

**Touching Hearts,  
Changing Lives Together.**



# Manual de la Familia

## Tabla de Contenido

Bienvenido	Página 2
Misión	Página 4
Variety Child Learning Center	Página 5
Comienzos Exitosos	Página 6
Confidencialidad	Página 7
Información General de la Escuela	Página 9
Seguridad Escolar	Página 14
Transporte	Página 16
Información Médica y de Salud	Página 20
Reporte de Incidentes	Página 24
Pólize de Prevención de Alergias y Anafilaxia	Página 24
Código de Conducta	Página 25
Pólize de Reporte Obligatorio	Página 27
Modelo de Colaboración de Hogar/Escuela (HSCM)	Página 27
Conferencias de Padres y Maestros	Página 28
Departamento de Trabajo Social	Página 28
Asociación de Familias	Página 29
El Aula	Página 29
Terapias Relacionadas	Página 30
Cobro por Servicios Programados	Página 31
Glosario de Acrónimo	Página 31
Números de Teléfono Útiles	Página 32

## Queridas Familias:

¡Bienvenidos a un nuevo año escolar! Nos complace dar la bienvenida a nuestras nuevas familias y recibir con entusiasmo a aquellas que regresan. Este es un momento emocionante, ya que su hijo(a) comienza un nuevo capítulo en su trayectoria educativa.

Nos complace compartir con ustedes el **Manual para Familias de VCLC**, una guía que les ayudará a comprender qué pueden esperar durante este año escolar. En su interior encontrarán información importante sobre nuestro currículo, pólizas, procedimientos y más. Les recomendamos leerlo detenidamente y conservarlo para consultarlo a lo largo del año.

En VCLC, utilizamos un currículo alineado con los Estándares de Aprendizaje de Próxima Generación del Estado de Nueva York, adaptado para satisfacer las necesidades únicas de cada estudiante. Durante la **Noche de Regreso a Clases**, recibirán más información sobre el currículo de su hijo(a), las estrategias de manejo del aula y el horario diario.

### Modelo de Instrucción

Todos los campus de VCLC ofrecerán **aprendizaje presencial completo** para los estudiantes que asisten a los centros. El **aprendizaje remoto** solo se implementará en caso de cierre escolar debido a condiciones climáticas adversas o una emergencia, para garantizar la continuidad de la instrucción. Tengan en cuenta que **la instrucción remota no estará disponible** para estudiantes ausentes por enfermedad o vacaciones; dichas ausencias se registrarán de acuerdo con las normas correspondientes.

Si su hijo(a) no tiene acceso a una computadora en casa, pueden enviar un correo electrónico a [Chromebooks@vclc.org](mailto:Chromebooks@vclc.org) para solicitar un Chromebook proporcionado por la escuela. Nuestros dispositivos están preconfigurados para permitir el acceso únicamente a aplicaciones educativas. Nos comunicaremos con ustedes con las instrucciones para recogerlo. Al final del año escolar, **los estudiantes que se retiren de VCLC deberán devolver el Chromebook**, mientras que los estudiantes que regresen podrán conservar el suyo para continuar usándolo.

### Aprendizaje Socioemocional y el Modelo Pirámide

Desde 2016, VCLC participa con orgullo en la **Cohorte 1** de la iniciativa del **Modelo Pirámide**. Este sistema de apoyo conductual positivo enfatiza el desarrollo socioemocional, las habilidades para la resolución de problemas y las relaciones sólidas. El Modelo Pirámide proporciona un marco de prácticas basadas en evidencia para fomentar la competencia emocional y social de los niños.



Nuestras expectativas a nivel escolar—**Ser Seguro(a), Ser Respetuoso(a), Ser Responsable**—están exhibidas en todos nuestros campus. Es posible que sus hijos hablen en casa sobre estas expectativas, así como sobre nuestras mascotas, **Roary el León y Squeaky el Ratón**, quienes ayudan a reforzar estos mensajes positivos. Los invitamos a adoptar estos valores también en el hogar.

### Apoyo a las Familias

VCLC está comprometido con el fortalecimiento de los vínculos entre la escuela y el hogar. El crecimiento socioemocional depende de relaciones significativas con adultos y compañeros.

Nuestra **Asociación de Familias** (similar a una PTA), dirigida por nuestros trabajadores sociales, ofrece a las familias la oportunidad de conectarse, colaborar y contribuir a nuestra comunidad. A través de eventos especiales y actividades de recaudación de fondos, pueden apoyar a VCLC y construir relaciones duraderas con otras familias. Manténganse informados revisando la mochila de su hijo(a), visitando la página de web de VCLC, siguiendo los mensajes en **SEESAW** y prestando atención a las notificaciones de **Alert Now**.

### **La Asistencia es Importante**

La asistencia constante es vital para el aprendizaje y desarrollo de su hijo(a). En agosto recibirán el **calendario escolar** junto con la asignación del maestro(a) de su hijo(a). El calendario también está disponible en nuestra página de web: [www.varietyclc.org](http://www.varietyclc.org). Por favor, asegúrense de que su hijo(a) llegue a tiempo y permanezca todo el día para evitar interrupciones en su horario de instrucción y en los servicios relacionados. Asimismo, les pedimos que planifiquen las vacaciones de acuerdo con el calendario escolar siempre que sea posible.

### **Algunas Notas Finales**

El **Manual para Familias de VCLC** contiene información esencial sobre nuestra escuela, pólizas y procedimientos. Recomendamos a todas las familias que lo revisen detenidamente. Si tienen alguna pregunta o necesitan aclaraciones, comuníquense con su trabajador(a) social. Para los estudiantes de UPK, contacten al coordinador(a) **educativo(a)**.

Estamos entusiasmados de asociarnos con ustedes para apoyar el crecimiento y éxito de su hijo(a). ¡Les deseamos un año maravilloso por delante!

*Cynthia Seiden*  
Directora, Syosset

*Gabrielle Genna*  
Directora, Levittown

*Kerri Okula*  
Directora, Northport

*María Freeman*  
Directora del Departamento de Trabajo Social

*Stacey Trotti*  
Subdirectora del Departamento de Trabajo Social



## ***Declaración de la Misión***

**En el Variety Child Learning Center, estamos dedicados a apoyar el desarrollo, la educación y la inclusión de niños con diversas necesidades de aprendizaje. A través de alianzas colaborativas con las familias, las escuelas y la comunidad, ofrecemos una variedad de servicios y programas diseñados para ayudar a los niños pequeños a alcanzar sus metas educativas, desarrollar habilidades para la vida, fortalecer las conexiones sociales y fomentar la independencia. Nuestra misión va más allá de ayudar a los niños a superar desafíos; busca empoderar a cada niño para que crezca, prospere y alcance su máximo potencial con confianza y alegría.**

## ***Lema de VCLC***

**Sér Seguro(a), Sér Responsable y Sér Respetuoso(a)**





**Variety Child Learning Center (VCLC)** es una organización sin fines de lucro 501(c)(3) dedicada a atender a niños pequeños desde el nacimiento hasta los 7 años con discapacidades de aprendizaje, lenguaje, sociales y conductuales, incluidos los trastornos del espectro autista. Fundado en 1966 por Judith Bloch, VCLC se estableció sobre la convicción fundamental de que la **identificación temprana, la intervención temprana y las sólidas alianzas con las familias** son esenciales para mejorar los resultados de los niños.

Estos principios rectores continúan dando forma a los programas y servicios integrales de VCLC, los cuales están diseñados para satisfacer las necesidades individualizadas de cada niño y familia. Un elemento central de nuestra misión es fomentar la **colaboración entre el hogar y la escuela**, reconociendo que las familias comprometidas son socios esenciales en el desarrollo del niño.

VCLC está autorizado 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 una de estas agencias establece requisitos específicos que orientan e influyen en las operaciones diarias de VCLC, garantizando que mantengamos los más altos estándares de atención y educación para su hijo(a).

Como parte de nuestro compromiso con el cumplimiento de estos estándares, **se requiere que los padres/tutores completen y actualicen diversos formularios y documentos** a lo largo del año. Esto incluye documentación médica, educativa y de desarrollo que puede ser exigida por uno o más organismos reguladores.

En este manual encontrarán información detallada sobre los **formularios requeridos, las fechas límite y las instrucciones** para su entrega. Agradecemos su cooperación para ayudarnos a mantener el cumplimiento normativo y, lo más importante, para apoyar el desarrollo y el éxito de su hijo(a).

### **Programas, Financiamiento y Apoyo a las Familias**

Variety Child Learning Center (VCLC) ofrece una amplia gama de programas diseñados para apoyar tanto a los niños como a sus familias. Las familias no son responsables de ningún costo de matrícula relacionado con los programas en los que un niño es ubicado a través de los procedimientos del Estado de Nueva York. Estas ubicaciones y los servicios relacionados se financian con fondos de matrícula proporcionados por el Departamento de Educación del Estado de Nueva York (SED), de acuerdo con el Programa de Educación Individualizado (IEP) de su hijo(a).

Además de los programas educativos financiados por el estado, VCLC también ofrece servicios opcionales, como cuidado infantil y programas de enriquecimiento. Estos son programas con costo adicional, disponibles para las familias que decidan inscribirse.

Para ir más allá de lo que cubre el financiamiento estatal, VCLC depende de la recaudación de fondos para mejorar y enriquecer la experiencia escolar de su hijo(a). Gracias a la generosidad de nuestra comunidad, los esfuerzos de recaudación anteriores han apoyado proyectos como la instalación de patios de recreo, renovaciones de aulas, actualizaciones tecnológicas y la adquisición de equipos para gimnasios y áreas de juego interiores.

Animamos a todas las familias a participar en las iniciativas de la **Asociación de Familias de VCLC** y a apoyar nuestros eventos de recaudación de fondos a lo largo del año. La información sobre los próximos eventos y las oportunidades de donación se compartirá a través de la mochila de su hijo(a), la aplicación SEESAW, nuestra página de web y mediante correspondencia postal y correos electrónicos.

Su participación—grande o pequeña—marca una diferencia significativa. Esperamos sinceramente que se unan a nosotros para apoyar a VCLC y ayudar a crear el mejor entorno de aprendizaje posible para todos nuestros niños.

# COMIENZOS EXITOSOS



## Prepararse para un buen comienzo del año escolar

El comienzo de un nuevo año escolar puede traer una mezcla de emoción e incertidumbre, tanto para los niños como para las familias. Es natural que los padres y cuidadores se sientan un poco ansiosos, especialmente al preguntarse cómo su hijo(a) se separará de ellos y se adaptará a un nuevo entorno. Pueden surgir preguntas comunes como: ¿El personal escolar comprenderá y aceptará a mi hijo(a)? ¿Puedo confiar en que cuidarán de mi hijo(a) de la misma manera que yo lo hago?

Ya sea que su hijo(a) sea nuevo(a) en VCLC o regrese a un aula diferente con nuevos maestros y compañeros, este período de transición puede requerir un tiempo de adaptación. Algunos niños se adaptan rápidamente, mientras que a otros el proceso puede resultarles más difícil. Su hijo(a) puede reaccionar de diversas maneras: protestando, mostrando señales de angustia o incluso entrando al aula sin dudarlo. También es común que un niño que al principio parece adaptarse con facilidad experimente dificultades algunas semanas después. Puede mostrarse más reacio(a) a separarse o comenzar a presentar conductas desafiantes.

