



**United Community  
Center Schools**  
[www.unitedcc.org](http://www.unitedcc.org)



**Programa de  
Aprendizaje  
Temprano**

**Manual Familiar  
2023-2024**

# ¡Bienvenido al Programa de Aprendizaje Temprano de UCC!

Gracias por ser un socio activo en la educación de su hijo/a. Trabajando juntos, podemos asegurar que todos nuestros niños alcancen sus metas educativas. Si tiene alguna pregunta o inquietud, no dude en comunicarse con el personal docente de su hijo/a de clases o con un administrador.

Los directores de los centros están a cargo de las operaciones diarias en las escuelas de Aprendizaje Temprano. El director de todos los Programas de Aprendizaje Temprano es Tim Balke. Se brinda apoyo a todas las escuelas de Aprendizaje Temprano del Director de Supervisión y Cumplimiento y otros personales administrativos.

## Declaración de Visión de UCC

La visión de UCC es una comunidad hispana empoderada y próspera donde todos alcanzan su máximo potencial.

## Declaración de la misión de UCC

La misión de UCC es transformar la vida de los hispanos, las familias y las personas de todas las edades al brindar servicios integrales de la más alta calidad en educación, servicios humanos, salud, desarrollo comunitario y artes culturales.

## Nuestros Centros



**Preescolar Bruce Guadalupe**  
1082 S 9th St., Milwaukee, WI  
53204  
Teléfono: 414-649-4921



**Ricardo Diaz Early Learning Academy**  
2130 W Becher St., Milwaukee, WI  
53215  
Teléfono: 414-645-7001



**Guadalupe South**  
239 W Washington St.,  
Milwaukee, WI 53204  
Teléfono: 414-999-4459

Las escuelas UCC son escuelas autónomas públicas sin fines de lucro, y los Programas de Aprendizaje Temprano de UCC participan en los programas de Early Head Start y Head Start. Todos están abiertos de lunes a viernes. Comuníquese con cada centro específico para conocer el horario de atención. Todas las escuelas de Aprendizaje Temprano participan en el programa Wisconsin Young Star y en el programa de cuidado infantil Wisconsin Shares.

Los Programas de Aprendizaje Temprano de UCC tienen una licencia actual de cuidado infantil del Departamento de Niños y Familias. Los resultados de la licencia y la inspección, las estipulaciones, las condiciones, etc., se publican en la oficina/recepción de la escuela o en el área de recepción. Cada centro enumera la cantidad de niños para los que tiene licencia y las horas y los meses en que el centro está abierto. La Preescolar Bruce Guadalupe y el cuidado de niños de UCC tiene licencia para 350 niños de tres a trece años y cero meses. Ricardo Diaz - Early Learning Academy tiene licencia para 326 niños de seis semanas a cuatro años y once meses. Guadalupe South tiene licencia para 75 niños de seis semanas a cuatro años y once meses de edad.

Si los padres/tutores tienen alguna pregunta sobre la siguiente información, comuníquese con el Director del centro de la escuela a la que asiste su niño. Las copias del Manual Familiar están disponibles electrónicamente en el sitio web de UCC. Si prefiere una copia impresa, comuníquese con la escuela para obtener una copia impresa.

## Tabla de Contenido

<b>Información Importante del Programa.....</b>	<b>5</b>
Procedimientos para Dejar y Recoger.....	5
Política de Asistencia.....	6
Comunicación.....	6
Cierre del Programa.....	6
Código de Vestimenta.....	6
Celebraciones, Cumpleaños, Días Festivos y Ocasiones Especiales.....	7
Suministros Escolares.....	7
Ir al Baño y Cambiar Pañales.....	8
<b>Compromiso Familiar.....</b>	<b>9</b>
Shine On, Families: Plan de Estudios Basado en la Investigación.....	9
Oportunidades de Liderazgo para la Participación Familiar.....	10
Apoyo a Las Familias: Metas y Aspiraciones.....	10
Niños y Familias Sin Hogar: Ley McKinney-Vento de Asistencia para Personas Sin Hogar.....	10
<b>Seguridad Infantil.....</b>	<b>11</b>
Protocolo de Respuesta Estándar.....	11
Respuesta de Emergencia.....	11
Abuso y Negligencia Infantil.....	11
Niños Desaparecidos.....	12
Armas en Propiedad de UCC.....	12
Notificación de Problemas de Seguridad.....	12
<b>Salud y Nutrición Infantil.....</b>	<b>15</b>
Enfermedades y Lesiones de los Niños.....	15
Requisitos de Salud.....	16
Salud Oral.....	19
Nutrición.....	21
<b>Educación.....</b>	<b>23</b>
Información del Programa Educativo.....	23
Programa de Early Head Start/Edades de 0-3.....	26
Programa de K3.....	27
Programa de K4.....	27
Actividad Física Infantil - Adentro y Afuera.....	28
Políticas de Tiempo de Descanso.....	29
<b>Desarrollo Infantil.....</b>	<b>29</b>
Niños con Discapacidades.....	29
Política de Orientación Infantil.....	30
Inclusión de Todos los Niños.....	31
Aprobación para Programa Alternativo/Opción de Programa.....	32
Prevención del Acoso.....	33
<b>Inscripción, Retiro y Cambios de Salon de Clases.....</b>	<b>34</b>
Nuevas Familias.....	34
Programa de Cuidado Extraescolar.....	34
Transiciones de la Escuela y los Salones de Clases.....	35
Política de Retiro.....	35
<b>Otra Información del Programa.....</b>	<b>36</b>

## Declaración de no Discriminación del USDA - Programa de Alimentos para el Cuidado de Niños y Adultos (CACFP, por sus siglas en inglés)

De acuerdo con la ley federal de derechos civiles y las normas y políticas de derechos civiles del Departamento de Agricultura de EE. UU. (USDA, por sus siglas en inglés), esta institución tiene prohibido discriminar por motivos de raza, color, origen nacional, sexo (incluida la identidad de género y la orientación sexual), discapacidad, edad, o represalia o represalia por actividad anterior de derechos civiles.

La información del programa puede estar disponible en otros idiomas además del inglés. Las personas con discapacidades que requieran medios alternativos de comunicación para obtener información del programa (p. Ej., Braille, letra grande, cinta de audio, lenguaje de señas estadounidense), deben comunicarse con la agencia estatal o local responsable que administra el programa o el centro TARGET del USDA al (202) 720-2600 (voz y TTY) o comuníquese con USDA a través del Servicio Federal de Retransmisión al (800) 877-8339.

Para presentar una queja por discriminación en el programa, el Demandante debe completar el Formulario AD-3027, Formulario de queja por discriminación en el programa del USDA, se puede obtener en línea en: <https://www.usda.gov/sites/default/files/documents/USDA-OASCR%20P-Complaint-Form-0508-0002-508-11-28-17Fax2Mail.pdf>, desde cualquier oficina del USDA, llamando al (866) 632-9992, o escribiendo una carta dirigida al USDA. La carta debe contener el nombre, la dirección, el número de teléfono y una descripción escrita de la supuesta acción discriminatoria del denunciante con suficiente detalle para informar al Subsecretario de Derechos Civiles (ASCR, por sus siglas en inglés) sobre la naturaleza y la fecha de la supuesta violación de los derechos civiles. El formulario o carta AD-3027 completada debe enviarse al USDA antes por:

1. **Correo:**  
U.S. Department of Agriculture  
Office of the Assistant Secretary for Civil Rights  
1400 Independence Avenue, SW  
Washington, D.C. 20250-9410; or
2. **Fax:**  
(833) 256-1665 or (202) 690-7442; or
3. **Correo Electrónico:**  
[program.intake@usda.gov](mailto:program.intake@usda.gov)

Esta institución es un proveedor de igualdad de oportunidades.



## Información Importante del Programa

### Procedimientos para Dejar y Recoger

#### Dejar

El día escolar comienza a las 8:00 a.m. y los niños deben dejarse entre las 7:30 a.m. y las 7:55 a.m. Las familias que necesiten dejar a los niños antes de las 7:00 a.m. deben comunicarse con la escuela para obtener información. Se requiere supervisión activa por parte de todos los padres/tutores. Los niños no pueden quedarse solos en los pasillos o baños y deben estar acompañados por un adulto en todo momento. Los padres/tutores deben estacionar y caminar con su hijo al salón de clases. La persona que deja al niño en el salón de clases debe registrar al niño y asegurarse de que esté en el salón.

**Bruce Guadalupe K4 SOLAMENTE:** De 7:30 a 7:55 a.m., las familias pueden dejar a sus hijos en la entrada del preescolar y el personal los acompañara al salón de clases. Los niños de K4 tienen el número de su salón de clases en su mochila. Si llega después de las 7:55 a.m., las familias deben estacionar su automóvil y llevar al niño a la oficina preescolar.

#### Recoger

El día escolar termina a las 2:45 p.m. Los niños deben ser recogidos antes de las 3:00 p.m., a menos que un niño esté inscrito para el cuidado después de la escuela con un acuerdo de pago vigente. Los niños no serán entregados a nadie que no esté autorizado por el padre/tutor legal como contacto de emergencia. En caso de una emergencia, y se envía a alguien que no figura como contacto a recoger al niño, el padre/tutor debe llamar a la escuela y proporcionar el nombre completo de la persona. Se requerirá identificación cuando lleguen para recogerlos. Dicha persona podrá recoger una vez sin estar en la lista de contactos de emergencia. Esta persona no se agrega de forma permanente a la lista de contactos de emergencia del niño sin la firma del padre/tutor. Los niños no serán entregados a una persona no autorizada menor de dieciocho años. Si una persona autorizada para recoger parece estar afectada por drogas/alcohol, el personal debe llamar a otra persona autorizada para recoger al niño para que lleve al niño a casa y notifique a un administrador.

Si hay cambios en la información de contacto del padre/tutor o en la información de contacto de emergencia, se debe actualizar la tarjeta de información de emergencia. El padre/tutor es el único que puede hacer cambios a la tarjeta de información de emergencia. El padre/tutor debe comunicarse con el Especialista de Apoyo Familiar asignado para actualizar la tarjeta de información de emergencia.

#### Recogida Tarde

Si el niño va a ser recogido tarde, el padre/tutor debe llamar a la escuela para notificar a qué hora será recogido el niño. Si el niño no está inscrito en el programa de cuidado después de la escuela y no ha sido recogido antes de las 3:00 p.m., la escuela llamará a los contactos de emergencia. Si el centro no puede comunicarse con nadie, el niño será colocado en el programa de cuidado después de la escuela y se le cobrará a las familias una tarifa adicional.

Los niños en el programa de cuidado después de la escuela deben ser recogidos al final del horario de atención. La escuela llamará a los contactos de emergencia para cualquier niño que no haya sido recogido. Se aplicará una tarifa adicional a los niños recogidos después del horario de atención de la escuela. Si un niño permanece en la escuela más allá del horario de funcionamiento sin previo aviso del padre/tutor o comunicación de los contactos de emergencia, se llamará a los servicios sociales y/oa las agencias policiales locales. Es posible que los niños que continúan siendo recogidos después del horario de atención deban reunirse con un administrador para ver si hay otras opciones de recogida disponibles.

## Información Importante del Programa

### Política De Asistencia

Los padres/tutores deben informar al Especialista de Apoyo Familiar asignado o a la escuela antes de las 8:00 a.m. si un niño va a estar ausente por un día o una cantidad conocida de días. Si no puede comunicarse con el personal, deje un mensaje con el nombre del niño, el salón de clase, el número de contacto del padre/tutor y el motivo de la ausencia. El Especialista de Apoyo Familiar asignado u otro personal de la escuela llamará al padre/tutor si el niño está ausente y la escuela no ha sido notificada antes de las 9:00 a.m. Si no hay respuesta, se llamará a los números de contacto de emergencia.

### Comunicación

Todos los salones utilizan ClassDojo como la plataforma principal para la comunicación entre el programa y las familias. El personal brinda información a las familias sobre cómo obtener acceso a ClassDojo. Las actualizaciones de la escuela, las actualizaciones de los salones de clases y otra información importante se enviarán a través de ClassDojo. La información también se publica en los tableros de los padres/tutores. Si la dirección de correo electrónico o el número de teléfono del padre/tutor cambia, la nueva información debe proporcionarse al personal para mantener el acceso. Las familias que tengan inquietudes o preguntas pueden comunicarse con el personal docente del salón de clases a través de ClassDojo. El personal docente responderá a los mensajes cuando estén disponibles durante el día escolar. Si es una emergencia, comuníquese con la escuela.

### Cierre del Programa

La administración de UCC puede optar por cerrar la escuela y/o la agencia en caso de mal tiempo u otros cierres o retrasos de emergencia. La información se compartirá con las familias a través de ClassDojo y SkyAlert, el sistema de comunicación automatizado de UCC.

### Código de Vestimenta

Los niños deben vestirse con la ropa adecuada que se indica a continuación. Los administradores escolares decidirán en última instancia que se considera vestimenta apropiada para los niños. Los niños que no cumplan con el código de vestimenta serán referidos a un administrador.

#### Requisitos de uniforme escolar para K3 & K4

- Tops: polo blanca o azul marino o blusa con cuello liso, blanca o azul marino, guayaberas blancas, blusa con cuello alto, blancas o azul marino.
- Pantalones: pantalones, faldas, jumpers o shorts de vestir azul marino, deben llegar por lo menos a la rodilla.
- Zapatos: negros, blancos o marrones; No se permiten zapatos abiertos, chancletas, crocs, zapatos sin espalda, sandalias o zuecos.
- Suéteres: solo suéter azul marino liso o una sudadera sin capucha. Siempre se debe usar una camisa o blusa azul marino con cuello debajo de un suéter. Se pueden usar suéteres tipo cardigan blancos o azul marino sobre polos.

#### Otros requisitos del código de vestimenta

- Joyas y perforaciones: no más de un arete por oreja (el arete debe ser más pequeño que una moneda de veinticinco centavos), un anillo y un brazalete por mano, y no perforaciones faciales.
- Cabello: el cabello de todos los niños debe de estar bien cortado, adecuado y apropiado para la escuela. No se permite teñir el cabello o tener diseños.

