



MANUAL PARA PADRES

Preescolar de Lake Dillon
200 Village Place, P.O. Box 1535
Dillon, CO 80435
970-468-1606
www.lakedillonpreschool.org

Tabla de contenido

Bienvenido

Página 4

- Licencia de cuidado de niño/a s
- Nuestra misión
- Nuestra historia
- Nuestra filosofía
- Plan de Mejora de la Calidad

Inscripción

Página 5

- Política de inscripción
- No discriminación
- Inclusión
- Prioridad de inscripción
- Procedimientos de inscripción
- Documentación requerida
- Evaluación general de salud
- Vacuna
- Pago y tarifas
- Cuentas morosas
- Admisión denegada
- Planificación Cambiar/Agregar días
- Cambios de horario
- Enfermedad y cancelaciones
- Vacaciones
- Retirar a su hijo

Programas de ayuda para la matrícula en guarderías

Página 8

- Programa de ayuda para la matrícula del condado de Summit
- CCCAP
- CPP
- Early Head Start 0-3
- Head Start 3-5
- Apoyos Adicionales

Plan de estudios y aprendizaje

Página 9

- Plan de estudios general
- Plan de estudios socioemocional
- Política de gestión del comportamiento
- Comportamientos agresivos y proceso de denuncia
- Evaluación del desarrollo

Salones y transiciones

Página 10

- Oso Peluche
- Oso Cachorro
- Oso Malaya
- Oso Pardo
- Oso Panda
- Oso Polar
- Campamento de Pre Kinder
- Transiciones

Operaciones diarias

Página 12

- Políticas y procedimientos para dejar y recoger a los alumnos
- Cierre de escuelas
- Artículos para la escuela

Políticas escolares

Página 14

- Tiempo de descanso
- Entrenamiento para ir al baño
- Tiempo de pantalla
- Cumpleaños
- Excursiones
- Fotos y vídeos
- Joyas
- Transporte
- Visitas
- Canguro/Niñera
- Comunicación con los padres
- Idioma del hogar

Salud y nutrición

Página 16

- Política sanitaria
- Política de nutrición
- Cambio de pañales
- Enfermedades contagiosas
- Alergias
- Medicación
- Cepillado de dientes
- Revisiones visuales, auditivas y dentales
- Fumar

Seguridad

Página 17

- Procedimientos de emergencia
- Denuncia de sospecha de maltrato o negligencia infantil
- Presentación de una denuncia

Apéndice

- A: Tarifas detalladas

Página 19

- B: Prácticas de sueño seguro

Página 20

- C: Política de administración de medicamentos

Página 22

Bienvenido

El personal y la Junta Directiva de Preescolar de Lake Dillon (LDP) dan la bienvenida a su familia a nuestra familia. Estamos agradecidos de ser socios con usted durante estos años extraordinarios.

General

Preescolar Lake Dillon y Centro de Aprendizaje
200 Village Place, P.O. Box 1535
Dillon, CO 80435
(Tel) 970-468-1606 (Fax) 970-497-3325

Horas de Operación

Lunes - viernes 7:30am - 5:30pm

Directora: Katie Bunnelle – katie@lakedillonpreschool.org
Coordinador de finanzas - Jo Anne - joanne@lakedillonpreschool.org
Coordinadora de educación: Stephanie Martin- stephanie@lakedillonpreschool.org
Asistente administrativo bilingüe- frontdesk@lakedillonpreschool.org
Oso Peluche- ldpteddybears@gmail.com
Oso Cachorro- ldpbearcubs@gmail.com
Oso Malaya- ldpsunbears@gmail.com
Oso Pardo- ldpgrizzlybears@gmail.com
Oso Panda - ldppandabears@gmail.com
Oso Polar ldppolarbears@gmail.com
Campamento de verano preescolar- ldpprek@gmail.com

Licencia de guardería

Nuestro centro atiende a niño/a s de seis semanas a seis años. Tenemos licencia para 109 niño/a s, aunque nos inscribimos en función de la capacidad de calidad.

Salon de Clase	Salon de Clase	Maestro/a: proporción de niño/a s (Calidad)	Maestro/a: proporción de niño/a s (Licencia)	Capacidad de Salon
Oso Peluche	6 semanas a 12 meses	1:3	1:5	8
Oso Cachorro	12 meses	1:3	1:5	8
Oso Malaya	18 meses	1:3	1:5	9
Oso Pardo	2 años	1:3	1:8	9
Oso Panda	3 años	1:8	1:10	16
Oso Polar	4 años	1:8	1:12	16
Campamento Pre-K	5 años (verano antes de Kinder)	1:8	1:12	15

*El Preescolar de Lake Dillon se esfuerza por mantener la proporción de personal para la calidad de forma consistente.

LDP tiene licencia del Departamento de Servicios Humanos del Estado de Colorado, División de Cuidado de Niño/a s. Estamos rutinariamente supervisados y regulados por nuestra oficina de licencias del estado, el departamento de salud pública y el departamento de salud ambiental. Nos esforzamos por cumplir y superar las recomendaciones de las mejores prácticas de calidad, incluidas las normas de Colorado Shines y Head Start. Somos una organización sin ánimo de lucro gestionada por su Junta Directiva.

Nuestra Misión

La misión de Preescolar de Lake Dillon es crear un ambiente inclusivo y enriquecedor donde todos puedan aprender, crecer y ser su “yo” único.

Nuestra Historia

Zoomers, Inc. se estableció en 1990 como una cooperativa de padres sin ánimo de lucro después de que la empresa anterior (con ánimo de lucro) cerrara abruptamente. En un momento de crisis, los padres se unieron y se creó Zoomers Inc. A finales de 1998, gracias a la generosidad y el apoyo de la comunidad, Zoomers Inc. se trasladó de unas instalaciones alquiladas a un edificio de nueva construcción. En marzo de 2003, Zoomers, Inc. comenzó a operar como Preescolar de Lake Dillon (LDP) y Early Learning Center; un nombre que refleja mejor quiénes somos y los servicios que ofrecemos.

Nuestra Filosofía

La filosofía de Preescolar de Lake Dillon es educar a los niño/a s en un juego basado en el desarrollo apropiado del medio ambiente que es seguro y enriquecedor. Creemos que los niño/a s aprenden mejor a través de experiencias significativas diseñadas para fomentar las habilidades sociales, habilidades de resolución de problemas, el pensamiento crítico, la creatividad y el desarrollo físico. Los niño/a s crecen y se desarrollan mejor cuando existe una estrecha colaboración entre la escuela y el hogar. Entendemos que los padres son los primeros maestros de un niño/a y esperamos construir sobre la base que los padres han creado.

Plan de Calidad

Preescolar de Lake Dillon desarrolla, mantiene y actualiza anualmente un Plan de Mejora de la Calidad. El plan perfila mejoras al plan de estudios, al edificio de la escuela, a los argumentos, y a los entrenamientos del personal. Se desarrolla en colaboración con nuestro consejo escolar, y estamos encantados de compartirlo con cualquier padre miembro del personal que desee verlo. El plan se guarda en la oficina administrativa y se puede contactar con el director o el subdirector para verlo.

Inscripciones

Política de inscripciones

La inscripción está abierta a todos los niño/a s. Vemos a los niño/a s como individuos únicos y nos esforzamos por mantener un entorno inclusivo.

No discriminamos

De acuerdo con la ley federal y la política del Departamento de Agricultura de EE. UU., esta institución tiene prohibido discriminar por motivos de raza, color, nacionalidad, sexo, edad o discapacidad.

Para presentar una queja por escrito por discriminación, escriba a USDA, director de oficinas de Derechos Civiles, 1400 Independence Avenue, S.W., Washington, D.C. 20205-9410. Para presentar una queja por teléfono, llame al 800-795-3272 o al 202-720-6382.

Inclusión

Preescolar de Lake Dillon cree que los niño/a s de todos niveles de habilidad tienen derecho a las mismas oportunidades para la aceptación y la participación en un programa de cuidado de niño/a s. Las decisiones relacionadas con la inscripción, colocación o despido de un niño/a con una discapacidad o condición crónica deben estar en conformidad con la Ley de Estadounidenses con Discapacidades y serán determinadas por el equipo administrativo de LDP y los especialistas pertinentes. Haremos todo lo posible para proporcionar adaptaciones razonables a un niño/a con discapacidad que tenga necesidades especiales. LDP debe tener acceso al Plan de Servicio Familiar Individual (IFSP), Plan de Educación Individual (IEP), terapeuta de juego o cualquier otro plan de metas y estrategias de especialistas.

Prioridad de inscripción

Todas las familias interesadas en inscribirse en LDP deben visitar nuestro sitio web y unirse a nuestra lista de espera a través de [LegUp](#). Hacemos referencia a esta lista de espera cada vez que hay un espacio disponible y nos ponemos en contacto con la primera familia con un niño/a que se ajuste a la edad del espacio disponible.

