

Estimados padres y familias:

Queremos darles la bienvenida a ustedes y a sus hijos al centro Harriet Tubman Learning Center (C.S.154M). Nuestro objetivo es proveer un ambiente educativo acogedor, seguro y adecuado para el desarrollo de cada niño. Este manual fue creado con el fin de asegurar que ustedes entiendan las normas y procedimientos y que las familias tengan una experiencia gratificante con el programa de la escuela. En el manual hemos tratado de anticipar muchas de sus preguntas sobre el programa y les brindamos respuestas a estas preguntas.

El propósito de este manual es definir las normas y procedimientos de la escuela. Nos esforzamos por trabajar estrechamente con los padres en un esfuerzo colaborativo que facilitará la transición entre el hogar y la escuela. La comunicación diaria y el sentido de confianza mutua entre los padres y los maestros son vitales. Nuestro objetivo es ofrecer cuidado y educación de la más alta calidad y que los padres sean valorados y respetados. Para lograr este objetivo necesitamos que los padres utilicen los servicios de cuidado infantil de forma responsable y que participen activamente.

Pedimos a los padres que lean este manual, cumplan las normas y procedimientos descritos, nos entreguen toda la información necesaria y que sean abiertos y sinceros con nosotros en sus comentarios sobre el programa.

Estamos a la orden para escuchar sus comentarios, preguntas, inquietudes y sugerencias sobre la experiencia de sus hijos y el programa. Sabemos que no hay nada más importante que las experiencias de atención y educación temprana de sus hijos. Dada la naturaleza cambiante de los programas de atención y educación temprana, este manual es un documento “vivo”. Los padres recibirán una notificación escrita si surge cualquier cambio formal en las normativas durante el año. Asimismo, el manual se irá actualizando en la medida que sea necesario.

La asistencia regular y a tiempo de sus hijos a la escuela es crucial para lograr resultados satisfactorios. Esto es un punto incuestionable. La mayoría de las actividades de aprendizaje temprano son de grupo y suponen la interacción con los demás compañeros. Por lo tanto, es casi imposible recuperar el trabajo de clases en el hogar. Procuren que la escuela sea una prioridad y envíen a sus hijos a clases todos los días excepto en los casos de enfermedad o emergencias. Cuando un niño se ausenta, pedimos a los padres que llamen a la secretaria de la escuela y que entreguen la documentación que justifique la ausencia. Aunque nuestros estudiantes son pequeños, nosotros cumplimos las mismas normas de asistencia que el resto del distrito y de acuerdo con las leyes del estado.

Acérquense a nosotros si tienen alguna recomendación, pregunta o inquietud que plantearnos.



## Reglamento de asistencia para 3K/prekínder/kínder

### Inasistencia Ausencias injustificadas

Una ausencia es injustificada cuando los padres no han contactado a la escuela o entregado documentación que justifique la inasistencia del niño.

**Ausencia justificada -- Los padres notifican a la escuela el mismo día o antes de la ausencia debido a enfermedad o lesión, muerte en la familia, cita médica o motivos religiosos.**

1.ª ausencia injustificada	Llamada personal del asistente de maestro Mensaje de texto a los padres
3.ª ausencia injustificada	Llamada personal del asistente de maestro Mensaje de texto a los padres
5.ª ausencia injustificada	Reunión con el equipo de asistencia escolar (trabajador social, consejero y el padre del niño). En caso de algún problema médico, solicitud de un plan de atención escolar. Mensaje de texto a los padres
7.ª ausencia injustificada	Visita al hogar del equipo escolar y envío de carta a la casa; mensaje de texto a los padres
10.ª ausencia injustificada	Reunión con el director

Un día de clases perdido de prekínder o kínder significa que su hijo está perdiendo la oportunidad de aumentar sus destrezas. Los niños que pierden muchos días de clases plantean una dificultad para el maestro lograr que avancen junto con el resto de la clase. Es importante que nuestros niños lleguen a la escuela todos los días a la hora señalada. Nos comunicaremos con las familias con un mensaje de texto a través de nuestro sistema Kinvolved cada vez que un estudiante esté ausente. Las familias deberán responder al mensaje de texto para confirmar la asistencia del estudiante.

