



*Early Childhood*  
Parent / Student  
*Learning Center*  
Handbook

Cherokee Community School District  
206 E. Indian Street  
Cherokee IA 51012  
(712) 225-6760

Este manual está diseñado para familiarizar a todos los padres con las políticas y procedimientos vigentes del Centro de Aprendizaje Infantil Temprano. El ECLC se reserva el derecho, a su entera discreción, de revisar estas políticas y procedimientos según sea necesario. Los padres reciben un manual durante la inscripción y reciben un manual actualizado al inicio de cada año escolar.

## **DECLARACIONES DE POLÍTICA DEL DISTRITO**

Es política del Distrito Escolar Comunitario de Cherokee no discriminar por motivos de raza, color, nacionalidad, sexo, discapacidad, religión, credo, edad (en el empleo), estado civil (en los programas), orientación sexual, identidad de género y nivel socioeconómico (en los programas) en sus programas educativos y prácticas laborales. Existe un procedimiento de quejas para procesar denuncias de discriminación. Si tiene alguna pregunta o queja relacionada con esta política, comuníquese con:

**Thomas Ryherd, Superintendente y Coordinador de Equidad**

**Distrito Escolar Comunitario Cherokee, 600 West Bluff, Cherokee, Iowa 51012**

**712-225-6767**

## **EDUCACIÓN MULTICULTURAL/IGUALDAD DE GÉNERO**

Los estudiantes tendrán las mismas oportunidades de recibir una educación de calidad sin discriminación, independientemente de su raza, religión, nivel socioeconómico, color, sexo, estado civil, origen nacional, orientación sexual, identidad de género o discapacidad. El programa educativo está libre de discriminación y ofrece igualdad de oportunidades a los estudiantes. Fomentará el conocimiento, el respeto y la apreciación de las contribuciones históricas y contemporáneas de diversos grupos culturales, así como de hombres y mujeres, a la sociedad. Se hace especial hincapié en las personas asiático-americanas, afroamericanas, hispanoamericanas y personas con discapacidad. Asimismo, reflejará la amplia variedad de roles disponibles tanto para hombres como para mujeres y brindará igualdad de oportunidades a ambos sexos.

## **IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EDUCATIVAS**

De conformidad con la Política 102, la junta no discriminará en sus actividades educativas por motivos de edad, color, credo, nacionalidad, raza, religión, estado civil, sexo, orientación sexual, identidad de género, atributos físicos, capacidad o discapacidad física o mental, ascendencia, preferencia política, ideología política, nivel socioeconómico o situación familiar. La junta exige que todas las personas, agencias, proveedores, contratistas y demás personas y organizaciones que colaboren con el distrito escolar o presten servicios para él cumplan con todas las leyes federales y estatales, decretos, normas y reglamentos aplicables en materia de cumplimiento contractual e igualdad de oportunidades.

Coordinador: Thomas Ryherd [tryherd@ccsd.k12.ia.us](mailto:tryherd@ccsd.k12.ia.us)

## **ACOSO/INTIMIDACIÓN**

El acoso y la intimidación de estudiantes y empleados contraviene las políticas federales, estatales y locales, y la junta no lo tolera. La junta se compromete a brindar a todos los estudiantes un ambiente escolar seguro y respetuoso donde todos los miembros de la comunidad escolar sean tratados con dignidad y respeto. Para ello, la junta ha implementado políticas, procedimientos y prácticas diseñadas para reducir y eliminar el acoso y la intimidación, así como procesos y procedimientos para abordar incidentes de acoso y intimidación. No se tolerará en la escuela ni en el distrito escolar el acoso y la intimidación de estudiantes por parte de estudiantes, empleados escolares y voluntarios que tengan contacto directo con ellos.

La junta prohíbe el acoso, la intimidación, las novatadas o cualquier otra forma de victimización de estudiantes por cualquiera de los siguientes rasgos o características, reales o percibidos, incluyendo, entre otros, edad, color, credo, origen nacional, raza, religión, estado civil, sexo, orientación sexual, identidad de género, atributos físicos, capacidad o discapacidad física o mental, ascendencia, preferencia política, creencia política, nivel socioeconómico o situación familiar. También está prohibido el acoso contra empleados por motivos de edad, color, credo, origen nacional, raza, religión, estado civil, sexo, orientación sexual, identidad de género, atributos físicos, capacidad o discapacidad física o mental, ascendencia, preferencia política, creencia política, nivel socioeconómico o situación familiar.

Esta política entra en vigor mientras los estudiantes o empleados se encuentren en la propiedad dentro de la jurisdicción de la junta; mientras se encuentren en vehículos propiedad de la escuela o operados por la escuela; mientras asistan o participen en actividades patrocinadas por la escuela; y mientras se encuentren fuera de las instalaciones de la escuela si la mala conducta afecta directamente el buen orden, la gestión eficiente y el bienestar de la escuela o el distrito escolar.

Si, tras una investigación, se descubre que un estudiante ha infringido esta política, se le aplicarán las medidas disciplinarias pertinentes, que pueden incluir la suspensión y la expulsión. Si, tras una investigación, se descubre que un empleado escolar ha infringido esta política, se le aplicarán las medidas disciplinarias pertinentes, que pueden incluir el despido. Si, tras una investigación, se descubre que un voluntario escolar ha infringido esta política, se le aplicarán las medidas pertinentes, que pueden incluir la expulsión del recinto escolar. «Voluntario» se refiere a una persona que tiene contacto regular y significativo con los estudiantes.

Acoso e intimidación significan cualquier acto o conducta electrónica, escrita, verbal o física hacia un estudiante que se base en

cualquier rasgo o característica real o percibida del estudiante y que cree un ambiente escolar objetivamente hostil que cumpla una o más de las siguientes condiciones:

- Coloca al estudiante en un temor razonable de daño a su persona o propiedad;
- Tiene un efecto sustancialmente perjudicial sobre la salud física o mental del estudiante;
- Tiene el efecto de interferir sustancialmente con el desempeño académico del estudiante; o
- Tiene el efecto de interferir sustancialmente con la capacidad del estudiante para participar o beneficiarse de los servicios, actividades o privilegios proporcionados por una escuela.

«Electrónica» se refiere a cualquier comunicación que implique la transmisión de información por cable, radio, cable óptico, medios electromagnéticos u otros medios similares. «Electrónica» incluye, entre otros, la comunicación por correo electrónico, comunicaciones por internet, servicios de buscapersonas, teléfonos celulares, mensajería de texto electrónica o tecnologías similares.

## POLÍTICA CONTRA EL ACOSO Y LA INTIMIDACIÓN

El acoso y la intimidación pueden incluir, entre otros, los siguientes comportamientos y circunstancias:

- Acoso verbal, no verbal, físico o escrito, intimidación, novatadas u otra victimización que tengan el propósito o efecto de causar daño, incomodidad, miedo o sufrimiento a la víctima;
- Comentarios repetidos de naturaleza degradante que tengan el propósito o el efecto de causar daño, incomodidad, miedo o sufrimiento a la víctima;
- Amenazas implícitas o explícitas sobre las calificaciones, logros, propiedad, etc., que tengan el propósito o efecto de causar daño, incomodidad, miedo o sufrimiento a la víctima;
- Chistes, historias o actividades degradantes dirigidas al estudiante que tengan el propósito o efecto de causar daño, incomodidad, miedo o sufrimiento a la víctima; y/o
- Interferencia irrazonable en el desempeño de un estudiante o creación de un ambiente de aprendizaje intimidante, ofensivo u hostil.

El acoso sexual significa insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales u otra conducta verbal o física de naturaleza sexual cuando:

- La sumisión a la conducta se convierte, implícita o explícitamente, en un término o condición de la educación o los beneficios del estudiante;
- La sumisión o el rechazo a la conducta de un empleado escolar se utiliza como base para decisiones académicas que afectan a ese estudiante; o
- La conducta tiene el propósito o efecto de interferir sustancialmente con el desempeño académico del estudiante al crear un ambiente educativo intimidante, hostil u ofensivo.

En situaciones entre estudiantes y funcionarios escolares, profesores, personal o voluntarios que tienen contacto directo con estudiantes, la intimidación y el acoso también pueden incluir las siguientes conductas:

- Exigir que un estudiante se someta a acoso o intimidación por parte de otro estudiante, ya sea explícita o implícitamente, como término o condición de la educación del estudiante en cuestión o de su participación en programas o actividades escolares; y/o
- Exigir la sumisión o el rechazo de dicha conducta como base para decisiones que afecten al estudiante.

Toda persona que denuncie de forma oportuna, razonable y de buena fe un incidente de acoso o intimidación, conforme a esta política, a un funcionario escolar quedará exenta de responsabilidad civil o penal en relación con dicha denuncia y de su participación en cualquier procedimiento administrativo, judicial o de otra índole relacionado con la misma. Quienes presenten a sabiendas una denuncia falsa podrán estar sujetos a las medidas disciplinarias correspondientes.

También se prohíben las represalias contra cualquier persona por haber presentado una queja por acoso o intimidación, o por haber colaborado o participado en una investigación o procedimiento por acoso. Quienes a sabiendas presenten quejas falsas por acoso y quienes den declaraciones falsas en una investigación estarán sujetos a las medidas disciplinarias correspondientes, al igual que cualquier persona que haya tomado represalias contra otra infringiendo esta política. Cualquier estudiante que haya tomado represalias infringiendo esta política estará sujeto a medidas que pueden incluir la suspensión y la expulsión. Cualquier empleado escolar que

haya tomado represalias infringiendo esta política estará sujeto a medidas que pueden incluir el despido. Cualquier voluntario escolar que haya tomado represalias infringiendo esta política estará sujeto a medidas que pueden incluir la expulsión del recinto escolar.

La escuela o el distrito escolar investigará con prontitud y de forma razonable las denuncias de acoso o intimidación. El superintendente o su designado será responsable de gestionar todas las quejas de los estudiantes que aleguen acoso o intimidación. El superintendente o su designado será responsable de gestionar todas las quejas de los empleados que aleguen acoso o intimidación.

También es responsabilidad del superintendente, en colaboración con el investigador y los directores, desarrollar procedimientos relacionados con esta política. El superintendente también es responsable de organizar programas de capacitación para estudiantes, funcionarios escolares, profesores, personal y voluntarios que tienen contacto directo con los estudiantes. La capacitación incluirá cómo reconocer el acoso y qué hacer en caso de acoso. También incluirá estrategias de prevención del acoso de eficacia comprobada. El superintendente también desarrollará un proceso para evaluar la eficacia de la política en la reducción del acoso y la intimidación. El superintendente informará a la junta sobre el progreso en la reducción del acoso y la intimidación.

El acoso/bullying se describe de la siguiente manera:

- Comportamientos/actos manifiestos y/o circunstancias de acoso verbal, no verbal, físico o escrito.
- Acoso, novatadas u otra victimización que tengan el propósito o efecto de causar lesiones, incomodidad, miedo o sufrimiento a la víctima.
- Comentarios repetidos de naturaleza degradante que tengan el propósito o el efecto de causar daño, incomodidad, temor o sufrimiento a la víctima.
- Amenazas implícitas o explícitas sobre las calificaciones, logros, propiedad, etc., que tengan el propósito de causar lesiones, incomodidad, miedo o sufrimiento.
- Bromas, historias o actividades degradantes dirigidas a los estudiantes que tengan el propósito o efecto de causar daño, incomodidad, miedo o sufrimiento a la víctima.

## **INVESTIGADORES DE NIVEL I**

Los investigadores de nivel I de la Escuela Comunitaria Cherokee responsables de investigar el abuso de estudiantes por parte de empleados son el Sr. Brian Christiansen, director de la Escuela Primaria Cherokee, y el Sr. Thomas Ryherd, superintendente.

## **INVESTIGADORES DE NIVEL II**

El investigador de nivel II de la Escuela Comunitaria Cherokee, responsable de investigar el abuso de estudiantes por parte de los empleados, es el sargento Brett Gannon [bgannon@ccsd.k12.ia.us](mailto:bgannon@ccsd.k12.ia.us)

## **NIÑOS Y JÓVENES SIN HOGAR**

La junta hará esfuerzos razonables para identificar a los niños y jóvenes sin hogar dentro del distrito, fomentar su matriculación y eliminar las barreras existentes para que reciban educación, que puedan existir en las políticas o prácticas del distrito. La coordinadora designada para la identificación de niños sin hogar y para el seguimiento y monitoreo de los programas y actividades para estos niños es la Sra. Krista Miller, directora de la Escuela Intermedia Cherokee.

