

**Touching Hearts,
Changing Lives Together.**



Manual de la Familia

Año escolar 2024-2025

Tabla de Contenidos

Bienvenido	Página 2
Visión • Misión • Lema	Página 4
Variety Child Learning Center	Página 5
Principios Exitosos	Página 6
Confidencialidad	Página 7
Información General de la Escuela	Página 10
Seguridad Escolar	Página 15
Transporte	Página 18
Información Médica y de Salud	Página 23
Reporte de Incidentes	Página 27
Política de Prevención de Alergias y Anafilaxia	Página 27
Código de Conducta	Página 29
Política de Informante Obligatorio	Página 31
Colaboración Entre el Hogar y la Escuela	Página 31
Conferencias de Padres y Maestros	Página 32
Departamento de Trabajo Social	Página 33
Asociación Familiar	Página 33
El Aula	Página 34
Terapias Relacionadas	Página 34
Programa de Pago por Servicio	Página 35
Glosario de Acrónimos	Página 36
Números de Teléfono	Página 37

Queridas familias:

¡Damos la bienvenida a las nuevas familias y damos la bienvenida a las familias que regresan! Es un momento emocionante cuando su hijo comienza el nuevo año escolar. Estamos proporcionando este Manual de la Familia como una guía de lo que usted y su hijo pueden esperar en el año escolar 2024-2025. Todos esperamos con emoción un año maravilloso por delante.

En VCLC, utilizamos un plan de estudios que satisface las necesidades de cada alumno y es compatible con los Estándares de Aprendizaje de la Próxima Generación del Estado de Nueva York. Recibirá más detalles sobre el plan de estudios, las estrategias de comportamiento y el horario del aula en la Noche de Regreso a la Escuela.

Todos los campus proporcionarán aprendizaje presencial completo para los estudiantes del centro. ***El aprendizaje remoto se limitará a ocasiones en las que haya un cierre de la escuela debido a las inclemencias del tiempo u otra emergencia y se utilice un día remoto para evitar la pérdida de tiempo de instrucción.*** Si un estudiante está ausente de la escuela debido a una enfermedad o vacaciones, la instrucción remota no estará disponible para el estudiante y se marcará como ausente.

Si un estudiante no tiene acceso a una computadora, las familias pueden enviar un correo electrónico a Chromebooks@vclc.org o llamar al 516-921-7171, extensión 2189 para solicitar una Chromebook escolar. Nuestros Chromebooks están preprogramados y brindan acceso solo a las aplicaciones de aprendizaje en el aula. Nos pondremos en contacto contigo para organizar la recogida de tu Chromebook. Al final de cada año, los estudiantes que terminan su tiempo con VCLC deben devolver su Chromebook, mientras que los estudiantes que regresan pueden conservar la suya para el siguiente año escolar.



En 2016, VCLC fue seleccionado para formar parte de la Cohorte 1 para implementar el Modelo Piramidal, un sistema de apoyo al comportamiento positivo que se centra en el desarrollo social/emocional, la resolución de problemas y la construcción de relaciones. Este modelo proporciona un marco conceptual de prácticas basadas en evidencia para promover la competencia socioemocional de los niños pequeños. VCLC se compromete a apoyar el Modelo Piramidal. Nuestro equipo de liderazgo ha desarrollado expectativas para todo el programa que promoverán las relaciones, las expectativas compartidas y un entorno seguro para todos. Verá estas expectativas publicadas en todos los edificios: ESTÉ SEGURO, SEA RESPETUOSO, SEA RESPONSABLE. Sus hijos pueden llegar a casa y hablar de ellos, así como de nuestras mascotas escolares, Roary, el león y su amigo, Squeaky, el ratón. Todo el personal, así como los niños, están aceptando estas expectativas. Esperamos que tú también puedas adoptarlos en casa.

El desarrollo social/emocional de cada niño es fundamental, especialmente después de la pandemia de COVID. Las relaciones con adultos, cuidadores y compañeros importantes son importantes para el crecimiento del desarrollo de los niños. La OCFS, una de nuestras agencias reguladoras, requiere que los padres reciban su folleto titulado ACEs, Entendiendo las Experiencias Adversas de la Infancia, que se incluye en este paquete. Si tiene alguna pregunta sobre esta información, comuníquese con su trabajador social. Para los estudiantes en programas UPK, comuníquese con el coordinador de educación.

VCLC ofrece una Asociación Familiar (como una PTA), organizada por nuestros Trabajadores Sociales. Esta es una oportunidad maravillosa para interactuar con otras familias, compartir opiniones y apoyar a VCLC de numerosas maneras, incluidos eventos especiales y recaudaciones de fondos. Mire la mochila de su hijo, el sitio web de VCLC y los mensajes en Alert Now para obtener más detalles.

La asistencia de su hijo a la escuela es importante. El calendario escolar para el año 2024-2025 está incluido en el paquete de información. Es importante que los estudiantes lleguen a tiempo y se queden todo el día. La impuntualidad y la salida anticipada pueden afectar los servicios relacionados de su hijo. También le pedimos que tenga en cuenta el calendario a la hora de planificar sus vacaciones.

El Manual de la Familia de VCLC incluye información esencial sobre VCLC y sus políticas y procedimientos. Es importante que lea el manual y se familiarice con su contenido. Si tiene alguna pregunta o desea más aclaraciones, comuníquese con su trabajador social. Para los estudiantes en programas UPK, comuníquese con el coordinador de educación.

Esperamos trabajar con usted y su hijo el próximo año. Juntos, esperamos marcar una diferencia significativa en el crecimiento y desarrollo de su hijo.

Anna Ciccíari
Director, Syosset

Corey Leín
Director, Levittown

María Freeman
Directora del Departamento de Trabajo Social

Stacey Trotti
Subdirectora del Departamento de Trabajo Social



Visión

VCLC se compromete a proporcionar programas de alta calidad para niños pequeños con discapacidades y sus familias que se centran en el crecimiento educativo, socioemocional y físico de los niños, y en la colaboración entre el hogar y la escuela.

Creemos que todos los niños pueden aprender. Nuestros programas respetan la individualidad de cada niño. El personal es responsable de desarrollar relaciones con cada niño y su familia. Las decisiones sobre los programas e intervenciones deben basarse en las necesidades de los niños. Siempre pregunte: "¿De quién son las necesidades que se están satisfaciendo?"

Declaración de Objetivos

Somos una variedad de familias que se unen en una comunidad amorosa, diversa y segura, aprendiendo y creciendo a lo largo del viaje de la primera infancia, tocando corazones, cambiando vidas para siempre.

Lema de VCLC

Mantente seguro, sé responsable y sé respetuoso





Variety Child Learning Center (VCLC) es una agencia sin fines de lucro 501 (c) (3) que ofrece programas y servicios para niños pequeños (desde el nacimiento hasta los 7 años) con discapacidades de aprendizaje, lenguaje, sociales y de comportamiento, incluido el autismo, y servicios de apoyo a las familias. Judith Bloch fundó la escuela en 1966 basándose en la creencia de que la identificación temprana, la intervención temprana y las asociaciones con las familias marcan la diferencia en los resultados de los niños pequeños. Estas creencias continúan siendo las piedras angulares de la filosofía y los programas de VCLC. Las oportunidades para la colaboración entre el hogar y la escuela son clave en nuestro trabajo.

VCLC está autorizada por la Junta de Regentes del Estado de Nueva York. Sus programas están regulados por el Departamento de Educación del Estado de Nueva York (SED), el Departamento de Salud (DOH), la Oficina de Intervención Temprana y la Oficina de Servicios para Niños y Familias (OCFS). Cada agencia reguladora tiene requisitos que afectan las operaciones diarias de VCLC.

Los padres también deben completar la documentación periódicamente durante todo el año. A lo largo de este manual encontrará información sobre la documentación obligatoria y los horarios.

VCLC ofrece una variedad de programas para niños y familias. Las familias no tienen gastos de bolsillo, pero son responsables de las tarifas/costos asociados con el cuidado de niños y/o los programas de enriquecimiento de pago por servicio de VCLC.

El programa y los servicios de su hijo, según el Programa de Educación Individual (IEP, por sus siglas en inglés), se financian con el dinero de la matrícula recibida de SED. VCLC se basa en la recaudación de fondos para mejorar la experiencia escolar de su hijo. A lo largo de los años, estos fondos se han utilizado para artículos como parques infantiles, tecnología, equipos de juego de interior para los gimnasios y renovaciones de aulas.

Durante el año escolar, VCLC espera que usted apoye las campañas y eventos de recaudación de fondos de la Asociación de Familias y VCLC. Esté atento a su correo, nuestro sitio web y la mochila de su hijo para obtener información sobre nuestras recaudaciones de fondos. ¡Esperamos que se una a nosotros y apoye a VCLC!

PRINCIPIOS EXITOSOS



El comienzo de cada año escolar puede ser emocionante y desafiante al mismo tiempo. Los padres pueden sentirse ansiosos por esta nueva experiencia, preguntándose cómo su hijo se separará de ellos o de sus cuidadores. ¿El personal de la escuela entenderá y aceptará a nuestro hijo? ¿Podemos confiar en ellos para que cuiden de nuestro hijo?

Los estudiantes nuevos o que regresan, que se mudan a un nuevo salón de clases con un nuevo maestro y compañeros, se enfrentan a un ajuste. Algunos se adaptan fácilmente, mientras que otros lo tienen más difícil. Es posible que su hijo proteste en voz alta, se moleste o simplemente se enfrente a la nueva situación sin mirar atrás. Algunos niños se adaptan fácilmente al principio, pero pueden reaccionar semanas después. Es posible que no quieran separarse de usted o que sus comportamientos se vuelvan desafiantes. El personal está al tanto del proceso de separación y está disponible para trabajar con usted y su hijo para aliviar la situación.

Aquí hay algunas actividades de preparación que puede probar antes del comienzo de la escuela:

- Visite la escuela con su hijo poco antes de que comiencen las clases. Puede mostrar y usar el patio de recreo.
- Señale los minibuses mientras viaja en el automóvil o camina por el vecindario.
- Si tiene un autobús escolar de juguete en casa, juegue con él y hable sobre cómo su hijo tomará el autobús a la escuela y regresará a casa con su familia.
- Ayude a su hijo a elegir un objeto que pueda ser reconfortante para él o ella mientras está en el autobús (por ejemplo, un animal de peluche, una foto de un miembro de la familia o una mascota) y que quepa fácilmente en la mochila. No se pueden traer juguetes de casa al aula.
- Hable sobre las actividades favoritas que su hijo hace en casa y que puede hacer en la escuela, como mirar libros, jugar con juguetes o salir al aire libre.
- Muéstrela a su hijo la foto de su maestro.

La separación es una experiencia importante de aprendizaje temprano. Trabajar a través de este ajuste conduce a otras experiencias escolares exitosas. Si le preocupa la adaptación escolar y/o la separación de su hijo, comuníquese con su trabajador social y/o maestro y juntos pueden desarrollar un plan para facilitar el proceso.

CONFIDENCIALIDAD



Como padre/tutor de un niño que asiste a VCLC, es importante que sepa que somos conscientes y respetuosos de su necesidad de privacidad y confidencialidad. La confidencialidad garantiza la privacidad y la protección contra la divulgación de información personal y es requerida por FERPA, la Ley Federal de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia. También es un factor principal para establecer la confianza entre nuestro personal y nuestras familias, lo cual es de suma importancia para nosotros.

