

Escuelas del condado de Beaufort



Pre-K Parent Manual Español
2017-2018

BIENVENIDOS

Estimados padres/tutores,

El personal del sistema escolar y del Pre-Kinder de las escuelas del condado de Beaufort (BCS por sus siglas en inglés) quisiera darles una cálida bienvenida a usted y a su familia. Estamos entusiasmados sobre la nueva relación que desarrollaremos con usted y su niño. Trabajando juntos podremos mantener las líneas de la comunicación abiertas entre el hogar y la escuela. Creemos que los padres son los maestros más importantes de los niños. Siempre damos la bienvenida a su participación.

Este manual se diseña para proporcionarles información para mantenerles informados sobre nuestras metas, políticas, y planes. Usted deseará leerlo, utilizar la información, y mantenerla un lugar accesible para que usted pueda referirse a ello durante todo el año.

Estamos encantados de trabajar con usted y su niño este año escolar, mientras compartimos un año de las experiencias de aprendizaje ricas y provechosas. Si usted tiene algunas preguntas o preocupaciones, por favor contacte el/la maestro/maestra de su niño en la escuela.

Las BCS
Administración y personal del Pre-Kinder

La misión del equipo de las BCS es mejorar la calidad de la vida en nuestra comunidad, criando a todos los estudiantes y educándolos a todo su potencial.

Tema

- Proporcionar un lugar seguro donde todos los niños tengan éxito.

Visión

- Las BCS proporcionarán un ambiente educativo seguro y ordenado para maximizar el logro individual del estudiante.

Foco

- Alinearemos los esfuerzos de todas las escuelas para proporcionar un ambiente educativo seguro, ordenado y positivo para maximizar todo el potencial del estudiante.

Meta

1. Esperamos que cada escuela proporcione un ambiente limpio, cariñoso, seguro, ordenado y positivo.
2. Esperamos que cada uno contribuya al crecimiento académico para cada estudiante individual.
3. Reclutaremos, desarrollaremos y conservaremos a maestros, a administradores, y a personal de calidad.
4. Animaremos y promoveremos el apoyo e involucración de la familia, la comunidad y los negocios.
5. Continuaremos implementando el plan de comunicación comprensivo interno y externo para las BCS.

Dirección visionaria

- Proporcionándoles, por modo de ejemplo, a todos los interesados en la dirección clara, altas expectativas, y la mejor ayuda que se necesita para ver y lograr el curso futuro para el distrito.

Perspectiva de los sistemas

- Mirando el sistema en su totalidad - entendiendo que la alineación, la conexión, y la coordinación de todas las piezas son necesarias para el rendimiento más alto de la organización total.

Dirección por hechos

- Usando datos válidos y confiables planear, tomar decisiones, y solucionar problemas.

Orientada hacia el usuario

- Esfuerzos del planeamiento y de la toma de decisión con el cliente como el foco central.

Valorar a los empleados y los socios

- Reconociendo y apreciando el valor de todos los empleados y de las contribuciones de los socios al logro y el éxito de todos los estudiantes.

Diversidad del valores

- Entendiendo y respetando la diversidad de todos los interesados y creando un ambiente que asegura el éxito y el tratamiento ético de todos.

Responsabilidad

Siendo moral, ética, profesional, fiscal, y personalmente responsables ante todos los interesados.



El currículum creativo es un currículum aprobado por el estado para estudiantes del preescolar que se usa ampliamente. Se enfoca en permitir que los niños aprendan por experiencia dentro de una sala de clase bien instalada y facilitada. Hay cinco áreas de desarrollo, como sigue:

Desarrollo social/emocional

- Controla sus emociones y comportamientos
- Establece y sostiene relaciones positivas
- Participa cooperativa y constructivamente en situaciones de grupo

Desarrollo físico

- Demuestra habilidades ambulantes
- Demuestra habilidades de balanza
- Demuestra habilidades manipulativas de motricidad gruesa
- Demuestra fuerza y coordinación de motricidad fina

Desarrollo de lenguaje

- Escucha y entiende lenguaje cada vez más compleja
- Usa lenguaje para expresar sus pensamientos y necesidades
- Usa habilidades de conversación y otras comunicaciones apropiadas