## Información Importante del Programa

### Celebraciones, Cumpleaños, Días Festivos y Ocasiones Especiales

En UCC, celebramos los logros de los niños, la lectura de libros, el cambio de estaciones y los hitos del desarrollo. Es importante proporcionar un plan de estudios apropiado para el desarrollo durante todo el año. Todas las actividades deben ser inclusivas, ya que un niño nunca debe quedarse en casa debido a las actividades que se realizan en nuestros salones de clases. Ninguna festividad debe celebrarse más que otras. Alentamos a las familias a compartir sus tradiciones, cultura y celebraciones con el salón de clases de sus hijos. Los cumpleaños de los niños son importantes y el personal quiere celebrar ese día especial con el niño. Las celebraciones de cumpleaños se reducen al mínimo debido a la interrupción del tiempo de aprendizaje.

Si trae una golosina a la escuela para una ocasión especial o para una celebración, UCC alienta a las familias a traer artículos que no sean alimentos y que sean cosas como calcomanías, libros de actividades, o proporcionar una alternativa de golosina saludable (ejemplos: pretzels, galletas como Goldfish, fruta, queso, verduras con salsa/aderezo). Todos los alimentos que se traigan a la escuela deben comprarse en la tienda y empaquetarse previamente. No se aceptarán bocadillos y golosinas caseras. Antes de traer un alimento a la escuela, consulte con el personal docente acerca de las alergias alimentarias y el tamaño de la clase. Cualquier golosina o refrigerio que se traiga se entregará a la persona que los recoja al final del día escolar, lo que les dará a las familias la opción de aceptar el alimento.

### Suministros Escolares

Se anima a todas las familias a traer útiles escolares. La lista de suministros se entrega durante la inscripción, a través de ClassDojo y en las reuniones de orientación, y se puede solicitar una copia impresa con el Director del centro. Las familias deben proporcionar un juego extra de ropa en la escuela. UCC proporciona pañales, toallas húmedas, fórmula, alimentos para bebés y un refrigerador/congelador para leche materna.



## Información Importante del Programa

### Ir al Baño y Cambiar Pañales

#### Bebés y Niños Pequeños

Los procesos de cambio de pañales para niños de seis semanas a 2 años se completan según las normas de licencia de la escuela. La escuela proporciona todos los pañales y toallas húmedas para bebés y niños pequeños. Los pañales mojados o sucios se cambian rápidamente. Todas las superficies para cambiar pañales se limpian primero con agua y jabón y luego se desinfectan. Un niño nunca se queda solo en la superficie de cambio de pañales. Las familias pueden proporcionar lociones, polvos o ungüentos para usar durante el cambio de pañales y deberán completar una Autorización de Medicamentos para obtener instrucciones de uso.

#### Niños en K3 y K4

Si un niño necesita aprender a ir al baño, el personal docente trabajará con la familia para completar este proceso. El proceso de aprender a usar el baño será más rápido cuando la familia y la escuela trabajen juntas para alcanzar las metas de uso del baño. Un niño mostrará disposición para ir al baño de forma independiente de tres maneras: física, cognitiva y emocionalmente. Las tres señales de preparación indican el momento más apropiado para aprender la independencia del baño, que generalmente surge entre los dos y los cuatro años.

- Preparación física: El niño puede permanecer seco durante dos o más horas durante el día, se despierta seco de las siestas y puede despertarse seco por la mañana.
- Preparación cognitiva: El niño quiere ver a la gente usar el baño, tirar de la cadena del baño y hace preguntas al respecto.
- Preparación emocional: El niño pide que lo cambien cuando está mojado, finge usar el baño y pide usarlo.

Cuando todos los signos están presentes, el personal hará que sea conveniente para el niño usar el baño y brindará ayuda según sea necesario. No se utilizan orinales en el centro. Se les pedirá a las familias que ayuden a aprender a ir al baño vistiendo al niño con ropa holgada que el niño y el cuidador puedan quitar fácilmente. El personal docente supervisará directamente a los niños que aprenden a ir al baño y no los dejará desatendidos. A los niños se les enseñará y se les ayudará a limpiarse de adelante hacia atrás y lavarse las manos después de usar el baño para prevenir infecciones y mantener la limpieza. Los miembros del personal no obligarán a un niño a permanecer en el baño ni lo castigarán por mojar o ensuciar su ropa. Si un niño se moja o se ensucia, un miembro del personal de la escuela lo llevará al baño para que se cambie. Se alentará a los niños a que se limpien solos y el personal ayudará según sea necesario o si el niño solicita ayuda. La ropa sucia se colocará en una bolsa desechable y se entregará a la familia en el momento de la recogida.

#### Ropa Adicional

Los cambios de ropa pueden ser necesarios cuando un niño se ensucia o se moja. Las familias deben proporcionar un juego adicional de ropa marcado con el nombre del niño para que se mantenga en el salón de clases. Si el niño necesita usar la ropa extra para cambiarse, se debe enviar otra de regreso a la escuela en caso de accidentes. Si el niño necesita cambiarse y no tiene un juego de ropa extra, se contactará a la familia y puede traer un juego de ropa diferente a la escuela o se tendrá que llevar al niño a casa. La escuela no puede garantizar que haya ropa adicional disponible para el niño.

## Compromiso Familiar

La participación familiar es una parte vital de la educación y el éxito de un niño, y UCC cree que el amor de un niño por el aprendizaje comienza en el hogar y con la familia. UCC se asocia con las familias para garantizar que tengan las herramientas y estrategias necesarias para un año escolar exitoso. La asociación comienza desde el comienzo de la experiencia en UCC, del niño. UCC aprende sobre las esperanzas y los sueños de una familia para su hijo durante el proceso de admisión. Todas las familias están invitadas a discutir y firmar un Contrato de Compromiso Familiar para enfatizar la importancia de la asociación. Este contrato será revisado y revisitado a lo largo del tiempo del niño en el programa para garantizar que el programa cumpla con las expectativas de la familia sobre el aprendizaje y desarrollo del niño. El personal se compromete a tratar a todas las familias como socios iguales para permitir que los niños estén completamente preparados para la escuela cuando dejen el programa. Además de asociarse con las familias individualmente, el programa organiza varios eventos para que las familias conozcan a otras familias y sean parte de una comunidad escolar comprometida con el éxito de los niños.

**Reuniones de Orientación:** Las reuniones de orientación familiar se llevan a cabo en la primavera y el verano. Las familias serán notificadas de la fecha, hora y ubicación a través de ClassDojo o correo electrónico. Las políticas de la escuela se discutirán en la reunión de orientación y los padres/tutores recibirán una copia del manual familiar si así lo solicitan.

**Visitas al hogar y conferencias de padres/tutores y el personal docente:** Se requiere que las familias completen una visita al hogar con el personal docente de su salón de clases antes del comienzo del año escolar o antes de que el niño asista a la escuela. Las conferencias de padres/tutores y del personal docente y las visitas domiciliarias se llevan a cabo dos veces al año, en los meses de otoño y primavera. Durante estas reuniones, el personal docente proporcionará actualizaciones tales como resultados de evaluaciones y boletas de calificaciones.

## Shine On, Families: Plan de Estudios Basado en la Investigación

El Programa de Aprendizaje Temprano de UCC utiliza un plan de estudios basado en la investigación, Shine On, Families. Este plan de estudios extiende el plan de estudios Ready to Shine utilizado en el salón de clases a su hogar. Shine On, Families ofrece a las familias varias formas de participar en el aprendizaje de sus hijos. Las reuniones de la Red de Participación Familiar (FEN, por sus siglas en inglés) son reuniones mensuales que se llevan a cabo en el centro o virtualmente para brindar aprendizaje familiar entre pares, oradores invitados sobre temas específicos y noticias del centro. Se alienta a las familias a asistir mensualmente. Las Fiestas de Aprendizaje Familiar (FLP, por sus siglas en inglés) son oportunidades de aprendizaje mensuales para que las familias se reúnan en el salón de clases de sus hijos para participar en actividades PEER con sus hijos y otras familias. Las tarjetas PEER reflejan el currículo, apoyan interacciones de calidad con los niños y promueven la preparación escolar. Se anima a las familias a asistir a estas actividades tres veces al año. Homework Learning Log (HLL, por sus siglas en inglés) es un documento familiar que captura las interacciones entre padres/tutores e hijos y la lectura en casa. Se alienta a las familias a completar HLL semanalmente, devolverlos al personal docente de su hijo y leer con sus hijos durante al menos 30 minutos al día. Las bibliotecas de préstamo están disponibles en cada escuela donde las familias y sus hijos pueden seleccionar libros para inculcar el amor por la lectura a través de un hábito de lectura nocturna.



## Compromiso Familiar

### Oportunidades de Liderazgo para la Participación Familiar

Las familias pueden adquirir habilidades de liderazgo mientras apoyan el aprendizaje y el desarrollo de sus hijos. Las oportunidades de liderazgo en el Aprendizaje Temprano de UCC incluyen:

- Voluntario en el salón de clases: Las familias pueden venir al centro y ayudar en el salón de clases, leerles a los niños y participar en actividades. Si no puede ser voluntario en el salón de clases, pregúntele al personal docente del niño sobre proyectos para llevar a casa.
- Gobierno del programa: Las familias pueden participar en las oportunidades de gobierno del programa tanto a nivel local como nacional. Se llevan a cabo reuniones mensuales para supervisar el programa con la Junta Directiva. Este comité ofrece a las familias la capacidad de ayudar a dar forma al programa para satisfacer las necesidades de las familias inscritas, ya que representan su centro en este organismo de todo el programa.
- Comité Asesor de Servicios de Salud: Las agencias de salud de la comunidad local se reúnen cuatro veces al año para identificar las preocupaciones de salud prioritarias para los niños en el programa y la comunidad y crear asociaciones para asegurar servicios médicos, dentales y de salud mental para los niños. Se anima a las familias a que asistan.

### Apoyo a las Familias: Metas y Aspiraciones

UCC adopta un enfoque de dos generaciones para la asociación familiar. Muchas familias tienen metas y aspiraciones que consideramos importantes para mejorar la vida de los niños en el futuro. Ya sea para obtener más educación, conseguir un mejor trabajo o asegurar una mejor vivienda, los Especialistas de Apoyo Familiar están disponibles para presentarles a las familias y a otras familias que comparten las mismas aspiraciones, vincular a las familias con los recursos de la comunidad o ser un oído que escucha y brinda apoyo al considerar los siguientes pasos. Los niños y las familias a veces se enfrentan a circunstancias difíciles que dificultan concentrarse en el aprendizaje de los niños. Los Especialistas de Apoyo Familiar pueden ayudar a las familias durante una crisis o trabajar para identificar los recursos especializados y necesarios para estabilizar la situación.

### Niños y Familias Sin Hogar: Ley McKinney-Vento de Asistencia para Personas Sin Hogar

La ley federal otorga derechos especiales a los niños y a las familias que se encuentran sin hogar. Un niño se considera sin hogar si:

- Carecen de una residencia nocturna fija, regular y adecuada.
- Compartir vivienda con otras personas debido a la pérdida de vivienda, dificultades económicas o una razón similar. También conocido como “duplicado” por vivir con amigos o familiares.
- Vive en un motel, hotel, parque de casa rodantes o campamento debido a la falta de alojamiento alternativo adecuado.
- Vive en refugios de emergencia o de transición.
- Abandonado en los hospitales.
- En espera de colocación en cuidado de crianza.
- Vive en un lugar público o privado que no está diseñado ni se utilice normalmente como alojamiento habitual para dormir para los seres humanos.
- Vive en autos, parques, espacios públicos, edificios abandonados, viviendas precarias, estaciones de autobús o tren, o lugares similares.
- Los niños migratorios y los jóvenes no acompañados (jóvenes que no están bajo la custodia física de un padre/tutor) pueden ser considerados sin hogar si cumplen con la definición anterior.

Para familias sin hogar, comuníquese con el Especialista de Apoyo Familiar para obtener recursos.

## Seguridad Infantil

### Protocolo de Respuesta Estándar

UCC responderá a varios tipos de emergencias para garantizar la seguridad de los niños y el personal. Todas las emergencias incluirán una de las siguientes respuestas: retener, asegurar, encerrar, evacuar o refugiarse. Las respuestas del Protocolo de Respuesta Estándar se publican en todas las escuelas. Para obtener más información sobre el plan de respuesta ante emergencias de cada centro o copias del Protocolo de Respuesta Estándar, comuníquese con el Director del centro.

El sistema de comunicaciones de emergencia se prueba el primer día de cada mes. Los padres/tutores deben recibir un mensaje de texto, un correo electrónico y una llamada automática para revisar los protocolos y tipos de emergencia de UCC. Si el padre/tutor principal no recibe estas comunicaciones de emergencia, comuníquese con la escuela para asegurarse de que la información de contacto correcta esté archivada.

En caso de emergencia, la prioridad es garantizar la seguridad de los niños y del personal. Durante una situación de emergencia, no se contestarán los teléfonos, los correos electrónicos ni los mensajes de ClassDojo, y no se permitirá que las familias ingresen a nuestros edificios. Se compartirá información adicional después de que los niños y el personal hayan sido asegurados. Los incidentes y las amenazas en la comunidad son responsabilidad de la policía local, y UCC trabaja con las autoridades locales en estas circunstancias.

### Respuesta de Emergencia

Todas las escuelas cuentan con planes escritos para responder a incendios, tornados y otras emergencias como la pérdida de los servicios del edificio (calefacción, agua, electricidad) o amenazas al edificio o a los ocupantes. Estos incluyen planes de evacuación, reubicación, refugio en el lugar y confinamientos. En caso de emergencia, cuando hay ocho o menos niños presentes, un segundo adulto está disponible para acudir al centro en cinco minutos. El personal está disponible en todas las escuelas para brindar apoyo durante una emergencia; el personal de apoyo puede incluir el Especialista de Apoyo Familiar, seguridad o administración del programa.

