

# Manual de Padres



Prince William Programa de Preescolar  
PO Box 389  
Manassas, VA 20108  
(703) 791-8708  
[PrekPrograms@pwcs.edu](mailto:PrekPrograms@pwcs.edu)

## BIENVENIDOS

Los programas preescolares de Prince William son programas integrales de desarrollo infantil para preescolares que residen en las áreas del condado de Prince William County.

Nuestro objetivo es ofrecer un programa de calidad para niños en edad preescolar y sus familias que haga hincapié en la educación, la salud, las habilidades sociales y la participación de los padres. Como padre, usted desempeña un papel vital en este esfuerzo. Trabajaremos en equipo para brindar oportunidades para el crecimiento y desarrollo de su hijo.

Brindamos un ambiente estimulante y personal profesional. Ayudamos a las familias a satisfacer sus necesidades y las necesidades de sus hijos a través de los recursos de la comunidad. Su participación tiene un efecto positivo en el éxito de su hijo en la escuela. Puede marcar la diferencia en la vida de su hijo y mejorar la calidad de vida de su familia y de usted.

Este manual debe responder muchas de sus preguntas sobre este programa. Trate de mantenerlo en un lugar práctico para que pueda consultarlo durante el año escolar.

## Oficina de Preescolar Administrativa

Nombre	Título	Correo electrónico
<b>Dra. Amanda Wilder</b>	Directora de los Programas Prescolares	<a href="mailto:wilderaj@pwcs.edu">wilderaj@pwcs.edu</a>
<b>Dra. Camille Kelly</b>	Coordinadora Administrativa de los Programas Pre-K	<a href="mailto:kellycm@pwcs.edu">kellycm@pwcs.edu</a>
<b>Jennifer Tonkin</b>	Coordinadora Administrativa de los Servicios de Pre-K	<a href="mailto:tonkinjl@pwcs.edu">tonkinjl@pwcs.edu</a>
<b>Elizabeth Mayers</b>	Especialista en Educación /Discapacidad	<a href="mailto:mayersea@pwcs.edu">mayersea@pwcs.edu</a>
<b>Erica Epperson</b>	Especialista en Educación/Discapacidad	<a href="mailto:eppersej@pwcs.edu">eppersej@pwcs.edu</a>
<b>Sherly Okai</b>	Especialista en Educación/Discapacidad	<a href="mailto:okaiS@pwcs.edu">okaiS@pwcs.edu</a>
<b>Jessica Merrick</b>	Especialista en Educación/Discapacidad	<a href="mailto:MerricJH@pwcs.edu">MerricJH@pwcs.edu</a>
<b>Melissa Laitinen</b>	Especialista en Salud	<a href="mailto:laitinma@pwcs.edu">laitinma@pwcs.edu</a>
<b>Sheila Zrimm</b>	Especialista en Nutrición	<a href="mailto:zrimmsj@pwcs.edu">zrimmsj@pwcs.edu</a>
<b>Dominique Green</b>	Especialista en Desarrollo Social-Emocional	<a href="mailto:greenda@pwcs.edu">greenda@pwcs.edu</a>
<b>Bittney Herson</b>	Especialista en Desarrollo Social-Emocional	<a href="mailto:hersonbd@pwcs.edu">hersonbd@pwcs.edu</a>
<b>Jaimie Perry-Hudson</b>	Especialista en Desarrollo Social-Emocional	<a href="mailto:perryhjl@pwcs.edu">perryhjl@pwcs.edu</a>
<b>Yadira Martinez</b>	Especialista en Finanzas	<a href="mailto:martinyc@pwcs.edu">martinyc@pwcs.edu</a>
<b>Paloma Segura</b>	Asistente Administrativa del Programa Preescolar	<a href="mailto:segurapa@pwcs.edu">segurapa@pwcs.edu</a>
<b>Carmen Lopez Rapalo</b>	Asistente Administrativa de Servicios Familiares	<a href="mailto:Lopezrce@pwcs.edu">Lopezrce@pwcs.edu</a>
<b>Jocelyne Raines</b>	Asistente Administrativa de Servicios Familiares	<a href="mailto:rainesj@pwcs.edu">rainesj@pwcs.edu</a>
<b>Martha Rodriguez</b>	Asistente Administrativa de Elegibilidad	<a href="mailto:rodrigmj@pwcs.edu">rodrigmj@pwcs.edu</a>
<b>Helen Laureano</b>	Asistente de Salud y Nutrición	<a href="mailto:laureaHS@pwcs.edu">laureaHS@pwcs.edu</a>
<b>Diana Cuna</b>	Asistente de Salud y Nutrición	<a href="mailto:cuyadm@pwcs.edu">cuyadm@pwcs.edu</a>
<b>Beatriz Liu</b>	Trabajadora de Servicios a las Familias	<a href="mailto:liubeatri@pwcs.edu">liubeatri@pwcs.edu</a>
<b>Carmen Saez</b>	Trabajadora de Servicios a las Familias	<a href="mailto:saezcr@pwcs.edu">saezcr@pwcs.edu</a>
<b>Daniella Zappala</b>	Trabajadora de Servicios a las Familias	<a href="mailto:zappaidm@pwcs.edu">zappaidm@pwcs.edu</a>
<b>Ester Salguero</b>	Trabajadora de Servicios a las Familias	<a href="mailto:salqueEA@pwcs.edu">salqueEA@pwcs.edu</a>
<b>Graciela Gudiel</b>	Trabajadora de Servicios a las Familias	<a href="mailto:gudielql@pwcs.edu">gudielql@pwcs.edu</a>
<b>Jenny Montoya-Zepeda</b>	Trabajadora de Servicios a las Familias	<a href="mailto:MontoyJN@pwcs.edu">MontoyJN@pwcs.edu</a>
<b>Jennifer Muddiman</b>	Trabajadora de Servicios a las Familias	<a href="mailto:muddimjq@pwcs.edu">muddimjq@pwcs.edu</a>
<b>Jenny Portillo</b>	Trabajadora de Servicios a las Familias	<a href="mailto:portilje@pwcs.edu">portilje@pwcs.edu</a>
<b>Julieta Martinez</b>	Trabajadora de Servicios a las Familias	<a href="mailto:Martinjm1@pwcs.edu">Martinjm1@pwcs.edu</a>
<b>Lissandra Hernandez</b>	Trabajadora de Servicios a las Familias	<a href="mailto:hernanl1@pwcs.edu">hernanl1@pwcs.edu</a>
<b>Lucia Morales</b>	Trabajadora de Servicios a las Familias	<a href="mailto:moralelx@pwcs.edu">moralelx@pwcs.edu</a>
<b>Rosa Rivera</b>	Trabajadora de Servicios a las Familias	<a href="mailto:riverare@pwcs.edu">riverare@pwcs.edu</a>
<b>Sara Fernandez</b>	Trabajadora de Servicios a las Familias	<a href="mailto:fernansm@pwcs.edu">fernansm@pwcs.edu</a>
<b>Tiana Hubbard</b>	Trabajadora de Servicios a las Familias	<a href="mailto:hubbartm@pwcs.edu">hubbartm@pwcs.edu</a>

Sitio de Web Preescolar  
[www.pwcs.edu/headstart](http://www.pwcs.edu/headstart)