Nuestro personal tiene amplia experiencia en el proceso de separación y está preparado para apoyarlos a usted y a su hijo(a) durante este importante hito del desarrollo. Reconocemos que cada niño es único y se adaptará a su propio ritmo.

## Actividades de preparación para realizar antes de que comience la escuela:

- **Visite la escuela** con su hijo(a) poco antes del inicio del año escolar. Son bienvenidos a explorar y utilizar el patio de recreo juntos.
- **Señale los minibuses** mientras caminan o conducen por su vecindario. Esto puede ayudar a generar familiaridad.
- **Use un autobús escolar de juguete** en casa para representar la experiencia. Hable con su hijo(a) sobre viajar en el autobús hacia la escuela y regresar a casa después.
- **Elijan un objeto reconfortante** que su hijo(a) pueda llevar en el autobús (por ejemplo, un pequeño peluche o una foto de un familiar o mascota). Debe caber fácilmente dentro de su mochila. Tenga en cuenta: no se permiten juguetes del hogar dentro del aula.
- **Hablen sobre las actividades favoritas** que su hijo(a) disfruta en casa, como leer libros, jugar con juguetes o pasar tiempo al aire libre, y explíquele que podrá hacer actividades similares en la escuela.
- **Muéstrele a su hijo(a) una foto de su maestro(a)** para que el rostro le resulte más familiar antes del primer día.

La separación es una experiencia temprana de aprendizaje significativa que sienta las bases para el éxito escolar futuro. Al trabajar juntos durante esta transición, podemos ayudar a que su hijo(a) se sienta seguro(a), confiado(a) y listo(a) para aprender. Si tiene alguna inquietud sobre la adaptación de su hijo(a) a la escuela o sobre el proceso de separación, por favor comuníquese con su **trabajador(a) social o maestro(a)**. Estamos aquí para colaborar con usted y crear un plan de apoyo que satisfaga las necesidades de su hijo(a).

# CONFIDENCIALIDAD



## Confidencialidad y sus derechos como padre, madre o tutor de VCLC

En Variety Child Learning Center (VCLC), respetamos y comprendemos su necesidad de privacidad y confidencialidad. Creemos que la protección de la información personal fortalece la confianza entre las familias y nuestro personal, algo que consideramos esencial para nuestro trabajo conjunto en apoyo a la educación de su hijo(a). La confidencialidad no es solo una obligación ética, sino también un requisito legal conforme a **FERPA** (Ley Federal de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia) y a la ley de **Educación del Estado de Nueva York §2-d**.

## Responsabilidades de VCLC

- VCLC mantiene todos los expedientes de los estudiantes y las familias de manera segura y confidencial.
- Solo el personal de VCLC que tenga un **interés educativo legítimo** o una “necesidad de saber” puede acceder a los expedientes de su hijo(a) para planificar y apoyar su aprendizaje y cuidado.
- **Los distritos escolares**, así como las agencias reguladoras (por ejemplo, el Departamento de Educación del Estado de Nueva York, el Departamento de Salud, Medicaid y la Oficina de Servicios para Niños y Familias), pueden acceder a los expedientes estudiantiles según lo exija la ley.
- Todo el personal de VCLC recibe **capacitación** sobre las políticas y prácticas de confidencialidad.
- Se compartirán con las familias copias de todos los informes y evaluaciones elaborados por VCLC.

## Cuándo se puede compartir información sin consentimiento por escrito (según lo permite FERPA):

Generalmente se requiere autorización por escrito para divulgar información de los estudiantes, **FERPA** permite que VCLC divulgue expedientes educativos sin consentimiento a:

- Funcionarios escolares con un interés educativo legítimo
- Escuelas a las que el estudiante se esté transfiriendo
- Funcionarios designados para fines de auditoría o evaluación
- Organizaciones que realicen estudios para o en nombre de VCLC
- Organismos acreditadores
- Funcionarios apropiados en situaciones de emergencia de salud o seguridad
- Autoridades policiales o judiciales con una citación válida
- Autoridades estatales y locales dentro del sistema de justicia juvenil
- Su distrito escolar y/o condado



**No compartimos los nombres completos o la información de contacto de las familias sin consentimiento por escrito.**



**Solo hablamos sobre su hijo(a) con usted y no podemos divulgar información sobre otros niños o familias.**

## Responsabilidades de los padres

Para ayudarnos a mantener la confidencialidad de todos los estudiantes y familias, solicitamos su cooperación de las siguientes maneras:

- Hablen de temas personales o sensibles con el personal de manera **privada**; programe una cita con su trabajador(a) social si es necesario.
- **Observe o comente únicamente sobre su propio hijo(a).**
- **Tome fotos o videos únicamente de su propio hijo(a).**
- **No tome** fotos o videos de otros niños bajo ninguna circunstancia.
- Por favor, **no publique** fotos o videos tomados en la escuela en paginas sociales como Facebook, Instagram o TikTok.

## Sus derechos bajo FERPA

Como padre, madre o tutor, sus derechos incluyen:

1. El derecho a **inspeccionar y revisar** los expedientes educativos de su hijo(a) dentro de los 45 días posteriores a la solicitud.
2. El derecho a **autorizar a un representante** para que revise los expedientes en su nombre (requiere autorización por escrito).
3. El derecho a **solicitar una corrección** de los expedientes que considere inexactos o engañosos.
4. El derecho a otorgar **consentimiento para la divulgación** de información de identificación personal (excepto cuando FERPA permite la divulgación sin consentimiento).
5. El derecho a **presentar una queja** ante el Departamento de Educación de los Estados Unidos si considera que se han violado sus derechos bajo FERPA.

Presente la queja aquí: <https://studentprivacy.ed.gov/file-a-complaint>

Estos derechos se aplican a todos los padres y tutores, a menos que la custodia legal restrinja el acceso de uno de los padres. Las solicitudes por escrito deben enviarse al Departamento de Trabajo Social.

## Sus derechos bajo la Ley de Educación §2-d y NYCRR Parte 121

Esta ley protege la Información de Identificación Personal (PII, por sus siglas en inglés) de su hijo(a). VCLC está comprometido con la privacidad y la seguridad de los datos.

### Aspectos destacados de sus derechos:

- La PII de su hijo(a) **no se puede vender o ser utilizado para fines comerciales.**
- Solo se recopilarán los datos **necesarios para fines educativos.**
- VCLC tiene **prohibido** reportar al NYSED cualquier información del estudiante relacionada con:
  - Delincuencia juvenil
  - Antecedentes penales
  - Expedientes médicos y de salud
  - Datos biométricos
- Las **quejas** sobre posibles violaciones de datos pueden enviarse a:

### Oficial de Cumplimiento y Protección de Datos de VCLC

47 Humphrey Drive, Syosset, NY 11791 ♦ Correo electrónico: [compliance@vclc.org](mailto:compliance@vclc.org)

Las quejas relacionadas con el Departamento de Educación del Estado de Nueva York pueden enviarse a:

### Chief Privacy Officer

NYSED, 89 Washington Avenue, Albany, NY 12234 ♦ Correo electrónico: [privacy@nysed.gov](mailto:privacy@nysed.gov)

Si un **contratista externo** hace un uso indebido de los datos del estudiante:

- Debe notificar a VCLC **dentro de los 7 días** posteriores a la violación o divulgación no autorizada.
- Los contratos que involucren acceso a datos por parte de terceros incluirán información suplementaria adjunta a la **Declaración de Derechos de los Padres.**

Acceda a la **Declaración completa de Derechos de los Padres** sobre la Privacidad y Seguridad de los Datos:

Declaración de Derechos de la Ley de Educación §2-d sobre la Privacidad y Seguridad de los Datos (NYSED.gov)

## Notificaciones al distrito escolar y al condado

VCLC está legalmente obligado a notificar a su distrito escolar y/o condado, así como a la Administración de VCLC, cuando:

- Cambie la **residencia** de su hijo/a.
- No se recibe la **receta médica** requerida para terapia ocupacional (OT) o fisioterapia (PT).
- Un estudiante esté **ausente por más de 5 días.**
- Un estudiante **falte más de 5 sesiones de servicios relacionados** (Terapia del habla, OT, PT, consejería).

## Más información

Para obtener información más detallada, consulte la **Política de Confidencialidad** y la **Política de Privacidad y Seguridad Estudiantil** disponibles en [www.varietyclc.org](http://www.varietyclc.org).

# INFORMACIÓN GENERAL DE LA ESCUELA

VCLC cuenta con tres campus principales: Syosset, Gallow (Levittown) y Bellerose (East Northport), con sedes satélite en la Escuela Primaria Fred J. Sparke y en el edificio Stephen E. Karopczyc en Levittown. Las políticas y los procedimientos establecidos en este manual se aplican a todas las sedes, a menos que se indique lo contrario.



## Información importante de los edificios

### **Syosset**

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

### **Horario escolar**

Pré-escolar y SCIS: 8:30 AM a 2:00 PM  
UPK de Syosset: 9:00 AM a 2:00 PM

### **Gallow**

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

Cuidado infantil: 7:00 AM a 5:30 PM  
Pré-escolar y SCIS: 8:30 AM a 2:00 PM  
Edad escolar: 9:00 AM a 3:00 PM

### **Bellerose**

253 Bellerose Avenue, East Northport, NY 11731  
Tel: (631) 651-7272 Fax: (631) 651-7286

Pré-escolar y SCIS: 8:30 AM a 2:00 PM  
Edad escolar: 8:30 AM a 2:30 PM  
UPK de East Northport: 9:00 AM a 2:00 PM

## **Sedes externas**

### **Karopczyc School**

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

SCIS de Karopczyc: 8:30 AM a 2:00 PM  
UPK de Karopczyc: 8:30 AM a 2:30 PM

### **Sparke Elementary School**

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

UPK de Sparke: 8:15 AM a 2:15 PM  
8:30 AM a 2:30 PM

*Según la asignación del aula.*

## Etiquetas con nombre

Para ayudar a garantizar la seguridad de su hijo(a) y facilitar una transición sin contratiempos, por favor coloque una etiqueta con el nombre en la parte posterior de la camiseta de su hijo(a) cada día durante las primeras semanas de clases. Las etiquetas se enviarán a casa en el paquete de bienvenida.

Antes de enviar a su hijo(a) a la escuela, asegúrese de:

- **Escribir claramente el nombre de su hijo(a)**
- **Agregar el nombre del maestro o maestra de su hijo(a)**

La etiqueta ya incluye la dirección y el número de teléfono de VCLC.

Gracias por ayudarnos a mantener a todos los niños seguros y bien apoyados durante la llegada y la salida.

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

## Asistencia Estudiantil

Para garantizar la seguridad y el bienestar de todos los estudiantes, **VCLC requiere que las familias notifiquen a la Oficina de Ausencia** cada vez que un niño **llegue tarde o esté ausente**, ya sea por enfermedad o otra razón.

 **Línea de ausencia:** 516-921-7171, marque la opción **3** y siga las instrucciones.

 **Por favor llame antes de las 7:00 a. m.** para todas las clases.

Al dejar un mensaje, incluye:

- El **nombre completo de su hijo(a)**
- El **nombre del maestro(a) de su hijo(a)**
- El **motivo** de la ausencia o tardanza



**Importante: No llame** al trabajador(a) social o al maestro(a) de su hijo(a) para reportar una ausencia. Todas las llamadas relacionadas con ausencias deben realizarse a través de la Oficina de Ausencia.


Para obtener orientación sobre cuándo se requiere una **nota médica** para que su hijo(a) regrese a la escuela, consulte el **Póliza de Salud de VCLC** (página 21).