## **AUTORIZACIÓN PARA LA DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN DEL DIRECTORIO ESTUDIANTIL**

El Distrito Escolar Comunitario de Cherokee ha adoptado una política diseñada para garantizar a padres y estudiantes la plena implementación, protección y disfrute de sus derechos bajo la Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar de 1974 (FERPA). Una copia de la política del distrito escolar está disponible para su revisión en la oficina del director de todas nuestras escuelas. Esta ley exige que el distrito escolar designe como "información de directorio" cualquier información personal identificable extraída del expediente académico de un estudiante antes de hacerla pública. El distrito escolar ha designado la siguiente información como información de directorio: nombre, dirección y número de teléfono del estudiante; fecha y lugar de nacimiento; dirección de correo electrónico, grado, estado de matrícula, campo de estudio principal; participación en actividades y deportes oficialmente reconocidos; peso y estatura de los miembros de equipos deportivos; fechas de asistencia; títulos y premios recibidos; y la institución educativa anterior más reciente a la que asistió el estudiante; fotografías y otras imágenes similares e información similar. Tiene derecho a rechazar la designación de cualquiera o todas las categorías de información personal identificable como información de directorio de su estudiante, siempre que notifique al distrito escolar por escrito a más tardar el 1 de septiembre de este año escolar. Si desea rechazar dicha designación, complete y devuelva un formulario de rechazo, que puede recoger en la escuela de su hijo. Si no tiene objeción al uso de la información del estudiante, no necesita tomar ninguna medida.

## **DECLARACIÓN DE MISIÓN DEL DISTRITO ESCOLAR COMUNITARIO CHEROKEE:**

Con la participación de la comunidad, capacitaremos a los estudiantes para que se conviertan en miembros contribuyentes en nuestro mundo cambiante.

## **FILOSOFÍA DEL CENTRO DE APRENDIZAJE DE LA PRIMERA INFANCIA (QPPS 2.1, 10.1)**

El Centro de Aprendizaje Infantil Cherokee se dedica a un enfoque de desarrollo para la educación temprana y a satisfacer las necesidades individuales de los niños. Nuestro programa se centra en el niño en su totalidad, en un entorno de apoyo que fomenta la toma de decisiones. Reconocemos que los niños pequeños aprenden mejor mediante la participación activa en su entorno. Nuestro programa ofrece un entorno espacioso para los primeros alumnos que permite la libre circulación. Disponemos de áreas de juego interiores y exteriores para explorar. La música se utiliza ampliamente para fomentar el desarrollo del lenguaje. Disponemos de numerosos materiales de aprendizaje concretos, dispuestos en estantes bajos y abiertos para que los niños puedan alcanzarlos fácilmente. Los niños pueden ejercer su capacidad de elección como base para la toma de decisiones y la resolución de problemas.

## **OBJETIVOS DEL ECLC**

Nuestro programa brinda a los niños más tiempo y oportunidades:

- Sentirse bien consigo mismos como individuos capaces y únicos.
- Realizar un trabajo lúdico.
- Crecer en la toma de decisiones, la resolución de problemas y el pensamiento creativo.
- Expresarse a través del lenguaje, la escritura, el movimiento y el uso de materiales y recursos.
- Desarrollar la automotivación, la autodisciplina y la autodirección hacia actividades con propósito.
- Explorar su entorno utilizando sus cinco sentidos.
- Fomentar la curiosidad y el entusiasmo por aprender.
- Disfrutar de actividades apropiadas para su edad por su propio bien, no sólo como preparación para el futuro.
- Recibir instrucción dirigida para mejorar el conocimiento de las matemáticas y la alfabetización lingüística.

## **TRANSICIÓN AL KINDERGARTEN (QPPS 7.7)**

Las aulas del ECLC se encuentran en la Escuela Primaria Cherokee. Los alumnos del ECLC suelen tener la oportunidad de recorrer la escuela primaria durante un receso cuando no pueden salir a jugar debido al mal tiempo. Estas son oportunidades para familiarizarse con la distribución de la escuela y ver cómo trabajan y aprenden los alumnos mayores. En primavera, los maestros de kínder visitan las aulas de preescolar y los alumnos de preescolar visitan nuestras aulas de kínder.

ECLC, Headstart y otras escuelas preescolares locales colaboran con los maestros de kínder para planificar la transición. Cada maestro de preescolar completa una lista de verificación con información sobre cada estudiante, incluyendo las áreas de desarrollo social, cognitivo y físico. Los maestros de preescolar se reúnen en primavera para elaborar recomendaciones conjuntas sobre la ubicación en aulas de TK o Kínder.

## **PLAN DE ESTUDIOS (QPPS 1.7, 2.1, 2.2, 2.3, 2.4)**

El currículo es un marco de oportunidades y experiencias de aprendizaje. Es un proceso mediante el cual los estudiantes adquieren conocimiento y comprensión, a la vez que desarrollan habilidades para la vida. Se revisa y evalúa continuamente para que el aprendizaje sea atractivo y significativo.

Es política de este distrito que el contenido curricular y los materiales didácticos utilizados reflejen la diversidad cultural y racial presente en Estados Unidos y la variedad de carreras, roles y estilos de vida disponibles tanto para mujeres como para hombres en nuestra sociedad. Uno de los objetivos del currículo y las estrategias de enseñanza es reducir los estereotipos y eliminar los prejuicios por motivos de sexo, raza, origen étnico, religión y discapacidad física. El currículo debe fomentar el respeto y la apreciación de la diversidad cultural de nuestro país, así como la conciencia de los derechos, deberes y responsabilidades de cada individuo como miembro de una sociedad multicultural y no sexista.

Utilizamos el Currículo Creativo como base. Se trata de un currículo integral, basado en la investigación y la evidencia, diseñado para estudiantes de 3 a 5 años. Aborda todas las áreas del aprendizaje temprano: lenguaje y lectoescritura, matemáticas, ciencias, habilidades físicas y habilidades sociales. Ofrece a los niños la oportunidad de aprender de diversas maneras: a través del juego, la resolución de problemas, el movimiento, el arte, la música, el dibujo y la escritura, la escucha y la narración. Las sugerencias de modificaciones y adaptaciones son parte integral del currículo.

El currículo creativo tiene varios componentes esenciales:

- **APRENDIZAJE ACTIVO** Las experiencias personales y prácticas que los niños tienen con las personas y las cosas son la piedra angular del plan de estudios de la primera infancia de HIGH SCOPE.
- **EXPERIENCIAS CLAVE** El contenido del currículo HIGHSCOPE se basa en una serie de experiencias clave para el aprendizaje activo que incorporamos en el aula. Las categorías de experiencias clave incluyen lenguaje/lectoescritura, representación, matemáticas/lógica, habilidades motoras, iniciativa y habilidades sociales.
- **DISPOSICIÓN DE LA HABITACIÓN** Un entorno de aprendizaje HIGHSCOPE está diseñado para fomentar el aprendizaje activo de los niños. Por lo tanto, el aula se divide en diferentes áreas de trabajo y centros de interés, como el bloque, el arte, la casa, el juguete/material manipulativo, los libros y el banco de trabajo, para que los niños puedan encontrar y utilizar materiales de su interés.
- **RUTINA DIARIA** La rutina diaria facilita diversas interacciones entre los niños y sus compañeros, así como entre niños y adultos. Al ser constante, los niños se sienten seguros y en control al planificar, realizar y revisar actividades, poniendo a prueba sus habilidades.
- **OBSERVACIÓN INFANTIL** Al observar a cada niño en su entorno de aprendizaje, los docentes pueden desarrollar e implementar estrategias de enseñanza adaptadas a sus necesidades. Este proceso se documenta mediante el registro de anécdotas sobre el comportamiento de algunos niños, relacionadas con las experiencias clave y el desarrollo socioemocional.
- **PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES** Involucrar a los padres en el aprendizaje de sus hijos a través de reuniones grupales, talleres y conferencias individuales juega un papel importante para hacer del currículo HIGHSCOPE un programa de calidad.

## **EVALUACIONES DE ESTUDIANTES (QPPS 4.1, 4.3, 4.4, 4.8, 7.3)**

El programa ECLC considera que la evaluación del desarrollo de cada niño en un programa de educación temprana es esencial para planificar experiencias de aprendizaje apropiadas para su desarrollo, cultura, sociedad e individuo. El programa cree que la evaluación de niños pequeños debe ser intencional, apropiada para su desarrollo y realizada en un entorno natural por adultos que los conozcan. Los resultados deben utilizarse para planificar experiencias para los niños y guiar la instrucción. La evaluación nunca debe utilizarse para etiquetar a los niños ni para incluirlos o excluirlos de un programa. Todos los resultados se mantendrán confidenciales, se guardarán en el expediente de cada niño y se guardarán en un archivador con llave.

La evaluación GOLD se utiliza para evaluar las habilidades de desarrollo de los niños. La evaluación GOLD de Teaching Strategies se ha modificado para alinearse con los Estándares de Aprendizaje Temprano de Iowa. El personal docente registra y envía datos del progreso de los estudiantes en todas las áreas de desarrollo a lo largo del año y cumple con los puntos de control estatales tres veces al año (octubre, febrero y mayo). Se entregan informes de progreso a las familias en las reuniones (octubre y febrero) y al final del año. La información obtenida mediante la evaluación proporcionará información sobre las necesidades, intereses y habilidades de los niños para planificar experiencias apropiadas para su desarrollo.

Si, a través de la observación, la información sobre GOLD o la evaluación del desarrollo realizada por los padres, el/la docente percibe que existe un posible problema relacionado con un retraso en el desarrollo u otra necesidad especial, lo comunicará a la familia durante una reunión, compartiendo la documentación de la inquietud. Las sugerencias para los próximos pasos pueden incluir lo siguiente:

- El maestro organiza evaluaciones de diagnóstico y detección del desarrollo para explorar más a fondo el área en cuestión.
- El docente solicita la asistencia del Equipo de Asistencia Estudiantil (integrado por otros docentes del edificio y especialistas de AEA) como parte de un proceso de intervención temprana. Este equipo se encarga de identificar problemas, planificar intervenciones, brindar apoyo y poner a disposición recursos externos a quienes solicitan asistencia. El equipo está disponible y en funcionamiento para todos los estudiantes y docentes del edificio.
- Con el conocimiento y consentimiento de los padres, el maestro del aula puede solicitar que el personal de Northwest AEA brinde apoyo, ideas adicionales o pruebas más formalizadas.

En cada aula del ECLC:

1. Todo el personal participa continuamente en la evaluación de los niños.

2. Las observaciones y los escritos anecdóticos son el método principal de recopilación de información para evaluar la participación del niño en las actividades diarias de aprendizaje.
3. La evaluación continua se utiliza para desarrollar resúmenes narrativos y establecer metas para cada niño en los Objetivos de Desarrollo y Aprendizaje de GOLD.
4. Los resúmenes y objetivos guían la planificación diaria para cada niño, grupo pequeño y el grupo grande.
5. el grupo grande.
6. Los resúmenes facilitan el intercambio de información durante las visitas domiciliarias.
7. Las muestras de trabajo y los resúmenes no se entregan a personas ajenas al ECLC sin la autorización por escrito de los padres.

## **HORARIOS DIARIOS**

Los docentes de ECLC implementan actividades diarias planificadas para cumplir con las metas y objetivos de nuestro programa. Cada aula sigue un horario diario adaptado a las necesidades específicas de los niños atendidos. Los horarios diarios de cada aula se publican en cada una.

## **PROYECTOS DE ARTE**

Por lo general, los niños traen a casa su actividad creativa el mismo día o pueden colgarla en la pared del aula durante un rato. A esta edad, el HACER es más importante que el producto final. Queremos que los niños disfruten y se sientan satisfechos con el PROCESO, más que con una reproducción perfecta. A lo largo del año, su hijo estará expuesto a muchas formas de arte. ¡Exhiba su obra en un tablón de anuncios, en el refrigerador o escríbale una nota a la abuela!

## **REGISTROS DE NIÑOS (QPPS 4.1, 4.3, 10.8)**

Los expedientes estudiantiles que contienen información personal identificable, excepto la información del directorio, son confidenciales. Solo las personas, incluidos los empleados, con un interés educativo legítimo pueden acceder a los expedientes estudiantiles sin la autorización de los padres. Los padres pueden acceder, solicitar modificaciones y copiar los expedientes de sus hijos durante el horario de oficina. Los padres también pueden presentar una queja ante el Departamento de Educación de los Estados Unidos si consideran que se han violado sus derechos con respecto a los expedientes de sus hijos. Para obtener una copia completa de la política del distrito escolar sobre expedientes estudiantiles o los procedimientos para presentar una queja, consulte las políticas de la Junta en el sitio web de la escuela o comuníquese con la secretaría del edificio.