### Simulacros

La evacuación de incendios se practica mensualmente y los simulacros de tornado se practican mensualmente de Abril a Octubre. Las rutas de evacuación y el refugio en el lugar para los salones de clases para los simulacros de incendio y tornado están publicados en todos los salones. Dos veces al año, cada escuela practicará los procedimientos del Protocolo de Respuesta Estándar, incluido un cierre. La policía local/de emergencia puede estar presente al completar los simulacros. La escuela notificará a los padres/tutores cuando se lleven a cabo los simulacros del Protocolo de Respuesta Estándar.

### Abuso y Negligencia Infantil

Los licenciatarios, empleados y voluntarios son informantes obligatorios según la ley. Se requiere que el personal y los voluntarios de las escuelas informen una causa conocida o razonable para sospechar que un niño ha sido abusado o descuidado. Se hace un informe a los Servicios de Protección Infantil o a una agencia local del orden público.

El personal se comunicará de inmediato con los padres/tutores con respecto a los incidentes en el centro que puedan indicar abuso o negligencia infantil, como actividad sexual, comportamiento violento o destructivo, aislamiento o pasividad, o cambios significativos en la personalidad, comportamiento o hábitos de un niño. Sin embargo, si se presentó un informe ante las autoridades locales de protección de menores, la notificación a los padres/tutores se determina caso por caso. UCC sigue la recomendación de la autoridad de protección infantil local para la acción correctiva.

Todo el personal completa la capacitación en Traumatismo Craneoencefálico por Abuso (AHT, por sus siglas en inglés), síndrome de muerte súbita del lactante (SIDS, por sus siglas en inglés) y recibe capacitación en CPR, AED, y primeros auxilios dentro de los seis meses posteriores a la contratación y se renueva cada dos años.

## Seguridad Infantil

### Niños Desaparecidos

El personal docente se comunicará con el Director del centro si falta un niño. Se llamará una Suspensión del Protocolo de Respuesta Estándar para que todo el personal y los niños permanezcan donde están y el personal rinda cuentas por los niños a su cargo. La administración y el personal del programa ayudarán a buscar al niño. También se llamará a seguridad para ayudar en la búsqueda de las instalaciones. Las imágenes de seguridad se podrán revisar para encontrar el paradero más reciente del niño. Se llamará a las autoridades correspondientes si se considera necesario.

### Armas en Propiedad de UCC

Se prohíbe la posesión o el uso de una arma peligrosa en la propiedad de UCC o durante cualquier actividad patrocinada por la escuela o el centro. La posesión y/o el uso de un arma por parte de un niño o miembro de la familia es perjudicial para el bienestar y la seguridad de los niños y el personal de UCC. Solo el personal policial autorizado puede usar armas de fuego u otras armas de seguridad en la propiedad de UCC.

Tal como se usa en esta política, “arma peligrosa” significa un arma de fuego, ya sea cargada o descargada; cualquier perdigones, pistolas de aire comprimido u otros dispositivos, operativos o no, diseñados para propulsar proyectiles por acción de resorte o aire comprimido; un cuchillo de hoja fija con una cuchilla; una navaja con resorte o una navaja de bolsillo con hoja; cualquier objeto, dispositivo, instrumento, material o sustancia, ya sea animada o inanimada, que se use o tenga la intención de usarse para infligir la muerte o lesiones corporales graves. Incluyendo, entre otros, tirachinas, cachiporras, latón o nudillos artificiales de cualquier tipo. Poseer o usar cualquier cuchillo, independientemente de la longitud de la hoja, otros instrumentos con hojas bordes afilados que puedan usarse fácilmente como arma, o cualquier otra sustancia u objeto, independiente de su propósito previsto, usado de una manera que puedan causar peligro a ellos o para los demás. También está prohibido portar, usar, exhibir activamente o amenazar con usar un objeto que se parezca a un arma de fuego que podría confundirse razonablemente con un arma de fuego real.

Un administrador de UCC puede iniciar procedimientos de expulsión para niños o familiares (que no sean miembros de la policía) que usen o poseen un arma peligrosa en violación de esta política. De acuerdo con la ley federal, la expulsión será por no menos de un año calendario completo para un niño que se determine que trajo un arma de fuego a la escuela. Los niños que violen esta disposición de la política pueden estar sujetos a medidas disciplinarias, que incluyen, entre cosas, suspensión y/o expulsión.

### Notificación de Problemas de Seguridad

UCC ofrece un ambiente de aprendizaje seguro para todos los niños. La participación de la familia y los niños es crucial para mantener las escuelas seguras al informar todas las preocupaciones de seguridad. La manera más rápida y directa de reportar inquietudes sobre la seguridad de los niños es informar al personal docente o a la administración del programa. El centro investigará la inquietud de manera oportuna y tomará las medidas apropiadas según sea necesario. Los ejemplos de inquietudes o situaciones que las familias y los niños deben informar incluyen: equipo escolar potencialmente peligroso, amenazas a los niños o al personal, peleas, intimidación, actividades relacionadas con pandillas, acoso, comentarios suicidas, armas, posesión o venta de drogas/alcohol en propiedad escolar, o vandalismo o crímenes comunitarios, abuso o negligencia infantil.



## STANDARD RESPONSE PROTOCOL

### INFORMACIÓN PARA PADRES/ MADRES DE FAMILIA Y TUTORES/AS LEGALES

Nuestra escuela ha adoptado el Protocolo de Respuesta Estándar (SRP por su sigla en inglés) desarrollado por "I Love U Guys" Foundation. Los/las estudiantes y el personal serán capacitados, practicarán y harán simulacros sobre el protocolo.

### LENGUAJE COMÚN

El Protocolo de Respuesta Estándar (SRP por su sigla en inglés) se basa en un método para todo tipo de riesgos en vez de para situaciones particulares. Al igual que el Sistema de Comando de Incidentes (ICS por su sigla en inglés), el protocolo SRP utiliza un lenguaje común claro al mismo tiempo que posibilita la flexibilidad en el protocolo.

La premisa es simple: durante un suceso se pueden activar cinco acciones específicas. Cuando se comunique, la acción usará un "término específico" que irá seguido de una "orden". Los participantes activos, incluidos estudiantes, empleados, docentes y personal de respuesta inmediata llevan a cabo la acción. El protocolo SRP se basa en las siguientes acciones: Hold (esperen), Secure (protejan), Lockdown (acceso bloqueado), Evacuate (evacuen) y Shelter (busquen resguardo).



#### **HOLD! (¡ESPEREN!)** En su salón o área. Despejen los pasillos.

**Se capacita a los/las estudiantes en lo siguiente:**

- Permanecer en el área hasta que se indique que la situación se ha resuelto
- Continúen con la actividad rutinaria

**Se capacita a las personas adultas en lo siguiente:**

- Cerrar la puerta y echen la llave
- Contar a los estudiantes y a los adultos
- Continuar con la actividad rutinaria



#### **SECURE! (Lockout) (¡PROTEJAN!)** Vayan adentro. Echen llave a las puertas exteriores.

**Se capacita a los/las estudiantes en lo siguiente:**

- Regresar adentro
- Continuar con la actividad rutinaria

**Se capacita a las personas adultas en lo siguiente:**

- Llevar a todas las personas adentro
- Echar llave a las puertas exteriores
- Mantener la alerta sobre lo que ocurre en su entorno
- Contar a los estudiantes y a los adultos
- Continuar con la actividad rutinaria



#### **LOCKDOWN! (¡CIERRE DE EMERGENCIA!)**

**Echen llave, apaguen las luces, escóndanse.**

**Se capacita a los/las estudiantes en lo siguiente:**

- Desplazarse a un lugar donde no se les vea
- Guardar silencio
- No abrir la puerta

**Se capacita a las personas adultas en lo siguiente:**

- Llevar a las personas en los pasillos a dependencias interiores si es posible hacerlo de forma segura
- Echar llave a las puertas interiores
- Apagar las luces
- Desplácese a un lugar donde no se les vea
- No abrir la puerta
- Guardar silencio
- Contar a los estudiantes y a los adultos
- Prepararse para evadirse o defenderse



#### **EVACUATE! (¡EVACUEN!)**

**(Es posible que se especifique un lugar determinado)**

**Se capacita a los/las estudiantes en lo siguiente:**

- Evacuar a un lugar determinado
- Llevarse sus teléfonos
- Cuándo se proporcionarán instrucciones sobre si deben llevarse o dejar sus pertenencias

**Se capacita a las personas adultas en lo siguiente:**

- Dirigir la evacuación a un lugar determinado
- Contar a los estudiantes y a los adultos
- Reporte lesiones o problemas usando el método de Tarjeta Roja / Tarjeta Verde



#### **SHELTER! (¡BUSQUEN RESGUARDO!)**

**Riesgo y estrategia de seguridad.**

**Los riesgos pueden incluir:**

- Tornado

- Materiales peligrosos
- Terremoto
- Tsunami

**Las estrategias de seguridad pueden incluir:**

- Evacuar a un área resguardada
- Sellar el salón
- Agacharse, cubrirse, agarrarse
- Dirigirse a terreno elevado

**Se capacita a los/las estudiantes en lo siguiente:**

- Estrategias adecuadas de seguridad y para situaciones de riesgo

**Se capacita a las personas adultas en lo siguiente:**

- Estrategias adecuadas de seguridad y para situaciones de riesgo
- Contar a los estudiantes y a los adultos
- Reporte de lesiones o problemas usando el método de Tarjeta Roja / Tarjeta Verde



## STANDARD RESPONSE PROTOCOL

### INDICACIONES PARA LOS PADRES/ MADRES DE FAMILIA

En caso de que se produzca un suceso real, es posible que los padres/madres de familia se pregunten qué papel pueden tener.

### SECURE (PROTEJAN)

#### “Vayan adentro. Echen llave a las puertas exteriores”



La orden de proteger se acciona cuando pasa algo peligroso fuera del edificio. Los/las estudiantes y el personal irán adentro del edificio y se echará la llave a las puertas exteriores. Es posible que la escuela muestre un cartel que indique que el edificio está bajo protección (Building is Secured) en las puertas de entrada o en las ventanas cercanas a la misma. Dentro, se continuará con la actividad rutinaria.

#### ¿Deberían los padres/madres ir a la escuela cuando ocurra una situación de protección?

Probablemente no. Durante una situación de protección se hará todo lo posible para seguir con las clases de forma normal. Además, es posible que se pida a los padres/madres que se queden fuera durante una situación de protección.

#### ¿Qué pasa si los padres/madres tienen que ir a buscar a sus hijos/as?

Según la situación, es posible que dejar salir a los estudiantes suponga un riesgo. Si las circunstancias evolucionan, podría cambiarse la orden de situación de protección a entrada vigilada o salida controlada.

#### ¿Se notificará a los padres/madres cuando se active una situación de protección?

Cuando la situación de protección sea breve o el riesgo de carácter no violento, como por ejemplo un animal silvestre en el patio de recreo, es posible que no sea necesario notificar a los padres/madres mientras la situación de protección se mantenga activada.

En caso de situaciones de mayor duración o peligro, es posible que la escuela haga saber a los padres/madres de familia que se han incrementado las medidas de seguridad.

### LOCKDOWN (CIERRE DE EMERGENCIA)

#### “Echen llave, apaguen las luces, escóndanse”

La orden de poner en marcha un cierre de emergencia se acciona cuando pasa algo peligroso dentro del edificio.

Los estudiantes y el personal han sido instruidos para que accedan o se queden en un salón al que se le pueda echar la llave y permanezcan en silencio.

El cierre de emergencia solo se inicia cuando hay un peligro activo dentro o muy cerca del edificio.

#### ¿Deberían los padres/madres ir a la escuela cuando ocurra un cierre de emergencia?

Durante un cierre de emergencia la inclinación natural de los padres/madres es dirigirse a la escuela. Aunque se entiende perfectamente, puede ser un problema. Si existe un peligro dentro del edificio, las autoridades policiales responderán a la situación. No es probable que se permita a los padres/madres acceder al edificio o ni siquiera al campus escolar. Si un padre o madre de familia ya se encuentra en la escuela, se le pedirá que participe en el cierre de emergencia.

#### ¿Deberían los padres/madres enviar mensajes de texto a sus hijos/as?

La escuela reconoce lo importante que es la comunicación entre los padres/madres y sus hijos/as durante una situación de cierre de emergencia. No obstante, los padres/madres de familia deben saber que durante el periodo inicial de un cierre de emergencia es posible que enviar textos a sus padres/madres sea demasiado arriesgado para los/las estudiantes. Una vez que la situación se resuelva, se le pedirá a los/las estudiantes que comuniquen a sus padres/madres información actualizada de forma regular.

En algunos casos, es posible que se evacue a los/las estudiantes y se les lleve a un lugar fuera de la escuela para que se reúnan con los padres y madres.

#### ¿Se harán simulacros no anunciados?

Es posible que la escuela realice simulacros no programados, no obstante es sumamente desaconsejable realizar simulacros sin aviso previo. Estos se conocen como simulacros no anunciados y pueden causar preocupación y estrés innecesarios.



Los padres/madres de familia deben saber que la escuela informará siempre de que se trata de un simulacro durante el aviso inicial.

Es importante explicar la diferencia entre un simulacro y un ejercicio. Un simulacro se usa para crear “memoria muscular” asociada con una acción practicada. No se hacen simulaciones de situaciones, solo se realizan las acciones. Un ejercicio simula una situación actual para probar la

capacidad del personal y el equipo.

#### ¿Pueden los padres/madres observar o participar en los simulacros?

La escuela no tiene ningún inconveniente en permitir a los padres/madres que lo deseen observar o participar en los simulacros.

