

The Hagedorn Little Village School



Jack Joel Center for Special Children

Manual Para Los Padres 2021-2022

750 Hicksville Road Seaford, NY 11783
Web Site: www.LittleVillage.org
Email Address: Information@littlevillage.org
Phone # (516) 520-6000 Fax # (516) 796-6341

Manual Para Los Padres

Índice

	Página
1. Carta de introducción	2
2. Directorio Telefónico y Contactos	3
3. Iniciando en The Hagedorn Little Village School	4-5
a. Jack Joel Center for Special Children (HLVS)	
4. Información sobre el servicio de Transporte	
a. Autobús para Pre-escolares (CPSE)	6
b. Autobús para niños mayores de 5 años (CSE)	7
c. Padres que transportan a sus hijos - todas las edades	7
5. Información Médica	8-12
6. Políticas de salud para la asistencia a HLVS	13
7. Información Adicional Seguridad y Precauciones	18-19
8. Políticas de Confidencialidad	20-21
9. Plan para el manejo del comportamiento	22
10. Código de conducta del estudiante	23-29
11. Políticas y lineamientos para el uso de la Sala de Retiro	30-31
12. El personal en HLVS	32-33
13. Asociación de Padres	34
14. Información Adicional	35



The Hagedorn Little Village School

Jack Joel Center for Special Children

750 Hicksville Road
Seaford, NY 11783
Tel: (516) 520-6000
Fax: (516) 796-6341
www.littlevillage.org

FOUNDERS

Caryl Bank, Ph.D.
Barbara Feingold, Ph.D.

EXECUTIVE DIRECTOR

Jon Feingold, Ph.D.

PRINCIPAL

Patti Pizza, M.S., S.A.S.

MEDICAL DIRECTOR

Vijaya L. Atluru, M.D.

BOARD OF TRUSTEES

Douglas W. Bausch, M.B.A.
Laurie Benjamin, CPA
Robert Brooks, M.B.A.
Gregory W. Carman Jr. Esq.
Armand D'Amato, Esq.
Alicia Graczyk, Esq.
Adam Haber
Gerry Levy, CPCU
Ira Rothblut, C.P.A.
Ellen Shields, Ph.D.
Robert F. Taglish

Queridos Padres,

Bienvenidos a The Hagedorn Little Village School, *Jack Joel Center for Special Children*, (HLVS). Estamos muy contentos de poder ofrecerle un equipo de profesionales que están dedicados y comprometidos con el cuidado de los niños y las familias. La misión del HLVS es capacitar a cada niño a alcanzar su máximo potencial.

Nuestro personal, trabajando unidos con los padres y las familias, nuestros profesores, con terapeutas y otros profesionales; crean un ambiente seguro y propicio para su hijo. Los padres son animados a participar activamente en la educación de sus hijos. Ofrecemos un programa educativo y terapéutico, altamente individualizado el cual incluye terapias ocupacionales, física, para el habla y movimiento. Los siguientes servicios están disponibles en la escuela: Trabajo Social, Asistencia durante las crisis, Consejería psicológica, programas domésticos y soporte en grupo para padres, madres y hermanos.

Los servicios de educación especial no tienen un costo directo para los padres. Los fondos para estos servicios provienen de su distrito escolar local para niños mayores de 5 años y a través del condado Departamento de Salud y Departamento de Educación del Estado de Nueva York para los niños en edad pre-escolar.

Esperamos trabajar colaborativamente este año escolar.

Jon Feingold
Executive Director

Patti Pizza, M.S.
Principal



The Hagedorn Little Village School, Jack Joel Center for Special Children

750 Hicksville Rd.

Seaford, NY 11783

Web Site: www.littlevillage.org

Correo electrónico: Information@littlevillage.org

Teléfono # (516) 520-6000 Fax# (516)796-6341

Guía Telefónica & de correos electrónicos (Email)