## Seguimiento de ausencias no reportadas

Si su hijo(a) está ausente y no se ha dejado un mensaje en la línea de ausencia, un miembro de la Oficina de Ausencia, de la Oficina de Enfermería o su trabajador(a) social se comunicará con usted para confirmar el estado de su hijo(a). La seguridad de su hijo(a) es nuestra prioridad y debemos de tener en cuenta todos los estudiantes cada día.

## Ausencias planificadas y períodos prolongados fuera de la escuela

Por favor, revise el calendario escolar al planificar vacaciones o visitas familiares prolongadas. Si su hijo(a) estará ausente por un motivo planificado, notifique con anticipación al maestro(a) de su hijo(a) para que podamos registrar la ausencia de manera adecuada.

 **Nota:** Si su hijo(a) está ausente por más de **cinco (5) días escolares consecutivos o sesiones de terapia**, VCLC está obligado a **notificar al distrito escolar y al condado** sobre la ausencia prolongada.

## Sistema Alert Now

La **comunicación oportuna** es una prioridad en VCLC. Utilizamos el **servicio de notificaciones ALERTNOW**, que nos permite enviar llamadas telefónicas, correos electrónicos o mensajes de texto relacionados con:

- Situaciones de emergencia
- Anuncios escolares importantes
- Cierres por condiciones climáticas
- Aperturas tardías
- Salidas tempranas

## Cierres Escolares



Las condiciones climáticas adversas y impredecibles pueden afectar el transporte y la seguridad de los edificios. **La principal preocupación de VCLC es la seguridad de los niños, las familias y el personal** al decidir si se debe:

- Cerrar la escuela
- Retrasar la apertura
- Realizar una salida anticipada
- Permanecer abiertos

El **Departamento de Educación del Estado de Nueva York (SED)** permite que las escuelas declaren:

- Un **día de cierre escolar** (sin servicios), o
- Un **día de aprendizaje remoto** para evitar la pérdida de tiempo de instrucción.

El mensaje de Alert Now **especificará el tipo de día** (cerrado o remoto).

### Transporte para Preescolar (Condados de Nassau y Suffolk)

**Swissport** es el proveedor de transporte contratado para ambos condados. Durante condiciones climáticas adversas, siguen las siguientes pautas:

- **NO se proporcionará transporte** si:
  - El distrito escolar donde se encuentra el lugar de recogida del niño está cerrado.
  - El distrito escolar donde se ubica la sede del proveedor VCLC está cerrado.

*Incluso si VCLC está abierto, Swissport no transportará a los niños bajo estas condiciones.*

- **No se ofrece transporte durante aperturas tardías.** Si VCLC abre más tarde de lo habitual, Swissport no operará autobuses. Los padres que lleven a su hijo(a) a la escuela durante una apertura tardía **también deberán recogerlo(a). No habrá servicio de autobús.**

### Transporte para estudiantes de edad escolar

Las decisiones sobre el transporte de los **niños de edad escolar** las toman sus **distritos escolares** individuales, no VCLC.

### Notificación por condiciones climáticas

En caso de **clima severo**, VCLC enviará actualizaciones a través del **sistema de notificación ALERTNOW** sobre:

- Cierres escolares
- Aperturas tardías
- Días de aprendizaje remoto

**Para recibir estas alertas**, debe estar inscrito en el sistema de Alert Now. El formulario de AlertNow (“N” - AlertNow Notification”) en el **Portal para Padres de PowerSchool**.

## Guía de Vestir

Los niños deben vestir con ropa cómoda y calzado apropiado tanto para actividades en interiores como al aire libre. Recomendamos encarecidamente que su hijo(a) use zapatillas deportivas (tenis) en la escuela por razones de seguridad y facilidad de movimiento. La ropa debe permitir que su hijo(a) participe plenamente en actividades físicas como el recreo, los grupos de movimiento y el tiempo en el patio de recreo. Por favor, evite zapatos abiertos, sandalias tipo chanclas o calzado sin talón, ya que pueden representar riesgos de seguridad.



Por favor, envíe un cambio completo de ropa, que incluya ropa interior y calcetines adicionales. Toda la ropa debe estar claramente etiquetada con el nombre de su hijo(a). Recomendamos colocar la ropa de su hijo(a) en un recipiente plástico transparente con cierre o en una bolsa plástica grande tipo Ziploc, también etiquetada con el nombre de su hijo(a).

## Pañales

Para los niños que usan pañales o calzoncillos desechables (pull-ups), tenga en cuenta que la familia/cuidador(a) es responsable de enviar un suministro suficiente de pañales de manera continua. Estos deben colocarse en una bolsa Ziploc grande, transparente y con cierre, etiquetada con el nombre de su hijo(a). VCLC no provee pañales. Por favor envíe un suministro continuo de toallitas húmedas para bebés.



Si desea que el personal aplique pomada o crema para pañales (no medicada) a su hijo(a), debe haber un formulario de consentimiento firmado por los padres en el archivo. La pomada o crema debe estar en su envase original, etiquetado con el nombre de su hijo(a) y no estar vencida.

El formulario de inscripción - Consentimiento para aplicar crema de pañales, loción, y loción contra el sol (J – Consent to Apply Diaper Ointment, Baby Lotion and Sunscreen) en el **Portal para Padres de PowerSchool**.



## Alimentos

Por favor envíe a su hijo(a) a la escuela todos los días con una merienda y un almuerzo en una lonchera etiquetada con su nombre completo. Todas las clases tienen una merienda por la mañana, una merienda por la tarde y almuerzo diariamente. El/la maestro(a) de su hijo(a) compartirá el horario del aula y le indicará cuánta comida enviar cada día.

Las meriendas y los almuerzos deben ser saludables y nutritivos, y incluir una bebida. **Por favor etiquete todos los artículos personales que envíe a la escuela, incluidos vasos con boquilla, termos, loncheras y utensilios, con el nombre y apellido de su hijo(a).**

El personal entiende que los niños tienen comidas favoritas y que algunos solo comen ciertos alimentos. Sin embargo, el personal no puede preparar o calentar ningún alimento. La cocción y preparación de la comida de su hijo(a) debe realizarse en casa. Por favor envíe los alimentos que deban servirse calientes en recipientes térmicos (termos) para mantener la temperatura adecuada.

**AVISO IMPORTANTE:** VCLC hace todo lo posible por mantener una “escuela libre de nueces o productos de nuez.” No se permite mantequilla de maní, alimentos a base de maní, nueces de ningún tipo, o alimentos preparados en maquinaria que pueda procesar alimentos que contengan nueces, en las aulas o en las oficinas. Por favor, revise cuidadosamente las etiquetas de todos los alimentos que envíe a la escuela.

**Tenga en cuenta que ciertos alimentos representan un riesgo de asfixia y no está permitido traerlos a la escuela. Estos incluyen, entre otros: pasas, semillas, palitos de zanahoria, paletas, hot dogs con la envoltura puesta, trozos de carne o queso, carne con hueso, caramelos duros y pegajosos para chupar, dulces pequeños, uvas, besos de chocolate, chicle, gomitas, Skittles, malvaviscos, fruit gushers y mini geles de fruta. La enfermera escolar proporcionará una lista más completa. Si no está seguro(a) de si un alimento representa un riesgo de asfixia, por favor comuníquese con la enfermera escolar.**

## Hora de Dormir/Siesta



Los estudiantes de las clases de Educación Especial Preescolar no tienen una hora de siesta programada regularmente. El día instruccional incluye tiempo para terapias relacionadas, según lo establecido en su IEP. Si un niño se queda dormido, se le proporcionará una colchoneta.

Si un niño que normalmente no se duerme, o cuyo padre(s) no ha(n) indicado dificultades para dormir la noche anterior, se queda dormido en la escuela, será llevado a la enfermera escolar para descartar enfermedad.

Por favor, consulte el polize de Sueño de VCLC para obtener más información. El formulario de Polize de dormir para niños (“O” – Children’s Sleep Policy and Acknowledgement Form) en el **Portal para Padres de PowerSchool.**)

## Suministros del aula

El/la maestro(a) de su hijo(a) enviará a casa una solicitud mensual de suministros para artículos necesarios como platos de papel, toallas de papel, servilletas, pañuelos y más. Las necesidades específicas pueden variar de un mes a otro. Gracias de antemano por sus contribuciones.

## Autorización para el Uso de Fotografías

Las fotografías y videos de los niños cumplen muchos propósitos importantes. En el aula, apoyan el aprendizaje al ayudar a los niños a aumentar la autoconciencia y reconocer a sus compañeros y maestros. Son herramientas valiosas para actividades de currículo y terapia, ayudando en el desarrollo de habilidades sociales, cognitivas y del lenguaje.

Además, las fotos y videos ayudan a la agencia a compartir historias sobre nuestros niños y a destacar la importancia de la identificación temprana, la intervención temprana, la educación especial y el financiamiento continuo de programas como VCLC.

Cada familia completa un formulario de autorización de fotos, que le permite decidir si su hijo(a) puede ser fotografiado(a) y cómo se pueden usar esas imágenes. Dar el consentimiento es voluntario. Si decide no firmar la autorización completa, considere firmar la autorización limitada para que las fotos de su hijo(a) puedan seguir utilizándose con fines de aprendizaje en el aula. El formulario de autorización de fotos (“K – Photo Release”) en el **Portal para Padres de PowerSchool.**

## Celebraciones de Fiestas



El objetivo de VCLC es exponer a los niños a la amplia variedad de festividades observadas por las diversas culturas de nuestra comunidad. Al reconocer algunas de estas fiestas y tradiciones en la escuela, los niños aprenden tanto sobre la diversidad como sobre las similitudes que nos unen a todos. Los maestros presentan las fiestas dentro del contexto de los cambios estacionales y crean actividades y ambientes que ayudan a los niños a ampliar su comprensión de estos días especiales. La religión no desempeña en estas celebraciones.

Al inicio del año escolar, cada maestro(a) enviará a casa un formulario relacionado con las festividades y celebraciones culturales. Si desea compartir las celebraciones de su familia o tiene alguna inquietud sobre estas observancias, comuníquese con su trabajador(a) social o con el/la maestro(a) de su hijo(a) para discutirlo.

## 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 para cada niño al inicio del año escolar. **Las familias deben completar el formulario de Consentimiento para la Divulgación de Información de Medicaid, independientemente de la elegibilidad para Medicaid.** El formulario de inscripción de Medicaid (“I” Medicaid Consent) en el **Portal para Padres de PowerSchool.**



## SEGURIDAD ESCOLAR

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

De acuerdo con las pautas del SED, VCLC ha establecido políticas y procedimientos para garantizar la seguridad de todos. Solicitamos su cooperación para seguir estas políticas y procedimientos como se indica a continuación. **El acceso al edificio está limitado solo al personal y visitantes esenciales.**

### Entrada y salida del edificio

La entrada y salida se realiza únicamente por la puerta principal del frente. Todas las demás puertas exteriores que dan al edificio están cerradas con llave y tienen alarma. Existen puertas especiales designadas para los niños que usan el autobús escolar para ir y regresar de la escuela. Cuando los niños entran o salen del edificio en autobús, un miembro del personal supervisa las puertas del autobús. **Por favor, no intente ingresar por las puertas del autobús. El personal le detendrá y lo dirigirá a la entrada principal. ¡Por razones de seguridad, no solicite al personal que abra puertas cerradas o que las mantenga abiertas para otros!**

### Visitantes del edificio

Todos los visitantes, incluidos los familiares, deben ser autorizados mediante el timbre de entrada y registrar su visita en el libro de visitantes. La recepcionista solicitará una identificación oficial con foto (por ejemplo, licencia de conducir), el motivo de la visita y el nombre de la persona que desean ver. Una vez que esta información sea verificada, los visitantes serán autorizados a ingresar al vestíbulo. Nadie podrá entrar al edificio sin la identificación adecuada.