### **Horario escolar**

Lunes - viernes	Hora de inicio	Hora de salida
PK-5	8:00 a.m.	2:20 p.m.

### Procedimientos matutinos

El día escolar comienza a las 8:00 a. m. para todos los alumnos. Los estudiantes de kínder podrán llegar a la escuela a las 7:30 a.m. para participar en el programa de desayuno. Los niños de 3K y prekínder deben llegar a sus salones de clases a las 8:00 a.m. **Por seguridad, los niños**

**de kínder no pueden llegar antes de las 7:30 a.m. porque a esa hora no hay nadie para supervisarlos. El desayuno en la cafetería se sirve en horario de 7:30 a 8:00 a.m.**

Habrá desayuno rápido para llevar (*Grab and Go*) para los estudiantes de kínder que lleguen tarde, después de terminado el desayuno.

Los estudiantes de prekínder tomarán el desayuno en sus salones de clases a su hora de llegada a las 8:00 a.m.

### **Desayuno y almuerzo**

Todos los estudiantes reciben desayuno gratuito

También ofrecemos almuerzo gratuito para todos los niños. De todos modos, es necesario llenar y entregar el formulario de almuerzo escolar como requisito de Título I, por lo tanto, pedimos a cada uno de los padres que completen este formulario y lo entreguen en la escuela. Este formulario est  disponible en internet o se puede llenar la versión física en la escuela. Ahora se puede completar el formulario de almuerzo escolar por internet ingresando en **[nyc.applyforlunch.com](http://nyc.applyforlunch.com)**

### ** QU  SUCEDERÁ SI MI HIJO SE ENFERMA O TIENE UN ACCIDENTE MIENTRAS EST  JUGANDO?**

Si su hijo se enferma o tiene un accidente mientras est  jugando, el ayudante de maestro acompa ar  al niño a la enfermería y a usted lo llamarán. Es esencial que usted les entregue a los maestros la información de contacto de emergencia al día con los nombres y teléfonos de dos familiares o personas cercanas que puedan ir a recoger a su hijo en la escuela en cualquiera de estas dos circunstancias si usted no est  disponible. Cerciórese de que estas personas sepan que usted le entregó su información de contacto a la escuela.

### **Enfermedad**

A veces los niños se quejan de malestar en la escuela, pero aun así pueden seguir trabajando en clases sin tener que regresar a la casa. En el entendido de que los padres quieren saber cuáles son los criterios que se aplican al decidir si enviar a un niño a la casa o mandar al niño a la escuela, les ofrecemos una serie de PAUTAS para tomar en cuenta.

- ✓ Si el niño tiene temperatura, lo enviamos a la casa.
- ✓ Si el niño vomita en la escuela, lo enviamos a la casa.
- ✓ Si el niño se queja de diarrea y se le dificulta llegar al baño a tiempo, lo enviamos a la casa.
- ✓ Si el niño tiene una erupción cutánea indefinida, lo enviamos a la casa.
- ✓ Si el niño tiene los ojos rojos y con secreciones, lo enviamos a la casa.
- ✓ Si el malestar del niño es tan fuerte que no le permite hacer sus actividades escolares, lo enviamos a la casa.
- ✓ Antes de regresar a clases, el niño debe haber estado **sin fiebre, diarrea o vómitos por 24 horas.**

También le ponemos atención al niño si él o ella nos cuenta que ha estado enfermo en la casa o que alguien de la familia ha estado enfermo. A ningún niño se le niega el permiso de llamar a la casa si así se lo han pedido sus padres. **CERCIÓRESE DE DARNOS**

**SUS NÚMEROS DE TELÉFONOS ACTUALIZADOS EN CASO DE QUE TENGAMOS QUE CONTACTARLO.** Si tiene preguntas, comuníquese con el personal de enfermería al (212) 864-2400, extensión 1221.