<u>Name</u>	<u>Title</u>	<u>Phone #</u>	<u>Email</u>
Jon Feingold, Ph.D.	Director Ejecutivo	(516) 520-6047	Jon.Feingold@littlevillage.org
Patti Pizza, M.S., S.A.S.	Director Académico	(516) 520-6006	Patricia.Pizza@littlevillage.org
Wendy Sciubba M.S., S.B.L.	Assistant Principal	(516) 520-6072	Wendy.Sciubba@littlevillage.org
Veronica Lehfellner, RN Patricia Wells-Dahl, RN Oficina de la enfermer para asistencia	Enfermera Enfermera	(516) 520-6093 (516) 520-6089 (516) 520-6070	Nurse@littlevillage.org Nurse@littlevillage.org
Camille Bernstein, Ph.D.	Coordinador de Servicios Sicológicos	(516) 560-6022	Camille.Bernstein@littlevillage.org
Kim Neary, M.S., CCC/SLP	Coordinador de Lenguaje y Servicios auditivos	(516) 520-6020	Kim.Neary@littlevillage.org
Karen McLoughlin, P.T.	Coordinador de Terapia Ocupacional	(516) 520-6013	Karen.McLoughlin@littlevillage.org
Staci Sherman, L.M.S.W.	Trabajadora Social	(516) 520-6059	Staci.Sherman@littlevillage.org
Eileen Townsend Williams, M.S., S.D.A.	Especialista de conducta	(516) 520-6026	Eileen.Williams@littlevillage.org
Regina Brennan, M.S.	Supervisor de Aula	(516)520-6024	Regina.Brennan@littlevillage.org
Amy Goldstein, M.S./CCC/SLP, SBL	Supervisor de Aula/Directora de E.I.	(516) 520-6057	Amy.Goldstein@littlevillage.org
Jenn McAteer, M.S.	Supervisor de Aula	(516) 520-6023	Jenn.McAteer@littlevillage.org
Colleen Rehm, M.S.	Director of Outreach Service for CPSE/CSE	(516) 520-6009	Colleen.Rehm@littlevillage.org
Susan Lasher, M.A., BC-DMT,LCAT	Coordinador deTerapia de Movimiento	(516) 520-6032	Susan.Lasher@littlevillage.org
Lorraine Marrinan	Salón de Multimedia	(516) 520-6000	
Número de teléfono para dejar mensajes en español		(516) 520-6049	

Teléfonos del servicio de Autobús

	HLVS Coordinador de Autobús	(516) 520-6001
Nassau County Preschool	Swissport (preocupaciones de servicio)	(516) 433-4500
	Educational Bus Transortation (información directa del autobús/ausencias)	(516) 935-2277
Suffolk Preschool	Swissport (preocupaciones de servicio)	(631) 737-0600
	We Transport (información directa del autobús/ausencias)	(631) 242-2796
CSE	Póngase en contacto con su distrito escolar	

Iniciando en HLVS



Horarios de Escuela:

Preescolar Día completo:	9:00a.m. - 2:30p.m.
Edad escolar Día completo:	8:30a.m.- 2:00p.m.
Mañana ½ día de Clases:	9:00a.m.-11:30a.m.
Tardes ½ día de Clases:	1:00p.m.- 3:30p.m.

DÍA DE ORIENTACIÓN PARA PADRES E HIJOS

Se le dará un bloque de tiempo para venir a la escuela con su hijo, para familiarizarse con el aula y para conocer al personal del aula.

ETIQUETA DEL NOMBRE: Se le asignará una etiqueta con el nombre de su hijo para identificarlo. Por favor, haga que su hijo use este gafete con su nombre el primer día de escuela. El gafete ayuda al conductor del autobús y al personal del HLVS a identificar su hijo/a. Si usted cree que su hijo puede quitarse el gafete, por favor colóquelo en la parte posterior (espalda) de sus ropas y entre los hombros.

ETIQUETA PARA LA MOCHILA: Se le entregará una etiqueta para la mochila de su hijo. Esta etiqueta tiene su número del salón y su nombre impresos. Por favor manténgala pegada permanentemente en el **frente** de la mochila de su hijo/a.

ARTÍCULOS IMPORTANTES: Debajo está una lista de artículos que tienen que ser enviados a la escuela.

Todos los artículos tienen que tener el nombre de su hijo grabado

1. Una sudadera o sweater
 2. Ropa extra (un par de pantalones, camiseta y ropa interior)
 3. Un Delantal o camisa de botones pero de una talla más grande (para pintar)
 4. Si su hijo usa pantalones de entrenamiento, por favor mantenga 2 adicionales en la escuela.
 5. Si su hijo usa pañales o pull-ups, por favor traiga una caja de pañales y toallitas con su hijo el día de orientación. El maestro de su hijo le informara cuando necesitaran más.
 6. Raciones de comida para un día, empacadas en una bolsa sellada (Ziploc) debidamente etiquetada con el nombre de su hijo/a. Esto es para ser usado en caso de emergencia y no deben ser alimentos perecederos y estar frescos durante el año escolar. Puede ser cereal en caja, barras de granola, galletas, frutas selladas o enlatadas individualmente que no requieran abrelatas. Solo envíe comida que no requiera refrigeración o ser calentada en horno de micro-ondas. Por favor, empaque una cuchara si es necesaria. Usted también puede agregar bebidas si lo desea. HLVS dispone de agua embotellada*.
 7. Si su hijo/a requiere medicación, asegúrese que la enfermera siempre disponga de un suministro para al menos 48 horas.
 8. El profesor puede pedir otros materiales, como un cuaderno para la comunicación.
- * Vamos a mandar la comida de emergencia de los niños a la casa la última día de escuela.

