



POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS MANUAL

PARA PADRES Y PERSONAL

TABLE OF CONTENTS

Este manual sirve como punto de referencia para las siguientes políticas y procedimientos específicos de Alphabets Preschool Center:

- Conferencias de inscripción
- Política de liberación de niños
- Política sobre la eliminación de los padres biológicos de la lista de recogida de un niño
- Política de recogida tarde
- Política sobre Visitantes
- Cierres Escolares
- Global Connect / Televisión, Computadora y Política de Video
- Política de No Discriminación del USDA
- Política de salud
- Pautas para una fiebre
- Procedimientos para Padres para Enfermedades
- Procedimientos de enfermedad para niños que se enferman en Alphabets
- Administración de Medicina
- Procedimientos para el personal (Administración de medicamentos)
- Requisitos de salud e inmunización
- Política sobre Enfermedades Reportables y Transmisibles
- Información a los padres (DCP&P)
- Política de orientación positiva
- Política de expulsión
- Información de evaluación y el equipo de intervención temprana
- Comunicando Información



CONFERENCIAS DE INSCRIPCIÓN

Antes de la inscripción de un niño en Alphabets se organizará una conferencia de inscripción entre los padres/tutores y la Directora, Esther Piekarski.

Esta conferencia incluirá un recorrido por la escuela y una explicación de las políticas, procedimientos, programas y currículo. Esta conferencia generalmente toma de 45 minutos a una hora, dependiendo de las necesidades de su familia.

En esta conferencia de inscripción se discutirán las siguientes políticas:

- Política de salud
- Política de liberación de niños
- Política de Enfermedades y Enfermedades Transmisibles
- Procedimientos y Políticas de Medicina de Dispensación
- Oportunidades de participación de los padres
- Guía de disciplina positiva
- Política de expulsión
- Horario diario de actividades
- Currículo y Programas
- Carta de información a los padres
- Horas de operación
- Autorización para el tratamiento de emergencia
- Los hábitos individuales del niño, las necesidades dietéticas y de sueño, las actividades, el comportamiento y desarrollo
- Una conferencia de inscripción se programará después de que un estudiante haya completado una Paquete de Registro del Distrito Escolar de Asbury Park y ha sido aprobado por el Asbury Park School District.



****POLICIA DE LIBERAR NINOS****

Cuando un niño está registrado en Alphabets Preschool Center, el padre completa un paquete de registro. Este paquete debe ser llenado y devuelto al Centro antes de la fecha de inicio del niño. El paquete incluye un FORMULARIO DE AUTORIZACION MEDICA. El padre debe enumerar aquí los nombres completos de las personas autorizadas para tomar al niño del Centro, junto con su número de teléfono, dirección y relación con el niño. Deben tener 18 años de edad o más. Los nombres enumerados en la sección CONTACTO DE EMERGENCIA deben aparecer de nuevo en la sección DE AUTORIZACION DE RECOGER del FORMULARIO DE AUTORIZACION MEDICA para autorizar la liberación de un niño a dichas personas.

EL NIÑO NO SERÁ LIBERADO A LA GENTE NO EN LA LISTA.

Los miembros del personal solicitarán la identificación si la(s) persona(s) no les resulta familiar.

*En una emergencia, y por el consentimiento de la Directora solamente, un formulario especial de **recogida alternativa** puede ser utilizado por Alphabets para liberar a un niño a un adulto que no aparece en el Formulario de Autorización Médica. **Esta es una forma de una sola vez.***

(Si un padre nos llama con información específica sobre quién viene y cuándo, es decir: taxi, familiares visitantes, personas especiales que normalmente no se utilizan para la recogida, etc...)

Si se envía un taxi para recoger a un niño de Alphabets, se espera que el taxista venga a Alphabets a recibir al niño. No se permitirá que un niño espere afuera para ser recogido en un taxi.

Alphabets Preschool Center no está permitido por ley para restringir a un niño de ser recogido por un padre biológico a menos que tengamos una copia de una orden de restricción actual o una orden judicial en el

Ningún niño será dado a conocer a los padres de otro niño a menos que ese padre aparezca en el Formulario de Autorización Médica. Si desea que su hijo visite la casa de otro niño, debemos tener su permiso por escrito para liberar a su hijo a ese padre.



Política sobre la designación de guardianes primarios y sobre la eliminación de padres biológicos de la lista de recogida de un niño

1. En Nueva Jersey, tanto la madre biológica como el padre tienen el derecho legal de recoger a su hijo de nuestro centro a menos que haya una orden de restricción ordenada por la corte. La orden judicial tendría que indicar claramente el nombre de la persona restringida a recoger al niño.
2. Cuando un niño está registrado para ingresar a nuestro programa, el padre que completa el proceso de Registro y la sesión de Orientación se convierte en el Guardián Primario para el niño en nuestro programa.
Si ambos padres están presentes, ambos padres son los Guardianes Primarios.
El Guardián Primario analizará la relación del niño con el otro padre si no está presente en la Orientación y aclarará las expectativas, funciones y responsabilidades para ese padre.
Esto debe incluir información sobre quién está en la lista de recogida del niño.
3. El(los) Tutor(es) Primario(s) creará la lista de recogida del niño en el formulario que se llama el Formulario de Autorización Médica.
4. Si el Guardián Primario no designa al otro padre en la lista de recogida, él / ella necesita saber que es su responsabilidad informar al otro padre que no están en la lista.
La documentación ordenada por el tribunal debe proporcionarse en las reuniones de registro/orientación, si está en vigor.
5. Si el padre que no está en la lista de recogida llega a recoger a su hijo en Alphabets, se le informará que no están en la lista de recogida. Este padre tendría que demostrar su estatus legal como padre antes de discutir tomar a ese niño de nuestro centro. Se le pedirá que respeten nuestra política escolar por el bien del niño y no saquen al niño del edificio. Además, se le pedirá que se encuentre con problemas de custodia fuera del edificio de la escuela. El Guardián Primario será notificado inmediatamente y se le pedirá que ayude con la situación. Si la persona que no está en la lista de recogida procede a intentar tomar al niño después de que se ha hecho esta solicitud, se llamará a la policía si es necesario para mediar en la situación y se hará un informe. Ningún personal de Alphabets utilizará ninguna restricción física.
6. Durante el curso de la inscripción para un niño, un tutor primario no puede eliminar a otro tutor primario sin una orden judicial.



7. Durante el curso de la inscripción para un niño, si el Tutor Primario desea eliminar a un padre biológico que no es un Guardián Primario de la lista de recogida, iniciaría el proceso completando un formulario de Cambio de Información con la Directora, Gerente de Oficina o Trabajador de Alcance Familiar. La Directora debe aprobar este formulario solo después de una discusión con el padre solicitando el cambio. Es responsabilidad del padre notificar al otro padre que lo están sacando de la lista de recogida. El personal de Alphabets no debe ser la fuente de esta información.
Este proceso debe tomarse muy en serio y no debe iniciarse sin una consideración cuidadosa.
8. El personal será informado del cambio y la información será añadida a nuestra lista de Instrucciones Especiales por el Gerente de la Oficina.
9. Cualquier padre que desee eliminar al otro padre biológico de la lista de recogida DEBE leer y recibir una copia de esta política. Se les pedirá que firmen para indicar la recepción de una copia de esta política.



**** RECOGIDA TARDE ****

Alphabets se cierran rápidamente a las 5:30 p.m. y no hay cuidadores programados para cuidar a sus hijos después de ese tiempo.

Le pedimos que llegue antes de las 5:25 PM para asegurarse de que podemos cerrar a las 5:30 PM de inmediato. Gracias por su total cooperación y comprensión en esto.