Responsabilidades de VCLC

VCLC mantiene seguros todos los registros de los estudiantes y las familias para garantizar la confidencialidad. El personal de VCLC que tenga un interés educativo legítimo o "necesite saber" con el propósito específico de la planificación adecuada de programas y actividades para su hijo puede tener acceso al expediente de su hijo.

Los distritos escolares para los estudiantes de CPSE y CSE y las agencias reguladoras de VCLC, como el Departamento de Educación del Estado de Nueva York, el Departamento de Salud, Medicaid y la Oficina de Servicios para Niños y Familias, tienen derecho a acceder al expediente de un estudiante.

Todo el personal está capacitado en nuestra política y prácticas de confidencialidad.

Se proporcionarán copias de los informes y evaluaciones generados en este programa y se compartirán con las familias.

VCLC debe tener permiso por escrito del padre o del estudiante elegible para divulgar cualquier información del registro educativo de un estudiante a cualquier persona que no esté autorizada. Sin embargo, FERPA permite a VCLC discutir los registros educativos sin consentimiento para:

- Funcionarios escolares con interés educativo legítimo
 - Otras escuelas a las que se está transfiriendo un estudiante
 - Funcionarios especificados con fines de auditoría o evaluación
 - Organizaciones que realizan ciertos estudios para o en nombre de la escuela
 - Organizaciones de acreditación
 - Cumplir con una orden judicial o citaciones emitidas legalmente
 - Funcionarios competentes en casos de emergencias sanitarias y de seguridad
 - Las autoridades estatales y locales, dentro de un sistema de justicia juvenil, de conformidad con la ley estatal específica.
 - VCLC y su condado y/o distrito escolar.
- No compartimos los nombres completos y números de teléfono de los niños y sus familias sin permiso por escrito.
 - Solo hablaremos de su hijo con usted y no podemos divulgar ninguna información sobre otro niño o familia.

Responsabilidades de los padres

Por favor, ayúdenos a seguir nuestra política y tenga en cuenta dónde y cuándo habla de su hijo con el personal. Puede programar una cita con su trabajador social para hablar sobre asuntos personales y confidenciales.

- Solicitamos que los padres solo observen y comenten sobre su hijo.
- Solicitamos que los padres solo tomen fotos / videos de su hijo.
- No está permitido tomar fotografías/videos de otros niños.
- Pedimos a los padres que no publiquen fotos/videos en ningún sitio de redes sociales, incluidos Facebook, Instagram, TikTok o cualquier otro.

Derechos de los padres

Los derechos de los padres bajo FERPA incluyen:

1. El derecho de inspeccionar y revisar los registros educativos del estudiante dentro de los 45 días posteriores al día en que la escuela o el distrito escolar recibe una solicitud de acceso.
2. Los padres pueden hacer que un representante revise el expediente de su hijo con la autorización escrita de los padres.
3. El derecho a solicitar la enmienda de los registros educativos del estudiante que los padres creen que son inexactos, engañosos o que violan FERPA.
4. El derecho a proporcionar consentimiento por escrito antes de que la escuela divulgue información de identificación personal de los registros educativos del estudiante.
5. El derecho a presentar una queja ante el Departamento de Educación de los EE. UU. con respecto a presuntos incumplimientos por parte de la escuela de los requisitos de FERPA. Los padres que creen que sus derechos de FERPA pueden haber sido violados pueden presentar una queja ante VCLC en: <https://studentprivacy.ed.gov/file-a-queja>.

Los derechos mencionados anteriormente se aplican a todos los padres, excepto en el caso de una situación de custodia en la que se puede exigir al padre con custodia que dé permiso. Los formularios de solicitud están disponibles en el Departamento de Trabajo Social. Todas las solicitudes deben ser por escrito.

Los derechos de los padres bajo **la Ley de Educación §2-d y la Parte 121 de NYCRR** se relacionan con la divulgación no autorizada de Información de Identificación Personal (PII) que se encuentra en los registros estudiantiles de Variety Child Learning Center.

Los derechos de los padres bajo esta ley incluyen:

1. La PII de un estudiante no puede venderse ni divulgarse con fines comerciales o de marketing, incluidos los contratistas externos.

La Ley de Educación §2-d también limita la recopilación de datos:

1. Solo se recopilará información de identificación personal relacionada con fines educativos.
2. NYSED solo puede requerir que VCLC envíe datos cuando así lo exija la ley.
3. VCLC no reportará a los estudiantes del NYSED datos relacionados con registros de delincuencia juvenil, antecedentes penales, registros médicos y de salud, o información biométrica del estudiante.
4. Los padres tienen derecho a presentar quejas sobre posibles violaciones de los datos de los estudiantes.

- Oficial de Cumplimiento y Protección de Datos de VCLC
47 Humphrey Drive
Syosset, NY 11791
Correo electrónico: compliance@vclc.org

Las quejas relacionadas con el Departamento de Educación del Estado o uno de sus proveedores externos deben dirigirse por escrito a:

- Director de Privacidad
Departamento de Educación del Estado de Nueva York, 89
Washington Avenue
Albany, NY 12234
Correo electrónico: privacy@nysed.gov



5. En el caso de una violación de datos o divulgación no autorizada de la información de identificación personal de los estudiantes, los contratistas externos están obligados por ley a notificar a VCLC dentro de los siete (7) días posteriores al descubrimiento de la violación o divulgación no autorizada.
6. Si VCLC celebra un contrato con un tercero en el que los datos del estudiante, maestro o director se comparten con un tercero, la información complementaria para cada uno de dichos contratos se agregará a esta Declaración de Derechos de los Padres.
7. Los padres pueden acceder a la Declaración de Derechos de los Padres del Departamento de Educación del Estado en: [Ley de Educación§2-D Declaración de Derechos para la Privacidad y Seguridad de Datos \(NYSED.gov\)](#)

Notificaciones del Distrito Escolar y del Condado

Según lo requerido por las autoridades anteriores, el personal de VCLC debe notificar a la Administración de VCLC, así como a su distrito escolar y/o su condado cuando:

- Cambios en la residencia de un estudiante.
- No se reciben las recetas requeridas para los servicios de terapia ocupacional y fisioterapia.
- Un estudiante está ausente por más de 5 días.
- Un estudiante falta a más de cinco (5) servicios relacionados (Habla, OT, PT, consejería psicológica).

INFORMACIÓN GENERAL DE LA ESCUELA

VCLC tiene dos campus principales: Syosset y Gallow (Levittown) y sitios satélites en la Escuela Primaria Fred J. Sparke y el edificio Stephen E. Karopczyc en Levittown. Las políticas y procedimientos establecidos en este manual se aplican a todos los sitios, a menos que se indique lo contrario.

Información importante sobre el edificio

Syosset

47 Humphrey Drive, Syosset, NY 11791
Tel: (516) 921-7171 Fax: (516) 921-8130

Horca

72 Farmedge Road, Levittown, NY 11756
Tel: (516) 490-3301 Fax: (516) 490-3303



Ubicaciones fuera del sitio

Escuela Karopczyc

74 Farmedge Road, Levittown, NY 11756
Tel: (516) 368-9100 Fax: (516) 490-3303

Escuela Primaria Sparke

100 Robin Place, Levittown, NY 11756
Tel: (516) 490-3301 Fax: (516) 490-3303

Horario Escolar

Syosset

Preescolar y SCIS: De 8:30 a 14:00 horas
Syosset UPK: De 9:00 a 14:00 horas

Horca

Cuidado de niños: De 7:00 a 17:30 horas
Preescolar y SCIS: De 8:30 a 14:00 horas
Edad escolar: De 9:00 a 15:00 horas

Ubicaciones fuera del sitio

Karopczyce SCIS: De 8:30 a 14:00 horas
Karopczyce UPK: De 8:30 a 14:30 horas
Sparke UPK: De 8:15 a 14:15 y de 8:30 a 14:30
Basado en la asignación del aula.

Etiquetas de nombre

Coloque la etiqueta de identificación adjunta en la parte posterior de la camisa de su hijo durante las primeras semanas de escuela para ayudar con la seguridad de su hijo. Recuerde completar el nombre de su hijo y el nombre del maestro. La etiqueta ya incluye la dirección y el número de teléfono de VCLC.

VARIETY CHILD LEARNING CENTER 47 Humphrey Drive • Syosset, NY 11791 516-921-7171
Child's Name: _____
Teacher's Name: _____
PLEASE ATTACH TO THE BACK OF YOUR CHILD'S SHIRT FOR THE FIRST FEW WEEKS OF SCHOOL

Ausencias de los estudiantes



La política de VCLC requiere que las familias llamen a la oficina de asistencia (516-921-7171, presione 3 y siga las indicaciones) siempre que su hijo llegue tarde o no asista a la escuela debido a una enfermedad o cualquier otra razón. Llame antes de las 7:00 a.m. para todas las clases. Al dejar un mensaje, indique el nombre de su hijo, el nombre del maestro y el motivo de la ausencia. Consulte la Política de salud de VCLC para conocer los detalles cuándo se requiere una nota del médico para el regreso a la escuela. No llame a su trabajador social o maestro de aula si su hijo va a estar ausente.

Si su hijo no asiste a la escuela y no hay ningún mensaje en la línea de asistencia, la oficina de asistencia, la enfermera o su trabajador social lo llamarán para ver cómo está su hijo. La seguridad de su hijo es importante, y queremos asegurarnos de tener en cuenta a cada niño inscrito en la escuela.

Tenga en cuenta: Revise el calendario escolar cuando planifique vacaciones o visitas familiares extendidas. Si su hijo no estará en la escuela para una ocasión planificada, asegúrese de informar a su maestro con anticipación para que podamos registrar adecuadamente la ausencia. Si su hijo está ausente por más de cinco días/sesiones consecutivas de escuela o terapias relacionadas, VCLC debe notificar a su condado y distrito escolar de la ausencia de su hijo.

Sistema Alertar Ahora

La comunicación oportuna es una prioridad en VCLC. Utilizamos el servicio de notificación de ALERTNOW, que nos permite enviar un teléfono, correo electrónico o mensaje de texto sobre emergencias o información importante de la escuela, incluidos cierres relacionados con el clima, aperturas retrasadas o salidas tempranas.

Cierre de escuelas



El clima impredecible e inclemente puede crear muchos problemas, incluido el transporte. Nuestra principal preocupación es la seguridad de los niños, las familias, y el personal al decidir cuándo se debe cerrar la escuela, permanecer abierta, retrasar la apertura o despedirla temprano. SED ha dado a las escuelas la opción de declarar un día de emergencia por nieve/clima ya que la escuela cerró sin servicios o un día de aprendizaje remoto. Nuestro mensaje de Alerta Ahora indicará qué tipo de día será.

Los condados de Nassau y Suffolk deciden si hay transporte para los estudiantes de preescolar. Swissport es el proveedor de transporte preescolar contratado para los condados de Nassau y Suffolk. Han presentado las siguientes pautas para el transporte en condiciones climáticas adversas:

- Para garantizar la seguridad de los niños que reciben servicios de transporte, ***no se proporcionará transporte bajo las siguientes condiciones:***
 - ***El distrito escolar (en el que se encuentra la recogida designada para un niño) se informa cerrado.***
 - ***El distrito escolar local en el que se encuentra el sitio de un proveedor se informa cerrado.***

Incluso si VCLC está abierto, Swissport no proporcionará transporte en los casos anteriores.