**Administración de medicamentos:**

Los niños que toman medicinas ya sea con receta, sin receta u homeopática en la escuela necesitan lo siguiente:

- ✓ Un formulario para medicamentos firmado por el médico con una descripción detallada de la condición más el nombre y dosis de cada medicina.
- ✓ Autorización escrita para administrar el medicamento, con la firma del padre y el médico. Se debe incluir la dosis y la frecuencia con que se deberá administrar el medicamento.
- ✓ Pídale los formularios a la enfermería escolar.
- ✓ Si su médico establece que el niño necesita alguna medicina, usted debe traer los medicamentos en su frasco original o firmar un documento rechazando que se le administre el medicamento.

**Reuniones de padres y talleres informativos:**

Tendremos reuniones y talleres para padres sobre una variedad de temas para que los padres puedan ampliar sus conocimientos y apoyar mejor la educación de sus hijos. En la carpeta roja de su hijo, le entregarán un volante para inscribirse en la reunión/taller. Nos valemos del volante para planificar con tiempo y saber el número de padres o niños que asistirán a la actividad. Algunas de las reuniones y talleres serán para padres y niños y otros se planificarán para padres solamente. Estos eventos son una parte vital de nuestros programas de 3K, prekínder y kínder, por lo tanto, exhortamos encarecidamente a todos los padres a asistir y participar.

**Excursiones:**

Durante el año escolar se organizarán excursiones a lugares de interés cercanos. Estos paseos escolares se programarán con el propósito de suplementar el plan de estudios y ofrecer una variedad de experiencias para los estudiantes. Los padres recibirán un aviso de las excursiones, incluyendo el costo por estudiante, y se les pedirá que firmen y entreguen el formulario de autorización con el costo del paseo. Los niños que no tengan un formulario de autorización firmado no podrán asistir a la excursión. A los padres se les pedirá que tomen turnos para ir de acompañantes a las excursiones. Si al final de la excursión usted quiere llevarse al niño de regreso con usted, **DEBE FIRMAR LA HOJA DE SALIDA para llevarse al niño en la oficina principal.**

**Cumpleaños**

Nos alegra celebrar los cumpleaños y que el resto de la clase acompañe al festejado en la celebración. Todos los padres/tutores son bienvenidos también para participar en la celebración por igual. Si un padre o tutor desea planear una fiesta para su hijo en la escuela, **se le debe avisar por escrito al maestro del niño con dos (2) semanas de anticipación.** Esto es necesario para planear la fiesta y tomar en cuenta las alergias

alimentarias de otros estudiantes. La fiesta se hará casi siempre en el último período del día escolar.

### **Alergias y otras restricciones**

Si su hijo tiene algún tipo de alergia determinada, especialmente a las comidas, dígaselo al maestro al inicio del año. Puede que en ocasiones tengamos actividades donde haya comida y sería conveniente saber si hay algún tipo de alimento que el estudiante no puede consumir. Igualmente, si su hijo tiene otro tipo de restricciones ya sea para realizar actividades físicas o celebrar ciertos tipos de eventos, infórmese al maestro tan pronto sea posible para tomar las medidas que hagan falta durante este tipo de actividades.

### **CARPETA DIARIA/Mochila**

Su hijo tendrá una carpeta que la debe llevar y traer todos los días. Esta carpeta contiene todas las tareas y notas que es necesario enviar a la casa. Cerciórese de vaciar la carpeta todos los días. Cada mañana en la carpeta no debe haber otra cosa que no sean las tareas completadas o notas enviadas al maestro.