En el caso de que un padre o persona autorizada no recoja al niño o se retrase en recoger al niño después de las 5:30 p.m.:

- 1.** El niño será supervisado en todo momento.
- 2.** Todos los esfuerzos serán hechos por los miembros del personal de Alphabets para ponerse en contacto con los padres y/u otras personas autorizadas por el padre para cuidar al niño;
- 3.** Siempre que los padres con custodia y/u otras personas autorizadas por el padre no recoge al niño una hora o más después de la hora de cierre, y siempre que los miembros del personal no hayan podido hacer otros arreglos para devolver al niño a su(s) padre(s) con custodia, un miembro del personal de Alphabets llamará a la División las 24 horas Línea Directa de Abuso Infantil (800-792-8610) o NJ Dept. of Children and Families 24-hour Child Abuse Hotline (877-652-2873) para buscar ayuda para cuidar al niño hasta que su(s) padre(s) con custodia u otra(s) persona(s) autorizada(s) por los padres(s) de custodia esté disponible(s) por los padres(s) de custodia(s) para cuidar al niño.
- 4.** Los padres que recojan a sus hijos más tarde de las 5:30 PM pueden cambiar sus horas en consecuencia

Si el padre o la persona autorizada por el padre parece estar física y/o emocionalmente deteriorado en la medida en que, a juicio de la directora y/o miembro del personal, el niño sería puesto en riesgo de daño si fuera liberado a tal individuo:

- 1.** El niño no será liberado a una persona tan deteriorada; y
- 2.** Los miembros del personal intentarán comunicarse con el otro padre del niño o con un persona autorizada por el padre en el Formulario de Autorización Médica; Y
- 3.** Si Alphabets no puede hacer arreglos alternativos, un miembro del personal llamar a la División de Protección y Permanencia Infantil (DCP&P) Línea Directa 24 Horas de Abuso Infantil (1-800-792-8610) para buscar ayuda en el cuidado del niño.



Política sobre Visitantes

En Alphabets Preschool Center, los padres de niños inscritos pueden visitar el Centro en cualquier momento durante las horas de operación del Centro para observar las actividades del programa. Los padres NO necesitan obtener la aprobación previa. ¡Siempre eres bienvenido! Si está considerando inscribir a su hijo en Alphabets, también se le invita a visitar el Centro para observar sus actividades de operación y programa. Le invitamos a observar en cualquier momento. Sin embargo, le instan a hacer una cita si va a solicitar información para que el Gerente de la Oficina y/o la Directora puede reservar tiempo para responder a sus preguntas.

Sólo las madres y los padres que tienen relaciones continuas con los niños inscritos en Alphabets Preschool Center tienen visitas abiertas en cualquier momento.

Para garantizar la seguridad de los niños y del personal, todas las demás personas deben ser aprobadas previamente por la Directora. Un padre (con custodia) que tiene una relación continua con el niño inscrito puede hacer arreglos con la Directora para programar una cita para una visita con otra persona. Esto es para garantizar que tenemos personal adecuado y que es en circunstancias adecuadas cuando se produce la visita.

Cualquier persona que no sea la madre o el padre con custodia que tengan relaciones continuas con niños inscritos en Alphabets Preschool Center que lleguen para una visita no programada, debe ver al personal de recepción inmediatamente para consultar con la Directora.

No podemos acomodar a los padres (u otros miembros de la familia) para la celebración de cumpleaños en el salón de clases de un niño. ¡Tratamos de mantener estas celebraciones de cumpleaños simples, pero todavía agradable! Además, nuestro tiempo para la merienda es muy limitado.

Alphabets Preschool Center requiere que todos los visitantes muestren identificación, inicien sesión en el registro de un visitante cuando lleguen y cierren sesión en el registro cuando se vayan.



Cierres Escolares

Alphabets Preschool Center NO sigue el mismo calendario que el Asbury Park School District Consulte su calendario de Alphabets para obtener una lista de cierres escolares de Alphabets.

Tenga en cuenta que los días en los que el distrito escolar está cerrado durante medio día, Alphabets Preschool Center está abierto durante un día completo: 7:00 AM – 5:30 PM para ESTUDIANTES WRAP SOLAMENTE. Los estudiantes wrap y autobuses seguirán el horario de APSD. Consulta tu calendario de Alphabets y observa tu buzón para obtener más información. En los días festivos seleccionados, Alphabets cerrarán a las 4:00 p.m. para todos los estudiantes, incluidos los estudiantes de WRAP. Busca en tu calendario de Alphabets estas fechas específicas.

En caso de inclemencias del tiempo, como huracanes o tormentas de nieve, Alphabets se **cerrará** si el Asbury Park School District está cerrado. Alphabets Preschool Center permanecerá abierto si el Asbury Park School District está abierto. Puede consultar estos anuncios a las estaciones de radio o canales de televisión locales.

NO llame a Alphabets Preschool Center para preguntar si la escuela está cerrada.

Sistema de Información Estudiantil de Génesis

Durante su cita de inscripción al Distrito Escolar de Asbury Park en Alphabets, se le pedirá que proporcione un número de teléfono para Asbury Park School Genesis Student Information System. El Sistema de Información Estudiantil de Genesis alerta a los padres mediante una llamada telefónica o un mensaje de texto de ocurrencias en el distrito escolar. Estas llamadas telefónicas o mensajes de texto alertarán a las familias sobre cualquier cosa, desde el cierre de la escuela y las notificaciones de días de nieve hasta las actividades y eventos del distrito.

Tenga en cuenta: No todos los cierres APSD, medio días y notificaciones se aplicarán a Alphabets Preschool Center. Consulte siempre su calendario de Alphabets e información en su buzón de correo para obtener más información.

Política sobre Televisión, Computadora y Videos

En Alphabets Preschool Center, el tiempo de TV/Computadora/Video no sustituye las actividades planificadas. La visualización pasiva de los programas no es apropiada.

El tiempo de pantalla para la visualización de TV/Computadora/Vídeo es solo para fines educativos y instructivos. El tiempo de pantalla no puede superar los 30 minutos a la vez.

Durante el tiempo de instrucción en el salón de clases, toda la visualización de TV/Computadora/Video debe escribirse en los planes de lecciones del maestro del salón de clases antes de verla. Los planes de lecciones deben reflejar el valor instructivo de lo que están siendo vistos por los estudiantes en el salón de clases, y deben coincidir con el tema/exploración/estudio actualmente en curso en el salón de clases.



Alphabets Preschool Center participa en el Programa de Cuidado de Niños y Adultos de Nueva Jersey (CACFP) patrocinado por el Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (USDA) Estamos obligados como parte de ese programa a proporcionarle esta Declaración de política:

****Declaración de Política de No Discriminación del USDA****

De acuerdo con la ley federal y la política del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (USDA), esta institución tiene prohibido discriminar sobre las bases de raza, color, origen nacional, edad, discapacidad, sexo, identidad de género, religión, represalias y, en su caso, creencias políticas, estado civil, estado familiar o parental, orientación sexual o la totalidad o parte de los ingresos de una persona se deriva de cualquier programa o actividad de asistencia pública realizada o financiada por el Departamento. (No todas las bases prohibidas se aplicarán a todos los programas y/o actividades de empleo.) Para presentar una queja, complete el Formulario de Queja por Discriminación del Programa del USDA o escriba una carta al Departamento de Agricultura de los Estados Unidos, Dirección, Oficina de Adjudicación, 1400 Independence Avenue, S.W., Washington, D.C. 20250-9410, por fax (202) 690-7442 o correo electrónico en program.intake@usda.gov. Las personas sordas, con dificultades auditivas o con discapacidades del habla pueden comunicarse con el USDA a través del Servicio Federal de Retransmisión al (800) 877-8339; o (800) 845-6136 (español). USDA es un proveedor y empleador de igualdad de oportunidades.



****POLITCA DE SALUD****

1. Alphabets Preschool Center no servirá ni permitirá la admisión a ningún niño que tenga enfermedades, síntomas de enfermedad o enfermedad cuando un médico haya determinado que el niño es:
 1. Confinado a casa bajo la atención inmediata de un médico; O
 2. Admitido en un hospital para atención médica y tratamiento.

