



# MANUAL FAMILIAR

---

AÑO ESCOLAR 2024-2025

PEQUEÑOS SANTOS PREESCOLAR  
CALLE. ESCUELA CATÓLICA DE MARÍA  
320 5ta AVE SE  
MELROSE, MN 56352

TELÉFONO: (320) 256-4257  
CORREO ELECTRÓNICO: [anelson@smsmn.org](mailto:anelson@smsmn.org)  
WEB: [www.smsmelrosemn.org](http://www.smsmelrosemn.org)



## **CALLE. MISIÓN DE LA ESCUELA CATÓLICA DE MARÍA**

St. Mary's Catholic School es una comunidad llena de fe que ilumina las enseñanzas de Jesús usando nuestros corazones, manos y voces como testigos cristianos mientras nos esforzamos por alcanzar la excelencia académica.

---

## **CALLE. FILOSOFÍA DE LA ESCUELA CATÓLICA DE MARÍA**

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

- \*Cada uno de nosotros somos hijos de Dios y traemos nuestros propios dones y talentos únicos.*
- \*Somos parte de un equipo donde los estudiantes, el personal, las familias y la comunidad religiosa en general trabajan juntos para el beneficio de todos.*
- \*Fomentamos la dignidad y el respeto de todas las personas.*
- \*Preparamos a los estudiantes para abrazar y vivir el mensaje del evangelio y la fe católica.*
- \*Educamos a los estudiantes para que respeten y compartan los dones que Dios les ha dado.*
- \*Apoyamos las necesidades de todos los estudiantes, sabiendo que los niños aprenden de diferentes maneras.*
- \*Capacitamos a los estudiantes para que trabajen lo mejor que puedan y estén orgullosos de sus logros.*
- \*Estamos aquí para ayudar a otros a tener éxito.*

Revisado en enero  
de 2018

---

## **PEQUEÑOS SANTOS FILOSOFÍA PREESCOLAR**

*Creemos que los niños pequeños vienen a nosotros con una variedad de habilidades y destrezas, y lograrán crecer mejor en una atmósfera de amor, calidez y aceptación. Aunque el preescolar nunca puede reemplazar los ingredientes para el crecimiento que los amorosos padres brindan naturalmente a sus hijos, puede ser un complemento saludable para el hogar. Nuestro programa está diseñado para ayudar a cada niño a desarrollar su potencial a través de experiencias de aprendizaje positivas y apropiadas para su desarrollo. Buscamos proporcionar una base educativa que cree sentimientos positivos sobre uno mismo y una preparación para el crecimiento y el aprendizaje futuros.*



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

## MANUAL FAMILIAR ÍNDICE

---

Declaración de misión/Declaración de filosofías	1
Directorio escolar	3
Políticas y Procedimientos	4
Información de política para padres	4
Conferencias de padres e informes diarios	6
Información adicional para padres	6
Procedimiento de quejas para padres	9
Políticas y procedimientos de salud	10
Política y procedimientos de denuncia de maltrato de menores	12
Políticas y procedimientos de emergencia y accidentes	20
Políticas y procedimientos de orientación de conducta	25
Metas y plan del programa preescolar de Little Saints	28

Revisado en agosto de 2024

\*Los cambios a las pautas están resaltados; asegúrese de leer detenidamente los cambios. Comuníquese con la oficina de la escuela si tiene alguna pregunta. Puede encontrar información adicional sobre las pautas en el Libro de políticas escolares de St. Mary's, ubicado en la oficina de la escuela.

### DERECHO A MODIFICAR

Dado que pueden surgir situaciones imprevistas y que no se pueden controlar, Little Saints Preschool se reserva el derecho de modificar el contenido de este manual según



sea necesario. Los padres serán notificados de cualquier modificación a través del portal para padres, SchoolSpeak.

## DIRECTORIO PREESCOLAR DE LOS PEQUEÑOS SANTOS

---

AÑO ESCOLAR 2024-2025

### **CALLE. PREESCOLAR LOS SANTITOS DE MARÍA**

320 5ta Ave SE

Melrose, MN 56352

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

Correo electrónico del maestro de preescolar:

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

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

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

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

Teléfono: 320-256-4257

### **DIRECTORIO DE PERSONAL**

Sra. Mitchell Bechtold	Pastor
Sra. Otoño Nelson	Administrador
Señora. Dana Finken	4/5 Maestra de preescolar
Sra. Ruth Klaphake	4/5 Asistente de maestra de preescolar
Sra. Heidi Hoppe	3/4 Maestra de preescolar
Sra. Amy Primus	3/4 Asistente de Maestra de Preescolar
Sra. Julie Boecker	abuelo adoptivo
Sra. Linda Kraemer	abuelo adoptivo
Sra. Bri Gusanos	Asistente Administrativo/Asistente de Salud
Sr. Matt Grossinger	Custodio

### **ISD 740 PERSONAL COMPARTIDO**

Shelby Sandeen	enfermera del distrito
Señora. Emily Zachman	Discurso



## POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

---

### INFORMACIÓN DE POLÍTICA PARA PADRES

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

- 1. Edades y cantidad de niños para los que el centro tiene licencia para atender:**  
El rango de edad de los niños atendidos en este programa incluirá niños en edad preescolar de 33 meses a 5 años. El niño debe tener tres (3) años antes del 1 de septiembre del año calendario actual y no estar inscrito en jardín de infantes. Este preescolar tiene licencia para atender hasta 40 estudiantes (20 por salón de clases), con no más de 10 estudiantes por adulto.
- 2. Horarios y días de funcionamiento:** 7:30 am - 3:00 pm De lunes a viernes. Los niños deben ser dejados y recogidos a tiempo (no antes de las 7:30 a. m. ni después de las 3:00 p. m.). Es un inconveniente para el maestro si los niños llegan antes de que esté listo para recibirlos o si se retrasa una vez terminadas las sesiones. Ingrese por la entrada principal de la escuela para llevar a los estudiantes a clase y recogerlos después de clase o en el centro de cuidado después de la escuela. No se estacione frente a la escuela; Esta es una zona de carga y descarga de autobuses únicamente.
- 3. Opciones de programas de cuidado infantil para los cuales el centro tiene licencia para operar, incluida una descripción de los métodos educativos del programa y las bases religiosas, políticas o filosóficas, si las hubiera, y cómo los padres pueden revisar el plan del programa de cuidado infantil del centro:** Se ofrecerán actividades de preparación escolar por la mañana y un ambiente de cuidado infantil más relajado por la tarde. Todas las actividades están guiadas por el profesor durante la sesión de la mañana; Las actividades de la tarde y el recreo serán iniciadas por los niños con supervisión por parte del personal docente.

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

al dorso de este libro de políticas y está disponible en la oficina de la escuela a pedido.

- 4. Política del Centro sobre conferencias con padres y notificación a los padres sobre el desarrollo intelectual, físico, social y emocional de un niño:** Los padres se mantienen actualizados con las metas y objetivos que promueven el progreso intelectual, físico, social y emocional mediante el uso de informes de

progreso de los estudiantes, evaluaciones, conferencias de padres y maestros dos veces al año y enlaces de comunicación entre padres y maestros.

- 5. La política del centro que exige un resumen de atención médica y un registro de vacunación de un niño:** Se requieren exámenes físicos para todos los estudiantes. Antes de la admisión a la preescolar, o dentro de los 30 días posteriores a la admisión para niños ya admitidos, un El informe actualizado del examen físico debe estar firmado por un médico.

Las vacunas deben estar actualizadas y archivadas al momento de la inscripción.

- 6. Políticas y procedimientos para el cuidado de niños que se enferman en el centro y prácticas de notificación a los padres en caso de aparición o exposición a una enfermedad o condición contagiosa o cuando hay una emergencia o lesión que requiere atención médica:** por favor vea “Políticas de salud” en pedad 10 de este manual.
- 7. Políticas y procedimientos del centro para administrar primeros auxilios y fuentes de atención que se utilizarán en caso de emergencias:** por favor vea “Pólizas de Emergencia y Accidentes” en página 20 de este manual.
- 8. Políticas del centro sobre la administración de medicamentos:** La escuela cuenta con material de primeros auxilios en caso de necesidad. Si los padres envían medicamentos a la escuela, debe ir acompañado de una receta para todos los medicamentos prescritos al maestro y a la oficina indicando los horarios y la cantidad de medicamento que debe tomar el niño. La escuela no tiene permitido dar ningún tipo de medicamento a los niños sin un permiso por escrito. Los estudiantes que toman medicamentos sin receta necesitan un formulario de "autorización de medicamento" firmado y archivado en la oficina. Consulte SchoolSpeak en el Manual de formularios médicos para obtener una copia del formulario de autorización o solicite un formulario en la oficina. ~ Política de medicamentos de la escuela St. Mary's

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

- 9. Procedimientos para obtener permiso escrito de los padres para excursiones:** Se obtendrá un permiso por escrito para todas las excursiones, ya sea que los estudiantes caminen o viajen en autobús hasta la excursión. Los formularios se enviarán a casa con tiempo suficiente para que los padres los revisen y los devuelvan a la escuela antes de la excursión.
- 10. Procedimientos para obtener permiso escrito de los padres antes de cada ocasión de investigación, procedimiento experimental o actividad de relaciones públicas que involucre a un niño:**  
Se notificará a los padres en cada evento que se llevará a cabo cualquier investigación, procedimientos experimentales o actividad de relaciones públicas. Se obtendrá un permiso por escrito antes de cada actividad. Los padres son libres de elegir no participar. De vez en cuando, se pueden publicar fotografías y nombres de los estudiantes en el periódico local, St. Cloud Visitor, etc. El permiso se obtiene durante el registro.