- Swissport no proporcionará transporte si VCLC tiene una apertura retrasada. ***Swissport "no puede proporcionar transporte para un horario de apertura retrasado. Si la escuela proveedora está abierta sin transporte y el padre/tutor transporta a su hijo a la escuela en días de clima adverso, el padre/tutor también debe proporcionar transporte para su hijo a casa. NO HABRÁ SERVICIO DE AUTOBUSES".***

Los distritos escolares deciden si hay transporte para los niños en edad escolar de su distrito. Esta no es una decisión tomada por VCLC.

En condiciones climáticas adversas, VCLC utilizará nuestro sistema de notificación ALERTNOW para notificarle sobre el estado de aprendizaje abierto, cerrado o remoto de la escuela. **Debe estar inscrito en el sistema para recibir la notificación.** Si necesita un formulario de inscripción, comuníquese con el Departamento de Educación en el edificio Syosset o Gallow para solicitar un formulario.

Además, puede consultar Optimum Channel 12 (longisland.news12.com); VCLC (vclc.org); Radio: 94.3 El Tiburón; CAMINE 97.5 FM (1370AM); KJOY 98.3; WBAB 102.3; 103.1 MAX FM; WBLI 106.1; WHLI 1100 AM / 104.7 FM para actualizaciones sobre el cierre de escuelas de VCLC.

Ropa



Los niños deben vestirse cómodamente, con ropa y zapatos adecuados para jugar al aire libre y en interiores. Le sugerimos que use zapatillas de deporte para ir a la escuela.

Envíe una muda completa de ropa más un juego adicional de ropa interior y calcetines. Toda la ropa debe estar etiquetada con el nombre de su hijo. Debe poner la ropa de su hijo en un contenedor de plástico transparente que se pueda cerrar o en una bolsa de plástico Ziploc grande marcado con el nombre de su hijo.



Pañales



Para los niños que usan pañales, tenga en cuenta que la familia/cuidador es responsable de enviar un suministro suficiente de pañales durante el año. Estos deben colocarse en una bolsa Ziploc grande y transparente con cierre hermético etiquetada y con el nombre de su hijo. **VCLC no suministra pañales.** Además, envíe un suministro continuo de toallitas húmedas.

Si solicita al personal que aplique ungüento o crema para pañales (no medicado) en su hijo, debe tener archivado un formulario de consentimiento de los padres firmado. El ungüento o la crema deben estar en el envase original etiquetado con el nombre de su hijo y no estar caducados. Si necesita otra copia de este formulario, comuníquese con su trabajador social o maestro de aula.

Víveres

Por favor, envíe a su hijo a la escuela todos los días con una merienda y un almuerzo en una lonchera etiquetada con su nombre. Cada día las clases tienen una merienda por la mañana y por la tarde y almuerzo. El maestro de su hijo compartirá el horario del aula y la cantidad de comida que debe enviar a la escuela cada día.



Las meriendas y almuerzos deben ser saludables, nutritivos e incluir una bebida. Etiquete todos los artículos personales enviados a la escuela, incluidos vasos para sorber, termos, loncheras y utensilios, con el nombre y apellido de su hijo.

El personal es consciente de que los niños tienen sus comidas favoritas y, a veces, solo comen comidas específicas. Sin embargo, el personal no puede preparar ni calentar ningún alimento. La cocción y preparación de la comida de su hijo debe hacerse en casa. Empaque los alimentos que deben servirse calientes en termos para mantener la temperatura adecuada.

TENGA EN CUENTA: VCLC hace todo lo posible para mantener una "escuela libre de nueces o productos de nueces". No se permite en el aula ni en las oficinas mantequilla de maní, alimentos a base de maní, nueces de ningún tipo o alimentos preparados en maquinaria que pueda procesar alimentos con nueces. Por favor, revise las etiquetas de los envases de todos los alimentos que se envían a la escuela.

Tenga en cuenta que ciertos alimentos tienen el potencial de ser un peligro de asfixia y no se permite llevarlos a la escuela. Estos incluyen, pero no se limitan a: pasas, semillas, palitos de zanahoria, piruletas, salchichas con la tripa puesta, trozos de carne o queso, caramelos pegajosos y duros para chupar, pequeños trozos de caramelos, uvas, besos de chocolate, chicles, ositos de goma, bolos, malvaviscos, chorros de frutas y mini geles de frutas. La enfermera de la escuela enviará a casa una lista más completa. Si no está seguro de si un alimento es un peligro de asfixia, comuníquese con la enfermera de la escuela.

Dormir/Hora de la siesta



Los estudiantes en las clases de Educación Especial de Preescolar no tienen una siesta programada regularmente. El día de instrucción de los niños incluye tiempo para terapias relacionadas según sus IEP. Si un niño se queda dormido, se pone a su disposición una colchoneta. Un niño que generalmente no se duerme o cuyos padres no han indicado que el niño tuvo dificultades para dormir la noche anterior será llevado a la enfermera de la escuela para descartar una enfermedad. Consulte la Política de Sueño de VCLC.

Útiles para el aula

El maestro de su hijo enviará a casa una solicitud de suministros mensualmente para incluir necesidades como platos de papel, toallas de papel, servilletas, pañuelos desechables, etc. Las necesidades de cada clase difieren de un mes a otro. Gracias de antemano por sus contribuciones.

Autorización de Fotos

Las fotografías (incluyendo videos) de los niños satisfacen una variedad de necesidades importantes. En el aula, apoyan el aprendizaje con oportunidades para aumentar la autoconciencia y el reconocimiento de sus compañeros y maestros. Son una ayuda curricular en el aula y en las áreas terapéuticas. Las fotos ayudan en la adquisición de habilidades sociales, cognitivas y lingüísticas.

Las fotos y videos de los niños también ayudan a la agencia. Cuentan historias sobre nuestros niños y el trabajo que hacemos para educar a la comunidad sobre el valor de la identificación temprana, la intervención temprana, la educación especial y la necesidad crítica de continuar financiando programas como VCLC.

A decorative border containing the text for a photo release form. The text includes: 'Photo Release Form', 'Please be advised that your child may be photographed or video taped at various school sponsored events. If you would like your child's photo to appear in our class website or Sharefly, please sign and return this form.', 'Please sign and return this form.', 'Yes, I give permission for my child's photograph and/or video to be posted on our class website.', 'No, my child's photograph and/or video may not be posted on the website.', and lines for 'Signature', 'Date', and 'Student's First and Last Name'.

Cada familia recibe una autorización de fotografía, que le brinda opciones para decidir si su hijo puede ser fotografiado y cómo se usan las fotos. El consentimiento es voluntario. Si decide no firmar la autorización completa, considere firmar la autorización limitada para que la foto de su hijo pueda usarse para el aprendizaje en el aula. Si necesita otra copia de la autorización de fotografía, comuníquese con su trabajador social. Para los estudiantes en programas UPK, comuníquese con el coordinador de educación.

Celebraciones de Días Feriados



El objetivo de VCLC es exponer a los niños a la amplia gama de días feriados y observados por varias culturas en nuestra comunidad. Al reconocer algunas de estas festividades y tradiciones en la escuela, los niños aprenden sobre la diversidad y los puntos en común que todos tenemos. Los maestros discuten los días feriados en el contexto de los cambios estacionales y crean ambientes y actividades donde los niños pueden comenzar a ampliar su comprensión de estos días especiales. La religión no juega ningún papel.

Cada maestro enviará a casa un formulario al comienzo del año escolar con respecto a los días feriados y celebraciones culturales. Si desea compartir sus celebraciones o si le preocupan estas celebraciones, comuníquese con su trabajador social o con el maestro de su hijo para hablar sobre esto.

Medicaid en la educación

Los contratos de VCLC con los condados de Nassau y Suffolk, los distritos escolares y la ciudad de Nueva York requieren que recopilemos información de Medicaid sobre cada niño al comienzo del año escolar y cada vez que haya un cambio en el IEP de su hijo. **Las familias deben completar el formulario de Consentimiento de Medicaid para la Divulgación de Información, ya sea que su hijo sea elegible para Medicaid o no.** Es esencial que complete este formulario cada vez que se envíe a casa. Su trabajador social se comunicará con usted si no recibe el formulario.



SEGURIDAD ESCOLAR

VCLC se compromete a proporcionar un entorno seguro y saludable para todos los niños de acuerdo con las regulaciones proporcionadas por la Oficina de Niños y Familias del Estado de Nueva York (OCFS), el Departamento de Educación (SED) y la Oficina de Intervención Temprana del Departamento de Salud. VCLC considera muy seriamente la seguridad del edificio y la seguridad de los niños, el personal y las familias.

De acuerdo con las pautas de SED, VCLC estableció políticas y procedimientos para garantizar la seguridad de todos. Solicitamos su cooperación para seguir estas políticas y procedimientos como se describe a continuación. **VCLC limita el acceso al edificio para el personal y los visitantes esenciales.**

Entrada y Salida del Edificio

La entrada y salida del edificio se realiza a través de la puerta principal. Todas las puertas exteriores que conducen al edificio están cerradas con llave y con alarma. Las puertas especiales de los edificios están designadas para los niños que viajan en autobús hacia y desde la escuela. Cuando los niños entran y salen del edificio, un miembro del personal supervisa las puertas del "autobús" que conducen al área de autobuses. **Por favor, no intente entrar en el edificio durante este tiempo a través de la puerta de los autobuses. El personal lo detendrá y lo redirigirá a la entrada principal. Por favor, no le pida al personal que le abra una puerta cerrada con llave.**

Visitantes del Edificio

Todos los visitantes, incluidos los miembros de la familia, deben ser citados en el edificio y firmar el registro de visitantes. La recepcionista pide a los visitantes que muestren una identificación oficial con foto (es decir, una licencia de conducir), el propósito de la visita y la persona que quieren ver. El visitante será llevado al vestíbulo tan pronto como se verifique esta información. Nadie podrá entrar en el edificio sin la debida identificación.

Cuando se encuentren en las instalaciones de VCLC, los visitantes deben seguir los Procedimientos de Respuesta a Emergencias (es decir, simulacros de evacuación). Se espera que los visitantes se comporten de manera segura, respetuosa y responsable.

Simulacros de respuesta a emergencias

Las regulaciones de SED y OCFS requieren que las escuelas tengan simulacros de emergencia durante todo el año escolar. Hay tres tipos de taladros:

- Simulacros de Evacuación
- Simulacros de Encierre Interior
- Simulacros de Encierre Exterior

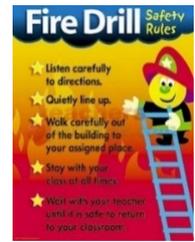
A lo largo del año, los maestros discuten y practican todos los "simulacros de emergencia" con los niños

para que puedan estar preparados y sentirse seguros.

Es esencial que todo el personal y los visitantes del edificio sigan los procedimientos y las instrucciones del personal de emergencia y los administradores.

Simulacros de Evacuación

Durante un simulacro de evacuación, todos los que se encuentren en el edificio deben evacuar por la salida más cercana y alejarse del edificio. SED requiere ocho simulacros de evacuación entre el 1 de septiembre y el 31 de diciembre y al menos cuatro (4) más durante el resto del año escolar. Se requieren dos simulacros adicionales si la escuela está en sesión en el verano. OCFS requiere un simulacro de evacuación por mes.