2. Alphabets Preschool Center no permitirá que un niño que tenga enfermedades o síntomas de enfermedad especificados a continuación sea admitido en el Centro en un día determinado a menos que el diagnóstico médico de un médico con licencia, que se haya comunicado al Centro por escrito o verbalmente con un seguimiento escrito, indica que el niño no representa ningún riesgo grave para la salud de sí mismo o para otros niños. Estas enfermedades o síntomas de enfermedad incluirán, pero no se limitarán a lo siguiente:
 1. Dolor o malestar intenso;
 2. Uno o más episodios de diarrea aguda, caracterizados como el doble de la frecuencia habitual del niño de los movimientos intestinales con un cambio a una consistencia más suelta, dentro de un período de 24 horas;
 3. Uno o más episodios de vómitos agudos en un período de 24 horas
 4. Temperatura oral elevada de 100 grados Fahrenheit o más (junto con cambios de comportamiento);
 5. Dolor de garganta o tos grave;
 6. Ojos amarillos o piel ictericia;
 7. Ojos rojos con secreción;



8. Parches cutáneos infectados y no tratados;
9. Respiración difícil o rápida;
10. Erupciones cutáneas que duran más de un día;
11. Llanto o sangrado de lesiones cutáneas que no han sido tratados por un médico;
12. Glándulas inflamadas;
13. Ganglios linfáticos visiblemente agrandados;
14. Cuello rígido; O
15. Sangre en la orina.

Si su hijo exhibe cualquiera de los síntomas anteriores, no será admitido en Alphabets Preschool Center hasta que esté libre de síntomas; o hasta que se proporcione una **NOTA DE DOCTOR ESCRITO** que indique que el niño no representa ningún riesgo para la salud de él o de otros niños. **El médico debe incluir la fecha en que el niño puede ser readmitido en el Centro.**

Una vez que el niño está libre de síntomas, o un médico con licencia indica que el niño no representa ningún riesgo grave para la salud de él o de los otros niños, el niño puede regresar al Centro. Tenga en cuenta que cada vez que un niño está ausente durante tres días escolares consecutivos debido a una enfermedad, se requerirá una nota del médico a su regreso.

En casos de fiebre, diarrea o vómitos; los niños deben quedarse en casa durante un período de 24 horas. Si un niño presenta uno de estos síntomas en la escuela, tendrá que quedarse en casa por un período de 24 horas a partir de la hora de la recogida del niño de la escuela. Un niño será admitido antes de que el período de 24 horas sea de hasta ahora si se proporciona una nota médica que indica claramente que el niño no es contagioso y puede regresar a la escuela.



**** GUIA PARA UNA FIEBRE ****

La fiebre se define generalmente como una temperatura de 100o o más. Una fiebre de 105 O se considera alta, aunque en general la altura de la fiebre no se correlaciona con la gravedad de la enfermedad. Lo que cuenta es como se siente un niño.

Informaremos a los padres cada vez que un niño registre una fiebre en el rango de 100o o más. Nuestra decisión de enviar a un niño a casa se basará en la presencia o falta de los siguientes síntomas:

- Somnolencia inusual o sueño excesivo.
- Pérdida de estado de alerta.
- Respiración rápida o diferente.
- Aspecto muy enfermizo.
- Negarse a comer o beber.
- Irritabilidad.
- Rechazo a jugar.
- Quejas sobre el dolor.
- Llanto excesivo.

Las mismas pautas para notar los síntomas se utilizarán en casos de resfriados, tos y vómitos.

Nota importante: La tira de fiebre utilizada en Alphabets solo dará un rango de temperatura, no una lectura exacta.



Procedimientos de enfermedad para Niños que se enferman en Alphabets

Si un niño que ya ha sido admitido en Alphabets manifiesta alguna de las enfermedades o síntomas especificados en Requisitos de Admisión, el maestro aislará al niño del grupo hasta:

1. Se puede tomar del Centro; o
2. La Directora, el Gerente de la Oficina o FOW se ha comunicado verbalmente con un médico con licencia o la enfermera del Distrito Escolar de Asbury Park que indica que el niño no representa ningún riesgo grave para la salud de sí mismo o de los otros niños, momento en el cual el niño puede regresar a la Grupo.

Los niños serán enviados a casa por las siguientes razones:

- La enfermedad del niño es transmisible y los niños susceptibles previamente no expuestos podrían estar expuestos a ella.
- El niño no se siente lo suficientemente bien como para participar.
- El personal no es capaz de cuidar adecuadamente a los niños enfermos.
- El niño tiene fiebre.
- El niño tiene uno o más episodios de diarrea
- El niño tiene uno o más episodios de vómitos



Procedimientos para Padres para Enfermedades

Si un niño se enferma durante el tiempo que está en la escuela, el padre será notificado. Se le notificará inmediatamente en cada incidente en el que un niño tenga fiebre por encima de lo normal, vomite o tenga diarrea.

Se espera que los niños sean recogidos del Centro en cada incidente de diarrea, vómitos o fiebre. Si no se puede hacer contacto con un padre o número de emergencia, el niño será aislado hasta que se haga contacto. Si un padre no puede ser contactado, llamaremos a uno de los dos números de emergencia enumerados en el Formulario de Autorización Médica. Asegúrese de decirle a sus números de emergencia que han sido listados como contactos. Recuerde que para liberar a un niño del Alphabets Preschool Center, las personas de emergencia deben aparecer de nuevo en "Personas autorizadas para sacar al niño del Centro".

Si un niño es enviado a casa temprano debido a fiebre, vómitos o diarrea, se le permitirá regresar a la escuela cuando no haya síntomas durante 24 horas. Una nota médica que indique claramente que el niño no es contagioso puede ser sustituida por el período de 24 horas.

En todos los casos de enfermedad, se tomará una decisión sobre un niño que permanezca en el Centro caso por caso.

El factor decisivo en cada caso es la pregunta: "¿Puede el niño participar con un confort razonable y recibir una atención adecuada y apropiada sin interferir con el cuidado de los otros niños?"



**** POLICIA DE ADMINISTRACIÓN DE MEDICINA ****

Podemos darle medicamentos a un niño solo después de recibir el Formulario de Medicamentos que debe ser firmado por el padre de un niño. Por lo general, administramos medicamentos una vez al día a las 11:45 a.m. Los medicamentos siempre deben ser entregados la Directora, Gerente de Oficina o Trabajador de Alcance Familiar en el escritorio por el padre del niño que lo requiera. Los medicamentos **nunca** deben ser traídos por un niño. Si su hijo llega a la escuela en autobús, por favor no envíe medicamentos en el autobús. Debes venir a Alphabets para entregarlo. Informe al personal de recepción si es necesario refrigerar algún medicamento o si hay alguna instrucción especial.

MEDICAMENTO DE PRESCRIPCION:

- Si un niño está tomando un medicamento recetado, se requiere una nota médica para ingresar a nuestro programa.
- Cualquier medicamento recetado que se administre a un niño en Alphabets debe ser prescrito para el niño al que se lo estamos administrando.
- Los medicamentos recetados deben almacenarse en su envase original, que ha sido etiquetado con el nombre del niño, el nombre del medicamento, la fecha en que se prescribió o actualizó, y las instrucciones para su administración.
- Los medicamentos recetados se administran solo de acuerdo con las instrucciones escritas y firmadas del médico. Por favor, recoja el formulario de medicamento apropiado de uno de nuestro personal de escritorio antes de su visita al médico, o asegúrese de presentar una nota claramente escrita del médico con instrucciones para acompañar el medicamento. Vamos a dar no más de la dosis prescrita y sólo por el período de tiempo prescrito por el médico.

MEDICAMENTO SIN PRESCRIPCION:

- Sin receta, medicamentos de venta libre, se pueden administrar durante un período de 3 días (contando 3 días consecutivos desde la primera administración, incluidos los fines de semana).
- Los medicamentos sin receta no se administrarán "según sea necesario".
- Los medicamentos sin receta solo se administrarán de acuerdo con las instrucciones de la etiqueta. Los miembros del personal son para comprobar la dosis recomendada para la edad y el peso del niño, así como el intervalo de tiempo entre las dosis.



