

Bienvenidos!

Preescolar Joyce
Manual y reglamento escolar
2010-2011

Preescolar Joyce
1219 West 31st Street
Minneapolis, MN 55408
(612) 823-2447

Septiembre 2010

Queridas Familias de Joyce,

Damos la bienvenida a todas las familias que regresan a Joyce y otra gran bienvenida para todas nuestras nuevas familias! Esperamos tener un fabuloso año escolar. El personal tuvo una reunión en agosto y se habló de los objetivos para este año escolar, y uno de estos era asegurarse de que todos los niños de Joyce tuvieran una buena experiencia en el preescolar para que cuando estén en el Kindergarten tengan muchos éxitos. Otro de los objetivos es que los padres se sientan bienvenidos y se sientan parte de la experiencia escolar de sus niños. Otro objetivo es contar con más voluntarios que nos ayuden en las actividades de ciencia y matemática de nuestro currículo durante este año escolar.

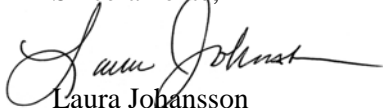
Tengo muchas noticias para ustedes. Primero que todo acerca del personal. Estamos gustosos de dar la bienvenida a Riana Dilley que formara el equipo de maestra de los 2 días. Riana ha trabajado en el campamento de idiomas de Concordia donde ella coordinaba las clases de inmersión en idiomas. Nate Watters y Erika Boelk son ahora personal permanente y son maestros en la clase de los 3 días después de haber ocupado la posición de maestros sustitutos. Estamos contentos que nuestra AmeriCorps VISTA, Natalie Ehalt, regrese por Segundo año al Preescolar Joyce, ella continuará revisando y documentando nuestro curriculum, así como buscando mas voluntarios para la escuela. Finalmente, tenemos cuatro estudiantes practicantes de la escuela secundaria Cristo Rey que nos acompañan durante este año escolar. No se olvide de saludar a Víctor, Jessica N, Jessica V. y Mariah!

Esperamos que durante este año los padres y /o los miembros de la familia tengan muchas oportunidades para involucrarse en el preescolar de sus niños. Los invitamos a todos a participar por lo menos una vez al mes en el salón de clases. También tendremos nuestra reunión de Conexión en la clase, 22 y 23 de septiembre, esta es una gran oportunidad para que las familias sepan más acerca de la escuela y conozcan a los padres de los compañeros de su hijo/a. Además, la Junta Directiva de Joyce se reunirá el 23 de septiembre para empezar este nuevo año. Tenemos una excelente Junta Directiva y cerca de la mitad de los integrantes son padres directores. Si esta interesado/a en participar en la junta, por favor contáctese con Paola Nuñez Obetz, nuestra Presidenta de la junta o conmigo acerca de vacantes en la junta (paolaobetz@gmail.com o Laura.Johansson@joycepreschool.org).

Finalmente, una nota acerca del intercambio cultural que tanto promovemos y es muy representativo para el Preescolar Joyce... Nuestras maestras, Carol y Victoria, viajaron juntas este verano a Perú, de donde es la maestra Victoria. Ellas tuvieron un viaje maravilloso y Carol estuvo inmersa en la cultura peruana, su historia y el español. Mi familia también esta planeando viajar este invierno. Va a ser muy difícil para mí dejar mi puesto de Directora de Joyce. Me siento muy afortunada por haber sido parte de esta increíble organización y comunidad por ocho años. La junta esta haciendo entrevistas a los candidatos para esta posición. Me siento tranquila que esta transición empiece en un momento en el que programa y las finanzas son sólidas, estamos tratando que sea una transición fácil.

Como dije anteriormente, esperamos que este sea un gran año para todos ustedes. Gracias por confiar en nosotros al enviarnos a sus preciosos niños para que los cuidemos. Es un honor aprender con ellos cada día.

Sinceramente,



Laura Johansson

Executive Director, Joyce Preschool

Manual de Padres de Familia del Preescolar Joyce 2010-2011

¡Bienvenidos!

Información General

El Preescolar Joyce fue fundado por un grupo de mujeres del distrito sur oriental de la iglesia metodista.

El Preescolar está abierto para todos los niños sin distinción de raza, religión, género, nacionalidad, estado económico, o discapacidad física.

El propósito de la escuela es estimular el desarrollo de cada niño por medio del diálogo, el juego y actividades con las maestras, adultos y otros niños. Joyce está licenciado por el Departamento de Servicios Humanos DHS.

Joyce ofrece un programa Preescolar bilingüe Inglés- Español, multicultural, sin denominación religiosa, específicamente para niños de 3 a 5 años, preparándolos para ir al Kinder.

1. Es un programa inmersión bicultural, de dos sentidos español/inglés. Joyce continúa siendo uno de los pocos preescolares en la comunidad que va más allá de un simple modelo de lenguaje o un modelo de "inglés como segunda lengua" o ESL, ya que ofrece una dualidad lingüística y cultural con personal bilingüe.
2. Es un programa con una diversidad genuina y un ambiente multicultural. Joyce es el único preescolar que mantiene el número de estudiantes que hablan español en la misma proporción al número de estudiantes que hablan inglés. Con una póliza que otorga de un 40% a 60% de los estudiantes que puedan recibir becas.
3. Es el compromiso de servicio a las familias. La escuela hace un esfuerzo especial para involucrar a las familias en el éxito académico de sus hijos, incluyendo la transición del Preescolar al Kindergarten.