Se da prioridad en nuestra lista de espera para todas las edades a las familias en función de las siguientes directrices generales:

- Hijos del personal
- Niño/a s ya inscritos en el programa que buscan días adicionales
- Niño/a s cuyos hermanos asisten actualmente a Preescolar de Lake Dillon
- Por fecha de inscripción en la lista de espera y edad del niño/a

Procedimientos de inscripción

Una vez que haya espacio disponible para una familia, LDP programará una visita a la escuela. Esto proporciona una oportunidad para que la familia entienda más sobre nuestro centro y haga cualquier pregunta que puede tener antes de matricularse.

- Se anima a las familias a comunicar su decisión de matricularse en un plazo de 24-48 horas.
- Si deciden aceptar, la fecha de inicio deberá ser en un plazo de 14 días.
- Si decide no aceptar, se le eliminará de la lista de espera.
- Una vez inscrito, recibirá un enlace de documentación de inscripción a través de Early Learning Ventures en su correo electrónico. Utilizamos Early Learning Ventures como una organización asociada para rastrear la asistencia de los estudiantes y la información del niño/a como lo requiere la licencia estatal.

Papeleo requerido

Las formas estándar* listaron abajo debe ser completado para matricular a su niño/a en Preescolar de Lake Dillon:

Registro de inscripción en línea a través de Early Learning Ventures para incluir:

- Información de Padre/Guardián
- Información del Niño/a
- Contactos de Emergencia/Recogidas Autorizadas
- Autorizaciones
- Preguntas Generales
- Reconocimiento firmado de las políticas y procedimientos del Manual para Padres
- Formulario de Elegibilidad de Ingresos del Programa de Alimentación para el Cuidado de Niño/a s y Adultos
- Evaluación general de salud y registros de vacunación
- Formularios circunstanciales como decisión de fórmula (sólo bebés), alergia, sustituciones dietéticas y solicitudes de sustitución de leche

*Las actualizaciones anuales de varios de estos formularios y cuentas de ELV son obligatorias por el Estado de Colorado para garantizar la salud y seguridad de todos los niño/a s.

Evaluación General de Salud

Las visitas rutinarias del pozo se requieren según lo recomendado por la academia americana de la pediatría incluyendo 2, 4, 6, 9, 12, 15, 18, 24, y 30 meses, y anualmente después de 3 años. Una copia de la evaluación general de la salud de su niño/a es requerida después de cada visita. Las familias son responsables de asegurar que las visitas de bienestar de sus hijos se mantengan al día.

Vacunas

Las inmunizaciones se requieren según el horario actual recomendado por los servicios públicos de la salud de los E.E.U.U. y la academia americana de la pediatría. Anualmente, comprobamos las actualizaciones del calendario de vacunación recomendado. Se cumplen las normas estatales relativas a la asistencia de niño/a s no vacunados por motivos religiosos o médicos.

Los niño/a s no inmunizados son excluidos durante los brotes de [enfermedades prevenibles mediante vacunación](#), según las indicaciones del Departamento de Salud Pública y Medio Ambiente del Estado de Colorado.

Política de pagos

El pago de los servicios de guardería debe realizarse por adelantado. Se le facturará el primero de cada mes por correo electrónico desde QuickBooks. LDP acepta tarjetas de crédito y débito a través del enlace de pago proporcionado en su correo electrónico. También puede configurar pagos automáticos a través de este enlace. Si el pago no se efectúa antes del quinto (5º) día del mes, se cargará en su cuenta un recargo de 50 dólares. Nos reservamos el derecho de cancelar o suspender la inscripción de un estudiante por cuentas morosas. LDP no está obligado a mantener el lugar de su hijo, ya que la falta de pago puede resultar en la terminación.

No se aplicará crédito por días festivos, vacaciones, días de enfermedad, inclemencias del tiempo o cierres imprevistos.

Cuentas Morosas

Si usted se da de baja de Preescolar de Lake Dillon sin pagar su cuenta en su totalidad, LDP intentará ponerse en contacto con usted una vez por teléfono y una vez por correo. Si usted no responde con el pago dentro de un mes, la información de su cuenta será enviada a colecciones, y usted será responsable de los honorarios de la agencia de colección y cualquier otro costo incurrido a la escuela.

Denegación de admisión

Un niño/a puede ser negado admisión, suspendido, o expulsado bajo las siguientes circunstancias:

- Incumplimiento por parte de los padres del niño/a de las políticas y procedimientos establecidos por la Junta Directiva de LDP e indicados en el Manual de Padres.
- Si los padres del niño/a no pagan la guardería a tiempo, en su totalidad, cada mes.
- Desobediencia continua de un niño/a y/o desafío persistente al personal de LDP.
- Un niño/a cuyo comportamiento se considere perjudicial para el bienestar y la seguridad de otros niños/as o del personal de LDP.
- Un niño/a que carece de los registros de vacunación y salud requeridos y no completó la exención de vacunación apropiada.

Horarios

Los horarios se determinan durante el proceso de inscripción, en base a la necesidad y disponibilidad, y se mantienen constantes cada semana. Cada mes se le cobrará la matrícula programada para su ranura de cuidado de niño/a, independientemente de si su hijo asiste o no (enfermedad, vacaciones o días festivos).

Días de cambio

Estamos muy contentos de acomodar cambios y añadir días como un beneficio para nuestras familias. Si su hijo se pierde un día debido alguna enfermedad, vacaciones o día festivo, usted puede preguntar acerca de un posible cambio ya sea 30 días antes o después del día perdido para un día que su hijo no está inscrito actualmente. Estos días se conceden en función del personal y de la disponibilidad de salón de clases. Los padres también son bienvenidos a preguntar sobre días de cambio para cualquier día de desarrollo profesional si su hijo está regularmente programado.

En función de la disponibilidad, también puede añadir un día en el que su hijo no esté inscrito regularmente. Se le cobrará la tarifa diaria basada en el horario de matrícula de su hijo.

Cambios de horario

Todos los cambios de horario deben ser comunicados a la administración por correo electrónico con 2 semanas de antelación. Los días adicionales dependen de la disponibilidad. Si decide reducir sus días, por favor tenga en cuenta que no podemos garantizar que esos días estarán disponibles en una fecha posterior. Su nueva tarifa entrará en vigor el día del cambio programado.

Vacaciones

Todas las vacaciones planificadas deben ser comunicadas a la administración. El conocimiento de la inscripción esperada para la semana nos ayuda a planificar la dotación de personal y aprobar el tiempo libre.

Retirar a su hijo

Para retirar a su hijo del centro, deberá proporcionarnos un aviso mínimo de 2 semanas, sin embargo, apreciamos la mayor anticipación posible. No podemos reembolsar ningún pago por adelantado. Por favor, proporciónenos su razón para retirar a su hijo si cree que nos ayudará a mejorar nuestros servicios.

LDP se reserva el derecho de cancelar la inscripción de cualquier niño/a /familia que presenté un riesgo para la salud, seguridad o bienestar de otros niño/a s o personal, o cualquier niño/a /familia cuyas necesidades no puedan ser satisfechas en nuestro programa. La suspensión de un niño/a es un último recurso y no se considera a la ligera. El rechazo o la incapacidad de seguir nuestras políticas también puede resultar en la cancelación de la inscripción.

Programas de asistencia para la matrícula de cuidado infantil

Tenga en cuenta que todos los costos del programa de asistencia para el cuidado infantil están cubiertos a través de subvenciones, recaudación de fondos y programas de subsidios externos, no a través de la matrícula de los padres.

Programa de Asistencia de Matrícula del Condado de Summit

El objetivo del Condado de Summit es compensar el costo del cuidado infantil con asistencia de matrícula para las familias. Esto permite que las tarifas de LDP reflejen el verdadero costo del cuidado infantil de alta calidad. Todos los niño/a s son elegibles para solicitar asistencia para la matrícula. Las edades de 0-3 solicitarán primeros pasos y las edades 3-5 del Programa Preescolar del Condado de Summit (SPK). Este programa se ejecuta a través de Early Childhood Opciones. Para obtener más información o para presentar una solicitud, visite el siguiente sitio web:

[Summit Pre-K Programa](#)

Programa de Asistencia de Cuidado Infantil de Colorado (CCCAP)

Si su familia está al 175% del FPL o menos, usted puede calificar para CCCAP para ayudar a subsidiar sus costos de cuidado infantil. Su matrícula completa estará cubierta por su tarifa mensual establecida para padres, los pagos de CCCAP y nuestras subvenciones. Este programa se ejecuta desde la oficina de Servicios Sociales del Condado de Summit. Si necesita información sobre este programa, comuníquese con ellos directamente al 970-668-9160. Para obtener más información, visite el siguiente sitio web: [Colorado Child Care Asistencia Programa por Familias](#)

Programa Preescolar de Colorado 1/2 ranura (CPP)

Un programa de educación preescolar para niño/a s de 3 y 4 años a través de servicios pagados de cuidado infantil y educación especial (si corresponde) en LDP para nuestra población más vulnerable. CPP paga los costos de 1/2 día, y la familia puede ser elegible para recibir subsidios adicionales a través de Head Start 3-5 y/o CCCAP para cubrir el resto de la matrícula. Para presentar una solicitud, comuníquese con Kristin Sposato en el Distrito Escolar Summit al 970-368-1022.