Se les pedirá a los padres o tutores que firmen un formulario de autorización de divulgación de información si ellos o la escuela solicitan que se comparta la información con otra agencia. El formulario de autorización indicará a quién se divulgará la información, el motivo o propósito de la divulgación, su fecha de vencimiento y las formas en que los padres pueden revocar su autorización si así lo desean.

## **AMBIENTE MULTICULTURAL**

El ECLC es una institución que acoge y fomenta la diversidad en su población y sus programas. Todas las familias son bienvenidas, independientemente de su raza, religión, herencia cultural, creencias políticas, orientación sexual, estado civil o capacidades diferentes.

La apreciación de la diversidad está inmersa en un currículo sin prejuicios, ya sea en la planificación diaria, los temas abordados, la tolerancia hacia los demás, las reuniones de clase o la participación de las familias para compartir su cultura. Las muñecas, los libros, los carteles y la comida también brindan a los niños una perspectiva multicultural y sin prejuicios, pero son las conversaciones, actividades y experiencias diarias las que hacen que un programa sea diverso. Cuando corresponde, se incorporan materiales multiculturales al currículo para que se integren naturalmente con lo que hacemos, en lugar de destacar como "diferentes". Las cuestiones de diversidad relacionadas con la cultura, la etnia, el nivel socioeconómico, la edad, las capacidades y el género se abordan durante la planificación e implementación del currículo. La inclusión natural y oportuna de materiales y actividades multiculturales brinda a los niños una experiencia significativa y realista. La mejor manera de brindar un entorno multicultural y diverso es inscribir a niños de diferentes países, orígenes étnicos, niveles socioeconómicos, edades y necesidades especiales.

## **INSCRIPCIÓN**

La inscripción está abierta a los niños de la comunidad con el objetivo de formar un grupo integral y diverso que represente a la población de Cherokee. La selección de los niños se realiza mediante un sorteo aleatorio. Sin embargo, el ECLC se reserva el derecho de inscribir a niños por género, edad, raza, etnia, necesidades especiales y pertenencia a una familia de bajos ingresos para que disfruten de experiencias preescolares de alta calidad. Los hermanos de los niños actualmente inscritos en el ECLC recibirán una consideración especial, pero no se garantiza su inscripción.

## **ASOCIACIÓN ENTRE EL HOGAR Y LA ESCUELA (QPPS 1.1, 4.3, 7.2, 8.1)**

Una estrecha relación entre la familia y la escuela es esencial para que la escuela se adapte plenamente a las necesidades del niño y

para que este aproveche al máximo su experiencia educativa temprana. Para ello, a todos los niños del ECLC se les asigna un maestro principal. Este maestro es el principal responsable de la evaluación y la planificación de su hijo, y también es el principal responsable de la comunicación con usted, como padre o madre. Toda la información familiar compartida con el ECLC, ya sea escrita o verbal, se mantiene confidencial y solo se comparte con el personal necesario del ECLC, que incluye al personal docente que trabaja con su hijo y a la administración. Además, ninguna información sobre su hijo, incluyendo observaciones, evaluaciones y muestras de trabajo, se compartirá con nadie fuera del ECLC, como un consultor de AEA, sin su permiso por escrito. Si necesita traducir cualquier información, ya sea verbal o escrita, comuníquese con el administrador del programa. (QRS)

Los docentes utilizan diversas formas formales e informales para conocer y aprender de las familias sobre su estructura familiar y sus métodos preferidos de crianza y comunicación, así como sobre sus antecedentes socioeconómicos, lingüísticos, raciales, religiosos y culturales, según deseen compartir. Se encuesta a las familias en la documentación de matrícula y mediante otros cuestionarios a lo largo del año sobre su familia, creencias y preferencias. ECLC valora el tiempo dedicado a hablar e interactuar con las familias y a desarrollar relaciones sólidas y recíprocas. A medida que el docente aprende de la experiencia de las familias sobre los intereses, enfoques de aprendizaje, necesidades de desarrollo y objetivos de crecimiento de sus hijos, puede planificar su incorporación en la planificación del aula.

- **Orientaciones para padres e hijos** Se llevan a cabo cada otoño (QRS). Esta es una oportunidad para que los padres aprendan más sobre el ECLC y, en particular, sobre el aula y los maestros de sus hijos. En esta reunión, el personal docente explicará el aula, las actividades, los horarios, etc. También es una excelente oportunidad para que los padres hagan preguntas generales sobre el ECLC.
- **Conferencias de admisión/visitas domiciliarias:** Son oportunidades importantes para que padres y maestros comprendan mejor al niño, el aula y el entorno familiar. Las reuniones de admisión brindan un foro para compartir información, planificar intercambios futuros y determinar las metas educativas del niño. Se realizan a finales del verano, antes del inicio de las clases en ECLC. Este es un excelente momento para compartir lo que hace única a su familia, cómo prefiere comunicarse con el maestro y compartir su conocimiento sobre los intereses, enfoques de aprendizaje y necesidades de desarrollo de su hijo. Puede ayudar al maestro a comprender cuáles son sus metas para su hijo y si tiene alguna inquietud que le gustaría abordar. Se anima a los padres a compartir estas preferencias, inquietudes y preguntas en cualquier momento con el maestro o administrador del aula. Si necesita servicios de traducción para cualquier comunicación escrita o verbal para comprender completamente la información compartida durante las reuniones, informe al personal antes de la reunión y haremos los arreglos necesarios.
- **Conferencias de padres y maestros** Se realizarán dos veces al año durante las conferencias programadas del distrito. Estas conferencias brindan a la maestra de preescolar la oportunidad de compartir los resultados de las evaluaciones, las notas de observación y ejemplos del trabajo de los niños. Juntos pueden elaborar un plan para seguir impulsando el crecimiento y desarrollo de su hijo. Puede programar conferencias adicionales contactando a la maestra de su hijo.
- **Participación de los padres** Es muy bienvenido en el programa y enriquece la experiencia de su hijo/a y sus compañeros, a la vez que ofrece oportunidades de aprendizaje para maestros, estudiantes y otros padres. Los abuelos también pueden visitar, observar y participar en las actividades del aula. Su participación puede ser de diversas maneras. Esperamos que todos los padres encuentren maneras significativas de participar en la experiencia preescolar de sus hijos. Algunas maneras de participar incluyen:
  - Mantener al maestro informado de los cambios y eventos que podrían afectar a su hijo le permite al maestro responder mejor a las necesidades de su hijo.
  - Devuelva todos los formularios, cuestionarios, etc. lo antes posible.
  - Revise la mochila de su hijo diariamente y lea todo el material enviado a casa con su hijo.
  - supervisión de excursiones
  - liderar o ayudar en proyectos especiales (carpintería, costura, música, cocina, experimentos científicos, experiencias culturales, etc.)
  - construcción o recolección de materiales para uso escolar tales como delantales de pintura, materias primas para proyectos de arte, disfraces, accesorios para obras de teatro, materiales de carpintería, etc.
  - asistir, planificar o dirigir talleres para padres
  - servir en el Comité Asesor de Padres, representando al salón de clases de su hijo
- **Voluntariado/Visitas a aulas:** Al ser voluntario en el aula, por favor, planee quedarse solo una hora. No se permitirá que los voluntarios estén solos con los niños. Un maestro o un asistente de maestro debe estar presente en todo momento. Las familias pueden visitar cualquier área de las instalaciones del ECLC en cualquier momento durante el horario de atención del programa. Al entrar al edificio, por favor, firme en el formulario "Hoja de Registro de Voluntarios" en la secretaría de la escuela. Después de firmar, por favor, entre al aula de su hijo/a e informe al maestro/a de su presencia.
- **Boletines informativos:** Recibirá semanalmente un ejemplar del boletín informativo del ECLC. Este boletín le ofrece información general del ECLC, recursos educativos para usar con sus hijos e información específica para su aula.
- **Comunicación:** Aunque el contacto diario en persona no puede reemplazarse, el personal preescolar también recurre a notas

escritas, correos electrónicos, llamadas telefónicas, boletines y tableros de anuncios como medios alternativos para establecer y mantener una comunicación abierta y bidireccional.

- **Asistencia en comunicación escrita o verbal:** El distrito escolar, en la medida de lo posible, brindará oportunidades plenas para la participación significativa de las familias con niños con dominio limitado del inglés o con discapacidades, incluyendo la entrega de información e informes escolares en un formato comprensible y uniforme en idiomas que la familia entienda. Si necesita servicios de traducción para cualquier comunicación escrita o verbal para comprender completamente la información, por favor, infórmeles al personal y haremos los arreglos necesarios. Nos comunicaremos con nuestro distrito escolar y nuestro consultor de Northwest AEA para obtener los recursos necesarios. También nos encargaremos de los servicios de un intérprete si es necesario.
- **Noches de padres:** Los padres tendrán la oportunidad de asistir a Programas de Educación para Padres y/o Noches Familiares en distintos momentos del año escolar. El servicio de niñera será gratuito.
- **Preguntas/inquietudes de los padres:** El personal del ECLC trabaja en equipo con los padres para resolver sus preguntas o inquietudes. No dude en comunicar cualquier pregunta o inquietud al docente directamente involucrado. Si no se resuelve, puede contactar al administrador, Brian Christiansen, al 225-6760 o por correo electrónico a bchristiansen@ccsd.k12.ia.us . El administrador está disponible para ayudar a los padres y al personal a resolver sus inquietudes.
- **Evaluaciones del programa para padres:** El ECLC solicita a los padres que completen evaluaciones anuales del programa. El personal utiliza la información proporcionada en estas evaluaciones para desarrollar los objetivos del programa. Obtener la opinión de los padres es fundamental para nuestro esfuerzo continuo por mejorar la calidad de nuestro programa.
- **Comité Asesor:** Se necesitan padres de cada aula que se ofrezcan como voluntarios para formar parte del Comité Asesor junto con representantes de diversos grupos de colaboración para la primera infancia. El grupo se reúne mensualmente para compartir ideas y ofrecer comentarios sobre el ECLC. Si le interesa formar parte de este comité, por favor, hable con los maestros de su hijo/a.
- **Recursos comunitarios disponibles:** El distrito escolar considera que las familias deben recibir apoyo para tomar decisiones sobre los servicios que sus hijos puedan necesitar. El personal docente les informará sobre los recursos comunitarios disponibles y les brindará la asistencia necesaria para conectar con sus familias (por ejemplo, salud, salud mental, salud bucal, nutrición, bienestar infantil, programas de crianza, servicios de detección y evaluación de intervención temprana/educación especial, y necesidades básicas como subsidios para vivienda y cuidado infantil).

## **EVALUACIÓN del PROGRAMA ECLC (10.15)**

ECLC implementa los Estándares de Calidad del Programa Preescolar (QPPS) del Departamento de Educación de Iowa y participa en el Sistema de Calificación de Calidad (QRS) del Departamento de Servicios Humanos de Iowa para recibir nuestras calificaciones y certificaciones. Cada año, los docentes realizan una autoevaluación del programa y se solicita la participación de los padres para brindar retroalimentación sobre los aspectos positivos y las áreas de crecimiento del programa.

## **PROCEDIMIENTOS DE SALUD, SEGURIDAD Y EMERGENCIA (QPPS 5.2, 5.3, 5.5, 5.6, 5.7, 5.8, 5.19, 9.11, 9.12, 9.15, 10.5, 10.10)**

ECLC se compromete a promover el bienestar y a salvaguardar la salud y la seguridad de los niños y adultos que participan en el programa. Para brindar un entorno seguro y protegido a todos los niños y adultos, seguimos las directrices exigidas por los Estándares de Calidad para Programas Preescolares del Departamento de Educación de Iowa, los criterios de las Escalas de Calificación de Calidad del Departamento de Servicios Humanos de Iowa y las agencias reguladoras.

- **Requisitos de salud y dentales:** Nuestro centro exige que cada niño se someta a un examen físico con su médico de cabecera, así como a una revisión dental con el dentista de cabecera. Los padres deben proporcionar al ECLC el nombre y la información de contacto del médico y el dentista del niño. Además, deben proporcionar al ECLC un informe médico del examen físico de su hijo realizado dentro de los doce meses previos a su ingreso al ECLC y anualmente a partir de entonces. Si esto le resulta difícil, por favor, informe a un miembro del personal lo antes posible para que podamos coordinarlo.
- **Vacunas:** El registro de vacunación de todos los niños debe presentarse en el formulario emitido por el Departamento de Salud de Iowa y firmado por un funcionario de salud. Una copia del registro de vacunación más reciente debe estar archivada en el ECLC y debe actualizarse cada vez que un niño reciba una nueva vacuna. Este registro debe incluir la documentación de la vacunación con la vacuna Hib administrada al cumplir los 15 meses o después. A partir de julio de 2003, los niños mayores de 18 meses inscritos en guarderías con licencia deben haber recibido la vacuna contra la varicela. Sin embargo, si su hijo ha tenido varicela anteriormente, no es necesario que reciba la vacuna. Simplemente indique en el certificado de vacunación que su hijo ha tenido un caso diagnosticado de la enfermedad.