Cincuenta por ciento de los miembros de Joyce provienen de familias Latinas, las cuales utilizan el español en casa. El otro 50% de los miembros de Joyce esta conformado por las familias que tienen como primer idioma el inglés, muchos de ellos con hijos adoptivos provenientes de países Latinoamericanos, los cuales buscan una oportunidad de inmersión cultural. Así como también, tenemos algunas familias con diferentes idiomas y culturas que se sienten cómodas dentro de nuestro ambiente multicultural y multilingüe.

Personal de la Escuela Joyce

Laura Johansson	Directora Ejecutiva
Debora Janh	Gerente de Recursos Financieros
Kristin Dykstra	Coordinadora de Programación
Carol Will	Maestra principal de los 3 días/ Directora Programación.
Victoria Campoverde	Maestra principal de los 2 días/ Directora Programación.
Lorena Andrade	Asistente de Maestra y Conductora de la Van
Sandra Lepez	Asistente de Maestra
Riana Dilley	Asistente de Maestra
Nathan Watters	Asistente de Maestra y conductor de la Van
Erika Boelk Tapia	Asistente de Maestra
Lois Epstein	Contadora
Carolyn Van Nelson	Apoyo administrativo
Natalie Ehalt	Coordinadora de Currículo/ AmeriCorps * VISTA
Laura Tompkins	Directora de Recursos Financieros y Comunicación

Nota: Las maestras serán llamadas maestras seguido por el nombre. Por ejemplo: Maestra Carol.

Horas de funcionamiento

Clase de los 3 días (4-5 años de edad)

Lunes, Martes, Miércoles.

Personal: Carol, Lorena, Nate y Erika

Programa antes de la escuela	8:00 AM – 9:00 AM
Clase por la mañana (24 estudiantes)	9:00 AM – 11:45 AM
Lunch Bunch	12:00 PM - 1:00 PM
Clase por la tarde (22 estudiantes)	1:15 PM – 4:00 PM
Programa después de la escuela	4:00 PM – 5:00 PM

Clase de los 2 días (3-4 años de edad)

Jueves y viernes

Personal: Victoria, Sandra, y Riana

Programa antes de la escuela	8:00 AM – 9:00 AM
Clase por la mañana (22 estudiantes)	9:00 AM – 11:45 AM
Lunch Bunch	12:00 – 1:00 PM
Clase por la tarde (22 estudiantes)	1:15 PM – 4:00 PM
Programa después de la escuela	4:00 PM – 5:00 PM

Pagos y Servicios

El Preescolar Joyce está abierto a partir de septiembre hasta la última semana de mayo acorde con el calendario de vacaciones de las escuelas públicas de Minneapolis. La escuela provee becas para las familias que necesiten el transporte de mediodía y educación. Para obtener una beca debe presentar un comprobante de sus ingresos económicos, llenar una forma especial que se le dará en la escuela y ser voluntario/a algunas horas durante el año escolar. Las maestras estudiarán el caso y aprobarán su solicitud, fijando una cuota mensual que pueda pagar.

Formas de pago:

- Pago con cheque o Money order. Por favor escribe el nombre de su niño/a en la parte de memo y especifique la clase y si es por la mañana o la tarde. Por favor deje el pago en la caja ubicada en la oficina
- Depósito directo de la colegiatura a la cuenta de JPS en el Banco (las formas están disponibles en la oficina).

El pago de colegiatura se hace el primer día de cada mes. Por favor sea puntual con su pago y avísenos si su pago se tardará por cualquier razón. No hay reembolso de dinero por los días que su niño/a no asiste a la escuela. Si es que necesita pagar en efectivo traiga el dinero exacto, no contamos con el dinero en efectivo para dar vuelto. En la oficina esta la caja donde se colocan los pagos de de pagos.

Pagos/Precios - Preescolar Joyce 2010-11

Por favor revise las cuotas de pago del programa

9 meses.

Administrativo/Cuota de inscripción	\$50	
Clase de 3-días/ Colegiatura	\$250/m.	\$2,250
Clase de 2-días/ Colegiatura	\$175/m.	\$1,575
Extracurricular (Leopoldo, paseos, etc)	\$100/año	
Depósito para la llave tarjeta de la entrada al edificio.	\$5 por llave	
Lunch Bunch – 3 días/semana	\$110/m.	
Lunch Bunch - 2 días/semana	\$80/m.	
Lunch Bunch - 1 día /semana	\$50/m.	
Transporte de mediodía-3 días/semana	\$50/m.	
Transporte de mediodía – Clase de 2 días/semana	\$35/m.	
Antes de la escuela (8-9am) - 3 días/semana	\$100/m.	

Antes de la escuela (8-9am) - 2 días/semana	\$75/m.
Antes de la escuela (8-9am) - 1 día/semana	\$40/m.
Después de la escuela (4-5pm) - 3 días/semana	\$100/m.
Después de la escuela (4-5pm) - 2 días/semana	\$75/m.
Después de la escuela (4-5pm) - 1 día/semana	\$40/m.
3 días transporte y programa de extensión.	\$125/m.
2 días de transporte y el programa de extensión.	\$100/m.
Programa de extensión, antes o después de clases.	\$12.00 por servicio
Clases de Padres y niños (30 meses-3 años)	\$125/8 semanas

Cobro por tardanza en el recojo de sus niños:

1. Horario regular para el recojo:
 - a. Recojo en la clase por la mañana y por la tarde - 10 minutos para las siguientes clases
 - i. El recojo es requerido dentro de estas horas - **11:45-11:55am** (clase por la mañana) o **4-4:10pm** (clase por la tarde)
 - ii. \$5 de pago por tardanza será cobrado a las 12 PM y las 4:15 PM y un dólar por minuto adicional si demora más.