Cada aula tiene un mapa de evacuación que muestra la ubicación de la sala y dos rutas para salir del edificio. Los simulacros se llevan a cabo durante todo el año para que los niños y el personal practiquen salir del edificio a través de diferentes rutas, así como en varios momentos del día.



LOCKDOWN

Simulacros de Encierro Interior

Un **encierro interior** ocurre cuando hay una amenaza inminente dentro del edificio. Esto significa que no hay movimiento dentro del edificio. Todos se quedan y permanecen donde se encuentran actualmente. SED requiere que haya cuatro (4) simulacros de cierre/cierre patronal durante el año escolar. La OCFS requiere dos (2) simulacros de "refugio en el lugar" (bloqueo/bloqueo) anualmente.

Todos los presentes en el edificio deben seguir los siguientes procedimientos:

- El bloqueo se anunciará por intercomunicador, sistema de megafonía u otro sistema de comunicación aprobado.
- Se notificará inmediatamente al 911 para informar la situación.
- El personal recogerá inmediatamente a los estudiantes y visitantes de los pasillos y otras áreas cercanas a su habitación, aula u oficina y los llevará adentro. Esto incluye todas las áreas comunes y baños inmediatamente adyacentes a su ubicación.
- EL ENCIERRO TERMINARÁ SOLO CUANDO LOS SERVICIOS DE EMERGENCIA U OTRAS AUTORIDADES ABRA SU HABITACIÓN Y USTED SEA LIBERADO FÍSICAMENTE PARA SEGUIR ADELANTE.



LOCKOUT

Simulacros de Encierro Exterior

Un **encierro exterior** ocurre cuando hay una amenaza fuera del edificio. Esto significa que todas las puertas exteriores están cerradas con llave, con entradas y salidas limitadas del edificio. La administración informará al personal si se puede continuar con la actividad normal. No se permitirá la entrada de nadie en el patio de recreo.

Todos los presentes en el edificio deben seguir los siguientes procedimientos:

- El bloqueo se anunciará por intercomunicador, sistema de megafonía u otro sistema de comunicación aprobado.
- El personal designado llamará al 911 e informará la situación.
- Si la escuela está cerrada debido a una notificación de la policía u otro personal de emergencia, no es necesario llamar al 911.
- Todas las puertas y ventanas exteriores estarán cerradas con llave.
- Todas las actividades externas se terminan de inmediato. Los niños volverán al edificio a través de la puerta más cercana.
- El bloqueo se levanta cuando se resuelve la amenaza externa. La notificación del fin del bloqueo se realizará por personal administrativo y/o de emergencia a través del interfono o sistema de megafonía o por otros sistemas de comunicación homologados.



Evacuación Fuera del Sitio

Puede haber situaciones en las que no sea seguro que alguien esté en el edificio. Si esto ocurre, los niños, el personal y cualquier visitante en el edificio serán evacuados inmediatamente a un lugar fuera del sitio. Las familias serán informadas de la evacuación a través del sistema Alert Now de VCLC y se les dirá la ubicación del sitio de reunificación.

	Edificio Syosset	Edificio de la horca	Edificio Karopczyc
Sitio Primario	Iglesia Evangélica Syosset 266 Avenida Jackson Syosset, NY 11791	Edificio Stephen E. Karopczyc 74 Camino de Farmedge Levittown, NY 11756	Edificio de la horca 72 Camino de Farmedge Levittown, NY 11756
Sitio Secundario	Iglesia de San Eduardo el Confesor 205 Avenida Jackson Syosset, NY 11791	Escuela Primaria Fred J. Sparke 100 Robin Place Levittown, NY 11756	Escuela Primaria Fred J. Sparke 100 Robin Place Levittown, NY 11756

TRANSPORTE

Los padres pueden elegir si su hijo toma un autobús a la escuela o si llevan a su hijo. De cualquier manera, los tiempos de llegada y salida pueden ser activo, ya que todos los autobuses y automóviles llegan a la escuela en un breve período de tiempo. Durante la hora de llegada y salida, VCLC pide a los padres que estén al tanto de lo que sucede a su alrededor, ya que el edificio puede estar congestionado. Sostenga las manos de los niños en el estacionamiento y esté atento a los autobuses y automóviles en movimiento.

Su distrito escolar hablará sobre el transporte con usted en la reunión de revisión inicial y/o anual de su hijo con su distrito escolar. **El distrito es responsable de informarle sobre sus opciones de transporte, completar la documentación e indicar el modo de transporte en el IEP de su hijo.** También son responsables de enviar la documentación del transporte en autobús al condado y/o a **Swissport. Swissport hace las rutas de autobús, no VCLC.** Si tiene alguna pregunta o inquietud sobre la ruta de su hijo, comuníquese con Swissport.

Si otra persona va a bajar a su hijo del autobús que no sea la persona designada en su formulario de autobús, debe informar al maestro de su hijo y a la oficina de transporte por escrito (puede enviar un correo electrónico o una nota). La matrona del autobús le pedirá una identificación. **La identificación y el nombre que dio por escrito deben coincidir exactamente (sin apodos), de lo contrario, su hijo no será liberado.**

Padres que llevan a sus hijos a la escuela

Muchos padres llevan a sus hijos de ida y vuelta o de ida a la escuela. Si lleva a su hijo a la escuela, puede ser elegible para un reembolso de su condado de residencia. Comuníquese con el presidente de CPSE de su distrito para inscribirse en el programa de reembolso. **VCLC no controla este reembolso.** Nuestra única función es verificar la asistencia de su hijo para el condado. Si tiene alguna pregunta sobre su reembolso, comuníquese con la Oficina de Niños con Necesidades Especiales del Departamento de Salud de su distrito escolar o condado.



Syosset:

Las familias que llevan a sus hijos a/desde la escuela se estacionarán en un lugar de estacionamiento disponible y acompañarán a sus hijos hasta el área del vestíbulo. La recepcionista llamará al maestro de su hijo y un miembro del personal de la clase vendrá a encontrarse con su hijo en el vestíbulo y lo acompañará al salón de clases. A la salida, regístrese con la recepcionista y espere a que el personal del aula lleve a su hijo al vestíbulo.

Escuelas Gallow y Karopczyc

Antes del primer día de clases, recibirá información sobre los procedimientos para dejar y recoger a los niños. Esto se incluirá en el paquete que se le enviará por correo la semana antes de que comiencen las clases. También recibirá una tarjeta con su nombre para colocar en la ventana delantera de su automóvil.

 <small>PLAZA COMPLETA 100% AND DISPLAY IT ON YOUR VEHICLE EXTERIOR BY THE END OF THE SCHOOL YEAR (SEE US FOR MORE INFORMATION)</small>
CHILD'S NAME: _____
TEACHER'S NAME: _____

Los padres deben seguir la ruta designada. El personal se acercará a su automóvil y le pedirá que saque a su hijo de su asiento de seguridad. Asegúrese de despedirse de su hijo antes de que el personal lo acompañe al edificio.

Los padres seguirán la ruta designada y esperarán en la fila a la hora de salida. Un miembro del personal lo registrará y llamará al salón de clases para llevar a su hijo a su automóvil. Es su responsabilidad abrochar a su hijo en su asiento de seguridad. Permanezca en la fila hasta que el personal le indique que se mueva.

Puede haber ocasiones en las que alguien que no sea el padre recoja a su hijo de la escuela. Para mantener un ambiente seguro, **debe informar a VCLC por escrito que alguien que no sea usted recogerá a su hijo de la escuela.** La nota debe enviarse al maestro indicando cuándo se recogerá a su hijo y el nombre de la persona que recogerá a su hijo. Esta persona tendrá que mostrar una identificación con foto válida antes de que el niño sea liberado. **El nombre que dé para recoger debe coincidir exactamente con la identificación de la persona.**

Padres que Optan por el Transporte en Autobús

VCLC no opera ni controla el transporte en autobús. El transporte en autobús es proporcionado por su condado de residencia. Los condados tienen contratos con Swissport, que establece las rutas y asigna a los conductores y asistentes de conductor a los autobuses. La compañía de autobuses le notificará la ruta del autobús de su hijo y la hora aproximada de recogida y entrega. Si no ha tenido noticias de la compañía de autobuses cinco días antes del inicio de clases en septiembre o julio, comuníquese con:

Niños en edad preescolar del condado de Nassau
Compañía de autobuses: We (Towne) Transport, Inc.
Contacto Swissport – Condado de Nassau
(516) 433-4500

Niños en edad preescolar del condado de Suffolk
Compañía de autobuses: We (Towne) Transport, Inc.
Contacto Swissport, LLC - Condado de Suffolk
(631) 737-0600

Niños en edad escolar
Compañía de autobuses: Asignada por distrito escolar individual
Contacto: Departamento de transporte de su distrito escolar local



Política de transporte de VCLC

VCLC no tiene responsabilidad de la supervisión y asignación del transporte en autobús. Las municipalidades y los distritos escolares organizan y administran el transporte para cada niño cuando el transporte está autorizado en el IEP. Una vez que el niño está en el autobús, las compañías de transporte, los municipios y/o los distritos escolares son responsables del niño.

Se informa a VCLC si hay un problema de transporte o un accidente.

Si el autobús llega a la casa de un niño a la hora de dejar al niño y nadie o una persona no autorizada se encuentra con el autobús, el conductor del autobús o la compañía se comunicarán con VCLC:

- Para llamar al padre
- O verifique si la persona está en la lista autorizada

VCLC debe recibir una autorización por escrito a través de fax, correo electrónico o una nota con anticipación que indique que una persona distinta a las que están en la lista puede sacar al niño del autobús. VCLC no aceptará autorizaciones verbales de un padre. La persona alternativa debe mostrar una identificación que coincida exactamente con el nombre que nos dio por escrito. El conductor del autobús no entregará a un niño a alguien sin autorización para aceptar al niño y seguirá el protocolo de la compañía o del distrito que puede incluir la participación de la policía.

La mayoría de las veces, el conductor del autobús continuará la ruta y regresará a la casa del niño después de la última entrega para ver si un padre o una persona autorizada está allí para sacar al niño del autobús. Si la situación no ha cambiado, seguirán su protocolo como se describe anteriormente.

Cambios de autobús solicitados por los padres

Es posible que los padres deban hacer cambios en los lugares de recogida y entrega o agregar o eliminar los nombres de las personas que están autorizadas a sacar a sus hijos del autobús. Antes de realizar cualquiera de estos cambios, póngase en contacto con:

Niños en edad preescolar en Syosset y Karopczyc:

Comuníquese con Amanda Schnorr, Coordinadora de Transporte de VCLC, 516-921-7171, Ext. 2189 o envíe un correo electrónico [a transportation@vclc.org](mailto:transportation@vclc.org).

Niños en edad preescolar en Levittown:

Comuníquese con Marlita Craven al 516-490-3301, Ext. 3155 o envíe un correo electrónico [a transportation@vclc.org](mailto:transportation@vclc.org).

Niños en edad escolar: Comuníquese con la oficina de transporte de su distrito escolar y con Marlita Craven.

Tenga en cuenta que estos cambios pueden tardar hasta dos semanas en surtir efecto. Todos los cambios deben hacerse por escrito.