- Podemos administrar antihistamínicos/descongestionantes, supresores de la tos o pomadas tópicas (piel) con el Formulario de Medicamentos firmado por el padre siempre y cuando las instrucciones del medicamento nos permitan administrarlo.
- Otros tipos de medicamentos sin receta solo se pueden administrar con el Formulario de medicamentos firmado por un médico, ya que pueden tener efectos secundarios dañinos. No administramos aspirina a menos que un médico firme el Formulario de Medicamentos porque está asociada con una enfermedad potencialmente mortal llamada Síndrome de Reyes.

ALMACENAMIENTO:

Todos los medicamentos se mantienen en un área segura que es inaccesible para los niños. Cuando sea necesario, los medicamentos se conservarán en una bandeja especial en el refrigerador de la cocina de la escuela. Todos los demás medicamentos se almacenarán en la despensa de la cocina. Los medicamentos sin receta deben almacenarse en su envase original etiquetado, con instrucciones y una gorra a prueba de niños.

Todos los medicamentos serán devueltos a una persona adulta de recogida por una persona del personal al final de cada día escolar durante el tiempo que se esté administrando el medicamento. Los medicamentos para el asma se almacenan en un gabinete especial en la oficina de la escuela. Epipens almacenan en aulas individuales.

LÍMITE DE TIEMPO:

Todos los medicamentos sin receta se administrarán durante 3 días calendario consecutivos (incluidos los sábados y domingos) contando el primer día como el día de la primera administración de medicamentos a un niño en Alphabets.

Después de tres días consecutivos, un Formulario de Medicamento debe ser firmado por un Médico para continuar administrando medicinas a un niño en Alphabets.

ASMA

Los niños con asma deben tener un "Plan de Atención Médica para el Asma" completado por el proveedor de atención médica de los niños en el archivo. Administraremos medicamentos para el asma de acuerdo con las órdenes de un médico solamente. Estos planes se organizarán individualmente en el momento de la inscripción.



**** PROCEDIMIENTOS PARA ADMINISTRAR MEDICINA PARA EL PERSONAL ****

Cuando tome medicamentos, siga las instrucciones cuidadosamente. Compruebe varias veces que está dando la dosis correcta y el tipo de medicamento al niño correcto. Use una cuchara de medicamentos con cantidades marcadas, no una cucharadita ordinaria, para administrar medicamentos líquidos. No le dé alimentos, jugos, refrescos ni nada excepto agua con el medicamento a menos que las instrucciones lo soliciten. Observe al niño para asegurarse de que el medicamento ha sido ingerido, y asegúrese de poner el recipiente fuera de su alcance de inmediato.

Debe mantener en el archivo un registro de:

1. El nombre del niño y la autorización de los padres.
2. El nombre del medicamento.
3. Las instrucciones para administrar el medicamento, incluyendo la dosis y la frecuencia.
4. El tiempo y por quién se administró el medicamento al niño.
5. Cualquier efecto adverso que el medicamento haya tenido en el niño.
6. La administración de medicamentos debe ser presenciada y firmada por otro miembro del personal.

No tome sus propios medicamentos delante de los niños, ya que pueden tratar de imitarlo. No se refiera a la medicina como "caramelo", y no dar o amenazar con dar la medicina como un castigo. Ayude a los niños a entender que la medicina es útil e importante, pero debe tratarse con cuidado.



****REQUISITOS DE SALUD E INMUNIZACION****

- 1) Al inscribirse, cada niño deberá proporcionar evidencia de un examen de salud realizado por un médico con licencia dentro de un año antes de la admisión y un registro de inmunización actualizado apropiado para la edad del niño. Se requiere que se proporcione el Formulario universal de salud y una copia sellada de los registros de inmunización del proveedor de atención médica del niño antes de que comience la inscripción para cualquier niño, según lo requiera la División de Protección y Permanencia de menores, nuestra agencia de licencias.

Si el niño no tiene todas las vacunas requeridas apropiadas a la edad del niño, se debe proporcionar documentación que el niño está bajo un programa médico prescrito para obtener las vacunas necesarias (formulario de admisión provisional). Esto debe ser aprobado por la enfermera de la escuela.

- 2) Si las vacunas están contraindicadas por razones médicas, el Centro exigirá que el padre presente al Centro una declaración escrita de un médico con licencia que acredite lo siguiente:
- 3)
 1. La razón por la que la inmunización está médicamente contraindicada; Y
 2. El período de tiempo específico que la inmunización está médicamente contraindicada.
- 4) Cualquier niño cuyo padre se oponga a un examen físico, inmunización o tratamiento médico para su hijo por el motivo de que entre en conflicto con los principios y prácticas de una religión reconocida de la que los padres o niños sean adherentes o miembros estarán exentos de cumplir con tales requisitos, siempre que los padres presenten al Centro una declaración escrita firmada de que el examen físico, la inmunización o el tratamiento médico interfieren con el libre ejercicio de los derechos religiosos del niño.
- 5) La exención de inmunización podrá ser suspendida por la Oficina durante la existencia de una emergencia sanitaria, según lo determine el Comisionado Estatal de Salud. Para ayudar a prevenir enfermedades, requerimos que **TODOS** los niños en Alphabets Preschool Center tengan todas las inoculaciones recomendadas al inscribirse. Consulte el *Programa de Inmunización para la Infancia* y el Adolescente Recomendado en la siguiente página.

Nota importante: También se requiere un cribado de plomo con resultados para cada niño.



VACUNA DE FLU

La ley estatal de Nueva Jersey requiere que los niños six meses hasta los 59 meses de edad que asisten a cualquier centro de cuidado infantil con licencia o centro preescolar recibirán anualmente al menos una dosis de vacuna antigripal entre 1 de septiembre y 1 de diciembre de cada año.

Todos los estudiantes que asisten a Alphabets Preschool Center deben mostrar evidencia de haber recibido una vacuna contra la gripe

POR 1^{de} DICIEMBRE!!!

con el fin de seguir asistiendo a la escuela.



PARA LOS DIRECTORES Y PADRES DE CUIDADO DE NIÑOS/PREESCOLARES: REQUISITOS DE CUIDADO DE NIÑOS/INMUNIZACIÓN PREESCOLAR



Programa de Enfermedades Prevenibles del Departamento de Vacunas Sanitarias de NJ

Requisitos mínimos de inmunización de Nueva Jersey para el cuidado infantil/asistencia preescolar
N.J.A.C. 8:57-4 Inmunización de los alumnos en la escuela

En la siguiente tabla se enumeran el número mínimo requerido de dosis que su hijo debe tener para inscribirse/asistir a un centro de cuidado/preescolar en NJ. El Comité Asesor de Prácticas de Inmunización (ACIP) recomienda vacunas adicionales, pero solo se requieren las siguientes opciones para el cuidado de niños/asistencia preescolar en NJ. Para obtener el Programa de Inmunización Recomendado por el ACIP, visite <http://www.cdc.gov/vaccines/schedules/index.html>.

| A esta edad, el niño debería haber recibido las siguientes vacunas: | 2 meses | 4 meses | 6 meses | 12 meses | 15 meses | 18 meses | 19 Meses | 20-59 Meses |
|---|----------|----------|----------|--|---|---|------------|-------------|
| Difteria, tétanos y tos ferina acelular (DTaP) | Dosis #1 | Dosis #2 | Dosis #3 | | | Dosis #4 | | |
| Poliovirus inactivado (Polio) | Dosis #1 | Dosis #2 | | | | Dosis #3 | | |
| <i>Haemophilus influenzae</i> tipo b (Hib) | Dosis #1 | Dosis #2 | | 1-4 dosis* (ver nota al pie de página) | | Al menos 1 dosis administrarse en o después del primer cumpleaños | | |
| Conjugado neumocócico (PCV 13) | Dosis #1 | Dosis #2 | | 1-4 dosis* (ver nota al pie de página) | Al menos 1 dosis administrarse en o después del primer cumpleaños | | | |
| Sarampión, paperas, rubéola (MMR) | | | | | Dosis #1 † | | | |
| Varicella (VAR) | | | | | | | Dosis #1 § | |
| Influenza (IIV; LAIV) | | | | Una dosis que vence cada año ¶ | | | | |