Early Head Start 0-3

Un continuo integral de apoyo familiar y educación a través del cuidado infantil remunerado en LDP para familias de bajos ingresos de 0 a 3 años. Los espacios son limitados. Para presentar una solicitud, comuníquese con Damarys Peralta (bilingüe), especialista en participación familiar al 970-406-3070.

Head Start 3-5

Un continuo integral de apoyo familiar y educación a través del cuidado infantil pagado en LDP para familias de bajos ingresos de 3 a 5 años. Los espacios son limitados. Para presentar una solicitud, obtenga una solicitud Damarys Peralta (bilingüe), Especialista en Participación Familiar al 970-406-3070.

Apoyos adicionales

- FIRC [Family & Intercultural Resource Center \(summitfirc.org\)](http://summitfirc.org)
- WIC [Homepage](http://coloradowic.gov) | [CDPHE WIC \(coloradowic.gov\)](http://coloradowic.gov)
- TANF [Colorado Works \(TANF\) | Colorado Department of Human Services](#)

Currículo y aprendizaje

Currículum General

El objetivo de nuestro plan de estudios es alentar a los niño/a s a aprender a su propio ritmo mientras exploran su entorno y construyen relaciones en su comunidad preescolar. Proporcionamos experiencias de aprendizaje apropiadas para el desarrollo que se basan en el juego y están arraigadas en la teoría y la investigación educativa. Los maestros planifican intencionalmente oportunidades de aprendizaje en áreas como alfabetización, matemáticas, arte, sensoriales, música, física y ciencias. Se anima a los niño/a s a explorar muchas áreas interesantes creadas por los maestros. Usan su imaginación y mejoran sus habilidades para construir, fingir, crear, descubrir y hacer el trabajo de los niño/a s, que es jugar. Estas áreas de interés se desarrollan a partir de los Objetivos de Desarrollo y Aprendizaje de las Estrategias de Enseñanza. Los objetivos son expectativas generalizadas para el crecimiento y desarrollo de los niño/a s para todas las edades y etapas de la primera infancia. Para obtener más información sobre los Objetivos de Estrategias de Enseñanza para el Aprendizaje y el Desarrollo, visite:

[The Objectives for Development and Learning - Teaching Strategies](#)

Las actividades que planeamos para los niño/a s, la forma en que organizamos el entorno, seleccionamos juguetes y materiales, planificamos el horario diario y hablamos con los niño/a s, están diseñadas para lograr los objetivos de nuestro plan de estudios y darle a su hijo un comienzo exitoso en la escuela.

Currículo Social Emocional

Preescolar de Lake Dillon utiliza el enfoque Pirámide para el desarrollo de un comportamiento positivo. Pirámide es un modelo que utiliza prácticas basadas en la evidencia para promover el desarrollo socioemocional saludable de los niño/a s. Se implementan técnicas de enseñanza efectivas para crear un ambiente positivo en el aula y fomentar relaciones de confianza. El marco se basa en un enfoque escalonado que brinda apoyo a todos los niño/a s, así como intervenciones específicas a aquellos que necesitan más apoyo. Para obtener más información sobre Pirámide visite: [Pirámide Colorado](#)

Además del apoyo específico, Preescolar de Lake Dillon tiene acceso a un Consultor de Salud Mental a través de nuestro Consejo local de Primera Infancia. Esta persona está disponible para trabajar con las familias, los maestros y los niño/a s en diversas capacidades para incluir observación, establecimiento de metas, consulta, implementación de estrategias basadas en la investigación y terapia de juego.

Política de gestión del comportamiento

En Preescolar de Lake Dillon reconocemos que cada niño/a es único y está motivado de diferentes maneras. Alentamos un enfoque positivo para manejar el comportamiento de los niño/a s. Nuestros maestros practican la supervisión activa, monitoreando constantemente a sus estudiantes. Los maestros utilizarán técnicas como enseñar y alentar los comportamientos esperados, redirigir o proporcionar alternativas y opciones con resultados deseables. Además, permitimos tiempo y espacio para que los niño/a s tomen un descanso cuando lo necesiten. Los niño/a s aprenderán estrategias para resolver problemas e interactuar con sus compañeros de una manera que promueva y mantenga una cultura positiva en el aula. La asociación con los padres apoya la consistencia y es una parte importante de la implementación de pautas de comportamiento.

Comportamientos agresivos y proceso de denuncia

La agresión física ocurre principalmente debido a la incapacidad de un niño/a para comunicarse. Los niño/a s pueden sentirse frustrados por una nueva experiencia, como que otro niño/a les quite su juguete, o que de repente estén cerca de muchos otros niño/a s, y pueden actuar agresivamente en respuesta. Golpear, empujar, morder y otras formas de agresión leve son normales y apropiados para la edad, pero muy incómodos para todas las partes involucradas. El salón de clase de LDP trabajan para prevenir el comportamiento agresivo al incluir una variedad de espacios físicos y materiales que promueven el aprendizaje cooperativo seguro con supervisión activa continua. Trabajaremos en asociación con padres, maestros y otros especialistas para abordar los comportamientos inseguros a través de un sistema de apoyo escalonado. A través de este proceso identificaremos posibles desencadenantes y utilizaremos estrategias para mitigar comportamientos no deseados.

Cuando ocurre un incidente que involucra un comportamiento agresivo, se llevarán a cabo los siguientes procedimientos:

- El niño/a herido en un incidente será consolado y cualquier lesión será manejada de acuerdo con las pautas de Primeros Auxilios. Se completará un informe de incidente y se notificará a los padres a través de Brightwheel y se llamará por teléfono según sea necesario. Todos los informes de incidentes requieren el reconocimiento o la firma de los padres.
- El niño/a que inicia el incidente será redirigido a una actividad más apropiada y se le animará a hacer las paces. Se completará un informe de incidente y se notificará a los padres a través de Brightwheel y se llamará por teléfono según sea necesario. Todos los informes de incidentes requieren el reconocimiento o la firma de los padres.
- Los maestros evaluarán cuidadosamente el ambiente del aula para minimizar la frustración de los niño/a s que actúan de manera agresiva. Este niño/a será supervisado de cerca para evitar más incidentes.
- La identidad de todos los niño/a s involucrados permanecerá confidencial.

Para los niño/a s que continúan mostrando comportamientos agresivos, se utilizará un registro para rastrear la frecuencia, la hora del día, el entorno, los estudiantes involucrados y cualquier otro patrón que puede identificarse. Una reunión entre la familia, el maestro (s) y el equipo administrativo puede tener lugar para crear estrategias basadas en los patrones identificados. Se harán todos los intentos para corregir las acciones con el último recurso de la libertad condicional del niño/a de la escuela. En el caso de que un niño/a tenga dificultades significativas de comportamiento que no puedan abordarse a través de nuestro sistema de apoyo escalonado, entonces Preescolar de Lake Dillon puede negar la admisión, suspender o expulsar a un niño/a en las siguientes circunstancias:

- Un niño/a exhibe desobediencia continua y / o desafío persistente al personal de LDP.
- Un niño/a cuyo comportamiento se determina que es perjudicial para el bienestar y la seguridad de otros niño/a s o del personal de Preescolar de Lake Dillon.

Evaluaciones y evaluaciones del desarrollo

Enseñanza Estrategias GOLD es una herramienta de observación para evaluar a los niño/a s en todo nuestro salón de clase. Esta evidencia puede decirnos sobre el conocimiento, las habilidades y las habilidades actuales de un niño/a, así como lo que viene después en el continuo de desarrollo y aprendizaje. Si bien la documentación es un proceso continuo, los puntos de control se comparten con los padres 3 veces al año.

Además, nos asociamos con los padres al menos una vez al año para completar el Cuestionario de Desarrollo de Edades y Etapas y el Cuestionario Social y Emocional de Edades y Etapas. Esta herramienta se utiliza para detectar retrasos en los bebés y niño/a s pequeños durante los primeros cinco años de vida.

Si un padre o maestro tiene alguna inquietud, se llevará a cabo una reunión para determinar el mejor curso de acción. Las opciones incluirán, pero no se limitan a, establecer metas y monitorear el progreso, o enviar una referencia para una evaluación adicional a través de Intervención Temprana (0-3 años) o (3-6 años).

Salón de Clase y transiciones

Los niño/a s son colocados en el salón de clase según la edad y el progreso hacia los hitos del desarrollo. Nuestro objetivo es que cada aula esté organizada por 2 maestros colíderes, un maestro asistente y maestros flotantes rotativos. La dotación de personal está determinada por la asistencia diaria de cada aula. Nos esforzamos por mantener ratios de calidad, más allá de los licenciados requisito, saber esto contribuirá a un ambiente de aprendizaje ideal para los niño/a s. En Febrero y Agosto, una pequeña cohorte de niño/a s de cada clase ascenderá. Este grupo está formado por niño/a s que están listos para el desarrollo y encajan dentro del grupo de edad del próximo salón de clases. Esto nos permite garantizar que los niño/a s experimenten entornos de aprendizaje dinámicos mientras creamos espacio para la inscripción entrante. Una vez que su hijo se gradúe del aula de osos polares, se le invita a asistir al campamento de verano de Pre-K. Este campamento cae bajo nuestra licencia regular de cuidado infantil y todas las reglas se aplican de este manual a las familias que participan en este programa.