Mientras se encuentren en las instalaciones de VCLC, los visitantes deben seguir los procedimientos de respuesta ante emergencias, como los simulacros de evacuación. Se espera que los visitantes se comporten de manera segura, respetuosa y responsable.

### Simulacros de respuesta ante emergencias

Durante todo el año, los maestros discuten y practican con los niños todos los simulacros de emergencia para que estén preparados y se sientan seguros.

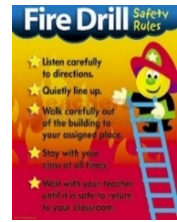
El Departamento de Educación del Estado (SED) requiere ocho simulacros de evacuación entre el 1 de septiembre y el 31 de diciembre, y al menos cuatro más durante el resto del año escolar. Si la escuela está en sesión durante el verano, se requieren dos simulacros adicionales. La Oficina de Niños y Familias (OCFS) requiere un simulacro de evacuación por mes.

SED requiere que se realicen cuatro (4) simulacros de confinamiento seguro (lockdown) durante el año escolar. OCFS requiere dos (2) simulacros de “refugio en el lugar” (lockdown/lockout) anualmente.

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

### Simulacros de Evacuación

Durante un simulacro de evacuación, todas las personas en el edificio deben salir por la salida más cercana y alejarse del edificio. Cada aula cuenta con un mapa de evacuación que muestra la ubicación del salón y dos rutas para salir del edificio. Los simulacros se realizan a lo largo del año para que los niños y el personal practiquen la evacuación por diferentes rutas y en distintos momentos del día.



### Simulacros de Confinamiento Seguro (Lockdown)

Un **Lockdown** ocurre cuando hay una amenaza inminente dentro del edificio. Esto significa que no hay movimiento dentro del edificio. Todos deben permanecer en el lugar donde se encuentran actualmente.

Los siguientes procedimientos deben ser seguidos por todas las personas en el edificio:

- El Lockdown se anunciará mediante por el intercomunicador, sistema de megafonía u otro sistema de comunicación aprobado.
- Se notificará inmediatamente al 911 para reportar la situación.
- El personal reunirá inmediatamente a los estudiantes y visitantes de los pasillos y otras áreas cercanas, incluidos los espacios comunes y baños adyacentes, y los llevará dentro de sus aulas o oficinas.
- EL LOCKDOWN TERMINARÁ SOLO CUANDO LOS RESPONDEDORES DE EMERGENCIA O OTRAS AUTORIDADES ABRAN LA PUERTA DE SU SALÓN Y SE LE PERMITA MOVILIZARSE.



### Simulacros de Cierre de Edificio (Lockout)

Un **Lockout** ocurre cuando hay una amenaza fuera del edificio. En esta situación, todas las puertas exteriores se cierran con llave, el ingreso y la salida del edificio se limitan. La administración informará al personal si las actividades normales pueden continuar. Durante un lockout, nadie puede estar en el patio de recreo.

Los siguientes procedimientos deben ser seguidos por todas las personas en el edificio:

- El Lockout se anunciará mediante por el intercomunicador, sistema de megafonía u otro sistema de comunicación aprobado.
- El personal designado llamará al 911 y reportará la situación.
- Si la escuela está en lockout debido a notificación por parte de la policía o otro personal de emergencia, no es necesario llamar al 911.
- Todas las puertas y ventanas exteriores se cerrarán con llave.
- Todas las actividades al aire libre se terminarán de inmediato. Los niños serán llevados de regreso al edificio por la puerta más cercana.
- El lockout se levanta cuando la amenaza externa se resuelve. La notificación del fin del lockout será realizada por la administración y/o el personal de emergencia mediante el intercomunicador, sistema de megafonía o otros sistemas de comunicación aprobados.



### Evacuación Fuera del campus

En algunas situaciones, puede ser inseguro que alguien permanezca en el edificio. Si esto ocurre, los niños, el personal y los visitantes serán evacuados inmediatamente a un lugar fuera del campus. Las familias serán notificadas a través del Sistema Alert Now de VCLC con información sobre la evacuación y la ubicación del sitio de reunificación.

	<b>Edificio Syosset</b>	<b>Edificio Gallow</b>	<b>Edificio Karopczyc</b>	<b>Edificio Bellerose</b>
<b>Sitio Principal</b>	Syosset Gospel Church 266 Jackson Avenue Syosset, NY 11791	Stephen E. Karopczyc Building 74 Farmedge Road Levittown, NY 11756	Gallow Building 72 Farmedge Road Levittown, NY 11756	Fifth Avenue Elementary School 1157 5th Ave, East Northport, NY 11731
<b>Sitio Secundario</b>	St. Edward the Confessor Church 205 Jackson Avenue Syosset, NY 11791	Fred J. Sparke Elementary School 100 Robin Place Levittown, NY 11756	Fred J. Sparke Elementary School 100 Robin Place Levittown, NY 11756	East Northport Middle School 1075 5th Ave, East Northport, NY 11731

## **TRANSPORTE**

### **Procedimientos de Llegada, Salida y Transporte**

Los padres pueden elegir que su hijo(a) tome el autobús escolar o transportarlo ellos mismos. Tenga en cuenta que la llegada y la salida pueden ser momentos ocupados, ya que los autobuses y los automóviles suelen llegar en un corto período de tiempo. Durante estos momentos, **pedimos a todos los padres que permanezcan atentos y conscientes de su entorno**, ya que el estacionamiento y las entradas pueden congestionarse. Por seguridad, por favor sostenga la mano de su hijo(a) al caminar por el estacionamiento y esté atento(a) a los vehículos y autobuses en movimiento.

### **Padres que llevan a su hijo(a) en automóvil a la escuela**

Muchas familias llevan a sus hijos ya sea de ida o de ida y vuelta. Si conduce a su hijo(a) a la escuela, **puede ser elegible para el reembolso del transporte** a través de su condado de residencia (no aplicable a estudiantes UPK). Para consultar o inscribirse en este programa de reembolso, comuníquese con el/la **presidente(a) del CPSE (Committee on Preschool Special Education)** de su distrito escolar. VCLC no administra este reembolso; nuestro único papel es verificar la asistencia de su hijo(a) para el condado. Todas las preguntas sobre el pago o la elegibilidad deben dirigirse a su **distrito escolar o al Departamento de Salud de su condado, Oficina de Niños con Necesidades Especiales**.

Las familias que llevan a su hijo(a) deben **estacionar en un lugar disponible** y acompañar a su hijo(a) hasta el **área del vestíbulo**. La recepcionista notificará al aula de su hijo(a), y un miembro del personal recibirá a su hijo(a) en el vestíbulo y lo acompañará a su clase. Al salir, por favor regístrese con la recepcionista para firmar la salida de su hijo(a) y espere en el vestíbulo a que un miembro del personal traiga a su hijo(a).

**La puntualidad es importante.** Haga todo lo posible para que su hijo(a) llegue y sea recogido(a) a tiempo. Llegar puntualmente favorece el desarrollo de rutinas consistentes, y muchos de los servicios de su hijo(a) comienzan inmediatamente al inicio del día escolar.

### **Recogida Autorizada por Otras Personas**

Si alguien que no sea un padre recogerá a su hijo(a), **debe notificarlo a VCLC por escrito**. Envíe una nota al maestro(a) de su hijo(a) indicando la fecha, hora y el nombre completo de la persona que recogerá a su hijo(a). Esa persona debiera mostrar **identificación con foto válida**, y el nombre proporcionado debe **coincidir exactamente** con el de la identificación. Las personas autorizadas deben incluirse en el formulario de contactos de emergencia ("B" - Emergency Contact Information) en el **Portal para Padres de PowerSchool**.

### **Transporte a través de su Distrito Escolar**

Su distrito escolar discutirá las opciones de transporte con usted durante la **reunión inicial o la revisión anual** de su hijo(a). El distrito es responsable de:

- Informarle sobre las opciones de transporte
- Completar y enviar la documentación necesaria
- Indicar el modo de transporte aprobado en el IEP de su hijo
- Remitir la documentación al condado y/o a Swissport

Tenga en cuenta: **Swissport**, no VCLC, es responsable de crear las rutas de los autobuses. Si tiene preguntas o inquietudes generales sobre el transporte o la ruta de su hijo(a), comuníquese **directamente con Swissport**.

## Padres que Optan por el Transporte en Autobús

VCLC no opera ni administra el transporte escolar en autobús. El servicio de autobús es proporcionado por su **condado de residencia**, que contrata a Swissport, la agencia responsable de establecer las rutas y asignar conductores y asistentes de conductor. La compañía de autobuses se comunicará directamente con usted con los detalles de la **ruta** de su hijo(a), incluidos los horarios **aproximados de recogida y entrega**.



Si no ha **recibido información de la compañía de autobuses al menos cinco (5) días antes del inicio de clases en septiembre o julio**, comuníquese con el contacto correspondiente para recibir asistencia:

Niños en Edad Preescolar – Condado de Nassau

Compañía de Autobuses: L & M Transport, Inc.

Contacto Swissport – Condado de Nassau

(516) 433-4500

Niños en Edad Preescolar – 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 el distrito escolar individual

Contacto: Departamento de Transporte de su distrito escolar local

## Políze de Transporte de VCLC

VCLC no **administra ni asigna** el transporte escolar en autobús. Cuando el transporte está autorizado en el Programa Educativo Individualizado (IEP) de su hijo(a), este es organizado y administrado por su municipio y distrito escolar. Una vez que su hijo(a) sube al autobús, la **compañía de transporte, el municipio o el distrito** asume la responsabilidad de su hijo(a) durante el traslado.

Aunque VCLC **no participa directamente en el transporte**, se nos notifica si ocurre algún **problema o accidente con el autobús** que involucre a su hijo(a).

## Procedimientos de Entrega Cuando No Hay un Adulto Autorizado Presente

Si el autobús llega a su hogar y no hay nadie presente, o la persona presente no está en la lista de recogida autorizada, la **compañía de autobuses se comunicará con VCLC**. En ese momento, podemos intentar llamar a los padres o verificar si la persona está autorizada para recibir al niño(a).

Para evitar problemas, **cualquier cambio en la lista de adultos autorizados para recoger a su hijo(a) debe presentarse por escrito** —ya sea por fax, correo electrónico o nota firmada. **No podemos aceptar permisos verbales**. La persona que recoja a su hijo(a) debe presentar una **identificación con foto válida**, y el nombre debe coincidir exactamente con el enviado por escrito.

Si no hay un adulto autorizado disponible, el conductor generalmente continuará la ruta y regresará más tarde a su hogar. Si la situación no se resuelve, la compañía de transporte seguirá su protocolo establecido, que puede incluir notificar a las autoridades locales.

## Realización de Cambios en el Transporte

A veces los padres necesitan cambiar los lugares de recogida o entrega, o actualizar la lista de adultos autorizados. Todas las solicitudes deben hacerse por escrito y pueden tardar hasta **dos semanas** en procesarse.