**Tanto los formularios de salud para los controles físicos y dentales como la tarjeta de vacunación deben estar archivados en la escuela para que su hijo pueda ser inscrito.**

- **Respuesta ante lesiones:** En caso de que su hijo sufra una lesión leve que no ponga en peligro su vida durante su estancia en

la escuela, nuestro profesor evaluará la situación y aplicará los primeros auxilios necesarios. Los cortes y rasguños menores se tratarán con agua y jabón, y los golpes se tratarán con hielo en la zona lesionada. Se notificará a la enfermera del distrito para una evaluación adicional si la situación lo amerita.

- **Emergencias sanitarias:** Todo el personal tendrá acceso inmediato a un dispositivo que le permitirá solicitar ayuda en caso de emergencia. Los números de teléfono del Departamento de Bomberos, el Departamento de Policía, el Hospital y el Centro de Control de Envenenamiento estarán publicados junto a cada teléfono en las salas de preescolar. La información de contacto de emergencia de cada niño y miembro del personal se mantendrá fácilmente disponible. La lista de números de teléfono de emergencia y copias de la información de contacto de emergencia se llevarán consigo cada vez que los niños salgan de las instalaciones, bajo el cuidado del personal.
- **Protección contra riesgos y salud ambiental:** El personal del programa protege a niños y adultos de peligros como descargas eléctricas, quemaduras, escaldaduras, resbalones, tropiezos o caídas. Los revestimientos de suelo están asegurados para evitar que el personal y los niños tropiecen. Las aulas de preescolar se someterán a pruebas de plomo, radón, radiación, asbesto, fibra de vidrio y otros peligros que podrían afectar la salud infantil, con documentación archivada. El personal de conserjería mantiene los sistemas de calefacción, refrigeración y ventilación del edificio de acuerdo con las normas nacionales para el uso infantil de las instalaciones. El programa mantiene las instalaciones libres de animales dañinos, plagas de insectos y plantas venenosas. Los pesticidas y herbicidas, si se utilizan, se aplican según las instrucciones del fabricante cuando los niños no están en las instalaciones y de forma que se evite el contacto con la piel, la inhalación y otras exposiciones.
- **Enfermedad** Por favor, llame al ECLC al 225-6760 y a la cochera de autobuses (si su hijo/a viaja en autobús) al 225-6766 si su hijo/a está enfermo/a. Se ruega a las familias que no traigan a sus hijos/as a la escuela si presentan síntomas de enfermedad o infección. Si el niño/a no se encuentra lo suficientemente bien como para jugar al aire libre o participar cómodamente en las actividades, deberá quedarse en casa.

Al llegar a la escuela, el personal docente observa a cada niño para detectar signos de enfermedad o lesión que puedan afectar su participación cómoda en las actividades diarias. Se excluirá a los niños si no pueden participar cómodamente; si la enfermedad requiere más atención de la que el personal puede brindar sin comprometer las necesidades de los demás niños del grupo; o si mantener al niño en la escuela supone un mayor riesgo para él o para otros niños o adultos con quienes estará en contacto.

Si un niño presenta síntomas de enfermedad durante la jornada escolar, se notificará de inmediato a los padres/tutores u otras personas autorizadas por ellos para que lo recojan. Mientras tanto, le proporcionaremos un lugar para descansar hasta que llegue el padre/tutor o la persona autorizada, bajo la supervisión de la enfermera escolar o del personal administrativo. Si se sospecha que el niño tiene una enfermedad contagiosa, se le mantendrá en un lugar donde no se exponga a otras personas hasta que pueda ser recogido.

Devolver a un niño a la escuela demasiado pronto después de una enfermedad podría provocar una recaída o infectar a otros. Si su hijo ha presentado alguno de los siguientes síntomas en las últimas 24 horas, no lo envíe a la escuela:

- Temperatura superior a 100 grados
- Uno o más incidentes de vómitos o diarrea
- Dolor abdominal persistente o dolor intermitente con fiebre.
- Tos intensa
- Sibilancias o dificultad para respirar
- Irritabilidad inexplicable o llanto persistente
- Erupción cutánea inexplicable y cualquier erupción cutánea con fiebre o heridas abiertas y supurantes.
- Llagas en la boca con babeo
- Piel u ojos amarillentos
- Conjuntivitis
- Varicelas que no forman costras
- Piojos en la cabeza, incluidas las liendres visibles.
- Impétigo visible

El siguiente es un ejemplo de cuándo un niño puede regresar a la escuela: Un niño es enviado a casa con diarrea. La diarrea se detiene a las 9:00 p. m. El niño debe quedarse en casa al día siguiente aunque no tenga más problemas de diarrea. Esto evita que se enferme más gravemente al día siguiente y también ayuda a prevenir la transmisión de la enfermedad a otros. Este ejemplo incluye vómitos, fiebre u otros signos o síntomas de una enfermedad.

NOTA: Para proteger a todos los niños del programa, cualquier excepción a nuestras políticas de salud requiere una declaración escrita del médico del niño que indique que no es contagioso y que puede participar plenamente en un programa de cuidado infantil. Sin embargo, la decisión final sobre la participación en el programa recae en el personal administrativo.

- **Enfermedades transmisibles:** Las familias recibirán una notificación cuando sus hijos hayan estado expuestos a una

enfermedad contagiosa. Además, se colocarán avisos de exposición junto a la puerta del aula de su hijo. Las familias deben notificar de inmediato al maestro de su hijo si este contrae una enfermedad contagiosa. Los estudiantes con una enfermedad contagiosa podrán asistir a la escuela siempre que su presencia no represente un riesgo considerable de enfermedad o transmisión a otros estudiantes o empleados.

- **Notificación de enfermedades transmisibles:** El personal y los docentes proporcionan información a las familias, tanto verbalmente como por escrito, sobre cualquier nivel o tipo inusual de enfermedad transmisible a la que haya estado expuesto su hijo, los signos y síntomas de la enfermedad, el modo de transmisión, el período de contagio y las medidas de control que se están implementando en el programa y que las familias deben implementar en casa. El programa cuenta con documentación que acredita sus acuerdos de cooperación con las autoridades sanitarias locales y se comunica con ellas al menos una vez al año para mantenerse al día con la información sanitaria pertinente y obtener asesoramiento en caso de brotes de enfermedades transmisibles.
- **Emergencias médicas y dentales:** Si un niño se lesiona o enferma después de llegar a la escuela, se llamará inmediatamente a uno de sus padres. Es responsabilidad de los padres actualizar los números de contacto de emergencia de la familia según sea necesario. Si no podemos contactar a uno de los padres, se llamará a su contacto de emergencia. Se notificará a los padres de todas las lesiones, tanto leves como graves, mediante un informe escrito del incidente.

Si un niño necesita atención médica inmediata, el maestro llamará al 911. Luego, se llamará a los padres o al médico del niño. Si no podemos contactar a los padres, se llamará al contacto de emergencia. Un miembro del personal, que presenció la emergencia, acompañará al niño en la ambulancia al hospital y traerá los registros y los formularios de permiso de los padres. De igual manera, si un niño sufre una lesión dental, se llamará a su dentista, así como a los padres o a la persona de contacto de emergencia.

- **Administración de medicamentos:** El personal administra medicamentos recetados y de venta libre a un niño solo si el registro del niño documenta que el padre o tutor legal ha dado al programa permiso por escrito. El registro del niño incluye instrucciones del proveedor de salud con licencia que le ha recetado o recomendado el medicamento; alternativamente, la oficina del proveedor de salud con licencia puede dar instrucciones por teléfono al personal. Todo el personal que administra medicamentos tiene a) capacitación específica y b) una evaluación de desempeño escrita actualizada anualmente por un profesional de la salud sobre la práctica de las cinco prácticas correctas de administración de medicamentos: 1) verificar que el niño correcto reciba el 2) medicamento correcto 3) la dosis correcta 4) en el momento correcto y 5) por el método correcto con documentación de cada derecho cada vez que se administra el medicamento. Al administrar medicamentos, el personal firmará la documentación de que se siguieron los puntos 1 a 5. Todo el personal que administre medicamentos a los estudiantes completará la capacitación en línea para el manejo de medicamentos y tendrá un certificado impreso y vigente de finalización en el archivo.

Los medicamentos se etiquetan con el nombre y apellido del niño, la fecha en que se surtió la receta o se obtuvo la recomendación del profesional de la salud autorizado, el nombre del profesional de la salud autorizado, la fecha de caducidad o el período de uso, las instrucciones del fabricante o la etiqueta original de la receta, que detalla el nombre y la concentración del medicamento, y las instrucciones de administración y almacenamiento. Todos los medicamentos se conservan a la temperatura recomendada para cada tipo de medicamento y en un recipiente resistente y cerrado con llave para evitar derrames.

Para los medicamentos recetados, los padres o tutores legales proporcionarán a la escuela el medicamento en un envase original a prueba de niños, etiquetado por un farmacéutico con el nombre del niño, el nombre y la concentración del medicamento, la fecha en que se llenó la receta, el nombre del proveedor de atención médica que escribió la receta y las instrucciones de administración, almacenamiento y eliminación.

El personal escolar llevará un registro de medicamentos para registrar las instrucciones de administración, el consentimiento del padre, madre o tutor legal, la cantidad, la hora de administración y la persona que administró cada dosis. Los derrames, las reacciones y la negativa a tomar el medicamento se anotarán en el registro.

- **Alergias:** Por favor, informe al maestro de su hijo sobre cualquier posible alergia. Debe completar un formulario de plan de acción contra las alergias con la foto de su hijo y colocarlo en el aula y la cocina.
- **Política de mordeduras:** Queremos asegurarnos de que todos los niños bajo nuestro cuidado estén seguros. Nuestro programa ofrece un entorno que fomenta el respeto mutuo y la resolución de problemas sin agresividad entre niños. Por razones de seguridad y salud, nos tomamos muy en serio las mordeduras. Algunas de las razones por las que los niños pueden morder son la frustración, la incapacidad de comunicar sus sentimientos, la curiosidad, imitar a otro niño y la búsqueda de atención.

Nuestra política para manejar un incidente de mordedura es la siguiente:

\*La persona que muerde es retirada del grupo y se le habla sobre su comportamiento.

\*Se entrega un informe escrito del incidente a los padres de todos los niños involucrados al ser recogidos ese día. No se

revelará el nombre del niño que muerde, ya que no sirve para nada y puede agravar una situación ya de por sí complicada.

- Observamos intensamente el contexto de cada incidente de mordedura en busca de un patrón, en un esfuerzo por prevenir futuras conductas de mordedura.
- Trabajamos con cada niño que muerde para resolver el conflicto o la frustración de manera apropiada.
- Intentamos adaptar el entorno y trabajar con los padres para reducir el estrés del niño.
- Hacemos esfuerzos especiales para proteger a las víctimas potenciales.

Tratamos de hacer todos los esfuerzos posibles para extinguir la conducta rápidamente y equilibrar nuestro compromiso con la familia del niño que muerde con el de otras familias.

- **Procedimientos para cambiar pañales e ir al baño:** Para los niños que no pueden usar el baño de manera constante, el Centro se asegura de que:

- El personal utiliza únicamente pañales desechables o pull-ups disponibles comercialmente a menos que el niño tenga una razón médica que no permita su uso (el proveedor de salud documenta la razón médica). Para niños que necesitan pañales de tela, el pañal cuenta con un forro interior absorbente completamente recubierto por una cubierta exterior impermeable que impide el escape de heces y orina. Tanto el pañal como la cubierta exterior se cambian como un todo.
- Los pañales de tela y la ropa que se ensucian con orina o heces se colocan inmediatamente en una bolsa de plástico (sin enjuagar ni manipular de forma evitable) y se envían a casa ese mismo día para lavarlos.
- El personal revisa a los niños para detectar señales de que los pañales o pull-ups estén mojados o contengan heces a) al menos cada 2 horas cuando los niños están despiertos y b) cuando los niños se despiertan.
- Los pañales se cambian cuando están mojados o sucios.
- El personal cambia los pañales o la ropa interior sucia de los niños en las áreas designadas para cambiarlos y no en otro lugar de las instalaciones.
- Cada área de cambio está separada por una pared parcial o ubicada al menos a tres pies de otras áreas que usan los niños y se usa exclusivamente para un grupo designado de niños.
- En todo momento, los cuidadores mantienen una mano sobre el niño cuando se lo cambia en la superficie elevada.
- En el área de vestuarios, el personal vigila y sigue los procedimientos de cambio.
- Las superficies utilizadas para cambiar al bebé y sobre las que se colocan los materiales para cambiarlo no se utilizan para ningún otro fin, incluida la colocación temporal de otros objetos, y especialmente no se utilizan para ningún objeto relacionado con la alimentación o los alimentos.
- Los contenedores que contienen pañales sucios y materiales para cambiar pañales tienen una tapa que se abre y se cierra herméticamente mediante un dispositivo de manos libres.
- Los contenedores se mantienen cerrados y fuera del alcance de los niños.
- Los miembros del personal cuya función principal es preparar alimentos no deben cambiar pañales hasta que hayan completado sus tareas de preparación de alimentos del día.