## TABLA DE CONTENIDO

Sección	Página #
<a href="#"><u>Ausencias y tardanzas</u></a>	4
<a href="#"><u>Accidentes y lesiones</u></a>	4
<a href="#"><u>Normas de Conducta</u></a>	5
<a href="#"><u>Reglamentos del Autobús</u></a>	6
<a href="#"><u>Ropa</u></a>	6
<a href="#"><u>Procedimientos para la resolución de quejas</u></a>	7
<a href="#"><u>Disciplina Positiva</u></a>	8
<a href="#"><u>Educación para Niños Preescolares</u></a>	8
<a href="#"><u>Tarjetas de Emergencia</u></a>	9
<a href="#"><u>Situaciones de Emergencia</u></a>	9
<a href="#"><u>Servicios de Ayuda para Familias</u></a>	10
<a href="#"><u>Participación de las Familias</u></a>	10
<a href="#"><u>Excursiones escolares</u></a>	11
<a href="#"><u>Regalos</u></a>	11
<a href="#"><u>Requisitos de Salud</u></a>	11
<a href="#"><u>Plan de Tratamientos Médicos</u></a>	12
<a href="#"><u>Medicamentos</u></a>	12
<a href="#"><u>Reglamentos de enfermedad</u></a>	13
<a href="#"><u>Visitas a la casa</u></a>	13
<a href="#"><u>Informe Obligatorio de Abuso y Negligencia/Supervisión de Menores</u></a>	14
<a href="#"><u>Nutrición/ Alimentación en la escuela</u></a>	15
<a href="#"><u>Desayuno y almuerzo</u></a>	15
<a href="#"><u>Cepillado de dientes</u></a>	15
<a href="#"><u>Cancelación de clases</u></a>	16
<a href="#"><u>Útiles Escolares</u></a>	16
<a href="#"><u>Salud Socioemocional</u></a>	17
<a href="#"><u>Necesidades Especiales</u></a>	17
<a href="#"><u>Voluntarios</u></a>	18
<a href="#"><u>Manual de Voluntarios</u></a>	19
<a href="#"><u>Bienvenidos</u></a>	19
<a href="#"><u>Función del Voluntario</u></a>	20
<a href="#"><u>Hablando con los niños</u></a>	20
<a href="#"><u>Centros de Aprendizaje</u></a>	20-23
<a href="#"><u>Comidas al Estilo Familiar</u></a>	23
<a href="#"><u>Salud/Seguridad e Higiene Personal</u></a>	24
<a href="#"><u>Consideraciones Especiales</u></a>	25

## AUSENCIAS Y TARDANZAS

Es muy importante que su niño(a) asista a la escuela lo más frecuente posible para obtener el beneficio máximo de nuestro programa. **Cuando su niño/a se ausenta en la escuela, los padres son responsables de:**

- **Notificar a la oficina de la escuela y Trabajadora de Servicio Familiar antes de las 9:00 a.m. y dejar saber la razón por que su hijo/a estará ausente.**
- **Mandar una nota a la escuela cuando su niño/a regrese, dejando saber por qué estuvo ausente. Una nota escrita es requerida por la escuela.**

**Una nota del Doctor es requerida cuando:**

- **Su niño/a se ha ausentado 3 días consecutivos o más por causa de una enfermedad, cirugía o alguna hospitalización.**
- **Su niño/a tiene poca asistencia (falta 10 días o más durante el año escolar), una nota del doctor es requerida por cada una de las ausencias.**

Los niños(as) que tienen poca asistencia (3 o más por mes), o que tienen 10 ausencias sin causas justificadas durante el año, o que continuamente **llegan tarde o los recogen tarde de la escuela** podrán ser removidos del programa.

Si por alguna razón, su niño(a) llega tarde a la escuela, notifíquelo a la oficina de la escuela. El llegar tarde o retirarse temprano son interrupciones de la enseñanza del programa. Las citas médicas y las emergencias de familia surgen, y si lo sabemos, podemos informar al maestro de la situación (vea póliza de enfermedad).

Los niños que caminan a la escuela **deben** ir acompañados por un adulto **a la clase, llegar puntualmente a la hora designada, y recogerlos a tiempo.** ¡Los maestros no pueden cuidar a su niño(a) antes o después de clases!

Cuando su niño/a se ausenta por razones desconocidas, la Trabajadora de Servicio Familiar podrá visitarle para asegurar el bienestar y seguridad del niño/a.

## ACCIDENTES Y LESIONES EN LA ESCUELA

Si su niño(a) sufre un accidente en la escuela o requiere el tratamiento médico de emergencia usted será notificado por una llamada telefónica y/o informe sobre la herida. Por favor tenga la tarjeta de emergencia al día con números de teléfono de casa y de trabajo y direcciones. Usted debería tener al menos una persona adicional puesta en la tarjeta de emergencia de su niño(a) con su número de teléfono corriente.

La división escolar tiene seguro de accidente para todos los niños. Si su niño(a) recibe una herida en la propiedad escolar y requiere tratamiento médico de emergencia, el seguro de su niño(a) será facturado primero. Si la cuenta es más de lo que es cubierto por el seguro entonces el seguro del condado de Prince William también sería facturado. Si usted no tiene seguro médico para su niño(a), usted sería responsable de pagar la parte de la cuenta que el

seguro no pagó.

## NORMAS DE CONDUCTA

Cumpliendo con las necesidades de todos los niños en el salón de clases

Uno de los objetivos del programa es crear un ambiente de aprendizaje seguro, cálido, dedicado y enriquecedor para todos los niños en el programa. Algunos niños en el aula pueden necesitar ayuda adicional para aprender a trabajar y jugar con sus compañeros y profesores de una manera positiva. El programa utiliza las siguientes estrategias para trabajar con niños que necesitan ayuda adicional:

Durante el transcurso del día la maestra observa a los niños.

- Si los niños demuestran desafíos del comportamiento, los maestros les dan atención positiva al comentar cuando ven un comportamiento positivo. Ejemplo: "Recogiste tu abrigo, para que tus amigos no se tropezaran. Eso fue útil ". "Usted utilizó su voz interior". Tú y John están compartiendo bloques. Esa es una manera amigable de jugar ".

Si el niño(a) tiene una conducta constantemente **agresiva o peligrosa** (consigo mismo o los demás):

- Se alejará al niño(a) de la situación dándole tiempo para calmarse y unirse a la clase.
- Si la conducta agresiva/peligrosa continúa, el maestro contactará a la administración escolar.
- La Administración escolar trabajará con el maestro y su asistente para comunicarse con el padre / tutor u otra persona autorizada **para recoger al niño de inmediato**.
- El niño regresará a la escuela después de programar una reunión con los padres y el personal de la escuela y un plan de apoyo al niño es desarrollado.
  1. Se establecerá una serie de estrategias para ayudar al niño(a) en el hogar y en el aula.
  2. A veces el paso conveniente a seguir es la disminución del horario escolar del niño(a) o la reducción de la semana escolar.
  3. Los padres serán animados a asistir a los talleres de padres y rituales cariñosos en el hogar.
  4. Al regresar a la escuela un plan de estrategias será usado para apoyar una conducta apropiada. Se hará todo lo posible para ayudar al estudiante a dirigirse durante su día escolar. Sin embargo, a veces los comportamientos peligrosos o inseguros continúan. Si así sucede, la Administración escolar podría decidir notificar al padre o persona autorizada para que recoja al niño(a) inmediatamente. El plan de conducta será revisado y si es necesario actualizado por personal educativo.
  5. Tres o más incidentes repetidos de comportamiento inseguro requerirán una revisión por parte del equipo de Educación Preescolar para asegurar el éxito del estudiante.
  6. Si, después de varios intentos de apoyar el comportamiento del niño, no se produce una mejora, entonces es posible la eliminación del programa.

## REGLAMENTOS DEL AUTOBÚS

**Para recogerle: Su niño/a debe estar en la parada del autobús con un adulto antes de que llegue el autobús.**

El conductor del autobús no esperará si no hay nadie en la parada de autobús. Permita diez (10) minutos antes y diez (10) minutos después para dar tiempo a las condiciones de tráfico.

**Para dejarlo: Debe haber una persona autorizada esperando en la parada del autobús o su hijo/a no será dejado. Las personas que bajan a los niños del autobús deben tener una identificación con foto válida y deben estar en la Tarjeta de Emergencia del Bus.** De lo contrario, su niño/a volverá a la **ESCUELA BASE** y usted deberá recogerlo allí en un máximo de 45 minutos.

**Tarjeta de Emergencia del Bus:** Los niños/as al bajarse del autobús serán entregados **UNICAMENTE** a las personas que figuran en la Tarjeta de Emergencia del Bus de su niño/a. Es requerido que usted muestre al motorista del autobús una IDENTIFICACION CON FOTO VALIDA cada día cuando usted recoja a su hijo/a para garantizar la seguridad de su niño/a.

- **Mantenga la información de los contactos y de la Tarjeta de Emergencia al día** para que la escuela pueda contactarle en caso de emergencia o cuando el autobús se retrasa.
- **Cambios en la Tarjeta de Emergencia del Bus deben ser efectuados con un anticipo de 24 horas.**

El transporte se proporciona solo para niños en el área de asistencia escolar, a una milla o más de cada escuela. Áreas dentro de una milla se consideran “distancias caminables”.

