



# MANUAL FAMILIAR

---

Año escolar 2025-2026

PREESCOLAR LITTLE SAINTS  
ESCUELA CATÓLICA DE SANTA MARÍA  
320 5ta Avenida SE  
Melrose, Minnesota 56352

TELÉFONO: (320) 256-4257



CORREO ELECTRÓNICO: [anelson@smsmn.org](mailto:anelson@smsmn.org)

WEB: [www.smsmelrosemn.org](http://www.smsmelrosemn.org)

## **MISIÓN DE LA ESCUELA CATÓLICA DE SANTA MARÍA**

La Escuela Católica Santa María es una comunidad llena de fe que ilumina las enseñanzas de Jesús usando nuestros corazones, manos y voces como testigos cristianos mientras nos esforzamos por alcanzar la excelencia académica.

---

## **FILOSOFÍA DE LA ESCUELA CATÓLICA DE SANTA MARÍA**

### **Creemos....**

- \*Cada uno de nosotros es un hijo de Dios que trae consigo sus dones y talentos únicos.*
- \*Somos parte de un equipo donde los estudiantes, el personal, las familias y la comunidad religiosa más amplia trabajan juntos para el beneficio de todos.*
- \*Cultivamos la dignidad y el respeto de todas las personas.*
- \*Preparamos a los estudiantes para abrazar y vivir el mensaje del evangelio y la fe católica.*
- \*Educamos a los estudiantes a respetar y compartir los dones que Dios les ha dado.*
- \*Apoyamos las necesidades de todos los estudiantes, sabiendo que los niños aprenden de diferentes maneras.*
- \*Capacitamos a los estudiantes para que trabajen lo mejor que puedan y estén orgullosos de sus logros.*
- \*Estamos aquí para ayudar a otros a tener éxito.*

Revisado en enero  
de 2018

---

## **FILOSOFÍA DE LA ESCUELA PREESCOLAR LITTLE SAINTS**

*Creemos en la importancia de animar a los niños a aprender y crecer, fomentando la independencia, la responsabilidad personal y la confianza en un entorno afectuoso, positivo y enriquecedor. Nuestro entorno, basado en el juego y centrado en el niño, refleja la integración de las áreas física, social, emocional, cognitiva, lingüística y religiosa, fomentando el desarrollo integral del niño. A través del juego significativo y guiado, se anima a los niños a*



*explorar, descubrir y resolver problemas, promoviendo así su crecimiento individual y el desarrollo de una imagen positiva de sí mismos. Reconocemos que cada niño se desarrolla a su propio ritmo, y nuestra función como educadores es apoyarlos en su crecimiento como hijos de Dios.*

- *El programa preescolar 3-4 se centra en el aprendizaje a través del juego significativo y el crecimiento en la independencia.*
- *El programa Prekindergarten 4-5 se centra más en lo académico a través de actividades estructuradas y juegos inventivos para preparar a los niños para el jardín de infantes.*

El preescolar St. Mary's Little Saints cuenta con la licencia del Estado de Minnesota a través del Departamento de Servicios Humanos. El número de teléfono de la División de Licencias es 651-431-6500.

## **MANUAL FAMILIAR ÍNDICE**

|                                                              |    |
|--------------------------------------------------------------|----|
| Declaración de misión/Declaración de filosofías              | 1  |
| Directorio escolar                                           | 3  |
| Políticas y procedimientos                                   | 4  |
| Información de políticas para padres                         | 4  |
| Conferencias de padres e informes diarios                    | 7  |
| Información adicional para padres                            | 7  |
| Procedimiento de quejas para padres                          | 10 |
| Políticas y procedimientos de salud                          | 11 |
| Política y procedimientos de denuncia de maltrato a menores  | 13 |
| Políticas y procedimientos de emergencia y accidentes        | 22 |
| Políticas y procedimientos de orientación del comportamiento | 27 |
| Metas y plan del programa preescolar Little Saints           | 30 |



\*Los cambios a las directrices están resaltados; por favor, léalos detenidamente. Si tiene alguna pregunta, comuníquese con la secretaria. Puede encontrar información adicional sobre las directrices en el Manual de Políticas de la Escuela St. Mary's, disponible en la secretaria.

### **DERECHO A MODIFICAR**

Dado que pueden surgir situaciones imprevistas e incontrolables, el Preescolar Little Saints se reserva el derecho de modificar el contenido de este manual según sea necesario. Se notificará a los padres sobre cualquier modificación a través del portal para padres, Gradelink.

## **DIRECTORIO DE PREESCOLARES LITTLE SAINTS**

Año escolar 2025-2026

### **PREESCOLAR DE LOS PEQUEÑOS SANTOS DE SANTA MARÍA**

320 5ta Avenida SE

Melrose, Minnesota 56352

Correo electrónico del administrador: [anelson@smsmn.org](mailto:anelson@smsmn.org)

Correo electrónico del maestro de preescolar:

Dana Finken: [dfinken@smsmn.org](mailto:dfinken@smsmn.org)

Heidi Hoppe: [hhoppe@smsmn.org](mailto:hhoppe@smsmn.org)

Asistente administrativo Correo electrónico: [oficina@smsmn.org](mailto:oficina@smsmn.org)

Sitio web: <https://www.smsmelrosemn.org>

Teléfono: 320-256-4257

### **DIRECTORIO DEL PERSONAL**

Sra. Mitchell Bechtold  
Señora Autumn Nelson  
Señora Dana Finken  
Señora Ruth Klaphake  
Sra. Tia Primus  
Sra. Heidi Hoppe  
Sra. Amy Primus  
Señora Julie Boecker  
Sra. Linda Kraemer  
Señora Bri Worms  
Señor Matt Grossinger

Pastor  
Administrador  
4/5 Maestra de preescolar  
4/5 Maestra asistente de preescolar  
4/5 Maestra asistente de preescolar  
Maestra de preescolar 3/4  
Maestra asistente de preescolar 3/4  
Abuelo adoptivo  
Abuelo adoptivo  
Asistente Administrativo/Auxiliar de Salud  
Custodio



### **PERSONAL COMPARTIDO DE ISD 740**

Brittany Sayler  
Señora Emily Zachmann

Enfermera de distrito  
Discurso

## **POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**

---

### **INFORMACIÓN DE POLÍTICA PARA PADRES**

En el momento de la inscripción de un niño, se debe proporcionar a los padres una notificación por escrito de la siguiente información. Toda esta información se puede encontrar en este manual de políticas y procedimientos.

- 1. Edades y número de niños que el centro está autorizado a atender:**  
El rango de edad de los niños atendidos en este programa incluye preescolares de 33 meses a 5 años. El niño debe haber cumplido 33 meses al 1 de septiembre del año calendario en curso y no estar matriculado en kínder. Este preescolar tiene licencia para atender hasta 40 estudiantes (20 por aula), con un máximo de 10 estudiantes por adulto.
- 2. Horarios y días de atención:** De lunes a viernes, de 7:30 a. m. a 3:00 p. m. Los niños deben ser dejados y recogidos puntualmente (no antes de las 7:30 a. m. ni después de las 3:00 p. m.). Es un inconveniente para el profesor si los niños llegan antes de tiempo o si se retrasa una vez finalizadas las sesiones. Por favor, entre por la entrada principal de la escuela para dejar a los alumnos en clase y recogerlos después de clase o del servicio de guardería. No se estacione frente a la escuela; esta es una zona exclusiva para subir y bajar del autobús.
- 3. Opciones del programa de cuidado infantil que el centro tiene licencia para operar, incluida una descripción de los métodos educativos del programa y su base religiosa, política o filosófica, si la hubiera, y cómo los padres pueden revisar el plan del programa de cuidado infantil del centro:** Las actividades de preparación escolar se ofrecerán por la mañana, con un ambiente más relajado de cuidado infantil por la tarde. Todas las actividades estarán guiadas por el profesorado durante la sesión matutina; las actividades de la tarde y el recreo serán iniciadas por los niños, con la supervisión del profesorado.

El plan del programa de preparación escolar y cuidado infantil se puede encontrar en

El folleto se encuentra al dorso de este libro de políticas y está disponible en la oficina de la escuela si se lo solicita.

4. **Política del Centro sobre las conferencias de padres y la notificación a los padres sobre el desarrollo intelectual, físico, social y emocional de un niño:** Los padres se mantienen informados sobre las metas y objetivos que promueven el progreso intelectual, físico, social y emocional mediante el uso de informes de progreso de los estudiantes, evaluaciones, conferencias de padres y maestros dos veces al año y enlaces de comunicación entre padres y maestros.
5. **Política del centro que exige un resumen de atención médica y un registro de vacunación de un niño:** Se requieren exámenes físicos para todos los estudiantes. Antes de la admisión a la preescolar, o dentro de los 30 días posteriores a la admisión para los niños ya admitidos, un El informe actualizado del examen físico debe ser firmado por un médico.  
Las vacunas deben estar vigentes y archivadas al momento de la inscripción.
6. **Políticas y procedimientos para el cuidado de niños que se enferman en el centro y prácticas de notificación a los padres en caso de aparición o exposición a una enfermedad o afección contagiosa o cuando hay una emergencia o lesión que requiera atención médica:** Por favor vea “Políticas de salud” es pedad 10 de este manual.
7. **Políticas y procedimientos del centro para administrar primeros auxilios y fuentes de atención a utilizar en caso de emergencias:** Por favor vea “Pólizas de Emergencia y Accidentes” en página 20 de este manual.
8. **Políticas del Centro sobre la administración de medicamentos:** La escuela cuenta con material de primeros auxilios en caso de necesidad. Si los padres envían medicamentos a la escuela, Debe ir acompañado de una receta para todos los medicamentos prescritos. Al maestro y a la oficina, indicando los horarios y la cantidad de medicamento que el niño debe tomar. La escuela no puede administrar ningún tipo de medicamento a los niños sin autorización escrita. Los estudiantes que toman medicamentos sin receta necesitan un formulario de autorización de medicamentos firmado y archivado en la oficina. Consulte Gradelink en Noticias de la escuela, Información para padres, Formularios para obtener una copia del formulario de autorización o solicite un formulario en la oficina. ~ Política de medicamentos de la escuela St. Mary's  
  
Es responsabilidad de los padres informar a la escuela sobre los cambios médicos y de prescripciones de su estudiante.
9. **Procedimientos para obtener permiso escrito de los padres para excursiones escolares:** Se solicitará permiso por escrito para todas las excursiones, ya sea que los estudiantes vayan caminando o en autobús. Los formularios se enviarán a casa con suficiente tiempo para que los padres los revisen y los devuelvan a la escuela antes de la excursión.
10. **Procedimientos para obtener el permiso escrito de los padres antes de cada ocasión de investigación, procedimiento experimental o actividad de relaciones públicas que involucre a un niño:**  
Se notificará a los padres en cada evento sobre cualquier investigación, procedimiento experimental o actividad de relaciones públicas. Se obtendrá permiso por escrito antes de cada actividad. Los padres tienen la libertad de no participar. Ocasionalmente, se publicarán fotos y nombres de los estudiantes en

el periódico local, St. Cloud Visitor, etc. El permiso se obtiene durante la inscripción.