Desarrollo cognitivo

- *Demuestra actitudes positivas al aprendizaje
- *Recuerda y conecta experiencias
- *Usa habilidades de clasificación
- *Usa símbolos e imágenes para representar algo que no esté presente

Alfabetización

- *Demuestra conocimiento fonológico
- *Demuestra conocimiento del alfabeto
- *Demuestra conocimiento de los medios de comunicación escritos y sus usos
- *Comprende y responde a libros y otros textos
- *Demuestra habilidades emergentes de la escritura

Transporte

- Luego de llegar, todos los niños deben ser acompañados la sala de clase del niño por un adulto.
- El personal de oficina y los maestros deben ser notificados de la llegada del niño.
- Luego de la salida del niño, un adulto acompaña al niño.
- Se requiere autorización por escrito cuando cualquier persona con excepción del adulto señalado llega para recoger al niño.
- Para los niños que van por el bus a la escuela, un adulto debe subir al niño al bus y abrochar el sistema de retención de seguridad.
- Cuando la instalación transporta a un niño a casa, un adulto debe estar disponible para recibir al niño del autobús. Esto significa que el conductor debe ver a un adulto que usted ha autorizado, por escrito, para tomar a su niño, y entonces se permitirá que el niño baje del autobús. Al ceder los niños a personas diferentes que no sean un padre, el personal pedirá artículos tales como una licencia de conductor para la verificación de la identificación. ¡Ningunas excepciones!
- Los niños nunca deben ser dejados desatendidos en la parada del bus o en la escuela.
- Los procedimientos de seguridad serán fijados en el sitio de su niño para informarles de las horas para la llegada y salida y el lugar señalada donde los niños deben ser tomados dentro de la escuela por la mañana.



Médico, Inmunización, Medicamento

Médico

Se les darán una tarjeta de emergencia que se completará para el primer día de la escuela. Esto debe tener su nombre, dirección, número de teléfono, número de teléfono del trabajo y los nombres y los números de teléfono de por lo menos dos otros adultos que se harán responsables de su niño si usted no puede ser contactado durante el día escolar.

Les llamarán si su niño tiene señas de cualquier de las siguientes cosas:

- Fiebre
- Diarrea
- Vómito
- Conjuntivitis
- Piojos
- Varicela

Enfermedades

Para mantener a su niño, otros niños y los miembros del personal del Pre-K sanos, solicitamos que usted NO ENVÍE a su niño a la escuela si él o ella esté enferma. Las condiciones siguientes requieren que Ud. guarde a su niño en el hogar:

- Varicela u otras erupciones (puede volver a la escuela con una nota del doctor)
- Diarrea (en las últimas 24 horas)
- El vómito (en las últimas 24 horas)
- Conjuntivitis (puede volver a la escuela con la nota del doctor)
- Tos o congestión grave
- Congestión nasal verde y espesa (moquea excesivamente)
- Deben estar sin fiebre por lo menos 24 horas
- Dolor de garganta/Strep
- Tiña/hongos (puede volver con la prueba del tratamiento)
- Piojos (puede volver con la prueba del tratamiento)

Inmunización

Su niño debe tener las inmunizaciones siguientes antes de entrar al preescolar. Las vacunas deben ser corrientes. Éstos son un requisito para entrar en la escuela. Por favor verifique con el médico de su niño.

- Vacuna de la hepatitis B
- DtaP (vacuna contra la difteria, los tétanos, y la pertusis celular)
- Hib
- IPV (la polio)
- MMR (sarampión, paperas y rubéola)
- La varicela

Medicamento

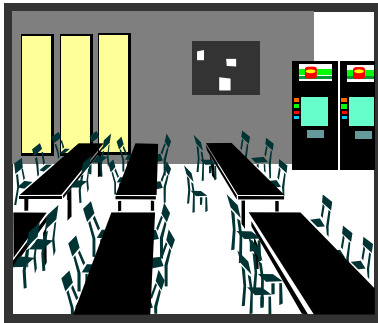
Si su niño tiene medicamento recetado que necesita ser administrada durante el día escolar, debe estar en la botella de la receta con las dosis enumeradas. Usted debe traer el medicamento directamente a la persona en su escuela quien dispensará el medicamento. El medicamento no se puede enviar a la escuela con su niño. Usted necesitará completar una forma, "pedido para medicamento dispensado durante horas de la escuela". El doctor de su niño también necesitará completar parte de la forma.