Cambios de ruta realizados por la empresa de autobuses

Los niños de todas las áreas de los condados de Nassau y Suffolk pueden inscribirse en las clases de VCLC durante todo el año escolar. Esto puede cambiar la ruta del autobús de su hijo a medida que Swissport se adapta para acomodar a todos los estudiantes. El personal entiende que esto puede causar algo de estrés para su hijo y para usted. VCLC no asigna las rutas. La compañía de autobuses es responsable de la ruta. Sin embargo, el maestro y el trabajador social de su hijo pueden ayudar a preparar a su hijo para el cambio. Si tienes alguna pregunta sobre los cambios, comunícate con la compañía de autobuses.

Recoger a su hijo de la escuela

A veces, los padres de los niños que toman el autobús pueden querer recoger a su hijo de la escuela. Para mantener un ambiente seguro, **debe informar a VCLC por escrito que su hijo no tomará el autobús a casa y si alguien que no sea uno de los padres llevará a su hijo a casa. Sin una notificación por escrito, VCLC no liberará a su hijo. No se aceptará el consentimiento verbal.**

- La nota debe enviarse al maestro indicando cuándo se recogerá a su hijo y el nombre de la persona que recogerá a su hijo.
- Esta persona tendrá que seguir los procedimientos de llegada/salida y **mostrar una identificación con foto válida antes de que el niño sea liberado.**

Normas de seguridad en los autobuses para todos los niños

VCLC trabaja en estrecha colaboración con las compañías de autobuses, los conductores y los asistentes de conductor para garantizar la seguridad de su hijo.

- Se colocará una etiqueta de "autobús" en la mochila de su hijo que indica su salón de clases. Esto nos ayuda a identificar a dónde llevarán a su hijo cuando se baje del autobús. POR FAVOR, NO ELIMINE esta etiqueta.
- Las pautas del autobús de educación especial para preescolares del condado de Nassau establecen que el autobús no debe esperar más de tres a cinco minutos para que un niño suba.
- Todos los niños deben estar acompañados hacia y desde el autobús por un adulto.
- Los niños no pueden beber ni comer ningún alimento o dulce en el autobús.
- Si un niño debe traer un juguete pequeño a la escuela, asegúrese de que quepa en la lonchera o mochila del niño. Los juguetes sueltos o demasiado pequeños (peligro de asfixia) pueden ser peligrosos. Sin embargo, algunos niños tienen la necesidad de cargar o sostener algo durante el viaje en autobús. Si el artículo es **blando**, por ejemplo, una manta, un animal de peluche u otros artículos de esa naturaleza, su hijo puede sostenerlo durante el viaje de ida y vuelta a la escuela. Asegúrese de etiquetar el artículo con el nombre de su hijo.
- Los niños deben permanecer sentados y atados a su asiento de seguridad o al cinturón de seguridad del autobús durante el viaje en autobús.



SOLO PARA NIÑOS EN EDAD PREESCOLAR

Procedimientos de Entrega de Emergencia para Niños en Edad Preescolar del Condado de Suffolk

Los padres deben completar una hoja de información de emergencia para dejar a los niños y enviarla al distrito escolar antes de que comiencen los servicios de transporte. Estas designaciones deben estar dentro del mismo distrito escolar y cerca del lugar habitual de entrega del niño. La información debe actualizarse periódicamente. Esta información no se utilizará para cambios de rutina, sino que solo se utilizará cuando una emergencia impida que los padres se reúnan con el autobús. Es importante la designación de un sitio de emergencia dentro del mismo distrito escolar donde su hijo puede dejar a su hijo regularmente. De esta manera, su hijo no tendrá que pasar una cantidad excesiva de tiempo en el autobús en caso de que ocurra una situación que requiera que el niño sea llevado al lugar de entrega de emergencia. Tenga en cuenta que si todo lo demás falla y no hay nadie disponible para recibir a su hijo, es posible que su hijo deba ser llevado a un lugar de servicios de emergencia local.

Swissport - Condado de Suffolk

Tenga en cuenta las siguientes regulaciones para los niños en edad preescolar del condado de Nassau

Si un padre, tutor u otra persona autorizada no está disponible para recibir a un niño a la hora programada para dejarlo:

- A) El niño tiene que permanecer en el autobús mientras deja al resto de los niños, y luego regresa al lugar original de entrega, o
- B) El niño debe ser llevado al lugar de entrega de emergencia sin notificación previa a Swissport y a la escuela, o
- C) El niño tiene que ser devuelto a la escuela. *A tener en cuenta VCLC informará a la compañía de autobuses que los niños no pueden regresar a la escuela después de que el día escolar del niño haya terminado.*

La primera vez que esto ocurra, VCLC emitirá una advertencia al padre. En caso de que vuelva a ocurrir dentro del mismo año escolar, el transporte se suspenderá de acuerdo con las siguientes Reglas de Transporte Preescolar del Condado de Nassau:

- 2º Incidente - Transporte suspendido por dos días
- 3º Incidente - Transporte suspendido por tres días
- 4º Incidente - Transporte suspendido por el resto del año escolar. (El año escolar, para esta regulación del condado de Nassau, será de septiembre a junio, o de julio a agosto).

Procedimiento de entrega de emergencia para niños en edad preescolar del condado de Nassau

Una entrega de emergencia es una dirección, que no sea la dirección de la casa, donde se puede dejar a un niño debido a una emergencia. Los padres deben llamar a la escuela tan pronto como ocurra la emergencia. Si la entrega de emergencia figura en el formulario de transporte del niño, la escuela llamará a Swissport para organizar el cambio temporal. Si la entrega no aparece en la lista, la escuela debe cambiar el formulario de transporte y enviar la información por fax a Swissport. Si la entrega de emergencia no encaja en la ruta programada, el niño será dejado en último lugar.

NO SE REALIZARÁN RECOGIDAS DE EMERGENCIA.

Swissport – Condado de Nassau

INFORMACIÓN MÉDICA Y DE SALUD DE LA ENFERMERA DE LA ESCUELA



El personal de enfermería de VCLC se enorgullece de la atención segura, competente y compasiva de todos los niños y el personal. Para garantizar estos objetivos y cumplir con las políticas médicas y de salud de VCLC y las de nuestras agencias reguladoras (SED, OCFS y DOH), revise y cumpla con lo siguiente:

Exámenes Médicos

Los estudiantes deben tener un examen médico anual documentado en el formulario médico de VCLC, incluidos los resultados del examen y una lista de vacunas actuales. **Si las vacunas se retrasan por razones médicas, el médico debe presentar una carta en la que se indiquen las razones médicas de la demora. La carta debe estar en papel membretado del proveedor de atención médica, firmada por el médico e incluir la licencia del médico, los números de Medicaid y NPI.** Ya no se aceptan exenciones religiosas. Todas las exenciones deben ser aprobadas por el Equipo Administrativo de VCLC.

La enfermera de la escuela le notificará por escrito dos meses antes de que su hijo necesite un nuevo examen médico. Envíe un examen médico actualizado a más tardar un mes después de que expire el actual.

Los médicos infantiles recién inscritos deben estar en la guardería antes del primer día del niño.

Lista de Contactos de Emergencia

Debe haber una lista de contactos de emergencia en el archivo de su hijo. Las regulaciones de la OCFS requieren que estas listas se actualicen tres veces al año, septiembre, enero y junio, o antes si la información cambia. **Debe proporcionar al menos tres números de teléfono válidos donde se pueda contactar a usted o a una persona de contacto de emergencia designada disponible para recoger a su hijo.**



Si su hijo se enferma en la escuela y no se puede contactar a uno de sus padres, la enfermera de la escuela o el personal escolar designado usará los números de emergencia para notificar a una persona autorizada. **Al elegir contactos de emergencia, seleccione a las personas que su hijo conozca, que estén disponibles para recoger a su hijo, que tengan transporte para ir y venir y que vivan a una distancia razonable.** La persona autorizada deberá firmar su entrada y salida en la recepción y mostrar una identificación con foto válida.

Política de Salud Escolar

Niños enfermos

VCLC siempre se preocupa por la salud y la seguridad de los niños y el personal

- **Los niños enfermos no deben ir a la escuela.** Si un niño llega a la escuela enfermo, la enfermera lo llamará para recoger a su hijo.
- **Llame a la línea de asistencia (516-921-7171, presione 3 y siga las indicaciones) para informar la ausencia de su hijo.**
- Si su hijo se enferma durante el día escolar, la enfermera determinará si el niño está demasiado enfermo para beneficiarse de la escuela o si es contagioso para otros niños y el personal. Con base en su evaluación, la enfermera puede llamarlo para que recoja a su hijo.



- **Los niños deben ser recogidos de manera oportuna, dentro de una hora después de recibir una llamada.** Si no puede hacerlo, VCLC llamará a sus contactos de emergencia. Si no hay nadie disponible para recoger a su hijo, VCLC llamará al 911.
- Si no se puede contactar a uno de los padres, VCLC llamará a su(s) persona(s) de contacto de emergencia para recoger a su hijo. **Es imprescindible que haya tres personas de contacto de emergencia mayores de 18 años que puedan conducir en la lista de contactos de emergencia.** Esta lista se actualiza al menos tres veces al año.
- **Bajo ninguna circunstancia se transportará a un niño con fiebre de más de 100.4 grados en un autobús escolar.**

Los Niños No Pueden Asistir o Permanecer en la Escuela con las Sigüientes Enfermedades

- Diagnóstico de una enfermedad infecciosa
- Fiebre
- Vómitos y/o diarrea, según lo evaluado por la enfermera de la escuela: puede regresar a la escuela después de 24 horas después del último episodio de vómitos o diarrea
- Los síntomas que impiden que el niño participe plenamente en las actividades escolares incluyen cansancio excesivo o falta de apetito, tos o estornudos productivos, dolor de cabeza, dolores corporales, dolor de oídos, dolor de garganta o infecciones oculares.
- Condiciones Específicas que Requieren Ausencia de la Escuela
 - Piojos: pueden volver a la escuela después del tratamiento con champú antipiojos y la eliminación manual de liendres. Se requiere una nota de los padres que indique la fecha en que se completó el tratamiento y que no se encontraron nuevas liendres.
 - Lombrices intestinales: pueden volver a la escuela al día siguiente del tratamiento con Pyrantel, Mebendazol o Albendazol. Se requiere una nota del médico.
 - Tiña: puede regresar a la escuela 24 horas después de haber comenzado el tratamiento. Se requiere una nota del médico que indique el diagnóstico y la recomendación.

Si a su hijo se le diagnostica una enfermedad contagiosa, la enfermera de la escuela notificará a las familias de todos los niños en la clase y en el autobús.

Los Niños Pueden Regresar a la Escuela

Sin fiebre durante 24 horas después de una enfermedad sin la ayuda de medicamentos para reducir la fiebre como Tylenol o Motrin

- Para infecciones bacterianas
 - Impétigo: 24 horas después del inicio del tratamiento
 - Conjuntivitis (no relacionada con alergia): ausencia de secreción ocular y al menos 24 horas después de iniciado el tratamiento
 - Faringitis estreptocócica: después de 24 horas con antibióticos y sin fiebre como se describe anteriormente
- Para infecciones virales
 - Influenza (Gripe): debe estar fuera de la escuela durante 7 días o hasta que esté libre de fiebre y síntomas durante 24 horas. La gripe es grave y debe llamar a su médico a la primera señal de síntomas, que generalmente aparecen repentinamente:
 - Fiebre alta
 - Escalofríos
 - Dolor de cabeza, dolores corporales, dolores de oído
 - Náuseas y vómitos
 - Tos seca
 - COVID: estar sin fiebre durante 24 horas sin medicación y sin síntomas
 - Enfermedad de la Quinta: sin fiebre durante 24 horas
 - Enfermedad de manos, pies y boca: sin fiebre durante 24 horas y sin llagas abiertas

- Diarrea: ausencia de diarrea durante 24 horas si es diferente de la evacuación intestinal típica de su hijo
- Resfriados: Deben mantenerse en casa si el niño tiene mucha secreción nasal o tos fuerte (no relacionada con la alergia), especialmente si el niño ha estado despierto por la noche. Los resfriados pueden ser contagiosos durante al menos 48 horas (aproximadamente 2 días). Regresar a la escuela demasiado pronto puede retrasar el proceso de recuperación y exponer a otros innecesariamente a la enfermedad.