# Salud y Nutrición Infantil

## Enfermedades y Lesiones de los Niños

### Política de Enfermedad

**Enfermedades Contagiosas:** Cuando la escuela es notificada de una enfermedad contagiosa, se coloca un aviso fuera del salón de clases. La información sobre enfermedades contagiosas también se puede compartir en ClassDojo. Las enfermedades de los niños se mantienen confidenciales; no se comparten los nombres de los niños para proteger la privacidad de la familia. Ejemplos de enfermedades transmisibles comúnmente vistas incluyen conjuntivitis, faringitis estreptocócica, influenza, RSV, enfermedad de manos, pies y boca, impétigo, tiña y piojos de la cabeza. Los padres/tutores serán notificados de cualquier enfermedad contagiosa que sea informada.

**Expectativas para las familias:** El padre/tutor es responsable de recoger a un niño dentro de una hora de ser notificado de que su hijo está enfermo. Los miembros del personal proporcionan un aviso de envío a casa para informar a la familia sobre los síntomas del niño y los requisitos para regresar a la escuela. Si se trae a un niño a la escuela y el personal observa signos o síntomas de enfermedad, redirigirá a la familia al Director del centro. Si a un niño se le diagnostica una enfermedad contagiosa, notifique a la escuela para que otras familias puedan ser notificadas. Si un niño está ausente debido a una enfermedad, notifique al Especialista de Apoyo Familiar del niño.

**Exclusión de niños enfermos:** Los niños serán excluidos temporalmente del programa por los siguientes síntomas:

- Dolor abdominal severo;
- Tos severa o áspera, con secreción verde espesa de la nariz;
- Respiración acelerada;
- Dos o más episodios de vómitos o diarrea;
- Ojos rojos con secreción;
- Ojos amarillos o piel icterica;
- Impétigo, tiña (que no se puede cubrir), boca de trinchera;
- Fiebre de 100.5 o superior

Si su hijo se enferma en la escuela y necesita ser enviado a casa, se llamará a los padres/tutores o contactos de emergencia. En el caso de una emergencia médica, se llamará a los servicios de emergencia (911) y luego se llamará a los padres/tutores o a los contactos de emergencia.

**Criterios para regresar a la escuela:** Si un niño fue enviado a casa debido a fiebre o ha tenido fiebre en casa, no puede regresar a la escuela a menos que haya estado 24 horas sin fiebre, sin el uso de medicamentos para reducir la fiebre (es decir, Tylenol). Se requiere una nota del médico para cualquier enfermedad contagiosa diagnosticada que indique la fecha en que el niño puede regresar y cualquier información sobre la atención médica del niño. Si no está seguro si el niño puede volver a la escuela, comuníquese con la oficina/recepción para obtener más información o comuníquese con su proveedor médico del niño.

**Prevención de enfermedades:** El centro ayuda a prevenir la propagación de enfermedades contagiosas, como resfriados, influenza, conjuntivitis, etc., lavándose las manos con frecuencia y limpiando con regularidad. El personal y los niños siguen las precauciones universales y siguen los procedimientos recomendados de lavado de manos, higienización y desinfección. Todo el personal docente y los niños se lavan las manos antes y después de comer, después de ir al baño, antes y después de jugar con agua, etc. El personal desinfecta las colchonetas/cunas y los artículos manipulables con lejía/agua o una mezcla de desinfectante aprobada diariamente o una vez por semana.

## Salud y Nutrición Infantil

### Lesiones de los niños

Si ocurre una lesión infantil en la escuela, el personal sigue las precauciones universales cuando se trata de sangre y fluidos corporales. Todo el personal usa guantes desechables de un solo uso sin látex, mientras administra primeros auxilios y manipula fluidos corporales, como vómitos, hemorragias nasales, etc. a diario. El personal recibe capacitación anual en Patógenos Transmitidos por la Sangre. Todo el personal está capacitado en Primeros Auxilios dentro de los seis meses posteriores a la contratación. Se informará a los padres/tutores sobre incidentes de lesiones infantiles por escrito en el informe de incidentes. El personal completa los informes de incidentes de todas las lesiones y registra la lesión en el libro de registro médico confidencial. El personal también puede informar a la familia a través de ClassDojo. Si ocurre una lesión durante una excursión, se seguirán todos los mismos procedimientos.

Si una lesión requiere atención médica pero no es una emergencia, se contactará a los padres o tutores o contactos de emergencia para que recojan al niño y busquen atención médica adicional. En el caso de una lesión grave o que ponga en peligro la vida, el personal llamará al 911 e inmediatamente se comunicará con los padres o tutores o los contactos de emergencia que figuran en la Tarjeta de Información de Emergencia. La ambulancia que responda puede optar por transportar al niño herido. Cualquier información sobre el resultado del tratamiento médico debe ser comunicado a la escuela por los padres/tutores.

Si ocurre una lesión en el hogar, la familia debe informar al personal docente del niño. Todos los cortes, raspaduras, moretones u otras lesiones observadas en un niño se registran en el libro de registro médico confidencial. Se requiere una nota del proveedor médico del niño para que el niño regrese a la escuela si recibió cirugía o tiene suturas o un yeso.

### Requisitos de Salud

#### Niños con problemas de salud

Los niños que tienen una afección médica crónica (p. Ej., alergias alimentarias, asma, convulsiones), tienen medicamentos recetados que deben estar en la escuela o tienen un problema médico/nutricional que requiere atención de seguimiento continua tendrán un Plan de Atención Individual (ICP, por sus siglas en inglés) para la escuela. Un ICP garantiza que los niños con problemas de salud reciban la atención y las adaptaciones necesarias para mantenerse saludables y seguros en la escuela.

- Se debe completar un ICP antes del primer día de clases del niño o tan pronto como sea posible después de que la familia del niño inscrito se entere de un nuevo diagnóstico o problema de salud.
- Se programará una reunión de ICP con el Especialista de Apoyo Familiar, el padre/tutor y el personal de Salud. El personal docente del salón de clases recibirá información sobre la salud y las necesidades nutricionales del niño.
- Los ICPs se actualizan anualmente o con mayor frecuencia si es necesario debido a cambios en la atención, cambios en el salón de clases o la necesidad de información médica/nutricional actualizada.
- Dependiendo de la gravedad del problema, es posible que un niño no pueda comenzar la escuela o que se le excluya de la escuela hasta que se haya completado un ICP, se haya obtenido la autorización del medicamento y se haya obtenido el medicamento, y/o se reciba información del profesional médico.

## Salud y Nutrición Infantil

### Políticas de medicamentos

Se alienta a los padres/tutores a organizar los horarios de medicación fuera del horario escolar siempre que sea posible. A menos que se soliciten más de dos veces al día, los medicamentos de rutina se administrarán en casa, a menos que las órdenes del médico especifiquen lo contrario. No envíe medicamentos al centro con un niño (es decir en la mochila) ni les diga que tomen medicamentos en la escuela sin la supervisión del personal de la escuela. No se permite ningún medicamento en la escuela sin la autorización escrita del padre/tutor y/o profesional médico. Todo el personal está capacitado en la administración de medicamentos. Todos los medicamentos, excepto las cremas/talcos para pañales, se almacenan en una caja de seguridad para medicamentos; cuando ocurre la administración de medicamentos, se documenta en un libro de registro médico confidencial. Después de administrar cualquier medicamento, los niños son monitoreados para detectar reacciones adversas. La escuela no proporciona la primera dosis de ningún medicamento a menos que haya un permiso por escrito de un profesional médico con licencia en el archivo del niño. Todos los medicamentos se administran según las indicaciones de la etiqueta, a menos que la autorización por escrito de un profesional médico indique una dosis o un periodo de tiempo diferente. El medicamento no se usa más allá de la fecha de vencimiento. Si el niño ya no estará en el programa o el medicamento ha vencido, es responsabilidad del padre/tutor recoger el medicamento. Cualquier medicamento caducado o medicamento para un niño que ya no esté en el programa será desechado.

**Medicamentos recetados:** Se debe completar un Formulario de Autorización de Medicamentos para cualquier medicamento recetado en la escuela. Este formulario brinda información del proveedor médico que prescribe sobre el momento de la administración del medicamento. El Formulario de Autorización de Medicamentos completado es efectivo por un año desde la fecha de la firma del proveedor médico o hasta que cambie la receta. Es responsabilidad del padre/tutor hacer que un proveedor complete los formularios y devolverlos a la oficina/recepción antes de que se administre cualquier medicamento al niño en la escuela. Cualquier medicamento recetado debe entregarse en la oficina/recepción, con un Especialista de Apoyo Familiar o con el Director del centro. El medicamento debe estar en el envase original de la farmacia y la etiqueta debe identificar el nombre del niño, la dosis del medicamento, las instrucciones de administración y la información del proveedor médico que lo receta. NO se aceptarán medicamentos enviados en sobres, bolsas u otros recipientes no específicos. Cualquier niño con medicamentos recetados en la escuela debe completar un Plan de Atención Individual (ICP, por sus siglas en inglés) con el Especialista de Apoyo Familiar y el equipo de salud. No se pueden administrar antibióticos en la escuela.

**Medicamentos sin receta:** Los medicamentos sin receta como Tylenol/Advil, descongestionantes, antihistamínicos, etc., no se administrarán en la escuela a menos que lo autorice un profesional médico.

**Cremas, pomadas y lociones tópicas sin receta:** Estos artículos pueden estar en la escuela e incluyen cremas para pañales, lociones para la piel seca, protector solar, etc. Para que la crema, pomada o loción estén en la escuela, un Formulario de Autorización para Administrar Medicamentos debe ser completado y firmado por el padre/tutor. Este formulario se puede obtener del personal docente del salón de clases o del personal de la oficina/recepción. Esta autorización debe completarse cada seis meses o un año. Todos los artículos en la escuela deben estar en el envase original con la etiqueta de la dosis y las instrucciones de administración, etiquetados con el nombre del niño y no estar vencidos.

### Documentación de Salud

#### Examen Físico

Dentro de los noventa días calendario del primer día de un niño, todos los niños deben tener un examen físico completado por un profesional médico y presentar la documentación al programa. Para los niños menores de dos años, el examen físico no puede tener más de seis meses desde que haya sido completado. Para los niños de dos años, el examen físico no puede tener más de un año. Se debe obtener documentación para el examen de bienestar más cercano a la edad del niño en el momento de la inscripción y todos los exámenes de bienestar posteriores: a los 1, 2, 4, 6, 9, 12, 15, 18, y 24 meses de exámenes de bienestar y a los 3, 4, & 5 años de edad.

## Salud y Nutrición Infantil

### Inmunizaciones

Se requiere que la documentación del registro de inmunización de un niño se presente al programa dentro de los treinta días escolares posteriores al primer día del niño. El historial de inmunizaciones debe indicar que el niño ha recibido al menos la primera dosis de cada inmunización requerida para la edad del niño o que el requisito de inmunización está exento para el niño. Los requisitos de inmunizaciones de los estudiantes de Wisconsin pueden no aplicarse por razones personales, religiosas, médicas o de salud. Los padres/tutores que eligen renunciar a las inmunizaciones deben firmar una renuncia en el Formulario de Registro de Inmunización del Cuidado Infantil que se encuentra en los archivos de la escuela. Las renunciaciones médicas o de salud deben estar firmadas por un médico profesional. Los niños con exenciones pueden estar sujetos a exclusión del cuidado infantil en caso de un brote de enfermedad en el que no están completamente inmunizados.

Si no se presenta un registro de inmunizaciones dentro de los treinta días escolares del primer día de clases de un niño, el registro indica que el niño no tiene al menos la primera dosis de cada inmunización requerida, o aquellos que se retrasan en el calendario de inmunizaciones requeridas por edad, pueden ser excluidos de la escuela o multados según la Ley de Inmunización Estudiantil de Wisconsin (Wis. Stat. 252.04).

### Requisitos por Edad para Niños en Cuidado Infantil

Niveles de Edad	Número Total de Dosis por Edad						
5 a 15 meses	2 DTP/DTaP/DT	2 Polio	2 Hib	2 PCV	2 Hep B		
16 a 23 meses	3 DTP/DTaP/DT	2 Polio	3 Hib <sup>1</sup>	3 PCV <sup>2</sup>	2 Hep B	1 MMR <sup>3</sup>	
2 a 4 años	4 DTP/DTaP/DT	3 Polio	3 Hib <sup>1</sup>	3 PCV <sup>2</sup>	3 Hep B	1 MMR <sup>3</sup>	1 Varicella
A la entrada al jardín de infantes	4 DTP/DTaP/DT <sup>4</sup>	4 Polio	3 Hep B			2 MMR <sup>3</sup>	2 Varicella
Si el niño comenzó la serie de Hib entre los 12 y 14 meses de edad, solo se requieren dos dosis. Si el niño recibió una dosis de Hib a los 15 meses de edad o después, no se requieren dosis adicionales. (Nota: también es aceptable una dosis cuatro días o menos antes del primer cumpleaños).							
Si el niño comenzó la serie PCV entre los 12 y 23 meses de edad, solo requieren dos dosis. Si el niño recibió la primera dosis de PCV a los 24 meses de edad o después, no se requieren dosis adicionales.							
La vacuna MMR debe haberse recibido en el primer cumpleaños o después (Nota: también es aceptable una dosis cuatro días o menos antes del primer cumpleaños).							
Los niños que ingresan al jardín de infantes deben haber recibido una dosis después del cuarto cumpleaños (ya sea el tercero, cuarto o quinto) para cumplir (Nota: también es aceptable una dosis cuatro días o menos antes del cuarto cumpleaños).							

**Hogar Médico y Seguro Médico:** Todos los niños en el programa deben tener una fuente continua de atención médica, llamada hogar médico. Para los niños y las familias que carecen de un hogar médico o seguro médico, los Especialistas de Apoyo Familiar ayudarán a encontrar acceso a la atención continua y ayudarán a obtener un seguro de salud o acceso a una clínica que brinde atención médica con descuento.

