



# **KING-MURPHY**

---

## PREESCOLAR

### Manual Familiar 2024-2025

425 Círculo K Ranch Rd. Hoja perenne, CO 80439

KMMS- Oficina principal: (303) 670-0005

Sra. Arlene Gutiérrez: (303) 679-4612

Sra. Pippi Graham: (303) 679-4637

### Filosofía (A)

Creemos que cada niño debe estar expuesto a una variedad de experiencias que ayuden en su desarrollo de:

1. Habilidades de autoayuda, autodirección y pensamiento independiente.
2. Escucha, expresión del lenguaje y habilidades emergentes de lectura y escritura.
3. Relaciones e identificación numérica y geométrica.
4. Interacciones sociales positivas y construcción de relaciones con compañeros y adultos.
5. Concienciación sobre ciencia y naturaleza.
6. Desarrollo motor tanto fino como grueso.

### Propósito (A)

King Murphy Preschool proporcionará programación inclusiva, apropiada para el desarrollo y de calidad que contribuya a la educación, la salud y el bienestar de los niños en edad preescolar en un ambiente seguro y enriquecedor. Se fomentará una atmósfera en la que padres y maestros colaboren para apoyar a los niños con el fin de fomentar el desarrollo de los estudiantes tanto académica como socialmente; cada uno a su propio ritmo.

\*Este manual proporciona información importante relacionada con el personal, las políticas, los procedimientos y el plan de estudios del programa preescolar. Padres, lean atentamente esta información.

## Policías y procedimientos

El objetivo del programa preescolar de King Murphy es proporcionar un entorno seguro y enriquecedor para que los niños exploren y se desarrollen académica, social y físicamente. A través de una variedad de métodos de instrucción y exploración de temas, el preescolar King Murphy trabajará para guiar a nuestros jóvenes estudiantes a ser jóvenes social y académicamente exitosos.

### Edad y número de estudiantes (B)

El programa de Preescolar está integrado por niños de tres a cinco años de edad. El programa está abierto a la inscripción de familias con niños pequeños que residen tanto dentro como fuera del condado de Clear Creek. El preescolar King-Murphy acepta niños solo de las edades indicadas por la Licencia del Estado de Colorado. Los niños deben tener al menos tres años de edad para el primer día de clases y poder usar el baño de forma independiente para inscribirse en el programa. Se hacen excepciones para los requisitos de entrenamiento para ir al baño solo para aquellos que califican como con necesidades especiales según los criterios establecidos por el Distrito Escolar de Clear Creek y el Departamento de Educación de Colorado, y tienen un IEP (Plan de Educación Individual) establecido. Cada clase contendrá no más de quince estudiantes por clase. Mantendremos una proporción de estudiantes/ personal de no más de 8 estudiantes por 1 adulto.

### Niños con necesidades especiales (B,E,Y)

Los niños que califican como personas con discapacidades físicas y mentales deben ser, por ley, aceptados en el programa preescolar cuando cumplan tres años. Se da acceso a todos los niños con discapacidades. Los niños con discapacidades están completamente integrados en las actividades regulares del aula. Si se identifica a un niño con discapacidades y se le exige que tenga acceso al preescolar King-Murphy, entonces se requiere que el preescolar King-Murphy se reserve el derecho de suspender el estado de inscripción de un estudiante para proporcionar un lugar para un niño con necesidades especiales si el salón de clases las inscripciones ya están al máximo de capacidad (15 alumnos) en ese tiempo.

King Murphy Preschool trabaja en colaboración con el programa Child Find de Colorado. Este Programa está diseñado para localizar y evaluar a niños con necesidades educativas especiales y por tanto, requieren servicios especializados. El programa Child Find de Colorado se reservará el derecho de inscribir a un niño con necesidades especiales en cualquier momento del año. Si la capacidad de estudiantes de nuestro programa está al máximo, estamos obligados a retirar al último estudiante inscrito para dejar espacio para un niño con necesidades especiales. También se brindarán servicios a los estudiantes actualmente matriculados para cualquier necesidad, una vez identificada.