- **Limpieza y Sanitización:** Una de las medidas más importantes para reducir la propagación de enfermedades infecciosas entre los niños y el personal del Centro es la limpieza y desinfección de las superficies que puedan representar un riesgo para ellos. Las instalaciones se mantendrán limpias e higiénicas. En caso de derrame, el área se volverá inaccesible para los niños y se limpiará de inmediato. Todos los juguetes y superficies que hayan estado en contacto con la boca de un niño o que se hayan contaminado con secreciones o excreciones corporales se retirarán inmediatamente y se desinfectarán con agua y jabón. El personal recibirá capacitación en técnicas de limpieza para garantizar el cumplimiento de los protocolos adecuados.

La limpieza rutinaria será supervisada por el maestro de preescolar y se realizará según la Tabla de Frecuencia de Limpieza y Saneamiento proporcionada por APPS. Se completará una lista de verificación como se indica en la tabla.

La limpieza de las instalaciones que requiera el uso de productos químicos potencialmente peligrosos se programará cuando no haya niños presentes para minimizar su exposición. Todos los productos de limpieza se utilizarán según las instrucciones de la etiqueta del fabricante. Se utilizarán sustancias no tóxicas siempre que sea posible.

- **Políticas y procedimientos de lavado de manos:** El Centro sigue estas prácticas con respecto al lavado de manos:
  - A todos los adultos y aquellos niños que están en condiciones de aprender higiene personal se les enseñan los procedimientos de lavado de manos y son monitoreados periódicamente.
  - Todos los adultos y niños deben lavarse las manos siempre que ello reduzca la transmisión de enfermedades infecciosas a sí mismos y a otras personas.
  - El personal ayuda a los niños a lavarse las manos según sea necesario para completar la tarea con éxito. Los niños se lavan solos o con ayuda.

Los niños y los adultos se lavan las manos:

- A la llegada del día.
- Después de cambiar pañales o usar el baño.
- Después de manipular fluidos corporales.
- Antes de las comidas y refrigerios, antes de preparar o servir alimentos o después de manipular cualquier alimento crudo que requiera cocción.
- Después de jugar en agua compartida por dos o más personas.
- Después de manipular mascotas y otros animales o cualquier material como arena, tierra o superficies que puedan contaminarse por el contacto con animales.

Los adultos también se lavan las manos:

- Antes y después de alimentar a un niño.
- Antes y después de administrar medicamentos.
- Después de ayudar a un niño a ir al baño.
- Después de manipular basura o limpiar.

Los procedimientos adecuados de lavado de manos son seguidos por adultos y niños e incluyen:

- Utilizando jabón líquido y agua corriente.
- Frotarse las manos vigorosamente durante al menos 10 segundos, incluyendo el dorso de las manos, las muñecas, entre los dedos, debajo y alrededor de cualquier joya y debajo de las uñas; enjuagar bien; secarse las manos con una toalla de papel, una toalla de un solo uso o un secador; y evitar tocar el grifo con las manos recién lavadas.

Excepto cuando se manipula sangre o fluidos corporales que puedan contener sangre (en cuyo caso se requiere el uso de guantes), el uso de guantes es un complemento opcional, pero no un sustituto, del lavado de manos en cualquier situación de lavado de manos requerida mencionada anteriormente.

- El personal usa guantes cuando puede ocurrir contaminación con sangre.
- El personal no utiliza los lavabos para bañar a los niños ni para retirar materia fecal untada.
- En situaciones donde se utilizan fregaderos tanto para la preparación de alimentos como para otros fines, el personal limpia y desinfecta los fregaderos antes de usarlos para preparar alimentos.
- **Juego de agua:** Durante el juego acuático, los niños participan en experiencias de aprendizaje activo con conceptos de ciencias y matemáticas. Se toman precauciones para garantizar que el juego acuático comunitario no propague enfermedades infecciosas. Todos los niños se lavarán las manos siguiendo las pautas de lavado de manos antes de entrar al área de la mesa de agua y después de terminar de jugar. Ningún niño beberá el agua. Los niños con llagas en las manos no pueden participar en el juego acuático comunitario. Se utiliza agua potable fresca y se cambia antes de que un nuevo grupo de niños participe en la actividad de juego acuático. Al finalizar el período de actividad con cada grupo de niños, se drena el agua. Alternativamente, el agua potable fresca fluye libremente a través de la mesa de juego acuático y sale por un desagüe en la mesa. El personal supervisa a todos los niños visualmente y auditivamente en todas las áreas con acceso a agua en tinas, cubos y mesas de agua.
- **Procedimientos en caso de incendio, tornado, amenaza de bomba u otros procedimientos de emergencia:** Las normas contra incendios y los procedimientos de alerta ante tornados están publicados en cada aula y en el Salón de Usos Múltiples. En caso de tornado, los niños y maestros deberán salir a los pasillos fuera de sus aulas hasta que la emergencia haya pasado. En caso de incendio, amenaza de bomba u otra emergencia de evacuación, los niños y maestros saldrán principalmente por las puertas de las aulas hacia los extremos del patio de recreo. Escuche la radio KCHE (AM 1440) para obtener más información. El alumnado y el personal del ECLC seguirán las políticas del Manual de Crisis del CCSD para los procedimientos de emergencia.
- **Procedimientos para refugiarse en el lugar:** En caso de una emergencia química o biológica, el ECLC seguiría un plan de seguridad conocido como "Refugio en el Lugar", desarrollado por el Instituto Nacional de Estudios Químicos y recomendado por el Departamento de Educación de los Estados Unidos. Este plan se basa en la idea de que, en una crisis química o biológica, las personas suelen estar más seguras si permanecen en el interior. Algunos distritos escolares y gobiernos locales han implementado planes similares cerca de plantas nucleares, armerías y fábricas químicas. El plan está diseñado para mantener a los estudiantes seguros durante varias horas hasta que el viento se lleve las sustancias peligrosas. En caso de una emergencia de este tipo, los niños que se encuentren al aire libre serían trasladados al interior del edificio sin demora. Se cerrarían las ventanas y las puertas de entrada a la escuela con llave para un mejor sellado. Los directores tomarían asistencia inmediatamente para asegurarse de que todos los niños estuvieran presentes.

Para la seguridad de todos, la escuela se mantendría en estado de "confinamiento". Esto significaría que ni el personal ni los niños podrían salir de las instalaciones hasta que las autoridades de seguridad pública dieran el aviso de "no hay peligro". Si bien separarse de un niño en una emergencia puede ser extremadamente inquietante, que los padres acudan a la escuela a

recoger a su hijo podría exponerlos a sí mismos, a su hijo y a otros en el ECLC a condiciones peligrosas. La cooperación de todos, siguiendo estas directrices, ofrecerá la mejor protección para los niños, las familias y el personal.

- **Denuncia de abuso infantil** Todo miembro del personal del ECLC tiene la obligación de denunciar casos de abuso infantil ante el Departamento de Servicios Humanos de Iowa. Si un miembro del personal sospecha cualquier tipo de abuso infantil, debe denunciarlo a las autoridades. Se mantendrá estricta confidencialidad.
- **Custodia:** Una copia de cualquier documento emitido por el tribunal, como una “orden de no contacto” o una “orden de custodia compartida”, debe estar archivada en el administrador de la escuela para que el ECLC pueda cumplir plenamente con las órdenes.
- **De fumar:** No se permite fumar en ninguna área del programa, sala ocupada por niños ni en ningún vehículo operado por las instalaciones. Además, el edificio y los terrenos de la escuela ECLC están señalizados como libres de humo.
- **Precauciones universales:** Todo el personal debe seguir los protocolos de lavado de manos, uso de desinfectantes, saneamiento y precauciones universales para prevenir infecciones. Todo el personal del ECLC completa anualmente la capacitación sobre patógenos transmitidos por la sangre.
- **Primeros auxilios/RCP:** Al menos un miembro del personal con un certificado que acredite la finalización satisfactoria de la capacitación en primeros auxilios pediátricos y la realización satisfactoria de la RCP pediátrica está siempre presente con cada clase de niños. Hay botiquines de primeros auxilios en cada aula de preescolar y se llevan con las clases durante el patio de recreo o las excursiones. Son inaccesibles para los niños, pero están disponibles para el uso de adultos. Están completamente equipados según las directrices de Healthy Child Care Iowa. Después de cada uso y mes, se inspeccionará el botiquín de primeros auxilios y se reemplazarán de inmediato los artículos faltantes o usados. Hay suministros adicionales de primeros auxilios disponibles en la enfermería escolar.

### **JUEGO AL AIRE LIBRE (QPPS 5.4)**

Creemos que los niños aprenden mejor a través del juego y las experiencias prácticas. También creemos que el aire libre es una extensión del entorno de aprendizaje interior. Normalmente, salimos dos veces al día si su hijo asiste todo el día o una vez al día si asiste a un programa de medio día. También disponemos de juguetes, materiales y actividades al aire libre para enriquecer la experiencia de juego de los niños.

Es importante que los padres proporcionen ropa y abrigo adecuados para las condiciones climáticas (p. ej., abrigo, pantalones para la nieve, botas, guantes, etc.). Por favor, marque todas las prendas con el nombre del niño. El ECLC tiene algunos gorros y mitones adicionales, pero no suficientes para todos. Dado que los edificios y los árboles que dan sombra a menudo protegen nuestro patio de recreo del viento frío y el sol intenso, el personal utiliza las siguientes pautas generales (tomadas de las directrices de Vigilancia Meteorológica para Cuidados Infantiles, elaboradas por Health Child Care Iowa, para determinar si es seguro salir al exterior).

- **Invierno:** A medida que la temperatura y la sensación térmica se acerquen a los -6 °C, el personal consultará las estaciones meteorológicas locales para monitorear la temperatura y las condiciones climáticas. Los niños pasan menos tiempo al aire libre con temperaturas frías y son monitoreados de cerca. Cuando la sensación térmica alcance los -17 °C, los niños permanecerán en el interior. Para garantizar que su hijo pueda jugar cómodamente al aire libre, es importante vestirlo de acuerdo con el clima. Si hace frío, por favor, envíe un abrigo, gorro y guantes abrigados. A menudo, se usan pantalones para la nieve para una capa adicional de abrigo, incluso cuando no hay nieve. En caso de nieve, se requieren botas de nieve.
- **Verano:** A medida que las temperaturas/el índice de calor se acerquen a los 32 °C, el personal consultará las estaciones meteorológicas locales para monitorear la temperatura y las condiciones climáticas más recientes. Para los días más cálidos, por favor, vista a su hijo/a lo más ligero/a posible.

Los niños suelen participar en actividades acuáticas al aire libre, en las zonas sombreadas del parque infantil. También se les anima a beber abundante líquido para reponer sus fluidos corporales. Se anima a los padres a proporcionar protector solar y repelente de insectos. Les recomendamos traer un sombrero u otra prenda para que su hijo la use como protección adicional contra el sol. Normalmente, el tiempo que pasan al aire libre se reduce o los niños permanecen en el interior cuando el índice de calor alcanza los 32 °C. En ocasiones, solo haremos que los niños salgan temprano por la mañana o al final del día, cuando el sol es menos intenso. Solo con el permiso por escrito de los padres, el personal puede aplicar protector solar o bloqueador con protección UVB y UVA de FPS 15 o superior en la piel expuesta. Además, con el permiso por escrito de los padres, usaremos repelente de insectos con DEET no más de una vez al día para proteger a su hijo de las picaduras de insectos cuando las autoridades de salud pública lo recomienden.

El personal del programa completará mensualmente la Lista de verificación de mantenimiento general sugerida del Programa Nacional para la Seguridad en los Juegos.

