadas por los agentes de la policía y las agencias de servicios de emergencia, entre otras. La prioridad principal del programa es primero evaluar y responder ante la emergencia y garantizar la seguridad inmediata de los estudiantes; y luego notificar a los padres/tutores si la emergencia individual lo amerita.

- La precisión del Robotalker depende de garantizar que toda la información esté actualizada en los registros de la escuela. Es importante mantener su información de contacto actualizada en todo momento, incluso los cambios en la dirección de correo electrónico.
- Cuando reciba un mensaje del Robotalker, por favor, considere que es muy importante. La identificación (ID) de la llamada será el número principal del programa (475) 215-6100. No cuelgue. Si consulta el correo de voz en un momento posterior, escuche el mensaje completo. No llame a la escuela. Si es una notificación de emergencia, el mensaje incluirá las instrucciones.

LINEAMIENTOS GENERALES PARA ENTREGAR A LOS ESTUDIANTES:

No conduzca hacia el estacionamiento de la escuela.

El estacionamiento debe estar despejado de vehículos para permitir el ingreso de los vehículos de emergencia. Estacione su vehículo con seguridad en las cercanías y camine hacia la escuela. No deje su vehículo en la calle donde bloquee el paso de otros automóviles o los vehículos de emergencia.

Traiga su Identificación

Debe traer una ID con fotografía para identificarse al momento de la entrega de cualquier estudiante bajo nuestro cuidado. No intente retirar a su niño ni a cualquier otro niño de la escuela sin haber firmado el formulario de entrega de emergencia en el área de Entrega de Estudiantes.



PREPARACIÓN PARA EMERGENCIAS

Simulacros de Incendio, Cierre de Emergencia, Cierre Forzoso y Refugio Designado

La División de Licencias de la Oficina de la Infancia Temprana de Connecticut requiere que el programa realice simulacros mensualmente para que los niños se familiaricen con los procedimientos de emergencia de una manera que no genere miedo.

Durante los simulacros de incendio, el personal y los niños practican la evacuación del edificio en 3 minutos o menos. Los procedimientos de evacuación están publicados en todos los salones de clases en las puertas de salida. En el supuesto de un incendio, la evacuación del edificio se realizará a través de la salida más cercana. El personal guiará inmediatamente a los niños fuera del salón de clases a través de la salida de incendio y el grupo caminará con seguridad lejos del edificio hacia el área de reunión designada. Los niños formarán una línea y los maestros los llamarán por sus nombres para constatar la asistencia. Los maestros tomarán el bolso de primeros auxilios, el radio de comunicación, el teléfono celular y la información de contacto de emergencia con ellos. Durante los simulacros de Cierre de Emergencia, Cierre Forzoso y Refugio Designado los niños practicarán permanecer en silencio y evacuar hacia las áreas más internas del edificio, lejos de ventanas y puertas.

Emergencias por Clima Severo

En el supuesto de emergencias por clima severo, como tornados o huracanes, los niños y el personal permanecerán adentro lejos de ventanas y puertas. Personal entrenado en primeros auxilios estará disponible para administrar los primeros auxilios que sean necesarios, hasta que llegue el personal de emergencia. Los padres serán notificados después de que el peligro inminente haya pasado.

Gran Terremoto

Si no es seguro regresar al edificio, **LOS NIÑOS PERMANECERÁN BAJO LA SUPERVISIÓN DE LAS AUTORIDADES ESCOLARES** hasta que los padres o adultos responsables designados puedan recogerlos. Una llamada del Robotalker se comunicará con los padres/tutores. Los estudiantes solamente serán entregados a los padres o tutores que están indicados en su formulario de retiro en caso de emergencia.



PROCEDIMIENTO DE REPORTE OBLIGATORIO DEL DCF POR ABUSO/NEGLIGENCIA INFANTIL

Todos los miembros del personal que trabajan en el Preescolar Maritime Odyssey son informantes con obligación de reporte de abuso y negligencia infantil. Se requiere que los informantes con obligación de reporte informen cuando, según su capacidad profesional, tienen una causa razonable para sospechar o considerar que un niño menor de 18 años ha sido víctima de abuso, negligencia o está en un inminente riesgo de sufrir daño por una persona responsable de la salud, bienestar o cuidado del niño, o por una persona que tiene acceso al niño a través de una persona responsable.