### Días y horas de operación (C)

El horario diario del Preescolar es el siguiente:

El horario de preescolar es: 8:00 am-3:30 pm

Llegada y salida: Los padres pueden llegar entre las 8:00 y las 8:15 para la llegada/dejar y entre las 3:15 y las 3:30 para la salida/recogida.

Los niños están matriculados durante dos días o cuatro días por semana. La opción de cuatro días es limitada y depende de la disponibilidad.

El preescolar sigue el mismo calendario anual que el resto de la escuela Clear Creek.

Distrito.

\*\*El calendario se proporcionará una vez que haya sido aprobado y puesto a disposición por el distrito.

\*\*\* Cualquier excepción al calendario preescolar se comunicará a los padres con previo aviso.

### Clima inclemente y caluroso (D)

Los estudiantes tendrán tiempo de recreo al aire libre, excepto cuando la severidad del clima, incluidas las temperaturas extremas, lo convierta en un peligro para la salud. En los días calurosos, se animará a los niños a jugar a la sombra y beber mucha agua. Proporcione a su hijo una botella de agua, etiquetada con su nombre, que pueda usar durante cada día escolar. Con autorización de los padres, se ayudará a los niños con la aplicación de protector solar.

Es útil que los padres apliquen protector solar en la piel de sus hijos antes de que lleguen a la escuela para garantizar la máxima protección en los días soleados. En los días fríos, se ayudará a los niños a ponerse la vestimenta adecuada para el clima frío. El personal de preescolar determinará la extensión del juego al aire libre, si corresponde, según las condiciones climáticas. Cuando el juego al aire libre se considere inseguro, se proporcionará tiempo de juego de motricidad gruesa en el gimnasio de la escuela. Se pide a los padres que proporcionen a sus hijos ropa adecuada para las condiciones climáticas todos los días que los traigan a la escuela. Tenga en cuenta: esto incluye traer ropa para la nieve incluso cuando no nieva debido a que el patio de recreo del preescolar está constantemente cubierto de nieve y hielo durante los meses de invierno.

### Admisión y Alta (E,Y,Z)

La admisión se basa en disponibilidad con un tamaño de clase limitado a la licencia del sitio. El espacio en una clase se ofrecerá primero a aquellos que califiquen como con necesidades especiales (IEP) y a aquellos que califiquen para el Programa Preescolar Universal (UPK). Los que asistieron al preescolar cuando tenían tres años tendrán la siguiente prioridad. Los padres podrán solicitar que su hijo asista dos o cuatro días. King-Murphy Preschool se reserva el derecho de establecer listas de clases y procedimientos de inscripción/baja de inscripción.

Un padre o tutor legal debe pagar una tarifa de inscripción de \$150.00 y completar un formulario de solicitud de inscripción con todos los formularios necesarios requeridos por las Reglas y Reglamentos Generales de Colorado antes de que su hijo sea registrado oficialmente. A ningún niño se le permitirá asistir a la escuela hasta que sus materiales de inscripción estén 100% completos. Se solicita un aviso de dos semanas si un padre/tutor legal decide dar de alta a su hijo del programa. El Director de Preescolar colaborará con los padres para abordar cualquier problema que surja y que pueda resultar en el despido de un niño del programa.

Se emplearán estrategias de enseñanza positivas y planes de intervención conductual para ayudar al niño en su desarrollo social/emocional. Si el personal del preescolar considera necesario dar de alta a un niño del programa después de que las estrategias de los padres/maestros no hayan tenido éxito, se llevará a cabo una conferencia con los padres o tutores explicando el motivo del alta. Los expedientes de los niños que sean dados de baja del programa quedarán resguardados en el archivo central del preescolar durante al menos tres años. Los padres que no cumplan con el contrato de "Responsabilidad de los padres" de King-Murphy Preschool perderán el estado de inscripción de sus hijos.