Interpretación: Los niños necesitan recibir el número mínimo de vacunas apropiadas para la edad antes de ingresar al cuidado infantil/ preescolar. Por ejemplo, un niño de 2 meses de edad, debe tener 1 dosis cada uno de DTaP, Polio, Hib, y PCV antes de que se le permita entrar en el cuidado de niños/ preescolar. Un niño que ingrese a un rango de edad más joven al indicado anteriormente debe tener una prueba de haber recibido vacunas en el grupo de edad anterior. Ejemplo: Un niño que ingresa a cuidado infantil/preescolar a los 11 meses de edad, necesitaría al menos lo siguiente: 3 DTaP, 2 Polio, 2 Hib y 2 PCV. La vacuna actual contra la gripe estacional se requiere cada año antes del 31 de diciembre para los niños de 6 a 59 meses de edad.



* *Haemophilus Influenzae* las vacunas tipo b (Hib) y neumococo (PCV) son casos especiales. Si un niño comenzó tarde con estas Vacunas puede necesitar menos dosis. Se requiere una dosis de cada uno en o después del abetocumpleaños en todos los casos.

Nota importante: El uso de vacunas combinadas puede permitir a los estudiantes recibir la dosis de refuerzo de los cumpleaños de Hib entre 15-18 meses de edad.

† **La vacuna MMR se puede administrar a Partir de los 12 meses de edad**, pero NJ requiere que los niños la rectifiquen antes de los 15 meses de edad. Antes de los 15 meses de edad, un niño puede ingresar al cuidado preescolar/infantil sin una dosis documentada de MMR.

§ **La vacuna contra la varicela se puede administrar a partir de los 12 meses de edad**, pero NJ requiere que los niños reciban la vacuna antes de los 19 meses de edad. Antes de los 19 meses de edad, un niño puede ingresar al cuidado preescolar/infantil sin una dosis documentada de varicela. Un niño no tendrá que recibir la vacuna contra la varicela si anteriormente tuvo varicela, siempre y cuando el padre pueda proporcionar a la escuela uno de los siguientes: 1. Evidencia de laboratorio documentada que muestre inmunidad (protección) contra la varicela, 2. Declaración escrita de un médico de que el niño previamente tenía varicela, o 3. Declaración escrita de un padre de que el niño previamente tenía varicela.

¶ La vacuna actual contra la gripe estacional es necesaria cada año para esos niños de 6 meses a 59 meses de edad. Los estudiantes que no hayan recibido la vacuna contra la gripe antes del 31 de diciembre deben ser excluidos (no se les permite asistir a la guardería/preescolar) para la duración de la temporada de gripe (hasta el 31 de marzo), hasta que reciban al menos una dosis de gripe vacuna o hasta que cumplan 60 meses de edad. Los niños que se inscriban en el cuidado de niños/ preescolar después del 31 de diciembre, deben proporcionar documentación de recibir la vacuna contra la gripe estacional antes de que se les permita entrar a la escuela. Los estudiantes que se inscriban en la escuela después del 31 de marzo no están obligados a recibir la vacuna contra la gripe; sin embargo, la temporada de gripe puede extenderse hasta mayo y, por lo tanto, recibir una vacuna contra la gripe incluso a finales de la temporada es

NJ acepta exenciones médicas y religiosas válidas (razones para no mostrar una prueba de inmunizaciones) según la Inmunización de NJ de Alumnos en las regulaciones escolares, N.J.A.C. 8:57-4. Los niños sin prueba de inmunidad según lo definido por ACIP, incluidos aquellos con exenciones médicas y religiosas, pueden ser excluidos de una escuela, preescolar o centro de cuidado infantil durante un brote de enfermedad prevenible por vacunas o un brote según lo determine el Comisionado, el Departamento de Salud o su designado. Además, cualquier persona que tenga el control de una escuela puede, debido a la prevalencia de cualquier enfermedad transmisible, o para prevenir la propagación de enfermedades transmisibles, prohibir la asistencia de cualquier maestro o alumno de cualquier escuela bajo su control y especificar el tiempo durante que el maestro o erudito permanecerá fuera de la escuela. El Departamento de Salud proporcionará orientación a la escuela sobre la idoneidad de dicha prohibición.

Para obtener más información, visite "Preguntas frecuentes sobre los requisitos de inmunización de NJ", en el siguiente enlace: <http://nj.gov/health/cd/imm.shtml>.

Interpretación: Los niños necesitan recibir el número mínimo de vacunas apropiadas para la edad antes de ingresar al cuidado infantil/ preescolar. Por ejemplo, un niño de 2 meses de edad debe tener 1 dosis de cada uno de DTaP, Polio, Hib, y PCV antes de que se le permita entrar en el cuidado de niños/ preescolar. Un niño que ingrese a un rango de edad más joven al indicado anteriormente debe tener una prueba de haber recibido vacunas en el grupo de edad anterior. Ejemplo: Un niño que ingresa a cuidado infantil/preescolar a los 11 meses de edad, necesitaría al menos lo siguiente: 3 DTaP, 2 Polio, 2 Hib y 2 PCV. La vacuna actual contra la gripe estacional se requiere cada año antes del 31 de diciembre para los niños de 6 a 59 meses de edad.



POLITICA SOBRE ENFERMEDADES REPORTABLES Y COMUNICABLES

¿Qué es una enfermedad reportable?

Una enfermedad reportable es una enfermedad que el Departamento de Salud quiere saber para evitar que otros la consigan. Si un miembro del personal o un niño inscrito tiene un enfermedad reportable, el departamento de salud local y la Oficina de Licencias serán llamados para el siguiente día hábil. Un niño o un miembro del personal con una enfermedad reportable será enviado a casa y no puede participar en el programa de Preescolar Alphabets hasta que se proporcione una nota del Médico, indicando que el niño/miembro del personal ya no es contagioso y puede ser readmitido en el programa escolar. Esto se aplica a las siguientes enfermedades reportables que se ven comúnmente en niños:

| | | | |
|-----------------------|-----------------|---------------|----------|
| Sarampión alemán | Tos ferina | Salmonella | Shigella |
| Homofílicos Influenza | Giardia Lamblia | Meningococcus | Mumps |
| Sarampión | Hepatitis A | Tuberculosis | |

Los padres de los niños inscritos serán notificados en cada incidente de una enfermedad reportable en Alphabets.

¿Qué es una enfermedad transmisible?

Una enfermedad transmisible es una enfermedad que puede ser sorprendida de otras personas. Todas las enfermedades reportables mencionadas anteriormente son transmisibles. Otras enfermedades transmisibles que se ven comúnmente en los niños son:

| | | | |
|-------------------------|---------------|-------------------------|---------------|
| Varicela | Meningocócica | Compitiendo | Impétigo |
| Enfermedades diarreicas | Pinworm | Garganta Estreptocócica | Sarna |
| Hepatitis A | Tenia | Coxsackie | Conjuntivitis |

Estas enfermedades enumeradas anteriormente no tienen que ser reportadas al Departamento de Salud, pero los miembros del personal y/o los niños con casos no tratados de esas enfermedades no serán admitidos en Alphabets hasta que proporcionen una nota del médico que indique que ya no es contagioso. El Doctor debe incluir la fecha de re-admisión para el niño/adulto en la nota.

Si se sospecha que su hijo puede tener una de las enfermedades transmisibles enumeradas anteriormente, se le notificará que recoja a su hijo inmediatamente. Será necesario que usted proporcione documentación de un Médico de que ya no es contagioso y el Doctor debe proporcionar la fecha en que el niño/adulto puede regresar a la escuela.