- 11. Políticas del centro sobre el suministro de comidas, refrigerios y botellas de**

**agua:** Los refrigerios serán proporcionados por el programa preescolar. Los padres deben pagar una tarifa al comienzo de cada año para cubrir el costo de los refrigerios.

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

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

Las comidas se proporcionarán a través del programa de almuerzo caliente de St. Mary's, atendido por Cornerstone Catering, o los padres también pueden enviar un almuerzo frío nutritivo (que cumple con las pautas del USDA o será complementado por la escuela) con los estudiantes. Los padres comprarán leche de merienda y almuerzo para sus alumno. Los precios se fijan anualmente. Los padres también pueden comprar y comer el almuerzo con sus hijos en cualquier momento; esto debe ser programado previamente con la maestra de preescolar.

12. **Políticas y procedimientos de orientación conductual del centro:** Consulte la "Política de orientación de comportamiento" en página 25 de este manual.
13. **Presencia de mascotas:** ciertos pSe permiten juegos en el área designada de la escuela como parte de una actividad planificada, con el permiso previo obtenido del maestro y el director. Es responsabilidad de los padres asegurarse de que las mascotas tengan todas las vacunas requeridas antes de llevarlas al preescolar con prueba escrita de una vacuna contra la rabia vigente (para perros y gatos).
14. **La política del centro de que los padres de niños inscritos pueden visitar el centro en cualquier momento durante el horario de atención:** Se anima la participación de los padres y los padres son bienvenidos a visitar el salón de preescolar. Por favor sea considerado y no interrumpa la clase visitando al maestro si él/ella está involucrado en una actividad grupal.

Padres voluntarios: Estamos agradecidos a los muchos padres que han brindado y brindarán su tiempo de alguna manera en el programa de voluntariado durante el año escolar. Los voluntarios juegan un papel importante en nuestra escuela y ayudan a mantener bajos los costos escolares durante el año.

Lea, complete y devuelva la hoja de información para voluntarios lo antes posible. Esto nos permitirá comunicarnos con usted con respecto a las actividades en las que ha expresado interés.

La Diócesis de St. Cloud exige que todo el personal y los voluntarios que tengan algún contacto con los estudiantes reciban capacitación sobre Ambiente Seguro antes de ofrecerse como voluntarios en actividades que involucren directamente el contacto con los estudiantes. También se requiere una verificación de antecedentes penales.

15. **Número de teléfono del Departamento de Servicios Humanos, División de**



## CONFERENCIAS DE PADRES E INFORMES DIARIOS

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

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

## INFORMACIÓN ADICIONAL PARA PADRES

1. **Honorarios:** La matrícula mensual vencerá y será pagadera el primero de cada mes. El costo es el indicado en los formularios de inscripción. Por favor haga los cheques a nombre de St. Mary's Catholic School. La falta de pago puede resultar en el despido del programa.
2. **Cargo por recogida tardía:** Recogidas de la clase de preescolar después de las 15:00 horas. se consideran recogidas tarde. Después de las 3:00 p. m., su hijo irá a la guardería y se le cobrará una tarifa por su servicio.
3. **Registrarse para preescolar:** Los formularios requeridos de inscripción, salud y compromiso de matrícula deben ser completados por el padre/tutor antes del 15 de agosto.<sup>th</sup>.

Los manuales escolares y preescolares de St. Mary's Catholic School se proporcionan a los padres para familiarizarlos con las políticas de la escuela. Se recomienda la participación en la evaluación de la primera infancia.

### Requisitos de admisión

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

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

4. **Inscripción:** Los padres que inscriben a un niño aceptan enviarlo durante el año calendario escolar. En caso de circunstancias atenuantes, los padres deben dar un aviso por escrito con dos semanas de antelación al retirar a un niño.
5. **Actualización de información:** Es importante que los datos del formulario de registro se mantengan actualizados. Es responsabilidad de los padres informar a la escuela inmediatamente sobre cualquier cambio de número de teléfono, dirección, personas de contacto alternativas, instrucciones de salida de emergencia o condiciones médicas del estudiante. Esto es particularmente preocupante con respecto a contactarlo en caso de una emergencia.
6. **Privacidad de datos y registros estudiantiles:** La Escuela Católica St. Mary reconoce su responsabilidad con respecto a la recopilación, el mantenimiento y la difusión de los registros de los alumnos y la protección de los derechos de



privacidad de los estudiantes según lo dispuesto en la ley federal y los estatutos estatales.

La información del directorio se define como información contenida en un registro educativo de un estudiante, que generalmente no se consideraría dañina ni una invasión de la privacidad si se divulga. Incluye, entre otros: el nombre del estudiante, dirección, lista de teléfonos, fecha y lugar de nacimiento y fechas de asistencia (no registro de asistencia). La información del directorio no incluye datos de identificación personal, que hagan referencia a religión, raza, color, posición social o nacionalidad. Los padres y estudiantes tienen derecho a inspeccionar y revisar los registros educativos de sus propios estudiantes. Los padres firmarán para dar permiso para tener información del estudiante en el directorio. Todos los formularios y registros se mantendrán archivados y mantenidos en la oficina de la escuela.

7. **Transporte:** El servicio de autobús escolar del área de Melrose transportará a estudiantes de 4 y 5 años hacia y desde la escuela. Los niños deben haber cumplido 4 años antes del 1 de septiembre para viajar en autobús. Tri-Cap o los padres deberán proporcionar transporte para los estudiantes de 3 años. El padre o tutor deberá enviar una nota por escrito si hay un cambio en este horario.
8. **Ausencia de la escuela:** Si su hijo no irá a la escuela debido a una enfermedad u otras razones, notifique a la oficina antes de que comiencen las clases ese día.
9. **Llamadas telefónicas:** Dado que el maestro solo está disponible antes y después de clases, el personal de la oficina tomará los mensajes. Si tiene una LLAMADA DE EMERGENCIA, déjela en claro y solicite que el mensaje se entregue de inmediato.
10. **Funciones escolares y supervisión infantil:** Si los padres están en una función social escolar durante el horario escolar regular, el personal sigue siendo responsable de la supervisión de sus estudiantes. Todavía se anima a los padres a supervisar y disciplinar a sus hijos durante las funciones escolares. Los estudiantes deben estar acompañados por un adulto responsable en eventos escolares fuera del día escolar programado.
11. **Cancelaciones escolares:** Les pedimos a los padres que escuchen las estaciones locales durante el mal tiempo y que controlen las salidas tardías y tempranas. El Distrito Escolar del Área de Melrose notificará a los padres sobre cancelaciones, llegadas tardías y salidas anticipadas. Los padres también recibirán un mensaje a través del sistema SchoolSpeak, siempre que los padres hayan proporcionado información de contacto.
12. **Discriminación:** Este programa no discriminará en la admisión por motivos de sexo, religión, credo, color, origen nacional o fuente de pago. Los niños de todas las religiones son bienvenidos; sin embargo, si la demanda requiere limitar nuestros miembros, se dará preferencia a los católicos si se han registrado antes del 1 de julio.<sup>calle</sup>
13. **Seguro de responsabilidad:** Catholic Mutual Group asegura con seguro el preescolar de la escuela católica St. Mary's cobertura.
14. **Abuso infantil:** Los profesores tienen el mandato legal de informar cualquier caso