# Salud y Nutrición Infantil

## Exámenes de Salud y Servicios

Todos los niños en el Programa de Aprendizaje Temprano recibirán exámenes de salud anuales realizados por personal de salud capacitado que utiliza herramientas de detección basadas en evidencia. Una vez que se haya completado la evaluación en la escuela, las familias recibirán los resultados en una carta con los resultados de la evaluación de salud. Si no pasa una prueba de detección o se considera anormal, recibirá una llamada del personal de salud y es posible que se complete una prueba nueva. Si se identifican inquietudes a partir de un examen de salud o un examen físico, los Especialistas de Apoyo Familiar realizan un seguimiento hasta que un profesional médico haya evaluado al niño sin preocupaciones o se haya completado todo el tratamiento. La documentación de la atención de seguimiento debe presentarse al programa. El permiso de los padres/tutores se obtiene del Formulario de Permiso para Actividades del Programa al momento de la inscripción. Si se deniega el permiso para los siguientes exámenes de salud, las familias deben proporcionar documentación de un profesional médico dentro del plazo que indique que los exámenes se completaron utilizando una herramienta de detección basada en evidencia.

- **Visión:** Evaluada utilizando el SPOT Vision Screener dentro de los cuarenta y cinco días calendario del primer día del niño.
- **Audición:** Evaluada utilizando el Detección de Emisiones Otoacústicas (OAE, por sus siglas en inglés) dentro de los cuarenta y cinco días calendario del primer día del niño.
- **Hemoglobina:** Examinada utilizando un oxímetro de pulso de hemoglobina (sin una extracción de sangre) dentro de los noventa días calendario del primer día de un niño.
- **Presión arterial:** Evaluada usando el monitor de presión arterial CONTEC (por sus siglas en inglés) dentro de los noventa días calendario del primer día del niño.
- **Evaluación del crecimiento:** La altura y el peso se evalúan dentro de los noventa días calendario del primer día del niño.

**Centro de Salud Comunitario de Sixteenth Street:** Los servicios de clínica dentro de la escuela están disponibles en las escuelas de UCC para todos los niños. El Centro de Salud Comunitario de Sixteenth Street (SSCHC, por sus siglas en inglés) ofrece visitas por enfermedad en persona y de telesalud, visitas de bienestar infantil, vacunas y atención para afecciones de salud crónicas y niños con necesidades especiales. SSCHC atenderá a los niños independientemente del estado de seguro. Una escala móvil de tarifas basada en el tamaño de la familia y los ingresos está disponible para aquellos que no tienen seguro.

## Salud Oral

### Cepillado de Dientes

Para promover la importancia de la higiene dental, todos los niños del Programa de Aprendizaje Temprano de UCC se cepillan los dientes después de al menos una comida al día.

- **Bebés menores de un año:** El personal docente se lava las manos, usa guantes y luego se cubre el dedo con un cepillo de dientes que se usa para limpiar suavemente las encías de los bebés.
- **Niños entre uno y tres años:** El personal docente asistirá a los niños en el cepillado dental utilizando un cepillo de dientes para niños pequeños o del tamaño de un niño y una cantidad del tamaño de un grano de arroz de pasta de dientes con fluoruro.
- **Niños de dos años en adelante:** El personal docente ayudará a los niños a cepillarse los dientes con un cepillo de dientes de tamaño infantil y una cantidad de pasta dental con fluoruro del tamaño de un guisante.

**Cuidado de cepillo de dientes y prácticas de higiene:** Cada niño recibe un nuevo cepillo de dientes del tamaño apropiado para su edad con cerdas suaves cada tres meses o con mayor frecuencia si muestran signos de desgaste o cuando el niño ha estado enfermo con una enfermedad contagiosa. Cada cepillo de dientes está etiquetado con el nombre del niño. Los cepillos de dientes se almacenan en un estante en el que los cepillos de dientes se colocan en posición vertical y no se tocan entre sí. Los cepillos de dientes se dejan secar al aire después de cada uso. La pasta de dientes se dispensa en un vaso de papel limpio, en lugar de directamente sobre el cepillo de dientes.

## Salud y Nutrición Infantil

### Requisitos y Documentación de Salud Oral

- Dentro de los noventa días calendario del primer día de un niño, todos los niños mayores de doce meses deben tener un examen dental completado por un profesional de la salud oral y presentar la documentación al programa. Los niños menores de doce meses deben someterse a un examen dental realizado por un profesional médico. El examen dental debe haberse completado en los últimos seis meses. Se requiere la presentación de un examen dental al programa cada seis meses, siguiendo el cronograma recomendado de atención de la salud oral.
- Todos los niños mayores de doce meses deben tener una fuente continua de atención de la salud oral, llamada hogar dental. Los Especialistas de Apoyo Familiar ayudarán a encontrar un hogar dental para las familias que no tienen uno.
- Si se identifican problemas dentales a partir de un examen o evaluación de salud oral, los Especialistas de Apoyo Familiar completarán el seguimiento hasta que se haya completado todo el tratamiento. Se requiere que la documentación del tratamiento dental sea enviada al programa.

### Servicios de Salud Oral

Los Programas de Aprendizaje Temprano de UCC se asocian con el Programa de Salud Oral basado en Smart Smiles a través de Ascensión. Smart Smiles brinda exámenes dentales y otros servicios preventivos que incluyen selladores dentales, tratamiento con fluoruro, educación sobre salud oral, limpieza dental y un examen oral completo (que incluye radiografías). Se proporciona un formulario de consentimiento a los padres/tutores en el momento de la inscripción.



# Salud y Nutrición Infantil

## Nutrición

### Comidas y Meriendas

La escuela participa en el Programa de Alimentos para el Cuidado de Niños y Adultos (CACFP, por sus siglas en inglés), un programa federal que establece estándares para servir comidas nutritivas. Los componentes requeridos del menú incluyen leche, carne y alternativas a la carne, verduras, fruta y granos, y se sirven todos los tamaños mínimos de las proporciones para la edad y los componentes de cada comida. Todas las comidas se sirven con leche sin sabor al 1% y leche entera para niños menores de 24 meses. Las comidas se sirven cada 3 horas. Los menús se crean mensualmente, y se publican fuera de cada salón de clases y en ClassDojo. Cualquier cambio en el menú se publicará en ClassDojo.

En cada salón de clases, las comidas se sirven al estilo familiar. La comida estilo familiar es cuando los niños y el personal docente se sientan juntos en la mesa para una comida o merienda y pasan y sirven su comida con la ayuda del personal docente. Este tipo de servicio de comida alienta a los niños a probar alimentos nuevos, aprender a rechazar los alimentos con cortesía, comprender el uso apropiado de los utensilios y aprender a poner y limpiar la mesa antes y después de la comida.

### Alimentos y Alimentación Infantil

Los bebés menores de 12 meses tienen un horario de alimentación infantil y se alimentan a demanda. El horario de alimentación infantil se revisa con la familia por parte del personal docente una vez al mes. La escuela proporciona fórmula para todos los bebés que se alimentan con fórmula. Comuníquese con la escuela para ver las fórmulas que se ofrecen. Si una familia prefiere una fórmula diferente para su bebe, debe proporcionarla la familia. Si se requiere una fórmula específica por razones médicas, proporcione a la escuela una nota del médico que indique el nombre de la fórmula y la razón médica. Las familias entregan a la escuela un biberón de su elección y todos los biberones deben estar etiquetados con el nombre y apellido del niño. Los alimentos sólidos se introducirán a un bebe alrededor de los seis meses de edad. La escuela proporciona alimentos para bebés. Entre los diez y los doce meses, los bebés pueden estar listos para comenzar a comer alimentos de mesa. A los doce meses de edad, los bebés comenzarán a consumir leche entera. Todas las decisiones sobre los cambios en el horario de alimentación de un bebe se tomarán de acuerdo con el padre/tutor.

En UCC, todas las madres son bienvenidas y animadas a amamantar. Las madres deben preguntar en la recepción cuál es el espacio privado y cómodo en la escuela para amamantar a su bebe o extraerse la leche. El personal está capacitado en el almacenamiento y manejo adecuado de la leche materna. Cualquier leche materna que se traiga a la escuela se enviará a casa o se desechará al final del día. La leche materna congelada se puede guardar en el congelador hasta por 6 meses. Todas las bolsas de leche materna que se traigan a la escuela deben estar etiquetadas con el nombre y apellido del niño y la fecha en que se extrajo la leche.

### Modificación de Comidas

Cualquier niño que requiera una comida alternativa debe tener un Formulario de Dieta Especial firmado por el padre/tutor. Una comida puede modificarse por razones médicas o religiosas. El proveedor médico del niño debe firmar el Formulario de Dieta Especial por razones médicas. Las razones médicas pueden incluir una alergia o intolerancia alimentaria. Las razones personales para una comida alternativa deben discutirse con el Director del centro y el Gerente de Salud y Nutrición para ver si el programa puede satisfacerlas. Todas las dietas especiales deben ser aprobadas por el Gerente de Salud y Nutrición. Si un niño desarrolla una nueva inquietud relacionada con los alimentos mientras asiste al programa, se debe notificar de inmediato al Especialista de Apoyo Familiar. Un niño puede ser excluido de la escuela hasta que la cocina pueda acomodar la comida solicitada. La escuela proporciona sustitución de leche por razones médicas o religiosas; las opciones son nutricionalmente equivalentes a la leche e incluyen leche de soya o sin lactosa. No se permiten otras alternativas a la leche a menos que un proveedor médico las haya solicitado. Se prohíben las alternativas a la leche de nueces.

## Salud y Nutrición Infantil

### Comida de Casa

Debido a los niños con alergias alimentarias, no se permite traer comidas de casa. Se pueden proporcionar comidas si existe un acuerdo por escrito entre el padre/tutor y el Director del centro. Es posible que se requiera una nota del médico. Si se trae algún alimento de casa, el Programa de Aprendizaje Temprano tiene una política libre de frutos secos, y los alimentos no deben contener ni ser elaborados en establecimientos con frutos secos. Se requiere que el programa complemente todas las comidas, refrigerios y bebidas si no cumplen con las pautas establecidas por el Programa de Alimentos para el Cuidado de Niños y Adultos (CACFP, por sus siglas en inglés). Si existe un acuerdo por escrito, los padres/tutores deben proporcionar todos los componentes de la comida que son requeridos.



## Educación

### Información del Programa Educativo

#### Filosofía de la Educación

Las creencias filosóficas de UCC se basan en estándares establecidos por lo siguiente: Marco de resultados de Aprendizaje Temprano de Head Start ([Head Start Early Learning Outcomes Framework](#)), Asociación Nacional para la Educación de Niños Pequeños (NAEYC, por sus siglas en inglés) y el Modelo de Estándares de Aprendizaje Temprano de WI (WMELS, por sus siglas en inglés).

Los componentes del programa son:

- Comprender el juego infantil y el papel del personal docente en la orientación y facilitación del desarrollo cognitivo, social, emocional y físico a través del juego.
- Construir relaciones con niños y familias a través de la comunicación, el entendimiento y las experiencias interactivas.
- Animar a los niños a tomar decisiones mientras aprenden a comprender cómo sus elecciones afectan a los demás.
- Guiar a los niños a través de actividades planificadas por el personal docente e iniciadas por el niño basadas en los intereses del niño para mejorar las habilidades en todas las áreas del desarrollo.
- Implementación del currículo Ready to Shine y Segundo Paso (K3-K4), y el Currículo Creativo (6 semanas-3 años).
- Establecer metas educativas e individuales para los niños en base a evidencia recopilada y documentar el progreso en Teaching Strategies Gold.
- Participación en exámenes de desarrollo y salud.

#### El Poder del Juego

El juego es importante para desarrollar la autorregulación y promover el lenguaje, la cognición y la competencia social. A los niños de todas las edades les encanta jugar y les da la oportunidad de explorar su mundo, interactuar con los demás y aprender a expresar y regular sus emociones. El juego también les permite a los niños desarrollar y practicar sus habilidades para resolver problemas. Las investigaciones muestran un vínculo entre el juego y el desarrollo de la memoria, la autorregulación, las habilidades del lenguaje oral, las habilidades sociales y el éxito escolar.

El juego es una herramienta poderosa para desarrollar la autorregulación y motiva a los niños a jugar de acuerdo con sus reglas y roles. El personal de Aprendizaje Temprano planifica intencionalmente oportunidades de juego de alto nivel para los niños que les permitirán participar en numerosos tipos de juegos en los que interactúan entre sí, planifican cómo se desarrollará el juego y asignan roles de juego. El juego permite que los niños aprendan a manejar sus impulsos, aumenten sus habilidades sociales y emocionales y desarrollen habilidades cognitivas, vocabulario y conocimiento. El personal cambiará los materiales de los salones de clases de acuerdo con el plan de estudios y el interés del niño para fomentar la interacción y el compromiso positivo. Cada centro está diseñado y configurado para promover el desarrollo de los niños en todos los dominios, incluido su desarrollo académico y socioemocional. Los materiales del centro generalmente reflejan el tema actual y los intereses y necesidades de los niños. Los niños podrán jugar al menos una hora al día.

## Educación

### Prácticas Apropriadas al Desarrollo

Las siguientes prácticas apropiadas para el desarrollo, adaptadas de la Asociación Nacional para la Educación de Niños Pequeños, se usan para desarrollar e implementar el currículo en el salón de clases.

Específicamente, proporcionamos:

- Experiencias prácticas con materiales reales, concretos y relevantes para que los niños exploren y manipulen.
- Amplias oportunidades para que los niños interactúen con adultos y otros niños en conversaciones y discusiones para que los niños aprendan a usar el lenguaje oral de manera expresiva y funcional. Las experiencias guiadas por el personal docente y los niños son importantes para el desarrollo y el aprendizaje de los niños.
- Centros de aprendizaje funcionales con actividades de aprendizaje apropiadas como escribir, leer, dibujar, discusión oral, proyectos y construcción.
- Oportunidades para resolver problemas, explorar y descubrir.
- Oportunidades para que los niños desarrollen nuevos conocimientos y habilidades basados en lo que ya saben y pueden hacer. Ofrecer el tiempo de juego como herramienta para el aprendizaje y desarrollo de habilidades sociales, como la cooperación.