- 11. Políticas del centro sobre el suministro de comidas, refrigerios y botellas de agua:**El programa preescolar proporcionará refrigerios. Los padres deben pagar una cuota al inicio de cada año para cubrir el costo de los refrigerios.

Los estudiantes pueden traer una botella de agua de casa; el nombre y apellido del niño deben estar

Se escribirá en la botella de agua o un miembro del personal pegará una nota con el nombre del estudiante. Las botellas de agua se guardarán en la mochila del estudiante y se enviarán a casa a diario para su lavado. A los niños que no traigan una botella de agua se les ofrecerá un vaso. Los vasos que se usen para agua, leche o jugo se desecharán después de cada uso.

Las comidas se proporcionarán a través del programa de almuerzos calientes de St. Mary's, a cargo de True North. Los padres también pueden enviar un almuerzo frío nutritivo (que cumpla con las normas del USDA) con los estudiantes. Los padres comprarán leche y almuerzo para sus hijos. Los precios se fijan anualmente. Los padres también pueden comprar y comer el almuerzo con sus hijos en cualquier momento; esto debe programarse con antelación con el maestro de preescolar. Las mesas se lavarán con agua y jabón antes y después de cada uso.

Todos los platos utilizados para la merienda y el almuerzo se lavarán con el sistema de fregadero de tres compartimentos: fregar con agua tibia y jabón en el primer fregadero, enjuagar con agua tibia y limpia en el segundo, remojar con solución desinfectante química en el tercer fregadero y dejar secar al aire.

- 12. Políticas y procedimientos de orientación de conducta del centro:**Consulte la "Política de orientación sobre el comportamiento" en página 25 de este manual.

- 13. Presencia de mascotas:**Cierta pSe permite el acceso de mascotas al área designada de la escuela como parte de una actividad planificada, con la autorización previa del maestro y el director. Es responsabilidad de los padres asegurarse de que las mascotas tengan todas las vacunas requeridas antes de traerlas al preescolar, presentando un comprobante escrito de la vacunación antirrábica vigente (para perros y gatos).

- 14. Política del centro: los padres de los niños inscritos pueden visitar el centro en cualquier momento durante el horario de funcionamiento:**Se fomenta la participación de los padres y son bienvenidos a visitar el aula de preescolar. Por favor, sean considerados y no interrumpan la clase visitando al maestro si este participa en alguna actividad grupal.

Padres Voluntarios: Agradecemos a los numerosos padres que han dedicado y dedicarán su tiempo de alguna manera al programa de voluntariado durante el año escolar. Los voluntarios desempeñan un papel importante en nuestra escuela y ayudan a mantener bajos los costos escolares durante el año.

Por favor, lea, complete y devuelva la hoja de información para voluntarios lo antes posible. Esto nos permitirá contactarle con respecto a las actividades en las

que ha expresado interés.

La Diócesis de St. Cloud exige que todo el personal y los voluntarios que tengan contacto con estudiantes reciban capacitación sobre Ambientes Seguros antes de participar en actividades que impliquen contacto directo con ellos. También se requiere una verificación de antecedentes penales.

**15. Número de teléfono del Departamento de Servicios Humanos, División de Licencias: 651-431-6500**

**CONFERENCIAS DE PADRES E INFORMES DIARIOS**

El titular de la licencia debe asegurarse de que los padres del niño estén informados sobre su progreso. El titular de la licencia debe garantizar que:

1. El personal del programa planifica y ofrece conferencias individuales con padres al menos dos veces al año.
2. Se deja constancia en el expediente del niño de que se planificaron y ofrecieron conferencias individuales con los padres.
3. Durante la conferencia se informa a los padres sobre el estado del desarrollo intelectual, físico, social y emocional del niño.

**INFORMACIÓN ADICIONAL PARA PADRES**

1. **Honorarios:** La matrícula mensual deberá pagarse el primer día de cada mes. El costo es el indicado en los formularios de inscripción. Por favor, extienda los cheques a nombre de la Escuela Católica Santa María. La falta de pago podría resultar en la baja del programa.
2. **Cargo por recogida tardía** Las recogidas de preescolar después de las 15:00 se consideran recogidas tardías. Después de las 15:00, su hijo/a pasará al servicio de guardería y se le cobrará una tarifa por este servicio.
3. **Inscripción para preescolar:** Los formularios requeridos de inscripción, salud y compromiso de matrícula deben ser completados por el padre/tutor antes del 15 de agosto.<sup>el</sup>.  
Se proporcionan a los padres los Manuales de Preescolar y Familia de la Escuela Católica Santa María para familiarizarlos con las políticas de la escuela. Se recomienda la participación en la evaluación temprana de la infancia.

**Requisitos de admisión**

1. Niños actualmente inscritos en el programa preescolar Little Saints 3/4 de la escuela católica St. Mary.
2. Familias que tienen otro hijo que está inscrito actualmente o estuvo inscrito anteriormente en la Escuela Católica St. Mary's.
3. Niños cuyas familias son miembros de la Iglesia de Santa María.
4. Familias de fuera de la Iglesia de Santa María.

*\*\*La inscripción en la primavera se realizará primero Abierto a las familias actuales de Little Saints Preschool y St. Mary's Catholic School; luego, dependiendo del espacio, la inscripción se abrirá a otras familias interesadas.*

4. **Inscripción** Los padres que matriculan a un niño se comprometen a enviarlo durante todo el año escolar. En caso de circunstancias atenuantes, deben notificar por escrito la baja con dos semanas de antelación.
5. **Actualización de información** Es importante mantener actualizados los datos del

formulario de inscripción. Es responsabilidad de los padres informar a la escuela de inmediato sobre cualquier cambio de número de teléfono, dirección, personas de contacto alternativas, instrucciones para salidas de emergencia o estado de salud del estudiante. Esto es especialmente importante para contactarlos en caso de emergencia.

6. **Privacidad de datos y registros estudiantiles:** La Escuela Católica St. Mary reconoce su responsabilidad con respecto a la recopilación, el mantenimiento y la difusión de los registros de los alumnos y la protección de los derechos de privacidad de los estudiantes según lo dispuesto en la ley federal y los estatutos estatales.

La información del directorio se define como la información contenida en el expediente académico de un estudiante, cuya divulgación generalmente no se consideraría perjudicial ni una invasión de la privacidad. Incluye, entre otros: nombre, dirección, teléfono, fecha y lugar de nacimiento, y fechas de asistencia (no el registro de asistencia). La información del directorio no incluye datos de identificación personal, como religión, raza, color, posición social o nacionalidad. Los padres y estudiantes tienen derecho a inspeccionar y revisar el expediente académico de sus hijos. Los padres firmarán para autorizar la inclusión de la información del estudiante en el directorio. Todos los formularios y registros se archivarán y se conservarán en la secretaría de la escuela.

7. **Transporte:** El servicio de autobús escolar del área de Melrose transportará a los estudiantes de 4 y 5 años de ida y vuelta a la escuela. Los niños deben haber cumplido 4 años antes del 1 de septiembre para viajar en autobús. Tri-Cap o los padres deberán proporcionar el transporte para los estudiantes de 3 años. El padre, madre o tutor deberá enviar una notificación por escrito si hay algún cambio en este horario.
8. **Ausencia de la escuela:** Si su hijo no asistirá a la escuela debido a una enfermedad u otras razones, notifique a la oficina antes de que comiencen las clases ese día.
9. **Llamadas telefónicas** Dado que el profesor solo está disponible antes y después de clases, el personal de la oficina tomará los mensajes. Si tiene una LLAMADA DE EMERGENCIA, por favor, indíquelo claramente y solicite que se entregue el mensaje de inmediato.
10. **Funciones escolares y supervisión infantil** Si los padres asisten a una actividad social escolar durante el horario escolar, el personal sigue siendo responsable de la supervisión de sus hijos. Se anima a los padres a supervisar y disciplinar a sus hijos durante las actividades escolares. Los estudiantes deben estar acompañados por un adulto responsable en los eventos escolares fuera del horario escolar.
11. **Cancelaciones de clases** Solicitamos a los padres que escuchen las estaciones locales durante el mal tiempo y que verifiquen las entradas tardías y las salidas tempranas. El Distrito Escolar del Área de Melrose notificará a los padres sobre cancelaciones, entradas tardías y salidas tempranas. También recibirán un mensaje a través del sistema Gradelink, siempre que hayan proporcionado su información de contacto.