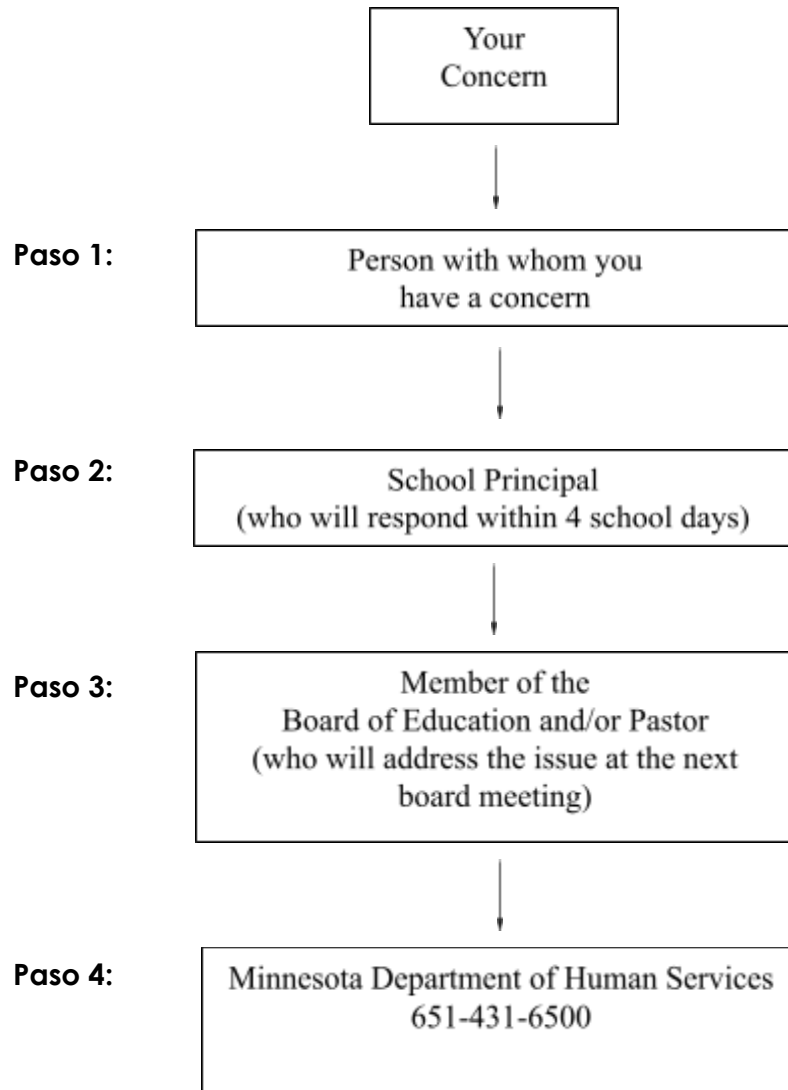
sospechoso de abuso infantil a los Servicios Sociales del condado. por favor vea “**Maltrato a Menores y Política de Denuncia**” en página 12 de este manual.

15. **Uso de drogas y alcohol:** Mientras se encuentre en la Escuela Católica St. Mary's y/o en las instalaciones parroquiales y mientras realice actividades relacionadas con los negocios fuera de la Escuela Católica St. Mary's y/o en las instalaciones parroquiales, no se permitirá a ningún titular de licencia, empleado, subcontratista o voluntario, cuando sea directamente responsable de las personas atendidas por el programa, puede usar, poseer, distribuir, vender o estar bajo la influencia del alcohol o drogas ilegales, o abusar de medicamentos recetados. El uso legal de medicamentos recetados está permitido en el trabajo sólo si no perjudica la capacidad del empleado para realizar las funciones esenciales del trabajo de manera efectiva y segura que no ponga en peligro a otras personas en el lugar de trabajo. Todos los empleados, subcontratistas y voluntarios recibirán capacitación sobre esta política.
16. **Pertenencias personales:** Todas las pertenencias personales deben estar marcadas con el nombre y apellido de su hijo. No permita que los niños traigan artículos valiosos a la escuela o que no estén dispuestos a compartir. No traiga juguetes como pistolas, espadas, juguetes de guerra, etc. Estos suelen fomentar el juego agresivo.
17. **Mochila/Bolso:** Todos los niños traerán una mochila todos los días. Se permitirán bolsas y bolsas de papel para pantalones para la nieve, botas, etc. No se permiten bolsas de plástico.
18. **cumpleaños:** El día del cumpleaños de tu hijo habrá una pequeña fiesta durante la merienda. Puede enviar un refrigerio “especial” ese día para que su hijo lo comparta. Este snack debe ser saludable y no debe ser casero.
19. **Política de siesta y descanso:** Todos los estudiantes tendrán tiempo de tranquilidad durante un mínimo de treinta minutos cada día. Los estudiantes pueden tener hasta una hora y media para descansar si es necesario. Un niño que haya completado una siesta o haya descansado tranquilamente durante 30 minutos no necesitará permanecer en la cuna. Los cots son proporcionados por St. Mary's School y las mantas son proporcionadas por los padres. Las mantas se lavarán semanalmente en la escuela y/o cuando estén sucias o mojadas.  
  
Los estudiantes serán supervisados durante la siesta y el tiempo de descanso por el personal del programa. Las siestas y el descanso se proporcionarán en un área tranquila que esté físicamente separada de los niños que participan en una actividad que interrumpirá la siesta o el descanso de un niño. Los cots se colocan de manera que haya pasillos despejados y acceso sin obstáculos para niños y adultos en al menos un lado de cada pieza del equipo de descanso o siesta. Los cots se colocarán directamente en el suelo y no se apilarán cuando estén en uso.
20. **Muda:** Los padres deben enviar un cambio de ropa para guardar en la escuela para su hijo (camisa, pantalón, calcetines y ropa interior). También se guarda algo de ropa de repuesto en el preescolar. Les pedimos a los padres que devuelvan los artículos prestados después del lavado.



### PROCEDIMIENTO DE QUEJAS PARA PADRES

Si tenemos una inquietud con alguien, Mateo 18 vs.15 nos enseña a ir directamente a la persona con quien tenemos una inquietud. Si eso no funciona, entonces debemos acudir a una autoridad superior.



## SALUD POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

---

### EXAMEN FÍSICO E INMUNIZACIONES

Se requieren exámenes físicos para todos los estudiantes. Antes del ingreso al preescolar, o dentro de los 30 días siguientes al ingreso para niños ya admitidos, un

informe actualizado del El examen físico debe ser firmado por un médico. Las vacunas deben estar actualizadas y archivadas antes de la entrada.

## **ENFERMEDADES Y ACCIDENTES**

Por favor NO envíe a su estudiante a la escuela los días en que cualquiera de estos síntomas esté presente:

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

identificada

erupción

- Tos crónica
- Dolor de garganta con fiebre y/o glándulas inflamadas
- Secreción nasal intensa/mucosa, de cualquier color (los primeros dos o tres días de

las mucosas son contagiosas)

• Se deben tomar medicamentos recetados, como antibióticos para enfermedades contagiosas.

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

A Un niño con una temperatura de 100 grados o más, o un niño que está vomitando, debe ser recogido por un padre/tutor lo antes posible. Además, un niño debe estar sin fiebre (sin el uso de medicamentos para reducir la fiebre) durante un período de 24 horas antes de que se le permita regresar a la escuela.

En ocasiones, se producen episodios de mordeduras en el ámbito escolar. Debido al potencial de exposición a enfermedades contagiosas, el plan escolar es notificar a los padres de los estudiantes involucrados. Cuando ocurre un incidente de mordedura, la escuela puede recomendar comunicarse con el médico de su estudiante para obtener su opinión. Existe la posibilidad de exposición a sangre y fluidos corporales por parte de todos los estudiantes.

A un niño no se le puede dar ningún medicamento sin el permiso de los padres y, en el caso de medicamentos recetados, en un solicitud escrita del médico.

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

Si su estudiante se enferma o lesiona gravemente en la escuela, haremos todo lo posible para notificarle de inmediato. Se le pedirá que lleve a su estudiante a casa o a su médico de familia para recibir atención médica si es necesario. Cualquier estudiante enfermo o lesionado que salga del edificio debe ser firmado por el padre o tutor en la oficina de la escuela. La escuela necesita saber cómo comunicarse rápidamente con los padres para poder manejar situaciones de emergencia; por lo tanto pedimos que todos los padres completen **Y** actualizar el formulario de Información Médica de Salud. Esta información se mantiene archivada para que los padres puedan ser contactados rápidamente.

## **ENFERMEDADES TRANSMISIBLES**

Los padres serán notificados sobre enfermedades infecciosas o transmisibles mediante una declaración escrita de la escuela. Los padres deben notificar al preescolar dentro de las 24 horas posteriores al diagnóstico de una enfermedad contagiosa en un niño. o piojos, sarna, impétigo, tiña o varicela. La Escuela Católica St. Mary/Preescolar Little Saints publicará o dará un aviso a los padres de los niños expuestos. niños el

mismo día que un padre notifica al centro sobre la enfermedad o condición del niño mencionada anteriormente. St. Mary's Catholic School/Little Saints Preschool se asegurará de que se notifique al consultor de salud/enfermera del distrito sobre cualquier caso sospechoso de enfermedad reportable como se especifica en la parte [4605.7040](#) dentro de las 24 horas siguientes a la recepción del informe de los padres.