Se ha determinado cobrar por tardanza, cuando las familias llegan después del horario determinado.
2. Recojo en el programa de extensión: Por favor recoja a tiempo a sus hijos.
 - iii. Es requerido recoger a sus niños del programa lunch bunch a la **1pm** y para el programa después de la escuela a las **5pm en punto**.
 - iv. \$5 pago por tardanza será recargado a partir de la 1:05pm o 5:05pm y un dólar por minuto adicional por cada minutos de tardanza después de los 5 minutos de tardanza.

Estacionamiento:

No hay mucho espacio disponible para estacionarse en la Calle. 31. Por favor no estacione donde esta el letrero de 15 minutos. **El espacio de 15 minutos es reservado para la movilidad escolar de JPS. Dice que no se debe estacionar**

allí, por lo que puede ser sancionado por los policías con una multa. Tenga cuidado con las zonas prohibidas para estacionarse, son muy frecuentes los problemas con los ticket o papeletas. No estacione en la zona de emergencia cuando hay o ha habido tormenta de nieve. Hay lugares limitados para estacionar en la 31st Street, pero hay estacionamiento disponible en la avenida Emerson y en la Fremont. Por favor evite dejar a su niño/s solo/s en el carro por seguridad de su niño. Alentamos a que las familias se ayuden unas a otras en estos casos para evitar riesgos.

Recoger a tiempo

Por muchos años el personal del Preescolar Joyce ha alentado a las familias a recoger a sus niños a tiempo. Al aumentar el alumnado en Joyce, las tardanzas para el recojo de los niños se ha incrementado y esta siendo un problema frecuente. El recoger tarde a sus hijos significa que las maestras no podrán tener su tiempo de almuerzo, reunirse para coordinar, limpiar y organizar la clase, ir a casa a tiempo y preparar la clase para el siguiente día. Además de este inconveniente para el personal, estas tardanzas originan un gasto extra para el programa al mantener al personal más allá de su horario normal.

Para ser justos con todas las familias y respetuosos con el personal, hemos implementado un pago por tardanza. Los invitamos a poner sus relojes con la misma hora del reloj del salón, le sugerimos que lleguen unos minutos antes para que ubiquen un espacio para estacionar. Cada familia puede llegar una primera vez de tardanza en un año. El pago por tardanza se hará a partir de la segunda vez.

Metas de nuestro currículo

La meta más importante de nuestro Programa preescolar, es que los niños tengan entusiasmo por aprender, incentivándolos para que sean exploradores activos y creativos y que no tengan miedo de tratar nuevas ideas y pensar por si mismos. Los niños desarrollan sus habilidades sociales y físicas a su debido tiempo. Las actividades y experiencias en el preescolar proveen la oportunidad de ser independientes y confiar en si mismos. Les damos a los niños hábitos saludables, y una percepción positiva acerca de ellos mismos, que hace una diferencia en sus vidas. Nuestro currículo identifica los objetivos para desarrollar todas las áreas.

Áreas del desarrollo en nuestro currículo:

Social

Ayudando a los niños a sentirse cómodos en la escuela. Que tengan confianza para hacer amigos y ser parte del grupo.

Emocional

Estimulando en los niños la confianza en si mismos. Desarrollando su independencia, su autocontrol y una actitud positiva.

Cognoscitivo

Ayudando a los niños a tener una buena actitud para el aprendizaje. ser autoconfidentes y positivos, guiándolos hacia el desarrollo de su habilidad para resolver sus propios problemas. Que puedan hacer preguntas usando palabras que expresen sus ideas y sentimientos.

Físico

Ayudar a los niños a desarrollar su motricidad gruesa y fina. Que puedan sentirse orgullosos de lo que son capaces de hacer con su cuerpo.

Nuestra meta es que a través de los diferentes temas diarios, materiales, horarios y actividades, sus niños puedan desarrollarse en las diferentes áreas y así darles un exitoso comienzo en la escuela.

Guía de Comportamiento:

Los niños estarán cuidados por 3 adultos todo el tiempo, los métodos que se usan para disciplina son: Prevención, un modelo positivo de comportarse, distrayendo la atención del niño e ignorando el mal comportamiento y reconociendo el bueno (redirección), enseñarles métodos para resolver problemas y poniéndole una consecuencia lógica. Si un niño hace cosas peligrosas se usa el "tome un descanso" o pare y relájese un momento, en conformidad a las reglas del Departamento de Servicios Humanos de Minnesota DHS, se avisará a los padres si hay algún problema con el comportamiento de su hijo/a. Nunca se usa castigo físico o emocional, ningún tipo de abuso debe ser usado con los niños. Un objetivo importante en nuestra escuela es ayudar a nuestros niños a desarrollar una autodisciplina y el control interno sobre sus acciones. JPS provee un ambiente de amor, aceptación y apoyo para los niños a su cuidado. La siguiente es nuestra guía.