Si su hijo puede haber estado expuesto a una de estas enfermedades transmisibles, se le notificará a través de una carta, que también le informará de los síntomas a tener en cuenta y las precauciones a tomar para controlar el brote de la enfermedad específica.

INFORMACIÓN A LOS PADRES

Bajo las disposiciones del Manual de Requisitos para Centros de ***Cuidado Infantil (N.J.A.C. 3A:52)***, cada centro de cuidado infantil con licencia en Nueva Jersey debe proporcionar a los padres de niños inscritos información escrita sobre los derechos de visita de los padres, requisitos de licencias estatales, requisitos de denuncia de abuso/negligencia infantil y otros asuntos de cuidado infantil. El centro debe cumplir con este requisito reproduciendo y distribuyendo a los padres y al personal esta declaración escrita, preparada por la Oficina de Licencias, Cuidado Infantil y Licencias Residenciales Juveniles, en el Departamento de Niños y Familias. De acuerdo con este requisito, el centro debe asegurar la firma de cada padre y miembro del personal que acredite su recepción de la información.

Nuestro centro está obligado por la ley estatal de licencias del Centro de Cuidado Infantil a ser licenciado por la Oficina de Licencias (OOL), Cuidado Infantil y Licencias Residenciales Juveniles, en el Departamento de Niños y Familias (DCF). Una copia de nuestra licencia actual debe ser publicada en un lugar prominente en nuestro centro. Búsquelo cuando esté en el centro.

Para obtener una licencia, nuestro centro debe cumplir con la Manual de Requisitos para Centros de Cuidado Infantil (las regulaciones oficiales de licencias). Las regulaciones abarcan áreas tales como: medio físico/seguridad de la vida; cualificaciones del personal, supervisión y ratios de personal/hijo; actividades y equipos del programa; necesidades de descanso y sueño; participación de los padres y la comunidad; requisitos administrativos y de mantenimiento de registros; y otros.

Nuestro centro debe tener en las instalaciones una copia del Manual de Requisitos para Centros de Cuidado Infantil y ponerlo a disposición de los padres interesados para su revisión. Si desea revisar nuestra copia, simplemente pregunte a cualquier miembro del personal. Los padres pueden ver una copia del Manual de Requisitos en el sitio web del DCF [tp://www.nj.gov/dcf/providers/licensing/laws/CCCmanual.pdf](http://www.nj.gov/dcf/providers/licensing/laws/CCCmanual.pdf) u obtener una copia enviando un cheque o giro postal por \$5 pagadero al "Tesorero, Estado de Nueva Jersey", y por correo a: NJDCF, Oficina de Licencias, Tasas de Publicación, PO Box 657, Trenton, NJ 08646-0657.

Alentamos a los padres a discutir con nosotros cualquier pregunta o inquietud sobre las políticas y el programa del centro o el significado, aplicación o presuntas violaciones del Manual de Requisitos para Centros de Cuidado Infantil. Estaremos encantados de arrange una oportunidad conveniente para que usted revise y discuta estos asuntos con nosotros. Si sospecha que nuestro centro puede estar violando los requisitos de licencia, tiene derecho a reportarlos a la Oficina de Licencias al 1 (877) 667-9845. Por supuesto, we agradecería que usted traiga estas preocupaciones a nuestra atención, también.

Nuestro centro debe tener una política relativa a la liberación de los niños a los padres o personas autorizadas por los padres para ser responsables del niño. Por favor, discuta con nosotros sus planes para su salida de child del centro.

Nuestro centro debe tener una política sobre la administración de medicamentos y procedimientos de atención médica y el manejo de enfermedades transmisibles. Por favor, hable con nosotros acerca de estas políticas para que podamos trabajar juntos para mantener a nuestros hijos sanos.

Nuestro centro debe tener una política relativa a la expulsión de niños de la inscripción en el centro. Por favor revise esta política para que podamos trabajar juntos para mantener a su hijo en nuestro centro.

Los padres tienen derecho a revisar la copia del centro de los informes de inspección /violación de la OOL en el centro, que están disponibles poco después de cada inspección de licencias estatales de nuestro centro. Si hay una queja de licencia investigación, también tiene derecho a revisar el Informe de Resumen de Investigación de Quejas

de la OOL, así como cualquier carta de cumplimiento u otras acciones tomadas contra el centro durante el período de licencia actual. Háganos saber si desea revisarlos y los haremos disponibles para su revisión o puede verlos en línea en <https://childcareexplorer.njccis.com/portal/>.

Nuestro centro debe cooperar con todas las inspecciones/investigaciones del DCF. El personal del DCF puede entrevistar tanto a los miembros del personal como a los niños.

Nuestro centro debe publicar su declaración escrita de filosofía sobre la disciplina infantil en un lugar prominente y poner una copia de la misma a disposición de los padres a petición. Le animamos a que lo revise y que discuta con nosotros cualquier pregunta que pueda tener al respecto.

Nuestro centro debe publicar un listado o diagrama de las habitaciones y áreas aprobadas por la OOL para el uso de los niños. Por favor, hable con nosotros si tiene alguna pregunta sobre el espacio del centro.

Nuestro centro debe ofrecer a los padres de niños inscritos una amplia oportunidad para ayudar al centro a cumplir con los requisitos de licencia; y participar y observar las actividades del centro. Los padres que deseen participar en las actividades u operaciones del centro deben discutir su interés con el director del centro, quien puede aconsejarles sobre qué oportunidades están disponibles.

Los padres de niños inscritos pueden visitar nuestro centro en cualquier momento sin tener que solicitarla aprobación previa del director o cualquier miembro del personal. Por favor, siéntase libre de hacerlo cuando pueda. Damos la bienvenida a las visitas de nuestros padres.

Nuestro centro debe informar a los padres con antelación de cada excursión, excursión o evento especial fuera del centro, y debe obtener consentimiento previo por escrito de los padres antes de tomar un niño en cada uno de esos viajes.

Nuestro centro está obligado a proporcionar adaptaciones razonables para niños y/o padres con discapacidades y para cumplir con la Ley contra la Discriminación de Nueva Jersey (LAD), P.L. 1945, c. 169 (N.J.S.A. 10:5-1 y ss.), y la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA), P.L. 101-336 (42 U.S.C. 12101 y ss.). Cualquier persona que crea que el centro no cumple con estas leyes puede comunicarse con la División de Derechos Civiles en el departamento de Nueva Jersey D de Ley y Seguridad Pública para obtener información sobre la presentación de una reclamación del 609 292-4605 (los usuarios de TTY pueden marcar 711 para Jersey Relé Operador y solicite 609 292-7701), o puede comunicarse con el Departamento de Justicia de los Estados Unidos para información sobre la presentación de una reclamación de la ADA al (800) 514-0301 (voz) o (800) 514-0383 (TTY).

Nuestro centro está obligado, al menos anualmente, a revisar la Comisión de Seguridad de Productos del Consumidor (CPSC), la lista de productos infantiles inseguros, asegurarse de que los artículos de la lista no están en el centro, y hacer que la lista sea accesible para el personal y los padres y/o proporcionar a los padres el sitio web de la CPSC en <https://www.cpsc.gov/Recalls>. El acceso a Internet puede estar disponible en su biblioteca local. Para más información llame a la CPSC al (800) 638-2772.

Cualquier persona que tenga motivos razonables para creer que un niño inscrito ha sido o está siendo sometido a cualquier forma de golpeo, castigo corporal, lenguaje abusivo, ridiculización, duro, humillante o aterrador, o cualquier otro tipo de abuso infantil, negligencia, o explotación por cualquier adulto, ya sea que trabaje en el centro o no, está obligado por la ley estatal a reportar la preocupación inmediatamente a la Línea Directa del Registro Central del Estado, al número gratuito (877) NJ ABUSE/(877) 652-2873. Dichos informes pueden hacerse de forma anónima. Los padres pueden obtener información sobre el abuso y la negligencia infantil poniéndose en contacto con: DCF, Oficina de Comunicaciones y Legislación al (609) 292- 0422 o ir a www.state.nj.us/dcf/.