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

Se pide a los padres que mantengan a sus hijos fuera de la escuela a la primera señal de un contagio enfermedad o infección. La ley no permite que el preescolar tenga niños que asistan a la escuela con una enfermedad transmisible. Si un niño se enferma mientras está en la escuela, se llamará a los padres o a la persona designada en el formulario de inscripción. Un maestro o enfermera escolar tiene derecho a enviar a un niño a casa si cree que está demasiado enfermo para estar en la escuela. Si un niño está enfermo, la enfermera de la escuela lo cuidará y lo cuidará hasta que lo recoja. Los síntomas y el tratamiento se documentarán en el consultorio de la enfermera. El niño estará aislado de otros niños en la oficina de la enfermera hasta que lo recojan.

### **SALUD:**

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

1. Lavarse las manos: Los maestros y los niños se lavarán las manos después de cada visita al baño.
2. Pañuelo: Cubra la boca al toser o estornudar y deséchelo adecuadamente.
3. Cabello: Los maestros estarán atentos a la picazón excesiva y se lo informarán a los padres para evitar la propagación de piojos.
4. Irritación de la piel: Los maestros estarán atentos a los trastornos de la piel o los ojos y lo informarán a los padres para evitar la propagación de enfermedades infecciosas.
5. Procedimientos y prácticas de saneamiento para los alimentos preparados por el programa de almuerzo caliente de St. Mary: esto incluye el almuerzo servido durante el año escolar. Se cumplirán en todo momento los requisitos estatales y locales de salud y saneamiento.

Subparte 2 – La enfermera distrital actuará como consultora de salud del preescolar. Ella ayudará a desarrollar políticas de salud y mantenerlas actualizadas.



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

---

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

Cualquier persona puede denunciar voluntariamente abuso o negligencia. Si trabaja con niños en un centro autorizado, tiene la obligación o la obligación legal de informar y no puede transferir la responsabilidad de informar a su supervisor ni a ninguna otra persona en el centro autorizado. Si sabe o tiene motivos para creer que un niño está siendo o ha sido descuidado o abusado física o sexualmente durante los tres años anteriores, debe presentar un informe inmediatamente (dentro de las 24 horas) a una agencia externa.

### **DÓNDE INFORMAR**

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

### **QUÉ INFORMAR**

#### **DEFINICIONES DE MALTRATO**

1. "Accidental" significa un suceso o evento repentino, no razonablemente previsible e inesperado que:
  - a. no es probable que ocurra y no podría haberse evitado con el debido cuidado; y
  - b. Si ocurre mientras un niño recibe servicios de una instalación, ocurre cuando la instalación y el empleado o la persona que brinda servicios en la instalación cumplen con las leyes y reglas relevantes a la ocurrencia del evento.
2. "Niño" significa alguien menor de 18 años.
3. "Inmediatamente" significa lo antes posible pero en ningún caso más de 24 horas.
4. "Informador obligatorio" significa cualquier personal de la escuela que sabe o tiene razones para creer que un niño está siendo descuidado o abusado física o sexualmente, o ha sido descuidado o abusado física o sexualmente en los tres años anteriores.
5. "Negligencia" significa:
  - a. incumplimiento por parte de una persona responsable del cuidado de un

niño de proporcionarle los alimentos, la ropa, el alojamiento, la salud, la atención médica u otros cuidados necesarios para la salud física o mental del niño cuando sea razonablemente capaz de hacerlo, incluido un retraso en el crecimiento, que puede ser referido como un retraso en el crecimiento, que ha sido diagnosticado por un médico y se debe a negligencia de los padres;

- b. no proteger a un niño de condiciones o acciones que pongan en grave peligro su salud física o mental cuando sea razonablemente posible hacerlo;
- c. no proporcionar la supervisión necesaria o arreglos de cuidado infantil apropiados para un niño después de considerar factores como la edad, la capacidad mental, la condición física, la duración de la ausencia o el entorno del niño, cuando el niño no puede cuidar de sus propias necesidades básicas o la seguridad o las necesidades básicas o la seguridad de otro niño bajo su cuidado;
- d. no garantizar que un niño sea educado de acuerdo con la ley estatal, lo que no incluye la negativa de los padres a proporcionarle a su hijo medicamentos simpaticomiméticos;
- e. exposición prenatal a una sustancia controlada utilizada por la madre para fines no médicos, como lo demuestran los síntomas de abstinencia en el niño al nacer, los resultados de una prueba de toxicología realizada a la madre durante el parto o el nacimiento del niño, o efectos médicos o retrasos en el desarrollo durante el primer año de vida del niño que médicamente indique exposición prenatal a una sustancia controlada;
- f. negligencia médica según lo define Minn. Stat. § 260C.007, Subd. 4, Cláusula (5);
- g. uso crónico y severo de alcohol o una sustancia controlada por parte de un padre o persona responsable del cuidado del niño que afecta negativamente las necesidades básicas y la seguridad del niño; o
- h. daño emocional causado por un patrón de conducta que contribuye al deterioro del funcionamiento emocional del niño, que puede demostrarse mediante un efecto sustancial y observable en el comportamiento, la respuesta emocional o la cognición del niño que no está dentro del rango normal para la edad y etapa de desarrollo del niño. desarrollo, teniendo debidamente en cuenta la cultura del niño.

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

6. "Abuso físico" significa cualquier lesión física, lesión mental o amenaza de lesión, infligida por una persona responsable del cuidado del niño que no sea por medios accidentales; o cualquier lesión física o mental que no pueda explicarse razonablemente por el historial de lesiones del niño o cualquier procedimiento aversivo o de privación, o intervenciones reguladas, que no hayan sido autorizadas por Minn. Stat. § 121A.67 o § 245.825.

El abuso no incluye disciplina física razonable y moderada de un niño administrada por un padre o tutor legal, que no resulte en una lesión. El abuso no incluye el uso de fuerza razonable por parte de un maestro, director o empleado escolar según lo permitido por Minn. Stat. § 121A.582.

Las acciones que no son razonables y moderadas incluyen, entre otras,



cualquiera de las siguientes que se realizan con enojo o sin tener en cuenta la seguridad del niño: (1) arrojar, patear, quemar, morder o cortar a un niño; (2) golpear a un niño con el puño cerrado; (3) sacudir a un niño menor de tres años; (4) golpes u otras acciones que resulten en cualquier lesión no accidental a un niño menor de 18 meses de edad; (5) interferencia irrazonable con la respiración de un niño; (6) amenazar a un niño con un arma, según se define en Minn. Stat. § 609.02, Subd. 6; (7) golpear a un niño menor de un año en la cara o la cabeza; (8) darle intencionalmente a un niño veneno, alcohol o sustancias peligrosas, dañinas o controladas que no fueron recetadas para el niño por un médico, con el fin de controlarlo o castigarlo, o darle otras sustancias que afecten sustancialmente la salud del niño. comportamiento, coordinación motora o juicio o que resulten en enfermedades o lesiones internas, o sometan al niño a procedimientos médicos que serían innecesarios si el niño no estuviera expuesto a las sustancias; (9) confinamiento físico irrazonable o restricción no permitida bajo Minn. Stat. § 609.379, que incluye, entre otros, atar, enjaular o encadenar; o (10) en una instalación escolar o zona escolar, un acto de una persona responsable del cuidado del niño que constituye una violación según los Estatutos de Minnesota. § 121A.58.