Osos peluche

De 6 semanas a 18 meses (no caminantes) los bebés experimentarán los primeros alimentos, risas, pasos y amigos en un ambiente amoroso, limpio y seguro. Su bebé comenzará a explorar los sentidos táctiles y las habilidades motoras gruesas a través de juguetes manipuladores y receptivos con amor y orientación de nuestro personal. A esta edad, las necesidades de los niño/a s se satisfacen en función de los horarios individuales.

Osos Cachorro

De 12 meses a 24 meses (caminantes) realmente comenzamos a ver qué la personalidad de su hijo comienza a florecer. Estarán rodeados en un ambiente lleno de centros de aprendizaje y manipuladores. Las comidas, la hora del círculo y las siestas se establecen más a medida que los niño/a s prosperan con rutinas y estructuras predecibles.

Osos Malayas

Las edades de 18 a 30 meses están rodeadas de un entorno lleno de centros de aprendizaje, materiales sensoriales y suministros creativos. Nuestro personal introducirá conceptos tempranos de alfabetización y matemáticas y trabajará con niño/a s en habilidades motoras finas y gruesas en estos espacios. Los niño/a s comenzarán a reconocer y usar palabras, jugar junto a sus compañeros y desarrollar confianza para asumir nuevos desafíos.

Osos Pardos

Las edades de 2 a 3 años continúan desarrollando habilidades motoras finas y gruesas mientras exploran la socialización, aprenden sobre alfabetización, ciencias y expanden los conceptos matemáticos. Están aprendiendo a comunicar necesidades, crear y explorar. Los maestros se enfocan en qué los niño/a s desarrollen su independencia a través de vestirse, ir al baño y expresarse. Fomentan la danza y el movimiento, proporcionan una variedad de suministros de artesanía, al tiempo que ofrecen juegos estructurados y no estructurados.

Osos panda

Las edades de 3 a 4 años buscarán la independencia a través de actividades preescolares tempranas que incluyen arte, actividad sensorial, música, literatura, lenguaje, juego dramático y juegos de motricidad gruesa. Se alentará a los niño/a s en este grupo de edad a expresarse verbalmente, más allá de las acciones. También ganarán responsabilidades en el aula, contribuyendo a un sentido de comunidad. Los maestros dedican tiempo a permitir que los niño/a s exploren y hablen sobre cómo funcionan las cosas o cuenten historias. Modelarán y practicarán la resolución de problemas, compartirán sentimientos y trabajarán juntos.

Osos Polares

Las edades de 4 a 6 años se prepararán para el éxito académico futuro y construirán una base sólida para una vida de aprendizaje con un plan de estudios creativo y días ocupados. Los centros de aprendizaje en este espacio incluyen prelectura, matemáticas, ciencias, danza, música y manipulativos. Nuestro plan de estudios preescolar está dirigido por el maestro, pero adaptable, incorporando temas que interesan y entusiasman a los niño/a s pequeños.

Transiciones

De casa al centro: Antes del primer día de su hijo, tendrá la oportunidad de recorrer la escuela, conocer a maestros y niño/a s, y discutir cualquier pregunta o inquietud. En el primer día de su hijo, los maestros proporcionarán actualizaciones frecuentes. Los padres también pueden llamar o enviar un correo electrónico a la escuela en cualquier momento.

De un salón a otro: Las transiciones de un salón a otro suelen ser un momento emocionante para los niños y los padres. Los cambios se realizan 2 veces al año y se realizan según la edad, la preparación para el desarrollo y la disponibilidad de espacio. Los padres recibirán una notificación el mes anterior. Los niños harán la transición a un nuevo salón de clases con rostros familiares debido a las interacciones informales y orgánicas que tienen lugar con todos los maestros en la escuela durante el año. Se invita a los padres a detenerse en el nuevo salón de clases de su hijo durante los primeros 30 minutos o los últimos 30 minutos de cualquier día previo a este momento.

LDP a la escuela primaria: Los maestros de Polar Bear enfatizan la preparación para el jardín de infantes en el último año de los niño/a s en Preescolar de Lake Dillon. Le proporcionaremos información sobre las escuelas locales, qué esperar y cómo preparar a su hijo para la próxima transición. Se llevará a cabo una graduación a principios del verano para nuestros hijos que se mudan al campamento de verano de Pre-K y al jardín de infantes en el otoño.

Operaciones diarias

Políticas y procedimientos de entrega y recogida

- La entrega comienza a las 7:30 a.m. y no debe ser más tarde de las 9:30 a.m. para que los niño/a s tengan una cantidad adecuada de tiempo para adaptarse a las rutinas del aula y al plan de estudios planificado. Si va a llegar más tarde de las 9:30 a.m., llame para informar a la escuela, ya que las actividades planificadas pueden requerir una alteración o puede ser responsabilidad de los padres ubicar la clase del niño/a en la comunidad.
- Se le dará un código para la puerta principal. Por favor, no comparta este código con otros. Los visitantes y los contactos de emergencia pueden tocar el timbre cuando lleguen.
- Debe iniciar y cerrar sesión con su hijo todos los días en el quiosco de computadoras ubicado en la recepción utilizando su identificación de seguridad única creada en ELV al momento de la inscripción.
- Inscriba a su hijo para el día y deje a su hijo en el aula.
- Firme a su hijo antes de recuperarlo del aula.
- El personal de LDP no asumirá la responsabilidad de los niño/a s si no se han registrado cuando lleguen. Una vez que un niño/a está desconectado, ya no es responsabilidad del LDP. Para los requisitos de seguridad y licencia, todos los niño/a s siempre deben permanecer al cuidado del personal de LDP mientras se registran en la escuela.
- Si un miembro del personal de LDP debe registrarse, retirarse o solucionar un problema de asistencia, se le notificará este ajuste en el quiosco. Su aprobación de la marca de tiempo de la administración indica su comprensión de las responsabilidades de los niño/a s en la entrega y recogida según nuestras políticas enumeradas anteriormente.
- A los contactos de emergencia se les asignará su propia identificación de seguridad autoseleccionada que actúa como su firma.
- Al dejar a su hijo, es responsabilidad de los cuidadores asegurarse de que su hijo se quede con un maestro o miembro del personal.
- Su hijo debe ser recogido y sacado del edificio antes de las 5:30 pm. Si desea hablar sobre el día de su(s) hijo(s) con el maestro, por favor llegue antes de las 5:15 pm para permitir el tiempo adecuado.
- Si un niño/a es recogido después de las 5:30 pm, emitiremos un recordatorio verbal. Si el niño/a es recogido de nuevo después de las 5:30 pm dentro de los 30 días, la familia será puesta en libertad condicional y sujeta a expulsión.
- Si un niño/a permanece en LDP después de las 5:30 p.m., intentaremos comunicarnos con usted y sus contactos de emergencia enumerados. Si usted y sus contactos de emergencia no están localizables, notificaremos a la Oficina del Sheriff del Condado de Summit y a los Servicios Sociales.
- Su(s) hijo(s) serán entregados solo a usted como padres o a personas para quienes hemos escrito previamente o autorización verbal. Si es la primera vez que una persona recoge, deberá presentar una identificación con foto.
- LDP puede negarse a liberar a los niño/a s si tenemos una causa razonable para sospechar que cualquier persona quiere coger a un niño/a está bajo la influencia de drogas o alcohol o está física o emocionalmente afectada de cualquier manera que puedan poner en peligro al niño/a. Para proteger a su hijo, podemos solicitar que otro adulto que figuré como Contacto de Emergencia y Liberación recoja al niño/a, o podemos llamar a la Policía de Dillon para evitar posibles daños a su hijo. Las situaciones recurrentes requerirán una llamada a Servicios Sociales.

Cierre de salón de clase en las escuelas

Días festivos: Día de Acción de Gracias, el día después del Día de Acción de Gracias, la semana entre la víspera de Navidad y el Día de Año Nuevo, el Día de los Caídos, el Día de la Independencia y el Día del Trabajo. Se pueden dar vacaciones adicionales con la aprobación de la Junta Directiva. Las fechas exactas de cierre se ajustarán anualmente de acuerdo con el calendario.

Jornadas de Desarrollo Profesional: Los profesores participarán en jornadas de desarrollo profesional 4 veces al año. Estos días se utilizarán para completar capacitaciones obligatorias anuales, mejorar el plan de estudios del aula y mantener entornos de aprendizaje limpios y organizados. Consulte el calendario preescolar de Lake Dillon para conocer las fechas exactas de cierre.