#### Lista de tarifas (F)

Se requiere una tarifa de inscripción no reembolsable de \$150 al momento de presentar la solicitud para preescolar. La matrícula por dos días por semana es de \$402,50 por mes. La matrícula por cuatro días por semana es de \$805 por mes. La facturación de la matrícula de preescolar se realizará durante la primera semana de cada mes. El pago vence antes del día 15 aplicado a la cuenta del <sup>th</sup> de cada mes. Se aplicará un cargo por pago atrasado de \$20 estudiante si el pago se recibe después del día 15 del mes. Si la matrícula no se paga antes del último día del mes actual, se aplicará un cargo adicional por pago atrasado de \$30 a la cuenta del estudiante. Un estudiante puede ser dado de baja por falta de pago.

El Preescolar mantiene el mismo horario de calendario que el resto de Claro

Distrito escolar de Creek. Se espera el pago completo de la matrícula cada mes (septiembre-mayo) independientemente de la asistencia de los estudiantes, lo que incluye enfermedad, vacaciones familiares, descansos planificados por el distrito, vacaciones planificadas por la familia, días de capacitación y compensación de maestros, así como días de nieve del distrito o cierres de emergencia de cualquier tipo.

#### Identificar el paradero de los estudiantes en todo momento (G)

En ningún momento del día ninguno o todos los estudiantes quedarán sin supervisión.

La asistencia se toma al comienzo de cada día. Se conoce en todo momento el paradero de todos los niños. Todos los miembros del personal de preescolar estarán al tanto del número de estudiantes en el asistencia al salón de clases al comienzo de cada día y qué estudiantes están ausentes.

También se controlarán los descansos para ir al baño por motivos de seguridad y saneamiento. Durante el recreo, los estudiantes deben permanecer dentro del área de juego preescolar designada y serán monitoreados por miembros del personal en todo momento. Cada vez que los estudiantes, como grupo, son sacados del aula;

se les contará al salir del aula, llegar al destino, salir del destino y volver a entrar al aula para garantizar que todos estén presentes.

#### Orientación de conducta y disciplina (H,Y,Z)

A lo largo del año, el programa de preescolar incorporará lecciones y herramientas que ayuden a nuestros jóvenes estudiantes a desarrollar confianza social. El comportamiento positivo y las interacciones sociales serán constantemente reconocidos y fomentados. El estímulo será tanto verbal como mediante la utilización de un sistema de recompensa con tarjetas adhesivas. Los niños tendrán la oportunidad cada día de ganar calcomanías por cumplir con las reglas del salón de clases, por buenas prácticas de escucha y por ser respetuosos con los maestros y compañeros.

Sólo se tomarán medidas disciplinarias en el preescolar cuando un niño interrumpa constantemente el entorno de aprendizaje del aula, se convierta en una amenaza para los demás o se ponga en peligro a sí mismo. El primer paso será la orientación verbal. También puede ser necesaria una redirección para fomentar la toma de mejores decisiones. Como último recurso, o en casos de peligro inminente, se seguirá un procedimiento de 'Time Out' que incluye asesoramiento verbal y explicación de lo inadecuado de la conducta, además de uno o dos minutos de separación del grupo mientras se sienta en un silla.

Ningún estudiante quedará sin supervisión durante un procedimiento de tiempo fuera. Ningún estudiante tendrá tiempo de espera por más de tres minutos seguidos. Cualquier comportamiento que se considere consistentemente perturbador o peligroso se manejará en colaboración con los padres del niño a través de una serie de conferencias.

A través de dicha colaboración, se hará todo lo posible para utilizar estrategias positivas para apoyar el crecimiento social y emocional del niño. El personal de preescolar y los padres se reunirán según sea necesario para discutir estrategias de comportamiento en la primera infancia, desarrollar un Plan de apoyo al comportamiento y evaluar la eficacia de los enfoques acordados. Si se necesita más ayuda, los padres recibirán información sobre los recursos del distrito y/o del condado.