**\*\*Recordatorio:** si su hijo no está lo suficientemente bien como para participar en juegos al aire libre, no está lo suficientemente bien como para asistir al ECLC.

## **ORIENTACIÓN EN EL AULA Y ESTRATEGIAS DE DISCIPLINA (QPPS 1.3, QRS)**

En el ECLC se utilizan estrategias de orientación positiva para que los niños participen de forma constructiva en actividades de aprendizaje satisfactorias y desafiantes. Los adultos les brindan expectativas claras y positivas. Las directrices se formulan de forma positiva en lugar de negativa, por ejemplo: "Entra en casa"; "Usa tus palabras para decirle que estás enojado"; "Las sillas son para sentarse". La mayoría de los niños tienen experiencias constructivas cuando gozan de buena salud física y cuando los maestros preparan y gestionan el horario diario, el espacio del aula y el entorno basándose en el conocimiento de cada niño. Los adultos brindan apoyo, atención enfocada, proximidad física y ánimo a los niños durante toda la jornada escolar. Los maestros ayudan a cada niño a desarrollar el autocontrol ayudándolos a reconocer, hablar y expresar sus emociones adecuadamente. Los sonidos naturales y esperados del aula de primera infancia son risas, susurros, voces animadas, conversaciones relajadas y sonidos de actividad, así como llantos, gritos y voces de frustración ocasionales. En ocasiones, los maestros deben imponer límites de orientación, ya sea ignorando de forma planificada, redirigiendo, retirando materiales o retirando a los niños de la situación. Se entiende que los adultos enseñan comportamientos apropiados para la edad y la persona hasta que estos se integren al repertorio del niño. El enfoque de resolución de problemas del currículo High/Scope se utiliza para ayudar a los niños a desarrollar habilidades socioemocionales, resolver conflictos y controlar la ira.

**ENFOQUE DE RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS ANTE CONFLICTOS** Durante el juego infantil, surgen conflictos. Consideramos estas situaciones como oportunidades para que los niños desarrollen habilidades de resolución de problemas sociales. Utilizamos las siguientes estrategias para ayudar a los niños a resolver conflictos y a ser más conscientes de su capacidad para resolverlos:

1. Aborde los conflictos sociales con calma y reconozca los sentimientos de los niños.
2. Recopilar información y reformular el problema.
3. Pida ideas para probar, elijan una juntos y estén preparados para brindar apoyo de seguimiento.

Uno de los objetivos del ECLC es ayudar a los niños a desarrollar una imagen positiva de sí mismos. Se anima a los niños a ser autónomos y a demostrar autocontrol. Para ello, necesitan la oportunidad de desarrollar su autoestima. Por lo tanto, no se utilizarán prácticas que los humillen o avergüencen. Los niños pequeños, debido a su edad de desarrollo, no son capaces de comprender las consecuencias de muchos de sus comportamientos; por lo tanto, es necesario animarlos a tomar buenas decisiones y evitar que se hagan daño a sí mismos o a los demás. Este objetivo se logra mejor mediante una supervisión estrecha, una guía amable y, sobre todo, la redirección. Los niños necesitan aprender a identificar y expresar sus sentimientos. Sin embargo, los adultos a menudo deben ayudarlos verbalizando sus sentimientos en una situación determinada. Por ejemplo, si un niño está a punto de golpear a otro por quitarle un juguete, un adulto evitaría que ese niño lo golpeará al otro diciéndole: "Eso te enojó mucho cuando Billy te quitó tu juguete. Querías golpearlo. En cambio, dile a Billy: 'Es mío. Estoy jugando con él'". De esta manera, esperamos evitar que un niño lastime a otro y, al mismo tiempo, ayudarlo a aprender a identificar sentimientos y verbalizar expectativas.

Otro aspecto importante de la orientación es recordar que los niños pequeños son muy egocéntricos y aún no comprenden el concepto de compartir y esperar turnos. Por lo tanto, es responsabilidad del adulto orientarlos, ayudándolos a resolver sus problemas cuando surgen situaciones de conflicto. Cuidar a niños pequeños requiere mucha paciencia, ya que a menudo es necesario recordarles las normas de seguridad y compartir una y otra vez.

En el ECLC se prohíben los juegos con armas de fuego, armas de fuego o juegos bélicos. Las armas de fuego o armas que se traigan al ECLC se retirarán de inmediato hasta que se puedan devolver a los padres. El niño participará en este proceso. Cuando los niños participen en juegos con connotaciones violentas (guerra, simulación de tiroteo, etc.), los maestros los redirigirán a actividades sociales más constructivas. El acoso escolar se considera juego violento e inaceptable; se abordará con prontitud y se tomará en serio. Se solicita a los padres su colaboración para hacer cumplir esta política de "no armas de fuego, juegos violentos y no acoso escolar".

### **Técnicas de orientación específicas utilizadas por el personal del ECLC:**

- Mantener expectativas realistas para los niños pequeños
- Proporcionar límites claros, simples y consistentes
- Planificación de un entorno que facilite una atmósfera de cuidado
- Mantener a los niños involucrados productivamente
- Modelar comportamientos apropiados
- Redirigir comportamientos inapropiados hacia resultados deseados
- Dar a los niños la posibilidad de elegir entre dos alternativas apropiadas
- Animar a los niños a trabajar juntos para resolver problemas y tomar decisiones cooperativas.
- Animar a los niños a usar sus palabras para resolver problemas o para obtener la cooperación de sus compañeros.
- Proporcionar consecuencias lógicas y naturales para las acciones de los niños.
- Retirar a los niños de la situación hasta que estén tranquilos y puedan hablar del problema.

**Prácticas prohibidas:** El programa no emplea ni empleará ninguno de los siguientes procedimientos disciplinarios:

1. tono de voz áspero o abusivo con los niños

2. amenazas o comentarios despectivos
3. castigo físico, incluyendo azotes, golpes, sacudidas o agarrones
4. cualquier castigo que humille, asuste o someta a un niño a negligencia
5. retener o amenazar con retener la comida como forma de castigo.

**Conductas desafiantes:** El personal docente del preescolar está altamente capacitado, es receptivo, respetuoso y propositivo. Los maestros anticipan y toman medidas para prevenir posibles conductas desafiantes. Evalúan y adaptan sus respuestas según las necesidades individuales. Cuando los niños presentan conductas desafiantes, los maestros promueven el comportamiento prosocial mediante:

- interactuar de manera respetuosa con todos los niños
- Modelar comportamientos de tomar turnos, compartir y cuidar
- Ayudar a los niños a negociar sus interacciones entre ellos y con los materiales compartidos.
- Animar a los niños en el aula y garantizar que cada niño tenga la oportunidad de contribuir al grupo.
- Alentar a los niños a escucharse unos a otros y ayudarlos a brindar consuelo cuando otros están tristes o angustiados.

El personal docente guiará a los niños para que desarrollen autocontrol y una conducta ordenada en sus relaciones con sus compañeros y adultos. Se les enseñarán habilidades sociales, de comunicación y de regulación emocional. Si un niño muestra un comportamiento persistente, grave y desafiante, el personal docente, los padres y el personal de apoyo de AEA trabajarán en equipo para desarrollar e implementar un plan individualizado que fomente la inclusión y el éxito del niño.

El comportamiento físico agresivo hacia el personal o los niños es inaceptable. El personal docente intervendrá de inmediato si un niño se vuelve físicamente agresivo para proteger a todos los niños y fomentar un comportamiento más aceptable.

**Métodos de disciplina permitidos:** En caso de agresión y peleas (mordidas, arañazos, golpes), el personal establecerá expectativas adecuadas para los niños y los guiará en la resolución de problemas. Esta orientación positiva será la técnica habitual para el manejo de niños con conductas desafiantes, en lugar de castigarlos por tener problemas que aún no han aprendido a resolver. Además, el personal podrá: (1) separar a los niños involucrados; (2) consolar inmediatamente a la persona lesionada; (3) atender cualquier lesión sufrida por la víctima involucrada en el incidente; (4) notificar a los padres o tutores legales de los niños involucrados en el incidente; (5) revisar la idoneidad de la supervisión del personal docente, la pertinencia de las actividades del programa y las medidas correctivas administrativas en caso de recurrencia.

**Retirada del niño** En circunstancias excepcionales, podría ser necesario retirar a un niño del programa por un día mientras el maestro, los padres y el administrador hacen planes para su regreso al aula. En tales circunstancias, se espera que los padres retiren al niño inmediatamente. El administrador se comunicará con los padres para programar una reunión para hablar sobre la situación y hacer planes para el niño; el administrador, el maestro y los padres deberán estar presentes en esta reunión. Los niños y los maestros necesitan sentirse física y emocionalmente seguros en todas las aulas. Se hará todo lo posible para garantizar un ambiente saludable en cada aula. Los maestros son responsables de mantener al administrador informado sobre los niños que experimentan conductas y eventos desafiantes, las estrategias de orientación que están utilizando con estos niños y las formas en que han informado e involucrado a los padres en estas situaciones. La seguridad física y emocional de todos los niños y adultos es fundamental en nuestras aulas. Se considerará el bienestar de todos los involucrados. En raras ocasiones, podría ser necesario retirar a un niño permanentemente. Consulte las siguientes políticas de la Junta Escolar Comunitaria de Cherokee sobre los procedimientos de suspensión y expulsión:

- [503.1.r.1, SUSPENSIÓN ESTUDIANTIL](#)
- [503.2, EXPULSIÓN](#)

## **POLÍTICA DE SUPERVISIÓN/RELACIÓN ECLC (QPPS 10.13, QRS)**

La proporción de docentes por personal en el aula de cuatro años es de 1:10. El aula de cuatro años puede albergar a veinte alumnos por la mañana y veinte por la tarde. La proporción de niños de tres años/Educación Especial es de 1:8. El personal docente supervisa a los niños principalmente visualmente. Los docentes revisan frecuentemente a los niños que no están a la vista (por ejemplo, los que pueden usar el baño solos, los que están en el rincón de lectura o los que duermen la siesta) mediante la supervisión sonora durante breves intervalos.

## **TIEMPO DE DESCANSO**

Todos los niños pequeños que asisten a la escuela durante todo el día deben descansar diariamente. No es obligatorio que duerman, pero deben acostarse en la cuna provista para cada uno. Se puede traer una manta pequeña de casa para el niño en edad preescolar.

## **COMIDA/BOCADILLOS Y HORA DE COMIDA (QPPS 5.10)**

En el ECLC, los niños reciben una merienda nutritiva por la mañana y por la tarde, proporcionada por la escuela en colaboración con nuestra Asociación de Padres y Maestros (PTA) local. Todos los alimentos se preparan, sirven y almacenan de acuerdo con las directrices del Programa de Alimentos para el Cuidado de Niños y Adultos del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (CACFP). Se animará a su hijo a probar todos los alimentos servidos, pero nunca se le obligará a comerlos. Si por alguna razón su hijo no puede comer algún alimento o tiene necesidades dietéticas diferentes (por ejemplo, vegetariano, vegano, intolerante a la lactosa), por favor, informe al ECLC. Para alergias y restricciones alimentarias, un profesional médico debe completar un formulario indicando la alergia y la sustitución adecuada. También se puede elaborar un plan de acción para las alergias.

El centro ofrece meriendas por la mañana y por la tarde. La merienda se sirve una hora después del inicio de la clase.

Como parte importante de nuestro currículo, las comidas son experiencias de aprendizaje para los niños. Pequeños grupos se reúnen para interactuar socialmente, lo que fomenta la autosuficiencia y los buenos hábitos alimenticios. Se fomenta la conversación durante las meriendas. Se anima a los padres/tutores a acompañar a sus hijos a la merienda siempre que sea posible.

Para las familias que deseen proporcionar refrigerios para la clase de su estudiante, por favor sigan las siguientes pautas. Todos los alimentos traídos de casa deben cumplir con las pautas alimentarias del CACFP del USDA. Los refrigerios deben tener dos de cuatro componentes: 1) leche/líquido (½ taza); carne o alternativa de carne (½ oz); jugo/fruta/verdura (½ taza); o pan/cereal integral (½ rebanada o ½ taza). Las sugerencias de refrigerios incluyen: naranjas, manzanas, plátanos, pasas, tazas de fruta, pan o galletas con queso, verduras crudas, cereal integral, palitos de queso, yogur, etc. Solo se puede servir jugo 100% natural. Siguiendo las regulaciones, no podemos servir dulces, galletas ni pasteles como refrigerio. Las golosinas de cumpleaños son una excepción y se distribuyen fuera del horario de refrigerio.