7. "Personal Escolar" significa empleado profesional o delegado profesional del distrito escolar que brinda servicios de salud, educativos, sociales, psicológicos, policiales o de cuidado infantil.
8. "Abuso sexual" significa el sometimiento de un niño por una persona responsable del cuidado del niño, por una persona que tiene una relación significativa con el niño (como se define en Minnesota Stat. § 609.341, Subd. 15), o por una persona en una posición de autoridad (como se define en Minnesota Stat. § 609.341, Subd. 10) a cualquier acto que constituya una violación de los estatutos de Minnesota que prohíben la conducta sexual criminal. Dichos actos incluyen la penetración sexual y el contacto sexual. El abuso sexual también incluye cualquier acto que involucre a un menor y que constituya una violación de los estatutos de Minnesota que prohíben la prostitución o el uso de un menor en un desempeño sexual. El abuso sexual incluye amenazas de abuso sexual.
9. "Lesión mental" significa una lesión a la capacidad psicológica o la estabilidad emocional de un niño, evidenciada por un deterioro observable o sustancial en la capacidad del niño para funcionar dentro de un rango normal de desempeño y comportamiento con la debida consideración a la cultura del niño.
10. "Persona responsable del cuidado del niño" significa (1) una persona que funciona dentro de la unidad familiar y tiene responsabilidades por el cuidado del niño, como un padre, tutor u otra persona que tiene responsabilidades de cuidado similares, o (2) una persona que funciona fuera de la unidad familiar y que tenga responsabilidades por el cuidado del niño, como un maestro, administrador escolar, otros empleados o agentes de la escuela, u otro tutor legal de un niño que tenga responsabilidades de cuidado a tiempo completo o a corto plazo, incluidas, entre otras, a, guardería, cuidado de niños, remunerado o no, asesoramiento, enseñanza y entrenamiento.
11. "Amenaza de lesión" significa una declaración, acto manifiesto, condición o estado que representa un riesgo sustancial de abuso físico o sexual o lesión mental. La amenaza de lesión incluye, entre otras, la exposición de un niño a una persona responsable del cuidado del niño que lo ha sometido a un daño atroz o no lo ha protegido de él, o una persona cuyos derechos de paternidad fueron terminados involuntariamente, ha sido declarado manifiestamente no apto, o aquel de quien la custodia legal y física de un niño ha sido transferida involuntariamente a otro.

## PROCEDIMIENTOS DE INFORME

1. Un informante obligatorio, tal como se define en este documento, deberá informar inmediatamente la negligencia o el abuso físico o sexual, que él o ella sabe o tiene razones para creer que está sucediendo o ha sucedido dentro de los tres años anteriores a la agencia de bienestar local, el departamento de policía, el alguacil del condado o agencia responsable de ayudar o investigar el maltrato.
2. Si el informe inmediato se ha realizado de forma oral, por teléfono o de otro modo, al informe oral le seguirá un informe escrito dentro de las 72 horas (excluidos los fines de semana y días festivos) al departamento de policía correspondiente, al alguacil del condado, a la agencia de bienestar local o a la agencia responsable de ayudar o investigar los malos tratos. El informe escrito identificará al niño, a cualquier persona que se crea responsable del abuso o negligencia del niño si se conoce a la persona, la naturaleza y el alcance del abuso o negligencia y el nombre y dirección del informante.
3. Un informante obligatorio que conozca o tenga motivos para conocer la privación de la patria potestad o el secuestro de un niño deberá informar la información al departamento de policía local o al sheriff del condado.

## **NO INFORMAR**

Un informante obligatorio que sabe o tiene motivos para creer que un niño está o ha sido abandonado o abusado física o sexualmente y no informa es culpable de un delito menor. Además, un informante obligatorio que no informe maltrato que se considere grave o recurrente puede ser descalificado de empleo en puestos que permitan el contacto directo con la persona que recibe servicios de programas autorizados por el Departamento de Servicios Humanos y por el Departamento de Salud de MN. y organizaciones de proveedores de cuidado personal sin licencia.

## **REPRESALIAS PROHIBIDAS**

Un empleador de cualquier informante bajo mandato no tomará represalias contra el informante bajo mandato por informes hechos de buena fe o contra un niño con respecto a quien se realiza el informe. La Ley de Denuncia de Maltrato de Menores contiene disposiciones específicas sobre acciones civiles que pueden ser iniciadas por denunciantes obligatorios que crean que se han producido represalias.

## **INFORMES FALDOSOS**

Cualquier persona que, a sabiendas o imprudentemente, haga un informe falso según las disposiciones de la ley aplicable de Minnesota o esta póliza será responsable en una demanda civil por los daños reales sufridos por la persona o personas así informadas y por los daños punitivos establecidos por el tribunal o el jurado. , y la elaboración imprudente de un informe falso puede resultar en medidas disciplinarias. El tribunal también puede imponer los honorarios de los abogados.

## **REVISIÓN INTERNA**

De conformidad con DHS 245A.66, cuando el centro tiene motivos para saber que se ha realizado un informe interno o externo de presunto o sospecha de maltrato, el centro debe completar una revisión interna. dentro de los 30 días naturales y tomar medidas correctivas, si es necesario, para proteger la salud y la seguridad de los niños bajo cuidado. Todos los miembros del personal se consideran reporteros designados. El revisor primario designado para la revisión interna será el director. El director se asegurará de que, cuando sea necesario, se completen las revisiones internas. Si esta persona está involucrada en el presunto informe, el pastor/superintendente será el revisor designado. La revisión interna debe incluir una evaluación de si:

1. Se siguieron las políticas y procedimientos relacionados.
2. Las políticas y procedimientos fueron adecuados.
3. Es necesaria una formación adicional del personal.
4. El evento reportado es similar a eventos pasados con los niños o los servicios involucrados.
5. Es necesario que el titular de la licencia tome medidas correctivas para proteger la salud y la seguridad de los niños bajo cuidado.

**FORMULARIO DE REVISIÓN INTERNA:**

Revisión interna del maltrato de menores en la escuela católica St. Mary

De conformidad con DHS 245A.66, se debe completar la revisión interna. dentro de los 30 días naturales si el centro tiene motivos para saber si se ha realizado un informe interno o externo de presunto maltrato. El reportero primario designado para la revisión interna será el director. El director se asegurará de que, cuando sea necesario, se completen las revisiones internas. Si esta persona está involucrada en el presunto informe, el pastor/superintendente será el informante designado.

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

¿Se siguieron las políticas y procedimientos relacionados?

Sí \_\_\_\_ No \_\_\_\_

---

---

¿Las políticas y procedimientos fueron adecuados?

Sí \_\_\_\_ No \_\_\_\_

---

---

¿Es necesaria una formación adicional del personal?

Sí \_\_\_\_ No \_\_\_\_

---

---

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

Sí \_\_\_\_ No \_\_\_\_

---

---

¿Es necesaria una acción correctiva por parte del titular de la licencia para proteger la salud y la seguridad de los niños bajo cuidado?

Sí \_\_\_\_ No \_\_\_\_

---

---

Plan de acción correctiva (si es necesario)

---

---

*Utilice espacio adicional si es necesario*

Completado por (Nombre en letra de imprenta) \_\_\_\_\_ Título

\_\_\_\_\_

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

## **HACERCOMENTACIÓN DE LA REVISIÓN INTERNA**

La instalación debe documentar la finalización de la revisión interna y proporcionar documentación de la revisión al comisionado cuando este lo solicite.

## **PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA**

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

## **FORMACIÓN DEL PERSONAL**

El titular de la licencia debe brindar capacitación a todo el personal relacionado con las responsabilidades de presentación de informes obligatorias como se especifica en la Ley de Denuncia de Maltrato de Menores (Estatutos de Minnesota, capítulo 260E). El titular de la licencia debe documentar la provisión de esta capacitación en registros personales individuales, monitorear la implementación por parte del personal y garantizar que la política sea fácilmente accesible para el personal, como se especifica en los Estatutos de Minnesota, Sección 245A.04, subdivisión 14.

La política de presentación de informes obligatoria se debe proporcionar a los padres de todos los niños al momento de la inscripción en el programa de cuidado infantil y debe estar disponible cuando la soliciten.

### DÓNDE ENVIAR EL FORMULARIO

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

PEQUEÑOS SANTOS PREESCOLAR  
DENUNCIA DE SOSPECHA DE MALTRATO A MENOR

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

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

INFORMACIÓN ESCUELA

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

REPORTERO

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

Nombre:	
Título o Puesto:	
DIRECCIÓN:	
Número de teléfono:	

PRESUNTA VÍCTIMA

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

PRESUNTO DELINCUENTE

Nombre:	
Título o Puesto (si aplica):	
DIRECCIÓN:	
Número de teléfono de casa:	
Número de teléfono del trabajo:	

MAL TRATO

Tipo de Maltrato:	
Fecha y hora del incidente:	
Ubicación del incidente:	
Testigo:	
Número de teléfono:	
Testigo:	
Número de teléfono:	
Resumen del incidente:	

NOTIFICACIÓN

Fecha y hora del reporte verbal a las autoridades:	
¿Se notificó a las autoridades?	
Fecha notificada:	
Departamento notificado:	
Persona de contacto de la agencia policial:	
Número de teléfono:	





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

---

### **POLÍTICA DE EMERGENCIA**

El personal de preescolar seguirá el Plan de Emergencia de Cuidado Infantil con respecto a emergencias, accidentes y lesiones. Se realizará un informe escrito sobre cualquier accidente o lesión que ocurra en el preescolar. El director realizará un análisis semestral del registro de accidentes y en base a dicho análisis se determinará cualquier modificación de las políticas del centro. El formulario de informe de incidente de la Escuela Católica St. Mary se presentará en la oficina de la escuela. Este Informe incluye la siguiente información: Nombre y edad de la persona involucrada; fecha del accidente, lesión o incidente; lugar del accidente, lesión o incidente; tipo de lesión; acción tomada por el personal; y a quién se informó el accidente, lesión o incidente. Se mantendrá un registro de capacitación para los miembros del personal en el archivo de preescolar en la oficina de la escuela en el archivo de personal. carpetas.