- El buen comportamiento es apreciado y el comportamiento inapropiado será redirigido ofreciendo al niño una alternativa.
- Las maestras aceptan los sentimientos y emociones del niño ayudándole a verbalizar palabras apropiadas para explicar su estado de ánimo, en lugar de usar las manos u otra forma agresiva.
- Las maestras pondrán límites razonables y lo reforzaran con consecuencias apropiadas.
- Si el comportamiento del niño puede lastimar a él mismo o a otros será separado del grupo y hasta que el se calme y se sienta con la disposición de volver al grupo.
- Los padres serán notificados si el comportamiento del niño es inadecuado, si el problema continúa será remitido al Director Ejecutivo de la escuela y se programará una reunión. Si aún así el comportamiento continúa, se pasará a retirar de la escuela por la seguridad de los otros niños.
- Se motivará a los niños hacia conductas y comportamiento positivos en un ambiente donde se prevenga los conflictos entre los niños, con técnicas para resolver problemas y creando juegos cooperativos. A veces, sin embargo,

algunos niños reaccionen de una manera destructiva. En el caso de que esto ocurra, los niños serán apartados del lugar y se corregirá el comportamiento, con una conversación calmada buscando una solución a la situación. Si el niño está muy molesto o fuera de control, una de las maestras se sentará a parte con el/ella hasta que se calme. El personal de JPS siempre apoya y guía al niño para que aprenda a resolver sus conflictos. Les ofrecemos sugerencias, de cómo un niño puede hablar con el otro y los supervisamos.

Comportamientos que interrumpen la clase

Si el comportamiento del niño/a es peligroso o interrumpe el desarrollo de la clase, el niño/a será separado del grupo y se le llevará a un lugar donde se pueda calmar y relajar hasta que se sienta listo de integrarse a las actividades. Las estrategias para trabajar con estos comportamientos son:

- Los padres serán notificados acerca de los comportamientos peligrosos o que interrumpen el proceso de la clase.
- Si continua este comportamiento se Hama una reunión con los padres.
- Las maestras trabajaran con los padres para desarrollar un plan de comportamiento.
- Las maestras pedirán permiso a los padres para que el niño/a sea observado en el salón de clases por una especialista de las escuelas públicas de Minneapolis para poder tener mas apoyo para el niño/a y las familias.

Proceso de disciplina y/o retiro.

- Este proceso ha sido establecido para salvaguardar el funcionamiento del programa. Si una circunstancia se presenta, una carta de advertencia puede ser escrita en esfuerzo para documentar y resolver la situación. Si el problema no es resuelto. Se necesitará hacer una reunión con los padres .

Los niños siempre son motivados a seguir los siguientes pasos

- * Trabajar y jugar con seguridad
- * Mostrar respeto a si mismo y a otros. Ser buen amigo
- * Cuidar las cosas personales y las de la escuela.

Salud y Seguridad

- **Los niños de edad preescolar (desde los 3 años) deberán ser evaluados por las Escuelas Públicas de Minneapolis: Esta evaluación es gratuita y de mucha utilidad para saber los progresos de su niño/a. Cualquier problema de salud o de aprendizaje puede ser encontrada a tiempo y ayudar a superarla pronto. Esta evaluación es recomendable realizarla cuando su**

niño/a tiene tres años. Las leyes del estado requieren que todo niño/a debe ser evaluado antes de que entre al kindergarten. Llame 612-348-8687

- Un reporte del chequeo medico y la tarjeta de vacunas al día firmadas por el doctor son requeridas por el Departamento de Recursos Humanos y son necesarias para completar la matricula.
- Se solicita a los padres informar a las maestras acerca de las alergias que su niño/a puede tener.

Enfermedades

Si el niño/a se siente mal en la escuela, se notificará a los padres y un personal se quedará con el/ella hasta que los padres lo recojan. En caso de no hallar a los padres se llamará a las personas de contacto en caso de emergencia (mantenga siempre al día estos datos). En caso de no encontrarse a nadie, se llamará al pediatra para darle los contactos de emergencia. En caso de gravedad se llamará al **911**. Por favor mantenga la información de contacto actualizada.

Si su niño/a no vendrá a la escuela por estar enfermo/a por favor notifique a las maestras. Los niños no deberán asistir a la escuela si es que tienen alguno de estas condiciones:

- Estreptococos, conjuntivitis, varicela, piojos y liendres, etc. Si su niño/a tiene cualquiera de ellos es importante que nos informe para poder notificar a los demás padres (nosotros mantendremos la identidad de su niño/a en el anonimato).

Por favor no envíe a su niño/a si tiene los siguientes síntomas dentro de las 24 horas:

- Tos excesiva o dolor de garganta
- Fiebre o dolor de cabeza
- Sarpullido en la piel
- Inflamación de los ojos
- Ampolla o heridas en los labios a causa de la fiebre o el frío.
- Vomito

Los niños no se benefician de venir a la escuela si están enfermos, además podemos evitar contagios hacia los niños y el personal.

La temperatura normal del niño debe ser de 98.6 por 24 horas antes de regresar a la escuela. De acuerdo a las Regulaciones de Licencia del Estado, los niños no deben tener fiebre por 24 horas y sin uso de medicamento, para poder asistir a la escuela.

Medicinas

Por regulación del estado, para administrar cualquier medicina a los niños, debemos tener una autorización firmada de los padres y una prescripción firmada del Doctor.

La medicina debe estar en envase original, con el nombre del niño, fecha, nombre del Dr. y las instrucciones. La medicina debe ser dada a la maestra no poner las medicinas en mochilas o casilleros.

Todas las maestras están capacitadas y certificadas para dar primeros auxilios en caso de cualquier accidente, la maestra encargada notificará a los padres de cualquier evento o los llamará según el caso. Se llamará primero a los padres segundo recurso a los contactos de emergencia tercer recurso se llamará 911. Algunos casos requieren el permiso especial firmado por los padres que se archiva en la escuela para actuar según el caso.