Relacionado con el clima: Preescolar de Lake Dillon seguirá las políticas de cierre del clima del distrito escolar de Summit. Si el distrito escolar tiene un retraso de 2 horas, Preescolar de Lake Dillon tiene un retraso de 2 horas, abriendo a las 9:30 a.m. Si el distrito escolar está cerrado, Preescolar de Lake Dillon estará cerrado. Las familias serán informadas por mensaje de texto y correo electrónico poco después de las 6 a.m.

La política del distrito escolar es la siguiente: "Como vemos a menudo en el país alto, el clima puede ser impredecible y puede variar de un extremo al otro del condado de Summit. Las familias siempre deben tomar la mejor decisión de seguridad para sus hijos. Si el clima no parece ser seguro para viajar, los padres deben ejercer el derecho de mantener a sus hijos en casa. Si las condiciones de la carretera son malas, pero las predicciones meteorológicas indican mejoras rápidas, iniciaremos un retraso de dos horas. Si no se espera que el clima y las condiciones de las carreteras mejoren y se deterioren, el distrito cancelará la escuela".

Si el distrito escolar está en un descanso planificado y tenemos un evento climático que justificaría un retraso o cierre, Preescolar de Lake Dillon tomará la determinación de retrasar o cancelar la escuela. Notificaremos a los padres o tutores por mensaje de texto y correo electrónico.

Otros cierres: Preescolar de Lake Dillon tiene el derecho de cerrar la escuela con la dirección tanto de la directora como del presidente de la Junta Directiva si la escuela no puede cumplir con los requisitos requeridos de licencia, salud y/o seguridad exigidos por la escuela. Estos incluyen eventos tales como, pero no limitados a, cortes de energía prolongados, temperaturas inferiores a 55 grados dentro del edificio, falta de agua durante más de 2 horas, fuera de las proporciones de licencia adecuadas o una emergencia del edificio que afecta nuestra capacidad de mantener un ambiente seguro y / o sanitario para nuestros estudiantes. Todos los padres serán notificados por mensaje de texto y correo electrónico si es antes de que la escuela abra, lo antes posible. Si la escuela necesita cerrar mientras los niño/a s están presentes, se le notificará que los recoja de inmediato y serán liberados para irse a casa lo antes posible y en el momento más seguro posible.

Artículos para la escuela

Asegúrese de que los siguientes artículos etiquetados estén disponibles para Preescolar de Lake Dillon todos los días:

- 4-5 biberones etiquetados y limpios para leche materna o fórmula (menores de 12 meses)
- Botella de agua etiquetada o taza para sorber) (6 meses en adelante)
- Una manta (12 meses en adelante) y un animal encantador o de peluche si lo desea. Las cobijas se lavarán semanalmente.
- 3 conjuntos de ropa extra claramente etiquetados (incluyendo una camisa, pantalones, ropa interior y calcetines)
- Ropa apropiada para jugar en interiores y exteriores
 - o Verano: zapatillas o zapatos cerrados, sombreros, gafas de sol
 - o Invierno: pantalones de nieve de invierno, botas, mitones, sombreros, guantes y gafas de sol
- Pañales/calzoncillos desechables y toallitas húmedas
- Lo mejor es traer una cantidad que se pueda almacenar. Le notificaremos cuando su hijo esté a punto de quedarse sin ninguno de los dos.

- Los niño/a s a menudo quieren traer juguetes o artículos de casa. Cada salón de clases tiene una política diferente con respecto a los juguetes de casa, así que consulte con el maestro de su hijo y comprenda qué no podemos asumir la responsabilidad de ningún artículo traído a LDP que se pierda o se rompa.

Políticas escolares

Tiempo de descanso

Los períodos de sueño se programan en función de la edad y el desarrollo de nuestros hijos. Nuestros bebés duermen en cunas individuales con sábanas limpias lavadas diariamente. En todo el demás salón de clase, los niño/a s reciben una colchoneta para dormir y sábanas individuales lavadas semanalmente. Los niño/a s con LDP que no duermen después de 30 minutos reciben actividades alternativas tranquilas.

Consulte el Apéndice B para conocer nuestra Política de sueño seguro en nuestro salón de clase de osos de peluche.

Entrenamiento para ir al baño

Nuestro enfoque hacia el entrenamiento para ir al baño es de refuerzo positivo y aliento. La cooperación entre padres y maestros es esencial para que la capacitación para ir al baño sea una experiencia de aprendizaje exitosa para el niño/a. Aunque el entrenamiento para ir al baño no es parte de nuestro plan de estudios, una vez que un niño/a muestra interés y el entrenamiento comienza en casa, trabajaremos con los padres para determinar un plan apropiado basado en el niño/a. Los signos de preparación incluyen verbalizar la necesidad de ir al baño, la capacidad de administrar su propia ropa y acceder a las instalaciones sanitarias. Si desea traer pul-ups, le pedimos que proporcione aquellos con Velcro lados. Si un niño/a requiere un cambio de ropa varias veces al día o parece retrasarse del entrenamiento o estar angustiado, permaneceremos en comunicación y continuaremos trabajando juntos durante el proceso.

Tiempo de pantalla

No utilizamos la televisión en el PLD. En general, no usamos videos como parte de nuestro plan de estudios regular. Puede haber ocasiones especiales en las que un maestro elija mostrar un video educativo para expandir el aprendizaje. Estos tiempos se limitarán a incrementos no consecutivos de quince minutos en ocasiones a discreción del maestro.

Cumpleaños

Los cumpleaños son una ocasión especial, y entendemos que los padres y los niño/a s quieran celebrar. Cada maestro de aula tiene formas creativas de celebrar cumpleaños. Nos abstenemos de celebraciones de cumpleaños que involucren golosinas de comida o regalos en toda la escuela. Comuníquese con el maestro de su hijo si usted y su hijo tienen algo especial que le gustaría ayudar en la planificación de la clase.

Excursiones

Nos gusta dar a los niño/a s la oportunidad de aprender sobre la comunidad al proporcionar emocionantes excursiones recreativas y educativas. Los maestros a menudo aprovechan el buen clima para hacer excursiones a pie, y a veces el transporte público se utiliza para visitar los parques e instalaciones locales en nuestra comunidad. Ocasionalmente, campo

Los viajes están programados fuera del condado y requieren transporte contratado y permiso especial. Tenemos procedimientos estrictos de excursiones para garantizar la seguridad de su(s) hijo(s) en estas salidas. Puede haber ocasiones en las que se requiera una tarifa adicional. Si opta por no asistir a una de las excursiones más grandes, intentaremos acomodar a su hijo bajo cuidado en LDP haciendo que se una a un aula diferente.

Fotos y Video

El personal toma fotos y videos para documentar las actividades diarias. Estos a menudo se publican en Brightwheel e incluyen varios niño/a s. Los videos también se pueden usar para el desarrollo profesional y el entrenamiento docente. Si no desea que se tomen fotos o videos de su hijo, debe notificar al personal de LDP en el programa. Si LDP desea utilizar fotos de sus hijos en nuestro sitio web o en medios impresos, nos pondremos en contacto con las familias para su aprobación.

Joyería

De acuerdo con las mejores prácticas sobre salud y seguridad infantil, no se permiten objetos pequeños que puedan representar un peligro de asfixia para los niño/a s menores de tres años en las áreas designadas para niño/a s en este grupo de edad. Los objetos pequeños que representa un peligro de asfixia tienen menos de 1.25" de diámetro y entre 1" y 2.5" de profundidad. Por esta razón, Las joyas de niño/a s, incluidas, entre otras, artículos como barrotes, pulseras, aretes y collares no están permitidas en estas áreas.

Transporte

LDP alquilará un autobús contratado que tenga su propio conductor asegurado y capacitado para el transporte en excursiones prolongadas o utilizará Summit Stage para el transporte local. Los vehículos de alquiler / personal solo se usarán en situaciones de emergencia u ocasiones raras con el permiso por escrito de esa familia específica. Si se utiliza un vehículo de los padres o del personal, siempre debe haber dos adultos. Cada adulto debe tener una copia de los formularios de autorización, información de contacto de emergencia y cualquier suministro médico de emergencia antes de que puedan salir de LDP. Si un vehículo se descompone u ocurre un accidente, los adultos llevarán a sus pasajeros a un lugar seguro para esperar con los otros maestros / padres e implementar estrategias apropiadas de primeros auxilios / RCP / llamar al 911. Una vez que todos estén seguros y juntos, el personal / padres se comunicarán con LDP y los padres.

Visitación

LDP mantiene una política de puertas abiertas para padres y visitantes en cualquier momento que LDP esté en funcionamiento. Los visitantes deben iniciar sesión y tener una identificación con foto. El PLD conserva el derecho de excluir a cualquier persona que, en opinión exclusiva del PLD, no tenga derecho a estar presente, o que sea una amenaza o peligro para los niño/a s. Los visitantes no pueden quedarse solos con los niño/a s. El LDP tiene el derecho de hacer una verificación de antecedentes de CBI a cualquier visitante que ingresó al LDP.