#### Enfermedades, Accidentes y Lesiones (I)

En el aula de preescolar pueden ocurrir algunos accidentes. Para pequeños rasguños, cortes o raspaduras, se lavará el área y se aplicará una tira de vendaje. El personal de la escuela no podrá administrar ningún tratamiento que no sean simples primeros auxilios. En caso de emergencia, se llamará al 911 y se notificará a los padres. El personal de preescolar no tiene permitido administrar ningún tipo de ungüentos tópicos o medicinales. Por favor, no medices a tu hijo y luego lo traigas al colegio. Si su hijo está lo suficientemente enfermo como para necesitar medicamentos, entonces está demasiado enfermo para asistir.\* El preescolar King-Murphy se reservará el derecho de negar la entrada a cualquier niño que presente una enfermedad y haremos cumplir esta política. Por favor no envíe a su hijo a la escuela con medicamentos o ungüentos tópicos no autorizados. Estos incluyen bálsamos labiales.

---

pastillas para la tos, cremas humectantes o medicamentos homeopáticos de cualquier tipo. Se pedirá a los padres/tutores que recojan a sus hijos de la escuela si ese niño muestra signos de fiebre, diarrea, vómitos o cualquier otra enfermedad, incluidas alergias, que les impida funcionar de manera segura en el salón de clases.

---

\*Consulte el artículo titulado "[Qué tan enfermo es demasiado enfermo, cuándo dejar a su hijo en casa y sin ir a la escuela](#)".

## Emergencias (I,J)

- Médico

- o Si un estudiante necesita atención médica de emergencia, se llamará al 911. Los padres serán notificados inmediatamente.

- Niños perdidos

- o La oficina será notificada inmediatamente. o Se implementa el refugio en toda la escuela. o Todos los estudiantes serán contabilizados en toda la escuela.

- o Se iniciará un barrido inmediato de las áreas tanto dentro como fuera de la escuela por parte del personal disponible. Esto incluye el interrogatorio de otros estudiantes y profesores.

- o Los padres serán notificados inmediatamente. Se llamará al 911. o El caso de la pérdida de un niño se informará al Departamento de Asuntos Humanos. Servicios.

- o Los niños y el personal restantes permanecerán en el salón de clases hasta que los funcionarios escolares y el personal de emergencia lo indiquen.

- Bloqueo por tornado/intruso o Los

- o estudiantes permanecerán en el salón de clases o utilizarán el área del baño entre los salones de clases hasta que el personal de emergencia pueda ayudar o hasta que la oficina principal les dé autorización de seguridad.

- o En caso de un tornado, los estudiantes serán llevados a un interior Espacio sin ventanas.

- o Se tomará nota de la asistencia para garantizar que se tenga en cuenta a todos los estudiantes.

- o Las puertas estarán cerradas; las luces se apagan y las puertas solo se abren una vez que se ha dado autorización.

- Evacuación de emergencia/incendio

- o Los estudiantes saldrán por la puerta de entrada/salida del preescolar, seguirán las camino al patio de juegos y suba las escaleras hasta el césped de juego donde se alinearán en el lugar designado.
  - o Se tomará nota de la asistencia para garantizar que se tenga en cuenta a todos los estudiantes.
  - o Toda la clase y el personal de preescolar esperarán allí para más instrucciones.
- Durante cualquier emergencia o evacuación, las personas con necesidades especiales serán asistido a un lugar seguro.

\*\*Ver archivos adjuntos para el mapa de evacuación.

### Transporte/Excursiones (K,L,M)

Ocasionalmente se realizarán excursiones a pie. En caso de tal viaje, se notificará a la oficina y la ruta y el horario de la excursión se publicarán fuera del aula de preescolar. No se realizarán excursiones adicionales sin notificación previa a los padres, que incluiría fecha, hora, costos, arreglos de viaje y procedimientos de seguridad. NO se planificarán viajes que requieran transporte en autobús de niños en edad preescolar; pero si surge una emergencia que requiera la evacuación inmediata de las instalaciones escolares, los niños en edad preescolar serán transportados a un lugar seguro en los autobuses del distrito. En caso de tal emergencia, se notificará a los padres lo antes posible sobre la situación de emergencia y el lugar de recogida de los niños. Cualquier excursión planificada que requiera transporte fuera del sitio se planificará de acuerdo con las regulaciones estatales sobre asientos y supervisión adecuada de los niños por parte del personal del programa. Todos los formularios de permiso para excursiones, el formulario de voluntariado del distrito y los formularios de voluntariado para transporte deben completarse al menos una semana antes del evento para que el personal del programa pueda planificar en consecuencia.