### Currículo/Resumen de la Evaluación

El diseño del currículo, el ambiente y las estrategias de enseñanza se adaptan a las necesidades de los niños pequeños y están orientados a fomentar el crecimiento y el desarrollo. El Programa de Aprendizaje Temprano está basado en las mejores teorías, investigaciones y prácticas. El plan de estudios para K3 y K4 es Ready to Shine. K3 y K4 también utilizan Second Step como un currículo socioemocional complementario. Ready to Shine es un plan de estudios estructurado que requiere que el personal docente lo individualice para cada niño. Los salones de clases de K4 usan una mejora en el plan de estudios, Juegos Rutinas de Letras y Aritmética. El currículo para niños de 0 a 3 años es el Currículo Creativo. Los salones de clases de 0 a 3 también utilizan Conscious Discipline y Baby Doll Circle Time para apoyar el desarrollo y la regulación social y emocional. El enfoque de UCC involucra al personal docente y las familias como socios fundamentales para ayudar a los niños a crecer y desarrollarse. A lo largo del programa, se presta atención a las áreas de desarrollo del aprendizaje; social/emocional, físico, cognitivo y desarrollo del lenguaje. Las áreas de interés del salón de clases y una amplia gama de materiales de apoyo brindan oportunidades prácticas para enseñar y aprender dentro de un contexto que proporciona el crecimiento y desarrollo del “niño en su totalidad.” El Sistema de Evaluación Gold de Teaching Strategies se utiliza para evaluar a los niños. Los objetivos, dimensiones e indicadores del sistema de evaluación se alinean con los Estándares Modelo de Aprendizaje Temprano de Wisconsin.

### Evaluaciones del Desarrollo

El personal docente y los padres/tutores realizarán una evaluación socioemocional durante la primera visita al hogar del niño, llamada ASQ-SE. Durante los primeros cuarenta y cinco días de escuela de los niños, el personal docente también administra el ASQ, una evaluación del desarrollo. Los resultados de ambas evaluaciones se compartirán con el padre/tutor en una carta de evaluación que se enviará a casa. Comuníquese con el equipo de enseñanza de su hijo si tiene alguna pregunta sobre las evaluaciones o el desarrollo de su hijo.

### Idioma en los Salones de Clase

El idioma de enseñanza en el Programa de Aprendizaje Temprano es el inglés. Se asigna personal que habla español para ayudar a apoyar las actividades en el salón de clases. Se apoya el idioma del hogar del niño; se escuchan inglés y español en los salones de clase.

## Educación

### Transiciones y Tiempo de Espera

A los niños nunca se les pedirá que esperen más de 3 minutos al pasar de una actividad a otra. Después de tres minutos, el personal docente implementa diferentes actividades cuando los niños están esperando en la fila para ir al baño, lavándose las manos, esperando a que otros niños se unan a ellos en la alfombra, etc. El personal docente puede cantar canciones, rimas infantiles, juegos con los dedos o contar un cuento para ocupar el tiempo. El personal docente utiliza este tiempo para ampliar las habilidades lingüísticas, desarrollar relaciones entre niños y el personal docente, abordar las necesidades de los niños o ampliar/reforzar conceptos.

### Horarios de Clase y Actividades Diarias

Los horarios de los salones de clases se publican en el tablero de información familiar, que se encuentra junto a la puerta de cada salón de clases. El programa diario planificará con un equilibrio de actividades dentro y al aire libre, tiempo tranquilo/activo y actividades iniciadas por los niños/personal docente.

Ejemplo del Horario Diario de 0-3		Ejemplo del Horario Diario de K3/K4	
7:30-8:00	Bienvenida a niños y familias/lavado de manos	7:30-8:00	Rutina de llegada
8:00-8:30	Desayuno	8:00-8:30	Desayuno
8:30-8:45	Cepillarse los dientes/ir al baño y cambiar pañales/lavarse las manos	8:30-8:35	Reunión matutina
8:45-9:00	Música	8:35-9:35	Centro de aprendizaje
9:00-10:00	Centro de aprendizaje	9:35-9:40	Transición
10:00-10:30	Actividad al aire libre/patio de recreo/actividad motora gruesa	9:40-10:10	Receso
10:30-10:40	Transición/ir al baño y cambiar pañales/lavarse las manos	10:10-10:20	Transición/baño
10:40-10:55	Actividades individualizadas	10:20-10:25	Rutinas de alfabetización y aritmética
10:55-11:00	Tiempo en círculo/lectura en voz alta/tiempo en círculo con muñecos	10:25-10:45	Juegos de alfabetización y aritmética
11:00-11:30	Almuerzo	10:45-10:55	Leer en voz alta
11:30-1:30	Siesta	11:00-11:05	Lavarse las manos
1:30-1:45	Transición/ir al baño y cambiar pañales/lavarse las manos	11:05-11:35	Almuerzo
1:45-2:15	Merienda	11:35-11:50	Cepillado de dientes/baño
2:15-2:30	Actividad de juego compartido	11:50-12:00	Currículo de Second Step
2:30-2:45	Transición/ir al baño y cambiar pañales/lavarse las manos	12:00-1:00	Siesta
2:45-3:30	Despido	1:00-1:30	Merienda/baño
3:30-4:30	Centro de aprendizaje	1:35-2:05	Receso
4:30-5:30	Actividad al aire libre/patio de recreo/actividad motora gruesa	2:05-2:10	Transición
		2:10-2:40	Actividades guiadas (incluye llevar un diario)
		2:40-2:45	Despido

## Educación

### Limite de Tiempo de Pantalla

El tiempo de pantalla para los niños en K3 y K4 se limita a 30 minutos por semana. Esto incluye todo tipo de pantallas, como computadoras, pizarras inteligentes, tabletas, etc. El personal docente ocasionalmente usa medios electrónicos en los salones de clase, como juegos de computadora, aplicaciones para iPad o vídeos breves, según los siguientes principios:

- Los medios electrónicos siempre se usan para ayudar a los objetivos del currículo y las metas de preparación escolar.
- El personal docente elige los medios que son adecuados para la edad y el desarrollo de sus hijos.
- Se utilizan los medios electrónicos con el apoyo del personal docente. Nunca son un sustituto de las actividades planificadas ni se utilizan para la visualización pasiva.

### Recursos Educativos

- [Head Start Early Learning Framework](#)
- [Wisconsin Model Early Learning Standards](#)
- [Licensing Rules for Group Child Care Centers](#)
- [Department of Children and Families Parent Resources](#)
- [National Accreditation Commission for Early Care and Education Programs](#)
- [Youngstar for Parents](#)

## Programa de Early Head Start/Edades de 0-3

### Grupos de Edad Mixta

En un salón de clases de Early Head Start/0-3, los bebés o niños pequeños construirán las bases que necesitan para aprender a leer, escribir, seguir reglas, cuidar de sí mismos, llevarse bien con los demás y sobresalir en matemáticas y ciencias. Al mezclar todas las edades en nuestros salones de clases desde el nacimiento hasta los tres años, los bebés se benefician al tener niños mayores a quienes admirar y aprender, mientras que los niños pequeños aprenden a cuidar de los demás y se convierten en líderes. Nuestro modelo de cuidador principal significa que los niños construyen una relación especial con un personal docente constante que llegará a conocer bien a la familia y al niño. Este conocimiento ayuda al personal docente del niño a aprovechar cada interacción durante el día para apoyar el desarrollo.

### Introducción

Los niños más pequeños a menudo se benefician de una introducción lenta al ambiente del salón de clases de 0-3. Comenzar con días más cortos puede ayudar a los niños a adaptarse al nuevo entorno y apoyar una separación más fácil para ellos y sus padres/tutores. Según las necesidades individuales de la familia, se creará un cronograma de incorporación inicial personalizado durante el proceso de admisión (que puede consistir en uno o más mediodías).

## Programa de K3

En UCC, cada momento es visto como una oportunidad de crecimiento. El personal docente dirige rutinas y actividades diarias para ayudar a los niños a crecer en el lenguaje, la alfabetización y las matemáticas, y desarrollarse social, emocional y físicamente. El currículo está diseñado para ser divertido y activo, de modo que los niños sientan que están jugando más que aprendiendo. K3 está diseñado para fomentar el bienestar social, físico y emocional de un niño al mismo tiempo que integra importantes habilidades cognitivas necesarias para el éxito futuro en la escuela. Esto incluye experiencias diarias con el reconocimiento y la discriminación entre letras/números, conciencia fonológica, como asociaciones de letras y sonidos, rimas, etc., y trabajar en los colores, formas, actividades motoras finas y gruesas, arte práctico y experiencias sensoriales. El currículo del programa K3 tiene actividades intencionales apropiadas para la edad, que incluyen tiempo de libre elección. La libre elección ocurre a diario y permite que los niños desarrollen habilidades sociales, toma de decisiones y experiencias de resolución de conflictos.

# Educación

## Programa de K4

El currículo de K4 tiene actividades intencionales apropiadas para la edad, que incluyen 1 hora completa de tiempo libre. Los niños experimentarán numerosas experiencias en el salón de clases y aumentarán sus metas académicas y su comprensión de las reglas, expectativas y rutinas escolares. Trabajando dentro de un contexto de niños, familias y comunidades, estamos comprometidos a crear un entorno de aprendizaje atractivo que apoye y respete el potencial único de cada individuo a través de las mejores prácticas. Seguimos pautas apropiadas para la edad a lo largo del currículo. Algunas cosas específicas que puede esperar que su hijo aprenda, o al menos se le presente, en el programa de 4 años son:

Socialeemocional	Físico	Lenguaje
<ul style="list-style-type: none"><li>● Manejo de sentimientos</li><li>● Seguir reglas/límites</li><li>● Solucionando problemas sociales</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Lanzamiento</li><li>● Atrapando</li><li>● Agarrando</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Comprensión del lenguaje</li><li>● Siguiendo instrucciones</li><li>● Usando vocabulario expandido</li></ul>
Cognitivo	Literatura	Matemáticas
<ul style="list-style-type: none"><li>● Participar en el aprendizaje</li><li>● Curiosidad/motivación</li><li>● Clasificación</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Rima</li><li>● Letras y sonidos de letras</li><li>● Contando historias</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Contar</li><li>● Cuantificar/subitizar</li><li>● Identificar formas y patrones</li><li>● Medir</li></ul>



## Educación

### Actividad Física Infantil - Adentro y Afuera

En el Aprendizaje Temprano de UCC, los niños aprenden en un ambiente divertido y seguro que contribuye al desarrollo y la adquisición de habilidades de movimiento. Los niños aprenden nuevas habilidades a través de juegos, la importancia del trabajo en equipo, el juego limpio y las reglas de varios deportes, ritmo y baile. El objetivo es que los niños logren una imagen positiva de sí mismos y lleven una vida saludable. Todos los niños participan en el recreo bajo techo y al aire libre. Participar en juegos al aire libre introduce a los niños a nuevas situaciones y los anima a intentar cosas nuevas. El recreo naturalmente ayuda a los niños a desarrollar habilidades motoras esenciales como equilibrio, la destreza, la agilidad, la coordinación, etc. Los niños participan en actividades sencillas que desarrollan habilidades de movimiento como: saltar, equilibrarse, correr, rodar, patear, lanzar y atrapar.

- Todos los salones de clases de K3 y K4 tienen recreo dos veces al día por un total de 60 minutos. Todos los niños en los salones de 0-3 tienen un recreo una vez al día durante 30 minutos.
- Todos los salones de K4 tienen clases de gimnasia semanal. Las clases de educación física se planifican y se organizan para brindarles a los niños oportunidades de adquirir los beneficios físicos, emocionales y sociales de la educación física. Las clases también ayudan a que los niños se familiaricen con el movimiento y el potencial de su cuerpo.

**Ropa Apropriada para el Clima:** Los niños deben ser llevados a la escuela con ropa apropiada para el clima para jugar afuera. Los niños deben usar abrigos, pantalones para la nieve, guantes, bufandas, mitones y gorros durante las condiciones climáticas de frío o nieve. Durante los meses de verano y el clima cálido, los niños deben vestirse apropiadamente. No se permiten chanclas. Durante el verano se pueden utilizar mesas de agua, aspersores, etc. Se informará a las familias si se planea un día de agua en su escuela para que se les pueda proporcionar la ropa adecuada.

**Clima Inclemente:** Los niños no saldrán afuera durante el clima inclemente. Las inclemencias del tiempo incluyen clima tormentoso o severo, lluvia intensa, temperaturas superiores a 90 grados Fahrenheit, sensación térmica de 0 grados Fahrenheit para niños de tres años o más, y sensación térmica de 20 grados Fahrenheit o menos para niños menores de tres años.

### Políticas de Tiempo de Descanso

El tiempo de descanso diario ayuda a los niños a relajarse y descansar de su ajetreada mañana. Los niños son más juguetones, enfocados y felices después de un tiempo de tranquilidad. En todas las escuelas se sigue la reducción del riesgo del Síndrome de Muerte Súbita del lactante (SIDS, por sus siglas en inglés). La Academia de Pediatría recomienda que los bebés menores de 12 meses se coloquen boca arriba sobre una superficie firme para dormir. No permitimos almohadas, cobijas mullidas, protectores de cuna, edredones, juguetes de peluche u otros artículos suaves en una cuna con un niño menor de 12 meses. UCC proporciona la sabana de cuna del tamaño apropiado para la cuna. Permitimos los chupetes, pero no se pueden sujetar a la ropa ni colgarlos del cuello durante el día escolar debido al riesgo de lesiones. Los niños pequeños y los niños mayores de 12 meses descansan en catres que se encuentran cerca del suelo y pueden dormir con un objeto pequeño que los reconforte. UCC proporciona una sábana para el catre.

# Desarrollo Infantil

## Niños con Discapacidades

La individualización es esencial para el éxito de todos los niños en los Programas de Aprendizaje Temprano de UCC para garantizar que el Programa de Aprendizaje Temprano brinde a los niños con discapacidades (y a sus familias) servicios que les permitan alcanzar las metas del Plan de Educación Individualizado (IEP, por sus siglas en inglés) o los Planes de Servicio Familiar Individualizados (IFSP, por sus siglas en inglés). El personal docente trabaja en estrecha colaboración con el Gerente de Salud Mental y Discapacidades para garantizar una comprensión completa del diagnóstico de un niño y las metas relacionadas con el IEP/IFSP. Utilizan las metas del IEP/IFSP para crear planes de acción individualizados para apoyar el logro de las metas y la preparación escolar.