12. **Discriminación** Este programa no discriminará en la admisión por motivos de sexo, religión, credo, color, origen nacional ni fuente de ingresos. Se admiten niños de todas las religiones; sin embargo, si la demanda requiere limitar el número de miembros, se dará preferencia a los católicos que se hayan registrado antes del 1 de julio.<sup>calle</sup>.
13. **Seguro de responsabilidad civil:** Catholic Mutual Group asegura el preescolar de la escuela católica St. Mary's con un seguro cobertura.
14. **Abuso infantil** Los docentes están obligados por ley a denunciar cualquier sospecha de abuso infantil a los Servicios Sociales del condado. Consulte **Maltrato a menores y política de denuncia** en página 12 de este manual.
15. **Consumo de drogas y alcohol** Mientras se encuentre en la Escuela Católica Santa María o en las instalaciones de la parroquia, y al realizar actividades comerciales fuera de ellas, ningún titular de licencia, empleado, subcontratista o voluntario, cuando sea directamente responsable de las personas atendidas por el programa, podrá consumir, poseer, distribuir, vender o estar bajo la influencia del alcohol o drogas ilegales, ni abusar de medicamentos recetados. El consumo legal de medicamentos recetados solo está permitido en el trabajo si no afecta la capacidad del empleado para realizar las funciones esenciales del trabajo de manera eficaz y segura, sin poner en peligro a otras personas en el lugar de trabajo. Todos los empleados, subcontratistas y voluntarios recibirán capacitación sobre esta política.
16. **Pertenencias personales** Todas las pertenencias personales deben estar marcadas con el nombre, apellido y apellido de su hijo/a. No permita que los niños traigan objetos de valor a la escuela ni que no estén dispuestos a compartir. No traiga juguetes como pistolas, espadas, juguetes bélicos, etc., ya que suelen fomentar el juego agresivo.
17. **Mochila/Bolso** Todos los niños traerán una mochila todos los días. Se permitirán bolsas de papel y bolsas de mano para pantalones de nieve, botas, etc. No se permiten bolsas de plástico.
18. **Cumpleaños** El día del cumpleaños de su hijo/a habrá una pequeña fiesta durante la merienda. Puede enviarle una merienda especial para compartir. Esta merienda debe ser saludable y no debe ser casera.
19. **Política de siesta y descanso** Todos los estudiantes tendrán un mínimo de treinta minutos de tiempo de silencio al día. Podrán tener hasta una hora y media de descanso si lo necesitan. Un niño que haya dormido una siesta o descansado tranquilamente durante 30 minutos no estará obligado a permanecer en una cuna. La escuela St. Mary's proporciona los artículos para la ropa de cama y las mantas las proporcionan los padres. Las mantas se lavarán semanalmente en la escuela o cuando se ensucien o mojen.

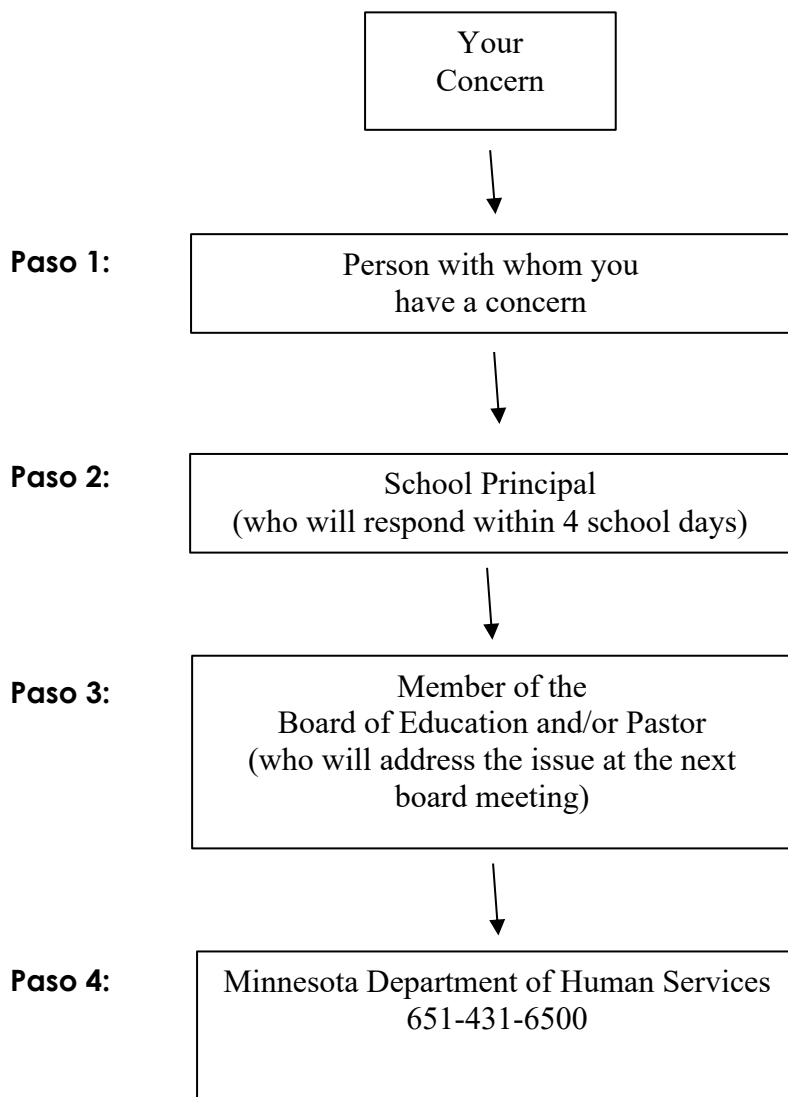
El personal del programa supervisará a los estudiantes durante la siesta y el descanso. Las siestas y el descanso se realizarán en un área tranquila, separada físicamente de los niños que realicen alguna actividad que pueda interrumpir la siesta o el descanso. Las cunas se colocarán de forma que haya pasillos despejados y acceso sin obstáculos para niños y adultos en al menos un lado de

cada cuna. Las cunas se colocarán directamente en el suelo y no se apilarán durante su uso.

20. **Muda:** Los padres deben enviar una muda de ropa para su hijo/a (camiseta, pantalón, calcetines y ropa interior) para que se guarde en la escuela. También hay ropa de repuesto en el preescolar. Les pedimos que devuelvan la ropa prestada después de lavarla.

### PROCEDIMIENTO DE QUEJAS PARA PADRES

Si tienes una inquietud con alguien, Mateo 18:15 nos enseña a acudir directamente a la persona con la que tenemos una preocupación. Si eso no funciona, debemos acudir a una autoridad superior.





## **SALUD POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**

---

### **EXAMEN FÍSICO Y VACUNAS**

Se requieren exámenes físicos para todos los estudiantes. Antes del ingreso al preescolar, o dentro de los 30 días posteriores al ingreso para los niños ya ingresados, se debe presentar un informe actualizado de... El examen físico debe estar firmado por un médico. Las vacunas deben estar al día y archivadas antes del ingreso.

### **ENFERMEDADES Y ACCIDENTES**

POR FAVOR NO envíe a su estudiante a la escuela en los días en que presente alguno de estos síntomas:

- Fiebre de 100 grados o más
- Vómitos
- Diarrea
- Inflamación, formación de costras o enrojecimiento del ojo.
- Cualquier enfermedad contagiosa o infecciosa de la piel, boca u ojos o no

identificada.

erupción

- Tos crónica
- Dolor de garganta con fiebre y/o ganglios inflamados.
- Secreción nasal intensa/mucosidad de cualquier color (los primeros dos o tres días de

Las mucosidades son contagiosas)

• Tomar medicamentos recetados, como antibióticos para enfermedades contagiosas, debe

tomarse durante 24 horas completas antes de regresar a la escuela.

AUn niño con fiebre de 38 °C o más, o que presente vómitos, debe ser recogido por un padre/tutor lo antes posible. Además, el niño debe estar sin fiebre (sin usar medicamentos antifebriles) durante 24 horas antes de poder regresar a la escuela.

Ocasionalmente, se producen episodios de mordeduras en el entorno escolar. Debido al riesgo de exposición a enfermedades contagiosas, el plan escolar es notificar a los padres de los alumnos involucrados. En caso de mordedura, la escuela podría recomendar contactar al médico del alumno para obtener su opinión. Existe la posibilidad de exposición a sangre y fluidos corporales para todos los alumnos.

No se puede administrar ningún medicamento a un niño sin el permiso de los padres y, en el caso de medicamentos recetados, a una solicitud escrita del médico.

### **PROCEDIMIENTO PARA NOTIFICAR A LOS PADRES SI EL NIÑO SE ENFERMA**

Si su estudiante se enferma o lesiona gravemente en la escuela, haremos todo lo posible por notificarle de inmediato. Se le pedirá que lo lleve a casa o que lo lleve a su médico de cabecera para recibir atención médica si es necesario. Cualquier estudiante enfermo o lesionado que salga del edificio debe ser registrado por el padre o tutor en la secretaría de la escuela. La escuela necesita saber cómo contactar a los padres rápidamente para manejar situaciones de emergencia; por lo tanto, solicitamos que todos los padres completen Y Actualice el formulario de Información Médica. Esta información se archiva para que se pueda contactar rápidamente a los padres.

### **ENFERMEDADES TRANSMISIBLES**

Se notificará a los padres sobre enfermedades infecciosas o transmisibles mediante un comunicado escrito de la escuela. Los padres deben notificar al preescolar dentro de las 24 horas posteriores al diagnóstico de una enfermedad contagiosa. o piojos, sarna, impétigo, tiña o varicela. La Escuela Católica St. Mary/Preescolar Little Saints publicará o dará un aviso a los padres de niños expuestos. Niños el mismo día que un padre notifique al centro sobre la enfermedad o afección de un niño mencionada anteriormente. La Escuela Católica St. Mary's/Preescolar Little Saints se asegurará de que el asesor de salud/enfermero de distrito sea notificado de cualquier caso sospechoso de enfermedad de declaración obligatoria, como se especifica en la parte [4605.7040](#) dentro de las 24 horas siguientes a la recepción del informe de los padres.

### **EXCLUSIÓN Y CUIDADO DE NIÑOS ENFERMOS**

Se pide a los padres que mantengan a sus hijos fuera de la escuela ante la primera señal de una enfermedad transmisible. Enfermedad o infección. La ley prohíbe que el preescolar reciba niños con enfermedades contagiosas. Si un niño se enferma en la escuela, se llamará a los padres o a la persona designada en el formulario de inscripción. Un maestro o la enfermera escolar tiene derecho a enviar al niño a casa si considera que está demasiado enfermo para asistir a la escuela. Si un niño está enfermo, la enfermera escolar lo atenderá hasta que lo recoja. Los síntomas y el tratamiento se documentarán en la enfermería. El niño permanecerá aislado de los demás niños en la enfermería hasta que lo recoja.