\*\* Consulte los formularios de inscripción para conocer los comunicados de la Política de excursiones y la Política para caminar, y el manual para obtener el formulario de muestra de permiso de voluntariado para transportar estudiantes y el formulario de muestra de permiso de excursión.

### Uso de medios (L)

En raras ocasiones durante el año, podemos mostrar videos educativos y enriquecedores como "Magic School Bus" u otra programación educativa apropiada para la edad. También podemos utilizar CD-ROM como "Jump Start to Kindergarten", "I Spy" o "Chicka Chicka Boom Boom". Estas actividades no contendrán violencia, malas palabras, desnudez, contenido sexual o inapropiado. Se debe archivar una autorización de política de medios firmada para que el niño pueda participar en estas actividades. Se informará a los padres de las proyecciones que puedan exceder la media hora. Todas las películas tienen clasificación "G". La supervisión de un adulto acompañará todo uso de video o computadora. Usamos videos educativos cortos para resaltar aspectos de los estudios y el plan de estudios en los que participamos. Por ejemplo, usaremos un video para escuchar el sonido de los alces cuando los estudiamos.

\*\* Consulte los comunicados en el formulario de solicitud de preescolar para conocer la Política de uso de medios.



## Procedimiento diario de inicio y cierre de sesión: ¡ ¡IMPORTANTE!! (NO)

Los estudiantes deben estar acompañados por un adulto (18 años o más) durante la llegada y salida. Los hermanos no pueden dejar ni recoger a sus hermanos del preescolar. A los estudiantes de preescolar no se les permite viajar en los autobuses del Distrito Escolar de Clear Creek. Cada día se publica una hoja de registro de entrada y salida en la entrada del preescolar, con la hora de llegada, la hora de salida, información sobre el almuerzo y el nombre de cada estudiante. Todos los estudiantes deben registrarse a la llegada y a la salida a la hora de salida. Bajo ninguna circunstancia un estudiante puede firmar su entrada o salida. Los niños no serán entregados a nadie que no sea un padre o tutor autorizado sin un permiso por escrito. Ambos padres del niño tendrán acceso al niño a menos que haya documentación legal que demuestre lo contrario en los archivos de la oficina de la escuela. Los padres pueden dar permiso a otro adulto para que recoja a su hijo, pero ese permiso debe ser una nota escrita y firmada por el padre o tutor legal antes de la salida del niño. A cualquier persona que recoja a un niño del preescolar se le puede solicitar una identificación. Los estudiantes no serán entregados a nadie que no esté autorizado por los padres para que los recoja.

Con motivo de un evento especial, por ejemplo, un día festivo o una presentación de primavera, los padres deberán:

1. Llegar al salón de clases a la hora prescrita
2. Firmar la salida de su hijo del cuidado mediante el libro de registro de entrada/salida
3. Recoger todas las pertenencias de su hijo
4. Supervisar a su hijo (niños) y proceder con el personal y otros niños al espacio del evento
5. Dirigir a su hijo a seguir las instrucciones del personal para la actuación/ evento
6. Recoger a su hijo al final del evento/actuación y luego salir con su hijo.

Con motivo de un evento especial, por ejemplo, un día festivo o una actuación de primavera, el personal deberá:

1. Estar con su clase en su salón de clases a la hora prescrita en la que el preescolar terminará temprano
2. Mantener la supervisión de todos los niños cuando los padres lleguen para firmar la salida de sus hijos
3. Asegurarse de que todos los niños hayan firmado la salida con sus padres antes de salir del salón de clases para el especial evento
4. Viajar con padres e hijos al espacio del evento (p. ej. cafetería, gimnasio, etc.)
5. Colaborar con las familias sobre dónde deben estar los niños para la presentación
6. Mantener la supervisión de los niños durante la presentación
7. Dirigir la presentación
8. Entregar a cada niño a sus padres al final de la presentación

**La entrega no será antes de las 8:00 am. La hora de recogida es puntual entre las 3:15 y las 3:30 p.m.**

Los padres que lleguen tarde serán llamados a las 3:30 p.m. Por favor planifique en consecuencia. Si no recoge a su hijo antes de las 4 p.m. y no se puede hacer contacto de emergencia, se llamará al Departamento de Servicios Humanos. El cuidado posterior al preescolar se proporciona en el sitio de King-Murphy. Los padres pueden registrarse proactivamente en ese servicio.