**Los niños deben seguir las reglas del autobús, Por favor explique las reglas a su hijo. Si su hijo no sigue o desobedece las reglas, usted será notificado. Si el mal comportamiento continua, usted (los padres) serán responsables de transportar/llevar a su niño/a hacia y desde la escuela.**

- a) Los niños deben permanecer en su cinturón de seguridad) y permanecer sentados.
- b) Los niños deben mantener sus manos y pies a sí mismos.
- c) Los niños no deben usar lenguaje grosero.
- d) Los niños deben escuchar las instrucciones del conductor del autobús / monitor.
- e) Los niños no pueden traer comida o juguetes en el autobús.

*Es la responsabilidad de los padres o tutor informar a las personas autorizadas (niñera, parientes, guarderías, amigos, etc.) de las Reglas y Regulaciones del Autobús Escolar.*

## ROPA

Asegúrese que las maestras siempre tengan un cambio de ropa para su niño(a) en caso de que tenga un accidente. Póngala en una bolsa y escriba el nombre de su niño(a). Identifique todos los artículos de ropa, incluyendo abrigos, bufandas, sombreros, guantes, botas, etc.

Los niños deben usar ropa cómoda y lavable para la escuela. Ellos jugaran en el parque y usaran pinturas que pueden manchar la ropa. Se recomiendan zapatos deportivos (tenis) todos los días. No envíe a los niños con sandalias, zapatos de madera o descubiertos atrás etc. Estos zapatos pueden ser un peligro para la seguridad del niño(a) mientras juegan en el salón de clases o en el parque.

## PROCEDIMIENTO PARA LA RESOLUCIÓN DE QUEJAS

Aunque se espera que la comunicación abierta y una actitud cooperativa provean solución a la mayoría de los problemas al nivel de la clase, algunos problemas de normas, procedimientos o leyes no pueden resolverse. Cuando existe una pregunta sobre el cumplimiento de la ley de acuerdo con las normas pertinentes, procedimientos o leyes, entonces debe someterse una queja por escrito. Existe un formulario para este propósito. Estos formularios se encuentran en la oficina preescolar.

Debe someterse un **FORMULARIO DE QUERELLAS (quejas) DE LOS PADRES** al Supervisor. El Supervisor debe reunirse con el demandante dentro de diez (10) días laborables después que el formulario ha sido sometido. El demandante puede estar acompañado por un representante, si así lo desea, y se les permitirá presentar evidencia.

El demandante recibirá la decisión tomada dentro de diez (10) días laborables después de la determinación de la audiencia.

La decisión debe revisarse por el Comité del Consejo de Normas de Personal tras la petición escrita del demandante original dentro de diez (10) días laborables de la decisión original. Se le notificará al demandante cualquier solución propuesta, y si no la acepta, puede hacer una apelación final a todo el Consejo de Normas sobre la decisión que ha tomado el Comité de Personal dentro de diez (10) días laborables antes de la reunión regular del Consejo de Normas.

PROGRAMA DE PRINCE WILLIAM

### FORMULARIO DE RECLAMOS DE LOS PADRES

1. Tipo de reclamo: Describa brevemente el incidente o problema. Sea específico, e incluya datos relevantes. (Si necesita espacio adicional, use el dorso de este papel.)

\_\_\_\_\_

2. ¿Qué día observó el incidente o en qué fecha(s) ocurrió el problema?

\_\_\_\_\_

3. ¿Discutió el incidente o problema con la maestra de la clase o la persona involucrada?

*Por Ejemplo*

## DISCIPLINA POSITIVA



El programa usa el currículo de Disciplina con Conciencia como guía para controlar el aula. Cada niño(a) es parte de la “familia escolar”. Diariamente, su niño(a) tiene un trabajo en la clase (poner la mesa al comer, líder de la fila, etc.). Los niños aprenden a ocuparse de sus propias necesidades y al mismo tiempo ayudan a los demás. Los niños practican como respirar profundamente y regular sus emociones. También le enseña a resolver problemas hablando. A través del programa de Disciplina con Conciencia se les provee oportunidades de entrenamientos a los padres y al personal.

## EDUCACIÓN PARA NIÑOS PREESCOLARES

Uno de los objetivos principales del programa es la educación de su hijo. Los niños aprenden cuando participan en experiencias que ayudan a su desarrollo cognitivo, físico, social y emocional. El plan de estudios de High Scope está diseñado específicamente para que sus hijos desarrollen estas habilidades. Es muy importante que los niños **asistan a la escuela todos los días a tiempo** excepto cuando estén enfermos.

Las maestras les darán ideas de actividades que pueden hacer en casa para ayudar a su hijo a obtener las habilidades necesarias para el Kindergarten. Por favor, lea a su hijo todos los días.

Los maestros usan el plan de estudios para desarrollar planes de lecciones diarias que proveen una variedad de experiencias prácticas. Las lecciones se publican cada semana en cada aula.

*¿Qué aprenden los niños en el sistema preescolar?* Si usted mira alrededor de un aula, observará a niños jugando en grupos pequeños, grupos grandes, o jugando solo con otro niño(a) o con el maestro. **Jugar es el trabajo de los niños.** Es la manera que ellos aprenden a pensar con lógica, a hablar y a usar sus cuerpos. Los niños participan en actividades como arte, drama, construcción de bloques, clasificar en grupos, parear, escritura y lectura.

Las habilidades de los niños(as) son evaluadas observándolos durante las actividades de aprendizaje. Los niños son evaluados tres veces por año en matemáticas, desarrollo físico, social/emocional y conocimiento fonológico (escribiendo sus nombres, reconociendo las letras, rimas, sonidos de letras), y una vez al año son evaluados en las necesidades del doble lenguaje. La información sobre las evaluaciones es compartida durante las conferencias entre los maestros/padres y las visitas a domicilio.



**Algunos de los ejemplos y materiales que los niños usan para el aprendizaje y desarrollo son:**

<b><u>Ejemplos de Materiales y Actividades</u></b>	<b><u>Destrezas</u></b>
Rompecabezas, juegos de memoria, figuras, colores	Desarrollo Mental (Destrezas del Pensamiento)
Libros de cuentos y audio, tarjetas con dibujos tableros de franela, hablando con amiguitos	Lenguaje
Columpios, triciclos, campo de juego, baile y ejercicios	Desarrollo muscular de brazos y piernas
Bloques Lego, tijeras, crayones, plastilina, rompecabezas, tableros de pinza, dibujando	Desarrollo de músculos en las manos
Higiene personal, comidas caseras, practica con sujetadores (zippers, botones, cinta de zapatos)	Autoayuda
Juegos en grupos, áreas de juego con bloques, camiones, muñecas y vestuarios	Destreza social

## **TARJETA DE EMERGENCIA**

**Solamente las personas autorizadas en la tarjeta de emergencia podrán recoger al niño(a) en la escuela.** Cualquier cambio en la lista debe hacerse con **24 horas de anticipación** para asegurar que todo el personal tenga la información correcta. Cuando recojan a su niño(a) en la escuela, se les pedirá mostrar una tarjeta de identificación con fotografía válida.

**Todos los padres, incluyendo los que tienen custodia compartida tienen derecho de recoger a su niño(a) en la escuela, a menos que haya una orden judicial que lo prohíbe.**

**Reporte todos los cambios.** Sí cambia su dirección y/o su número de teléfono, debe notificar a la oficina o a la maestra y Trabajadora de Servicios a las Familia de los cambios necesarios. En caso de emergencia, es fundamental para nosotros tener la información correcta.



## **SITUACIONES DE EMERGENCIA**

**En caso de una situación de emergencia los niños serán trasladados de su escuela a un lugar alternativo. Si ocurriera una emergencia, favor de llamar a la oficina preescolar al 703-791-8708 para saber el lugar específico de la escuela de su niño(a). También podrá recibir mensajes de texto de parte del condado de Prince William en relación con el incidente.**

## SERVICIOS DE AYUDA PARA FAMILIAS

Las Trabajadoras de Servicios a la Familia (FSW) sirven como conexión entre la familia, escuela y comunidad. La FSW es quien aboga e informa de recursos para asegurar que el niño/a tiene acceso a los servicios que necesita. Se les motiva a las familias que contacten su FSW si tienen alguna pregunta o preocupación. Las FWSs son responsables de asistir los padres a completar los formularios necesarios y requisitos para la matrícula. Las FSWs revisan los documentos y mantienen al día el expediente de la información de la familia.

La FSW lleva a cabo visitas al hogar y conferencias con cada familia durante el año escolar. En las visitas, las familias tienen la oportunidad de revisar sus cualidades y necesidades en una manera confidencial. En el programa cada familia establece un acuerdo para alcanzar metas, en donde la FSW les asiste identificando cualidades, y un plan de acción para la familia. Cada familia recibe una Guía de Recursos en la Comunidad. Algunos de los recursos más comunes son asistencia de comida, cuidados médicos, educación, empleo, vivienda y guarderías.