VESTIMENTA: Las instalaciones cuentan totalmente con aire acondicionado; por favor vista su niño apropiadamente. Por favor, escriba con el nombre de su hijo/a todas las ropas de su hijo tales como chaquetas suéteres, guantes, sombreros, bufandas, etc. Es importante que usted envíe a su hijo a la escuela en un calzado seguro. No se permite a los niños a usar sandalias o chanclas.

MOCHILAS: Ponga en la mochila cualquier nota que usted escriba para la profesora, la enfermera o el personal. De la misma forma, por favor revise todos los días la mochila al pendiente de notas que pueda recibir de la escuela.

COMIDAS Y MERIENDAS: Los niños que asisten la escuela del día completo almorzaran en la escuela. Por favor envíe diariamente su hijo con su almuerzo y una bebida. La clase de niños de “más de 5 años” también tienen almuerzo. La maestra le informara si tiene que mandar una merienda ligera. Nosotros vamos a refrigerar los

almuerzos cuando sea necesario. Por favor, etiquete la lonchera y cualquier bebida, con el nombre de su hijo/a. Nosotros **NO** disponemos de las facilidades para calentar alimentos. Usted puede enviar comida caliente en un termo. Para los pre-escolares en que llevan sesiones de medio día, por favor, envíe diario una merienda ligera con una bebida. Por favor, tenga presente que las loncheras de metal y envases de cristal no son permitidas por razones de seguridad.

PRODUCTOS DE ASFIXIA: Los siguientes alimentos no pueden ser enviados a la escuela: uvas, rositas de maíz, salchichas (perro-caliente), nueces, vegetales crudos, malvaviscos, caramelos duros u otros alimentos que pueda dar lugar a un atragantamiento o asfixia. Adicionalmente, globos de látex **NO** son permitidos en la escuela debido a que es un producto de asfixia.

BAÑOS: Los Baños están localizados en las aulas y pasillos. Los niños son supervisados durante sus visitas al baño. El personal que asiste cambiándoles los pañales, lo hace siguiendo las regulaciones del Departamento De Salud. En adición, la puerta del baño se mantiene ligeramente abierta.

SALA DE PADRES / PRIMER DÍA DE CLASES: Cualquier padre o madre que tenga alguna preocupación acerca de la adaptación de su hijo/a a la escuela puede esperar en este salón durante el primer día de escuela. Este salón está designado en el primer nivel subterráneo para quienes deseen esperar.

LLAMADAS: Un miembro del personal va a llamar a todos los padres el primer día de escuela. Las llamadas de los padres a los profesores son bienvenidas entre las 8:00a.m.-8:30a.m. (Para los asistentes a las sesiones de la mañana y día completo) ó pueden recibirlas entre 3:35p.m.-3:55pm (para los asistentes en la tarde). En cualquier otro momento, las llamadas serán contestadas para tomar el mensaje y responder posteriormente.

VISITANTES: Por favor, tenga presente que HLVS es una escuela libre de fragancias. Nosotros agradeceremos que usted no use ninguna fragancia (perfume, esencias, lociones para el cabello, etc.) mientras visita la escuela.

OBSERVACIONES DE LOS PADRES: Los padres pueden utilizar nuestro "Sala de Multimedia" para observar a sus hijos en clase. Si desea concertar una cita para observar a su hijo, por favor llame a Lorraine Marrinan. Ella puede ser contactada al 516-520-6001 entre las horas de 9:00a.m.-3:00p.m., de Martes a Viernes. Las citas se programarán en intervalos de 15 minutos durante las horas de 9:30a.m.-11:15a.m. Y de 1:00p.m.-3:00p.m., Martes a Viernes. Le invitamos a utilizar esta Sala de Multimedia tan a menudo como usted quiera.

Todas las observaciones deben ser hechas desde la sala de Multimedia. Las visitas de Consulta se limitan a una observación por 20 minutos al mes. Si el padre y el consultor están interesados en reunirse con el supervisor y el profesor después de la observación, la visita se programará durante una hora viendo desde la Sala de Multimedia y una reunión de 20 minutos con el personal.

Las sesiones de observación (OT/PT) pueden ser establecidas de manera limitada y de la misma manera que usted leyó arriba. No hay cámaras disponibles para el salón de terapia del habla; por lo tanto, los visitantes deben observar desde afuera de la sala de terapias. Observaciones pueden ser arregladas por separado con el terapeuta del habla del niño/a y con el consentimiento del supervisor.