A la salida, se pide a los padres que esperen en el vestíbulo/pasillo a la hora de salida y esperen hasta que se llame el nombre de su hijo para indicar la liberación de ese niño. En ese momento el niño será acompañado hasta la puerta y entregado al padre o tutor.

**Por favor no ingrese al salón de clases y retire a su hijo  
sin la aprobación del maestro.**

**Llegada tardía (P)**

Si llega después de las 8:15 a. m. (KM: y nuestras puertas exteriores están cerradas/bloqueadas), regístrese a través de la entrada principal de la escuela antes de acompañar a su hijo al salón de clases para registrarse.

Si sabe que llegará después de las 9 a. m., llámenos si es posible, para que podamos informar a la oficina y a la cafetería con el conteo correcto de asistencia y almuerzo.

**Administración de Medicamentos (Q)**

No se puede administrar a un niño ningún medicamento, incluidos aspirina, Tylenol o Benadryl, a menos que esté autorizado por escrito por un médico y esté en el envase o frasco recetado original. La autorización debe estar en un formulario de permiso del distrito escolar y un adulto debe dejar los medicamentos en la oficina de la escuela. Consulte a la enfermera de la escuela para obtener más detalles.

Los estudiantes nunca deben guardar aspirina ni ningún otro medicamento, ungüento o producto tópico de ningún tipo en sus cubículos, abrigos o bolsillos. Esto incluye pastillas para la tos, bálsamo labial, lápiz labial o cualquier otro tipo de pomada, crema o maquillaje tópico.

Los medicamentos solo serán administrados por personas que hayan recibido capacitación y la aprobación de la enfermera del distrito escolar.

\*\*Consulte los archivos adjuntos para el formulario de permiso de administración de medicamentos del distrito.

**Pertenencias personales (R)**

Cada niño deberá traer una sábana del tamaño de una cuna para usarla sobre su colchoneta de descanso. El personal del preescolar lo guardará en su propio cajón. Se anima a los niños a traer una manta, una almohada pequeña y/o su juguete de peluche favorito para consuelo durante el tiempo de tranquilidad. Las sábanas y mantas se deben llevar a casa semanalmente para lavarlas. Para animar a los niños a aprovechar las actividades de aprendizaje, le pedimos que no permita que su hijo traiga juguetes de casa. Cuando las pertenencias personales lleguen a la escuela, permanecerán en los cubículos de los estudiantes hasta la hora de salida. King-Murphy no será responsable de la pérdida, daño o robo de propiedad.

Todos los niños deben traer un cambio de ropa completo para guardarlo en el preescolar en caso de que haya un accidente en el baño o un derrame. Etiquete toda la ropa y colóquela en una bolsa Ziploc de un galón. Asegúrese de que la ropa sea apropiada para la temporada. Las sudaderas y los pantalones deportivos son geniales. No olvides la ropa interior y los calcetines. Recuerde que atendemos a muchos niños y que la mejor manera de asegurarse de que las pertenencias de su hijo sigan siendo suyas es etiquetar TODO lo que trae a la escuela.

### Dinero (R)

El dinero para almuerzos y otras actividades escolares se cobra al momento de la llegada del niño del padre o tutor autorizado del niño. Todas las tarifas, matrícula o almuerzo se pagan a través del portal para padres. Los cheques por el dinero del almuerzo y la matrícula deben ser cheques separados.