### **SALUD:**

Subparte 1 – Políticas de salud que deben formar parte de la instrucción preescolar y seguirse en las actividades diarias que involucran a los niños.

1. Lavado de manos: Los maestros y los niños se lavarán las manos después de cada



- visita al baño.
2. Pañuelo: Cúbrase la boca al toser o estornudar y deséchelo de forma adecuada.
  3. Cabello: Los maestros estarán atentos a la picazón excesiva y lo informarán a los padres para prevenir la propagación de piojos en la cabeza.
  4. Irritación de la piel: Los maestros estarán atentos a cualquier trastorno de la piel o los ojos y lo informarán a los padres para prevenir la propagación de enfermedades infecciosas.
  5. Procedimientos y prácticas de saneamiento para los alimentos preparados por el programa de almuerzos calientes de St. Mary's: Esto incluye los almuerzos servidos durante el año escolar. Se cumplirán en todo momento los requisitos de salud y saneamiento estatales y locales.

Subparte 2 – La enfermera distrital actuará como asesora de salud para el preescolar. Colaborará en el desarrollo de políticas de salud y su actualización.

## **POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS DE DENUNCIAS DE MALTRATO A MENORES**

---

### **¿QUIÉN DEBE DENUNCIAR EL ABUSO Y LA NEGLIGENCIA INFANTIL?**

Cualquier persona puede denunciar voluntariamente el abuso o la negligencia. Si trabaja con niños en un centro autorizado, tiene la obligación legal de denunciar y no puede delegar esta responsabilidad a su supervisor ni a ninguna otra persona del centro. Si sabe o tiene motivos para creer que un niño está sufriendo o ha sufrido negligencia o abuso físico o sexual en los últimos tres años, debe denunciarlo de inmediato (en un plazo de 24 horas) a una agencia externa.

### **DÓNDE REPORTAR**

Si sabe o sospecha que un niño está en peligro inmediato, llame al 911. Todos los informes relacionados con sospechas de abuso o negligencia de niños que ocurran en un centro con licencia deben hacerse a la línea de admisión de maltrato de la División de Licencias del Departamento de Servicios Humanos de Minnesota al (651) 431-6600. Los informes sobre incidentes de sospecha de abuso o negligencia de niños que ocurran con una familia o en la comunidad deben hacerse a: Servicios Humanos del Condado de Stearns, División de Servicios para Familias y Niños, Servicios de Protección Infantil al (320) 656-6000, Fax (320) 656-6220. Si su informe no involucra posible abuso o negligencia, pero sí involucra posibles violaciones de los Estatutos o Reglas de Minnesota que rigen el centro, llame al Departamento de Servicios Humanos, División de Licencias al (651) 431-6500.

### **QUÉ INFORMAR**

#### **DEFINICIONES DE MALTRATO**

1. "Accidental" significa un suceso o acontecimiento repentino, no razonablemente previsible e inesperado que:
  - a. no es probable que ocurra y no podría haberse evitado con el debido cuidado; y
  - b. Si ocurre mientras un niño recibe servicios de un centro, sucede cuando el centro y el empleado o la persona que presta servicios en el centro cumplen con las leyes y normas pertinentes al suceso del evento.
2. "Niño" significa alguien menor de 18 años.
3. "Inmediatamente" significa lo antes posible pero en ningún caso más de 24 horas.
4. "Reportero Obligatorio" significa cualquier miembro del personal escolar que sabe o tiene motivos para creer que un niño está siendo descuidado o abusado física o sexualmente, o que ha sido descuidado o abusado física o sexualmente dentro de los tres años anteriores.
5. "Negligencia" significa:
  - a. incumplimiento por parte de una persona responsable del cuidado de un niño de proporcionarle a este los alimentos, la vestimenta, el alojamiento, la salud, los cuidados médicos u otros cuidados necesarios para la salud física o mental del niño cuando es razonablemente capaz de hacerlo, incluido un retraso en el crecimiento, que puede denominarse retraso del crecimiento, que ha sido diagnosticado por un médico y se debe a la negligencia de los padres;
  - b. no proteger a un niño de condiciones o acciones que pongan en grave peligro su salud física o mental cuando sea razonablemente posible hacerlo;
  - c. no proporcionar la supervisión necesaria o los arreglos de cuidado infantil apropiados para un niño después de considerar factores como la edad del niño, la capacidad mental, la condición física, la duración de la ausencia o el entorno, cuando el niño no puede cuidar de sus propias necesidades básicas o seguridad o las necesidades básicas o seguridad de otro niño bajo su cuidado;
  - d. no garantizar que un niño sea educado de acuerdo con la ley estatal, lo que no incluye la negativa de un padre a proporcionar a su hijo medicamentos simpaticomiméticos;
  - e. exposición prenatal a una sustancia controlada utilizada por la madre con un propósito no médico, como lo evidencian los síntomas de abstinencia en el niño al nacer, los resultados de una prueba toxicológica realizada a la madre al momento del parto o en el nacimiento del niño, o efectos médicos o retrasos en el desarrollo durante el primer año de vida del niño que indiquen médicamente una exposición prenatal a una sustancia controlada;
  - f. negligencia médica según lo define Minn. Stat. § 260C.007, Subd. 4, Cláusula (5);
  - g. uso crónico y grave de alcohol o una sustancia controlada por parte de un padre o persona responsable del cuidado del niño que afecta negativamente las necesidades básicas y la seguridad del niño; o
  - h. daño emocional resultante de un patrón de conducta que contribuye al deterioro del funcionamiento emocional del niño, lo cual puede demostrarse mediante un efecto sustancial y observable en la conducta, la respuesta emocional o la cognición del niño que no está dentro del rango normal para su edad y etapa de desarrollo, teniendo debidamente en cuenta la cultura del niño.

La negligencia no incluye los medios espirituales ni la oración para el tratamiento o cuidado de una enfermedad cuando la persona responsable del cuidado del niño de buena fe ha seleccionado y dependido de esos medios para el tratamiento o cuidado de la enfermedad, excepto cuando la falta de atención médica pueda causar un peligro grave para la salud del niño.

6. "Abuso Físico" se refiere a cualquier lesión física, mental o amenaza de lesión, infligida por una persona responsable del cuidado del niño, sin que sea accidental; o cualquier lesión física o mental que no pueda explicarse razonablemente por el historial de lesiones del niño o por cualquier procedimiento aversivo o de privación, o intervención regulada, que no haya sido autorizado por los Estatutos de Minnesota § 121A.67 o § 245.825.

El abuso no incluye la disciplina física razonable y moderada de un menor, administrada por un padre o tutor legal, que no resulte en lesiones. El abuso no incluye el uso de fuerza razonable por parte de un maestro, director o empleado escolar, según lo permite el Estatuto de Minnesota § 121A.582.

Español Las acciones que no son razonables y moderadas incluyen, pero no se limitan a, cualquiera de las siguientes que se realizan con enojo o sin tener en cuenta la seguridad del niño: (1) arrojar, patear, quemar, morder o cortar a un niño; (2) golpear a un niño con el puño cerrado; (3) sacudir a un niño menor de tres años; (4) golpear u otras acciones que resulten en una lesión no accidental a un niño menor de 18 meses de edad; (5) interferencia irrazonable con la respiración de un niño; (6) amenazar a un niño con un arma, como se define en Minn. Stat. § 609.02, Subd. 6; (7) golpear a un niño menor de un año en la cara o la cabeza; (8) suministrar intencionalmente a un niño veneno, alcohol o sustancias peligrosas, dañinas o controladas que no le hayan sido recetadas por un profesional, con el fin de controlarlo o castigarlo, o suministrarle otras sustancias que afecten sustancialmente su comportamiento, coordinación motora o juicio, o que le provoquen enfermedades o lesiones internas, o someterlo a procedimientos médicos innecesarios si no estuviera expuesto a dichas sustancias; (9) confinamiento o restricción física irrazonable no permitidos por el Estatuto de Minnesota § 609.379, incluyendo, entre otros, atar, enjaular o encadenar; o (10) en una instalación o zona escolar, un acto de la persona responsable del cuidado del niño que constituya una infracción del Estatuto de Minnesota § 121A.58.

7. "Personal escolar" significa empleado profesional o delegado profesional del distrito escolar que brinda servicios de salud, educativos, sociales, psicológicos, de aplicación de la ley o de cuidado infantil.
8. "Abuso Sexual" significa someter a un menor de edad por una persona responsable de su cuidado, por una persona con una relación significativa con él (según se define en el Estatuto de Minnesota, § 609.341, Subd. 15), o por una persona con autoridad (según se define en el Estatuto de Minnesota, § 609.341, Subd. 10) a cualquier acto que constituya una violación de las leyes de Minnesota que prohíben la conducta sexual delictiva. Dichos actos incluyen la penetración sexual, así como el contacto sexual. El abuso sexual también incluye cualquier acto que involucre a un menor de edad y que constituya una violación de las leyes de Minnesota que prohíben la prostitución o la utilización de un menor en un acto sexual. El abuso sexual incluye la amenaza de abuso sexual.
9. "Lesión mental" significa una lesión a la capacidad psicológica o estabilidad emocional de un niño evidenciada por un deterioro observable o sustancial en

- la capacidad del niño para funcionar dentro de un rango normal de desempeño y comportamiento con el debido respeto a la cultura del niño.
10. "Persona responsable del cuidado del niño" significa (1) un individuo que funciona dentro de la unidad familiar y tiene responsabilidades por el cuidado del niño, como un padre, tutor u otra persona con responsabilidades de cuidado similares, o (2) un individuo que funciona fuera de la unidad familiar y tiene responsabilidades por el cuidado del niño, como un maestro, administrador escolar, otros empleados o agentes escolares u otro custodio legal de un niño que tiene responsabilidades de cuidado a tiempo completo o a corto plazo, incluyendo, pero no limitado a, guardería, cuidado de niños ya sea remunerado o no, asesoramiento, enseñanza y entrenamiento.
  11. "Amenaza de lesión" se refiere a una declaración, acto manifiesto, condición o estado que representa un riesgo sustancial de abuso físico o sexual, o daño mental. La amenaza de lesión incluye, entre otros, exponer a un niño a una persona responsable de su cuidado que lo ha sometido a daños graves o no lo ha protegido de ellos, o a una persona cuya patria potestad fue revocada involuntariamente, declarada manifiestamente incompetente, o a una persona cuya custodia legal y física se ha transferido involuntariamente a otra persona.