Su hijo/a puede celebrar su cumpleaños con un regalo especial. Este regalo se servirá además de la merienda del día. Por favor, hable con el/la maestro/a de su hijo/a y siga las siguientes pautas:

- Los alimentos deben estar envasados previamente, sin abrir, sin frutos secos y, preferiblemente, nutritivos.
- Se aceptan todas las golosinas, pasteles y galletas comprados en una tienda, pero deben permanecer en el paquete original para enumerar los ingredientes y permitir el control de las alergias alimentarias.
- Asegúrese de incluir suficientes porciones para todos los niños.

Al planificar la fiesta de cumpleaños de su hijo en casa, considere invitar a todos los niños o a ninguno. Si esto no es posible, envíe las invitaciones directamente a los hogares de los niños para evitar tristeza o resentimiento.

## **AMBIENTE LIBRE DE ALERGIAS A ALIMENTOS/FRUTOS SECOS**

Varios niños del Distrito Escolar Comunitario Cherokee y de escuelas de todo Estados Unidos padecen alergias alimentarias o a frutos secos. El Centro de Aprendizaje Infantil ha implementado un "Ambiente Libre de Alergias Alimentarias y a Frutos Secos" para el bienestar de todos nuestros estudiantes. El CCSD no servirá mantequilla de cacahuete ni productos derivados de cacahuetes o frutos secos a través de nuestro programa de servicio de alimentos. La enfermera escolar notificará a todo el personal sobre los estudiantes con alergias alimentarias o a frutos secos y les explicará las políticas y los procedimientos a seguir en caso de una reacción alérgica. Los padres proporcionarán instrucciones por escrito sobre el tratamiento de su hijo en caso de una reacción alérgica y se informará al personal sobre dichos procedimientos. En caso de una reacción alérgica alimentaria en la escuela, se informará a los padres de inmediato.

## **POLÍTICA DE ANIMALES Y MASCOTAS**

Todas las interacciones entre niños y animales deben ser respetuosas, y el personal debe instruir a los niños sobre comportamientos seguros cuando estén cerca de ellos. El personal se asegura de que las mascotas del aula y los animales visitantes se encuentren en buen estado de salud. Estos animales cuentan con documentación de un veterinario o de un refugio de animales que demuestra que están completamente vacunados (si corresponde protegerlos) y que son aptos para el contacto con niños. El personal docente supervisa a todos los niños y sabe quién es alérgico a qué tipo de animal y no está expuesto a ellos. No se permiten reptiles como mascotas en el aula debido al riesgo de infección por salmonela.

## **PRIVILEGIOS DE TRANSPORTE Y ESTACIONAMIENTO (QPPS 10.9)**

Los estudiantes inscritos en el programa ECLC pueden utilizar la ruta especial ECLC, proporcionada por la escuela para ubicaciones en la ciudad. Esta ruta se realiza mediante un autobús pequeño equipado con cinturones de seguridad. Además del conductor, un miembro del personal viaja en el autobús para ayudar a los estudiantes según sea necesario, incluyendo subir y bajar del autobús, abrocharse el cinturón de seguridad o cruzar la calle si es necesario. El CCSD también permite que los estudiantes de 4 años utilicen los autobuses de ruta regular. Los padres/tutores pueden solicitar transporte al inscribirse, indicando la dirección de recogida y llegada, el nombre de la persona responsable en esa dirección y la información de contacto de emergencia de todas las partes involucradas. Se les pide a los padres/tutores que mantengan su información actualizada informando los cambios de dirección o número de teléfono a la secretaria de la escuela primaria o al maestro del aula. Toda la información deberá revisarse y actualizarse al menos trimestralmente.

Para los niños con necesidades especiales de transporte, el centro utilizará un plan basado en la evaluación de sus necesidades de transporte, según lo documentado en su Plan Educativo Individualizado (PEI). Este plan puede incluir equipo, personal y atención especiales durante el transporte en el vehículo. Cualquier adaptación indicada en el PEI se implementará según lo descrito.

Para aquellas familias que eligen utilizar el servicio de autobús del ECLC, existen algunas políticas:

- El autobús solo llega a un lugar. Si por alguna razón usted o su cuidador no pueden estar en ese lugar, es su responsabilidad recoger a su hijo/a de la escuela ese día.
- Por favor, esté listo para que el autobús recoja o deje a su hijo/a todos los días. El autobús solo esperará 2 minutos fuera de su casa antes de ir a la siguiente parada. Si no está listo/a cuando el autobús llegue antes de la hora de salida, saldrá 2 minutos después y usted será responsable de llevar a su hijo/a a la escuela. Después de la escuela, si el conductor no ve a nadie en su casa en 2 minutos después de su llegada, el autobús llevará a su hijo/a a la Escuela Primaria Cherokee y usted será responsable de recogerlo/a.
- Se le darán 3 oportunidades. Si no informa a la estación de autobuses que su hijo/a no viajará o si pierde el autobús, se le anotará una falta. Una vez que tenga 3 faltas, su hijo/a ya no podrá viajar en autobús durante las siguientes 2 semanas. Una vez que se le restablezcan los privilegios de transporte, solo tendrá una oportunidad más antes de que su hijo/a ya no pueda viajar en autobús por el resto del semestre.
- La hora en que el autobús llega a tu casa puede variar de un día a otro, dependiendo del clima y del número de niños que viajen en el autobús.
- Si su hijo está enfermo o no viaja en el autobús un día determinado, es su responsabilidad llamar a la estación de autobuses para informarles. El número de teléfono de la estación de autobuses es: 225-6766 o 712-229-0098.

## **DIRECTRICES DE SEGURIDAD VIAL**

- POR FAVOR enseñe a sus hijos a permanecer con usted al salir y entrar al edificio.
  - Los niños que corren adelante en el estacionamiento y dentro del edificio pueden correr peligro de sufrir lesiones graves.
- LOS CONDUCTORES DEBEN MANTENER LA MÁXIMA PACIENCIA Y PRECAUCIÓN AL ENTRAR Y SALIR DEL ESTACIONAMIENTO. No deje a ningún niño sin supervisión en el vehículo.

## **EXCURSIONES DE CAMPO**

Cada aula planifica sus propias excursiones y se informa a los padres sobre cada una. Los padres autorizan a sus hijos a asistir a las excursiones. Si no desean que sus hijos asistan a una excursión, por favor, busquen un cuidador alternativo. Los padres siempre son bienvenidos a acompañar a la clase en las excursiones. Según la ley de Iowa, ahora se requieren asientos elevados para todos los niños menores de seis años que viajen en automóvil o camioneta (los autobuses escolares y urbanos están exentos de esta ley). El ECLC utiliza autobuses escolares para el transporte en las excursiones.

## **ROPA Y ARTÍCULOS DE JUEGO PARA CASA**

**Ropa de juego:** Envíe a su hijo/a al ECLC con ropa y zapatos cómodos para jugar. El juego suele ser activo y a menudo ensucia; es importante que su hijo/a lleve ropa cómoda y lavable para que participe plenamente en el programa. El juego al aire libre está programado todos los días como parte integral de nuestro currículo. Esperamos que envíe a su hijo/a a la escuela vestido/a tanto para las actividades en interiores como al aire libre.

Por favor, envíe a su hijo/a con ropa que sea fácil de usar para ir al baño. Todos los niños ocasionalmente se mojan la ropa y tienen accidentes al ir al baño. En tal caso, es recomendable cambiarle la ropa por una muda extra proporcionada por la familia. El/La maestro/a de su hijo/a le pedirá que traiga una muda completa, incluyendo ropa interior y calcetines, para guardarla en la escuela y reponerla cuando sea necesario. Por favor, asegúrese de etiquetar claramente todas las prendas.

**Artículos de juego y otras “cosas”** Llevar juguetes de casa puede ayudar a su hijo a sentirse más cómodo en la escuela de vez en

cuando durante el año. Sin embargo, a menudo es difícil para los niños pequeños compartir sus "tesoros" especiales con sus compañeros de clase. Dado que algunos artículos pueden ser más apropiados que otros en el entorno grupal, por favor anime a su hijo a no traer juguetes de casa, de lo contrario, se le podría pedir que los deje en su mochila. Si tiene alguna inquietud al respecto, por favor contacte al maestro de su hijo antes de traer juguetes, mascotas y otras cosas de casa. Tenga en cuenta que algunos animales no están permitidos en los programas de cuidado infantil autorizados por el Departamento de Servicios Humanos (DHS).

**Juego de armas y competición:** En el ECLC, existe una política estricta que prohíbe el uso de armas. No se permite que los niños jueguen con armas de ningún tipo o tamaño, ni que pretendan que otros objetos son armas, incluyendo sus dedos, manos o bloques. No se recomienda que los niños vean actos agresivos en películas o televisión. En nuestros programas, se minimiza el comportamiento competitivo. En los niños pequeños, la competencia suele aumentar el comportamiento negativo y disminuir la aceptación de los demás. Además, la competencia puede ir en contra de las cualidades positivas que intentamos inculcar en ellos, como la cooperación, un autoconcepto positivo, la aceptación de los demás y la amistad. El acoso escolar no se considera un comportamiento aceptable; se hará todo lo posible para guiar a los niños a encontrar maneras adecuadas de interactuar con los demás. Agradecemos especialmente su ayuda en este aspecto.

## **LLEGADA Y SALIDA (QPPS 10.9)**

Dado que los profesores necesitan tiempo para preparar el entorno y por razones de seguridad, bajo ninguna circunstancia se permitirá el acceso de los niños a las aulas sin antes haber sido invitados. Nuestras sesiones de clase se realizan de 8:05 a 11:10 y de 12:15 a 15:20.

Al llegar, usted o un adulto responsable debe acompañar a su hijo al edificio y también debe esperar con otros padres cuando lo recoja después del preescolar, a menos que él/ella tome el autobús. Los niños no pueden llegar antes de las 7:50 a. m. para las sesiones de la mañana, ya que no hay adultos disponibles para supervisarlos. Cuando los estudiantes de preescolar lleguen por la mañana, estarán en el salón de música con el personal de la escuela para supervisarlos hasta que lleguen sus maestros de aula para acompañarlos a sus aulas. Los niños en la sesión de la tarde no pueden llegar antes de las 12:15 p. m. Los padres deben esperar en el pasillo junto al aula con su hijo hasta que los maestros abran las puertas. Al final de la sesión, el personal del aula acompañará a su hijo al área de espera designada para reunirse con sus padres/tutores o al autobús. Si su hijo/a toma el autobús a la escuela, usted es responsable de llamar a la cochera de autobuses si no viajará en un día en particular. El autobús solo irá a un lugar. Si por alguna razón usted o su proveedor de cuidado infantil no estarán en ese lugar, usted es responsable de recoger a su hijo/a de la escuela ese día. EL GRANERO DE AUTOBUSES NÚMERO DE TELÉFONO: 225-6766 o 712-229-0098

Si alguien desconocido va a recoger a su hijo/a, es fundamental que informe al profesor/a con antelación. Esta persona debe figurar como persona autorizada en la matrícula.

Dado que los maestros de ECLC tienen responsabilidades adicionales al final de cada día, es muy importante que recojan a su hijo/a puntualmente. El tiempo inmediatamente posterior a la salida se utiliza para guardar materiales y equipos, evaluar las actividades del día y modificar los planes curriculares para el siguiente día escolar. Se espera y agradece enormemente la puntualidad.

Una vez que se haya reunido con su hijo/a y se marche, el ECLC ya no se responsabiliza de él/ella. Por razones de seguridad, no permita que su hijo/a corra delante de usted dentro ni fuera del edificio.

Si los padres no llegan a recoger a su hijo/a del programa, el personal intentará contactarlos primero. Si no es posible contactarlos, intentaremos contactar a sus contactos de emergencia. Si no logramos contactarlos, se notificará al Administrador, quien notificará al Departamento de Servicios Humanos o al Departamento de Policía de Cherokee.

## **ASISTENCIA**

Es fundamental para la educación de su hijo/a que asista a la escuela de manera regular. La constancia en la rutina diaria es fundamental para los niños pequeños, por lo que animamos a los padres a que se esfuercen por enviar a su hijo/a a la escuela en los días escolares programados. Se espera que los estudiantes inscritos en el programa ECLC asistan a la escuela durante todo el período escolar y sean puntuales al llegar y salir. Se espera que los estudiantes no falten más de lo necesario por motivos de salud o citas. La asistencia irregular interfiere con el progreso de su hijo/a. Si su hijo/a falta muchos días, sin estar relacionado con una enfermedad, o si no se nos ha informado del motivo de su ausencia, decidiremos si su hijo/a permanecerá en nuestro programa. Otro niño/a en la lista de espera podría ocupar el lugar de su hijo/a. Por favor, llame a la oficina de primaria para informar el motivo de la ausencia antes de las 9:00 a. m. Por seguridad, si un estudiante falta sin previo aviso, el personal de la escuela intentará contactar a la familia para verificar la ausencia del niño/a.