Si se descubre que un niño tiene dinero consigo durante nuestro día escolar, ese dinero será recogido y puesto en un sobre con el nombre de ese niño. Se colocará una nota en el cubículo de ese niño para informar a sus padres o tutores. El dinero será devuelto cuando el niño sea despedido. Evite enviar a su hijo a la escuela con dinero en el bolsillo o en la mochila. El preescolar King-Murphy o el personal no serán responsables del dinero que los padres dejen en posesión del niño.

### Comidas y refrigerios (S)

Los estudiantes almorzarán en el salón de clases (KM en la cafetería). El almuerzo caliente es una opción disponible para los estudiantes. El precio del almuerzo escolar es GRATIS e incluye leche. Un segundo cartón de leche por separado cuesta \$1,25; Estos precios están sujetos a cambios. Las tarifas se agregan a la cuenta de servicio de alimentos de su hijo al momento de la compra. Si desea que su hijo tome leche con su almuerzo en casa, regístrese en consecuencia al registrar a su hijo, por la mañana (blanco o chocolate son las opciones).

Los almuerzos fríos traídos de casa deben ser saludables e incluir proteínas, pan, lácteos y dos porciones de frutas o verduras.

Tendremos merienda dos veces al día; una vez por la mañana y otra por la tarde.

Los padres deben enviar a sus hijos 2 refrigerios saludables cada día. Los refrigerios sugeridos incluyen galletas saladas, pretzels, palitos de verduras, fruta fresca, queso en tiras, yogur, etc. En el raro caso de que un niño se olvide de traer un refrigerio, le proporcionaremos uno.

Los padres deben coordinar con el personal si desean proporcionar un refrigerio para una celebración de algún tipo (cumpleaños, etc.). Todos los refrigerios que traigan deben ser comprados en la tienda y almacenados en los estantes estable. No se permite compartir golosinas caseras.

### ¡La hidratación es importante! (S)

En aras de una hidratación adecuada, le pedimos que envíe a su hijo a la escuela todos los días con una botella de agua recargable que esté etiquetada con su nombre. También puede optar por ofrecerle una bebida, como leche o jugo, para acompañar el almuerzo de su hijo. Por favor, nada de refrescos ni dulces, sin embargo, cupcakes o galletas para celebraciones de cumpleaños están bien. Aquellos que califiquen pueden solicitar almuerzo gratis o a precio reducido. Consulte al director de preescolar para obtener una solicitud.

### Cambiar pañales e ir al baño (T)

Todos los estudiantes, excepto aquellos con necesidades especiales de desarrollo (un IEP establecido), deben saber ir al baño antes de ingresar a nuestro programa preescolar. Ser entrenado para ir al baño significa que el estudiante debe poder identificar la necesidad y cumplir con las necesidades del baño de forma independiente. Los niños no pueden usar 'Pull-Ups' en la escuela. Hay baños ubicados dentro del área del salón de clases de preescolar. Se recuerda a los estudiantes que se laven las manos después de ir al baño. Si un estudiante tiene un accidente en el baño mientras está en la escuela, se le ayudará a limpiarse según sea necesario y se le cambiará la ropa. La ropa sucia se envolverá en una bolsa de plástico y se enviará a casa con el niño. En el caso de que sea necesario cambiar a un niño que usa pañales, se seguirán métodos estrictos de cambio de pañales para detener la propagación de enfermedades. Se solicita a los padres de todos los niños que proporcionen un cambio completo de ropa cómoda al comienzo del año en caso de que haya un "accidente" o derrame.

### Visitantes y Voluntarios (U)

Los visitantes deben registrarse en la oficina principal de la escuela. Se requiere una identificación adecuada. Los visitantes recibirán un pase de visitante y serán dirigidos al preescolar. Los visitantes también deben registrarse al llegar al salón de clases de preescolar. Los padres son bienvenidos a ser voluntarios en el salón de clases. Los voluntarios pueden desempeñar muchas funciones, como tareas administrativas, leer con o para los niños o jugar juegos de mesa educativos con grupos pequeños de niños. Cualquier adulto voluntario que trabaje dentro de la escuela o el aula debe completar una verificación de antecedentes penales de la Oficina de Investigaciones de Colorado y una revisión del Registro Central de Protección Infantil. Aunque se anima a los padres a pasar tiempo en el salón de clases, les pedimos que utilicen su tiempo de manera productiva. Utilice su tiempo en el aula para trabajar/ leer/jugar con los niños. Se pide a los padres que se reúnan fuera del aula para socializar, a menos que el preescolar esté celebrando un evento social. Se pide a todos los visitantes que se registren en la oficina principal. Por favor no "cortes" el preescolar hacia otra parte del edificio.