Política de Orientación Positiva

Los niños ingresan a Alphabets Preschool Center con una amplia gama de experiencias y expectativas. El personal no puede asumir que los niños saben lo que se espera en el salón de clases. Esta política de orientación positiva servirá como un esquema de los comportamientos esperados de los adultos para alentar y mejorar las interacciones apropiadas entre:

- niño a niño
- niño a medio ambiente
- niño a adulto
- adulto a hijo.

Los objetivos de la orientación positiva son:

- los niños aprenderán a autorregular los comportamientos
- los niños aprenderán a resolver problemas
- los niños aprenderán tolerancia
- los niños serán respetados y valorados como individuos.

Los métodos para alcanzar estos objetivos incluyen:

1. El personal debe actuar como modelos a seguir. Los niños aprenden viendo y escuchando. El personal debe transmitir mensajes positivos tanto verbal como no verbalmente. Las relaciones interpersonales deben mostrar respeto por el individuo. No hay lugar para el ridículo, la humillación o el sarcasmo en la orientación positiva o en nuestras aulas.
2. El personal debe proporcionar expectativas claras y consistentes. Los niños aprenden a confiar en quienes los rodean cuando saben qué esperar. Una rutina diaria predecible permite a los niños anticipar lo que sucederá a continuación y tomar decisiones positivas.
3. El personal debe tener un conocimiento práctico del desarrollo infantil. Proporcionar actividades con expectativas apropiadas para la edad aumentará la confianza de un niño en sí mismo y alentará a un niño a participar en la actividad. Se pondrán a disposición actividades alternativas para los niños que no deseen participar en la actividad grupal cuando proceda.
4. El ambiente del salón de clases debe estar dispuesto de manera que fomente la interacción, pero también permita que un niño esté solo. No se debe esperar que los niños pequeños participen en actividades grupales durante todo el día. Cuando están abrumados, los niños deben estar seguros al tomar la decisión de retirarse del grupo. En cada aula se proporciona un "espacio solo".



5. El personal utilizará disciplina positiva, NO castigo, para enseñar a un niño comportamientos. Castigo, temer disciplina positiva enseña autoestima.

- Establecer límites claros y justos
- Proporcionar atención individual para ayudar a los niños a lidiar con la situación
- Hacer cumplir las reglas para todos los niños
- Utilice un enfoque amoroso y no punitivo
- Ignorar comportamientos inapropiados
- Redirija a una nueva actividad para cambiar el enfoque del comportamiento del niño
- Proporcione actividades y formas alternativas para que el niño libere sentimientos
- Modelar comportamientos de resolución de problemas y comunicación positiva
- Retirar al niño de la situación y ayudar en la selección de una nueva actividad
- Criticar el comportamiento, NO el niño.

No es inusual que ocurran situaciones agresivas cuando los niños pequeños están explorando activamente el medio ambiente juntos. A medida que los niños pequeños desarrollan habilidades del lenguaje, sociales e interpersonales, pueden expresarse golpeando, agarrando o siendo posesivos de objetos o personas. Nuestro objetivo es enseñar a los niños formas más apropiadas de interactuar y las habilidades sociales necesarias para ser un miembro productivo de un grupo.

Este addendum a la Política de Orientación Positiva sirve para abordar los pasos que se tomarán en caso de un incidente agresivo. Tenga en cuenta que los comportamientos que causan lesiones graves a otro niño o adulto no serán tolerados y pueden ser causa de suspensión o despido.

Para fomentar y un ambiente apropiada para el aprendizaje y garantizar la seguridad de todos los niños, el personal:

1. Abordar inmediatamente los comportamientos inapropiados en el aula mediante la implementación de la "Política de Orientación Positiva";
2. Registrar todos los comportamientos y enviar a la Directora para su revisión el día de la ocurrencia;
3. Reunirse con la Directora para planificar estrategias de intervención que incluirán;
 - Conferencia con la familia del niño para discutir los comportamientos observados en el conjunto de situaciones. Como los padres son el primer maestro de su hijo, es imperativo asociarse con ellos para planificar un curso de acción para abordar el problema y establecer metas para la intervención;



- Evaluar el entorno físico y social del aula. Determinar si la disposición de la habitación está impactando en los comportamientos y asegurar que las expectativas de la conducta del niño son apropiadas para la edad;
- Hacer referencia para la consulta de Alphabets Preschool Center, Inc., trabajador de la familia;
- Evaluación por parte del Equipo de Apoyo Familiar;
- Solicitar servicios de otros recursos disponibles, incluyendo, pero no limitado a, Asbury Park Junta de Educación, Proyecto de Cuidado Infantil de Nueva Jersey, Division de Protección Infantil y Permanencia, etc.

A medida que todos los niños se desarrollan a lo largo de un continuo y las habilidades pueden variar dentro de los niveles de edad, cada incidente se abordará de forma individualizada.



Política de Expulsión para Alphabets Preschool Center

Desafortunadamente, a veces hay razones por las que tenemos que expulsar a un niño de nuestro programa ya sea a corto plazo o de forma permanente. Queremos que sepa que haremos todo lo posible para trabajar con la familia del niño(s) con el fin de evitar que esta política se aplique. Las siguientes son razones por las que podemos tener que terminar o suspender a un niño de este centro:

Causas inmediatas de expulsión:

- Los niños corren el riesgo de causar lesiones graves a otros niños o a sí mismos.
- Padre amenaza con acciones físicas o intimidantes hacia un miembro del personal
- Los padres exhiben abuso verbal al personal frente a los niños inscritos.

Circunstancia de expulsión:

Un niño puede ser expulsado de Alphabets si no cumple con los requisitos de elegibilidad exigidos por el Distrito Escolar de Asbury Park.

Un niño puede ser expulsado si su comportamiento es peligroso para él o para ella misma, los otros niños del grupo o el personal adulto involucrado en su cuidado en el día a día.

Un niño puede ser expulsado si los comportamientos de los adultos que interactúan con niños/personal en el centro representan una amenaza para el bienestar físico o mental de esas personas.

Un niño puede ser expulsado si se considera que las necesidades del niño no pueden ser satisfechas adecuadamente por nuestro personal, nuestro plan de estudios o nuestro entorno después de que se hayan hecho todas las adaptaciones razonables.

Acciones parentales para la expulsión del niño

- Incumplimiento de pago/retraso habitual en los pagos por gastos de cambio
- No completar y devolver los formularios requeridos, incluidos los registros de inmunización del niño
- Retraso habitual al recoger a su hijo
- Abuso físico o verbal al personal



- Ausencias excesivas no justificadas
- Falta de comunicación entre los padres y la escuela
- No hay número de contacto telefónico que trabaje para los padres disponibles o un número de contacto de emergencia que trabaje

Acciones del niño para la expulsión

- Incapacidad del niño para ajustarse después de una cantidad razonable de tiempo
- Berrinches incontrolables/arrebato furioso
- Abuso físico o verbal continuo al personal u otros niños
- Morder/golpear en exceso

Acciones proactivas que se pueden tomar para evitar la expulsión

- El personal intentará redirigir a los niños del comportamiento negativo.
- El personal reevaluará el entorno y la supervisión del aula y comprobará la idoneidad de las actividades
- El personal siempre utilizará métodos y lenguajes positivos mientras disciplina a los niños.
- El personal elogiará los comportamientos apropiados.
- El personal aplicará constantemente las consecuencias de las normas.
- El niño recibirá advertencias verbales.
- Se le dará un breve "descanso" para que el niño pueda recuperar el control.
- El niño puede perder ciertos privilegios.
- El comportamiento disruptivo del niño será documentado y mantenido en confidencialidad.
- El padre/tutor será notificado verbalmente.
- A los padres/tutores se les darán copias escritas de los comportamientos disruptivos que podrían conducir a la expulsión.
- La Directora, el personal del salón de clases y los padres/tutores tendrán una conferencia para discutir cómo promover comportamientos positivos.
- Al padre se le dará literatura u otros recursos con respecto a los métodos para mejorar el comportamiento.
- La recomendación de evaluación por parte del Equipo PIRT en las instalaciones
- Recomendación de evaluación por parte del Equipo de Estudio Infantil del Distrito Escolar de Asbury Park.