(Estatutos Generales de Connecticut 17a-101a) un niño víctima de abuso se define como un niño que tuvo una o más lesiones físicas no accidentales o lesiones ocasionadas sobre el niño, o que tiene lesiones que no concuerdan con la historia de cómo sucedieron, o es una condición que es resultado del maltrato, como, sin limitación alguna, desnutrición, abuso o explotación sexual, privación de necesidades, maltrato emocional o castigos crueles. (CGS 46b-120) un niño víctima de negligencia se define como un niño que ha sido abandonado, que no recibe el cuidado y la atención apropiada a nivel físico, educativo, emocional o mora, o que tiene permitido vivir bajo condiciones, circunstancias o asociaciones que lesionan su bienestar. (CGS 46b-120).

Alegatos/Investigación Interna

Pudieran ocurrir situaciones en las cuales la familia alegue que el programa no ha mantenido la seguridad de un niño contra el abuso y/o la negligencia. Tenga en cuenta que estos alegatos acarrearán una investigación por parte del Departamento de Niños y Familias del Estado, la Oficina de la Infancia Temprana (OEC), la Unidad de Investigación de Licenciamiento y/o el Departamento de Policía de Norwalk. Cuando el Director del Programa o su designado es informado por la familia, el Departamento de Policía de Norwalk y/o la Unidad de Investigación de Licenciamiento de la Oficina de la Infancia Temprana (OEC) sobre el alegato, se tomarán las siguientes acciones de inmediato:

1. El CEO, el Director de Programas, el Director de Aprendizaje Temprano, el Departamento de Niños y Familias y la Oficina de la Infancia Temprana (OEC) serán notificados dentro de las 12 horas.
2. Cada miembro del personal que tuvo contacto con el niño el día del incidente que se alega será informado de los alegatos y se le solicitará que escriba una declaración en relación con los eventos del día en cuestión con foco en: la participación del niño en particular, el estado de ánimo y el nivel de actividad. La declaración incluye la documentación sobre si las marcas de moretones eran visibles al momento de la llegada y/o de la salida.
3. El CEO, el Director de Programas y el Director de Aprendizaje Temprano obtienen las declaraciones del personal junto con las copias de las tarjetas de registro de horas del personal, registros de asistencia del salón de clases, libro de llegadas/salidas, y el registro de visitantes, si corresponde.
4. Los miembros del personal no conversan sobre el caso salvo que estén autorizados.
5. El programa llama a Care Line dentro de las 12 horas de haberse presentado el alegato.
6. El Gerente de guardia llama a la OEC inmediatamente para reportar el incidente.



POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDAD

REGISTROS DE LOS NIÑOS

La información contenida en los expedientes del salón de clases y las familias es confidencial. Solamente está disponible para aquellas personas en el preescolar que tienen participación directa en el crecimiento y desarrollo del niño. Solamente el personal autorizado puede transferir la información personal, educativa o los registros de servicios sociales entre los centros. Los registros solamente se entregan a las agencias o programas educativos externos con el permiso de los padres.

Como padre o tutor legal del niño, usted puede solicitar revisar el contenido del expediente de su niño o familia. Esto se puede coordinar contactando al Director de Aprendizaje Temprano. Los padres, a través de una solicitud por escrito, pueden pedir que se envíe una copia de los registros del niño a una agencia educativa local/u otra, sin costo. Es importante mencionar que la información no será entregada a ninguna persona que llame al programa en relación con un padre o con el niño.

Periódicamente, las fuentes de los fondos o el Director de Aprendizaje Temprano revisan los expedientes del salón de clases y de las familias para realizar auditorías al salón de clase. No obstante, los expedientes nunca son sacados del programa. Por el contrario, los expedientes permanecen en el Centro.

No obedecer todas las normas antes mencionadas sin contar con la autorización previa, acarreará medidas disciplinarias, que pueden incluir la terminación del empleo.



DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS PADRES/TUTORES

Derechos de los Padres

- Ser tratado con respeto y ser reconocido como el primer maestro de su niño.
- Ser saludado al momento de la llegada y antes de la partida.
- Recibir orientación y apoyo del equipo administrativo y los maestros.
- Ser informado del progreso de su niño.
- Participar en el programa, incluso intervenir en la toma de decisiones compartidas.