**\*\*\*Revise DIARIAMENTE la mochila/carpeta de su hijo.\*\*\* Si alguna vez tiene preguntas o inquietudes, no tenga dudas en enviar un correo electrónico o una nota en la carpeta de su hijo. ¡Estamos sumamente felices de tener a su hijo en nuestro salón de clases! ¡Trabajando juntos, vamos a hacer que este sea un año escolar maravilloso para su hijo!**

### **RECREO/Juego al aire libre**

Los estudiantes de prekínder y kínder tienen un período de receso y juego al aire libre de aproximadamente 20 minutos todos los días. Iremos afuera a menos que la temperatura esté por debajo de 15 grados o en caso de lluvia o nieve. Póngale a su hijo ropa adecuada dependiendo del clima.

### **Etiquetas-**

Póngale una marca a todas las pertenencias que su hijo trae a la escuela.

### **Objetos perdidos**

Póngale etiquetas a las pertenencias de su hijo tales como abrigos, gorros, suéteres, mochilas y loncheras. La escuela tiene un área de artículos extraviados en la cafetería. Los artículos que nadie reclame al final de cada 9 semanas serán donados a las organizaciones caritativas locales.

### **Visitas a la biblioteca**

Una vez a la semana nuestras clases visitarán nuestra biblioteca escolar donde la especialista en medios les leerá un cuento y luego van a sacar un libro en préstamo de la biblioteca. Estos libros se enviarán a la casa dentro de la mochila del niño y se devolverán a la escuela aproximadamente un día más tarde después de disfrutarlo con su hijo.

### **Entrega de los niños a la salida**

Asumimos la responsabilidad de los niños únicamente cuando están bajo nuestro cuidado. No se permitirá salir a ningún niño con nadie que no sea el padre que inscribió al niño y las personas que aparecen en la tarjeta de contactos para emergencias (tarjeta azul). Si los padres deciden que otra persona recoja al niño, se debe entregar una carta para documentar la inclusión de personas adicionales antes de entregar al niño. Cualquier otra persona que no podamos identificar tendrá que presentar un documento de identidad. Procure que la persona que va a recoger al niño esté al tanto de estos requisitos.

**\* Si hay una orden judicial de alejamiento en contra de uno de los padres o tutores del niño, debemos tener dicho documento legal en nuestros archivos para lo fines correspondientes.**

### **CÓMO LAS REGLAS PARA VISITANTES PRESERVAN LA SEGURIDAD PERSONAL**

Todo visitante, incluyendo los padres, deben anotar su llegada en la entrada principal del edificio con el agente de seguridad. Los padres y visitantes NO tienen permitido entrar al edificio por la entrada de estudiantes. El sistema de gestión de visitas requiere que los visitantes presenten un documento de identificación formal, como una licencia de conducir. La escuela instruye a los niños sobre la seguridad personal para que estén seguros siempre. También se les enseña cómo responder ante situaciones en las cuáles ellos no tienen permiso de sus padres para participar.

### **Siesta (3K y prekínder)**

Todos los niños tienen su horario de descanso cada día después del almuerzo. Cada uno tiene su propia alfombra con sábanas y cubre-colcha individuales. Cada viernes devolvemos las sábanas a la casa para su lavado. Se tienen que retornar el siguiente lunes.

### **PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES**

Los padres y los maestros contribuyen de formas distintas. Juntos, les dan el apoyo y orientación necesarios que ayudarán a que cada niño alcance la meta ulterior de convertirse en adultos responsables. El maestro de su hijo pone todo su empeño para cooperar con usted en esta tarea.

Los maestros necesitan saber lo más que se pueda sobre su hijo para poder planificar el tipo de programa adecuado para cubrir las necesidades de su hijo. Exhortamos a los padres a que compartan información sobre los intereses y necesidades especiales de sus hijos con los maestros.

Los padres son más que bienvenidos al salón de clases de sus hijos. Pueden venir en cualquier momento. Tenemos una POLÍTICA DE PUERTAS ABIERTAS. Cuando haga planes de visitar, avísele al maestro de su hijo por adelantado si es posible. De esta manera usted podrá hablarle al maestro sobre su visita y este a su vez podría indicarle cuáles son los planes sobre las actividades día, ofrecerle sugerencias sobre cómo usted puede observar a los niños y determinar cuál sería su rol en el salón de clases en ese día. Recibimos a los

padres como fuentes de recursos y nos complace cuando los padres están dispuestos a compartir sus intereses, habilidades y pasatiempos con los niños.