Método de Expulsión

Si las acciones proactivas no han funcionado, se llevarán a cabo las siguientes medidas de expulsión. La notificación a los padres de las preocupaciones que podrían conducir a la expulsión se hará en tiempo y forma. (2 semanas como máximo)

El proceso de notificación seguirá estos pasos:

1. El miembro del personal alerta a la Directora de cualquier preocupación a través de un formulario de referencia FOW o un registro de incidentes de comportamiento para revisar y definir el problema (escrito).
2. Notificación inicial de la preocupación por parte del maestro y/o la Directora del niño al padre verbalmente o por escrito.
3. A continuación se realizará una solicitud para la conferencia de maestros d padres.
4. Invitación al maestro master para encontrar soluciones adicionales para los problemas/preocupaciones.
5. Recomendación escrita para llevar el problema/preocupación al Equipo de Apoyo Familiar proporcionado por el Distrito Escolar de Asbury Park.
6. Consulta con el Supervisor de la Primera Infancia del Distrito Escolar de Asbury Park para más orientación. (Escrito)

Horario de expulsión

Si después de las acciones correctivas anteriores no han funcionado, el padre/tutor del niño será informado verbalmente y por escrito sobre el comportamiento del niño o de los padres que justifica una expulsión. Una acción de expulsión está destinada a ser un período de tiempo para que el padre/tutor pueda trabajar en el comportamiento del niño o llegar a un acuerdo con el centro.

- Se informará al padre/tutor sobre la duración de la expulsión.
- Se informará al padre/tutor sobre los cambios de comportamiento esperados necesarios para que el niño o padre regrese al centro.
- Al padre/tutor se le dará una fecha de expulsión específica que le permita al padre una cantidad adecuada de tiempo para buscar cuidado infantil alternativo (aproximadamente de una a dos semanas de anticipación dependiendo del riesgo para el bienestar o la seguridad de otros niños o personal).
- El fracaso del padre/hijo para satisfacer los términos del plan puede resultar en la expulsión permanente del centro.



Límites de tiempo

Siempre que sea posible, se proporcionará un límite de dos semanas. Este período de dos semanas permite a los padres tomar las medidas correctivas necesarias para permitir que el niño permanezca en nuestro centro, o para hacer arreglos alternativos de cuidado infantil si es necesario. Este período de dos semanas no se puede ofrecer en ninguna situación en la que las acciones de un niño o un adulto sean potencialmente peligrosas para los niños y/o el personal de Alphabets Preschool Center.

Límite de expulsión

UN HIJO NO SE EXPULSA

1. Si los padres de un niño:
 - Presentó una queja a la oficina de Licencias con respecto a las presuntas violaciones de los requisitos de licencia de un centro (1-877-667-9845)
 - Denunció ante de abuso o negligencia en el centro: 1-877-652-2873.
 - Cuestionó al centro con respecto a las políticas y procedimientos
2. Sin darle al padre una cantidad adecuada de tiempo para hacer otros arreglos de cuidado infantil a menos que haya un problema de seguridad involucrado.

Notificación de la política

Cada padre recibirá una copia de esta política de expulsión en el momento de la inscripción de su hijo en Alphabets Preschool Center.

Alphabets Preschool Center mantendrá en el archivo un registro de la firma de cada padre que acredite la recepción de esta política.

Si Alphabets Preschool Center determina expulsar a un niño, el centro mantendrá en el archivo un registro de las circunstancias, notificación de los padres y medidas correctivas tomadas.



Información de evaluación y el Equipo de Intervención Temprana

Los estudiantes de tres años de edad y los estudiantes nuevos de cuatro años que se inscriben en nuestro programa se examinan utilizando una herramienta de evaluación de la primera infancia llamada *Early Screening Inventory*, o ESI para abreviar. El ESI es un instrumento de cribado para el desarrollo que proporciona una visión general rápida del desarrollo de un niño en tres áreas principales: Visual-Motor/Adaptivo, Lenguaje y Cognición, y Gross Motor.

Un Cuestionario para Padres se completa en el momento del Registro/ Orientación. El maestro completará la prueba de detección después de que el niño se sienta lo suficientemente cómodo como para poder sentarse con el maestro durante un corto período de tiempo.

Un padre puede solicitar estar presente en el momento de la prueba de detección. Sin embargo, esto puede distraer al niño y afectar los resultados de la detección.

El profesor puntuará el cribado. Las puntuaciones se utilizan para identificar cualquier área de posible preocupación del desarrollo. Con la ayuda del Equipo de Intervención Temprana del Distrito Escolar de Asbury Park, el maestro utilizará las puntuaciones para individualizar la instrucción para el niño. El Equipo de Intervención Temprana proporciona estrategias de aprendizaje para que el maestro las use con los niños en cualquier área donde el maestro o padre tenga una preocupación.

- Una puntuación de **OK** generalmente indica que el niño está en el desarrollo objetivo.
- Una puntuación de **rescreen** puede indicar que el niño no está listo para una situación de prueba, o puede no estar en el objetivo en algunas áreas. El cribado se vuelve a administrar después de 6 semanas.
- Una puntuación de **refer** puede indicar un retraso en el desarrollo. Colaboramos con el Equipo de Intervención Temprana para interpretar las puntuaciones y desarrollar estrategias para individualizar la instrucción para los niños según sea necesario.

Los padres siempre son parte de este proceso. Solicitamos una reunión con los miembros de la familia para repasar cualquier decenas de **rescreen o refer**, y juntos planeamos un curso de acción e instrucción para su hijo.



Comunicar información

El personal de recepción debe estar informado de toda la información relacionada con su hijo, incluidos los cambios de horario, la información de salud y las preocupaciones que pueda tener con respecto a su hijo. Por favor, comparta siempre información directamente con el personal de recepción, que luego será compartido con el personal adecuado que puede necesitar tener esta información.

Pedimos que solo los padres y tutores relacionen la información con nuestro personal de escritorio. Por favor, absténgase de que los abuelos, amigos, tías, tíos, etc. transmitan información relacionada con su hijo a menos que sea una emergencia.

Por favor, entregue la información al PERSONAL DE RECEPCIÓN PRIMERO. Por favor, no dé información al personal de maestras. El personal de Recepción incluye a la Directora, al Gerente de la Oficina y a los Trabajadores de Alcance Familiar.

Solicitudes especiales

Las solicitudes especiales, incluidas las solicitudes de información por escrito, pueden tardar hasta una semana en procesarse. Las solicitudes especiales que impliquen cambios en los horarios o el transporte también pueden tardar hasta una semana en procesarse.

Procedimientos para resolver problemas

Todos sus problemas y preocupaciones son importantes en Alphabets Preschool Center. Para facilitar la resolución de problemas le pedimos que los ponga en nuestra atención tan pronto como ocurran. La espera suele aumentar el tamaño del problema. Queremos que se sienta cómodo con nuestro programa y con el cuidado que le damos a su hijo. Por favor, haga todas las preguntas tan pronto como suban. ¡Responderles es parte de nuestro trabajo!

Por favor, traiga cualquier problema o inquietud a la oficina Gerente. Ella transmitirá su inquietud al miembro del personal apropiado. La Directora también está disponible para usted en todo momento por teléfono si es necesario. No dude en pedir estar conectado con la Directora si la necesita.

*"Solo podemos hacer tan poco; juntos podemos hacer mucho.
- Helen Keller -"*