Si se encuentra en los pasillos de King-Murphy, debe tener un pase de visitante (que se obtuvo en la oficina principal) en todo momento.

Visitas de hermanos (U)

Los hermanos que asisten a la escuela primaria King-Murphy pueden visitar el salón de clases de preescolar en distintos momentos por diversas razones. Esta visita debe ser autorizada con el Director de Preescolar como así como el maestro de clase del hermano. Los niños en edad preescolar no serán enviados al salón de clases de un hermano a menos que formen parte de una actividad especial de toda la clase o estén acompañados por uno de sus padres.

Conferencias (V)

Las conferencias permiten que el personal de preescolar y los padres hablen sobre el comportamiento y el desarrollo de un niño. Los padres pueden solicitar una conferencia informal con el personal en cualquier momento y se concertará una cita. El director de preescolar programará conferencias formales dos veces durante el año escolar. Se pueden programar conferencias adicionales según sea necesario.

Presentar quejas (W)

Si en algún momento es necesario presentar una queja sobre el preescolar, por favor comuníquese con:

La División de Cuidado Infantil  
El Departamento de Servicios Humanos de Colorado  
Calle Sherman 1575  
Denver, Colorado 80203-1714 (303)  
866-5958

Denunciar abuso infantil (X)

Los miembros del personal tienen la responsabilidad personal y legal de informar todos los incidentes de abuso o negligencia infantil de acuerdo con la ley del estado de Colorado.

Los padres que sospechen de abuso o negligencia infantil deben comunicarse con:

Departamento de Servicios Humanos del Condado de Clear Creek 405  
Argentina St.  
Georgetown, Colorado 80444

(303) 679-2365

Cambios en políticas o procedimientos

King-Murphy Preschool se reserva el derecho de modificar sus políticas y procedimientos. En caso de cambios en los servicios, miembros del personal, políticas o procedimientos, los padres serán notificados por escrito dentro de las 48 horas.

Archivos adjuntos

1. [La Ley de Estadounidenses con Discapacidades \(ADA\)](#)

2. [Calendario anual del distrito escolar de Clear Creek](#) 3. [Procedimiento de medicación y proveedor de atención médica del distrito escolar de Clear Creek](#)

[Formulario de autorización](#)

4. Formulario de permiso para excursiones del distrito escolar de Clear Creek

5. Formulario de permiso para transportar estudiantes del distrito escolar de Clear Creek 6.

[Mapa de ruta de evacuación](#) 7. [Formulario de voluntariado del distrito escolar de Clear Creek](#)

Los siguientes elementos son ejemplos requeridos por el Departamento de Licencias del Estado de Colorado y el Modelo de Licencias TRIAD, que se incluirán en nuestro manual.

NO LLENE ESTOS FORMULARIOS. SON SÓLO EJEMPLOS.

1. [Formularios de Inscripción \(Solicitud de Preescolar\)](#)

2. [Autorizaciones de permiso \(sección Renuncia de la Solicitud\)](#)

Autorizaciones de Recogida

Acuerdo de participación

Política de excursiones

Política de transporte de emergencia

Políticas de lociones y protectores solares

Políticas de medios

Publicaciones de fotografías y periódicos

Reconocimiento de políticas y procedimientos que se encuentran en el Manual de preescolar Acuerdo

de pago Procedimientos

para dejar y recoger a los niños 3.

~~Información de emergencia (proceso de registro en línea)~~

4. ~~Formulario de vacunación~~

5. ~~Declaración de condición física del niño~~ 6. ~~Solicitud~~

del Programa Preescolar Universal de Colorado