#### PROCEDIMIENTOS DE INFORME

1. Un denunciante obligatorio según se define en este documento debe denunciar inmediatamente el abandono o el abuso físico o sexual que sabe o tiene motivos para creer que está sucediendo o ha sucedido dentro de los tres años anteriores a la agencia de bienestar local, el departamento de policía, el sheriff del condado o la agencia responsable de ayudar o investigar el maltrato.
2. Si la denuncia inmediata se ha presentado oralmente, por teléfono o de otro modo, se presentará un informe escrito dentro de las 72 horas (excluyendo fines de semana y días festivos) al departamento de policía correspondiente, al sheriff del condado, a la agencia local de bienestar social o a la agencia responsable de asistir o investigar el maltrato. El informe escrito identificará al niño, a cualquier persona presuntamente responsable del abuso o negligencia, si se conoce a esta, la naturaleza y el alcance del abuso o negligencia, y el nombre y la dirección de quien lo denuncia.
3. Un denunciante obligatorio que sabe o tiene motivos para saber sobre la privación de los derechos parentales o el secuestro de un niño deberá reportar la información al departamento de policía local o al sheriff del condado.

#### INCUMPLIMIENTO DE INFORME

- ☐ Un denunciante obligatorio que sepa o tenga motivos para creer que un menor sufre o ha sufrido negligencia o abuso físico o sexual y no lo denuncie será culpable de un delito menor. Además, un denunciante obligatorio que no denuncie un maltrato grave o recurrente podría ser descalificado para puestos que permitan el contacto directo con personas que reciben servicios de programas autorizados por el Departamento de Servicios Humanos y el Departamento de Salud de Minnesota, así como de organizaciones de cuidado personal sin licencia.

#### REPRESALIA PROHIBIDA

- ☐ El empleador de un denunciante obligatorio no tomará represalias contra este por denuncias realizadas de buena fe ni contra el menor denunciado. La Ley de Denuncia de Maltrato a Menores contiene disposiciones específicas sobre las acciones civiles que pueden interponer los denunciantes obligatorios que consideren que se han producido represalias.

## **INFORMES FALSOS**

□ Cualquier persona que, a sabiendas o imprudentemente, presente una denuncia falsa, conforme a las disposiciones de la ley aplicable de Minnesota o de esta política, será responsable en una demanda civil por los daños reales sufridos por la persona o personas denunciadas y por cualquier indemnización punitiva que determine el tribunal o el jurado. La presentación imprudente de una denuncia falsa podrá dar lugar a medidas disciplinarias. El tribunal también podrá conceder el pago de honorarios de abogados.

## **REVISIÓN INTERNA**

□ De conformidad con DHS 245A.66, cuando el centro tiene motivos para saber que se ha realizado un informe interno o externo de presunto o sospechado maltrato, el centro debe completar una revisión interna dentro de 30 días calendario y tomar medidas correctivas, si es necesario, para proteger la salud y la seguridad de los niños bajo su cuidado. Todo el personal se considera denunciante designado. El principal revisor designado para la revisión interna será el director. Este se asegurará de que, cuando sea necesario, se completen las revisiones internas. Si esta persona está involucrada en la presunta denuncia, el pastor/superintendente será el revisor designado. La revisión interna debe incluir una evaluación de si:

1. Se siguieron las políticas y procedimientos relacionados.
2. Las políticas y procedimientos eran adecuados.
3. Es necesario capacitar adicionalmente al personal.
4. El evento reportado es similar a eventos pasados con los niños o los servicios involucrados.
5. Es necesario que el titular de la licencia adopte medidas correctivas para proteger la salud y la seguridad de los niños bajo su cuidado.

## **FORMULARIO DE REVISIÓN INTERNA:**

### Revisión interna del caso de maltrato de menores en la Escuela Católica Santa María

De conformidad con DHS 245A.66, la revisión interna debe completarse dentro de 30 días calendario. Si el centro tiene motivos para saber si se ha presentado una denuncia interna o externa sobre presunto maltrato, el denunciante principal designado para la revisión interna será el director. Este se asegurará de que, cuando sea necesario, se completen las revisiones internas. Si esta persona está involucrada en la presunta denuncia, el pastor/superintendente será el denunciante designado.

La siguiente sección es una evaluación para que el reportero determine si:

¿Se siguieron las políticas y procedimientos relacionados?

Sí \_\_\_\_ No \_\_\_\_

---

---

¿Las políticas y procedimientos fueron adecuados?

Sí \_\_\_\_ No \_\_\_\_

---

---

¿Es necesario capacitar adicionalmente al personal?

Sí \_\_\_\_ No \_\_\_\_

---

---

¿El evento reportado es similar a eventos pasados con los niños o servicios involucrados?

Sí \_\_\_\_ No \_\_\_\_

---

---

¿Es necesario que el titular de la licencia tome medidas correctivas para proteger la salud y la seguridad de los niños bajo su cuidado?

Sí \_\_\_\_ No \_\_\_\_

---

---

Plan de acción correctiva (si es necesario)

---

---

*Utilice espacio adicional si es necesario*

---

Completado por (Nombre impreso) \_\_\_\_\_ Título \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

## **HACER DOCUMENTACIÓN DE LA REVISIÓN INTERNA**

- ☐ El centro debe documentar la finalización de la revisión interna y proporcionar documentación de la revisión al comisionado cuando este lo solicite.

## **PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA**

- ☐ Con base en los resultados de la revisión interna, el titular de la licencia debe desarrollar, documentar e implementar un plan de acción correctiva diseñado para corregir las fallas actuales y prevenir futuras fallas en el desempeño de las personas o del titular de la licencia, si las hubiera.

## **CAPACITACIÓN DEL PERSONAL**

El titular de la licencia debe brindar capacitación a todo el personal relacionado con las responsabilidades de denuncia obligatorias, tal como se especifica en la Ley de denuncia de malos tratos a menores (Estatutos de Minnesota, capítulo 260E). El titular de la licencia debe documentar la provisión de esta capacitación en los registros personales del personal, supervisar su implementación por parte del personal y garantizar que la política sea fácilmente accesible para el personal, como se especifica en los Estatutos de Minnesota, Sección 245A.04, subdivisión 14.

La política de informes obligatorios debe proporcionarse a los padres de todos los niños en el momento de la inscripción en el programa de cuidado infantil y debe estar disponible cuando se solicite.

### **DÓNDE ENVIAR EL FORMULARIO**

| Si el informe es para:                                                                                                       | Envíe este formulario a:                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Sospecha de abuso o negligencia que NO involucra al personal escolar y la presunta víctima vive en <u>Condado de Stearns</u> | Servicios Humanos del Condado de Stearns<br>División de Servicios para Familias y Niños<br>Apartado postal 1107<br>St. Cloud, MN 56302<br>Servicios de Protección Infantil: (320) 656-6000<br>Fax (320) 656-6220                                            |
| Sospecha de abuso o negligencia que SÍ involucra al personal escolar                                                         | Departamento de Servicios Humanos de Minnesota<br>Maltrato de la División de Licencias<br>Línea de admisión: (651) 431-6600                                                                                                                                 |
| Sospecha de secuestro o privación de la custodia o de los derechos parentales de otra persona                                | Oficina del Sheriff del Condado de Stearns<br>807 Courthouse Square, Sala S100<br>St. Cloud, MN 56303<br>Teléfono de emergencia de despacho: 911<br>Teléfono de despacho para casos que no son de emergencia: 320-251-4240<br>Fax de despacho: 320-259-3769 |
| Muerte de un niño como resultado de negligencia o abuso físico o sexual                                                      | Médico forense<br>o<br>Juez de instrucción                                                                                                                                                                                                                  |

PREESCOLAR LITTLE SAINTS  
INFORME DE SOSPECHA DE MALTRATO A UN MENOR

**\*\* DATOS CONFIDENCIALES \*\***

De acuerdo con los Estatutos de Minnesota, capítulo 260E, Ley de denuncia de maltrato de menores, un informe verbal de maltrato infantil debe ser seguido por un informe escrito a las autoridades correspondientes no más de 72 horas después del informe verbal.

INFORMACIÓN ESCOLAR

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| Nombre de la escuela:             |  |
| Dirección de la escuela:          |  |
| Número de teléfono de la escuela: |  |
| Nombre del director:              |  |
| Fecha:                            |  |

REPORTERO

(El reportero es confidencial según los Estatutos de Minnesota, capítulo 260E)

|                     |  |
|---------------------|--|
| Nombre:             |  |
| Título o cargo:     |  |
| DIRECCIÓN:          |  |
| Número de teléfono: |  |

PRESUNTA VÍCTIMA

|                       |  |
|-----------------------|--|
| Nombre:               |  |
| Fecha de nacimiento:  |  |
| Calificación:         |  |
| Género:               |  |
| DIRECCIÓN:            |  |
| Número de teléfono:   |  |
| Padre(s) / Tutor(es): |  |

## PRESUNTO INFRACTOR

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| Nombre:                          |  |
| Título o cargo (si corresponde): |  |
| DIRECCIÓN:                       |  |
| Número de teléfono de casa:      |  |
| Número de teléfono del trabajo:  |  |

## MAL TRATO

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| Tipo de maltrato:           |  |
| Fecha y hora del incidente: |  |
| Ubicación del incidente:    |  |
| Testigo:                    |  |
| Número de teléfono:         |  |
| Testigo:                    |  |
| Número de teléfono:         |  |
| Resumen del incidente:      |  |
|                             |  |

## NOTIFICACIÓN

|                                                                         |  |
|-------------------------------------------------------------------------|--|
| Fecha y hora del informe verbal a las autoridades:                      |  |
| ¿Se notificó a la policía?                                              |  |
| Fecha de notificación:                                                  |  |
| Departamento notificado:                                                |  |
| Persona de contacto de la agencia encargada del cumplimiento de la ley: |  |
| Número de teléfono:                                                     |  |



## **POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE INFORME DE EMERGENCIAS Y ACCIDENTES**

---

### **POLÍTICA DE EMERGENCIA**

El personal de preescolar seguirá el Plan de Emergencia de Cuidado Infantil en lo que respecta a emergencias, accidentes y lesiones. Se elaborará un informe escrito sobre cualquier accidente o lesión que ocurra en el preescolar. El director realizará un análisis semestral del registro de accidentes y, con base en dicho análisis, se determinará cualquier modificación a las políticas del centro. El Formulario de Informe de Incidentes de la Escuela Católica St. Mary se archivará en la secretaría del colegio. Este informe incluye la siguiente información: nombre y edad de la persona involucrada; fecha del accidente, lesión o incidente; lugar del accidente, lesión o incidente; tipo de lesión; medidas tomadas por el personal; y a quién se reportó el accidente, lesión o incidente. Se conservará un registro de la capacitación del personal en el archivo del preescolar, ubicado en la secretaría del colegio, dentro del expediente de personal.carpetas.