Responsabilidades de los Padres

- Aceptar que el programa del Preescolar Maritime Odyssey es una oportunidad a través de la cual puedo mejorar la calidad de vida para mí, para mi niño, y para mi familia.
- Trabajar con maestros, personal, y otras familias de manera cooperativa.
- Estar abierto a nuevas ideas y experiencias que serán beneficiosas para mi niño y para mí.
- Permanecer involucrado activamente mediante la participación en las actividades del programa/salón de clases, reforzando el aprendizaje en casa.
- Ayudar a mejorar la calidad de nuestro programa, aportando mis opiniones, críticas constructivas y sugerencias.
- Preguntar en caso de duda.



ESTACIONAMIENTO

Los padres deben estacionar en el nivel inferior cuando dejan o recogen a sus niños. Por favor, estacione en los espacios designados o en la zona para que los padres dejen/busquen a los niños. No está permitido estacionar en el “CARRIL PARA BOMBEROS” que es la curva pintada en color amarillo frente al edificio. Este espacio es solamente para vehículos de emergencia. No está permitido estacionar en el nivel superior en el estacionamiento del Programa de Tenis Norwalk Grassroots.

Los espacios de estacionamiento para discapacitados están reservados solamente para vehículos identificados con calcomanías de discapacitados. Por favor, sea gentil y respete todas las leyes y restricciones de espacios de estacionamiento para discapacitados.

Los padres deben llevar a sus niños de la mano en todo momento mientras están en el estacionamiento.



DECLARACIÓN DE CIERRE

Un ambiente sólido en el hogar y en la escuela es esencial para construir un buen entorno para los niños pequeños. Todo nuestro personal tratará de realizar su mejor esfuerzo para mantenerle informado e involucrado en el programa de nuestro preescolar. Claramente, la comunicación continua y el apoyo tanto de las familias como del personal hacen que la conexión entre el hogar y la escuela sea bidireccional. Por favor, comparta con nosotros información sobre su niño y reporte cualquier cambio, especialmente durante una crisis significativa. Cualquier información que usted comparta con nosotros se mantendrá de manera confidencial. Esperamos fomentar la confianza y el respeto mutuo en cada oportunidad. Existirán muchas maneras para que los padres se involucren con el Preescolar Maritime Odyssey. Esperamos tener la oportunidad de conocerlo a usted y a su familia.



ACUSE DE RECIBO DE LOS PADRES

Como padre de un niño inscrito en el Preescolar Maritime Odyssey, prometo obedecer todas las políticas del programa contempladas en este manual.

- Recibí y leí una copia del Manual para Padres del Preescolar Maritime Odyssey. Entiendo que estas políticas y normas están sujetas a cambio en cualquier momento. Entiendo que este manual reemplaza todos los otros manuales previos del Preescolar Maritime Odyssey y permanecerá vigente hasta la próxima revisión o adenda.
- Entiendo que fotografiar y/o grabar al personal y/o a otros niños está **ESTRICTAMENTE PROHIBIDO**.
- Entiendo que, si no cumplo con las políticas y procedimientos contemplados en este manual, mi niño puede ser excluido temporalmente del programa.
- Acepto que traer a mi niño a tiempo cada día al programa es esencial para el crecimiento y desarrollo. Por lo tanto, haré todo el esfuerzo posible para garantizar que la asistencia de mi niño no sea un problema.
- Estoy consciente de quién es responsable por mi niño mientras está inscrito en el Preescolar Maritime Odyssey. Por lo tanto, primero conversaré con esa persona en relación con las inquietudes que pudiera tener para resolver cualquier problema que pudiera surgir.
- Entiendo que debo mantener información exacta y actualizada en el programa, sobre toda la información que sea relevante (contactos de emergencia, autorización para recoger/llevar, ingreso familiar, estatus de salud/médico, etc.)

Padre/Tutor #1 NOMBRE

(letra de imprenta): _____

Fecha _____

Padre/Tutor #1 FIRMA: _____

Fecha _____

Padre/Tutor #2 NOMBRE

(letra de imprenta): _____

Fecha _____

Padre/Tutor #2 FIRMA: _____

Fecha _____

MUCHAS GRACIAS DE ANTEMANO POR ACATAR ESTAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS.

(POR FAVOR, IMPRIMA Y FIRME ESTA PÁGINA, Y ENTRÉGUELA AL MAESTRO DE SU NIÑO).