Si un padre tiene una inquietud sobre la experiencia de su hijo o la interpretación de la normativa escolar, invitamos al padre en cuestión a externar su preocupación con el maestro del niño, los administradores o el representante de la Asociación de Padres y Maestros. Si fuera necesario, realizaríamos una reunión con las partes interesadas para ayudar a facilitar y plantear opciones para llegar a una solución de mutuo acuerdo.

Las reuniones de padres y maestros son bienvenidas cada vez que las circunstancias lo ameriten. Habrá reuniones programadas para todos los estudiantes tanto en el otoño como en la primavera. No dude solicitar una reunión en cualquier momento. Durante estos primeros años de vida escolar, los padres y maestros deben mantenerse en comunicación constante para que nuestro personal pueda comprender mejor y trabajar con usted y su hijo.

### **Normativa de uniforme escolar**

Los uniformes dan un sentido de pertenencia y unidad en el alumnado. La uniformidad en el vestir elimina las comparaciones y la competencia y permite a los niños concentrarse en aprender y esforzarse al máximo. Todos los estudiantes deberán cumplir el código de uniforme y vestimenta. Los requisitos de uniforme y código de vestimenta para todos los grados están disponibles en nuestra oficina principal.

### **Recogida tardía**

Los estudiantes deben ser recogidos de la escuela puntualmente al final del día escolar. Entendemos que pueden presentarse casos de emergencia. Pedimos que nos llame a la oficina si se presenta una emergencia y nos avise que llegará tarde. A menudo los más pequeñines (3K y prekínder) se pueden llegar a sentir incómodos cuando sus padres no están ahí para recogerlos a tiempo. Los niños que sean recogidos tarde se quedarán en la oficina a cargo de un adulto supervisor hasta que los padres u otras personas los recojan. Los miembros del personal tienen otras responsabilidades al final del día, por lo tanto, pedimos puntualidad. Antes de irse del edificio, la persona que retire al niño de la escuela deberá firmar a la salida en el registro de la oficina principal. Si se hace muy tarde y nadie recoge al niño o si no es posible contactar a ninguna de las personas que aparecen en la **tarjeta azul de contactos para emergencias**, se le notificará a la comisaría policial 28 o a la Administración de Servicios para Niños (*Administration for Children's Services, ACS*).

### **Cambios en la rutina de salida**

Es muy importante que el maestro de su hijo tenga el horario de salida de su hijo por escrito. Si se presenta algún cambio en el horario regular, envíele una nota escrita al maestro en la mochila del niño. Por ejemplo, si su hijo tiene que salir más temprano en un día específico, infórmeselo al maestro con una nota escrita.

**Sin una nota escrita previa, no se le entregará ningún estudiante a ninguna persona cuyo nombre no esté en la tarjeta azul para emergencias.** A menos que sea una emergencia, no

llame ni envíe un correo electrónico a la escuela para hacer cambios de planes de salida. En caso de emergencia, si hay algún cambio en los planes de salida del niño llame **a más tardar las 2:00 p.m.** de manera que el maestro pueda recibir el mensaje a tiempo.

### **Comunicación**

La comunicación constante entre los padres, los maestros y la administración contribuye al desempeño académico satisfactorio de los estudiantes. Aproveche las siguientes vías de comunicación: **Correo enviado en la mochila**

El envío de comunicaciones en la mochila es el sistema de comunicación más directo entre los padres y los maestros. La mayoría de los días el maestro y algunas veces la administración escolar enviarán al hogar informaciones importantes dentro de la mochila de los niños. Debería haber una carpeta designada que su hijo use para llevar correspondencia a casa. Después de la escuela los padres deben por rutina revisar esa carpeta por si hay avisos de parte del maestro u otra información de la escuela. Igualmente, los padres deberán usar esta misma carpeta para enviar notas al maestro respecto a cualquier rutina de salida, solicitud de reunión u otras preguntas o preocupaciones.