Las FSWs son bilingües Inglés/español para una mejor comunicación. Para otros idiomas, la división escolar proveerá un traductor.

A los padres y voluntarios se les prohíbe revisar los expedientes, con excepción del de sus propios niños, debido a que la información de los expedientes es confidencial. Los archivos están disponibles solamente a los empleados del programa y a consultores especializados.

## PARTICIPACIÓN DE LA FAMILIA

Los padres son una parte importante en el programa preescolar. Investigaciones muestran que entre más familias están involucradas, mejor se desenvuelven los niños en la escuela. ¡Existen muchas maneras involucrarse en el programa preescolar!

### **¿Quiere aprender cómo ayudar a su niño(a) en la casa?**

- Visite el salón de clase y vea el programa de educación preescolar en acción. Muchas de las actividades en la clase pueden repetirse en la casa con materiales a su alcance.
- Participe los entrenamientos de Disciplina Positiva. ¡Venga y aprenda acerca de las técnicas que los maestros usan en el salón para que usted las use también en casa!

### **¿Quiere compartir con otros o aprender algo nuevo?**

- Comparta información acerca de tradiciones familiares o de su cultura con los niños en el salón de clases. Comparta su colección favorita, una habilidad o talento, o ayude al maestro con el proyecto de la clase.
- Asista a algunos de los entrenamientos y reuniones que son ofrecidos (clases de nutrición, reuniones de padres, clases para padres, etc.).

### **¿Quiere hacer una mejor comunidad para todas las familias?**

- Represente la clase de su niño(a) siendo miembro del Consejo de Normas o en alguno de los comités que sirven en este programa. El Consejo de Normas se reúne una vez al mes. El comité está compuesto por padres de familia y representantes de la comunidad. Ellos toman decisiones acerca de nuestro programa (como se gasta el dinero, opciones del programa, también se discuten diferentes formas de mejorar el programa).
- Involúcrese en la organización de Padres y Maestros (PTO).

## EXCURSIONES ESCOLARES

Cuando se programa una excursión fuera del aula, el niño(a) no podrá participar si el padre no ha firmado el formulario de permiso. Los niños sin un permiso firmado no podrán participar en esta actividad. **El niño(a) deberá permanecer en casa el día esta actividad si usted no le permite participar en la excursión.**

Motivamos a los padres a participar en las excursiones con su niño/a cuando Hay espacio disponible. **Recuerde que parientes o hermanos de los niños que no están matriculados en el programa no podrán asistir.**

## REGALOS

**Se les prohíbe** a todos los empleados aceptar regalos de las personas que reciben servicios del Programa incluyendo de las maestras a los niños. Intercambio de regalos entre estudiantes no está permitido en el aula. Gracias por su entendimiento.

## REQUISITOS DE SALUD

**Los niños saludables asisten a la escuela más a menudo, también son más exitosos en la escuela.** Para mantener su niño/a saludable, el programa le recuerda que:

**Usted es responsable de proveer la documentación de cada una de estas visitas médicas a la oficina Preescolar:**

### **Examen Físico**

Un chequeo físico completo es requerido en el "Formulario de Salud de ingreso Escolar". El examen incluye: resultados de hemoglobina, plomo, presión, estatura, peso, vacunas y examen de tuberculosis

### **Examen Dental**

Examen dental inicial con limpieza y tratamiento de fluoruro, seguimientos de tratamientos rutinarios cada seis meses.

\*A los padres y voluntarios se les anima a que también se hagan una prueba de tuberculosis para asegurar la salud de los niños en los salones de clases.

### **Evaluaciones completadas por el programa:**

#### **Evaluaciones de desarrollo**

Evaluaciones se completan durante los primeros 45 días de escuela. Los niños serán referidos al programa Child Find cuando sea necesario.

#### **Evaluaciones de Audición y Visión**

Evaluaciones se completan durante los primeros 45 días de escuela. Los niños serán referidos cuando sea necesario o cuando sea requerida una evaluación completa.

## Plan de Tratamiento Médico

Cualquier niño(a) diagnosticado con asma, alergia de comida, convulsión, diabetes o necesite medicamento/tratamiento diario por una condición médica deberá presentar documentación de parte del médico especificando el diagnóstico. **Es requisito que todo estudiante con cualquiera de las condiciones mencionadas provea el formulario correcto a la escuela.** Contacte su Trabajadora de Servicio Familiar o Asistentes de Salud de nuestra oficina para obtener los formularios. **El documento firmado y el medicamento deberán ser llevado a la enfermera de la escuela antes de que el estudiante inicie la escuela.**



## MEDICAMENTOS

**Es la responsabilidad de los padres traer los medicamentos a la escuela y regresarlos a la casa para la protección del niño(a). En ninguna circunstancia se les permitirá a los niños tomar su propia medicina o tenerla con ellos en la escuela o en el autobús.**

1. El propósito del Sistema Escolar es ayudar a los padres/tutores a administrar los medicamentos a los niños para que asistan regularmente a la escuela, cuando los padres/tutores no pueden venir a la escuela a administrarlos.
2. Los padres/tutores harán todo lo posible para que el estudiante tome los medicamentos necesarios fuera de la escuela. Los padres deben darles a los estudiantes los medicamentos recetados por el médico o no recetados (Tylenol, inhaladores, medicina para la tos, etc.) fuera del horario escolar siempre que sea posible.
3. Es la responsabilidad de los padres proveer la siguiente información para poder administrar los medicamentos:
  - a. Un permiso escrito del padre/madre o tutor autorizando a la escuela a dar medicamentos al niño(a);
  - b. Una declaración escrita (la etiqueta de la farmacia es aceptada) del Padre/madre o tutor designando:
    - 1) el nombre de la receta o de la medicina
    - 2) la dosis requerida
    - 3) el horario de las dosis
    - 4) por cuánto tiempo debe administrarse el medicamento
  - c. Los medicamentos no deben haber excedido la fecha de caducidad
  - d. Los medicamentos deben estar en su envase original.
4. Si la medicina requiere refrigeración, los padres deben llamar a la escuela antes de enviar el medicamento, para ver si hay una refrigeradora disponible. El Departamento de Salud no permite tener medicinas en refrigeradoras donde se guardan alimentos.
5. La escuela no es responsable por medicamentos perdidos o derramados.
6. Todos los medicamentos que se administran en la escuela se guardarán bajo llave. Solamente la(s) persona(s) designada(s) por el director de la escuela administrará(n) medicamentos a los estudiantes. En ninguna circunstancia se les permitirá a los estudiantes tomar sus propios medicamentos del área bajo llave.
7. Todas las notas de los padres o tutores, así como las instrucciones médicas escritas, se guardarán en un archivo en la escuela hasta el final del año escolar.

## REGLAMENTOS DE ENFERMEDAD

Cuando su niño está enfermo, por favor, llame a la escuela para que notifiquen al maestro/a. Por favor envíe a su niño a la escuela todos los días, a menos que tenga los siguientes síntomas:

- Fiebre (cien grados (100°) o más temperatura tomada por la boca)
- Diarrea (dos veces consecutivas)
- Vómito (24 horas después que el niño dejó la escuela)
- Mucosidad nasal que cambie de color claro a verde

**Si su niño tiene fiebre, vomito o diarrea, no podrá regresar a la escuela hasta que haya estado sin síntomas y sin medicamentos por 24 horas completas.**

Las siguientes enfermedades usualmente requieren la visita y nota de un médico: Infección en la garganta (“Strep Throat”), Infección en los ojos (Conjuntivitis), y Lombrices intestinales.

**Cuando el médico vea a su niño, pídale una nota que especifique:**

- 1~ Cuando su niño puede regresar a la escuela
- 2~ El problema médico
- 3~ El tratamiento

**Por favor deje saber al personal si su niño es diagnosticado con una enfermedad que no está en la lista arriba mencionada.**

Si su niño ha estado ausente de la escuela por razones de hospitalización o ha tenido cirugía, se requiere una **nota médica** antes de regresar a la escuela. La **nota** debe de explicar la razón por la ausencia (hospitalización o cirugía) el tratamiento requerido, día de regreso a la escuela y la actividad que el niño pueda hacer.