Nutrición

Su niño recibirá el desayuno y el almuerzo en la escuela sin costo a usted. Comerán en la cafetería. Usted recibirá un menú de las BCS una vez al mes para avisarle qué se está sirviendo diariamente. El director de la nutrición del niño para el condado de Beaufort monitorea todas las comidas. Si su niño tiene una alergia del alimento a cualquier alimento que se sirva, notifique por favor al maestro de su niño inmediatamente, y serán servidos un alimento alternativo.

Si su niño tiene un cumpleaños, y desea enviar un bocado especial a la escuela en ese día, usted puede hacerlo. Todos los alimentos deben ser empaquetados comercialmente. Usted recibirá la información referente al resto de las fiestas especiales patrocinadas por la escuela.



Información de Emergencia

Los procedimientos de emergencia para los fuegos, los tornados y la evacuación del edificio de la escuela se practican en la escuela. Si usted tiene cualquier pregunta sobre estos procedimientos, vea al maestro de su niño o a un administrador de la escuela. Los procedimientos y las salidas de emergencia se fijan en cada sala de clase. Hay individuos certificados en la CPR (resucitación cardiopulmonar) y los primeros auxilios en CADA escuela. Además, las gráficas del CPR y de primeros auxilios se fijan en cada sala de clase. En caso de una emergencia médica con su niño, se pondrán en contacto con usted. Si la situación es grave, llamarán al 9-1-1 será.

TODA LA información del contacto SE DEBE mantener actualizada con el maestro y la escuela de su niño. DEBEMOS poder alcanzarle en caso de que haya una situación de emergencia. Las cosas siguientes SE DEBEN guardar en archivo con el profesor y la escuela de su niño:

- Número de teléfono en su CASA y/o CELULAR que funcione
- Dirección de su CASA
- Número de teléfono actual del TRABAJO, si es aplicable
- Lugar del empleo, si es aplicable
- El nombre y el número de teléfono de una persona con quien podemos contactarnos si los padres no pueden ser alcanzados en caso de una emergencia.

EL PROFESOR DE SU NIÑO DEBE SER NOTIFICADO DE CUALQUIER Y TODAS LAS ALERGIAS O CONDICIONES MÉDICAS.



CALENDARIO DE LA ESCUELA

Seguimos el calendario para las escuelas del condado de Beaufort. Mire por favor sus estaciones locales de la TV o escuche su estación de radio local para los cierres debido a las inclemencias del tiempo.

****Una copia del calendario actual del año escolar se proporciona en la parte posterior de este libro.**

El calendario de la escuela se puede también encontrar en el sitio Web de las BCS, www.beaufort.k12.nc.us.



Participación de los padres

Los padres son una parte importante de la educación de su niño. Usted es el primer y el mayor ejemplo modelo importante para su niño. Por esta razón, los maestros del Pre-Kinder desean trabajar con los padres en una manera positiva y eficaz. Trabajando juntos, los padres y maestros pueden tener un efecto enorme sobre los niños y su primera experiencia de la escuela.

Se les anima a los padres de familia voluntarios y siempre están bienvenidos en los programas del Pre-kinder en las BCS. Los maestros y el personal del Pre-kinder desean asegurar la seguridad y la calidad de la educación de de su niño. Para ayudarnos a hacer nuestros trabajos, tenga por favor las sugerencias siguientes presentes:

- Es de la mayor importancia que su niño asista a la escuela todos los días.
- Se espera que los padres asistan a las conferencias del padre y a reuniones del padre cuando se solicite.
- Revise y vacíe la mochila de su niño diariamente para las cartas, información importante o los trabajos artísticos.
- Responda de una manera puntual a las peticiones del maestro de su niño para los materiales, el dinero para los viajes de campo, las formas del permiso, la ayuda, etc.
- Siga los procedimientos de la escuela para dejar y recoger de su niño. Si usted tiene preguntas o preocupaciones sobre estos procedimientos, vea al maestro de su niño o a un administrador de la escuela.
- Asegúrese de que su niño tenga un juego completo de ropa adicional que se guardará en la escuela.
- **TODOS LOS VISITANTES A LAS ESCUELAS PÚBLICAS DEBEN REGISTRARSE EN LA OFICINA ANTES DE IR A LA SALA DE CLASE DEL NIÑO.**

Trabajando juntos, anticipamos tener una experiencia escolar gratificante con usted y su niño.