### **Calendario mensual**

El coordinador de padres enviará a la casa un calendario mensual con los eventos escolares para mantener a los padres informados sobre las actividades de la escuela.

### **Comunicación con el maestro**

Si tiene preguntas e inquietudes sobre su hijo, hable primero con el maestro del niño antes de hablar con otras personas del personal. El maestro principal es la persona que pasa más tiempo con su hijo y deberá ser siempre el primero a quien contactar. Durante las horas de clases, los maestros no están disponibles para hablar con los padres. Cualquier tema de conversación con el maestro, ya sea en persona o por teléfono, deberá coordinarse para el período de preparación del maestro. La mejor manera de hacerlo es enviando una nota al maestro en la mochila del niño, o dejar un mensaje con el(la) secretario(a) de la escuela en la oficina principal (212-864-2400, ext.1261, 1263). Evite entablar reuniones con el maestro en el horario de salida. Los maestros son responsables de los estudiantes en sus respectivos salones de clases y no pueden conversar aparte sobre su hijo en ese preciso momento. Algunos maestros se comunican por correo electrónico mientras que otros no. Tenga en cuenta que aun si su maestro se muestra receptivo a la comunicación por correo electrónico, la mayoría de los mensajes no serán revisados en el transcurso del día escolar, así que no recibirá una respuesta hasta después del final del día escolar (anochecer).

### **Martes de participación de los padres** (Conversación de los martes con el maestro)

Los martes por la tarde después de la salida, los maestros están a la orden ya sea para conversar individualmente con los padres, en reuniones de la clase o talleres. Si desea reunirse con el maestro de su hijo en ese horario, envíele una nota al maestro de su hijo en la mochila. Los maestros enviarán información sobre los talleres y reuniones de la clase.

### **Noche de regreso a las clases**



La noche de regreso a las clases se celebra cada año en septiembre. Durante esta actividad el maestro se reúne en grupo con todos los padres de la clase para presentar los procedimientos del salón de clases, los objetivos del plan de estudios y las expectativas del año.

### **Reuniones de padres y maestros**

Las reuniones oficiales de padres y maestros del DOE se llevarán a cabo dos veces durante el año escolar, en noviembre y en marzo. Los maestros publicarán una hoja de inscripción o contactarán a los padres para ponerles una cita. Todos los padres deben asistir a estas reuniones, aunque solo sean reuniones de diez minutos de duración. Aquellos que necesiten más tiempo pueden coordinar reuniones adicionales con los maestros.

### **Boletines de calificaciones**

Los boletines de calificaciones se emiten tres veces por año para todos los estudiantes de kínder a 5.º grado. Estos se entregan durante las reuniones de padres y maestros en el otoño (grados de kínder a 5.º) y primavera y en el último día de clases. Los padres deben firmar los boletines de calificaciones y devolverlos al maestro en noviembre y en marzo. Se recomienda encarecidamente que los padres hagan una copia del boletín de calificaciones de sus hijos antes de devolvérselo al maestro. Al final del año escolar los padres se quedan con el boletín de calificaciones que se les entrega entonces. Aunque las calificaciones se archivan, el Departamento de Educación no conserva copias de los boletines de calificaciones, los cuales incluyen los comentarios del maestro. Una vez que los boletines se entregan en junio los padres son responsables de conservarlos.

### **Formularios de examen físico**

Los niños que ingresan a 3K, prekínder y kínder o que son nuevos en la escuela deben presentar un formulario de examen físico llenado por el pediatra del niño. Este formulario se debe entregar durante las primeras dos semanas de clases.

### **Formulario de autorización para los medios**

Cada estudiante debe completar un formulario de autorización para los medios. Si usted no da su autorización, simplemente escriba “no autorizo” (*no consent*) en el formulario. Todas las familias deben cumplir este requisito. El formulario se debe completar al momento de la inscripción o cuando es enviado a la casa al principio del año escolar.