El personal podría ofrecer referir su niño a un médico si observa una enfermedad no mencionada arriba y que pueda preocuparles (así como erupción en la piel).

El personal del programa y los voluntarios seguirán este mismo reglamento de enfermedad.

## VISITAS A LA CASA

Los maestros completan visitas y conferencias durante el año. Dependiendo de la guía actualizada dada por el estado y oficiales locales, algunas visitas podrían ser virtuales. Los Maestros le visitaran antes que su niño(a) inicie el año escolar para conocerlo (a) en su ambiente familiar. Durante el año escolar hay dos conferencias adicionales y una visita en su casa para hablar sobre el progreso de su niño(a). Las reuniones serán:

- Noviembre, conferencia de padres y maestras en la escuela
- Enero-febrero, Maestra visita la casa
- Abril, conferencia de padres y maestras en la escuela

Las Trabajadoras de Servicios de a las Familias harán una (1) o dos (2) visitas a la casa para discutir metas de la familia y ayudar con las preocupaciones. Estas visitas están programadas durante julio-noviembre, diciembre-febrero, dependiendo de las necesidades de la familia.

Por favor, mantenga las citas programadas o notifique 24 horas antes para cancelar o cambiar la fecha de su visita.

## REPORTE OBLIGATORIO DE ABUSO Y DESCUIDO DE MENORES

La Ley de Virginia 63.1-248.3 dice que, "...cualquier maestro/a u otra persona empleada en una escuela pública o privada... que tenga razones para sospechar que un niño(a) ha sido abusado o descuidado, tiene que informar el asunto inmediatamente" [al Departamento local de Bienestar Público]. La Ley de Virginia 63.1-248.3 dice más adelante, "...de no informarse se dará una multa."

El Reglamento 771-1 de la Junta Escolar dice que puede haber sospecha de abuso o descuido si el padre o la persona responsable de niño(a) ha:

1. Atentado o amenazado de muerte al niño(a);
  2. Causado o intentado causar serias heridas corporales;
  3. Privar al niño(a) de recibir asistencia médica apropiada o de las necesidades básicas para vivir;
  4. Abandono al niño(a);
  5. Cometido, o permitido que se cometan actos sexuales con el niño(a);
  6. Abusado emocionalmente del niño(a).
- Si su niño(a) sufre de algún arañazo, quemadura o golpe que deje marca o morete mientras juega en casa, favor de dejárselo saber a la maestra inmediatamente.

Revise estos lineamientos de supervisión para asegurarse que su niño(a) siempre está bajo supervisión apropiada.

Si usted sospecha que un niño(a) ha sido abusado, o descuidado, puede llamar a la **Línea Directa de Abuso Infantil en Virginia al 1-800-552-7096**. Los reportes son tomados durante las 24 horas y pueden ser de carácter anónimas.

### Guía para la Supervisión de Niños

Edad	Límite de tiempo
0-8 años	No puede ser dejado sin supervisión
9-11 años	No más de 1.2 hora solo- durante el día
12-15 años	Puede estar en casa solo todo el día
16-17 años	Puede estar en casa solo –toda la noche y el fin de semana

### Lineamientos para Cuidar Niños (niñera/o)

Edad	Límite de tiempo
12-13 años	Puede cuidar niños hasta por 4 horas
14-15 años	Puede cuidar niños por más de 4 horas/ pero no durante la noche o fines de semana.
16-17 años	Puede cuidar niños durante la noche o el fin de semana

Los niños necesitan ser entrenados de cómo cuidarse **antes** de ser dejados solos en casa. Ellos necesitan saber qué hacer en caso de: emergencias, conflictos con sus amigos o hermanos, la soledad/el aburrimiento, cuidado personal, primeros auxilios, y el miedo. Necesitan saber cómo contactarse con un adulto responsable en caso de que lo necesite. El Departamento del Seguro Social evalúa cada situación individualmente.

# NUTRICIÓN / ALIMENTACIÓN EN LA ESCUELA

## DESAYUNO Y ALMUERZO

Los niños reciben comidas en la escuela. Los menús son seleccionados por la nutricionista. Los alimentos se seleccionan del menú principal de PWCS que son bajos en azúcar, sal y grasa. La alimentación es gratuita **únicamente** para los estudiantes de Head Start. Los padres de estudiantes de VPI deben completar en línea el Formulario de solicitud de comidas gratis y a precio reducido. **Los menús NO CONTIENEN NUEZ NI CERDO**. Para garantizar la seguridad de todos los niños en el aula, **no se permite el ingreso de alimentos o bebidas al aula para compartir con otros**. Esto incluye golosinas para cumpleaños o días festivos. Por favor, **NO** mande merienda para su niño ya que no hay un tiempo para meriendas.

**Si los padres no califican para comidas gratis, pueden empacar en casa comidas saludables para que su niño/a se alimente en la escuela.**

Los menús individuales se escriben cuando un niño tiene alergias a los alimentos o una condición médica específica. El médico debe completar un Plan de Acción para Alergia Alimentaria y Autorización de Medicamentos **al menos 5 días ANTES** de comenzar la escuela. Los medicamentos necesarios también deben entregarse a la enfermera de la escuela. Esto ayuda a garantizar que el personal apropiado tenga la información necesaria para mantener a los niños seguros y saludables.

Los niños comen comidas en el aula "estilo familiar". Las comidas se sirven en platos grandes y los niños con la dirección de los maestros, aprenden a poner la mesa, se sirven ellos mismos y limpian. Esto ayuda a los niños a desarrollar habilidades sociales y modales. Se anima a todos los niños a probar los alimentos ofrecidos, sin embargo, nunca se les obliga a comer. Los alimentos nuevos se introducen a través de selecciones de menú por los nutricionistas con las opciones de "Fruta y verdura fresca" proporcionados por los agricultores locales.

Se anima a los padres a venir a la escuela a comer con sus hijos. Las comidas de los padres no son proporcionadas por el programa. Los padres pueden traer una comida saludable preparada en casa o pueden comprar una comida en la cafetería y llevarla al salón de clases. Los padres deben consultar con los maestros si hay alérgenos alimentarios no permitidos en su salón de clases antes de traer alimentos. (Nadie puede traer comida de los restaurantes porque los ingredientes no pueden ser verificados).

La nutrición saludable es importante para el desarrollo físico y cerebral de los niños. Todos los patrones de crecimiento, alturas y pesos de los niños son evaluados por el nutricionista. También se ofrecen clases de alimentación saludable para los padres durante el año. Si tiene alguna pregunta sobre el crecimiento o los hábitos alimenticios de su hijo, comuníquese con la nutricionista.

## CEPILLADO DE DIENTES

Los niños/as se cepillan los dientes después de su primera comida cada día. Es una actividad en grupo pequeño con la maestra, porque los niños menores de 8 años necesitan ser supervisados por un adulto mientras se cepillan los dientes. Los niños/as aprenden a cepillarse todas las áreas de sus dientes y la lengua como se lo demuestran sus maestras. Los cepillos son desinfectados diariamente y reemplazados periódicamente durante el año.

## CANCELACION DE CLASES

Si las clases se cancelan o se retrasan por cualquier motivo (debido al mal tiempo) siga el procedimiento **de su distrito escolar**. Escuche su radio o T.V. local para detalles, o chequee la página de internet de su escuela. Usted puede subscribirse para recibir mensajes de texto o alertas. Por favor, hable a la oficina de su escuela para más detalles.

Por favor note que cuando hay 2 horas de retraso, las clases de la mañana llegan a la escuela 2 horas más tarde de lo usual y serán enviados a casa 1 hora más tarde de lo usual. Las clases de la tarde llegarán a la escuela 1 hora más tarde de lo usual y serán enviados a casa a la misma hora de costumbre. Las clases de todo el día llegarán a la escuela 2 horas tarde y serán enviados a casa a la misma hora de costumbre.

Cuando la escuela cierra temprano, no habrá clases por la tarde.



## UTILES ESCOLARES

El único material escolar que va a necesitar su niño(a) es una mochila. Nuestro programa supe todos los demás materiales. Por favor asegúrese que su niño(a) traiga todos los días su mochila.

La maestra de su niño enviara información a casa en la mochila, **por favor revise la mochila de su niño(a) diariamente**, lea toda nota enviada a la casa con el niño(a). Regrese todo formulario pronto y asegúrese que esté completamente lleno y firmado.