ABUSO Y NEGLIGENCIA

La ley nos requiere divulgar cualquier caso sospechado del abuso y/o de la negligencia de niño al departamento de servicios sociales. Si un padre sospecha abuso y negligencia dentro del programa de su niño debe reportarlo a un funcionario de la escuela.

*****Los procedimientos siguientes se seguirán si se sospecha el abuso o la negligencia:**

1. El personal divulgará preocupaciones al director de la escuela/al consejero de la escuela.
2. El director de la escuela/el consejero de la escuela notificará:
 - a.) Departamento de servicios sociales de Beaufort, servicios de protección del niño.
3. Los resultados y la acción subsecuente serán documentados y puestos en el archivo del niño. **Toda la información se mantiene confidencial.
4. Un informe del departamento de servicios sociales del condado de Beaufort será mantenido en una carpeta separada y segura en la escuela.

Política de la disciplina y el manejo de comportamiento

La alabanza y el refuerzo positivo son métodos eficaces del manejo de comportamiento para los niños. Cuando los niños reciben interacciones positivas, no-violentas, y comprensivos de los adultos y de otros, desarrollan buenos conceptos de sí mismo, capacidades para resolver problemas, y autodisciplina. De acuerdo con esta creencia de cómo los niños aprenden y desarrollan valores, esta instalación practicará las siguientes expectativas de la disciplina y del comportamiento.

Nosotros:

1. Elogiamos, recompensamos, y animamos a los niños.
2. Razonamos con y ponemos límites para los niños.
3. Modelamos el comportamiento apropiado para los niños.
4. Modificamos el ambiente de la clase para intentar impedir problemas antes de que ocurran.
5. Escuchamos a los niños.
6. Proporcionamos alternativas para el comportamiento inapropiado a los niños.
7. Proporcionamos las consecuencias naturales y lógicas de su comportamiento.
8. Tratamos a los niños como gente y respetamos sus necesidades, deseos y sentimientos.
9. No le hacemos caso a los comportamientos insignificantes.
10. Explicamos las cosas a los niños a su nivel.
11. Utilizamos tiempos breves y supervisadas de "descanso" (time out).
12. Quedamos consistente en nuestro programa de manejo de comporta-

Nosotros:

1. NO azotamos, sacudimos, mordemos, empujamos, o de otra manera castigamos físicamente a los niños.
2. NO nos reímos de, les gritamos, amenazamos, hacemos observaciones sarcásticas de, usamos blasfemia o de otra manera abusamos verbalmente a los niños.
3. NO avergonzamos o castigamos a los niños cuando ocurren accidentes del cuarto de baño.
4. NO negamos la comida o el descanso como castigo.
5. NO relacionamos la disciplina con comer, descansar o dormir.
6. NO dejamos a los niños solos, desatendidos, o sin supervisión.
7. NO ponemos a los niños en cuartos cerrados con llave, en armarios, o en cajas como castigo.
8. NO permitimos la disciplina de niños por niños.
9. NO criticamos, nos reímos de, o de otra manera menospreciamos a los padres o familias de los niños o los grupos étnicos.

miento.

Tiempo de tranquilidad

El "Tiempo de tranquilidad" es el retiro de un niño por un período del tiempo corto (3 a 5 minutos) de una situación en la que el niño no se está portando bien y no ha respondido a otras técnicas de la disciplina. El espacio del "tiempo de tranquilidad", generalmente una silla, está situado lejos de la actividad de la sala de clase pero dentro de la vista del maestro. Durante el "tiempo de tranquilidad", el niño tiene una ocasión de pensar en su mal comportamiento que condujo a su retiro del grupo. Después de un intervalo breve de no más de 5 minutos, el maestro discute el incidente y el comportamiento apropiado con el niño. Cuando el niño vuelve al grupo, el incidente es terminado y tratan al niño con el mismo cariño y respeto mostrados a los otros niños.



Nombre del Estudiante: _____

Maestro: _____

Escuela: CPS, EES, NES, SWS

He recibido y leído el manual del Pre-kinder de las BCS.

Firma del padre

Fecha

(Este formulario completado se debe devolver al profesor de su niño.)