Se Requieren Notas del Médico para Regresar a la Escuela Cuando

- Un niño fue diagnosticado con una enfermedad contagiosa.
- Un niño ha sido sometido a anestesia o a cualquier procedimiento quirúrgico.
- Un niño tiene puntos de sutura, un yeso o cualquier lesión que pueda empeorar con las actividades escolares normales.
- Un niño fue hospitalizado.



La nota del médico debe incluir una declaración sobre la autorización para todas las actividades escolares. Si su hijo recibe servicios de terapia ocupacional o fisioterapia, esta nota debe indicar que también puede reanudar estos servicios. Si esto no es así, la nota debe indicar claramente las limitaciones de las actividades del niño, incluyendo gimnasio, OT, PT, patio de recreo y salir al aire libre.

La enfermera de la escuela debe revisar la nota del médico antes de que su hijo regrese a la escuela. Por favor, envíe un correo electrónico, un fax o traiga la nota a la escuela antes de que su hijo regrese a la escuela.

Niños Que Están Enfermos y Reciben Servicios en el Hogar o Fuera del Sitio

Un niño no puede recibir servicios en el hogar, SEIT o servicios relacionados cuando está enfermo. Todos los criterios enumerados al principio de esta sección se refieren a los niños que reciben servicios en el hogar y fuera del sitio. Por favor, revise el material.

Si su hijo está enfermo, notifique al proveedor de atención domiciliaria, al maestro de SEIT y/o al terapeuta para cancelar los servicios. Un niño que está enfermo y no puede asistir a la escuela no puede recibir servicios en el hogar o fuera del sitio.

Medicamentos en la Escuela

Hay situaciones en las que los niños necesitarán que se les administren medicamentos en la escuela. La enfermera escolar es la única persona legalmente autorizada para administrar medicamentos en la escuela.



Para que los medicamentos se dispensen en la escuela, los siguientes formularios relacionados con los medicamentos deben mantenerse archivados y actualizados de acuerdo con las regulaciones de SED y OCFS:

- Medicamentos/suplementos: Este formulario pide a los padres que hagan una lista de los medicamentos que toma su hijo. Si su hijo no toma medicamentos, marque la casilla que dice: "Mi hijo no toma medicamentos/suplementos". Este formulario debe ser completado y firmado por el padre/tutor y fechado. Se le pedirá que complete este formulario anualmente o si hay algún cambio en los medicamentos/suplementos que toma su hijo.
- Autorización de los padres y del proveedor de atención médica para la administración de medicamentos en la escuela y las actividades escolares: Este formulario debe completarse incluso si su hijo no recibirá medicamentos en la escuela. Por favor, marque la casilla que dice: "Mi hijo no recibirá medicamentos en la escuela". Si su hijo va a recibir medicamentos en la escuela, complete la Sección A y pídale al médico de su hijo que complete la Sección B. Este **formulario debe actualizarse cada seis meses o cuando haya un cambio en la medicación**.

- El formulario debe estar firmado tanto por el padre como por el médico del niño.
- El médico debe completar la Sección B enumerando el medicamento, la dosis, la frecuencia/hora a tomar y la vía de administración.
- El médico debe enumerar los posibles efectos secundarios y reacciones adversas.
- El médico debe firmar el formulario, proporcionar su número de licencia y sellar el formulario.

Todos los medicamentos (incluidos los medicamentos de venta libre como Tylenol, cremas, etc.) que se administren en la escuela DEBEN tener una orden del médico que debe incluir el nombre del niño, el medicamento que se administrará, la cantidad de medicamento que se administrará y la hora en que se administrará el medicamento. Por favor, verifique todas las fechas de vencimiento antes de enviar cualquier medicamento a la escuela.

El consentimiento de medicación debe actualizarse cada 6 meses. Sin un consentimiento actualizado, la enfermera no podrá administrar la medicación. Las familias recibirán un recordatorio de que se necesitan nuevos consentimientos. Si la autorización del medicamento expira y VCLC no ha recibido una nueva autorización o una notificación por escrito de que el medicamento ha sido discontinuado, el niño no podrá asistir a la escuela. Cuando se reciba la documentación, el niño podrá regresar a la escuela.

Si se suspende la medicación del niño, se requiere una nota de los padres y/o del médico.

Manejo de Medicamentos

Los padres deben llevar todos los medicamentos, incluidas las plumas EPI, directamente a la oficina de la enfermera. Los niños no pueden llevar medicamentos en sus mochilas. Todos los medicamentos deben estar en el envase original de la farmacia, con la etiqueta original de la farmacia en su lugar.

La enfermera no aceptará medicamentos que no cumplan con los criterios anteriores. No se aceptarán instrucciones verbales para la administración de medicamentos.

Al recibir cualquier medicamento controlado, la enfermera contará el número de pastillas. La enfermera hace un recuento diario del medicamento antes de administrar una dosis. Cuando estos medicamentos se devuelvan a la familia, las píldoras también se contarán.

Todos los medicamentos se registran en el registro de medicamentos y deben estar etiquetados con el nombre del niño. Los medicamentos se guardan en un armario cerrado con llave en el consultorio de la enfermera. Si los medicamentos requieren refrigeración, se guardan bajo llave en un refrigerador solo para medicamentos en la oficina de la enfermera. El acceso a los medicamentos bloqueados está limitado a la enfermera y a la enfermera sustituta.

Cuando se administran medicamentos, la enfermera registra la información, incluida la hora de administración, en el registro de medicamentos. Si se observa alguna reacción a los medicamentos, se anotará en el registro y se tomarán las medidas adecuadas, incluida la llamada al 911.

Necesidades Especiales de Salud

La enfermera de la escuela revisa el paquete médico de cada niño para determinar si el niño tiene alguna necesidad especial de salud, como alergias, convulsiones, diabetes y más. Se desarrollará un plan de atención médica individual en consulta con los padres y el médico del niño. Una vez que se desarrolle este plan, la enfermera de la escuela se reunirá con el equipo del aula, los terapeutas y los especialistas para capacitarlos en el plan. Todos los participantes firmarán el plan en el que recibieron capacitación. Si el niño tiene alergia a alimentos específicos, se colocará una nota fuera del salón de clases del niño.

Los padres deben comunicarse con la enfermera de la escuela lo antes posible para hablar sobre las necesidades especiales de salud de su hijo.

REPORTE DE INCIDENTES

Los padres son notificados sobre cualquier accidente, condición grave, incidente grave, atención médica de emergencia y lesión por teléfono y comunicación escrita. En caso de que no se pueda contactar a un padre, se notifica a los contactos de emergencia. Pedimos una hora prevista de llegada.



Se requiere el consentimiento de los padres para que VCLC obtenga atención médica de emergencia para el niño al momento de la admisión al programa de cuidado infantil. Si una situación lo amerita, VCLC llama al 911 y el niño es transportado a un hospital. Los padres son notificados y pueden reunirse con el niño en el hospital.

La documentación escrita (Reporte de Incidente del Estudiante) es completada por el director de cuidado infantil y/o sustituto y los testigos del evento. El Reporte de Incidentes del Estudiante es revisado por los padres y se requiere un reconocimiento de firma. Una copia del informe completo se archiva en la carpeta médica del niño y se envía una copia a los padres del niño y a la OCFS.

POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE ALERGIAS Y ANAFILAXIA

Al momento de la inscripción y siempre que haya cambios, los padres/tutores deberán proporcionar al programa información actualizada sobre las condiciones médicas de su hijo, incluidas las alergias que pueda tener y los medicamentos de emergencia recetados para la posible anafilaxia.

Los padres/tutores trabajarán en conjunto con el programa y el médico del niño para completar los documentos requeridos para cualquier alergia que el niño pueda tener. Estos documentos guiarán a todo el personal en las acciones necesarias a tomar durante una reacción alérgica o anafiláctica.

El programa mantendrá estos documentos y cualquier medicamento de emergencia en un área designada conocida por todos los miembros del personal como se describe en el plan de atención médica del programa y solicitará documentación actualizada cuando sea necesario.

Documentos

Cualquier niño con una alergia conocida tendrá los siguientes documentos en el archivo cuando corresponda:

- Formulario OCFS 7006 del Estado de Nueva York - Plan de atención médica individual para un niño con necesidades especiales de atención médica o equivalente aprobado
- Formulario 6029 de la OCFS del Estado de Nueva York - Plan de emergencia individual para alergias y anafilaxia o equivalente aprobado
- Formulario OCFS 7002 del Estado de Nueva York - Formulario de consentimiento de medicamentos o equivalente aprobado

Además, se indicarán las alergias del niño en su formulario de inscripción.

Estos formularios serán completados por los padres del niño en conjunto con el programa y el médico del niño. En caso de una reacción anafiláctica, el personal llamará al 911 y seguirá las instrucciones descritas en estos documentos.

Capacitación del Personal

Todos los miembros del personal reciben capacitación en la prevención, el reconocimiento y la respuesta a las reacciones alérgicas a los alimentos y otras reacciones alérgicas y a la anafilaxia al momento de la contratación y, a partir de entonces, al menos una vez al año. Un miembro del personal certificado en RCP, primeros auxilios y administración de medicamentos siempre está presente durante el horario escolar.

Si un niño con alergia requiere la administración de epinefrina u otros medicamentos de emergencia, los padres deberán capacitar a cualquier miembro del personal que cuide a ese niño sobre la administración del medicamento recetado.

Estrategias para Reducir el Riesgo de Exposición a Desencadenantes Alérgicos

Cada salón de clases tiene una lista de alergias individuales de los niños que es visible solo para el personal y los voluntarios que cuidan al niño.

Todo el personal tomará medidas para prevenir la exposición a la alergia conocida de un niño, lo que incluye, entre otros, leer las etiquetas de los alimentos.

A los niños se les enseña lo que significa tener una alergia alimentaria y lo que pueden hacer para mantenerse seguros.

Todo el personal y los voluntarios seguirán el lavado de manos, la limpieza y todas las demás regulaciones relacionadas con las alergias y la anafilaxia como se describe en las Regulaciones de Cuidado Infantil de la OCFS.

Comunicación

Al inscribir a un niño con una alergia conocida, todo el personal y los voluntarios son informados de la alergia del niño y las necesidades de medicamentos asociadas, así como de las formas de reducir el riesgo de exposición a dicho alérgeno.

Además, todos los padres y niños son informados de cualquier alergia en el aula y de las medidas que se toman para reducir la exposición. Se mantiene la confidencialidad y nunca se comparte la información de identificación personal cuando se habla de la alergia de un niño con los padres y otros niños.