El sistema de observación de cámara interna no está instalado para grabar. Utilizar un dispositivo de grabación personal para grabar desde nuestro monitor está prohibido. Pedimos que padres/observadores cumplir con esto con el fin de ser respetuosos de cada estudiante y su derecho a la privacidad y confidencialidad.

CARTELERA DE ANUNCIOS DE EVENTOS COMUNITARIOS: Consulte esta publicación para enterarse de los eventos de la comunidad y otras actividades que pueden ser de interés para usted y su hijo/a. Está ubicado en la planta baja al lado del ascensor.

NOCHE DE REGRESO A CLASES: Noche de retorno a la escuela se llevara a cabo en Septiembre la fecha será anunciada. Recibirás información sobre las horas específicas para el aula de su hijo. Por favor trate de asistir, el programa de la escuela será descrito en ese momento y usted tendrá la oportunidad de conocer la profesora de su hijo/a y aprender acerca de los programas impartidos en el salón.

CONFERENCIAS: Se programarán conferencias individuales con los profesores en noviembre.

INFORMACION SOBRE TRANSPORTACION



I. TRANSPORTACION PARA NIÑOS PRE-ESCOLARES

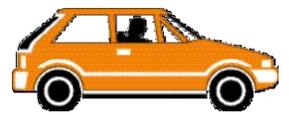
1. El Departamento de Salud del condado de Nassau o de Suffolk es responsable de la transportación de todos los niños en edades de 3-5 (CPSE) años de edad quienes residen en sus respectivos condados. Contrato de los condados de Nassau y Suffolk con Swissport para servicios de gestión del transporte.
2. Antes del primer día de clases, los padres de los niños pre-escolares serán informados de los arreglos hechos para el transporte por la compañía de autobuses.
3. **El conductor del autobús** va a confirmar su dirección, como los puntos y horarios para recoger y entregar su hijo.
 - a. Usted va a recibir la ruta del autobús y el número que lo identifica.
 - b. Si usted no ha sido contactado por el conductor cerca de las 3:00p.m. del día antes del inicio de clases, por favor llame a:

Swissport (Nassau Co.) - Tel. # 516-433-4500

Swissport (Suffolk Co.) - Tel. # 631-737-0600

4. Por favor, es su responsabilidad tener a su hijo listo cuando el autobús llega. El conductor tiene instrucciones de **esperar de 3 a 5 minutos por cualquier niño**. Luego de eso, perderá el autobús de ese día y será su responsabilidad llevar su hijo a la escuela.
5. Los padres son invitados a contactar Swissport (Nassau Co.) Tel # 516-433-4500, Swissport (Suffolk Co.) 631-737-0600; para todos los problemas operacionales de los autobuses o quejas del servicio.
6. Si usted quiere cambiar el asiento o cambiar el punto de llegada permanentemente o por un día, contacte el coordinador en HLVS (516) 520-6002.
7. Si el autobús se demora para llegar a su casa, para el condado de Nassau contacte a Education Bus Transport - Tel. #(516)-935-2277, We Transport (Suffolk Co.)-Tel. # (631)242-2796 ó al HLVS (516) 520-6002.
8. Si usted sabe que su hijo/a va a estar ausente por periodo de tiempo extendido, asegúrese de contactar a la compañía de autobuses.
9. El conductor del autobús o la matrona es responsable de colocar los cinturones de seguridad de los niños.

II. TRANSPORTACION PARA NIÑOS MAYORES DE 5 AÑOS DE EDAD



1. Los niños en edad escolar (CSE) son transportados por el distrito escolar donde ellos residen.
2. Los arreglos de transporte son autorizados por el presidente del CSE. Para niños mayor de 5 años, contacte a la oficina de transportación de su distrito escolar local para confirmar los detalles de los autobuses y rutas.
3. Si usted sabe que su hijo/a va a estar ausente por periodo de tiempo extendido, asegúrese de contactar a la oficina de autobuses.

III. INFORMACION PARA PADRES QUE TRANSPORTAN A SUS HIJOS A LA ESCUELA

LLEGADA

1. Al comienzo del día escolar de su hijo, por favor, conduzca su vehículo al lado sur del edificio escolar (hacia la puerta debajo del toldo que dice “Padres a recoger y dejar” (“Parent Pick Up and Drop Off”).
 - a. Los padres permanecerán en sus coches y los miembros del personal ayudarán a sacar a los niños del coche. Por favor, haga que su hijo sentado en el lado del conductor del vehículo, si es posible.
 - b. Por favor, no llegar más de 15 minutos antes
2. Si su hijo está llegando de 10-15 minutos tarde, por favor use la entrada principal.