- Para **niños de edad preescolar en Syosset**, comuníquese con Erika Ramos, Coordinadora de Transporte, al 516-921-7171 ext. 2197 o por correo electrónico a [transportation@vclc.org](mailto:transportation@vclc.org).
- Para **niños de edad preescolar en Gallow**, comuníquese con Marlita Craven al 516-490-3301 ext. 3155 o utilice el mismo correo electrónico indicado arriba.

- Para **niños de edad preescolar en Karopczyc**, comuníquese con Amanda Velez al 516-368-9100 ext. 1108 o utilice el mismo correo electrónico indicado arriba.
- Para **niños de edad escolar en Gallow**, comuníquese con la oficina de transporte de su distrito escolar y también informar le ha Marlita Craven.
- Para **niños de edad preescolar en Bellerose**, comuníquese con Christy Antilus al 631-651-7272 ext. 4043 o utilice el mismo correo electrónico indicado arriba.
- Para **niños de edad escolar en Bellerose**, comuníquese con la oficina de transporte de su distrito escolar y también informar le ha Christy Antilus.

### Cambios en la Ruta del Autobús por la Compañía de Autobuses

A medida que avanza el año escolar, pueden inscribirse nuevos estudiantes de los condados de Nassau y Suffolk. Cuando esto ocurra, **Swissport** —no VCLC— puede necesitar ajustar las rutas de los autobuses para acomodar a los nuevos estudiantes.

Entendemos que los cambios en las rutinas pueden ser difíciles. El personal de VCLC, incluyendo el/la maestro(a) y el/la trabajador(a) social de su hijo(a), trabajará con usted para facilitar la transición. Para inquietudes o preguntas específicas sobre la ruta del autobús de su hijo(a), **comuníquese directamente con la compañía de autobuses**, ya que ellos son responsables de las decisiones de rutas.

### Recogida de su Hijo(a) en la Escuela

Ocasionalmente, las familias de niños que normalmente usan el autobús pueden optar por recoger a su hijo(a) directamente de la escuela. Para garantizar la seguridad de los estudiantes y un proceso de salida ordenado, **VCLC requiere notificación por escrito con anticipación** cada vez que su hijo(a) no tomará el autobús para ir a casa. **Recordatorios importantes:**

- La notificación por escrito debe enviarse a el maestro(a) de su hijo(a), indicando la fecha y hora de recogida y el nombre completo de la persona que recogerá al niño(a).
- Si alguien **que no sea un padre** recoge a su hijo(a), debe seguir todos los procedimientos de **llegada y salida** y presentar una **identificación con foto válida**.
- El nombre en la identificación debe **coincidir exactamente** con el nombre proporcionado en la nota escrita.
- **No se aceptará consentimiento verbal**. Sin la autorización por escrito adecuada, VCLC no liberará a su hijo(a).

### Regulaciones de Seguridad en el Autobús para Todos los Niños

VCLC trabaja en estrecha colaboración con las compañías de autobuses, conductores y asistentes de conductor para mantener **prácticas de transporte seguras y consistentes** para todos los estudiantes. Por favor, revise cuidadosamente las siguientes pautas de seguridad:



- Se colocará una **etiqueta de “autobús”** en la mochila de su hijo(a), indicando su aula. Esta etiqueta ayuda al personal a identificar a dónde debe dirigirse su hijo(a) al llegar. Por favor, **no retire esta etiqueta**.
- Según las **Pautas de Autobús de Educación Especial Preescolar del Condado de Nassau**, los autobuses **no esperarán más de tres a cinco minutos** para que un niño suba o baje en la parada.
- Los niños **siempre deben estar acompañados por un adulto** al ir y volver del autobús.
- **No se permite comer ni beber en el autobús**. Esto incluye alimentos, bocadillos y dulces, para evitar riesgos de asfixia.
- Si su hijo(a) lleva un juguete a la escuela, debe ser lo **suficientemente pequeño para caber dentro de su mochila o lonchera**. Los juguetes sueltos o muy pequeños pueden ser peligrosos durante el transporte.
- Algunos niños pueden beneficiarse de sostener un objeto de consuelo durante el viaje. Se permiten **objetos suaves**, como una manta o un peluche, siempre que estén **claramente etiquetados con el nombre de su hijo(a)** y que quepan dentro de la mochila. **Nota: los juguetes traídos de casa no pueden ser llevados al aula.**
- Los niños deben permanecer **sentados y correctamente asegurados** usando un asiento para automóvil o el **cinturón de seguridad del autobús** durante todo el viaje.

## SOLO NIÑOS DE EDAD PREESCOLAR

### **Procedimientos de Entrega de Emergencia para Niños de Edad Preescolar del Condado de Suffolk**

Los padres deben completar una hoja de información de entrega de emergencia 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 de entrega habitual del niño(a). La información debe actualizarse regularmente. Esta información no se utilizará para cambios de rutina, sino únicamente cuando una emergencia impida que el padre esté presente para recibir al niño(a) en el autobús. La designación de un sitio de emergencia dentro del mismo distrito escolar que el lugar de entrega regular de su hijo(a) es importante. De esta manera, su hijo(a) no tendrá que pasar un tiempo excesivo en el autobús en caso de que ocurra una situación que requiera llevar al niño(a) al lugar de entrega de emergencia. Tenga en cuenta, si todo lo demás falla y no hay nadie disponible para recibir a su hijo(a), su hijo(a) podría ser llevado a un centro local de servicios de emergencia.

Swissport - Condado de Suffolk

### **Tenga en cuenta las siguientes regulaciones para niños de edad preescolar del Condado de Nassau**

Si un padre, tutor o otra persona autorizada no está disponible para recibir a un niño(a) en el horario programado de entrega:

- A) El niño(a) debe permanecer en el autobús mientras se entregan el resto de los niños, y luego el autobús regresará al lugar de entrega original; o
- B) El niño(a) debe ser llevado al lugar de entrega de emergencia sin notificación previa a Swissport o a la escuela; o
- C) El niño(a) debe ser regresado a la escuela. **Nota:** VCLC informará a la compañía de autobús que los niños no pueden regresar a la escuela después de que haya finalizado la jornada escolar.

La primera vez que esto ocurra, VCLC emitirá una advertencia al padre. Si vuelve 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, según la regulación del Condado de Nassau, será de septiembre a junio o de julio a agosto).

### **Procedimiento de Entrega de Emergencia para Niños de Edad Preescolar del Condado de Nassau**

Una entrega de emergencia es una dirección, distinta a la dirección del hogar, donde un niño(a) puede ser dejado debido a una emergencia. El padre debe llamar a la escuela tan pronto como ocurra la emergencia. Si la dirección de entrega de emergencia figura en el formulario de transporte del niño(a), la escuela llamará a Swissport para organizar el cambio temporal. Si la dirección no figura, la escuela debe actualizar el formulario de transporte y enviar la información a Swissport por fax. Si la dirección de entrega de emergencia no encaja en la ruta programada, el niño(a) será dejado al final de la ruta.

**NO SE REALIZARÁN RECOGIDAS DE EMERGENCIA.**

Swissport – Condado de Nassau

# INFORMACIÓN DE SALUD Y MÉDICA DE LA ENFERMERA ESCOLAR



El personal de enfermería de VCLC está comprometido con el cuidado seguro, competente y compasivo de todos los niños y el personal. Para mantener estos estándares —y cumplir con las regulaciones del Departamento de Educación del Estado de Nueva York (SED), la Oficina de Niños y Servicios Familiares (OCFS) y el Departamento de Salud (DOH)— se solicita a las familias que revisen y sigan las pólizas que se detallan a continuación.

## Exámenes Médicos

Todos los estudiantes deben realizar un examen médico cada año. Este examen debe documentarse en el formulario médico oficial de NYS OCFS y incluir los resultados del examen junto con una lista actualizada de las vacunas. **Si las vacunas se retrasan por razones médicas, se requiere una carta del proveedor de atención médica de su hijo(a). La carta debe estar escrito en el formulario de NYS Departamento de Salud, firmada por el médico, e incluir el número de licencia del proveedor, número de Medicaid y número NPI.** Las exenciones religiosas ya no son aceptadas. Cualquier solicitud de exención debe ser revisada y aprobada por el equipo administrativo de VCLC.

La enfermera escolar notificará a las familias por escrito dos meses antes de que se requiera un nuevo examen médico. Las familias deben enviar un formulario médico actualizado a más tardar un mes después de que expire el formulario actual para garantizar el cumplimiento continuo de los requisitos estatales y de la agencia.

Para los estudiantes recién inscritos, se debe entregar un formulario médico completo a VCLC antes del primer día de escuela. El formulario de médico y vacunas (“D – Student Immunization Policy & Child medical statement”) en el **Portal para Padres de PowerSchool**.

## Lista de Contactos de Emergencia

Para garantizar la seguridad de cada niño(a), VCLC debe tener una **Lista de Contactos de Emergencia actualizada**. Esto es un requisito de la **Oficina de Niños y Servicios Familiares (OCFS)**. La información de contacto de emergencia debe actualizarse **tres veces al año** —en **septiembre, enero y junio**— o antes si su información de contacto cambia. El formulario de contactos de emergencia (“B – Emergency Contact Information”) en el **Portal de Padres de PowerSchool**.



Cada familia debe proporcionar al menos **tres números de teléfono válidos** de personas que puedan ser contactadas en caso de emergencia y que estén disponibles para recoger a su hijo(a) de la escuela. Estas personas deben: tener más de 18 años, poseer licencia de conducir válida y **poder trasladarse hacia y desde la escuela**. Al seleccionar contactos de emergencia, elija personas que su hijo(a) conozca, que vivan a una distancia razonable y que puedan llegar a la escuela en **una hora** si es necesario.

Si su hijo(a) se enferma en la escuela y no se puede contactar a un padre, la enfermera escolar o el personal designado comenzará a llamar a las personas indicadas en su formulario de emergencia. La persona que recoja a su hijo(a) debe registrarse en la recepción, mostrar una identificación con foto válida y firmar la salida antes de poder llevarse al niño(a).

Mantener la información de contacto de emergencia precisa y actualizada en el Portal de Padres de PowerSchool, ayuda a garantizar una respuesta rápida y segura ante cualquier situación inesperada.

## **Póliza de Salud Escolar**

### **Niños Enfermos**

VCLC está comprometido con mantener un ambiente saludable y seguro para todos los niños y el personal. Por favor, revise y siga las pautas a continuación:

- **Los niños que estén enfermos no deben llegar a la escuela.** Si un niño enfermo llega a la escuela, la enfermera lo contactará para que lo recoja.
- **Llame a la línea de ausencia al 516-921-7171** (presione 3 y siga las indicaciones) para reportar la ausencia de su hijo(a).
- Si su hijo(a) se enferma durante el día, la enfermera escolar evaluará si está demasiado enfermo para permanecer en la escuela o si puede ser contagioso para otros. De ser así, se le contactará para que recoja a su hijo(a).
- **Los niños deben ser recogidos dentro de una hora después** de recibir la llamada de la escuela. Si usted no está disponible, VCLC contactará a las personas en la **Lista de Contactos de Emergencia** de su hijo(a).
- Si nadie está disponible para recoger a su hijo(a) y la situación lo requiere, se **llamará al 911**.
- **Los niños con fiebre de más de 100.4°F (38°C) no podrán usar el autobús escolar.** Usted debe organizar transporte alternativo para llevarlo a casa.

Su cooperación nos ayuda a mantener segura y saludable a toda nuestra comunidad.