Medicamentos que requieren ser refrigerados deben ser entregados a la maestra de su niño/a para que lo refrigere.

Cumpleaños

Todos los padres son bienvenidos a celebrar el cumpleaños de los niños en la escuela, para lo cual debe llamar con anticipación a la maestra y ponerse de acuerdo, teniendo en cuenta las siguientes reglas establecidas por el Departamento de Servicios Humanos del Estado.

Las celebraciones son frecuentemente durante la hora de la merienda.

- Toda merienda como galletas, pasteles, etc. deberán venir bien empacadas en el recipiente de la tienda donde se compró, así como deben ser de tamaño pequeño de acuerdo de la edad de los preescolares. Recuerde también que a veces hay niños que tienen alergia a cierto tipo de ingredientes, por favor consulte con la maestra.
- Proporcione bocadillos (treats) **para los 3 días AM:24 PM:22, y para la clase de los 2 días AM:22 PM:22**
- Por favor traiga sus propios utensilios para lo que ha planeado (platos, cubiertos, y artículos desechables).
- Por favor asegúrese de dejar el salón de clase bien limpio y organizado al terminar la celebración.
- Si va a tener una fiesta en casa para su niño/a y no planea invitar a todo el grupo por favor envíe las invitaciones por correo directamente a la casa del invitado, de esta manera no lastimamos los sentimientos de otros niños.

Mascotas

Probablemente en la escuela tendremos la visita de algunas mascotas. Les comunicaremos cuando tengamos estas visitas. Toda mascota que entre a la escuela debe tener la licencia y las vacunas respectivas dada por las regulaciones del departamento de salud.

Transporte

El transporte es limitado. Los padres necesitan solicitarlo y hacer los arreglos necesarios con las maestras antes del que el niño/a sea transportado. El /la conductor/a de la van ha completado su entrenamiento de seguridad en los vehículos, así como un a pasado por un chequeo de antecedentes penales y

Los niños tienen que estar listos y acompañados por un adulto autorizado, que los deje y recoja en la van. No se dejará a un niño solo en la entrada de su casa. El conductor solo esperara 3 minutos por el niño para recogerlo o dejarlo si no se presenta el adulto autorizado durante ese tiempo será llevado de regreso a la escuela.

Los niños deben usar asiento de seguridad y cinturón durante todo el tiempo que permanezcan en la van.

En caso de no haber servicio de transporte por arreglos mecánicos, se informará a los padres y ellos se harán responsables de transportar a sus niños.

Se cancelará el servicio de transporte si los padres no cumplen con el reglamento.

Póliza para no tener clases en caso de Mal Tiempo En caso de mal tiempo, escuchen si las escuelas de Minneapolis han cerrado en WCCO radio 830 AM o en la televisión. Si las Escuelas Públicas de Minneapolis cierran, JPS cancelará sus clases. Dejaremos un mensaje en la casilla de voz de la escuela y trataremos de contactarnos con las familias. También será colocado en nuestra página de Internet: www.joycepreschool.org

Paseos o Salidas y Actividades Extracurriculares

Los niños necesitan el permiso de sus padres para ir de paseo. Una hoja de autorización será enviada a casa para que los padres firmen y lo envíen de regreso a la escuela antes de cada paseo.

Padres y familiares son bienvenidos y necesarios en nuestras salidas, por favor llame a la maestra si desea ser voluntario/a y póngase de acuerdo.

Actividades extracurriculares

Cada clase tiene un presupuesto para tener presentaciones o visitantes especiales en el salón de clases (presentación de títeres, artistas, músicos, cuentistas, etc.). Las maestras estarán agradecidas de cualquier sugerencia para el salón de clases. Las actividades al aire libre son importantes para los niños, es por ellos que las realizamos cuando el clima nos lo permite.

Conferencias

Habrán dos conferencias serán durante el otoño y la primavera.

La conferencia del otoño será en el mes de noviembre

La conferencia de primavera será en el mes de marzo.

Fólder para llevar a la casa

Cada niño tendrá un fólder que le daremos en la escuela para llevar a la casa todos los días donde colocaremos notas, carta informativa, permisos, tareas y otros. Es necesario que cada niño tenga su propia mochila para colocar en ella el fólder y la merienda. Por favor revise el fólder cada día; deje la información que es para Ud. y regrese la otra información para la escuela, sea constante y no pierda el fólder ya que es nuestra conexión y el medio para mantenernos informados. Ayude a su niño/a a recordar traer el folder a la escuela y recogerlo cada día. Además nos estamos comunicando mediante el correo electrónico con algunos padres que los soliciten.

Voluntarios en el Preescolar Joyce

El Preescolar Joyce es muy afortunado tener el apoyo de tantos voluntarios durante el año académico. Nuestros voluntarios son padres y otros miembros de la familia, estudiantes de universidades en el área, y también miembros de la comunidad, incluyendo vecinos, profesionales, amigos del personal de Joyce, y miembros de iglesias en el área. Nuestros voluntarios trabajan con las maestras en el aula y también ayudan con proyectos administrativos en la oficina. Cuando llegan al preescolar, los voluntarios vienen a la oficina y firman su asistencia. Usan etiquetas con sus nombres mientras trabajan en el aula o la oficina. Si usted ve a un voluntario, siéntase libre de presentarse y preguntarle cómo el voluntario se enteró de Joyce. Muchos de nuestros voluntarios son bilingües.