### **ATENCIÓN MÉDICA DE EMERGENCIA**

Si se requiere tratamiento de emergencia y no se puede localizar a los padres o a la persona de contacto de emergencia que figura en el formulario de Información médica de salud, llamaremos a un médico y/o a una ambulancia a su cargo. CentraCare-Melrose será la clínica/hospital predeterminado al que se notificará y transportará en caso de emergencia, ya sea llamando al 911 para obtener servicio de ambulancia de emergencia o llamando al 320-256-4231 para atención que no sea de ambulancia.

### **PROCEDIMIENTO DE PRIMEROS AUXILIOS**

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

Las prioridades de primeros auxilios son las siguientes:

1. Inspeccione la escena para asegurarse de que sea segura.
2. No mueva a la víctima si sospecha una lesión en el cuello o la espalda.
3. Asegúrese de que la víctima esté respirando.
4. Asegúrese de que el corazón de la víctima esté latiendo.
5. Controlar hemorragias graves.
6. Llame al 911. *En una emergencia grave en la que se necesite atención médica de inmediato, llame al equipo de rescate de inmediato.*
7. Administrar RCP si es necesario.
8. Trate todos los fluidos corporales como potencialmente infecciosos.

Precauciones de salud:

1. Supongamos que todos los fluidos corporales de todas las personas podrían estar contaminados con agentes infecciosos. Si es posible, evite el contacto directo con fluidos corporales. Se requieren guantes desechables en un botiquín de primeros auxilios.
2. Si no hay guantes disponibles, lávese las manos vigorosamente si entra en contacto con fluidos corporales.
3. Utilice los materiales del kit universal para limpiar sitios de emergencia.

## **MEDICAMENTOS**

“La escuela cuenta con material de primeros auxilios en caso de necesidad. Si los padres envían medicamentos a la escuela, debe ir acompañado de una receta para todos los medicamentos prescritos al maestro y a la oficina indicando los horarios y la cantidad de medicamento que debe tomar el niño. La escuela no tiene permitido dar ningún tipo de medicamento a los niños sin un permiso por escrito. Los estudiantes que toman medicamentos sin receta necesitan un formulario de "autorización de medicamento" firmado y archivado en la oficina. Consulte SchoolSpeak en el Manual de formularios médicos para obtener una copia del formulario de autorización o solicite un formulario en la oficina". ~ Política de medicamentos de la escuela St. Mary's

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

## **PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN**

Los estudiantes practicarán simulacros de incendio, tornado y encierro para prepararlos para situaciones de emergencia. Si es necesaria una evacuación de emergencia del edificio y el clima no les permite permanecer afuera, los estudiantes irán a la Rectoría/Oficina Parroquial u otro lugar como se especifica en nuestro Plan de Emergencia de Cuidado Infantil. Los padres enviarán información de contacto de emergencia al comienzo del año escolar para que tengamos información archivada sobre dónde debe ir su hijo si se cierra la escuela. inesperadamente.

## **REGLAS DE SEGURIDAD**

1. **Lesión**
  - a. No permita que los niños corran con palos de madera u otros artículos que puede romperse si un niño se cae.
  - b. Mantenga los objetos punzantes fuera del alcance de los niños y sólo permita su uso bajo estrecha supervisión.
  - c. Mantenga cubiertas protectoras en los enchufes eléctricos en el preescolar. aulas.
  - d. Pegue los cables eléctricos al piso con cinta adhesiva para evitar tropezones.
  - e. Barra los vidrios rotos inmediatamente y supervise a los niños hasta que eliminado. Limpie los líquidos derramados inmediatamente.
2. **quemaduras**
  - a. No tenga cerillas en un lugar donde los niños puedan encontrarlas.
  - b. Guarde las cerillas en un recipiente metálico fuera del alcance de los niños.
  - c. Asegúrese de que todos los niños estén vestidos apropiadamente cuando jueguen afuera en

clima frío para prevenir la congelación, o clima cálido para evitar problemas de exposición al calor.

**3. Envenenamiento**

- a. Guarde todos los productos químicos y medicamentos fuera del alcance de los niños.
- b. Mantenga los productos de limpieza y medicamentos en áreas de almacenamiento separadas, lejos de los productos alimenticios.
- c. No permita que los niños mastiquen o traguen hojas, plantas o bayas, pueden encontrar.
- d. Limpiar todos los líquidos derramados.
- e. El número de línea directa para información sobre intoxicaciones es 1-800-222-1222.

**4. Asfixia y asfixia**

- a. Mantenga fuera del centro los objetos que puedan ser tragados por los niños.
- b. Enseñe a los niños a no llevarse objetos a la boca.
- c. No estimule a un niño a reír o llorar cuando hay un objeto en su boca.

**5. Peatones y Tráfico**

- a. Cruce las calles sólo en las intersecciones.
- b. Mire a ambos lados antes de cruzar calles y asegúrese de que no haya vehículos que se aproximan.
- c. Nunca corras a la calle para perseguir una pelota.
- d. Mientras estén afuera, los niños serán supervisados de cerca en todo momento.

**6. Peligros potenciales**

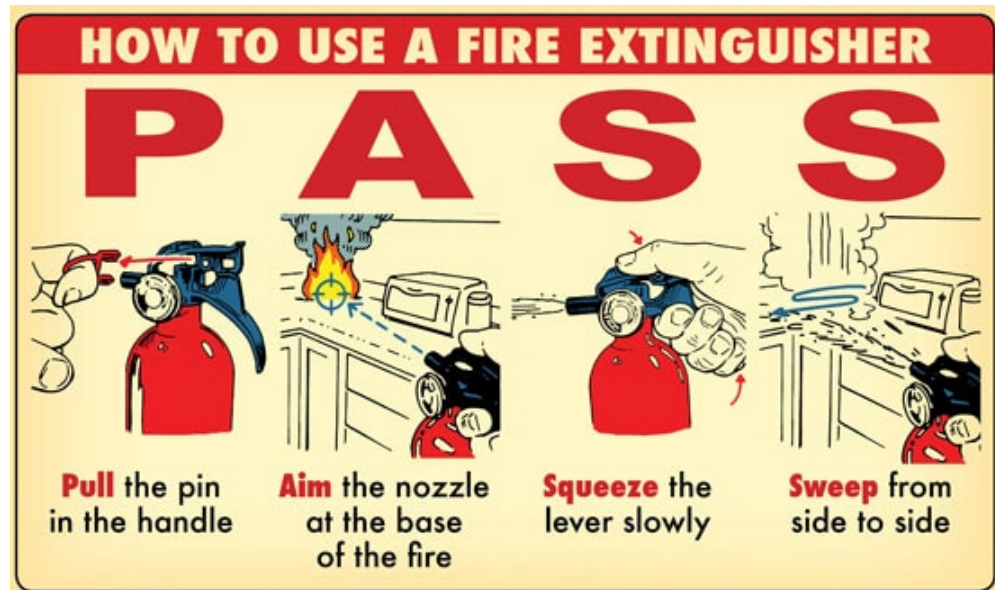
- a. El maestro será responsable de la inspección diaria del edificio, y terrenos para detectar posibles peligros.
- b. El maestro inspeccionará el salón de clases, baños, áreas compartidas y el patio de recreo para detectar peligros cada mañana, antes de que lleguen los niños y durante todo el día.
- c. Cualquier peligro será corregido o eliminado inmediatamente.

**7. Prevención y procedimientos de incendios**

- a. Se realizarán y registrarán simulacros mensuales. Cada instructor enseñar a sus estudiantes los procedimientos correctos de evacuación.
- b. Las salidas y rutas primarias y secundarias se identificarán en cada habitación. La salida principal del salón de preescolar es la Puerta Sur #2; la salida secundaria es la puerta de entrada oeste n.º 1. Las clases de preescolar se alinearán en el lado sur del patio de recreo, lejos del edificio, para todos los simulacros de incendio y/o evacuaciones de emergencia. El personal del preescolar y la administración de St. Mary's serán responsables de la evacuación de los niños en todas las áreas del preescolar.
- c. Los números de teléfono de emergencia estarán publicados en todos los teléfonos del edificio. Puede comunicarse con el personal de emergencia (policía, departamento de bomberos y ambulancia) marcando el 911 o el

320-251-4240 (línea que no es de emergencia).

- d. El personal de la escuela conocerá y estará capacitado sobre la ubicación y uso adecuado de extintores al inicio de cada año escolar. El personal de la escuela utilizará la técnica PASS para el uso de extintores de incendios.