**Por favor no envíe juguetes de la casa en la mochila para evitar que se dañen o pierdan.**

**Los padres que decidan empacar los alimentos para sus niños deben mandar comidas saludables. No es permitido dulces, bebidas con sabor o sodas. El niño/a puede traer agua a la escuela y volver a llenar el bote cuando tenga sed.**



## **SALUD SOCIOEMOCIONAL**

El personal del programa está disponible para ayudar a las familias a obtener servicios de salud mental.

La Especialista de Salud Socioemocional:

- Observa el desarrollo socio emocional de cada niño(a) en el salón de clases.
- Usa intervenciones de Disciplina Positiva para ayudar a los niños a manejar su conducta y emociones.
- Instruye a los padres acerca de cómo usar intervenciones de Disciplina Positiva para que ellos puedan ayudar a sus niños con sus emociones, y crear una relación positiva con niños y adultos, también a desarrollar control de conducta (morder, gritar o golpear).
- Provee visitas en casa y refiere a familias a consejería, grupos y recursos en la comunidad por teléfono, correo electrónico, zoom, y reuniones en persona en la oficina central o escuela para que puedan obtener la ayuda que necesitan.

En el salón de clases, el programa usa el plan de “Segundo Paso” y “Disciplina Positiva” para enseñar a los niños/as como identificar y expresar los sentimientos de manera apropiada. Estas intervenciones enseñan a los niños/as el autocontrol y como hacer elecciones correctas.

## **NECESIDADES ESPECIALES**

Cada año se llevan a cabo evaluaciones preescolares en las áreas de DESARROLLO, AUDICIÓN, LENGUAJE Y VISIÓN.

Si los resultados muestran alguna preocupación, el maestro de su niño o la especialista apropiada le contactará para discutir sus preocupaciones e indicar si es necesario que se refiera a su niño/a para otros exámenes y diagnósticos. Se discutirán los resultados con usted en una reunión para recomendar tratamientos correctivos y/o planes individuales de educación. Si Usted tiene alguna preocupación con el desarrollo de su niño/a o si sospecha que su niño/a tiene un retraso en su desarrollo por favor de comunicarse con la Especialista de Educación/Discapacidad o hable con la maestra de su niño/a.

Un mínimo de diez por ciento (10%) de la matrícula del programa es para niños con discapacidades.

Hay un Centro de Recursos Informativo que provee apoyo, entrenamientos, e información a padres y maestros de niños(as) con necesidades especiales. Está localizado en el edificio Kelly Leadership Center.

## VOLUNTARIOS

Se anima a los padres a ser voluntarios y visitar el aula. Por favor, vea reverso del manual para padres acerca de las reglas y regulaciones relacionadas con el voluntariado en la escuela.

Los voluntarios deben proporcionar prueba de lo siguiente a la Oficina de preescolar y firmar el formulario de Responsabilidad del voluntario antes de ofrecerse como voluntario:

- Prueba o detección de tuberculosis negativa (administrada durante el último año)
- Vacuna COVID válida

Los padres pueden desayunar o almorzar con sus hijos. Las comidas de los padres no son provistas por el programa. Los padres pueden traer una comida saludable preparada en casa o pueden comprar una comida en la cafetería y llevarla al salón de clases. Los padres deben consultar con los maestros si hay alérgenos alimentarios no permitidos en su salón de clases antes de traer alimentos. (Nadie puede traer comida de los restaurantes porque los ingredientes no pueden ser verificados).

**Desafortunadamente, cuando usted es voluntario, no puede traer otros niños al salón de clases a menos que sea una reunión de padres.**

Todos los Padres y visitas deben ir a la oficina de la escuela cada vez que visiten el aula para registrar su nombre y dejar una forma de identificación con foto. Después se le brindará una identificación temporal y su identificación se le devolverá al momento de salida. También debe de firmar su nombre cuando entre en el aula, para así tener registro de su ayuda en el salón.

- **La información acerca de los niños, maestros y otro personal de la escuela es considerada confidencial y no deberá ser usada en conversación en la escuela o fuera de la ella.**
- **Fotografías o videos de niños/as que no sean los suyos están prohibidos mientras sirve de voluntario.**
- **Todos los edificios escolares son libres de drogas y cigarrillos.**
- **Por favor no use su celular mientras esta en el salón de clases o durante excursiones.**

# Manual de Voluntarios

## Bienvenidos

Queridas familias,

Nos complace saber que se ha ofrecido como voluntario para ayudar en el salón de clase de su hijo(a).

Las investigaciones muestran que cuando los padres y las familias participan en las escuelas de sus hijos, los niños se desempeñan mejor y tienen mejores sentimientos sobre ir a la escuela. Además, los padres que participan en el salón de clases de sus hijos están mejor preparados para apoyar el éxito escolar de sus hijos. Su apoyo y compromiso hacen que el programa sea fuerte. Cada hora que dedica a trabajar en el aula y ofrecer servicios voluntarios tiene un valor en efectivo para el programa preescolar.

Nuestro concesionario, el Sistema de Escuelas Públicas del Condado de Prince William, recibe fondos federales y estatales para proporcionar un programa preescolar para familias de bajos ingresos en el área de Prince William. El veinticinco por ciento (25%) del dinero/dólares recibido de los impuestos federales debe ser igualado por donaciones de bienes, servicios, instalaciones y horas de trabajo voluntario, ¡así que sus horas de trabajo voluntario cuentan!

Este folleto contiene información sobre cómo y dónde puede ayudar al ser voluntario en el aula de su hijo. Ofrece orientación sobre cómo hablar con los estudiantes en el aula de su hijo y cómo ayudar en el aula. Por favor, hable con su maestro si tiene alguna pregunta o inquietud.

Esperamos que este folleto le ayude a que su tiempo en el aula sea exitoso y agradable.



## LA FUNCIÓN DEL VOLUNTARIO

La meta principal del programa de voluntarios es proveer oportunidades para incrementar la eficacia del personal, aumentando el crecimiento de los voluntarios y de los niños.

Los voluntarios son una parte importante de nuestro programa. Las familias tienen varias oportunidades para ayudar - trabajando con los maestros en el aula, completando semanalmente actividades para hacer en la casa, y sirviendo en comités de padres, o en el Consejo de Políticas.

Los voluntarios de la comunidad pueden venir de muchas agencias de servicios sociales, universidades, escuelas de enfermería, y otras organizaciones.



## HABLANDO CON LOS NIÑOS

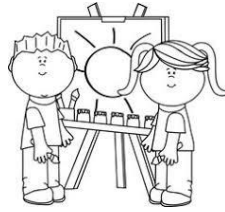
Al hablar con los estudiantes, es importante expresar las cosas de manera positiva. Esto ayuda al niño a saber lo que le gustaría que hiciera y no enfocarse en lo negativo.

- Diga: "Usa tus pies para caminar" en lugar de "No corras".
- Diga: "Por favor usa tu voz baja" en lugar de "No grite".

## CENTROS DE APRENDIZAJE

Un centro de aprendizaje suele ser un área designada dentro del aula que proporciona a los estudiantes experiencias emocionantes e interesantes para practicar, enriquecer y mejorar su aprendizaje. Estos tipos de centros están llenos de material didáctico, materiales de arte, libros y otras herramientas de instrucción. Aquí hay algunas áreas específicas, con actividades, en las que se puede pedir ayuda a los voluntarios. Intenta pasar algo de tiempo en cada área diferente.

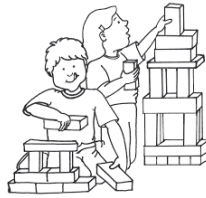
## CENTRO DE ARTE



El arte puede incluir pintar usando crayones o acuarelas, usando plastilina, pegando, cortando, escribiendo, solo por nombrar algunos. Para ayudar a un niño a comenzar un proyecto: Di "¿Qué te gustaría hacer?"

Asegúrese de que los nombres de los niños estén en los proyectos. Acepte lo que haga un niño por sí mismo. Recuerde que todos tienen una idea diferente sobre cómo deberían "verse" las cosas. Puedes decir cosas como: "Cuéntame sobre tu dibujo" o "Usaste mucho rojo en tu pintura". "¿Te gusta el rojo?"

## CENTRO DE BLOQUES



El juego de bloques desarrolla muchas destrezas

**Destrezas del lenguaje:** Pregunte "¿Cuán grande es tu torre?", "¿Dónde está el bloque largo?" o "¿Cómo construiste eso?"