Invitamos a las familias a ser voluntarios durante la clase. Les recomendamos que un adulto de cada familia dedique un día por mes para ser voluntario en la clase. Por favor, usen el calendario ubicado en el pasillo para firmar el día o los días que pueden venir a ayudar.

Si tienen alguna pregunta sobre ser voluntario, o si tienen una actividad interesante para compartir con los niños, por favor, pónganse en contacto con la maestra de su niño. ¡Agradecemos a las familias por su gran apoyo!

Ausencias

Si su hijo no asistirá a la escuela, por favor, comuníquese con la maestra y hágaselo saber, sino la puede ubicar, deje un mensaje y explique los motivos de la ausencia. Si planea tomar vacaciones por más de una semana, comuníquese con la maestra con anticipación. Los días de clases siempre son momentos importantes de aprendizaje, es importante que su niño/a asista regularmente. Es importante que deje pagado por el tiempo de ausencia para mantener el cupo. Si el niño no asiste por más de un mes, se retirará de la lista y otro niño ocupará su lugar.

Retiro de un niño/a del programa

El presupuesto de nuestra escuela esta basado en la matricula total de los estudiantes. De acuerdo a esto, solicitamos que las familias que van a retirar a sus niños nos notifiquen y paguen por dos semanas. Les agradeceríamos que nos avisaran lo más pronto posible.

Horario de entrada y salida:

Por favor sea puntual, no llegue más temprano de 5 minutos ni más tarde de 5 minutos. Cumpla con el horario establecido para no distraer la atención de los niños y así permitirá a la maestra continuar con sus labores. Hemos podido comprobar que cuando el niño/a llega tarde es más lenta su adaptación a la rutina de la clase. Su usted llega a la clase temprana le sugerimos que lleve a su niño/a al baño, lea un libro en la biblioteca o vea las fotos que hay en el pasadizo, apreciamos su ayuda, ya que durante ese tiempo las maestras se están preparando para iniciar las clases.

Llegada:

- Al llegar o recoger a su niño/a a la escuela utilice su llave electrónica. La llave esta programada para funcionar los días y las horas que los niños vienen a la escuela. Si usted pierde esta llave, por favor comuníquese con el personal de la escuela inmediatamente para que lo desactive. Los padres reciben esta llave al dejar un depósito de \$5.00 el cual será devuelto cuando ustedes devuelvan la llave a fin del año escolar.
- Si es que se ha olvidado la llave, toque el timbre e identifíquese con el personal de Joyce. Ellos le abrirán la puerta
- No deje ingresar a la escuela a personas desconocidas
- Deje a su niño en el gimnasio o en aula con las maestras.
- Los padres o un adulto autorizado deberán traer y recoger a los niños en el salón de clases. Los niños deben estar acompañados de un adulto cuando bajan al preescolar. Entrar a la clase le da la oportunidad de conversar con las maestras.

Esto le da a su niño la oportunidad de compartir parte del preescolar que es importante para el o para ella.

- **Salida** - Cuando recoja a su niño/a coloque en la hoja de asistencia sus iniciales cerca al nombre de sus niños. Por favor asegúrese de que la maestra sepa que el niño/a se esta yendo. A ningún niño se le dejará ir con un adulto que esta bajo la influencia de alcohol o drogas.
- Los niños no pueden permanecer en la escuela después del horario reglamentado, si tiene algún inconveniente debe comunicarse con la maestra lo más pronto posible al 612 -823-2447 , les sugerimos que lleven este numero en su cartera o billetera.
- Los pasos que seguiremos si el niño no es recogido a tiempo son:

1. Llamaremos a su casa o trabajo.
2. Llamaremos a la persona que UD tiene como contacto de emergencia.
3. Llamaremos a las autoridades para reportar abandono del niño.

Recuerde que la ley del Estado obliga a las maestras a llamar al Departamento de Protección de niños y reportar si un padre deja a un niño por más de 30 minutos en la escuela. Esto es considerado como abandono y se procederá de acuerdo a las reglas sin excepciones.

Toda la información de su niño, tanto en el folder personal como en la tarjeta de emergencia debe mantenerse actualizado. Por favor informe cualquier cambio que incluye:

- Numero de teléfono y dirección de los padres
- Lugar de trabajo de los padres y el teléfono del mismo
- Nombre, dirección y número telefónico del doctor del niño/a.

Nombre, dirección y número telefónico de las personas autorizadas a recoger a su niño/a.

Firma de salida Por favor la persona responsable de recoger a los niños tienen que firmar diariamente antes de recoger a su niño/a. El tablero con la hoja de firmar el recojo de su niño/a esta localizado en el salón de clases cerca de la segunda puerta. Los padres deberán firmar al momento de recoger a sus niño/a. Asegúrese que las maestras saben que usted esta recogiendo a su niño/a.

Niño Perdido.

Los niños nunca deben ser dejados sin la supervisión de un adulto.

En el caso de que un niño se extravía se llamará a los padres y a la policía. Después el procedimiento será seguido por la policía.

Procedimiento de emergencia

Los ensayos preventivos de incendio y tornado serán practicados del siguiente modo.

Ensayo preventivo de incendio: una vez al mes.

Ensayo preventivo de tornado: una vez al mes, en la temporada de tornados.

Cada mes se hará una práctica de seguridad con el grupo de niños, en caso de un tornado o incendio en el cual los niños serán llevados al edificio más cercano para protección, el área asignada por la escuela es el edificio del centro comercial Calhoun Square ubicado en frente de la escuela.

Ropa y objetos personales

Por favor vista a su niño con ropa cómoda y de acuerdo al clima.