- e. El personal de la escuela recibirá capacitación sobre los procedimientos correctos a seguir en caso de una emergencia de incendio al comienzo de cada año escolar. El personal de la escuela aprenderá cómo cerrar un área de incendio (cerrar la puerta pero no bloquearla) si el incendio es más grande de lo que se puede combatir con un extintor. El personal usará una lista de verificación mental para tomar una decisión de luchar o huir e intentará usar un extintor solo si **TODO** de lo siguiente se aplican:
1. El edificio está siendo evacuado (se activa la alarma de incendio)
  2. Se llama al departamento de bomberos (**marcar 911**).
  3. El incendio es pequeño, está contenido y no se propaga más allá de su punto de inicio.
  4. La salida está despejada, no hay peligro inminente y puedes combatir el fuego de espaldas a la salida.
  5. Puedes mantenerte agachado y evitar el humo.
  6. El extintor adecuado está inmediatamente a mano.
  7. Ha leído las instrucciones y sabe cómo utilizar el extintor.

#### 8. **Ventisca, tornado o desastre natural**

- a. Los padres serán notificados lo antes posible cuando se avecine una tormenta de nieve. Los avisos de cierre de escuelas se transmitirán en las estaciones locales. Los niños permanecerán en la escuela en su salón de clases hasta que un adulto autorizado los recoja.
- b. Todo el personal y los estudiantes de la escuela participarán en simulacros de tornados mensuales de abril a septiembre y estarán conscientes de los procedimientos correctos a seguir. Todos los simulacros serán registrados por el director. Se colocarán refugios contra tornados en cada salón de clases; La ubicación del refugio preescolar es el sótano del conserje sur.
- c. Los estudiantes y el personal se refugiarán en el lugar o serán evacuados según la naturaleza del desastre natural. Se seguirán los procedimientos para simulacros de incendio y/o tornado según el desastre natural.

**9. Bloqueo/Evacuación**

- a. Se realizarán y registrarán cinco simulacros de encierro por año.
- b. Cada instructor enseñará a sus alumnos los procedimientos correctos de bloqueo y evacuación. (ALICIA)

**10. Niño desaparecido**

- a. Un niño desaparecido será reportado inmediatamente a la policía así como al adulto designado apropiadamente en el formulario de inscripción.

**11. Persona no autorizada o incapacitada**

- a. Los niños no serán entregados a una persona no autorizada o a cualquier persona que parezca estar incapacitada o sospechosa de intentos de abuso, a menos que esa persona sea uno de los padres (según los requisitos estatales). Se llamará a una persona de contacto de emergencia si es necesario recoger a un niño en esta situación. Si es necesario, se llamará a la policía local.
- b. Si nadie viene a recoger a un niño, se contactará a las dos personas principales o personas de contacto de emergencia que figuran en el formulario de inscripción. El personal del programa permanecerá con los niños que no hayan sido recogidos hasta que llegue una persona autorizada para recogerlos.

**GRABACIÓN DE ACCIDENTES**

El informe del incidente de la escuela católica St. Mary se presentará en la oficina de la escuela. Este Informe incluye la siguiente información: Nombre y edad de la persona involucrada; fecha del accidente, lesión o incidente; lugar del accidente, lesión o incidente; tipo de lesión; acción tomada por el personal; y a quién se informó el accidente, lesión o incidente. El director analizará estos datos anualmente y modificará las políticas según sea necesario en función de este análisis.

**ACTUALIZACIÓN DE POLÍTICAS**

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



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

---

### **DISCIPLINA**

El buen comportamiento se obtiene mejor proporcionando al niño un modelo de comportamiento aceptable. La disciplina se manejará de manera firme y amorosa. No habrá castigo físico. A los niños se les enseñará el respeto por los derechos de los demás. Se redirigirá al niño lejos de los problemas y hacia actividades constructivas para reducir los conflictos. Los niños no serán juzgados ni comparados con otros. Fomentamos la participación y la cooperación. Cada niño hará lo que pueda. Se guiará a los niños hacia la autoaceptación y el respeto mutuo.

### **CÓDIGO DE VESTIMENTA**

Vista a su hijo apropiadamente según el clima. Es importante contar con abrigos, guantes o manoplas, gorros, botas y pantalones para la nieve durante los meses de invierno. Los niños saldrán al aire libre para jugar y hacer ejercicio, incluso durante el invierno, excepto cuando el clima sea de 0 °F o más frío (incluido el viento helado). La ropa de vestir no es adecuada para usar en el preescolar.

### **REGLAS DEL PATIO**

Los estudiantes permanecerán adentro si las temperaturas son de 0° F o más frías (incluyendo sensación térmica). Los estudiantes seguirán las reglas de la zona de juegos de SMS Spirit tal como están publicadas en la puerta.

1. En caso de enfermedad o lesión, el supervisor del patio de recreo utilizará un teléfono celular para notificar a otro miembro del personal que ayude.
2. Los estudiantes pueden jugar un juego organizado o jugar libremente según lo designe el supervisor adulto.
3. Se alentará y esperará el buen espíritu deportivo.
4. No está permitido tirar bolas de nieve, arena u otros objetos.
5. **SIN JUEGOS!** No se permiten patadas, golpes, empujones, insultos ni lenguaje abusivo.

### **ORIENTACIÓN DE COMPORTAMIENTO**

#### Subparte 1

1. A cada niño se le proporcionará un modelo positivo de comportamiento aceptable.
2. La orientación conductual será adecuada a la edad de desarrollo del niño.
3. Los niños participarán en actividades constructivas que reduzcan conflictos y problemas.
4. A los niños se les enseñará cómo utilizar alternativas aceptables al comportamiento problemático para reducir el conflicto.
5. Se fomentará el comportamiento aceptable mediante refuerzo positivo.
6. El comportamiento aceptable protege la seguridad de todos; cualquier otro comportamiento no está permitido. Se protegerá la seguridad de todos los estudiantes y el personal.

7. El comportamiento inaceptable se manejará de forma individual y proporcionará consecuencias inmediatas y directamente relacionadas.

#### Subparte 2

1. Cualquier comportamiento inaceptable persistente será observado y registrado por el personal, quien describirá el comportamiento y la respuesta del personal. El informe se discutirá con los padres o tutores del niño.
2. Se acordará y seguirá un plan en consulta con los padres, otro personal y otros profesionales (cuando corresponda) para lograr un cambio efectivo en el comportamiento.

#### Subparte 3

1. Siempre que sea posible se utilizarán técnicas de refuerzo positivo. Se utilizará tiempo de espera (en un área supervisada) si el maestro lo considera necesario. Los tiempos muertos deben seguir los requisitos de las reglas de separación. Los niños no estarán sujetos a ninguna de las siguientes situaciones:
  - a. Castigo corporal que incluye, entre otros: trato brusco, empujones, firones del cabello, firones de orejas, sacudidas, bofetadas, patadas, mordiscos, pellizcos, golpes y azotes.
  - b. Abuso emocional que incluye, entre otros: insultos, ostracismo, vergüenza, hacer comentarios despectivos sobre el niño o su familia y usar lenguaje que amenace, humille o asuste al niño.
  - c. Separación de un niño del grupo, excepto lo dispuesto en la subparte 4.
  - d. Castigo por faltas en los hábitos sanitarios.
  - e. Retener alimentos, luz, calor, ropa o atención médica.
  - f. Uso de restricción física que no sea para sujetar físicamente a un niño cuando la contención es necesaria para proteger a un niño u otras personas de daños.
  - g. Uso de restricciones mecánicas, como atar.

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

el bienestar propio o de los demás. Se deben probar métodos menos intrusivos para guiar el comportamiento del niño y demostrar que son ineficaces antes de la separación. Un niño separado debe estar bajo la supervisión de un adulto durante el tiempo de separación. El niño separado permanecerá dentro de una parte no cerrada del salón de clases donde un miembro del personal del programa pueda verlo y escucharlo continuamente. El regreso del niño al grupo depende de que detenga o controle la conducta que precipitó la separación. El niño debe ser devuelto al grupo tan pronto como la conducta que precipitó la separación disminuya o cese.

Subparte 5: Todas las separaciones deberán documentarse en un registro diario que incluya el

nombre, nombre del miembro del personal, hora, fecha, información que indique qué métodos menos intrusivos se utilizaron para guiar el comportamiento del niño y cómo el comportamiento del niño continuó amenazando el bienestar del niño o de otros niños bajo cuidado. Si la separación se utiliza tres o más veces en un día, se notificará a los padres del niño y se realizará la documentación. Si la separación se utiliza cinco veces o más en una semana, u ocho veces o más en dos semanas, se deben seguir los procedimientos sobre conducta inaceptable persistente; esto incluye observar y



registrar el comportamiento del niño y las respuestas del personal al comportamiento, y desarrollar un plan para abordar el comportamiento documentado en consulta con los padres del niño con otros miembros del personal y profesionales cuando sea apropiado. El maestro del salón de clases o el director programarán una conferencia lo antes posible con los padres para desarrollar un plan de acción para una intervención conductual adecuada.