### **ATENCIÓN MÉDICA DE EMERGENCIA**

Si se requiere tratamiento de emergencia y no es posible contactar a los padres o a la persona de contacto de emergencia que figura en el formulario de Información Médica, llamaremos a un médico o a una ambulancia, a su cargo. CentraCare-Melrose será la clínica/hospital a la que se notificará y a la que se trasladará en caso de emergencia, ya sea llamando al 911 para solicitar un servicio de ambulancia de emergencia o al 320-256-4231 para recibir atención médica sin ambulancia.

### **PROCEDIMIENTO DE PRIMEROS AUXILIOS**

Los maestros de preescolar y los maestros asistentes estarán certificados en primeros auxilios estándar y pediátricos (8 horas) y en RCP para bebés y niños dentro de los 90 días posteriores al inicio del trabajo a través de la Cruz Roja Estadounidense y seguirán sus procedimientos para administrar primeros auxilios hasta el nivel de capacitación.

Las prioridades de primeros auxilios son las siguientes:

1. Inspeccione la escena para asegurarse de que sea segura.
2. No mueva a la víctima si se sospecha que tiene una lesión en el cuello o la espalda.
3. Asegúrese de que la víctima esté respirando.
4. Asegúrese de que el corazón de la víctima esté latiendo.
5. Controlar el sangrado severo.
6. Llama al 911.*En caso de emergencia grave en la que se necesite atención médica inmediata, llame al equipo de rescate inmediatamente.*

7. Administrar RCP si es necesario.
8. Trate todos los fluidos corporales como potencialmente infecciosos.

Precauciones de salud:

1. Asuma que todos los fluidos corporales de todas las personas podrían estar contaminados con agentes infecciosos. Si es posible, evite el contacto directo con fluidos corporales. Se requieren guantes desechables en el botiquín de primeros auxilios.
2. Si no dispone de guantes, lávese las manos vigorosamente si entra en contacto con fluidos corporales.
3. Utilice los materiales del Kit Universal Compatible para limpiar lugares de emergencia.

## **MEDICAMENTOS**

La escuela cuenta con material de primeros auxilios en caso de necesidad. Si los padres envían medicamentos a la escuela, Debe ir acompañado de una receta para todos los medicamentos prescritos. Al maestro y a la oficina, indicando los horarios y la cantidad de medicamento que el niño debe tomar. La escuela no puede administrar ningún tipo de medicamento a los niños sin autorización escrita. Los estudiantes que toman medicamentos sin receta necesitan un formulario de autorización de medicamentos firmado y archivado en la oficina. Consulte Gradelink en Noticias de la escuela, Información para padres, Formularios para obtener una copia del formulario de autorización o solicite un formulario en la oficina. ~ Política de medicamentos de la escuela St. Mary's

Es responsabilidad de los padres informar a la escuela sobre los cambios médicos y de prescripciones de su estudiante.

## **PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN**

Los estudiantes practicarán simulacros de incendio, tornado y confinamiento para prepararse ante situaciones de emergencia. Si es necesaria una evacuación de emergencia del edificio y el mal tiempo no les permite permanecer afuera, se dirigirán a la Rectoría/Oficina Parroquial u otro lugar, según lo especificado en nuestro Plan de Emergencia para el Cuidado Infantil. Los padres proporcionarán su información de contacto de emergencia al inicio del año escolar para que tengamos información archivada sobre dónde debe ir su hijo/a en caso de cierre de clases. inesperadamente.

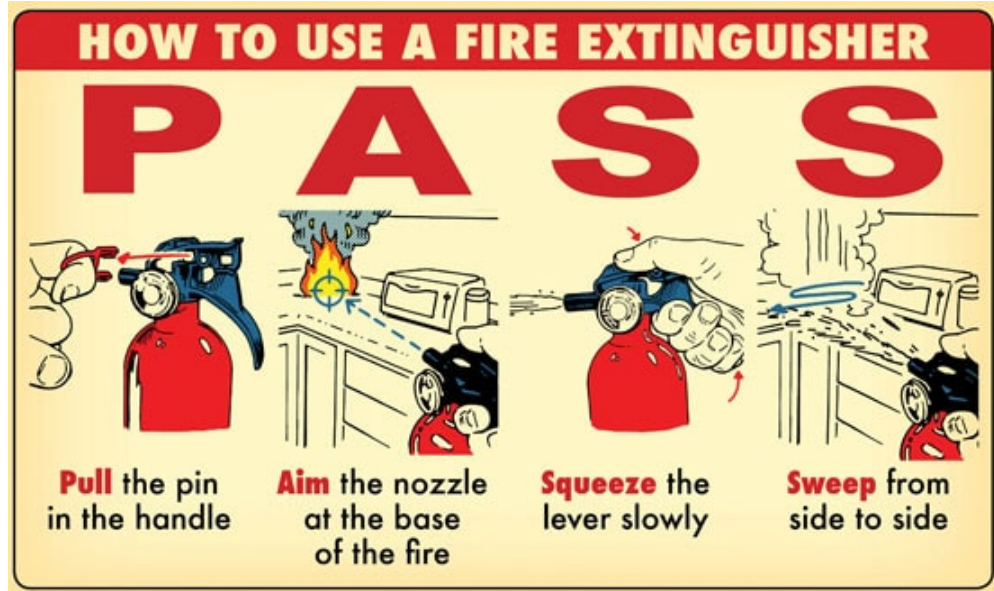
## **NORMAS DE SEGURIDAD**

1. **Lesión**
  - a. No permita que los niños corran con palos de madera u otros artículos que  
Puede romperse si un niño se cae.
  - b. Mantenga los objetos afilados fuera del alcance de los niños y permita su uso solo bajo  
supervisión estrecha.
  - c. Mantenga cubiertas protectoras en los enchufes eléctricos en el  
preescolar  
aulas.
  - d. Fije con cinta los cables eléctricos al suelo para evitar tropiezos.
  - e. Barra inmediatamente los vidrios rotos y supervise a los niños hasta que  
desechado. Limpie los líquidos derramados inmediatamente.

2. **Quemaduras**
  - a. No coloque fósforos en un lugar donde los niños puedan encontrarlos.
  - b. Guarde las cerillas en un recipiente metálico fuera del alcance de los niños.
  - c. Asegúrese de que todos los niños estén vestidos adecuadamente cuando jueguen al aire libre.  
clima frío para evitar la congelación, o clima cálido para evitar problemas de exposición al calor.
3. **Envenenamiento**
  - a. Mantenga todos los productos químicos y medicamentos fuera del alcance de los niños.
  - b. Mantenga los productos de limpieza y los medicamentos en áreas de almacenamiento separadas.  
lejos de los productos alimenticios.
  - c. No permita que los niños mastiquen o traguen hojas, plantas o bayas.  
Pueden encontrarlo.
  - d. Limpie todos los líquidos derramados.
  - e. El número de la línea directa para obtener información sobre intoxicaciones es 1-800-222-1222.
4. **Asfixia y atragantamiento**
  - a. Mantenga los objetos que los niños puedan tragar fuera del centro.
  - b. Enseñe a los niños a no llevarse objetos a la boca.
  - c. No estimule a un niño a reír o llorar cuando haya un objeto en su boca.
5. **Peatones y Tráfico**
  - a. Cruzar las calles únicamente en las intersecciones.
  - b. Mire a ambos lados antes de cruzar las calles y asegúrese de que no haya  
vehículos que se aproximan.
  - c. Nunca corras a la calle a perseguir una pelota.
  - d. Mientras estén afuera, los niños estarán supervisados de cerca en todo momento.
6. **Peligros potenciales**
  - a. El profesor será responsable de la inspección diaria del edificio.  
y motivos para detectar peligros potenciales.
  - b. El docente inspeccionará el aula, los baños, las áreas compartidas y  
El patio de juegos para detectar peligros cada mañana, antes de que  
lleguen los niños y durante todo el día.
  - c. Cualquier peligro será corregido o eliminado inmediatamente.
7. **Prevención y procedimientos contra incendios**
  - a. Se realizarán simulacros mensuales y se registrarán. Cada instructor...  
Enseñar a sus estudiantes los procedimientos de evacuación correctos.
  - b. Se identificarán las salidas y rutas principales y secundarias en cada aula.  
La salida principal del aula de preescolar es la Puerta Sur n.º 2; la salida  
secundaria es la Puerta Oeste n.º 1. Las clases de preescolar se formarán  
en el lado sur del patio de recreo, lejos del edificio, para todos los  
simulacros de incendio o evacuaciones de emergencia. El personal de

preescolar y la administración de St. Mary's serán responsables de la evacuación de los niños en todas las áreas del preescolar.