**Destrezas tempranas de matemáticas:** "¿Necesitas tres bloques o cinco bloques para llenar el camión?" o "¿Cuál torre tiene más bloques?"

**Destrezas de resolver problemas:** "¿Puede balancearse este bloque sobre los bloques más pequeños?"

## CENTRO DE LIBROS



Usted puede leer un libro a un niño(a) o a un grupo de ellos. Deje que ellos elijan el libro que le gusta. Procure que tanto usted como el niño(a) estén cómodos. Asegúrese que todos puedan ver las páginas fácilmente. Demuestre a los niños el uso apropiado de los libros, dando ejemplo de cómo sostenerlo y pasar las páginas. ¡Lea con entusiasmo! A los niños les encanta.

El área de los libros no tiene que ser silenciosa. Motive a los niños a que hablen de los dibujos en los libros o hágales preguntas sobre el libro.

## CENTRO DE ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA



En esta área, los niños “pretenden”. Aquí hay algunas cosas que ellos aprenden:

**Cooperación:** como compartir con amigos.

**Destrezas de la vida:** como ser una mamá o un papá. Como limpiar una casa. Como contestar el teléfono. Esta es un área muy “ocupada”. A los niños les encanta que usted se una a jugar con ellos. Esta área puede ser la oficina de un doctor, una tienda de zapatos, una tienda de comestibles, etc.

## TIEMPO AL AIRE LIBRE



Los niños usan los músculos grandes cuando juegan al aire libre. Ayude a que los niños cumplan con las reglas de seguridad. Regule el tráfico de triciclos y evite que choquen unos con otros. Ayude a que los niños compartan los juguetes y tomen turnos. Supervise de cerca las actividades en el deslizador y trepador. Únase a juegos organizados.

## MESA DE ARENA/AGUA



Esta área motiva a los niños a experimentar llenando y midiendo líquidos y sólidos. Trabaje con los niños para identificar las formas y texturas. Pregunte: “¿Cómo se siente esto?” Hable con los niños sobre lo que están haciendo. Pregunte: “¿Se llenará la cubeta grande con el agua que está en el cubo pequeño?”. Ayude a los niños a interactuar y usar el lenguaje. Pregunte: “Veo que estas revolviendo. ¿Dime que es lo que haces?”

## CENTRO DE CIENCIA



Aquí los niños aprenden cómo funcionan las cosas, como se mueven, se sienten, se mantienen juntas. Ellos aprenden sobre diferentes clases de animales y como crecen las cosas. Usted puede ver hojas, libros, palos, animales, peces, imanes, balanzas, termómetros, binoculares, e instrumentos musicales. También podrá trabajar con un grupo o un niño a la vez. Ayude a los niños a explorar como trabajan las cosas, cuanto pesan las cosas, y que tan largas son.

## COMIDAS AL ESTILO FAMILIAR

Lea el menú publicado en el aula. **Algunas aulas tienen menús publicados para niños con necesidades dietéticas específicas (alergias a los alimentos o preferencias religiosas). ¡Es importante que estos niños solo obtengan los alimentos listados en su menú!**

Las mesas y los mostradores se rocían y se limpian antes de que los niños coman. Puede ayudar con esto, pregunte al Asistente del maestro dónde se encuentran los artículos de limpieza. También puede ayudar con lo siguiente:

- Monitoree el lavado de manos de los niños antes de las comidas.
- Coloque todos los alimentos en platos de servir o en platos de servir para cada mesa. (Los adultos deben lavarse las manos y ponerse guantes plásticos antes de colocar los alimentos en los tazones y en los platos).
- Asista a los ayudantes del aula (se asignará a los niños para que ayuden a poner los platos, los utensilios para comer, los popotes (pajillas) y las servilletas en las mesas).
- Coma con los niños. Recuerde que a los niños se les anima, pero no se les obliga a comer y beber. (El programa no proporciona las comidas de los padres. Los padres pueden traer una comida saludable preparada en casa o pueden comprar una comida en la cafetería y llevarla al salón de clases. Los padres deben consultar con los maestros si hay alérgenos alimentarios que no estén permitidos en su aula antes de traer comida.)
- Los niños limpian después de las comidas. Ayude al maestro(a) y al maestro (a) asistente según sea necesario.
- Regrese el carrito de comida a la cafetería.
- Rocíe y limpie las mesas nuevamente y barra alrededor de las mesas.
- Cubra el bote de basura con una tapa o ate la bolsa cerrada.

## **SALUD Y SEGURIDAD**

Los voluntarios deben proporcionar prueba de lo siguiente a la Oficina de preescolar antes de ofrecerse como voluntarios:

- Prueba o detección de tuberculosis negativa (administrada durante el último año)
- Vacuna COVID válida

Los Procedimientos de Emergencia Médicos son fijados en el boletín de anuncios de salud. La localización del teléfono en el aula, números de teléfono de emergencia y ruta de evacuación del aula están ubicados por la puerta de salida.

## **HIGIENE PERSONAL**

### **CEPILLANDO LOS DIENTES:**

- Ayude a cada niño(a) a identificar su cepillo de dientes.
- Provea un vaso de agua para cada niño(a).
- Motive a seguir buenos hábitos al cepillarse. Cuente hasta 20 mientras los niños se cepillan los dientes.

### **USANDO EL SERVICIO SANITARIO**

- Motive a los niños a ser autosuficientes, a hacer tanto como puedan por ellos mismos.
- Recuerde a los niños bajar la palanca del baño y lavarse las manos después de usarlo.
- Regule la temperatura del agua para lavarse las manos.

### **PROCEDIMIENTOS DE LAVADO A MANO:**

1. Moje las manos en agua tibia
2. Use jabón
3. Haga espuma y frótese las manos los dedos (Por lo menos 10 segundos)
4. Enjuague bien
5. Seque las manos





## APUNTANDO LAS HORAS DE VOLUNTARIO EN EL AULA

Cuando trabaje como voluntario en el aula, por favor recuerde registrarse en la oficina de la escuela y también **firmar el formulario de voluntarios** de padres que se encuentra en el boletín de los Padres. En este formulario por favor:

1. Escriba el día y la fecha.
2. Firme su nombre
3. Anote la hora de entrada y salida.

## CONSIDERACIONES ESPECIALES

- Prepare a su niño antes de usted venir al aula, diciéndole que UD. está allí para ayudar a **todos** los niños. Algunas veces los niños se emocionan porque usted está en el aula, lo que hace que no se comporten. No lo regañe. Manténganse calmado y deje que el maestro(a) atienda la situación. Si su niño(a) llora la primera vez que usted es voluntario, no se preocupe, el maestro(a) entenderá. Le prometemos que mientras más trabaje como voluntario, mejor se comportará su niño(a). Él o ella se sentirá más cómodo a medida que usted visite. (Los niños se sienten realmente orgullosos cuando alguien de su familia viene al aula). **En el aula solamente se permiten los niños matriculados. Los hermanos(as) deben quedarse en casa cuando usted es voluntario.**
- El maestro(a) tiene la responsabilidad de la disciplina a menos que se pida que intervenga o haya una emergencia. El maestro(a) conoce a los niños y sabe la rutina del aula. Ignore las situaciones menores. Los niños a veces tienen comportamiento inadecuado para llamar la atención. Nunca se debe de golpear, empujar o sacudir a los niños como método de disciplina.
- El comportamiento de los niños es información privada y no debe discutirse con otros padres.
- Recuerde que nuestros programas, en el salón de clases incluye niños con discapacidades. Respete la individualidad de cada niño.
- Se motiva a los niños a comer, pero no se les obliga. Nunca debe negarse comida a un niño como método de disciplina. No se permite traer comida de afuera al salón de clases.
- Use un tono de voz bajo cuando hable con los estudiantes, ellos imitarán su comportamiento.
- No se permite fumar en la propiedad escolar o en presencia de los niños en excursiones relacionadas a la escuela.
- Por favor no use su celular mientras este en el salón de clases ni tome ninguna fotografía de ningún niño/a
- Su experiencia como voluntario puede prepararlo para empleos relacionados con la comunidad (como ayudante a maestra, maestra substituta, empleada de la cafetería).