Los niños deben usar las ropas que puedan sacarse y ponerse con facilidad, sobre todo para usar el baño. Envíe a la escuela una bolsa con una muda de ropa para el cambio, en caso de accidente. La bolsa debe estar marcada con el nombre y debe estar bien empacada.

Los niños deben estar con zapatos cómodos en la escuela, como los zapatos deportivos (tenis), para que pueda caminar y correr fácilmente, sin lastimarse. Toda la ropa y propiedades del niño deben estar marcadas con el nombre para evitar confusiones.

No se permite llevar juguetes a la escuela. Excepto cuando la maestra requiera una actividad especial en la que lo pueda hacer (la bolsa secreta u otros). Si el niño/a ha traído un juguete este debe permanecer en su mochila.

La ropa que sea prestada por la escuela en caso de "accidente" deberá ser devuelta limpia. Si su niño ha usado la ropa de emergencia, deberá enviar otro cambio lo más pronto posible. En caso de que su niño/a tenga frecuentes accidentes del baño, les sugerimos ponerle pull ups.

Merienda

Los niños traerán dos tipos de merienda nutritiva a la clase y jugo para tomar. No envíe caramelos, dulces o postres con demasiado dulce. Sugerencia para la merienda son: barras de cereal, fruta fresca o deshidratada, queso, yogurt, pedazos de vegetales o frutas, etc.

- Envíe las cajitas de jugo o los depósitos con tapas fácil de abrir.
- Envíe los cubiertos si los necesitan.
- Escriban el nombre de su niño en la bolsa de la merienda así como en los depósitos personales que son para conservar.
- Es muy importante que sus niños comprendan que no compartimos la comida en la escuela, ya que algunos niños tienen alergia a cierta clase de comida.
- Tendremos agua Culligan disponible durante la hora de la merienda.
- Las Meriendas que envíen deben estar listas para comer sin necesidad de refrigerar o calentar.

Bolsa Secreta

Este es el momento de compartir acerca de su cultura, gustos y detalles con los otros niños de la clase. Por favor, siga estas recomendaciones:

- Ayude a su niño a encontrar 3 cosas y ponerlas en la bolsa secreta para el día siguiente de clases. No se olviden que otros niños esperan su turno.
- Los objetos enviados pueden ser: un juguete favorito y dos objetos relacionados con temas como: ciencia, familia y cultura.
- Por favor, envíe la hoja de información dentro de la bolsa secreta. Es importante enviar la hoja de explicación dentro de la bolsa secreta para poder compartir con los niños la información. No envíe objetos que incite a la violencia y a la agresividad.

Norma de procedimiento

Si los padres que tienen a sus niños matriculados, tienen algún problema con el programa, estos son los pasos a seguir:

1. Deben dirigirse a la maestra principal para comunicar la situación en conflicto.
2. Si la maestra no puede solucionar la situación, el problema será discutido con la Coordinadora de Programación.
3. Si no se resuelve, los Directores de la Junta serán notificados. Para lo que se requiere una nota escrita detallada de la situación. La junta general responderá en dos semanas y más temprano si es una emergencia.

Póliza del Seguro

El Preescolar Joyce está cubierto bajo la misma póliza de seguro de la Iglesia Metodista Joyce.

Privacidad de la Información

Todos los resultados e información de sus niños son confidenciales, solo ustedes, las maestras de sus niños, los directores y la persona designada por el departamento de Licencia del Estado quien revisa los record con propósitos de la licencia. JPS requiere un permiso escrito de los padres o tutores del niño/a antes de compartir cualquier información con otras **agencias o personas**.

Asistencia a la Comunidad

Los niños necesitan un ambiente sano que los ayude a crecer, aprender y sentirse amado por las personas que lo cuidan. Para lograr que crezcan y aprendan, los niños necesitan como mínimo, una buena nutrición, un lugar donde estar, cuidado médico, necesidades físicas, estimulación intelectual, disciplina apropiada, amor y confianza. JPS esta dedicado a proveer un ambiente que estimula el crecimiento y aprendizaje del niño. Si usted tiene alguna dificultad de brindar las necesidades físicas, y emocionales de sus niños, les sugerimos buscar ayuda. Nuestro personal puede ayudarle a buscar informaciones y recursos en la comunidad que puedan apoyarlo. **First call for help (llamada para ayuda).....612-335-5000** hay interpretes en español.

CLUES Chicanos Latinos Unidos en Servicio..... 612-348-3552

Departamento de Protección de niños.....612-348-3552

El personal del preescolar Joyce esta obligado por las leyes de Minnesota reportar casos de sospecha de abuso infantil o negligencia a la Protección del niño/a. Por favor revise la última parte del manual "Política Mandatoria para Reportar el maltrato de un menor dada por DHS el Programa de Licencias" donde se explica el reporte de abuso y negligencia con niños.

El preescolar Joyce prohíbe que personas individuales, empleados, voluntarios, o subcontratados estén cerca de los niños cuando estén bajo influencia del alcohol o cualquier otra sustancia que no lo deje realizar su trabajo. El uso de cigarrillo o drogas no es permitido en el Preescolar.

Miembros de la Junta Directiva

La Junta directiva del Preescolar Joyce se reúne cada mes. Adicionalmente, hay comités de operación y de la recolección de fondos. La junta esta compuesta por miembros de la iglesia, padres de los estudiantes de Joyce, y miembros de la Comunidad de Joyce. Los padres pueden participar en esas reuniones si desean. Si usted está interesado en ser parte de la junta, se puede contactarse con Paola Nunez-Obetz al 612-362-7888 o paolaobetz@gmail.com.