Notificación Anual a las Familias

Las familias reciben una copia de la Política de Alergias y Anafilaxia del programa al inscribirse en el Manual de la familia. Esta política se revisa y actualiza anualmente. Las familias recibirán una copia actualizada de esta política anualmente cada vez que se realicen cambios.

Autoinyectores de Epinefrina para Cualquier Paciente

Nuestro programa cuenta con dispositivos autoinyectores de epinefrina no específicos para el paciente para el tratamiento de emergencia de una persona que parece experimentar síntomas anafilácticos, sin diagnóstico previa.

Disponemos de las siguientes dosis:

- Dosis para bebés/niños pequeños (0,1 mg) para personas que pesan entre 16,5 y 33 libras.
- Dosis pediátrica (0,15 mg) para personas que pesan entre 33 y 66 libras.

- Dosis para adultos (0,3 mg) para personas de 66 libras o más

Nota: Para los niños que pesan menos de 16.5 libras, el programa NO administrará epinefrina y llamará al 911. El programa mantendrá una lista del peso de cada niño y actualizará el peso al menos una vez cada tres meses.

La capacitación anual para el personal sin licencia para el uso de autoinyectores de epinefrina no específicos para el paciente es proporcionada por un entrenador aprobado por el estado de Nueva York en el uso de autoinyectores de epinefrina.

El programa llamará al 911 inmediatamente después de que el cuidador designado administre epinefrina. Además, el programa notificará a los padres del niño y a su licenciante o registrador de OCFS.

CÓDIGO DE CONDUCTA

VCLC ha desarrollado el lema prosocial, "Esté Seguro, Ser Respetuoso, Ser Responsable" como base para la conducta de todos. Nuestra maravillosa comunidad escolar se ve reforzada por la amabilidad con la que nuestros estudiantes, personal y visitantes interactúan entre sí. Es posible que nos reunamos en las instalaciones del edificio escolar de VCLC o en eventos que se lleven a cabo fuera de las propiedades escolares de VCLC. Independientemente de dónde nos reunamos, todos los miembros de la comunidad escolar se comprometen a mantener un entorno seguro y respetuoso para todos cumpliendo con este Código de Conducta.

Derechos y Responsabilidades de los Estudiantes

VCLC se compromete a salvaguardar los derechos otorgados a todos los estudiantes bajo las leyes estatales y federales. Además, para fomentar un ambiente escolar seguro, saludable y de apoyo, todos los estudiantes tienen derecho a:

1. participar en todos los VCLC independientemente de su raza, peso, color, origen nacional, grupo étnico, religión, práctica religiosa, género, sexo, orientación sexual o discapacidad real o percibida.
2. ser respetado como individuo y tratado de manera justa y digna por otros estudiantes y el personal de la escuela.
3. Presentar su versión de los hechos relevantes al personal escolar autorizado para imponer una sanción disciplinaria en relación con la imposición de la sanción.
4. Acceder a las políticas, reglamentos y reglas de la escuela y, cuando sea necesario, recibir una explicación de esas reglas del personal de la escuela.

Cada estudiante de VCLC tiene la responsabilidad de:

1. Estar familiarizado y cumplir con todas las reglas del aula y el Código de Conducta.
2. Trabajar lo mejor que puedan en todas las áreas académicas y de desarrollo.
3. Se comportan de acuerdo con el lema de VCLC "Estar seguros, ser respetuosos y ser responsables"
4. Comunícate con respeto, dando la oportunidad a todos de ser escuchados. Los estudiantes practican saludos sociales y modales según sus habilidades comunicativas.
5. Ven a la escuela listo para aprender, hacer amigos y desafiarte a ti mismo.



6. Cuidar el ambiente del aula para mostrar el debido respeto a las demás personas y propiedades.
7. Busque un maestro cuando no sepa qué hacer, tenga un problema y/o se sienta molesto, enojado, frustrado o asustado.
8. Aprenda y practique estrategias para apoyar emociones negativas como la frustración, la tristeza, el aburrimiento, el estrés, etc.
9. Use ropa y zapatos que sean seguros para todas las actividades en la escuela y que sean respetuosos consigo mismo y con los demás.
10. Dígale y/o muéstrela a un maestro cuando alguien no está siguiendo las reglas.

Código de Vestimenta para Estudiantes

Se espera que todos los estudiantes presten la debida atención a la limpieza personal y que se vistán apropiadamente para la escuela y las funciones escolares. Los estudiantes y sus padres tienen la responsabilidad principal de que la vestimenta y la apariencia aceptables de los estudiantes. Los maestros y todo el resto del personal del distrito deben ejemplificar y reforzar la vestimenta aceptable de los estudiantes y ayudar a los estudiantes a desarrollar una comprensión de la apariencia apropiada en el entorno escolar. La vestimenta, el aseo y la apariencia de un estudiante, incluido el peinado/color del cabello, las joyas y las uñas, deberán:

- A. Ser seguro, apropiado y no interrumpir ni interferir con el proceso educativo.
- B. Asegúrese de que la ropa interior esté completamente cubierta con ropa exterior.
- C. Incluye calzado en todo momento. No se permitirá el uso de calzado que sea un peligro para la seguridad.
- D. No incluye el uso de cascos en ningún edificio, excepto para fines médicos o religiosos.
- E. No incluir artículos que sean ofensivos o denigren a otros por motivos de raza, peso, color, religión, práctica religiosa, credo, origen nacional, grupo étnico, género, orientación sexual o discapacidad real o percibida.
- F. No promover y/o respaldar el uso de alcohol, tabaco o drogas ilegales y/o fomentar otras actividades ilegales o violentas.

Conducta Estudiantil Prohibida

- Cualquier lenguaje ofensivo (es decir, insultos discriminatorios, maldiciones, etc.) es inaceptable.
- Participar o permitir la intimidación, el acoso y/o la discriminación de cualquier tipo.
- No se tolera ninguna represalia por denunciar una violación del código de conducta.
- Llevar artículos dañinos como sustancias ilegales o armas a cualquier función comunitaria escolar de VCLC.
- Usar comportamientos físicamente agresivos y/o violentos que puedan lastimarse a sí mismos o a otros.
- Interrupciones persistentes en el aprendizaje y el trabajo de los demás.

Consecuencias Disciplinarias

VCLC proporciona la notificación el mismo día al padre/tutor después de una violación del código por parte de un estudiante o al estudiante. Un miembro del personal de VCLC puede llamar y/o enviar un correo electrónico para notificarles del incidente.

Cualquier acción será tratada individualmente y de manera apropiada a la comprensión del niño. La disciplina se centra en la acción correctiva que enseña a los estudiantes un comportamiento apropiado para reemplazar el comportamiento desadaptativo.

En situaciones en las que la naturaleza de la violación es persistentemente perturbadora y/o altamente probable que se dañe a sí mismo o a otros, VCLC se reserva el derecho de considerar acciones disciplinarias consistentes con el Artículo 89 de la Ley de Educación del Estado de Nueva York y otras leyes federales, estatales y locales aplicables para garantizar la seguridad de todos los estudiantes y el personal. Los estudiantes de VCLC UPK con el distrito escolar de Island Trees o Syosset se adhieren al Código de Conducta de sus respectivos distritos. Consulte el sitio web de su distrito.

Cuando se sospecha de un delito cometido por un miembro de la comunidad escolar, se notifica inmediatamente a las agencias locales de aplicación de la ley.



Para obtener el Código de Conducta completo de VCLC, incluidos los códigos para todos los miembros de la escuela comunitaria, visite vclc.org o comuníquese con los directores de la escuela de su hijo.

POLÍTICA DE INFORMANTE OBLIGATORIO

Todos los empleados de VCLC son informantes obligatorios según las regulaciones del estado de Nueva York y están obligados por ley a informar cualquier sospecha de abuso o maltrato infantil. De acuerdo con la ley actual, los denunciantes obligatorios deben hacer los informes verbales requeridos directamente, o con el apoyo de un miembro del equipo o administrador, a la **Línea Directa de Abuso y Maltrato Infantil del Estado de Nueva York**.

COLABORACIÓN ENTRE EL HOGAR Y LA ESCUELA

VCLC se fundó sobre los principios de identificación temprana, intervención temprana y asociaciones y colaboración entre el hogar y la escuela. El Departamento de Educación del Estado de Nueva York designó el Modelo de Colaboración Hogar/Escuela (HSCM) de VCLC como un "Modelo Validado de Éxito Compartido" digno de replicación y adaptación.

"Para que los niños tengan éxito en la escuela, el hogar y la escuela deben trabajar juntos..."

Este modelo facilita la participación de la familia en el programa educativo de un niño desde el contacto inicial con VCLC hasta la transición a otro entorno escolar. El modelo se basa en tres constructos:

- Inclusión de los padres en la detección, evaluación, valoración, establecimiento de metas y remediación
- Apoyo familiar y educación de los padres
- Ambiente escolar amigable para la familia que promueve la participación de los padres y la familia



Al ingresar a nuestro programa, a cada familia se le asigna un trabajador social. Los trabajadores sociales son miembros del equipo de su hijo. Todos los trabajadores sociales tienen amplios conocimientos sobre el desarrollo de la primera infancia y el impacto de las necesidades especiales del niño en el sistema familiar. La experiencia nos ha enseñado que cuando hay preocupación por un

miembro de la familia, afecta a toda la familia. Las familias tendrán comunicación regular con el maestro de su hijo. Su trabajador social servirá como enlace con el equipo del aula.

VCLC está consciente de que es posible que haya maestros, terapeutas y consultores externos trabajando con su hijo. Si desea que el personal de VCLC hable con el personal que no es de VCLC, firme un formulario de consentimiento que le da permiso al personal de VCLC para compartir y discutir las fortalezas y necesidades, intervenciones y metas de aprendizaje de su hijo.

La colaboración entre el hogar y la escuela es una piedra angular de los programas de VCLC. Un componente clave en la educación de su hijo es la participación de los padres. Usted puede participar participando en conferencias de padres y maestros y grupos de educación para padres, reuniéndose con su trabajador social y uniéndose a la Asociación de Familias. Usted y su trabajador social pueden hablar y planificar su participación de una manera que lo apoye a usted, a su hijo y a su familia.

CONFERENCIAS DE PADRES Y MAESTROS



Hay dos conferencias de padres y maestros programadas cada año: otoño y primavera. En la Conferencia de Otoño, usted se reunirá con su trabajador social y el maestro de su hijo. Cada terapeuta preparará un breve escrito que puede incluir metas en las que se está trabajando y actividades sugeridas que puede hacer con su hijo en casa. Su maestro y trabajador social revisarán esta información con usted y le darán los escritos para que se los lleve a casa. La conferencia tiene una duración de media hora y se realizará por teleconferencia o Zoom.

La Conferencia de Padres y Maestros de primavera se enfoca en el nivel actual de funcionamiento de su hijo y en la preparación para la revisión anual de su hijo con su distrito. Esta reunión tendrá una duración de 45 minutos y se llevará a cabo entre enero y abril. Se reunirá con el maestro de su hijo y su trabajador social. Se invitará a los terapeutas de servicios relacionados a unirse.

En esta reunión, el maestro revisará el progreso de su hijo hacia la adquisición de sus metas del IEP, discutirá sus fortalezas y necesidades y las estrategias del aula que han sido exitosas. El profesor y/o trabajador social presentará los informes de los terapeutas en caso de que no puedan asistir.