Los niños con un IEP o IFSP ingresan al programa con necesidades especiales que todo el personal debe entender para garantizar que tengan una experiencia educativa individualizada y de alta calidad. Los niños pueden requerir adaptaciones físicas en la configuración del salón de clases, materiales o servicios de educación especial, o tener necesidades especiales de transporte. Para planificar adecuadamente estas necesidades y coordinar los servicios, el personal y las familias participaran en una conferencia de transición para todos los niños que ingresen a nuestro programa o que hagan la transición de una opción de programa a otra (como EHS a HS). La transición en las conferencias debe cubrir lo siguiente:

- Revisar los componentes del IEP/IFSP y toda la individualización necesaria para el niño. Si una copia del IEP/IFSP no está disponible, el equipo debe obtener información del padre/tutor para asegurarse de que todas las adaptaciones/modificaciones necesarias se hayan realizado antes de la transición del año.
- Revisar todas las modificaciones de instalaciones o materiales y organizar su compra según sea necesario.
- Si se están brindando servicios de transporte, aclare los detalles del transporte del niño, incluyendo cómo será transportado hacia y desde el centro (quien baja al niño del autobús, quien es responsable de llamar a la compañía de autobuses cuando el niño está enfermo, etc.).
- Revisar los derechos de los padres/tutores en la educación especial.
- Revisar el IEP/IFSP anual, las fechas de las reuniones, los procesos de evaluación y la importancia de incluir al personal de HS/EHS en estas revisiones.
- Asegure la información de contacto y los horarios de todos los terapeutas de EHS/HS, incluso cuando estén los terapeutas en el centro y en el hogar del niño.
- Para los niños que participan en los programas del distrito y los salones de clases de UCC, se revisan las expectativas de comunicación y colaboración, que incluyen:
  - Coordinación en las evaluaciones de los niños;
  - Invitaciones/asistencia a las conferencias de padres/tutores y personal docentes de cada uno;
  - Coordinación del plan educativo;
  - Revisar cualquier adaptación de medicación/nutrición necesaria para el niño y completar el Plan de Atención Integrada según sea necesario;
  - Establecer una meta familiar preliminar para apoyar las metas educativas del niño en el hogar.

# Desarrollo Infantil

## Política de Orientación Infantil

UCC utiliza una variedad de estrategias para una orientación positiva en el salón de clases, incluidas las siguientes. Los periodos de tiempo fuera no se utilizan para ningún niño.

- Planificar para anticipar los problemas.
- Limitar las expectativas a lo que es realista para el nivel de desarrollo de cada niño (y aclarar estas expectativas a los niños); por ejemplo, comprender que los niños pequeños aún no están listos para compartir; modelar y fomentar el compartir, pero no insistir en ello.
- Crear un ambiente de “sí” en lugar de decirles a los niños que no pueden hacer, darles opciones de las cosas que pueden hacer.
- Hablar sobre el comportamiento positivo de los niños; por ejemplo, “Gracias por darle el camión a Daniel cuando terminaste con él.”
- Establecer reglas sencillas y claras centradas en la salud y el bienestar, la seguridad, el respeto a la propiedad y el respeto a los demás.
- Expresar las reglas de manera positiva en lugar de negativa: “Por favor, camina” en lugar de “No corras.”
- Ofrecer razones para las reglas: “Sé que tienes muchas ganas de jugar, pero no es seguro correr dentro del salón de clases. No quiero que te resbales y te caigas. Por favor, usa tus pies para caminar cuando estés adentro.”
- Modelar comportamientos que deseamos que utilicen los niños.
- Dar a los niños instrucciones claras y sencillas y recordatorios positivos.
- Prestar mucha atención a los niños para prevenir y/o intervenir en los comportamientos desafiantes (esencial para los niños que tienden a escalar, golpear o morder).
- Redirigir a los niños de un comportamiento inaceptable a un comportamiento aceptable. “Te ayudaré a dejar de patear. Encontraremos algo más para que hagas.”
- El personal docente comparte su sentir sobre determinados comportamientos: “Me preocupo cuando te subes a la estantería.”
- Ayudar a los niños a lidiar con la frustración y la ira a través de palabras o juegos de simulación.
- Ayudar a los niños a comprender las consecuencias de sus acciones y a usar habilidades de resolución de problemas para desarrollar soluciones.
- Fomentar el creciente sentido de independencia de los niños.
- Reconocer cuando los niños muestran autocontrol.
- Ayudar a los niños a evitar que se detengan en los errores, para que puedan aprender a seguir adelante.

Se prohíben las acciones que pueden ser psicológica, emocional o físicamente dolorosas, incómodas, peligrosas o potencialmente dañinas, incluso a solicitud de un padre/tutor. Ejemplos de esto incluyen azotes, golpes, pellizcos, sacudidas, bofetadas, retorcimientos, lanzamientos o infligir cualquier otra forma de castigo corporal; abuso verbal, amenazas o comentarios despectivos sobre el niño o la familia del niño; resistencia física; retener u obligar a comer o dormir siestas; y toda acción que sea cruel, aversiva, aterradora o humillante para el niño. Los niños no pueden ser castigados por fallas en el entrenamiento para ir al baño.

**Bebés y Niños Pequeños:** Los bebés se comunican llorando y, a veces, están irritables. El personal docente trabajará con las familias para encontrar maneras de calmar al bebé y satisfacer sus necesidades, lo que incluye sostenerlo, mecerlo, jugar, alimentarlo, hacerlo eructar y cambiarle los pañales.

## Desarrollo Infantil

### Inclusión de Todos los Niños

UCC se compromete a garantizar la salud y la seguridad de cada niño y familia que recibe servicios. Por esta razón, y de conformidad con los Estándares de Desempeño de Head Start y las reglamentaciones estatales de licencias, esta declaración de inclusión describe claramente nuestros procedimientos y plazos para apoyar a los niños con problemas de conducta y abordar la suspensión y expulsión cuando sea necesario.

#### Procedimiento de Inclusión

Todos los niños están completamente incluidos en el salón de clases del Programa de Aprendizaje Temprano de UCC y se les brindan los recursos y el apoyo apropiados para que tengan éxito. Esto consiste en todos los niños con discapacidades identificadas cuyo IEP/IFSP recomienda un salón de clases integrado como una ubicación adecuada, y todos los niños con problemas potenciales de desarrollo o comportamiento.

Los niños inscritos nunca serán excluidos de la participación en el programa sobre la base de necesidades de atención médica, salud mental y/o discapacidades, siempre que el programa pueda adaptarse a esas necesidades (es decir, a través de modificaciones razonables/ayuda auxiliar) sin alterar fundamentalmente el programa o que represente un riesgo significativo para la salud o la seguridad del niño o de cualquier personal que esté en contacto con el. Si un niño presenta un problema persistente de salud y seguridad, el Programa de Aprendizaje Temprano de UCC trabajará con el niño, la familia y los profesionales de salud/discapacidades mentales para proporcionar servicios alternativos/opciones de programas.

#### Procedimiento de Prevención

Los Programas de Aprendizaje Temprano de UCC implementan el Modelo de Pirámide de Apoyo al Comportamiento Positivo (PBS, por sus siglas en inglés) para apoyar intencionalmente la competencia socioemocional de todos los niños y reducir los comportamientos desafiantes. El Modelo de la Pirámide de PBS es un marco de estrategias universales, secundarias y terciarias y sistemas de apoyo diseñados para mejorar la competencia socioemocional de los niños pequeños y reducir los problemas de conducta. El Modelo de la Pirámide de PBS también se basa en procedimientos basados en evidencia extraídos principalmente de la investigación sobre enfoques de intervención efectivos para niños pequeños. Todo el personal docente de Aprendizaje Temprano recibe capacitación y entrenamiento continuos sobre el Modelo de Pirámide de PBS y siempre tiene acceso a los recursos necesarios para la autoevaluación, la planificación y el seguimiento para mejorar su nivel de implementación.

#### Procedimiento de Intervención

Las conductas desafiantes se documentarán en el informe de incidentes de conducta y se mantendrán confidenciales. Los padres/tutores serán notificados verbalmente y también pueden recibir copias escritas del informe de incidentes de comportamiento. Los alentamos a participar en las discusiones de seguimiento y la planificación de acciones para prevenir comportamientos desafiantes en el futuro. Los padres/tutores recibirán recursos para mejorar el comportamiento (p. Ej., tarjetas PEER, Plan de Acción Individualizado). Además, se invitara al padre/tutor a reunirse con los Servicios para Discapacidades-Salud Mental o Consultor de Salud Mental, el personal docente y el Especialista de Apoyo Familiar para participar en una evaluación de comportamiento funcional, discutir estrategias de intervención y/o ser referido a las agencias de salud y/o LEA según sea necesario. El personal docente utiliza varias estrategias, incluida la realización de una evaluación funcional del comportamiento para ayudar al niño a mejorar el comportamiento para garantizar que el niño tenga éxito en su ubicación actual en el programa. El liderazgo educativo volverá a evaluar el nivel de implementación de Apoyos al Comportamiento Positivo (PBS, por sus siglas en inglés) del salón de clases utilizando TPOT (Head Start) o TIPITOS (Early Head Start), según sea necesario. Con base en todos los aportes anteriores, se desarrolla e implementa un plan de intervención de conducta o acción individualizada en el salón de clases y en el hogar para apoyar los comportamientos deseados. El progreso del niño se discutirá con frecuencia y los planes de acción se actualizan en consecuencia.

## Desarrollo Infantil

### Aprobación para Programa Alternativo/Opción de Programa

El gerente de Salud Mental y Discapacidades o el Consultor de Salud Mental brindará a todo el personal del Programa de Aprendizaje Temprano de UCC las consultas, la capacitación y el apoyo adecuado para que puedan comprender e implementar esta política.

Antes de cualquier decisión de ofrecer una opción de programa alternativa, el Gerente de Salud Mental y Discapacidades o el Consultor de Salud Mental, el Director del centro y/o la administración de la escuela y el personal docente del salón de clases se reunirán con los padres/tutores del niño para discutir los problemas y compartir los datos más recientes sobre el progreso del niño en el hogar y en la escuela.

Si el niño continúa demostrando acciones que se consideran “preocupaciones significativas de salud y seguridad,” se discutirá una intervención adicional o se considerará una ubicación alternativa. Ejemplos de “preocupaciones significativas de salud y seguridad” incluyen:

- No hay cambios en los comportamientos desafiantes después de una evaluación del comportamiento funcional y una cantidad razonable de tiempo y múltiples intentos de estabilizar usando diferentes estrategias;
- Comportamientos continuos como arrojar muebles físicamente o destruir los materiales del salón de clases; abuso físico o verbal hacia el personal u otros niños; morder/escupir excesivamente.

El Gerente de Salud Mental y Discapacidades o el Consultor de Salud Mental, en colaboración con el Director del centro y/o el equipo de liderazgo de la escuela, serán los principales tomadores de decisiones en todos los asuntos relacionados con la modificación del programa/horario del niño, consultando y buscando la aprobación final del Director de los Programas de Aprendizaje Temprano.

### Calendario de Apoyo para la Inclusión Total

Si las acciones anteriores no han tenido éxito, el padre/tutor del niño será informado verbalmente y por escrito sobre el comportamiento del niño que justifica un programa/opción alternativo. En este caso, los Centros de Aprendizaje Temprano de UCC considerarán medios alternativos para atender a este niño y su familia, como una opción de jornada reducida. Durante este tiempo, los Centros de Aprendizaje Temprano de UCC trabajarán con los proveedores de servicios de educación especial y salud mental, y en colaboración con la familia, para identificar los apoyos conductuales que podrían permitir que el niño vuelva a ingresar y participar con éxito en la opción de día completo.

- El padre/tutor será informado sobre la duración de un programa alternativo. Si un niño ya no asiste a nuestro programa, los padres/tutores recibirán asistencia de transición que incluirá recibir un aviso con un máximo de dos semanas de anticipación para que se puedan realizar otras opciones de cuidado infantil.
- Se informará al padre/tutor sobre los cambios esperados requeridos por el niño o padre/tutor para que el niño regrese al centro.
- Si el niño/padre no cumple con los términos del plan, puede resultar en una ubicación alternativa.
- Solo en circunstancias especiales, cuando el Consultor de Salud Mental o Servicios para Discapacidades recomiende que el niño reciba servicios de un programa más intensivo que no sea Head Start, el niño será retirado del programa y eliminado de la lista de clases.

## Desarrollo Infantil

### Prevención del Acoso

El acoso está relacionado con problemas de salud mental para las víctimas y la persona que acosa. Los Programas de Aprendizaje Temprano de UCC están comprometidos con la promoción de la salud mental y el bienestar social y emocional de los niños y las familias a los que servimos. A menudo, el acoso se discute en el contexto de los niños en la escuela primaria o superior. Sin embargo, los Programas de Aprendizaje Temprano de UCC tienen una oportunidad única para identificar y abordar los comportamientos previos al acoso escolar en las primeras etapas de la vida y, con suerte, disminuir esta tendencia.

El acoso puede ocurrir a través de una expresión escrita, verbal, transmitida electrónicamente, o por medio de un acto o gesto físico. Los adultos, incluidos los educadores y los padres/tutores, pueden evitar que los comportamientos previos al acoso se conviertan en acoso en los años escolares prestando atención a los comportamientos descritos anteriormente e interviniendo cuando los observen. También es importante que los adultos enseñen habilidades sociales a los niños pequeños. Tres de las habilidades sociales más importantes vinculadas a la prevención del acoso incluyen la empatía, la asertividad y la resolución de problemas. Los adultos en la vida de un niño pueden enseñar habilidades sociales a través del modelado, la narración de cuentos, el juego de títeres, juegos y otras actividades. Lo más importante es brindarles a los niños una base en estas habilidades al brindarles ejemplos concretos que puedan entender, usar y practicar en su vida cotidiana.