Números Telefónicos:

Preescolar Joyce (línea 1)..... (612) 823-2447
Preescolar Joyce (línea 2)..... (612) 823-3170
Presidenta de la Junta Directiva Paola Núñez..... (612) 362-7888

Personal -

Laura Johansson
Carol Will
Victoria Campoverde
Kristin Dykstra
Laura Tompkins
Deborah Jahn
Natalie Ehalt
Carolyn Van Nelson

Correo electrónico:

laura.johansson@joycepreschool.org
carol@joycepreschool.com
victoria@joycepreschool.org
kristin@joycepreschool.org
laura.tompkins@joycepreschool.org
deborah@joycepreschool.org
natalie@joycepreschool.org
carolyn@joycepreschool.org

POLIZA DE REPORTE OBLIGATORIO DE MALTRATO DE MENORES POR EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS HUMANOS DEL PROGRAMA DE LICENCIA

Quien debe reportar por abuso o descuido con los niños

- Cualquier persona podría voluntariamente reportar el abuso y la negligencia.
- Si usted trabaja con niños y tiene servicio de licencia, usted esta legalmente requerido o es obligatorio reportar a su supervisor inmediato o a alguna persona en su Centro, Si usted no sabe o tiene razones de creer que un niño esta siendo o ha estado siendo descuidado o físicamente o sexualmente abusado dentro de un tiempo de tres años usted tiene que reportar inmediatamente (dentro de las 24 horas) haga un reporte para fuera de la agencia.

Donde se debe reportar

- Si usted sabe o sospecha que un niños esta peligro inmediato, llame al 911.
- Todos los reportes referentes a sospechas de abuso o descuido de niños en un Centro con licencia debe ser hecha en el Departamento de Servicios Humanos: (651) 297-4123.
- Los reportes sobre incidentes de sospecha de abuso o descuido de niños ocurrido dentro de la familia o la comunidad deben ser hechos en el Agencia de Servicio Social de su Comunidad al (612) 348-3552 o alguna autoridad.
- Si su reporte no se refiere a posible abuso o descuido, pero envuelve alguna posible violación de las Reglas del Estado de Minnesota, usted debe llamar al Departamento de Servicios Humanos. La División de Licencia al (651) 296-3971.

Que es lo que se debe reportar

- La definición de maltrato están contenidas en el Reporte de Maltrato a un menor (Minnesota Statutes, sección 626.556) y debe ser colocada con esta póliza.
- Un reporte para cualquiera de las agencias mencionada deben contener suficiente información para identificar el niño/a abusado o descuidado, la persona responsable del abuso o descuido, y la naturaleza y extensión del maltrato y/o posible violación. Para reportar sospechas concernientes a abuso o descuido ocurrido dentro de un Centro, el reporte deberá incluir las acciones tomadas por la facilitadota en respuesta al incidente.
- Un reporte oral del sospechoso del abuso o descuido debe ser hecho a una de las agencias mencionadas antes y un reporte escrito posterior a la misma agencia en un plazo de 72 horas, excluyendo los fines de semana y feriados.

Caso no reportado

Es mandatario que toda persona que sabe o tiene razones para creer que un niño/a esta siendo descuidado o abusado físicamente o sexualmente lo reporte. Si no reporta es culpable de un delito. Así como también puede ser descalificada para trabajar directamente con personas que reciben servicios del Departamento de Servicios Humanos y por el Departamento de Salud de Minnesota, y personal de cuidado infantil sin licencia.

Prohibición de Represalia

La persona que es empleado y esta obligado a reportar algún incidente de abuso a un menor no debe de ser victima de represalia por haber hecho un reporte de buena fe. El acto de reporte de maltrato a un menor contiene especificas estipulaciones en cuanto

a las acciones civiles que deben ser iniciadas por las personas que están obligadas a hacer el reporte y creen que ha ocurrido una represalia.

Revisión Interna

Cuando hay razones para un reporte interno o externo por pruebas o sospechas de maltrato. Se debe completar una revisión interna y hacer las correcciones del caso, si es necesario, para proteger la salud y la seguridad de los niños a su cuidado. La revisión interna requiere de una evaluación de:

- i) relacionado a la póliza y procedimiento que fueron tomados
- ii) las póliza y procedimiento que fueron adecuados
- iii) hay una necesidad para un entrenamiento adicional
- iv) los eventos reportados son similares a pasados eventos con los niños o los servicios que los involucran; y
- v) hay una necesidad por acciones correctivas para los que tienen la licencia para proteger la salud y la seguridad de los niños en el cuidado.

Primera y segunda persona o posición que asegure que la revisión interna sea completada.

La revisión interna será completada por la coordinadora del programa. Si esta persona esta envuelta en la acusación o sospecha de maltrato, la maestra principal será responsable de completar la revisión interna.

Documentación de la revisión interna

Se deberá presentar la documentación completa de la revisión interna y proporcionar la documentación para que sea revisada por comisionarios de acuerdo a los requerimientos.

Plan de Acción Correctiva

Basado en los resultados de la revisión interna. Se debe diseñar un plan de acción correctiva para corregir y prevenir futuros casos.

Entrenamiento del Personal

La entidad con licencia debe proveer entrenamiento a su personal acerca del reporte mandatario y las responsabilidades especificadas en el Reporte de Maltrato de Menores (Minnesota Statutes, sección 626.556).

Traducido del folleto en ingles del

MN Department of Human Services
Division of Licensing