SALIDA

3. Los padres se mantendrá en sus coches y alinearse en el lado sur del edificio de la escuela (puerta bajo el toldo que dice “Padres a recoger y dejar” (“Parent Pick Up and Drop Off”)
 - a. El personal le llevará a su hijo a su coche. Los padres serán responsables de asegurar a sus hijos en su asiento del coche.
 - b. Tenga en cuenta: Se requerirá una identificación con fotografía, durante las primeras semanas de clases.
 - c. Se requerirá identificación con foto de cualquier persona que no está en la HLVS "Autorización para Pick Up forma Niño". Tenga en cuenta que debe notificar al maestro si alguien distinto de los aparece en el formulario va a recoger a su hijo.
 - d. Por favor no involucre al personal en conversaciones mientras estén en este tiempo tan ocupado.

Para la seguridad de los niños, los padres no se les permiten caminar a su hijo a la sala de clase.

En el caso de que un niño/a no sea recogido en su horario regular programado los padres/guardianes/ contactos de emergencia serán llamados. Un miembro del personal de HLVS se quedara con el niño/a hasta que él/ella sea recogido.



INFORMACION MÉDICA

Requerimientos de Salud:



Examen Médico Anual - HLVS requiere que todos los niños reciban un examen médico anual. El médico debe completar, firmar, sellar y fechar la forma física anual. Los registros de inmunización deben incluirse. Se solicita información de detección de plomo. Si su hijo no ha recibido el examen de detección de plomo, hay información disponible sobre el examen de plomo en la enfermería y en <https://eclkc.ohs.acf.hhs.gov/hslc/tta-system/health/docs/know-the-facts-lead-eng.pdf>.

- a. Para **Nuevos Estudiantes** – HLVS debe **recibir al menos 3 semanas antes de comenzar la escuela**, el formulario médico de su examen físico anual. Su niño/a no será emitido a comenzar la escuela hasta que recibamos el formulario médico. Además una prescripción del médico para terapia ocupacional, física y/o si requiere de una enfermera especializada (incluyendo un código ICD-10) si su niño/a recibe alguno de estos servicios.
- b. Para estudiantes **retornando**: Usted va a recibir una carta con 30 días de anticipación de cuando vence el formulario médico anual de su hijo/a. También una prescripción anual del médico para terapia ocupacional, física y/o requiere de una enfermera especializada (incluyendo un código ICD-10)

Asistencia- Es muy importante que su hijo/a asista a la escuela regularmente. Por favor evite las ausencias que no sean estrictamente necesarias.

- Enfermera de la escuela debe ser notificada inmediatamente si su hijo/a tiene una enfermedad contagiosa y de esa manera nosotros podríamos alertar a quienes estuvieron en contacto con su hijo/a. Se nos puede solicitar que notifiquemos al Departamento de Salud.
- Si su niño/a esta ausente más de (5) días, a la escuela HLV se le requiere notificar a Nassau y Suffolk County Departamento de Salud y/o su distrito escolar.
- Si usted reside en la ciudad de Nueva York, la Junta de Educación de NYC requiere que el padre/ tutor mande una nota explicando la ausencia, cada vez que su hijo/a falte a la escuela. Esta nota debe ser enviada con su hijo cuando regrese a la escuela.

NOTIFICACIÓN DE AUSENCIAS:

La notificación oportuna de la asistencia asegurará la llegada segura de su hijo a la escuela

Notificación por correo electrónico de ausencias o tardanzas a la enfermera de la escuela a nurse@littlevillage.org

- a. La enfermera de la escuela debe ser notificada cada vez que su hijo esté ausente o llegue tarde a la escuela. Tenga en cuenta que puede enviar un correo electrónico a la escuela en cualquier momento, sin embargo, el día de la ausencia o retraso debe enviarse a más tardar a las 8:45 a.m. e incluir la siguiente información:
 - Nombre y apellido del niño
 - Número del aula
 - Fecha de las ausencias
 - Motivo de la ausencia
 - Y si es necesario algún mensaje para la enfermera, por ejemplo: (Jon Smith aula # 14 ausente mayo 15 por gripa)

- b. Se requiere un formulario de consentimiento para correo electrónico (que identifique su comprensión del riesgo inherente del correo electrónico) para que pueda enviar un correo electrónico a la enfermera de la escuela.
- c. Si no puede enviar un correo electrónico con la ausencia o retraso de su hijo, debe llamar a la oficina de la enfermera al 516-520-6070 antes de las 8:45 a.m. del día de las ausencias o tardanzas.
- d. El correo electrónico también se puede utilizar para informar a las enfermeras sobre cualquier inquietud médica general sobre su hijo. nurse@littlevillage.org

NIÑOS QUE SE ENFERMAN EN LA ESCUELA

Si su hijo desarrolla síntomas de una enfermedad o un cambio significativo en su comportamiento, etc., la enfermera de la escuela se pondrá en contacto con usted para que recoja a su hijo INMEDIATAMENTE. Si usted no está disponible, es imprescindible que su persona de contacto de emergencia sea confiable y tenga transporte.