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

Restricción que coloca a una persona en posición boca abajo. Nuevos requisitos para todos.

Los programas autorizados y certificados prohíben el uso de restricciones boca abajo excepto en casos muy

breves casos concretos. Estas excepciones incluyen:

- una persona que rueda hacia una posición boca abajo durante una restricción si se la devuelve a una posición no boca abajo lo más rápido posible;
- mantener a una persona brevemente en una posición boca abajo para aplicar restricciones mecánicas si la persona es devuelta a una posición no boca abajo lo más rápido posible; y
- mantener a una persona brevemente en posición boca abajo para permitir que el personal salga de manera segura de una sala de reclusión.

**Prohibición de sujeción contraindicada.** Los programas no deben utilizar ningún tipo de restricción que esté contraindicada para las condiciones médicas o psicológicas conocidas de una persona. En este contexto, "contraindicado" significa que la sujeción podría ser perjudicial para niños con determinadas condiciones médicas o psicológicas.



## PLAN DEL PROGRAMA PREESCOLAR DE LOS PEQUEÑOS SANTOS

---

### Objetivos del programa

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

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

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

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

**Físico:** para ayudar a los niños a aumentar sus habilidades de músculos grandes y pequeños y a sentirse seguros de lo que sus cuerpos pueden hacer.

## PLAN DEL PROGRAMA

- A. El preescolar de la escuela católica St. Mary ofrece un entorno seguro para sus estudiantes. Todos los estudiantes son supervisados en todo momento con una proporción de estudiantes por maestro de no más de 10 estudiantes por supervisor adulto, lo que garantiza que su entorno sea seguro y apropiado para el desarrollo.
- B. El preescolar de la escuela católica St. Mary's atiende a estudiantes desde los 33 meses hasta los 5 años de edad con no más de 20 estudiantes por salón de clases.
- C. El horario de atención es de lunes a viernes, 7:30 am a 3:00 pm
- D. El maestro utiliza entornos de grupos grandes y pequeños con diversas actividades prácticas a lo largo del día. El programa preescolar de la escuela católica St. Mary se esfuerza por lograr clases pequeñas con un ambiente familiar y amoroso para que sus estudiantes se desarrollen. Inculcamos valores cristianos con el apoyo de paraprofesionales, voluntarios y abuelos adoptivos. Fomentamos académicos sólidos mientras hacemos que el aprendizaje sea divertido.
- E. El maestro se esfuerza por utilizar una variedad de actividades apropiadas para la edad, mientras se esfuerza por relacionar las lecciones con la diversidad de la vida cotidiana y el entorno cultural de cada niño. Nos esforzamos por garantizar que cada estudiante se sienta valorado por lo que es, respetando al mismo tiempo a los demás.
- F. Los padres se mantienen actualizados con las metas y objetivos que promueven el progreso intelectual, físico, social y emocional mediante el uso de informes de progreso de los estudiantes, evaluaciones, conferencias de padres y maestros dos veces al año y enlaces de comunicación entre padres y maestros. El progreso intelectual, físico, social y emocional de cada niño se documentará en el expediente del niño y se transmitirá a los padres durante las conferencias.

El plan de estudios de prekindergarten 4/5 se llama Ready to Advance (Benchmark). Es un programa integral de aprendizaje temprano. Hay 10 unidades en este programa; cada unidad tiene componentes de alfabetización, matemáticas, ciencias, estudios sociales, desarrollo social/emocional y desarrollo artístico y físico. En concreto, se cubren las siguientes áreas durante todo el año escolar:

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

crear patrones simples y complejos, ordenar por 2 o más atributos, describir características de formas 2D.

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

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

desarrollo de vocabulario, conciencia impresa y fonológica, seguimiento oral

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

**Ciencia:** Cuidar de uno mismo y del medio ambiente, identificando verbalmente cosas obvias.

diferencias y similitudes, experimentando con flotar y hundirse, experimentando con el viento y el agua, diferencias entre sombras y reflexiones.

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

formas y añadiendo detalles a las imágenes.

**Habilidades Sociales:** Demostrar una confianza cada vez mayor en la propia capacidad,

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

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

El plan de estudios de preescolar 3/4 se llama Manos y mentes ocupadas. nuestro preescolar

El plan de estudios es un plan de estudios basado en temas, práctico, basado en juegos y divertido para los pequeños estudiantes. Dedicamos 2 semanas a cada unidad temática. Cada tema tiene componentes de matemáticas, alfabetización, ciencias, arte/sensorial/motricidad fina, habilidades sociales/emocionales y motricidad gruesa/música. En concreto, se cubren las siguientes áreas durante todo el año escolar:

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

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

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

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

**Habilidades sociales/emocionales:** Demostrar una confianza cada vez mayor en la propia capacidad, capacidad para expresar sus deseos y necesidades, responder adecuadamente a las emociones de los demás, construir amistades a través del juego, actividades de aprendizaje y conversación.

**Motricidad gruesa/Música:** Bailar, movimientos de todo el cuerpo, cantar, pasar tiempo al aire libre o en el gimnasio, trepar, equilibrarse, brincar y brincar.

Los niños harán manualidades, escribirán diarios, aprenderán números y letras, experimentarán en ciencias y aprenderán cómo resolver conflictos y problemas a través del juego. El preescolar también utiliza S.M.A.R.T. plan de estudios. Estimular la madurez mediante el entrenamiento de preparación acelerada (S.M.A.R.T.) es un programa que ayuda al cerebro y al cuerpo de los niños a prepararse para aprender. Proporciona la base para las habilidades básicas de preparación requeridas, tan críticas para los estudiantes exitosos. El programa consta de actividades físicas divertidas para desarrollar y/o mejorar las habilidades motoras finas y grandes, el equilibrio y la coordinación, la eficiencia visual, la coordinación ojo-mano y mucho más. Una vez que estas habilidades de preparación están implementadas, los niños tienen las herramientas necesarias para poder asistir y aprender, preparándolos para la

escuela y convertirse en aprendices de por vida.

Los maestros y asistentes de maestros harán todo lo posible para preparar a los estudiantes para el jardín de infantes siguiendo los estándares. El programa no requerirá que los estudiantes asistan una cierta cantidad de días a la semana al preescolar. Algunos estudiantes recibirán más instrucción del maestro de preescolar que otros. Alentamos a las familias que tienen un niño que ingresa al jardín de infantes el año siguiente a aumentar la cantidad de días que su hijo recibe instrucción después de Navidad.

- G. El maestro proporcionará actividades de preparación escolar durante todo el día. La mañana consiste en círculos y centros de aprendizaje con una oportunidad para el juego y el desarrollo social. La tarde consiste en un tiempo de descanso/siesta y oportunidades para explorar el juego dramático y completar las actividades de preparación para la escuela de la mañana. Los estudiantes tomarán un refrigerio ligero a media mañana, seguido del recreo afuera (si el clima lo permite). El almuerzo será a las 11:15; También se servirá un refrigerio a media tarde.
- H. El director del centro y el maestro discutirán las adaptaciones con los padres si un estudiante tiene un Plan de Educación Individualizado (IEP) o necesidades especiales.
- I. El maestro ofrece una variedad de actividades en grupos grandes y pequeños para todos los estudiantes. A los niños se les permite mucho tiempo libre para jugar, socializar o disfrutar de momentos de tranquilidad. Algunas actividades dirigidas por el maestro incluyen: Letra de la semana, número de la semana, centros (matemáticas, manualidades, alfabetización). Las actividades iniciadas por los niños incluyen: juego dramático, recreo y rompecabezas. Las actividades grupales activas incluyen: S.M.A.R.T. entrenando en el gimnasio y experimentando en ciencias. Las actividades tranquilas incluyen: leer/mirar libros, escribir un diario y jugar en silencio.
- J. El programa preescolar ofrece una variedad de actividades, materiales y equipos de motricidad fina y gruesa para que los utilicen como deseen. Algunos ejemplos de la variedad de actividades incluyen: colorear, hacer patrones, manualidades, llevar un diario, recreo, S.M.A.R.T. entrenamiento en el gimnasio.
- K. El plan del programa preescolar fue desarrollado por nuestro educador de la primera infancia y la escuela. administración; Este plan será evaluado por escrito anualmente por un miembro del personal calificado como maestro.
- L. El plan del programa estará disponible para los padres en SchoolSpeak y previa solicitud.