- c. Los números de teléfono de emergencia se publicarán en todos los teléfonos del Edificio. Se puede contactar al personal de emergencia (policía, bomberos y ambulancia) llamando al 911 o al 320-251-4240 (línea para no emergencias).
- d. El personal escolar estará al tanto y capacitado sobre la ubicación y uso adecuado de extintores de incendios al comienzo de cada año escolar.  
El personal de la escuela utilizará la técnica PASS para el uso de extintores.



- e. El personal escolar recibirá capacitación sobre los procedimientos correctos a seguir en caso de una emergencia de incendio al inicio de cada año escolar. Aprenderá a cerrar una zona de incendio (cerrar la puerta, pero no con llave) si el incendio es mayor de lo que se puede controlar con un extintor. El personal usará una lista de verificación mental para tomar la decisión de luchar o huir y solo intentará usar un extintor si...**TODO** de lo siguiente se aplica:
  - 1. El edificio está siendo evacuado (se activa la alarma de incendios)
  - 2. Se está llamando al departamento de bomberos.**llame al 911**).
  - 3. El incendio es pequeño, contenido y no se propaga más allá de su punto de inicio.
  - 4. La salida está despejada, no hay ningún peligro inminente y puedes combatir el incendio dando la espalda a la salida.
  - 5. Puedes mantenerte agachado y evitar el humo.
  - 6. El extintor adecuado está inmediatamente a mano.
  - 7. Has leído las instrucciones y sabes cómo utilizar el extintor.

8. **Tormenta de nieve, tornado o desastre natural**

- a. Se notificará a los padres lo antes posible sobre la llegada de una ventisca. Se emitirán avisos de cierre de escuelas en las estaciones locales. Los niños permanecerán en su aula hasta que un adulto autorizado los recoja.
- b. Todo el personal y los estudiantes de la escuela participarán en simulacros de tornado mensuales de abril a septiembre y conocerán los procedimientos correctos. El director registrará todos los simulacros. Se

instalarán refugios contra tornados en cada aula; el refugio para preescolares se ubicará en el sótano sur del conserje.

- c. Los estudiantes y el personal se refugiarán en el lugar o evacuarán según la naturaleza del desastre natural. Se seguirán los procedimientos para simulacros de incendio o tornado según el desastre natural.

**9. Bloqueo/Evacuación**

- a. Se realizarán cinco simulacros de confinamiento al año y se registrarán.
- b. Cada instructor enseñará a sus alumnos los procedimientos correctos de confinamiento y evacuación. (ALICE)

**10. Niño desaparecido**

- a. La desaparición de un niño se denunciará inmediatamente a la policía, así como al adulto debidamente designado en el formulario de inscripción.

**11. Persona no autorizada o incapacitada**

- a. No se entregarán niños a personas no autorizadas ni a personas que parezcan estar incapacitadas o sean sospechosas de intentos de abuso, a menos que se trate de un padre o madre (según los requisitos estatales). Se llamará a un contacto de emergencia si es necesario recoger a un niño en esta situación. De ser necesario, se llamará a la policía local.
- b. Si nadie viene a recoger a un niño, se contactará a las dos personas principales o de contacto de emergencia indicadas en el formulario de inscripción. El personal del programa se quedará con los niños que no hayan sido recogidos hasta que llegue una persona autorizada.

**REGISTRO DE ACCIDENTES**

El Informe de Incidentes de la Escuela Católica Santa María se archivará en la secretaría de la escuela. Este informe incluye la siguiente información: nombre y edad de la persona involucrada; fecha del accidente, lesión o incidente; lugar del accidente, lesión o incidente; tipo de lesión; medidas tomadas por el personal; y a quién se le informó del accidente, lesión o incidente. El director analizará estos datos anualmente y modificará las políticas según sea necesario con base en este análisis.

**ACTUALIZACIÓN DE POLÍTICAS**

El director revisará y modificará las políticas de la escuela semestralmente para garantizar que cumplan con los requisitos del Departamento de Servicios Humanos.



## **POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE ORIENTACIÓN DEL COMPORTAMIENTO**

---

### **DISCIPLINA**

El buen comportamiento se logra mejor brindándole al niño un modelo de conducta aceptable. La disciplina se manejará con firmeza y cariño. No se aplicarán castigos físicos. Se les enseñará a respetar los derechos de los demás. Se les alejará de los problemas y se les orientará hacia actividades constructivas para reducir los conflictos. No se les juzgará ni se les comparará con otros. Fomentamos la participación y la cooperación. Cada niño hará lo que pueda. Se les guiará hacia la autoaceptación y el respeto mutuo.

### **CÓDIGO DE VESTIMENTA**

Vista a su hijo/a apropiadamente según el clima. Es importante que tenga abrigos, guantes o mitones, gorros, botas y pantalones para la nieve durante los meses de invierno. Los niños saldrán a jugar y hacer ejercicio al aire libre, incluso en invierno, excepto cuando la temperatura sea de -18 °C o inferior (incluyendo la sensación térmica). La ropa formal no es adecuada para el preescolar.

### **REGLAS DEL PATIO DE RECREO**

Los estudiantes permanecerán en el interior si la temperatura es de -18 °C o inferior (incluida la sensación térmica). Seguirán las normas de la zona de juegos de SMS Spirit, publicadas en la puerta.

1. En caso de enfermedad o lesión, el supervisor del patio de recreo utilizará un teléfono celular para notificar a otro miembro del personal para ayudar.
2. Los estudiantes pueden jugar un juego organizado o jugar libremente según lo designado por el supervisor adulto.
3. Se fomentará y esperará el buen espíritu deportivo.
4. No está permitido lanzar bolas de nieve, arena u otros objetos.
5. **NO HAY JUEGOS BRUTOS**; No se permite patear, golpear, empujar, insultar ni usar lenguaje abusivo.

### **ORIENTACIÓN DEL COMPORTAMIENTO**

Subparte 1

1. A cada niño se le proporcionará un modelo positivo de comportamiento aceptable.

2. La orientación conductual será apropiada a la edad de desarrollo del niño.
3. Los niños participarán en actividades constructivas que reducirán los conflictos y los problemas.
4. Se enseñará a los niños cómo utilizar alternativas aceptables al comportamiento problemático con el fin de reducir el conflicto.
5. Se fomentará el comportamiento aceptable mediante el refuerzo positivo.
6. El comportamiento aceptable protege la seguridad de todos; cualquier otro comportamiento no está permitido. Se protegerá la seguridad de todos los estudiantes y el personal.
7. El comportamiento inaceptable se tratará de forma individual y tendrá consecuencias inmediatas y directamente relacionadas.

#### Subparte 2

1. El personal observará y registrará cualquier comportamiento inaceptable persistente, describiéndolo y su respuesta. El informe se discutirá con los padres o tutores del niño.
2. Se acordará y seguirá un plan en consulta con los padres, otro personal y otros profesionales (cuando corresponda) para lograr un cambio efectivo en el comportamiento.

#### Subparte 3

1. Se utilizarán técnicas de refuerzo positivo siempre que sea posible. Se aplicará el tiempo fuera (en un área supervisada) si el profesor lo considera necesario. El tiempo fuera debe cumplir con las normas de separación. Los niños no estarán sujetos a ninguna de las siguientes medidas:
  - a. Castigo corporal que incluye, entre otros: manejo brusco, empujones, tirones de cabello, tirones de orejas, sacudidas, bofetadas, patadas, mordeduras, pellizcos, golpes y azotes.
  - b. Abuso emocional que incluye, entre otros: insultos, ostracismo, humillación, comentarios despectivos sobre el niño o su familia y uso de lenguaje que amenace, humille o asuste al niño.
  - c. Separación de un niño del grupo excepto lo dispuesto en el subapartado 4.
  - d. Castigo por falta de hábitos higiénicos.
  - e. Negar comida, luz, calor, ropa o atención médica.
  - f. Uso de restricción física que no sea sujetar físicamente a un niño cuando la contención es necesaria para proteger a un niño o a otras personas de daño.
  - g. Utilización de sujeciones mecánicas, como por ejemplo ataduras.

#### Subparte 4: Ningún niño podrá ser separado del grupo a menos que su comportamiento amenace

El bienestar propio y de los demás. Se deben probar métodos menos intrusivos para guiar el comportamiento del niño y comprobar su ineficacia antes de la separación. El niño separado debe estar bajo la supervisión de un adulto durante el tiempo de separación. Permanecerá en un área abierta del aula donde un miembro del personal del programa pueda verlo y escucharlo continuamente. El regreso del niño al grupo depende de que detenga o controle el comportamiento que provocó la separación. El niño debe regresar al grupo tan pronto como el comportamiento que provocó la separación disminuya o cese.

#### Subparte 5: Todas las separaciones se documentarán en un registro diario que incluirá

el nombre del niño.

nombre, nombre del miembro del personal, hora, fecha, información que indique qué métodos menos intrusivos se utilizaron para guiar el comportamiento del niño y cómo el comportamiento del niño continuó amenazando el bienestar del niño o de otros niños bajo cuidado. Si la separación se utiliza tres o más veces en un día, se notificará a los padres del niño y se documentará. Si la separación se utiliza cinco o más veces en una semana, u ocho o más veces en dos semanas, se deben seguir los procedimientos para el comportamiento inaceptable persistente. Esto incluye observar y registrar el comportamiento del niño y las respuestas del personal al mismo, y desarrollar un plan para abordar el comportamiento documentado en consulta con los padres del niño, otros miembros del personal y profesionales, cuando corresponda. El maestro del aula o el director programará una reunión con los padres lo antes posible para desarrollar un plan de acción para una intervención conductual adecuada.

Subparte 6: **Prohibición de sujeción boca abajo.** Una restricción boca abajo es una sujeción física o mecánica.

Restricción que coloca a una persona boca abajo. Nuevos requisitos para todos Los programas autorizados y certificados prohíben el uso de sujeciones boca abajo, excepto en casos muy

Casos breves y específicos. Estas excepciones incluyen:

- una persona que se da vuelta en una posición boca abajo durante una restricción si se la devuelve a una posición no boca abajo lo más rápidamente posible;
- mantener a una persona brevemente en posición boca abajo para aplicar restricciones mecánicas si la persona es restituida a una posición no boca abajo lo más rápidamente posible; y
- mantener a una persona brevemente en posición boca abajo para permitir que el personal salga de manera segura de una sala de aislamiento.