NOTAS PARA REGRESAR A LA ESCUELA

Nota de ausencia:

Para que su hijo regrese a la escuela, se requiere una Nota de Autorización del doctor de la siguiente manera:

- a. Si su hijo está enfermo y ausente por más de 3 días consecutivos.
- b. Si su hijo está fuera por un período de tiempo indefinido, se nos debe notificar de una fecha anticipada de regreso a la escuela. Las razones médicas para la ausencia anticipada se deben explicar en detalle en la nota del médico a fin de mantener la colocación del niño durante un período prolongado.

Nota de Autorización del Doctor:

Una nota de Autorización del doctor que establece específicamente que su hijo puede regresar a la escuela sin restricciones. Que él /ella puede participar en todas las actividades físicas (gimnasio, terapia de movimiento de grupo) incluyendo terapia física y terapia ocupacional. Se requiere regresar a las terapias, terapia de movimiento grupal, gimnasio y área de juegos por varias razones médicas.

Las siguientes circunstancias requieren una Nota de Autorización del doctor para regresar a la escuela:

- Cualquier procedimiento que requiera sedación como: (MRI, trabajo dental de rutina, etc.)

Las siguientes circunstancias requieren una Nota de Autorización del Doctor para regresar a las actividades físicas de la escuela (terapia de movimiento grupal, gimnasio, área de juegos y Las terapias:

- Hospitalización, visita a emergencias o procedimiento quirúrgico como: (cirugía oral, tubos para los oídos, heridas con puntos o pegamento, etc.)
- Botox
- Fractura / Desgarro o torcedura / Cojera
- Cambios significativos en el estado de salud de un niño que pueden afectar las terapias y las actividades físicas (es decir, sospecha de problemas cardíacos o respiratorios, una lesión en la cabeza, etc.)

1. Si un niño llega a la escuela sin la Nota de Autorización del doctor, los padres serán notificados para obtener la autorización adecuada para que el niño permanezca en la escuela. Si no se obtiene la nota de Autorización, el niño no puede permanecer en la escuela. El padre será notificado para que recoja al niño inmediatamente.

2. Si la nota de autorización requiere información adicional como: (falta de aprobación para las actividades de terapia física y ocupacional), se notificará al padre para obtener una nota de autorización corregida e informará que no se proporcionará terapia física y ocupacional y el niño no participará en el examen físico actividades (gimnasio, terapia de movimiento grupal y campo de juego) hasta que se reciba la Nota de Autorización del doctor.
3. Una Nota de Autorización que tenga restricciones para la terapia física y ocupacional o cualquier actividad física (es decir, gimnasio, patio de recreo, terapia de movimiento grupal) debe indicar cuándo pueden reanudarse estas actividades. Si no lo hace, la enfermera de la escuela enviará el formulario de Nota de Autorización de la escuela HLV con una nota informándole que no se le proporcionarán a su hijo/a terapias y actividades físicas hasta que el formulario tenga una fecha para reanudar las terapias y otras actividades físicas.

Nota: Los formularios **Notas de Autorización del Doctor** pueden obtenerse en la oficina de la enfermera de la escuela.

MEDICACION:

1. Medicación puede ser administrada solamente por la enfermera de la escuela (R.N.) o una L.P.N. bajo la dirección de la enfermera de la escuela.
2. Solo los medicamentos que no pueden ser administrados en el hogar (antes o después de la escuela) serán administrados.
3. Ninguna prescripción será administrada sin el consentimiento escrito por los padres y una prescripción firmada el pediatra del niño; el cual deberá incluir lo siguiente: (1) Nombre del niño/a (2) Nombre del medicamento (3) Dosis y vía de administración (4) Momento a ser administrado. Puede obtener el formulario de consentimiento de medicamentos de la enfermera.
4. Un formulario de consentimiento de medicamentos es necesario al inicio del año escolar, cada vez que haya un cambio en la frecuencia de la dosis y actualizar cada seis meses.
5. Todas las sustancias controladas (Narcóticos, Anfetaminas, Psicotrópicos, etc) son mantenidos en un gabinete doblemente asegurado en la enfermería.
6. Cualquier medicamento que requiera refrigeración se mantiene en una nevera con seguro.
7. Todos los medicamentos de sustancias controladas (curitas, pomadas antibióticas, gaza, medicinas para la respiración, medicinas para dolor, etc.) están almacenadas en un gabinete cerrado.
8. Todas las medicinas (que incluyen pero no están limitados a: medicina de convulsiones, antibióticos, medicinas psychotropic, SSRI medicinas) deben traerla la enfermera por un padre/guardián en la botella original de la farmacia, con una etiqueta con el nombre del niño/a, nombre de la medicina cantidad y frecuencia. La enfermera de la escuela va a contar las píldoras en la presencia del padre/guardián. La enfermera y padre van a firmar en un libro de medicina confirmando la cantidad de píldoras y el recibo de la medicina. **LOS MEDICAMENTOS NO PUEDEN ENVIARSE EN LA MOCHILA DEL NIÑO.**
9. **Cualquier cambio de medicación, nuevo tratamiento o cambio de suplemento dietético basado en hierbas**, durante el año escolar debe ser reportado inmediatamente a la enfermera escolar. Es importante que la enfermera esta advertida de esos cambios. Esta información es vital en caso que su hijo/a tenga una reacción alérgica o cambios en su conducta. Es también importante en caso de una emergencia si su hijo/a necesita ser llevado a un hospital. Debe proveer al HLVS información médica actualizada para que su hijo pueda recibir el mejor de los cuidados. Se debe completar una actualización de la tarjeta de emergencia y el formulario de alerta médica.

EL NINO NO PUEDE ESTAR EN LA ESCUELA SIN SUS MEDICAMENTOS RECETADOS O FORMULARIO ACTUALIZADO DE CONSENTIMIENTO DE LOS MEDICAMENTOS.

El padre debe traer los medicamentos y entregárselos directamente a la enfermera de la escuela. No envíe medicamentos en la mochila del niño.

UNGUENTOS NO-MEDICADOS Y CREMAS PARA PANALES:

El personal de HLVS puede aplicar ungüentos no medicados y cremas para pañales con el permiso firmado por los padres. El ungüento/crema es suministrado por el padre en el envase original. Usted puede obtener el formulario de autorización de los padres para la aplicación de ungüento tópico en la oficina de la enfermera.

BLOQUEADOR SOLAR:

1. Durante clima caliente o soleado, si su hijo es sensible al sol, por favor aplique protector solar de larga duración antes de enviar el niño a la escuela.
2. Si no aplica protector solar, debe proporcionar ropa protectora.

SPECIALISTAS:

1. En orden de proveer apropiados servicios a su hijo/a, HLVS requiere que usted complete un formulario de información de los médicos especialistas, el cual pide información relacionada acerca de el especialista y quienes son o tienen que evaluar o tratar a su hijo.
2. Por favor proporcione copias de los reportes de médicos especialistas que ha visitado tales como oftalmólogos, neurólogos, ortopedas. Si usted no tiene copias, nosotros con gusto podemos requerirlas, si usted firma el formulario de consentimiento entrega de esos expedientes.

EMERGENCIAS MÉDICAS/ACCIDENTES:

1. Si ocurriera algún daño serio incluyendo trauma severo, crisis prolongada, etc., el 911 será convocado y una ambulancia llevará el niño a uno de los siguientes hospitales: St. Joseph's Hospital en Hempstead Turnpike, al Bethpage North Shore Plainview Hospital ó Nassau University Medical Center. El personal de la ambulancia determinará el hospital, basado en la severidad de la emergencia. Un miembro de nuestro personal va a acompañar al niño en la ambulancia y presentará la tarjeta de Información de Emergencia del niño. Los padres del niño/a (o la persona de contacto en caso de emergencia) será notificado para encontrarse en el hospital.