## **Enfermedades por las Cuales los Niños no Pueden Asistir o Permanecer en la Escuela**

### **Cuándo los Niños Deben Quedarse en Casa**

Para proteger la salud de todos los estudiantes y el personal, los niños **no pueden asistir o permanecer en la escuela** si presentan alguna de las siguientes condiciones:

- Una enfermedad **infecciosa o contagiosa diagnosticada**
- Fiebre de **100.4°F (38°C) o más**
- **Vómito o diarrea** (*según lo evaluado por la enfermera escolar*); los niños pueden regresar **24 horas después del último episodio**
- **Síntomas que impiden la participación completa** en las actividades escolares, incluyendo: fatiga excesiva, falta de apetito, tos o estornudos frecuentes, dolor de cabeza, dolores corporales, dolor de garganta, dolor de oído o infecciones oculares

### **Condiciones Específicas que Requieren Permanecer en Casa**

- **Piojos:** Pueden regresar después del tratamiento con champú anti-piojos y **eliminación manual** de liendres.
- **Oxiuros (Enterobius/Piñones):** Pueden regresar al día siguiente del tratamiento con Pyrantel, Mebendazol o Albendazol. Se requiere **nota del médico**.
- **Tiña (infección por hongos en la piel):** Puede regresar 24 horas después de iniciar el tratamiento. Se requiere **nota médica** con diagnóstico y recomendación de tratamiento.
- Si su hijo es diagnosticado con una **enfermedad contagiosa**, la enfermera escolar notificará a las familias de los demás niños del salón y del autobús, si es necesario.

### **Cuando los Niños Pueden Regresar a la Escuela**

Los niños pueden regresar a la escuela bajo las siguientes condiciones:

- **Sin fiebre durante 24 horas** sin medicamentos para reducirla (como Tylenol o Motrin)  
**Para infecciones bacterianas:**
- **Impétigo:** 24 horas después de iniciar el tratamiento
- **Conjuntivitis (no relacionada con alergias):** Sin secreción ocular y 24 horas después de comenzar el tratamiento
- **Faringitis por estreptococo:** Después de 24 horas con antibióticos y sin fiebre por 24 horas.

### Para infecciones virales:

- **Influenza (gripe):** Sin fiebre o síntomas durante 24 horas. Los síntomas de la gripe pueden incluir fiebre alta repentina, escalofríos, dolores corporales, dolor de cabeza, dolor de oído, náuseas, vómito y tos seca. Contacte a su médico ante los primeros signos de enfermedad.
- **COVID-19:** Sin fiebre durante 24 horas sin medicación y sin síntomas restantes
- **Quinta enfermedad:** Sin fiebre durante 24 horas
- **Enfermedad de manos, pies y boca:** Sin fiebre durante 24 horas y sin llagas abiertas
- **Diarrea:** No debe haber diarrea durante 24 horas. Si es diferente del patrón intestinal habitual de su hijo(a)
- **Resfriados:** Mantenga a su hijo(a) en casa si presenta secreción nasal persistente o tos severa (no relacionada con alergias), especialmente si ha afectado el sueño. Los resfriados son más contagiosos durante las primeras 48 horas. Regresar demasiado pronto puede retrasar la recuperación y aumentar la exposición a otros.

### Se Requieren Notas Médicas para Regresar a la Escuela Cuando:

- Se ha diagnosticado una enfermedad contagiosa
- El niño(a) ha recibido anestesia o se ha sometido a un procedimiento de cirugía
- El niño(a) tiene puntos, un yeso, o una lesión que podría empeorar con las actividades normales de la escuela
- El niño(a) estuvo hospitalizado(a)
- La nota del médico debe indicar claramente que su hijo(a) está **autorizado(a) para participar en todas las actividades escolares**, incluyendo **educación física, juegos al aire libre, terapia ocupacional (OT) y fisioterapia (PT)**. Si existen **limitaciones**, deben estar claramente listadas.



Por favor, entregue la nota del médico **antes** de que su hijo(a) regrese a la escuela. Las notas pueden enviarse por correo electrónico, fax, o entregarse personalmente para su revisión.

### Servicios en Casa o Fuera de la Escuela Durante la Enfermedad

Los niños que estén enfermos **no pueden recibir servicios en el hogar o fuera de la escuela**, incluyendo **SEIT (Maestro Itinerante de Educación Especial)** o **servicios relacionados** como lenguaje, OT, PT o consejería. **Todos los criterios relacionados con enfermedades** mencionados anteriormente también aplican a cualquier servicio prestado fuera del entorno escolar.

Si su hijo(a) está enfermo y no llegará a la escuela, **no podrá recibir servicios en casa o fuera del sitio durante ese tiempo.**

Por favor, recuerde **notificar directamente a su proveedor de cuidado en casa, maestro SEIT y/o terapeuta** para cancelar los servicios programados si su hijo(a) está enfermo. Esto ayuda a los proveedores a planificar adecuadamente y garantiza la salud y seguridad de todos.

### Medicamentos en la Escuela

En ocasiones, los niños pueden necesitar tomar medicamentos durante el horario escolar. La enfermera escolar es la única persona legalmente autorizada para administrar medicamentos en VCLC. Para los programas preescolares, el personal que posee el certificado de capacitación en administración de medicamentos (MAT) puede acceder a los medicamentos. Para asegurar la administración segura y adecuada de medicamentos, ciertos formularios deben mantenerse actualizados según las regulaciones del Departamento de Educación del Estado de Nueva York (SED) y de la Oficina de Niños y Servicios Familiares (OCFS):



- **Formulario de Medicamentos/Suplementos:** Los padres deben apuntar cualquier medicamento o suplemento que su hijo(a) tome. Si su hijo(a) no toma medicamentos, marque la casilla que indique **“Mi hijo(a) no toma medicamentos/suplementos.”** Este formulario debe ser completo, firmado y con fecha por el padre o tutor anualmente o cada vez que haya un cambio en los medicamentos o suplementos

del niño(a). El formulario de medicamentos y suplementos (“G – Medications/Supplements) en el Portal de Padres de PowerSchool.

- **Autorización del Padre y del Proveedor de Salud para la Administración de Medicamentos en la Escuela y Actividades Escolares:** El formulario médico (“D – Student Immunization and Child Medical Statement”) en el **Portal para Padres de PowerSchool**. Este formulario debe completarse independientemente si su hijo recibe o no recibe medicamentos en la escuela. Si no se administrará ningún medicamento, marque la casilla **“Mi hijo(a) NO”**. Si se administrará medicamento, marque la casilla **“Mi hijo(a) SI”**. Los padres descargaran el formulario y completen la Sección (A) y el proveedor de salud del niño(a) completa la Sección (B). **Esta autorización debe actualizarse cada seis meses o antes si hay algún cambio en la medicación.**
  - Debe estar firmado por los padres y el médico del niño(a).
  - El médico debe completar la Sección B, indicando el medicamento, dosis, frecuencia/hora de administración y vía de administración.
  - El médico debe listar posibles efectos secundarios y reacciones adversas.
  - El médico debe firmar el formulario, incluir su número de licencia y sellarlo.

**Todos los medicamentos, incluyendo productos de venta libre como Tylenol o cremas tópicas, requieren una orden médica que especifique: el nombre del niño(a), el nombre del medicamento, la dosis y el horario de administración. Por favor, asegúrese de que los medicamentos estén vigentes y no vencidos antes de enviarlos a la escuela.**

**El consentimiento para medicamentos debe renovarse cada seis meses. Sin una autorización actualizada, la enfermera no puede administrar medicamentos, y las familias recibirán un recordatorio cuando sea necesario un nuevo consentimiento. Si la autorización expira y no se recibe un formulario actualizado o un aviso escrito de suspensión, el niño(a) no podrá asistir a la escuela hasta que se proporcione la documentación adecuada.**

**Si un medicamento se suspende, se requiere una nota del padre y/o del proveedor de salud.**

## **Manejo de Medicamentos**

Los padres deben entregar todos los medicamentos, incluyendo EpiPens, directamente a la enfermera de la escuela. Los niños no pueden llevar medicamentos en sus mochilas. Todos los medicamentos deben estar en el envase original de la farmacia con la etiqueta intacta. La enfermera no aceptará ningún medicamento que no cumpla con estos requisitos. Además, no se aceptarán instrucciones verbales para la administración de medicamentos.

Al recibir medicamentos controlados, la enfermera contará la cantidad de pastillas. Se realiza un conteo diario antes de administrar las dosis y nuevamente cuando los medicamentos son devueltos a la familia.

La epinefrina se mantiene con el niño(a) durante el día escolar.

Todos los medicamentos se registran en el registro de medicamentos y se etiquetan con el nombre del niño(a). La epinefrina se mantiene con el personal de la clase del niño durante todo el día escolar. Los medicamentos se almacenan de manera segura en un gabinete cerrado con llave en la oficina de la enfermera. Los medicamentos que requieren refrigeración se mantienen en un refrigerador exclusivo para medicamentos, también cerrado con llave. El acceso a todos los medicamentos está restringido a la enfermera y a la enfermera sustituta. Para los programas preescolares, el personal que posee el certificado de capacitación en administración de medicamentos (MAT) puede acceder a los medicamentos.

Cada vez que se administra un medicamento, la enfermera registra la hora y la dosis en el registro. Cualquier reacción observada se documenta, y se tomarán medidas apropiadas, incluyendo llamar al 911 si es necesario.

## **Necesidades Especiales de Salud**

La enfermera escolar revisa la información médica de cada niño(a) para identificar necesidades especiales de salud, como alergias, convulsiones, diabetes, asma, entre otras. Se desarrolla un plan de atención médica individualizado en colaboración con los padres y el proveedor de salud del niño(a).

Una vez finalizado el plan, la enfermera se reúne con el equipo del aula, terapeutas y especialistas para capacitarles sobre las necesidades específicas del niño(a). Todos los miembros del personal involucrados firman para confirmar que recibieron la capacitación. Para los niños con alergias alimentarias, se colocará un aviso fuera de su salón de clases.

Se anima a los padres a contactar a la enfermera escolar de inmediato para discutir cualquier necesidad especial de salud que su hijo(a) pueda tener.

## **REPORTE DE INCIDENTES**

Los padres son notificados de inmediato por teléfono y comunicación escrita en caso de accidente, condición grave, incidente, atención médica de emergencia o lesión que involucre a su hijo(a). Si no se puede contactar a un padre, se notificará a los contactos de emergencia designados. Se solicita proporcionar una hora estimada de llegada cuando se contacte a los padres.



El consentimiento parental para que VCLC obtenga atención médica de emergencia para su hijo(a) es requerido al inscribirse en el programa de cuidado infantil. En casos de necesidad médica urgente, VCLC llamará al 911 y el niño(a) será trasladado al hospital. Los padres serán notificados de inmediato y tienen que reunirse con su hijo(a) en el hospital.

## **POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE ALERGIAS Y ANAFILAXIS**

### **Información Médica y Documentación**

Al momento de la inscripción y cada vez que haya cambios, los padres/tutores deben proporcionar información actualizada sobre las condiciones médicas de su hijo(a), incluyendo cualquier alergia y medicamentos de emergencia recetados para posibles reacciones anafilácticas. Los padres colaborarán con el programa y el médico del niño(a) para completar los documentos requeridos que guían al personal sobre cómo responder a reacciones alérgicas o anafilácticas.