Niñera/Niñera

Preescolar de Lake Dillon espera que todos los empleados estén comprometidos profesionalmente con su posición y responsabilidades. LDP también apoya a los empleados que desean participar en actividades relacionadas con el empleo externo o la comunidad, siempre y cuando dichos esfuerzos no creen un conflicto de intereses o interfieran con el cumplimiento regular y puntual de su trabajo con LDP. Si desea comunicarse con los empleados de LDP para cuidar niño/a s, comuníquese con ellos directamente. Los empleados que eligen cuidar a los niño/a s fuera de las horas de trabajo no representan a LDP de ninguna manera. LDP no asumirá ninguna responsabilidad ni será responsable de los servicios prestados fuera de las horas de trabajo de los empleados.

Comunicación con los padres

Un calendario escolar se publica anualmente con tantas fechas y cierres específicos de la escuela conocidos. Además, el equipo de administración enviará un boletín electrónico a toda la escuela el primer día de cada mes. Los profesores se comunicarán diariamente a través de la aplicación Brightwheel. Dos veces al año ofrecemos conferencias de padres y maestros, aunque están disponibles bajo petición en cualquier momento. Tenemos una política de puertas abiertas aquí en LDP y lo alentamos a comunicarse con nosotros en esta asociación de cualquier manera que se acomoda cómoda para usted.

Idioma del hogar

Toda la comunicación escolar se compartirá tanto en inglés como en español, incluidos anuncios, boletines, correos electrónicos y volantes. Si en algún momento un padre desea un traductor, Preescolar de Lake Dillon hará todo lo posible para proporcionar un intérprete en ese momento, o se hará una cita futura cuando haya un intérprete disponible. Si un padre prefiere un intérprete en un idioma que no sea español o inglés, LDP se comunicará con FIRC y Early Childhood Options para obtener un orador en el idioma preferido.

Salud y Nutrición

Política sanitaria

LDP tiene licencia para proporcionar cuidado de niño/a s sanos. Las reglas y regulaciones de licencias establecen qué LDP sigue todas las recomendaciones de Salud Pública y Ambiental. Como tal, nuestro personal está capacitado para monitorear a cada niño/a durante todo el día para detectar signos de enfermedad o deterioro de la salud. Se espera que los maestros alerten a los administradores y se comuniquen con los padres con cualquier problema de salud. Los administradores mantendrán un registro de enfermedades por Salud Ambiental.

Hay tres razones principales para mantener a un niño/a enfermo en casa o por qué enviaremos a un niño/a casa:

- El niño/a no se siente lo suficientemente bien como para participar en actividades normales.
- El niño/a necesita más atención de la que los maestros y el personal pueden dar, y aun así cuidar a los otros niño/a s.
- La enfermedad está en la lista de síntomas ubicada en nuestra lista "[Qué tan enfermo está demasiado enfermo](#)" ubicada en la recepción o en la lista de "[Enfermedades infecciosas en entornos de cuidado infantil](#)" proporcionada por el Departamento de Salud Pública y Medio Ambiente de Colorado.

Su hijo debe estar libre de fiebre sin medicamentos durante al menos 24 horas y no tener vómitos ni diarrea durante 24 horas desde el último episodio antes de regresar a LDP. Es posible que se requiera una nota del médico para volver a admitir a su hijo. Si Salud Pública o Salud Ambiental aconsejan restricciones adicionales o alternativas, todas las familias y el personal cumplirán con esos requisitos de salud hasta nuevo aviso. Si su hijo ya está en LDP y se enferma, lo contactaremos de inmediato y se le pedirá que recoja a su hijo dentro de una hora.

Si le preocupa que su hijo salga durante el horario programado al aire libre de su clase o cualquier otra parte de su día programado, no debe asistir a la guardería. Se pueden hacer excepciones y arreglos alternativos con una nota del médico.

Política de Nutrición

Su matrícula incluye la participación de su hijo en nuestro programa de alimentos. A su hijo se le ofrecerán los alimentos requeridos por el USDA. La comida será de nuestro menú para toda la escuela. Cada desayuno tendrá 3 componentes: ya sea grano, fruta, verdura o proteína y leche. Cada almuerzo tendrá 5 componentes: proteína, grano, fruta, verdura y leche. Cada bocadillo PM tendrá 2 componentes: proteína, grano, fruta o verdura. Haremos todo lo posible no solo para servir comidas nutritivas y saludables orgánicas / naturales y caseras, sino también para satisfacer todas las necesidades dietéticas. Toda la comida se ofrece y se fomenta, pero no es necesario comerla. Seguiremos las señales de su hijo para sus necesidades alimentarias. Si su hijo quiere más de lo que se le ofrece, le proporcionaremos segundos hasta que su hijo muestre signos de estar lleno o a petición del padre y / o médico. Si desea tener un horario de alimentación alternativo, hable con los maestros y la administración de su aula. Todos los salones de clase se sirven comidas de estilo familiar. Los maestros refuerzan los modales en la mesa, discuten los grupos de alimentos, el valor nutricional y disfrutan de la conversación.

Cambio de pañales

Los niño/a s que requieren pañales serán revisados para detectar humedad o heces al menos cada 2 horas, o siempre que el niño/a indique incomodidad o muestre un comportamiento que sugiere un pañal sucio o mojado. El niño/a será cambiado cuando se encuentre mojado o sucio. Una estación de cambio de pañales o un área para cambiar pañales se encuentra en cada salón de clases separado de cualquier área de preparación, almacenamiento o servicio de alimentos, y cumple con el Departamento de Salud y Medio Ambiente de Colorado. Normas y reglamentos que rigen la salud y el saneamiento de las guarderías. Los padres deben proporcionar solo pañales desechables para sus hijos. La crema para pañales de venta libre se puede usar para el cuidado preventivo. Si se necesita crema para pañales recetada, se debe proporcionar una nota del médico.

Enfermedad infecciosa

Notifique al equipo administrativo inmediatamente si su hijo ha contraído una enfermedad transmisible. Se requiere que LDP cumpla con los requisitos de salud y seguridad de las regulaciones estatales de cuidado infantil que cumplan con todos los requisitos de salud y seguridad, incluidos, entre otros, informar a las agencias reguladoras, publicar problemas de salud a otros padres y / o limitar las exposiciones a otras personas con exclusiones. Y el nombre de nuestro hijo permanecerá confidencial para otras familias.

Alergias

Preescolar de Lake Dillon es una escuela consciente de los alérgenos y espera que las familias notifiquen al equipo de administración de cualquier alergia. Los niño/a s que tienen una alergia alimentaria documentada en un plan de alergia firmado por su proveedor de atención médica recibirán adaptaciones especiales. Los maestros recibirán capacitación sobre cualquier plan de alergia a través de nuestro Consultor de Enfermería de Cuidado Infantil para que estén al tanto de los posibles síntomas, reacciones, tratamiento y atención.

Medicación

Esta política está destinada a garantizar la administración segura de medicamentos a niño/a s con afecciones crónicas, enfermedades leves o necesidades especiales de salud para quienes se ha hecho un plan y el plan ha sido aprobado por el director.

Consulte el Apéndice C para conocer nuestra Política de administración de medicamentos.

Cepillando de dientes

Preescolar de Lake Dillon ofrece cepillarse los dientes diariamente para cada niño/a con al menos 1 diente en la boca. Utilizamos las mejores prácticas para prevenir la contaminación cruzada. Ningún niño/a es obligado a cepillarse los dientes. El cepillado está destinado a mejorar su práctica actual al reforzar las rutinas saludables.

Exámenes de visión/audición y dentales

Con la ayuda de nuestros socios comunitarios, LDP ofrece 2 exámenes dentales gratuitos y tratamientos con flúor por año y 1 examen gratuito de audición y visión por año.

Tabaquismo

Fumar es peligroso para la salud y la seguridad de nuestros hijos. No se permite fumar dentro de nuestro edificio o en las instalaciones.

Seguridad

Procedimientos de emergencia

En caso de accidente o emergencia, intentaremos comunicarnos con todos los padres de inmediato y, al mismo tiempo, implementar los procedimientos de precaución estándar de primeros auxilios / CPR / 911 necesarios. Es imperativo que siempre sepamos cómo llegar a usted. Si no podemos comunicarnos con los padres de un niño/a, se llamará a los contactos de emergencia en los registros de su hijo. Se hará todo lo posible para localizar a los padres o contactos de emergencia antes de que la administración de LDP actúe como tutor en la toma de decisiones de tratamiento de emergencia. Sin embargo, si no es posible localizar a alguien, la administración de LDP seguirá todas las recomendaciones médicas de emergencia del experto médico y el padre o tutor aceptará el costo del tratamiento o atención médica de emergencia. Debemos tener información de contacto de emergencia actualizada para su hijo, incluidos los números de contacto de los padres, los números de contacto de emergencia y cualquier otra información pertinente.

Tenga en cuenta que existen riesgos bajo cualquier cuidado supervisado adecuadamente. Los padres y los niño/a s participarán en su riesgo propio y no responsabilizará a los empleados o contratistas de Preescolar de Lake Dillon por cualquier lesión, pérdida, daño o costo de responsabilidad que resulte de dicha atención.