Todas las decisiones que se tomen sobre la futura colocación educativa de su hijo son responsabilidad del CPSE o CSE de su distrito. Por favor, no le pida al personal de VCLC que haga recomendaciones sobre futuras colocaciones. Esto se discutirá en la reunión de CPSE o CSE de su hijo.

Si bien solo hay dos conferencias programadas, puede comunicarse con el maestro o terapeuta de su hijo o con su trabajador social durante todo el año escolar para discutir cualquier problema o inquietud que pueda tener.



EL DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

Los trabajadores sociales se comunicarán con cada familia para obtener información sobre su hijo y poder ofrecer programas y servicios que lo beneficien a usted y a su familia.

El Departamento de Trabajo Social tiene muchas opciones disponibles para los padres:

- **Educación y capacitación para padres:** Se ofrecen programas durante todo el año escolar para educar a los padres en las habilidades y conocimientos necesarios para criar a un niño con necesidades especiales. Los temas incluirán estrategias de manejo del comportamiento, problemas con los hermanos, transición de un sistema a otro (EI a CPSE y CPSE a CSE), rutinas como la hora de acostarse y comer, enseñanza para ir al baño y más. Los trabajadores sociales se reunirán con los padres y/o cuidadores para discutir cómo se puede utilizar mejor esta información en su propia familia.
- **Grupos de apoyo para padres:** Los padres se reúnen con un trabajador social y otros padres para compartir información y preocupaciones relacionadas con la crianza de un niño con necesidades especiales. Las familias recibirán avisos en la mochila de su hijo sobre el día, la hora y la ubicación del grupo.
- **Consejería:** Los trabajadores sociales están disponibles para reunirse con los padres y otros miembros de la familia para analizar el funcionamiento general de su hijo y desarrollar habilidades y estrategias para fomentar el crecimiento y apoyar todas las áreas del desarrollo de su hijo.

ASOCIACIÓN FAMILIAR

La Asociación Familiar de VCLC es un grupo de padres/tutores y otros miembros de la familia que apoyan a la escuela a través de la construcción de la comunidad y la recaudación de fondos.

Los asesores del personal se comunicarán regularmente con respecto a la recaudación de fondos y los eventos en curso. Las reuniones se programan mensualmente. Las familias recibirán avisos en la mochila de sus hijos sobre la hora y el lugar de la reunión.

Vigile la mochila de su hijo para obtener más detalles sobre la Asociación Familiar, cómo unirse y las recaudaciones de fondos planificadas.



EL AULA

Cada maestro configura su aula para optimizar el aprendizaje y la participación de los niños. Un día típico en cualquiera de las aulas incluye tiempo de juego estructurado, tiempo de instrucción individual, lecciones en grupos pequeños y grandes, tiempo en círculo, merienda y/o almuerzo, patio de recreo (si el clima lo permite) o gimnasio. Cada semana los niños van a musicoterapia, arteterapia, computadoras, educación física/motricidad gruesa o movimiento. Las imágenes, incluidas fotos e íconos, se utilizan durante todo el día en todos los entornos para ayudar a los niños a familiarizarse con las rutinas, las transiciones y las expectativas de comportamiento.



Los currículos son apropiados para la edad y están alineados con los Estándares de Aprendizaje de la Próxima Generación del Estado de Nueva York. En el preescolar, hay un enfoque en construir los cimientos tempranos del aprendizaje utilizando una variedad de experiencias ricas donde los niños pueden aprender en el contexto del juego y las interacciones para abordar el desarrollo de habilidades de comunicación, cognitivas, socioemocionales y motoras. En el programa para niños en edad escolar, los materiales preparan a los niños para aprender habilidades específicas de lectura, escritura y matemáticas que les ayudarán a tener éxito a medida que avanzan.

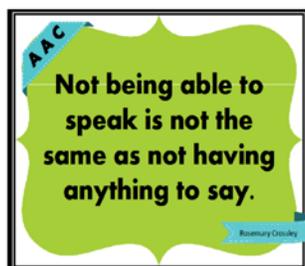
VCLC ha adoptado el Modelo Piramidal, un modelo basado en la evidencia que se centra en los entornos y relaciones de apoyo, el desarrollo socioemocional y un enfoque proactivo de los comportamientos. El maestro de su hijo compartirá más información con usted sobre el Modelo Piramidal, el currículo del aula, los horarios y las rutinas en la Noche de Regreso a la Escuela.

TERAPIAS RELACIONADAS

VCLC ofrece terapias relacionadas de acuerdo con el IEP del niño que pueden incluir terapia del habla/lenguaje, terapia ocupacional, fisioterapia, asesoramiento psicológico infantil, asesoramiento psicológico y capacitación para padres. Cada terapeuta es una parte integral del equipo de su hijo y es un recurso para el maestro y los miembros del equipo. Los terapeutas comparten con el equipo las estrategias que están utilizando en la terapia para promover la generalización en todos los entornos.



Los padres recibirán fotos de sus terapeutas, así como su información de contacto. Se fomenta la comunicación entre los terapeutas y las familias.



VCLC reconoce la importancia de proporcionar a cada estudiante los medios para comunicarse con los demás. Los logopedas han recibido formación en Comunicación Aumentativa y Alternativa (AAC). La AAC es un continuo de métodos y dispositivos alternativos para ayudar a los estudiantes a tener una voz para que puedan comunicar sus deseos y necesidades. Hay una variedad de métodos y dispositivos de AAC que pueden ser apropiados para su hijo. Su patólogo del habla y su trabajador social pueden responder a sus preguntas sobre la AAC y si es adecuada para su hijo.

La Comunicación Aumentativa y Alternativa (AAC) describe múltiples formas de comunicarse que pueden complementar o compensar los patrones de deterioro y discapacidad de las personas con

trastornos graves de la comunicación expresiva. La AAC es **umentativa** cuando se utiliza para complementar el habla existente, y **alternativa** cuando se utiliza en lugar del habla ausente o no funcional. Los dispositivos AAC pueden incluir PECS (sistemas de comunicación de intercambio de imágenes), iPad con software especializado o dispositivos electrónicos.

El patólogo del habla y/o el trabajador social de su estudiante se comunicarán con usted si llega el momento de considerar la AAC para su hijo.

PROGRAMA DE PAGO POR SERVICIO



Cuidado de niños

VCLC opera un centro de cuidado infantil con licencia de OCFS en el sitio de Levittown para niños pequeños de 6 semanas a 5 años. El cuidado de niños está en sesión de 7:00 a.m. a 5:30 p.m. Hay clases para bebés, niños pequeños y preescolares antes y después del cuidado. La inscripción en las clases de bebés, niños pequeños y preescolares es de cinco días a la semana; No hay semanas parciales disponibles. El cuidado de niños sigue el calendario de cuidado de niños que es diferente del calendario

escolar de VCLC.

Para obtener información sobre la disponibilidad y las tarifas de cuidado infantil, comuníquese con nuestro director de cuidado infantil al 516-490-3301, Ext. 3149.

GLOSARIO DE ACRÓNIMO

Las familias a menudo encuentran documentación sobre sus hijos y/o información sobre educación especial que usan acrónimos. Aquí hay un glosario que puede ayudarlo a navegar a través de informes, descripciones de programas y regulaciones.

AAC	Comunicación Alternativa Aumentativa	LD	Aprendizaje
ADA	Ley de Estadounidenses con Discapacidades	LEA	Agencia Local de Educación (distrito escolar)
ADD	Trastorno por déficit de atención	LEICC	Consejo Local de Coordinación de Intervención Temprana
ADHD	Trastorno por déficit de atención con hiperactividad	OCFS	Oficina de Servicios para Niños y Familias
ADL	Actividades para la vida diaria	OPWDD	Oficina de Personas con Discapacidades del Desarrollo
AIS	Servicios de Intervención Académica	PLP	Nivel actual de rendimiento
ASD	Trastorno del espectro autista	PSD	Estudiante de preescolar con una discapacidad
AT	Tecnología de asistencia	PT	Fisioterapia
BOCES	Junta de Servicios Educativos Cooperativos	PTA	Asociación de Padres y Maestros
BIP	Plan de Intervención Conductual	ROM	Rango de movimiento
BOE	Consejo de Educación	RS	Servicios Relacionados
CA	Edad cronológica	SC	Coordinador de Servicios
CCC	Consejo de Cuidado Infantil	SED	Secretaría de Educación del Estado
CLD	Diversidad cultural y lingüística	SCIS	Clase especial en un entorno integrado
CPSE	Comité de Educación Especial Preescolar	SEIS	Servicios Itinerantes de Educación Especial
CSE	Comité de Educación Especial	SI	Integración sensorial
DD	Personas con discapacidades del desarrollo	SLP	Patólogo del habla y el lenguaje
DOB	Fecha de nacimiento	SSA	Administración del Seguro Social
DOH	Departamento de Salud	SSD	Discapacidades del Seguro Social
DSS	Departamento de Servicios Sociales	SSI	Seguridad de Ingreso Suplementario
ED	Trastorno emocional	TBI	Lesión cerebral traumática
EI	Intervención temprana	TC	Comunicación total
EIO	Oficial de Intervención Temprana	VI	Discapacidad visual
ELL	Estudiantes del idioma inglés	WNL	Dentro de los límites normales
ESL	Inglés como Segundo Idioma		
FAPE	Educación Pública Gratuita y Apropiada		
FBA	Evaluación Funcional Conductual		
HI	Discapacidad auditiva		
IDEA	Ley de Personas con Discapacidades		
IEP	Programa de Educación Individualizado		
IFSP	Plan de Servicio Familiar Individualizado		
IQ	Cociente intelectual		

NÚMEROS DE TELÉFONO

Syosset Campus
Levittown Campus

516-921-7171
516-490-3301

Extensión

Para informar de la ausencia de un niño

Oficina de Asistencia (516-921-7171, presione 3, siga las indicaciones)

Janet Koch, Directora Ejecutiva		2130
Theano Kehayes, Directora Financiero		2131
Directora, Syosset	Anna Cicciari	2201
Directora, Levittown	Corey Lein	(Campus de Levittown) 3121
Directora de Trabajo Social	María Freeman	(Campus de Levittown) 3177
Subdirectora de Trabajo Social	Stacey Trotti	2184
Directora de Evaluaciones, Colocación y Servicios (Intervención Temprana, Servicios Relacionados, SEIS)	Bárbara Pirnat	2105
Directora de Cumplimiento	Sonia Puertas-Galletta	2115
Coordinadora Bilingüe (Español)	María Ariss	2212
Directora de Cuidado Infantil	Irene Jiménez	(Campus de Levittown) 3149
Departamento de Evaluación	Georgia Kaitery	2113
Consultorio de Salud / Enfermera	Laurie Librizzi	2110
Consultorio de Salud / Enfermera	TBD	(Campus de Levittown) 3122
Departamento de Terapia Ocupacional y Física	Lori Christianson	2200
Departamento de Psicología	Virginia Blum	2225
Departamento de Habla/Lenguaje	Jackie Nicollet	2221
Coordinador de Transporte	Amanda Schnorr	2189
Oficina de Transporte	Marlita Craven	(Campus de Levittown) 3155

Visítanos en nuestra página web:

www.vclc.org

Para obtener información sobre niños y familias, calendario, eventos, cierres de escuelas y más.

Síguenos en Facebook:

<https://www.facebook.com/Variety-Child-Learning-Center>

<http://linkedin.com/company/vclc/>

<https://www.instagram.com/varietychildlearningcenter>