## Inscripción, Retiro y Cambios de Salon de Clases

### Nuevas Familias

Las familias interesadas en inscribir a su hijo en UCC pueden completar la solicitud de inscripción en cualquier momento del año. Consulte el sitio web de UCC para obtener más información sobre la ubicación de la oficina/recepción, folletos e información de contacto. La única limitación para la inscripción es la edad. Los bebés deben tener 6 semanas de edad y los niños que ingresan a K4 deben tener cuatro años antes del 1 de septiembre. Los niños deben estar matriculados a tiempo completo; no se permite la inscripción a tiempo parcial.

Las casas abiertas se ofrecen varias veces al año. Además, las familias interesadas pueden realizar un recorrido privado en cualquier momento durante todo el año. Durante las casas abiertas y los recorridos privados, las familias pueden visitar los salones de clases y recibir información durante el recorrido. Las familias pueden llevarse a casa folletos, manuales, etc., que contienen información sobre la escuela.

### Proceso de Pre-Solicitud e Inscripción

El proceso de inscripción comienza completando una pre-solicitud y luego una reunión de seguimiento con el Director de Participación y Inscripción Familiar. El Director de Inscripción y Participación Familiar revisará el proceso de inscripción y las diferentes opciones de inscripción que se ofrecen en UCC. Se completará la elegibilidad para ver para qué opciones de inscripción califica la familia.

Artículos necesarios para el proceso de pre-solicitud:

- Comprobante de residencia (facturas de servicios públicos, beneficios rápidos, SSI, alquiler de apartamento, factura de cable, etc.).
- Certificado de nacimiento de los niños que se matriculan en la escuela.
- Si solicita Early Head Start/Head Start: Comprobante de ingresos (talones de pago, contrato, beneficios de SNAP, SSI, etc.).

Las familias inscritas en Pago Privado serán notificadas sobre el costo del programa. Se firmará un acuerdo de pago antes de que el niño sea aceptado en el programa. El pago se basa en la inscripción, no en la asistencia. Las familias elegibles para Early Head Start y Head Start no tienen costo para asistir durante el horario escolar.

Durante la inscripción, se completará el papeleo que incluye información de contacto de emergencia, información de salud, historial de salud, permiso para actividades del programa, etc. Se solicita un examen físico lo antes posible y se requiere dentro de los 90 días posteriores a la inscripción en el programa.

### Programa de Cuidado Extraescolar

- Los programas de cuidado extraescolar están disponibles después del horario escolar, de lunes a viernes. No hay servicio de guardería durante el fin de semana.
- Las familias deben seguir el cronograma de pagos o hacer arreglos con la Oficina de Contabilidad de UCC.
- Para las familias inscritas en el Programa Early Head Start y Head Start, hay un costo adicional para el cuidado antes y después de la escuela.
- Las familias inscritas en el Programa Wisconsin Shares son responsables de pagar las horas no cubiertas por el programa.
- Se proporcionará el calendario del programa de cuidado extracurricular. Esto incluirá fechas específicas en las que no se proporciona cuidado después de la escuela.

## Inscripción, Retiro y Cambios de Salones de Clases

### Transiciones de la Escuela y los Salones de Clases

La escuela se esfuerza por mantener a los niños en el mismo salón de clases con el mismo personal docente durante todo el año. En el improbable caso de que un niño necesite mudarse a otro salón de clases, habrá un proceso de transición de un mes. Se asignará tiempo para brindar apoyo a los niños durante el periodo de transición, lo que incluye pasar tiempo en el nuevo salón de clases. Esto incluye visitar el nuevo salón de clases, comer con los otros niños, asistir actividades de grupos grandes y tiempo libre elección, etc.

En primavera, los niños recibirán apoyo para la transición al siguiente nivel de edad/grado. El personal docente dará mini lecciones sobre la transición a una nueva habitación y como hacer nuevos amigos. Los niños pasan tiempo en un salón de clases del siguiente grado. Por ejemplo, los niños de K4 irán a los salones de clases de K5, completarán varios proyectos, tendrán libertad de elección, etc. Los padres/tutores podrán asistir a una reunión de orientación donde se compartirá información sobre el nuevo nivel de grado y las expectativas del personal docente para los niños y las familias

Al comienzo del año escolar, se llevará a cabo un evento de “Meet and Greet,” (“Conocer y Saludar”) donde las familias y los niños irán a su nuevo salón de clases y conocerán al personal docente. Los padres/tutores tendrán tiempo para reunirse y conocer al personal docente y pasear por el centro. En Meet & Greet, se le pedirá que complete formularios informativos, incluido el método preferido de comunicación, encuestas familiares, etc. Habrán paquetes de información y manuales disponibles para que las familias se los lleven a casa.

### Política de Retiro

Los padres/tutores pueden retirar a su hijo en cualquier momento. Si un niño sale del programa, el padre/tutor debe completar un Formulario de Baja y dar el nombre de la nueva escuela/guardería. Si se solicita, la escuela enviará los expedientes a la nueva escuela o centro al que asistirá el niño.

La escuela puede dar de baja a un niño en base a infracciones graves de las políticas cometidas por un niño y/o un miembro de la familia. En el caso de un niño con comportamiento extremo, se hará todo lo posible dentro del salón de clases para modificar el comportamiento y guiar al niño con expectativas apropiadas para su edad. Se espera que las familias asistan a las conferencias y trabajen con el personal docente, el personal administrativo, el consejero escolar y otras personas que se consideren necesarias para encontrar un plan que mejor guíe el comportamiento del niño. La familia, el personal docente y la administración tendrán una copia del plan acordado en escrito. La escuela y las familias trabajan diligentemente para seguir el plan. En casos excepcionales en los que las familias y los niños no pueden seguir el plan, puede ocurrir el retiro de los niños. El Director de los Programas de Aprendizaje Temprano toma las decisiones finales sobre cuando se retira un niño del programa. Se entregará a los padres/tutores una carta escrita con la hora y fecha de retiro de manera oportuna, y UCC intentará avisar a las familias con al menos dos semanas de anticipación para darles tiempo de encontrar otros arreglos de cuidado. Los padres/tutores pueden apelar el proceso a través de una carta al Director de los Programa de Aprendizaje Temprano.

En casos excepcionales en los que las familias no pueden seguir los pagos adaptados/modificados (previamente organizados a través de la Oficina de Contabilidad de UCC), los niños pueden perder su lugar. Sin embargo, se harán todos los esfuerzos razonables para ayudar a los padres/tutores a cumplir con su obligación financiera con la escuela.

## Otra Información del Programa

**Animales/Mascotas en la Escuela:** Las mascotas y los animales están prohibidos en la escuela a menos que el animal sea un animal de servicio. Los animales son considerados animales domésticos. No se pueden traer mascotas dentro de la escuela durante la entrega o recogida. En ocasiones, los salones de clases tienen peces, ranas acuáticas o cangrejos ermitaños. Las familias serán notificadas si un salón tiene una mascota o decide tener una. Ejemplos de mascotas que no se permiten en la escuela incluyen perros, gatos, reptiles y pájaros. Si un niño tiene alguna alergia a los animales, se agrega al expediente del niño para que la escuela esté al tanto.

**Políticas de Excursiones:** Las excursiones están destinadas a mejorar y apoyar el aprendizaje de los niños y están planificadas para ser educativas y apropiadas para su edad. Se enviará a casa una hoja de permiso que indica la fecha, la hora, el método de transporte y la ubicación de la excursión. El personal puede realizar excursiones a pie alrededor de la propiedad de UCC para ver a los ayudantes de la comunidad, cambios en las estaciones, cambios en el medio ambiente, etc. El permiso para excursiones a pie se firma durante la inscripción. En todas las excursiones se llevan mochilas de emergencia con botiquines de primeros auxilios, medicamentos y contactos de emergencia.

El personal docente registrará la asistencia antes de cada excursión e informará a la escuela del número exacto de niños que asistieron a la excursión. El personal docente llevará una hoja de seguimiento y se tomará asistencia cada vez que suban y bajen del autobús, descansos para ir al baño, etc. Una vez que regresen a la escuela, el personal docente informará a la escuela del número exacto de niños que regresaron a la escuela para garantizar que se contabilizaron los niños.

**Calendario Escolar:** Se proporciona un calendario escolar a las familias al comienzo del año escolar. Las familias serán notificadas de cualquier cambio en el calendario escolar.

**Disputas de Custodia y Derechos de los Padres:** Durante las disputas de custodia, el personal seguirá las órdenes judiciales; de lo contrario, ambos padres biológicos tienen derechos de paternidad y podrán dejar y recoger a los niños, asistir a conferencias de padres y del personal docente, visitas domiciliarias, etc. Si existe una orden judicial, el documento debe compartirse con la oficina/recepción y/o el Especialista de Apoyo Familiar para seguir esas pautas para el niño.

**Fotos:** Se pueden tomar fotos de los niños para eventos de recaudación de fondos de UCC, redes sociales, etc. Durante el proceso de inscripción, los padres/tutores firmarán un formulario de consentimiento si aceptan que la agencia tome y comparta fotos de su hijo.

**Política de No Fumar:** Está prohibido fumar en las instalaciones de todas las propiedades y escuelas de UCC; esto incluye el uso de cigarrillos electrónicos u otros dispositivos para fumar.

**Visitantes a la Escuela:** Los padres/tutores que visiten la escuela durante el día escolar y otros visitantes deben pasar por la oficina, la recepción o el área de recepción y registrarse como visitante. Las visitas de niños menores de dieciocho años sin la compañía de adultos están prohibidas a menos que sean aprobadas por el administrador de la escuela. Los visitantes solo distribuyen información a los niños o al personal con la aprobación previa de un administrador de la escuela.

**Políticas de Quejas:** Para brindar la mejor educación posible, UCC alienta la comunicación abierta sobre problemas e inquietudes en el programa. Para ayudar al programa a identificar y abordar los problemas rápidamente, UCC alienta a las familias a notificar a la administración sobre cualquier inquietud con el personal docente, el salón de clases o el programa.

## Otra Información del Programa

**Derechos del Niño:** Ningun niño será excluido de la participación, se le negarán los beneficios o será objeto de discriminación en virtud de cualquier programa o actividad educativa en función de la raza, el color, la religión, el origen nacional, el sexo o la discapacidad de ese niño. Todos los niños tienen derecho a la igualdad de oportunidades educativas sin la interferencia de los demás.

**Acceso a los Expedientes y Confidencialidad:** Las personas con acceso a los expedientes de los niños no discuten ni divulgan información personal sobre los niños y los hechos que se conocen sobre los niños y sus familias. Un padre o tutor tiene derecho a inspeccionar y revisar los expedientes educativos y/o médicos de su hijo. El padre deberá examinar el expediente en presencia de un administrador escolar o asistente administrativo. El expediente en sí no se sacará del edificio de la escuela. Sin embargo, previa solicitud, se proporcionará una copia de los expedientes a los padres/tutores. Los padres/tutores que creen que la información contenida en los expedientes educativos de un niño es inexacta o engañosa o viola la privacidad u otros derechos del niño pueden solicitar que la escuela modifique los expedientes. La solicitud para enmendar los expedientes de un niño debe hacerse por escrito dentro de los diez días escolares a partir de la fecha en que se examinaron los expedientes por primera vez. Si el padre/tutor impugna cualquier parte del expediente, el administrador de la escuela debe revisar la parte del expediente que se impugna y, de común acuerdo con la persona que impugna, puede destruir, eliminar o agregar la información en cuestión.

### Divulgación sin Consentimiento por Escrito

Las escuelas mantienen las reglas más estrictas de confidencialidad. Los Programas de Aprendizaje Temprano pueden divulgar expedientes educativos del niño o información de identificación personal de los expedientes del niño sin el consentimiento por escrito de los padres/tutores o del niño elegible si la divulgación cumple con una de las siguientes condiciones:

- La divulgación es a un funcionario de la escuela con un interés educativo legítimo en el expediente educativo del niño o en información de identificación personal. Un “funcionario escolar” es una persona empleada por el Distrito como administrador, supervisor, personal docente o miembro del personal de apoyo (incluido el personal médico o de salud; una persona que forma parte de la Junta de Educación; una persona o empresa con la que el Distrito ha subcontratado servicios o funciones para los que otro modo utilizaría a sus empleados (auditor, terapeuta o consultor);
- Un funcionario escolar tiene un “interés educativo legítimo” si la divulgación al funcionario escolar es:
  - Necesaria para que ese funcionario realice las tareas apropiadas que se especifican en la descripción de su puesto o por un acuerdo de contrato;
  - Utilizada dentro del contexto de los asuntos oficiales del Distrito y no para propósitos ajenos a las áreas de responsabilidad del funcionario;
  - Relativa a la realización de alguna tarea o a una determinación sobre el niño; y
  - De acuerdo con los propósitos para los cuales se mantienen los datos.
- Funcionarios de otra escuela o sistema escolar que haya solicitado expedientes en los que el niño busca o pretende inscribirse.
- Para las autoridades nombradas en la Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la familia y las reglamentaciones federales correspondientes. Estos incluyen el Contralor General, el Fiscal General, y el Secretario del Departamento de Educación de los Estados Unidos o las autoridades educativas estatales y locales.
- La divulgación es para las organizaciones de acreditación para sus funciones acreditadas.
- La divulgación es para el padre/tutor de un niño elegible que es dependiente a efectos fiscales del IRS.
- La divulgación se relaciona con una emergencia si el conocimiento de la información es necesaria para proteger la salud o la seguridad del niño o de otros.
- La divulgación es para cumplir con una orden judicial o una citación legal. A menos que se especifique en la orden o citación, el Distrito deberá hacer un esfuerzo razonable para notificar al padre o al niño elegible antes de cumplir con la orden o citación.
- La información de los expedientes puede divulgarse a los funcionarios de otros sistemas escolares en los que el niño tiene la intención de inscribirse.