Para procedimientos de emergencia avanzados, consulte el Plan de Operaciones de Emergencia.

Denuncia de sospecha de abuso o negligencia infantil

Es nuestra intención construir una asociación con los padres para ayudarlos a proporcionar el entorno más adecuado posible para los niño/a s. Para lograr este objetivo, tenemos muchos recursos y referencias disponibles para los padres, previa solicitud. Es importante que los padres sepan que las leyes estatales requieren que todos los incidentes de sospecha de abuso o negligencia infantil sean reportados a la agencia apropiada. Es responsabilidad de esa agencia investigar cada caso denunciado.

Presentación de una queja

Si tiene alguna inquietud sobre Preescolar de Lake Dillon y necesita presentar una queja, dirija su queja en este orden:

Director o subdirector

Miembro de la Junta Directiva

Servicios Sociales (970.668.9160) 360 Peak One Dr # 260, Frisco, CO 80443

Apéndice A:

REGULAR MONTHLY RATE INFORMATION
2023-2024
RATE/MONTH

DAYS/ WEEK	TEDDY & CUB BEARS (Infant/Early Toddler)	SUN & GRIZZLY BEARS (Toddlers)	PANDA & POLAR BEARS (Preschool)
1	\$394.00	\$380.00	\$352.00
2	\$762.00	\$735.00	\$690.00
3	\$1,119.00	\$1,077.00	\$1,004.00
4	\$1,458.00	\$1,403.00	\$1,311.00
5	\$1,701.00	\$1,629.00	\$1,522.00

***Full day includes breakfast, lunch, PM snack, teeth
brushing and activity fee**

Apéndice B: Sueño infantil seguro en el cuidado infantil

Proporcionar a los bebés un lugar seguro para crecer y aprender es muy importante. Por esta razón, LDP ha creado una política sobre prácticas de sueño seguro para bebés de hasta un año. Seguimos las recomendaciones de la Academia Americana de Pediatría (AAP) y la Comisión de Seguridad de Productos del Consumidor para proporcionar un ambiente seguro para dormir y reducir el riesgo de síndrome de muerte súbita del lactante (SMSL). El SMSL es "la muerte repentina de un bebé menor de un año, que sigue sin explicarse después de una investigación exhaustiva". El personal, el personal sustituto y los voluntarios de LDP siguen la política de sueño seguro de la AAP.

Posición para dormir

- Los bebés se colocarán boca arriba para dormir cada vez, a menos que haya un médico, profesional o médico firmado por un médico o un médico que firme la exención médica de la posición para dormir actualizada en el archivo. La exención debe contener información detallada sobre la posición para dormir, una explicación médica que indique por qué es necesaria una posición alternativa para dormir, la firma de los padres y una fecha de finalización. En el caso de una exención, se publicará un aviso de exención en la cuna del bebé sin información médica de identificación. La exención completa se mantendrá en el archivo del bebé.
- Los bebés no serán colocados de lado o boca abajo para dormir.
- No se utilizarán dispositivos como cuñas o posicionadores para bebés, ya que no se ha demostrado que dichos dispositivos reduzcan el riesgo de SMSL.
- A los bebés que usan chupetes se les ofrecerá su chupete cuando se les coloque a dormir, y no se volverá a colocar si el chupete se cae una vez que se duermen. Los chupetes adheridos a mantas o animales de peluche no se usarán cuando los bebés estén durmiendo.
- Los chupetes se limpiarán entre cada uso, se revisarán para detectar lágrimas y no se cubrirán con ninguna solución dulce o de otro tipo.
- Se les pide a los padres que proporcionen chupetes de reemplazo regularmente.
- No se recomienda envolver. Existe evidencia de que los pañales aumentan el riesgo de resultados de salud graves, incluido el SMSL y la displasia de cadera.

Ambiente de sueño

- Nuestro programa utilizará las pautas de la Comisión de Seguridad de Productos del Consumidor para cunas aprobadas por seguridad y colchones firmes.
- Los listones de la cuna estarán a menos de 2 3/8 pulgadas de distancia.
- Los bebés no se dejarán en la cuna boca abajo.
- Los bebés no estarán en lugares para dormir en ninguna cama estándar, camas de agua, sofás, colchones de aire o en otras superficies blandas.
- Solo se colocará un bebé para dormir en cada cuna. Los hermanos, incluidos gemelos y trillizos, serán colocados en cunas separadas.
- La cuna tendrá un colchón firme y ajustado cubierto por una sábana ajustada y estará libre de mantas, ropa de cama suelta, juguetes y otros objetos blandos (es decir, almohadas, edredones, edredones, pieles de oveja, juguetes de peluche, etc.)
- Para evitar el sobrecalentamiento, se controlará la temperatura de las habitaciones donde duermen los bebés y se mantendrá a un nivel que sea cómodo para un adulto ligeramente vestido.
- La ropa para dormir, como durmientes, sacos de dormir y mantas portátiles, se puede usar como alternativa a las mantas si los brazos están libres.
- Los baberos y chupetes no se atarán alrededor del cuello de un bebé ni se sujetarán a la ropa de un bebé durante el sueño.
- No se permite fumar en o cerca de LDP.

Supervisión

- Cuando los bebés están en sus cunas, siempre estarán a la vista y al oído del personal.
- Un miembro del personal revisará visiblemente a los bebés dormidos al menos cada diez minutos.
- Cuando un bebé está despierto, tendrá "tiempo boca abajo" supervisado de al menos 20-30 minutos diarios mientras está bajo cuidado. Esto ayudará a los bebés a fortalecer sus músculos y desarrollarse normalmente.
- Los bebés pasarán tiempo limitados en asientos para automóviles, columpios y asientos de portero / bebé cuando estén despiertos.

Adiestramiento

- Todo el personal, el personal sustituto y los voluntarios de LDP, que supervisan el ambiente de sueño en la sala de bebés, recibirán capacitación sobre políticas y prácticas de sueño seguro.
- Las prácticas de sueño seguro se revisarán con todo el personal, el personal sustituto y los voluntarios cada año. Además, se impartirá capacitación específica para estas políticas antes de que se permita a cualquier persona cuidar a los bebés.
- La documentación que el personal, los sustitutos y los voluntarios han leído y entienden estas políticas se mantendrá en el archivo de todos.
- Todo el personal, sustitutos y voluntarios de LDP recibirán capacitación en primeros auxilios para bebés que no responden, así como en qué hacer cuando tienen una pregunta o necesitan ayuda antes de que se les permita cuidar a los bebés.

Cuando se aplica la política:

Esta política se aplica a todo el personal, personal sustituto, padres y voluntarios cuando colocan a un bebé a dormir en LDP.

Plan de comunicación para el personal y los padres:

Los padres revisarán y firmarán esta política cuando inscriban a su hijo en LDP, y se proporcionará una copia en el manual para padres. Se les pide a los padres que sigan esta misma política cuando el bebé está en casa. Estas políticas se publicarán en lugares destacados. La información sobre prácticas de sueño seguro, entornos de sueño seguros, reducción del riesgo de SMSL en el cuidado infantil, así como otras prácticas de salud y seguridad del programa se compartirán si se realizan cambios. También se proporcionará una copia en el manual del personal.

Cualquier persona que tenga preguntas puede preguntar: Jo Anne McClung, directora, 970-468-1606

La información contenida en esta publicación no debe utilizarse como sustituto de la atención médica y el asesoramiento de su pediatra. Puede haber variaciones en el tratamiento que su pediatra puede recomendar en función de los hechos y circunstancias individuales.

Envíe este formulario competitivo al inscribir a un bebé en Preescolar de Lake Dillon con el resto de su documentación de inscripción. Si tiene preguntas, comuníquese con la administración de LDP, su médico de salud primaria y / o Salud Pública del Condado de Summit, 970-668-9709.

Apéndice C: Política de administración de medicamentos

Práctica recomendada:

Las familias deben consultar con el médico del niño/a para ver si se puede organizar un horario de dosis que no implique las horas que el niño/a está en el centro de cuidado infantil.

Declaración de intenciones

Esta política está destinada a garantizar la administración segura de medicamentos a niño/a s con afecciones crónicas, enfermedades leves o necesidades especiales de salud para quienes se ha hecho un plan y el plan ha sido aprobado por la directora.

Fondo

Casi todos los niño/a s requieren medicamentos en algún momento. La administración de medicamentos representa una responsabilidad y una carga adicional para el personal y tener medicamentos en las instalaciones es un peligro para la seguridad. La administración de medicamentos requiere instrucciones claras y precisas y conocimiento de por qué un niño/a necesita el medicamento. Los proveedores de cuidado infantil deben saber qué está recibiendo el niño/a, cuándo se le debe administrar, cómo leer las instrucciones de la etiqueta en relación con las dosis medidas, la frecuencia, las fechas de vencimiento y estar al tanto de cualquier efecto secundario. Esta política se aplica a toda la administración de medicamentos para cualquier niño/a dentro de la instalación. Solo el personal con capacitación actual en administración de medicamentos y delegación por parte de la enfermera de la escuela puede administrar medicamentos.