**Prohibición de restricción contraindicada.** Los programas no deben utilizar ningún tipo de restricción que esté contraindicada para afecciones médicas o psicológicas conocidas de una persona. En este contexto, «contraindicada» significa que la restricción podría ser perjudicial para niños con ciertas afecciones médicas o psicológicas.



## PLAN DEL PROGRAMA PREESCOLAR LITTLE SAINTS

---

### Objetivos del programa

- Proporcionar un currículo centrado en el niño con una orientación católica/cristiana.
- Estimular el interés creativo, promoviendo materiales y oportunidades para el juego manipulativo e imaginativo.
- Fomentar la independencia y el sentido de responsabilidad personal.
- Estimular la curiosidad y el amor por el aprendizaje de cada niño.
- Para fortalecer los sentimientos de autoestima de cada niño
- Ayudar a cada niño a alcanzar el máximo de su potencial en todas las áreas de desarrollo.

**Social:** Ayudar a los niños a sentirse cómodos en la escuela, a confiar en su entorno, a hacer amigos y a sentirse parte de un grupo.

**Emocional:** Ayudar a los niños a experimentar orgullo y confianza en sí mismos, desarrollar independencia y autocontrol y tener un sentimiento positivo sobre su experiencia preescolar.

**Cognitivo:** ayudar a los niños a convertirse en estudiantes seguros permitiéndoles probar sus propias ideas y experimentar el éxito, y ayudándolos a adquirir habilidades de aprendizaje como la capacidad de resolver problemas, hacer preguntas y usar palabras para describir sus ideas, observaciones y sentimientos

**Físico:** Ayudar a los niños a aumentar sus habilidades musculares grandes y pequeñas y a sentirse seguros de lo que sus cuerpos pueden hacer.

### PLAN DEL PROGRAMA

- A. El Preescolar de la Escuela Católica Santa María ofrece un ambiente seguro y protegido para sus alumnos. Todos están supervisados en todo momento, con una proporción de no más de 10 alumnos por supervisor adulto, lo que garantiza un entorno apropiado para su desarrollo, seguro y protegido.
- B. El preescolar de la escuela católica St. Mary atiende a estudiantes desde los 33 meses hasta los 5 años de edad con no más de 20 estudiantes por aula.
- C. El horario de atención es de lunes a viernes, De 7:30 a.m. a 3:00 p.m.

- D. El profesor utiliza grupos grandes y pequeños con diversas actividades prácticas a lo largo del día. El Programa Preescolar de la Escuela Católica Santa María se esfuerza por tener clases pequeñas en un ambiente familiar y afectuoso para el desarrollo de sus alumnos. Inculcamos valores cristianos con el apoyo de paraprofesionales, voluntarios y abuelos adoptivos. Fomentamos un buen rendimiento académico y hacemos que el aprendizaje sea divertido.
- E. El profesor se esfuerza por utilizar una variedad de actividades apropiadas para cada edad, a la vez que se esfuerza por conectar las lecciones con la diversidad de la vida cotidiana y el contexto cultural de cada niño. Nos esforzamos por garantizar que cada estudiante se sienta valorado por quien es, respetando a los demás.
- F. Los padres se mantienen al tanto de las metas y objetivos que promueven el progreso intelectual, físico, social y emocional mediante informes de progreso estudiantil, evaluaciones, reuniones de padres y maestros dos veces al año y enlaces de comunicación entre padres y maestros. El progreso intelectual, físico, social y emocional de cada niño se documentará en su expediente y se comunicará a los padres durante las reuniones.

El currículo de prekínder 4/5 se llama Listo para Avanzar (Benchmark). Es un programa integral de aprendizaje temprano. Consta de 10 unidades; cada una incluye componentes de lectoescritura, matemáticas, ciencias, estudios sociales, desarrollo socioemocional, y desarrollo artístico y físico.

Específicamente, se cubren las siguientes áreas a lo largo del año escolar:

**Matemáticas:** Contar hasta 30, contar usando correspondencia 1 a 1 hasta 15,

creando patrones simples y complejos, ordenando por 2 o más atributos, describiendo características de formas 2D.

**Artes del lenguaje:** Nombres y sonidos de las letras, rimas, aliteración, escritura.

nombrar de forma independiente utilizando la formación correcta de letras, conceptos de impresión de libros,

desarrollo de vocabulario, conciencia impresa y fonológica, seguimiento oral

direcciones, volver a contar/secuenciar eventos en una historia.

**Ciencia:** Cuidar de uno mismo y del entorno, identificando verbalmente lo obvio.

Diferencias y similitudes, experimentando con flotación y hundimiento, experimentando con el viento y el agua, diferencias entre sombras y reflexiones.

**Motricidad fina:** Cortar líneas rectas, curvas y en zigzag, dibujando líneas reconocibles.

formas y añadir detalles a las imágenes.

**Habilidades sociales:** Demostrar una creciente confianza en la propia capacidad,

Capacidad de resolver los propios conflictos, respondiendo adecuadamente a los de los demás.

emociones, construir amistades a través del juego, actividades de aprendizaje y conversación.

El currículo preescolar 3/4 se llama Manos y mentes ocupadas. Nuestro preescolar El plan de estudios es un plan de estudios basado en temas que es práctico, lúdico y divertido para los pequeños estudiantes. Dedicamos dos

semanas a cada unidad temática. Cada tema incluye componentes de matemáticas, lectoescritura, ciencias, arte/motricidad fina/sensorial, habilidades socioemocionales y motricidad gruesa/música. En concreto, se cubren las siguientes áreas a lo largo del curso escolar:

**Matemáticas:** Contar hasta 20, contar usando correspondencia 1 a 1 hasta 10, crear patrones simples, ordenar por 2 o más atributos, identificar formas 2D, colores y números.

**Alfabetismo:** Nombres y sonidos de las letras, identificar sus nombres y las letras de sus nombres, trazos previos a la escritura, seguir instrucciones orales.

**Ciencia:** Cuidar de uno mismo y del medio ambiente, identificar diferencias y similitudes, utilizar lupas y materiales prácticos para explorar e investigar.

**Arte/Sensorial/Motricidad fina:** Aprender a sostener y usar tijeras, aprender a usar la pinza, fortalecer los músculos motores finos, jugar con plastilina, explorar diferentes texturas y medios con sus manos, usar su imaginación para expresar su creatividad.

**Habilidades socioemocionales:** Demostrar una creciente confianza en la propia capacidad, la capacidad de expresar sus deseos y necesidades, responder adecuadamente a las emociones de los demás, construir amistades a través del juego, actividades de aprendizaje y conversación.

**Motricidad gruesa/Música:** Bailar, movimientos de todo el cuerpo, cantar, pasar tiempo al aire libre/en el gimnasio, escalar, mantener el equilibrio, saltar y dar saltos.

Los niños harán manualidades, escribirán un diario, aprenderán números y letras, experimentarán con ciencias y aprenderán cómo resolver conflictos y resolver problemas a través del juego. El preescolar también utiliza el plan de estudios S.M.A.R.T. Estimular la Madurez mediante el Entrenamiento de Preparación Acelerada (S.M.A.R.T.) es un programa que ayuda a los niños a prepararse para el aprendizaje. Sienta las bases para las habilidades básicas de preparación, cruciales para el éxito del aprendizaje. El programa consiste en actividades físicas divertidas para desarrollar y/o mejorar la motricidad gruesa y fina, el equilibrio y la coordinación, la eficiencia visual, la coordinación ojo-mano y mucho más. Una vez desarrolladas estas habilidades, los niños cuentan con las herramientas necesarias para prestar atención y aprender, lo que los prepara para la escuela y para convertirse en aprendices de por vida.

Los maestros y auxiliares harán todo lo posible para preparar a los estudiantes para el kínder siguiendo los estándares. El programa no exige que los estudiantes asistan a preescolar una cantidad determinada de días a la semana. Algunos estudiantes recibirán más instrucción del maestro de preescolar que otros. Animamos a las familias con hijos que ingresarán al kínder el año siguiente a que aumenten la cantidad de días de clases después de Navidad.

- G. El maestro ofrecerá actividades de preparación escolar a lo largo del día. Por la mañana, se realizan círculos y centros de aprendizaje con oportunidades para el juego y el desarrollo social. Por la tarde, se ofrece un descanso o siesta, además de oportunidades para explorar el juego dramático y completar las actividades de preparación escolar matutinas. Los estudiantes tomarán una merienda ligera a media

mañana, seguida de un recreo al aire libre (si el tiempo lo permite). El almuerzo será a las 11:15; también se servirá una merienda a media tarde.

- H. El director del centro y el maestro discutirán las adaptaciones con los padres si un estudiante tiene un Plan Educativo Individualizado (IEP) o necesidades especiales.
- I. La maestra ofrece diversas actividades para grupos grandes y pequeños a todos los estudiantes. Los niños tienen suficiente tiempo libre para jugar, socializar o disfrutar de momentos de tranquilidad. Algunas actividades dirigidas por la maestra incluyen: Letra de la semana, Número de la semana, centros (matemáticas, manualidades, lectoescritura). Las actividades iniciadas por los niños incluyen: Juego dramático, recreo y rompecabezas. Las actividades grupales activas incluyen: Entrenamiento S.M.A.R.T. en el gimnasio y experimentación científica. Las actividades tranquilas incluyen: Leer/mirar libros, escribir en un diario y tiempo de juego tranquilo.
- J. El programa preescolar ofrece diversas actividades de motricidad fina y gruesa, materiales y equipos para usar como deseen. Algunos ejemplos de estas actividades incluyen: colorear, crear patrones, manualidades, escribir un diario, recreo y entrenamiento S.M.A.R.T. en el gimnasio.
- K. El plan del programa preescolar fue desarrollado por nuestra educadora de primera infancia y la escuela administración; el Este plan será evaluado por escrito anualmente por un miembro del personal calificado como docente.
- L. El plan del programa estará disponible para los padres en Gradelink y previa solicitud.