**Programa Preescolar del Condado de Prince William  
Responsabilidades de Padres/Guardianes**

Nombre del Estudiante \_\_\_\_\_ Escuela \_\_\_\_\_

Para que su niño tenga éxito en la escuela, esperamos que usted cumpla con los siguientes reglamentos:

1. **Asistencia**

- Informe las ausencias en Parent Vue o llame a su Trabajadora de Servicio de Familia cuando su niño(a) este ausente.
- Envíe una nota cuando su hijo regrese a la escuela o una nota del médico si su hijo(a) visito al médico/dentista.
- Asegúrese que su niño(a) esté a tiempo a la escuela cada día y solo falte a la escuela cuando esté enfermo.
- Niños que tengan poca asistencia o muchas tardanzas podrán ser retirados del programa.

2. **Instrucción Virtual** (en caso de instrucción híbrida/virtual)

- Asegúrese que su hijo participe en cada una de las actividades asignadas por el maestro.
- Asista a las sesiones de ZOOM en vivo con maestros cada día o vea las sesiones grabadas en un momento conveniente para su familia.

3. **Transportación del Autobús**

- **Las personas autorizadas tienen que ser mayor de 12 años y estar en la parada asignada con su niño(a).**
- **Todas las personas autorizadas tienen que mostrar una tarjeta de identificación con su foto para mostrar al conductor del autobús/asistente.**
- Transportación de autobús está disponible solamente para los estudiantes que viven en el área que le corresponde.
- Los servicios de transportación pueden ser retirados si las reglas del autobús no son cumplidas.
- Favor de hablar con su niño(a) sobre las reglas del autobús para saber cómo debe de comportarse (Tiene que permanecer sentado, mantener sus pies en el suelo, y hablar en voz baja)
- Infórmele a su Trabajadora de Servicio a las Familias si hay algún cambio de transportación, **tarda 5 días para entrar en vigor.**

4. **Sea Voluntario**

- Ayude a su niño(a) completar las actividades asignadas.
- Envíe una prueba de detección de tuberculosis negativa y la vacuna COVID si desea ser voluntario en la clase de su niño(a).
- Revise y cumpla con las regulaciones de voluntarios enlistadas en el Manual para Padres Voluntarios.

5. **Conferencias y Vistas al Hogar**

- Participe en las Conferencias de Padres/Maestros: Dos (2) visitas en su hogar y dos (2) conferencias en la escuela.
- Participe en las Conferencias de las Trabajadoras de Servicios a las Familias: Una (1) Orientación para Padres y una (1) en su hogar o conferencia en la escuela.
- Coordine visitas a su hogar/conferencias entre horas razonables de lunes-viernes, 8:00am-5pm.

6. **Manual para Padres**

- Revise y cumpla las reglas y regulaciones enlistadas en el Manual para Padres Voluntarios.

7. **Salud y Cuidado Dental**

- Asegúrese que su niño(a) **tenga examen físico anualmente, exámenes dentales regularmente y vacunas que estén al día.**
- Proporcione a la Oficina Preescolar expedientes médicos y registros de seguimientos de salud.
- **El código de Virginia requiere que los niños tengan un físico/vacunas que estén al día antes de ser matriculados en la escuela.**

8. **Reporte Cambios**

- Notifique a la Oficina Preescolar lo más pronto posible cualquier cambio como nueva dirección, número de teléfono, personas autorizadas, etc.
- Cambios de domicilio pueden afectar la inscripción de su niño(a).

*Entiendo y estoy de acuerdo en seguir estas regulaciones*

Firma del Padre \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_

**Programa Preescolar del Condado de Prince William  
Formulario de Permisos**

**Nombre del Niño/a:** \_\_\_\_\_ **Fecha de Nac:** \_\_\_\_\_ **Escuela:** \_\_\_\_\_

Revise cada categoría y marque la cajita apropiada.

**Atención médica en caso de emergencia**

Yo  DOY  NO DOY mi permiso al personal del Programa de Preescolar de Prince William para asegurar y autorizar la atención médica de emergencia que mi hijo pueda necesitar mientras está bajo la supervisión del personal de este Centro. También me comprometo a pagar todos los gastos y honorarios que puedan incurrir debido al tratamiento médico de emergencia que se autorizo por el Centro de mi hijo.

**El permiso para las fotografías y su uso**

Yo  DOY  NO DOY mi permiso para que mi hijo pueda ser incluido(a) en las fotografías o vídeos, para ser utilizadas en el aula o publicidad del programa Preescolar (Ejemplo: artículos del periódico, artículos de reclutamiento del programa o redes sociales. Cualquier fotografía tomada se llevará a cabo bajo la supervisión del personal de Preescolar.

**Evaluaciones y Observaciones en el aula**

Entiendo que mi hijo(a) participará en evaluaciones de desarrollo de rutina como parte de participación del programa Preescolar. Esto incluye evaluaciones de visión, audición, desarrollo y del habla. Entiendo que se requerirá otro permiso si se recomiendan exámenes adicionales.

**Permiso para divulgar información médica**

Yo  DOY  NO DOY mi permiso al Programa Preescolar de las Escuelas del Condado de Prince William para recibir información médica relacionada con mi hijo/a. La información que puede ser divulgada es limitada y el permiso expira al final del año escolar.

- Examen físico que incluye vacunas, exámenes de sangre y pruebas de alergias.
- Planes de acción médico requerido (asma, alergias, convulsiones, diabetes, etc.)
- Examen dental y tratamientos.
- Examen de la vista, audición y seguimientos.
- Medicamentos prescritos.

\_\_\_\_\_  
Nombre completo de Padre/Madre/Tutor

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Firma del Padre/Madre/Tutor

## Responsabilidades de los voluntarios

El aporte de un voluntario en el salón de clases es para apoyar al personal de la escuela que proporciona un ambiente educativo, seguro y enriquecedor para los niños. Los voluntarios ayudan con grupos pequeños, la hora de la comida, el recreo y las excursiones. Se espera que los voluntarios cumplan con las reglas y regulaciones descritas en el Manual de Voluntarios y las que se enumeran a continuación.

### Regulaciones de voluntarios:

- El programa preescolar es un ambiente acogedor. Se espera que los voluntarios sean respetuosos con las culturas, antecedentes, y necesidades individuales de los estudiantes y del personal.
- Voluntarios deben tener 18 años
- Voluntarios deben estar incluidos en la lista contactos de emergencia de un estudiante en preescolar o tener aprobación previa de la Oficina de Preescolar y la escuela.
- Voluntarios deben presentar una identificación válida en la oficina de la escuela cuando llegue para ser voluntario.
- No se permite que los voluntarios traigan a otros niños al salón de clases.
- Voluntarios deben estar sanos y libres de enfermedades transmisibles. Se requiere prueba o detección de tuberculosis negativa y una vacuna de COVID válida antes de ser voluntario.
- La información sobre el personal del salón o los estudiantes se considera confidencial y no se puede compartir.
- Se prohíben las fotos o videos de niños que no sean hijos de los voluntarios.
- Voluntarios deben abstenerse de usar teléfonos celulares en la clase y durante las excursiones.
- Todas las escuelas son zonas libres de fumar, alcohol, drogas y armas de fuego. Esto incluye eventos patrocinados por la escuela como excursiones.
- Voluntarios deben usar una comunicación positiva con los estudiantes y el personal.
- Voluntarios no deben estar solos con los niños y no deben acompañar a los niños hacia o desde el baño.
- La disciplina es responsabilidad del maestro. Los niños nunca deben ser empujados, golpeados, pellizcados, sacudidos o gritados.

### Consideraciones Especiales:

- Se anima a los voluntarios a que hablen con sus hijos antes de ofrecerse como voluntarios para explicarles que su rol en el salón de clases es ayudar al maestro con todos los niños.
- Durante las comidas, se anima a los estudiantes a probar la comida, pero no se les obliga a comer. Nunca se debe negar la comida como forma de disciplina.
- Voluntarios pueden comer con la clase, sin embargo, deberán comprar comidas en la cafetería de la escuela o traer comida saludable de casa. La comida no se debe compartir con los niños (incluyendo los hijos de los voluntarios).

Al firmar a continuación, acepta cumplir con las regulaciones anteriores y las descritas en el Manual del Voluntario.

También acepta dar prueba/detección negativa de tuberculosis y una vacuna de COVID válida a la Oficina de Preescolar. Si no tiene una vacuna o una prueba, su Trabajadora de Servicios a Familias le dará referencias para que le ayuden a obtener una vacuna.

No cumplir con las regulaciones afectará su habilidad para ser voluntario.

**Nombre (letra imprenta):** \_\_\_\_\_ **Escuela de su niño:** \_\_\_\_\_

**Firma:** \_\_\_\_\_ **Fecha:** \_\_\_\_\_