Procedimiento y práctica

1. Autorización por escrito:
 - a) Los medicamentos se administrarán solo si el padre/tutor legal ha proporcionado el consentimiento escrito, firmado y fechado de un proveedor médico para incluir:
 - Nombre y apellido del niño/a
 - Nombre del medicamento
 - Hora en qué se debe administrar el medicamento y con qué frecuencia.
 - Criterios para la administración del medicamento
 - Cuánto medicamento dar.
 - Forma en qué se administrará el medicamento (oral, tópica, inhalado, inyección, etc.)
 - Condiciones médicas, posibles reacciones alérgicas o cualquier precaución a seguir.
 - Período de tiempo que la autorización es válida (si no se especifica, la autorización es válida por un año o antes si hay cambios)
- 2) Medicamentos recetados:
 - a) Los medicamentos recetados son medicamentos farmacéuticos que legalmente requieren una receta médica para ser dispensados.
 - Deben administrarse solo al niño/a para quien fueron recetados.
 - Debe ir acompañado de instrucciones escritas (ver arriba: Autorización por escrito)
 - Debe estar firmado y fechado por los padres / tutor legal Y el proveedor médico.
 - Debe estar en el envase original, a prueba de niño/a s, etiquetado por un farmacéutico para incluir:
 - (1) Nombre y apellido del niño/a
 - (2) Nombre del medicamento
 - (3) La fecha en qué se surtió la receta.
 - (4) Nombre del profesional de la salud que escribió la receta.
 - (5) Fecha de vencimiento del medicamento
 - (6) Instrucciones de administración" cantidad de dosis, frecuencia, e indicaciones específicas para "según sea necesario".

(7) Instrucciones de almacenamiento (si corresponde)

- NOTA: Si el medicamento se usa para tratar una afección de emergencia (es decir, alergia grave, asma, trastorno convulsivo, etc.), la escuela debe tener un "Plan de acción de emergencia" del proveedor médico que enumeré todo lo anterior, además de acciones claras y conjuntas de primeros auxilios y orientación sobre cuándo proporcionar el medicamento. Debe consultar con su enfermera consultora.

3) Medicamentos de venta libre (OTC) (Medicamentos sin receta médica)

a) Los medicamentos de venta libre se pueden obtener sin receta médica.

- Deben administrarse solo al niño/a para quien fueron recetados.
- Debe ir acompañado de instrucciones escritas (ver arriba: Autorización por escrito)
- Debe estar firmado y fechado por los padres / tutor legal Y el proveedor médico.
- Debe estar en el envase original de venta libre etiquetado por el padre/tutor legal con el nombre y apellido del niño/a y la fecha de nacimiento.
- Consideraciones especiales para la autorización por escrito para medicamentos de venta libre:
 - (1) Si corresponde, debe enumerar la forma en qué se aplicarán los ungüentos, lociones, cremas y polvos.
 - (2) Cualquier precaución para seguir.
 - (3) Instrucciones de almacenamiento (si corresponde)
 - (4) NOTA: La única vez que un centro de cuidado infantil no necesita la firma de un proveedor médico en un medicamento de venta libre es si usted está PREVIENIENDO algo (es decir, crema para pañales para la erupción o protector solar para las quemaduras solares). Si la prevención se convierte en tratamiento (es decir, hay una herida abierta o una quemadura), la autorización ya no es válida, y el padre / tutor legal deberá proporcionar la autorización de un proveedor médico.

4) No se administrará medicación si:

- a. No está en el envase original
- b. Más allá de la fecha de vencimiento en el contenedor
- c. Sin autorización escrita
- d. Más allá de la expiración del consentimiento del padre/tutor legal Y del proveedor médico
- e. Sin las instrucciones escritas proporcionadas por el médico u otro profesional de la salud legalmente autorizado para recetar medicamentos
- f. De cualquier manera, no autorizada por los padres / tutor legal y / o profesional de la salud del niño/a
- g. Por razones no médicas, como para inducir el sueño.
- h. Sin licencia de la FDA (herbal, suplementario, experimental, etc.)

5) Recepción, almacenamiento y eliminación:

- a. Todos los medicamentos que se traigan al centro de cuidado infantil se entregarán a **la administración de recepción** para su revisión y aprobación.
- b. Los medicamentos se almacenarán en un recipiente resistente y cerrado con llave que es inaccesible para los niño/a s y evita derrames. El contenedor se encuentra: **gabinete de recepción.**
- c. Los medicamentos de emergencia pueden dejarse desbloqueados siempre y cuando estén fuera del alcance de los niño/a s, en un gabinete al menos a 5 pies sobre el piso. Si tiene un hijo con medicación de emergencia, el plan de medicación y la documentación se almacenarán en el aula del niño/a ubicada (si corresponde): **mochilas y armarios cerrados con llave que están etiquetados en todo el salón de clase.**

NOTA: Dondequiera que vaya el niño/a, el medicamento va como bien; recuerde traer (en una mochila del personal) el medicamento, el plan y la documentación para CUALQUIER excursión fuera del sitio.

- d) El medicamento se almacenará a la temperatura recomendada para ese tipo de medicamento. No se almacenará por encima de los alimentos. Se puede guardar una caja de seguridad en un refrigerador designado, no accesible para los niño/a s, para guardar medicamentos. Los medicamentos que necesitan ser refrigerados se almacenarán: en la **nevera de la cocina, en la caja fuerte.**

- e) Las cremas para pañales sin receta deben almacenarse fuera del alcance de los niño/a s en un gabinete o mostrador al menos a 5 pies sobre el piso, pero no es necesario que estén almacenado con llave.
- f) Cualquier medicamento restante después de que se complete el curso del tratamiento o se retire la autorización se devolverá al padre / tutor legal dentro de las 72 horas o se desechará.

6) Adiestramiento:

- a. Solo las personas del personal que tienen documentación de capacitación y delegación de administración de medicamentos darán medicamentos, la profesional de la salud con licencia que brinda nuestra delegación es **Lauren Gilbert, RN.**
- b. Un miembro del personal capacitado en administración de medicamentos siempre estará en el lugar cuando haya niño/a s presentes.
- c. Si un niño/a tiene un medicamento y un plan de emergencia, alguien capacitado y delegado en la administración de ese medicamento debe estar siempre con ese niño/a. Si está dentro del centro de cuidado infantil, puede ser alguien dentro del edificio. Si está fuera del sitio, una persona debe estar con el niño/a que tiene capacitación y es delegado. Si eso no es posible, el niño/a no puede asistir a la salida.
- d. Con un medicamento y un plan de emergencia, si todo no está en su lugar, el niño/a no puede asistir al centro de cuidado infantil. Esto incluye: la autorización escrita correcta y precisa, la medicación correcta, escrita y actual, los dispositivos necesarios para administrar la medicación de manera segura y precisa, y la delegación y capacitación del personal.

7) Documentación:

- a) El personal de la instalación mantendrá un registro de medicamentos en el archivo del niño/a para registrar cada vez que el personal del centro de cuidado infantil administre medicamentos recetados o de venta libre.
- b) El nombre del niño/a, fecha, hora, cantidad y tipo de medicamento se registrará para cada administración.
- c) El registro es un formulario separado que incluye la información requerida.
- d) Solo se enumerarán los medicamentos en cada formulario.
- e) Los derrames, las reacciones y la negativa a tomar medicamentos se anotarán en el informe del incidente de medicamentos.
- f) No se requerirá documentación cuando se apliquen ungüentos tópicos, geles, lociones, cremas y polvos, como protector solar, cremas para pañales, lociones para bebés, talco para bebés, a los niño/a s.

8) Error de medicación:

- a) En caso de error de medicación, se tomarán los primeros auxilios o las medidas de emergencia adecuadas.
- b) Director, padre/tutor legal y, según sea necesario, se notificará a la enfermera del médico.
- c) Se preparará un error de medicación y un informe de incidente.

Esta política se aplica a todo el personal, familias, voluntarios y visitantes que proporcionan medicamentos y utilizan los servicios de cuidado infantil en **Preescolar de Lake Dillon.**



Contrato Para Padres de Preescolar de Lake Dillon

POR FAVOR FIRME ESTE RECONOCIMIENTO
Y DEVOLVERLO AL CENTRO ANTES DE LA INSCRIPCIÓN

POR FAVOR, GUARDE EL MANUAL PARA SU REFERENCIA

Es mi responsabilidad entender y familiarizarme con el Manual para padres y comunicarme con la administración de Preescolar de Lake Dillon con cualquier pregunta que pueda tener con respecto a cualquier política, procedimiento o información. Mi firma a continuación indica que he revisado y entiendo el contenido presente en el Manual para padres preescolar de Lake Dillon.

Preescolar de Lake Dillon acepta actualizar a los padres por escrito si hay algún cambio en las políticas documentadas en este Manual.

Nombre del niño/a

Firma del padre/ guardián

Firma del padre/ guardián (opcional)