## **CANCELACIÓN DEL PROGRAMA**

Seguimos el calendario anual de las Escuelas Comunitarias Cherokee. Si los grados K-12 no tienen clases, tampoco tendremos clases. Por favor, estén atentos a KCHE para cualquier suspensión de clases por mal tiempo. Si anuncian las Escuelas Públicas Cherokee, esto incluirá al ECLC.

- Inicio con 1 hora de retraso----- El preescolar comenzará con una hora de retraso.
- Inicio con 2 horas de retraso-----NO HAY CLASE POR LA MAÑANA
- Salida 1 hora antes----El preescolar de la tarde finalizará una hora antes.
- Salida anticipada 2 horas---NO HAY CLASES POR LA TARDE

## RECORDATORIOS ESPECIALES

- Si su hijo estará ausente o llegará tarde por cualquier motivo, llame al ECLC al 225-6760 antes de las 8:30 a. m.
- Si su hijo viaja en autobús, debe llamar a la estación de autobuses para informarles que su hijo no viajará al 225-6766
- Traiga a su hijo a la escuela vestido con ropa y zapatos apropiados para jugar activamente en interiores y exteriores.
- Etiquete toda la ropa de su hijo con su nombre.
- Consulte con el maestro de su hijo antes de que su hijo traiga artículos personales o mascotas a la escuela.
- Acompañe a su hijo/a al edificio diariamente, contacte con un/a maestro/a, registre su entrada en la hoja de asistencia y ayúdelo/a a recoger sus pertenencias en su cubículo. Al final de cada día, notifique al maestro/a que se llevará a su hijo/a y firme su salida. Salga puntualmente. Siga las normas de seguridad al estacionar su vehículo y al entrar a su hijo/a al edificio. Enséñele a su hijo/a a seguir las normas de seguridad. Por favor, enséñele a su hijo/a a permanecer con usted al entrar y salir del edificio.
- No traiga a su hijo antes de los horarios de llegada designados; recójalo a tiempo.

## INFORMACIÓN DE MATRÍCULA PARA NIÑOS DE 3 AÑOS

La matrícula es de \$170 al mes, con costos adicionales si el niño/a viaja en el transporte escolar. Hay becas limitadas disponibles para familias que completen la solicitud y demuestren necesidad económica. El pago de la matrícula se realizará a principios de cada mes. La matrícula no puede acumularse más de dos meses. En caso de acumulación, se revisará caso por caso. La matrícula podría ser cancelada si el impago de la matrícula persiste.

### PERSONAL:

Educación especial de ECLC/Maestra de 3 y 4 años: Tricia Langholdt-Vannatta

- **CORREO ELECTRÓNICO:** [tvannatta@ccsd.k12.ia.us](mailto:tvannatta@ccsd.k12.ia.us)
- **TELÉFONO:** 712-225-6760

Maestra de Educación Especial/Niños de 4 años de ECLC: Madison Probst

- **CORREO ELECTRÓNICO:** [mprobst@ccsd.k12.ia.us](mailto:mprobst@ccsd.k12.ia.us)
- **TELÉFONO:** 712-225-6760

DIRECTOR DE ECLC: Brian Christiansen

- **CORREO ELECTRÓNICO:** [bchristiansen@ccsd.k12.ia.us](mailto:bchristiansen@ccsd.k12.ia.us)
- **TELÉFONO:** 712-225-6760

## COSAS QUE NECESITARÁS PARA LA ESCUELA

A continuación, se muestra una lista de útiles escolares recomendados (no obligatorios) para nuestros estudiantes de ECLC. Hay asistencia financiera disponible para estudiantes y familias que califiquen.

- 1 Mochila de tamaño regular sin ruedas: ¡ENVÍELA CON SU HIJO TODOS LOS DÍAS!
- 1 Carpeta de plástico
- 2 cajas de pañuelos desechables
- 1 caja de 24 crayones Crayola regulares
- 1 caja de 10 marcadores Crayola
- 4 barras de pegamento
- 2 contenedores de toallitas Clorox
- 1 paquete de cuatro cajas de juego
- 2 marcadores de borrado en seco Expo

- 1 Cambio completo de ropa (ropa interior y calcetines también) para dejar en el colegio.  
**¡POR FAVOR, ETIQUETE LA ROPA CON NOMBRE Y APELLIDO!**

¡Esperamos tener un gran año escolar con su hijo!  
Si tiene alguna pregunta o inquietud, comuníquese con nosotros.  
Gracias,  
El personal del Centro de aprendizaje de la primera infancia

## **Apéndice A: REGLAMENTO DE DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES Código N° 903.5R1**

### **I. Directrices.**

Las personas, incluidos los estudiantes, pueden tener derecho a distribuir en las instalaciones escolares, en momentos y lugares razonables, material escrito no oficial, peticiones, botones, insignias u otras insignias, excepto expresiones que:

1. es obsceno para los menores;
2. es difamatorio;
3. contiene lenguaje indecente, vulgar, profano o lascivo;
4. anuncia cualquier producto o servicio que la ley no permita a menores de edad;
5. constituye palabras insultantes o agresivas, cuya expresión misma hiere o acosa a otras personas (por ejemplo, amenazas de violencia, difamación del carácter o de la raza, religión, género, discapacidad, edad u origen étnico de una persona);
6. presenta una probabilidad clara y presente de que, ya sea por su contenido o por la forma de distribución, causará una perturbación material y sustancial del correcto y ordenado funcionamiento y disciplina de la escuela o de las actividades escolares, ocasione la comisión de actos ilícitos o la violación de reglamentos escolares legales.

Se prohíbe la distribución en las instalaciones escolares de material de las categorías (1) a (4) a cualquier estudiante. Se prohíbe la distribución en las instalaciones escolares de material de las categorías (5) y (6) a un número considerable de estudiantes.

### **II. Procedimientos.**

Cualquier persona que desee distribuir material escrito no oficial debe primero presentar para su aprobación una copia del material al director del edificio al menos veinticuatro horas antes de la hora de distribución deseada, junto con la siguiente información:

1. Nombre y número de teléfono de la persona que presenta la solicitud y, si es un estudiante, el número del aula;
2. Fecha(s) y hora(s) del día de exhibición o distribución prevista;
3. Lugar donde se exhibirá o distribuirá el material;
4. El grado o grados de los estudiantes a quienes está destinada la exhibición o distribución.

Dentro de las veinticuatro horas siguientes a la entrega, el director determinará si el material infringe las directrices del apartado I o las restricciones de tiempo, lugar y forma del apartado III de esta política. En caso de denegación del permiso para distribuir el material, se deberá informar por escrito a la persona que lo solicite sobre los motivos de la denegación. El

permiso para distribuir el material no implica la aprobación de su contenido por parte de la escuela, la administración, el consejo ni la persona que lo revise.

Si la persona que presenta la solicitud no recibe respuesta dentro de las veinticuatro horas siguientes a su presentación, se comunicará con la dirección del edificio para verificar que la falta de respuesta no se deba a la imposibilidad de localizarla. Si la persona ha realizado esta verificación y no recibe respuesta, el material podrá distribuirse de acuerdo con las disposiciones de tiempo, lugar y forma del inciso III.

Si la persona no está satisfecha con la decisión del director, puede presentar una solicitud de apelación por escrito al superintendente. Si no recibe respuesta dentro de los tres días escolares siguientes a la presentación de la apelación, se comunicará con el superintendente para verificar que la falta de respuesta no se deba a la imposibilidad de localizarla. Si, tras realizar esta verificación, no se recibe respuesta a la apelación, el material podrá distribuirse de acuerdo con las disposiciones de tiempo, lugar y forma del inciso III.

En cualquier nivel del proceso, la persona que presente la solicitud tendrá derecho a comparecer y exponer las razones, respaldadas por testigos y material relevante, de por qué es apropiada la distribución del material escrito.

El permiso para distribuir el material no implica la aprobación de su contenido ni por parte del distrito escolar, la junta, la administración ni por parte del individuo que revisa el material enviado.

### III. Tiempo, lugar y forma de distribución.

Se prohíbe la distribución de material escrito cuando obstruya el flujo seguro de tráfico en los pasillos y entradas de la escuela o interrumpa de cualquier otra forma las actividades escolares. La distribución de material no oficial se limita a un tiempo, lugar y forma razonables, de la siguiente manera:

1. El material se distribuirá desde una mesa dispuesta para tal efecto en un lugar designado por el director, que no bloquee el flujo seguro del tráfico ni bloquee los pasillos o vías de entrada, pero que permita un acceso razonable a los estudiantes.
2. El material se distribuirá antes y/o después de la jornada escolar regular.
3. No se podrá distribuir ningún material escrito durante o en el lugar de una actividad escolar normal si existe una probabilidad razonable de que cause una interrupción material y sustancial de dicha actividad.

### IV. Definiciones.

Las siguientes definiciones se aplican a los siguientes términos utilizados en esta política:

1. 1. "Obsceno para menores" se define como:
  - a. La persona promedio, aplicando los estándares de la comunidad contemporánea, encontraría que el material escrito, tomado en su conjunto, apela al interés lascivo de los menores de la edad a quienes se solicita la distribución;
  - b. El material representa o describe, de una manera patentemente ofensiva para los estándares prevalecientes en la comunidad adulta sobre cómo se debe presentar dicha conducta a los menores de la edad a quienes se solicita la distribución, conducta sexual como actos sexuales íntimos (normales o perversos), masturbación, funciones excretoras y exhibición lasciva de los genitales; y
  - c. El material, tomado en su conjunto, carece de valor literario, artístico, político o científico serio para los menores.
2. "Menor" significa cualquier persona menor de dieciocho años.
3. La "perturbación material y sustancial" de una actividad escolar normal se define de la siguiente manera:

- a. Cuando la actividad escolar normal es un programa educativo del distrito para el cual la asistencia de los estudiantes es obligatoria, "perturbación material y sustancial" se define como cualquier interrupción que interfiera o impida la implementación de ese programa.
  - b. Cuando la actividad escolar normal es de naturaleza voluntaria (incluidos, sin limitación, eventos deportivos escolares, obras de teatro y conciertos escolares y períodos de almuerzo), "perturbación material y sustancial" se define como disturbios estudiantiles, confiscaciones ilegales de propiedad, gritos generalizados o manifestaciones bulliciosas, sentadas, paros, huelgas u otras formas relacionadas de actividad.
  - c. Para que una expresión se considere disruptiva, deben existir hechos específicos sobre los cuales se pueda pronosticar la probabilidad de interrupción, incluida la experiencia pasada en la escuela, los eventos actuales que influyen en las actividades y el comportamiento de los estudiantes y las instancias de interrupción real o amenazada relacionadas con el material escrito en cuestión.
4. "Actividades escolares" significa cualquier actividad de los estudiantes patrocinada por la escuela e incluye, a modo de ejemplo, pero no limitado a, trabajo en el aula, actividades de la biblioteca, clases de educación física, asambleas oficiales y otras reuniones similares, competencias deportivas escolares, conciertos de bandas, obras de teatro escolares y períodos de almuerzo escolar.
  5. El material escrito "no oficial" incluye todo el material escrito, excepto periódicos escolares, revistas literarias, anuarios y otras publicaciones financiadas, patrocinadas o autorizadas por la escuela. Por ejemplo, folletos, panfletos, peticiones, pancartas y periódicos clandestinos, ya sean escritos por estudiantes u otros.
  6. "Difamatorio" es una declaración falsa y deshonesta sobre un individuo específico que tiende a dañar la reputación de dicho individuo o a rebajarlo en la estima de la comunidad.
  7. "Distribución" se refiere a la circulación o difusión de material escrito mediante la entrega gratuita de ejemplares, la venta o el ofrecimiento de ejemplares, y la aceptación de donaciones. Incluye la exhibición de material escrito en zonas de la escuela frecuentadas por los estudiantes.

#### V. Acción disciplinaria.

La distribución por parte de cualquier estudiante de material escrito no oficial prohibido en el inciso I o que infrinja el inciso III podrá ser suspendida, y los estudiantes podrán ser objeto de medidas disciplinarias, incluyendo suspensión y expulsión. Cualquier otra persona que infrinja esta política podrá ser obligada a abandonar el recinto escolar inmediatamente y, de ser necesario, se llamará a las autoridades locales.

#### VI. Aviso de política a los estudiantes.

Se publicará una copia de esta política en los manuales de los estudiantes y se colocará de forma visible en los edificios escolares.