Una copia de estos documentos, junto con los auto inyectores de epinefrina del niño(a), acompañará al estudiante durante todo el día y será transportada por un adulto responsable. Se pueden solicitar documentos actualizados según sea necesario.

### **Documentos requeridos:**

- Formulario NYS OCFS 7006 – Plan de Atención de Salud Individual para un Niño con Necesidades Especiales de Salud (o equivalente)
- Formulario NYS OCFS 6029 – Plan Individual de Emergencia por Alergia y Anafilaxis (o equivalente)
- Formulario NYS OCFS 7002 – Formulario de Consentimiento de Medicación (o equivalente)

Las alergias del niño(a) también se registrarán en sus formularios médicos. En caso de una reacción anafiláctica, el personal llamará al 911 y seguirá las instrucciones de estos documentos.

### **Capacitación del Personal**

Todo el personal recibe capacitación al ser contratado sobre prevención, reconocimiento y respuesta a reacciones alérgicas y anafilaxis. Siempre hay presente durante el horario escolar un miembro del personal certificado en RCP, primeros auxilios y administración de medicamentos.

Para los niños que requieren epinefrina u otros medicamentos de emergencia, la enfermera escolar capacita a cualquier miembro del personal que cuide de ese niño(a) sobre la correcta administración del medicamento.

### **Reducción del Riesgo de Exposición**

Cada aula mantiene una lista confidencial de alergias visible únicamente para el personal y voluntarios que trabajan directamente con esos niños. El personal toma precauciones para prevenir la exposición a alérgenos, como leer cuidadosamente las etiquetas de los alimentos. A los niños se les enseña sobre las alergias alimentarias y medidas de seguridad.

Se siguen estrictamente las normas de lavado de manos, limpieza y todas las regulaciones relacionadas con alergias según las regulaciones de cuidado infantil de OCFS.

### **Comunicación**

Al inscribir a un niño(a) con alergias, todo el personal y voluntarios relevantes son informados sobre la alergia del niño(a), sus necesidades de medicamentos y estrategias de reducción de riesgos. Las familias y otros niños del aula también son informados sobre la presencia de alergias, manteniendo estricta confidencialidad y sin compartir información personal identificable.

### **Notificación Anual a las Familias**

Las familias reciben una copia de la Política de Prevención de Alergias y Anafilaxis en el Manual Familiar. Esta política se revisa y actualiza anualmente, y las familias reciben copias actualizadas siempre que haya cambios.

### **Auto inyectores de Epinefrina de Reserva**

El programa mantiene auto inyectores de epinefrina no específicos para pacientes para uso de emergencia en casos de sospecha de anafilaxis. Las dosis disponibles incluyen:

- Dosis para infantes/niños pequeños (0.1 mg) para niños de 16.5–33 libras
- Dosis pediátrica (0.15 mg) para niños de 33–66 libras
- Dosis para adultos (0.3 mg) para personas de 66 libras o más

**Nota:** El programa **no** administrará epinefrina a niños que pesen menos de 16.5 libras; en su lugar, se llamará al 911 inmediatamente.

Se proporciona capacitación al personal no licenciado sobre el uso de estos auto inyectores de reserva.

Después de administrar epinefrina, se llamará inmediatamente al 911. También se notificará a los padres del niño(a) y al licenciador o registrador de OCFS.

## **CÓDIGO DE CONDUCTA**

VCLC desarrolló y mantiene el lema: “Sé Seguro, Sé Respetuoso, Sé Responsable.” Este lema forma la base de la conducta de toda nuestra comunidad escolar. La amabilidad y el respeto mostrados por estudiantes, personal y visitantes enriquecen nuestra comunidad y crean un ambiente positivo donde todos se sienten valorados. Ya sea que nos encontremos en las instalaciones de VCLC o en eventos fuera del campus, todos los miembros de nuestra comunidad escolar se comprometen a mantener un ambiente seguro y respetuoso siguiendo este Código de Conducta.

### **Derechos y Responsabilidades de los Estudiantes**

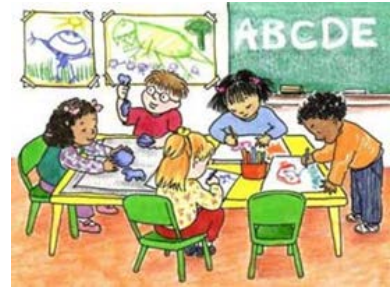
VCLC se compromete a proteger los derechos otorgados a todos los estudiantes bajo la ley estatal y federal. Para fomentar un entorno escolar seguro, saludable y de apoyo, cada estudiante tiene derecho a:

1. Participar en todas las actividades de VCLC sin distinción de raza real o percibida, peso, color, origen nacional, grupo étnico, religión, práctica religiosa, género, sexo, orientación sexual o discapacidad.

2. Ser respetado como individuo y ser tratado con justicia y dignidad por otros estudiantes y personal escolar.
3. Acceder a las políticas, reglamentos y normas escolares y, cuando sea necesario, recibir una explicación de esas normas por parte del personal escolar.

Cada estudiante de VCLC tiene la responsabilidad de:

1. Conocer y cumplir todas las reglas del aula y el Código de Conducta.
2. Trabajar al máximo de su capacidad en todas las áreas del desarrollo y académicas.
3. Conductarse de acuerdo con el lema de VCLC: "Sé Seguro, Sé Respetuoso, Sé Responsable."
4. Comunicar con respeto, permitiendo que todos sean escuchados. Los estudiantes practican saludos y modales según sus habilidades comunicativas.
5. Llegar a la escuela preparado para aprender, hacer amigos y desafiarse a sí mismo.
6. Cuidar el ambiente del aula para mostrar respeto hacia las demás personas y la propiedad.
7. Buscar a un maestro cuando no sepan qué hacer, tengan un problema o se sientan molestos, enojados, frustrados o asustados.
8. Aprender y practicar estrategias para manejar emociones negativas como frustración, tristeza, aburrimiento, estrés, etc.
9. Usar ropa y calzado seguros para todas las actividades escolares y respetuosos consigo mismos y con los demás.
10. Informar y/o mostrar a un maestro cuando alguien no esté siguiendo las reglas.



### **Código de Vestir para Estudiantes**

Se espera que todos los estudiantes se mantengan limpios y se vistan apropiadamente para la escuela y sus funciones. Los estudiantes y sus padres tienen la responsabilidad principal del vestuario y la apariencia aceptable. Los maestros y demás personal modelarán y reforzarán la vestimenta adecuada, ayudando a los estudiantes a comprender qué es apropiado en el entorno escolar.

El vestir, arreglo personal y apariencia del estudiante, incluyendo peinado/color de cabello, joyas y uñas, deberán:

- Ser seguros, apropiados y no interrumpir o afectar el proceso educativo.
- Asegurarse que la ropa interior esté completamente cubierta por la ropa exterior.
- Incluir calzado en todo momento; se prohíbe el calzado que represente un riesgo de seguridad.
- No incluir sombreros dentro de ningún edificio, salvo por razones médicas o religiosas.
- Evitar artículos o mensajes ofensivos que denigren a otros por raza, peso, color, religión, credo, origen nacional, grupo étnico, género, orientación sexual o discapacidad.
- No promover o avalar el consumo de alcohol, tabaco, drogas ilegales o fomentar actividades ilegales o violentas.

### **Conducta Prohibida para los Estudiantes**

- Uso de lenguaje ofensivo, incluyendo insultos discriminatorios o maldiciones.
- Acoso, intimidación o discriminación de cualquier tipo.
- Represalias contra cualquier persona que reporte una violación del Código de Conducta.
- Traer objetos peligrosos, sustancias ilegales o armas a cualquier función de la comunidad escolar de VCLC.
- Comportamiento físicamente agresivo o violento que pueda dañar a sí mismo o a otros.
- Interrupción persistente del ambiente de aprendizaje o trabajo.

## Consecuencias Disciplinarias

- Los padres/tutores serán notificados el mismo día de cualquier violación del código de conducta que involucre a su hijo(a), mediante llamada telefónica y/o correo electrónico.
- La disciplina es individualizada, apropiada para la edad y se centra en enseñar conductas correctivas para reemplazar acciones inapropiadas.
- Los estudiantes con discapacidades no pueden ser expulsados ni transferidos de programas basados en el centro sin la aprobación del distrito escolar del estudiante.
- En casos de violaciones persistentes o peligrosas, VCLC puede imponer medidas disciplinarias de acuerdo con el Artículo 89 de la Ley de Educación del Estado de Nueva York y otras leyes aplicables, hasta y incluyendo la suspensión.
- Los estudiantes de los programas UPK de VCLC con los distritos escolares East Northport, Island Trees o Syosset siguen el Código de Conducta de su distrito respectivo, que puede incluir suspensión y expulsión. Consulte la página de web de su distrito para más detalles.
- Si se sospecha un delito, se notificará inmediatamente a las autoridades locales.



Para acceder al Código de Conducta completo de VCLC, incluyendo políticas para todos los miembros de la comunidad escolar, visite [varietyclc.org](http://varietyclc.org) o contacte al director de la escuela de su hijo(a).

## POLÍZE DE REPORTERO OBLIGATORIO (MANDATED REPORTER)

Todos los empleados de VCLC son reporteros obligatorios según las regulaciones del Estado de Nueva York y están legalmente obligados a reportar cualquier sospecha de abuso o maltrato infantil. Según la ley vigente, los reporteros obligatorios deben hacer los reportes 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 al 1-800-635-1522.

Para obtener más información y apoyo, consulte el sitio web de la Oficina de Servicios para Niños y Familias (OCFS): <https://ocfs.ny.gov/programs/cps/>

## MODELO COLABORATIVO HOGAR/ESCUELA (HSCM)

VCLC se fundó sobre los principios de identificación temprana, intervención temprana y sólidas asociaciones entre el hogar y la escuela. El Departamento de Educación del Estado de Nueva York reconoció el Modelo Colaborativo Hogar/Escuela de VCLC (HSCM) como un "Modelo Validado de Éxito Compartido", convirtiéndolo en un enfoque recomendado para replicación y adaptación.



**"Si los niños van a tener éxito en la escuela, el hogar y la escuela deben trabajar juntos..."**

Este modelo apoya la participación familiar en el recorrido educativo del niño desde el primer contacto con VCLC hasta la transición a otros entornos escolares. Se basa en tres principios fundamentales:

- Incluir a los padres en la detección, evaluación, establecimiento de metas y remediación.
- Proporcionar apoyo familiar y educación para padres.
- Crear un entorno escolar amigable para las familias que fomente la participación parental.

Cuando su hijo(a) ingresa al programa, su familia será asignada a un trabajador social, quien será una parte vital del equipo de su hijo(a). Los trabajadores sociales de VCLC tienen conocimiento especializado en desarrollo infantil temprano y comprenden cómo las necesidades especiales de un niño afectan a toda la familia. Dado que

las preocupaciones de un miembro de la familia impactan a todos, su trabajador social mantendrá comunicación regular con el maestro de su hijo(a) y servirá como enlace entre su familia y el equipo del aula.

Reconocemos que muchas familias cuentan con maestros, terapeutas o consultores externos que trabajan con su hijo(a). Si desea que el personal de VCLC se comunique con estos profesionales externos, proporcione un formulario de consentimiento firmado que nos permita compartir y discutir las fortalezas, necesidades, intervenciones y metas de aprendizaje de su hijo(a).

La colaboración de hogar/escuela es una piedra angular de los programas de VCLC. La participación parental es esencial para el éxito de su hijo(a). Puede participar asistiendo a conferencias de padres y maestros y grupos educativos, reuniéndose regularmente con su trabajador social y uniéndose a la Asociación de Familias. Junto con su trabajador social, puede personalizar su participación para apoyar de la mejor manera a su hijo(a) y su familia.

## CONFERENCIAS DE PADRES Y MAESTROS

Se programan dos conferencias de padres y maestros cada año, una en otoño y otra en primavera. Durante la conferencia de otoño, se reunirá con el maestro de su hijo(a) y el trabajador social. Antes de la reunión, cada terapeuta que trabaje con su hijo(a) preparará un breve informe que puede incluir las metas en las que se están enfocando y sugerencias de actividades que puede realizar en casa. Durante la conferencia, el maestro y el trabajador social revisarán esta información con usted y le entregarán copias de los informes para llevar a casa. Esta conferencia típicamente dura unos 30 minutos y se realiza por teleconferencia o a través de TEAMS.

La conferencia de primavera se lleva a cabo entre enero y abril, usualmente con una duración aproximada de 45 minutos. En esta reunión, nuevamente se reunirá con el maestro y el trabajador social de su hijo(a), y se invitará a participar a los terapeutas de servicios relacionados. El enfoque de la conferencia de primavera es discutir el nivel actual de funcionamiento de su hijo(a) y prepararse para la revisión anual realizada por el distrito escolar. El maestro revisará el progreso hacia las metas del IEP, discutirá las fortalezas y áreas de necesidad de su hijo(a) y compartirá estrategias exitosas utilizadas en el aula. Si los terapeutas no pueden asistir, sus informes serán presentados por el maestro o trabajador social.

Es importante destacar que todas las decisiones sobre la futura ubicación educativa de su hijo(a) son tomadas por el Comité de Educación Preescolar Especial (CPSE) o el Comité de Educación Especial (CSE) de su distrito escolar. El personal de VCLC no puede hacer recomendaciones de ubicación. Estos asuntos se abordarán durante las reuniones de CPSE o CSE de su hijo(a).

Aunque solo hay dos conferencias programadas cada año, se le anima a comunicarse con el maestro, los terapeutas o el trabajador social de su hijo(a) en cualquier momento durante el año escolar si tiene preguntas, inquietudes o desea hablar sobre el progreso de su hijo(a).



## EL DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

Los trabajadores sociales se pondrán en contacto con cada familia para recopilar información sobre su hijo(a) y así ofrecer programas y servicios que beneficien a usted y a su familia.

El Departamento de Trabajo Social ofrece muchas opciones para los padres:

- **Educación y capacitación para padres:**

Se ofrecen programas durante todo el año escolar para enseñar a los padres las habilidades y conocimientos necesarios para criar a un niño con necesidades especiales. Los temas incluyen estrategias de manejo del comportamiento, problemas con hermanos, transición de un sistema a otro (EI a CPSE y CPSE a CSE), rutinas como la hora de dormir y la hora de comer, enseñanza del uso del baño y más. Los trabajadores sociales se reunirán con los padres y/o cuidadores para discutir cómo se puede aplicar 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 e inquietudes relacionadas con la crianza de un niño con necesidades especiales. Las familias recibirán avisos en la mochila de su hijo(a) con la fecha, hora y lugar del grupo.

- **Consejería:**

Los trabajadores sociales están disponibles para reunirse con los padres y otros miembros de la familia para discutir el funcionamiento general de su hijo(a) y desarrollar habilidades y estrategias que fomenten el crecimiento y apoyen todas las áreas del desarrollo del niño.

## ASOCIACIÓN DE FAMILIAS

La Asociación de Familias de VCLC es un grupo de padres, tutores y otros miembros de la familia que apoyan la escuela mediante la construcción de comunidad y la recaudación de fondos.



Los asesores del personal se comunican regularmente sobre eventos y campañas de recaudación de fondos. Las reuniones se realizan mensualmente. Las familias recibirán avisos en la mochila de su hijo(a) con la hora y el lugar de cada reunión.

Por favor, revise la mochila de su hijo(a) para obtener más información sobre la Asociación de Familias, cómo unirse y las próximas recaudaciones de fondos.

## EL AULA

Cada maestro organiza su aula para optimizar el aprendizaje y la participación de los niños. Un día típico en cualquier aula incluye: tiempo de juego estructurado, instrucción individual, lecciones en grupos pequeños y grandes, círculo de actividades, refrigerio y/o almuerzo, y tiempo en el patio de recreo (según el clima) o gimnasio. Cada semana, los niños participan en terapia musical, terapia artística, tiempo de computadora, educación física/actividades motrices gruesas o movimiento. Se utilizan materiales visuales como fotos e íconos a lo largo del día y en distintos espacios 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 Nueva York (Next Generation Learning Standards). En preescolar, el enfoque está en construir las bases tempranas del aprendizaje mediante experiencias enriquecedoras donde los niños aprenden a través del juego y las interacciones, abordando habilidades de comunicación, cognitivas, socioemocionales y motoras. En el programa para edad escolar, los materiales preparan a los niños para adquirir habilidades específicas de lectura, escritura y matemáticas que los ayudarán a tener éxito a medida que progresan.

VCLC ha adoptado el Modelo de la Pirámide, un marco basado en evidencia que enfatiza entornos y relaciones de apoyo, desarrollo socioemocional y un enfoque proactivo hacia los comportamientos. El maestro de su hijo(a) compartirá más información sobre el Modelo de la Pirámide, el currículo del aula, los horarios y las rutinas durante la Noche de Bienvenida a la Escuela.

### **Coordinadores de Educación**

Cada clase tiene asignado un Coordinador de Educación, quien desempeña un papel vital en la supervisión y orientación del equipo educativo de su hijo(a). Su objetivo principal es garantizar que los estudiantes reciban instrucción especializada adaptada a sus Programas de Educación Individualizados (IEPs) dentro de un entorno seguro y de apoyo. El Coordinador de Educación guía al maestro de su hijo(a) para implementar eficazmente el currículo, técnicas de manejo del aula y métodos de instrucción. También sirve como un recurso adicional para usted, brindando apoyo según sea necesario.

## **TERAPIAS RELACIONADAS**



VCLC ofrece terapias relacionadas de acuerdo con el Programa de Educación Individualizado (IEP) de cada niño. Estos servicios pueden incluir terapia del habla y lenguaje, terapia ocupacional, terapia física, consejería psicológica infantil, consejería psicológica y capacitación para padres. Cada terapeuta es una parte integral del equipo educativo de su hijo y colabora estrechamente con el maestro y otros miembros del equipo. Los terapeutas comparten las estrategias que utilizan en sus sesiones para ayudar a promover la generalización de habilidades en el aula y en otros entornos escolares.

Los padres recibirán fotografías e información de contacto de los terapeutas de su hijo. Se fomenta y apoya firmemente la comunicación abierta entre los terapeutas y las familias.

### **Comunicación Aumentativa y Alternativa (CAA)**

En VCLC, comprendemos la importancia fundamental de brindar a cada niño una forma de comunicarse. La comunicación es la manera en que nos expresamos, nos conectamos con los demás y participamos en el mundo, y creemos que todos los estudiantes merecen acceso a la comunicación de una manera que funcione para ellos.

Nuestros patólogos del habla y lenguaje (SLP) están capacitados en Comunicación Aumentativa y Alternativa (CAA), la cual apoya a los estudiantes que pueden tener dificultad para usar el habla verbal o que aún no hablan. La CAA garantiza que cada niño tenga una manera de expresar sus deseos, necesidades, pensamientos y sentimientos.

La CAA puede incluir una variedad de apoyos, tales como:

- iPads equipados con aplicaciones de comunicación
- Dispositivos generadores de voz
- PECS (Sistema de Comunicación por Intercambio de Imágenes)

Cada sistema de CAA se personaliza para satisfacer las necesidades únicas de cada niño. Estos apoyos no reemplazan el lenguaje hablado; por el contrario, mejoran la capacidad de comunicación del niño y le brindan una voz mientras continúa creciendo y desarrollándose.

Si tiene preguntas sobre la CAA o cree que podría ser adecuada para su hijo, comuníquese con el patólogo del habla y lenguaje de su hijo, quien con gusto le brindará orientación y apoyo.





## PROGRAMA DE PAGO POR SERVICIO

### Cuidado Infantil

VCLC opera un centro de cuidado infantil con licencia de la Oficina de Servicios para Niños y Familias del Estado de Nueva York (OCFS) en su sede de Levittown, para niños pequeños desde 18 meses hasta 5 años de edad. El centro de cuidado infantil está abierto de lunes a viernes, de 7:00 a. m. a 5:30 p. m., y ofrece atención de día completo en aulas de niños pequeños (toddlers) y preescolar. La inscripción está disponible únicamente para cinco días a la semana; no se ofrecen opciones de asistencia parcial. El programa de cuidado infantil sigue su propio calendario, el cual puede diferir del calendario del año escolar utilizado por los programas educativos de VCLC.

Para conocer la disponibilidad actual, las tarifas u obtener información adicional, comuníquese con la Directora 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.

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

## NÚMEROS DE TELÉFONO ÚTILES

<b>Campus de Syosset</b>	<b>516-921-7171</b>
<b>Campus de Gallow</b>	<b>516-490-3301</b>
<b>Campus de Karopczy</b>	<b>516-368-9100</b>
<b>Campus de Bellerose</b>	<b>631-651-7272</b>

Para reportar la ausencia de un niño:

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

		<b>Extension</b>
Janet Koch, Directora Ejecutiva		2130
Theano Kehayes, Directora Financiero		2131
Corey Lein, Directora de Programas		4041
Directora, Syosset	Cindy Seiden	2201
Directora, Levittown	Gabrielle Genna	3121
Directora, Bellerose	Kerri Okula	4020
Directora de Trabajo Social	Maria Freeman	3177
Subdirectora de Trabajo Social	Stacey Trotti	2184
Directora de Evaluaciones, Colocación y Servicios (Intervención Temprana, Servicios Relacionados, SEIS)	Barbara Pirnat	2105
Directora de Cumplimiento	Sonia Puertas-Galletta	2115
Coordinadora Bilingüe (Español)	Maria Ariss	2212
Directora de Cuidado Infantil, Levittown	Irene Jimenez	3149
Directora de Cuidado Infantil, Syosset	Karen Lauda	2159
Directora de Cuidado Infantil, Karopczyc	Jill Marks	1102
Directora de Cuidado Infantil, Bellerose	Kerri Okula	4020
Departamento de Evaluación	Georgia Kaitery	2113
Oficina de Salud / Enfermería, Syosset	Laurie Librizzi	2110
Oficina de Salud / Enfermería, Levittown	Maria Henlon	3122
Oficina de Salud / Enfermería, Bellerose	Andrea Murphy	4038
Departamento de Terapia Ocupacional y Física	Lori Christianson	2200
Departamento de Psicología	Virginia Blum	2225
Departamento de Habla/Lenguaje	Jackie Nicollet	2221
Oficina de Transporte, Syosset	Erika Ramos	2189
Oficina de Transporte, Levittown	Marlita Craven	3155
Oficina de Transporte, Bellerose	Christy Antilus	4043
Oficina de Transporte, Karopczyc	Amanda Velez	1108

**Visítenos en nuestro sitio web:**

[www.varietyclc.org](http://www.varietyclc.org)

**para obtener información sobre niños y familias, calendario, eventos, cierres escolares y más.**

**Síguenos en las redes sociales:**

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

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

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