Ejemplos de cuando una ambulancia será llamada:

- Convulsiones prolongadas.
 - Hemorragias severas que no puedan ser controladas haciendo presión
 - Lesiones en la cabeza, la cual incluye pérdida de conciencia o desorientación
 - Asfixia en la que el niño no pueda hablar, toser o emitir sonidos
 - Detención súbita respiratoria o cardíaca
 - Severa dificultad para respirar
 - Reacción alérgica severa, la cual puede incluir urticaria y dificultad respiratoria
 - Lesiones auto infringidas o conducta agresiva que no pueda ser controlada
 - Trauma Severo
 - Sospechas de fracturas
2. Según la ley de Nueva York, un Epi Pen y Epi pen jr. se mantienen en la enfermería y en la aula # 208 en el segundo piso para uso de emergencia en cualquier estudiante con una reacción anafiláctica grave. Una enfermera registrada o una enfermera práctica con licencia lo administrará y se llamará al 911. Los padres del estudiante serán notificados inmediatamente.
 3. De acuerdo a una legislación del estado de New York, la escuela está equipada con un desfibrilador externo automático (AED por sus siglas en inglés). Este es mantenido en la enfermería. En casos de un repentino fallo cardíaco, hay un mínimo de 5 miembros del personal totalmente entrenados para usar este dispositivo. Al mismo tiempo los servicios de emergencia del 911 serán convocados.

Planes individuales de atención médica:

Los niños con problemas importantes de atención médica identificados por cuidadores o médicos tendrán un plan individual de atención médica (IHCP, por sus siglas en inglés). Este plan proporcionará a la enfermera y al personal de la escuela las instrucciones para el tratamiento médico, intervención y administración de medicamentos. El médico, el cuidador y la enfermera de la escuela hablarán sobre la implementación del plan. Los Planes de atención médica individual son necesarios, pero no se limitan a, niños con convulsiones, asma y alergias.

ALERGIAS A ALIMENTOS:

- Niños con alergias de comida van a sentar aparte para evitar exposición accidental.
- Si un niño tiene un alergias de comida, van a solo se les dara comida provista por el padre / tutor
- Si un padre/guardian está presente para un evento en el aula, es la discreción de los padres permitir que su hijo reciba cualquier artículo en el evento.

DIETA RESTRINGIDA

- Si un padre tiene preferencias / restricciones alimentarias específicas para su hijo que no tienen una base médica (sin gluten, sin lácteos, veganas) se les pedirá que firmen si su hijo puede recibir alimentos del HLVS.



CRITERIOS DE SALUD CUANDO MANTENER SU HIJO EN CASA!

Por favor, use su criterio para enviar su hijo a la escuela si no se está sintiendo bien o si no ha sanado completamente de alguna enfermedad. Estudiantes que vienen enfermos a la escuela pueden contagiar a sus compañeros de clases o al personal, además de prolongar y/o agravar la enfermedad ya adquirida. Si usted tiene alguna pregunta, por favor llame a la enfermera de la escuela en 516-520-6070.

Se cumple estrictamente lo siguiente cuando su hijo debe quedarse en casa por razones de salud.

- **Fiebre**- Si su hijo a tiene fiebre de 100 grados o más, debe quedarse en casa. Puede retornar a la escuela luego de transcurridas 24 horas sin fiebre.
- **Tos/ Congestión Nasal** – Si su hijo/a tose constantemente y/o tiene congestión nasal persistente, entonces debe quedarse en casa hasta que se sienta mejor.
- **Virus Estomacal** – Si su hijo a tiene algún virus estomacal entonces debe quedarse en casa sin haber tenido ningún episodio antes de regresar a la escuela, al menos 24 horas.
- **Vómitos** - Si su hijo tiene vómitos deben permanecer en casa durante 24 horas desde el último episodio.
- **Diarrea**- Si su hijo tiene diarrea deben permanecer en casa durante 24 horas desde el último episodio
- **Dolor de Garganta / Estreptococo** – Por favor no envíe a su hijo a a la escuela hasta que usted haya recibido los resultados del laboratorio. Si los resultados son positivos, su hijo a puede retornar a la escuela 24 horas después de haber comenzado el tratamiento con antibióticos. La escuela tiene que tener un una nota del doctor para regresar a la escuela que indique que su hijo esta siendo tratado.
- **Erupción cutánea sospechosa** – Si su hijo tiene alguna erupción cutánea de causa desconocida, es posible que podamos requerir un certificado médico que confirme que puede permanecer en la escuela y que la enfermedad ya no es contagiosa.
- **Conjuntivitis** – Su hijo a puede retornar a la escuela 24 horas después de iniciado el tratamiento. Un certificado del doctor es necesario para permanecer en la escuela indicando que la enfermedad ya no es contagiosa.
- **Piojos** – Cualquier niño/a con piojos debe ser tratado inmediatamente. Su hijo a puede regresar a la escuela una vez que ha completado el tratamiento.
- **Impétigo / Empeines** – Su hijo a puede retornar a la escuela 24 horas después de iniciado el tratamiento. Un certificado del doctor es necesario para permanecer en la escuela indicando que la enfermedad ya no es contagiosa.
- **Tinéa** - Su hijo a puede retornar a la escuela 2 días después de iniciado el tratamiento. La escuela tiene que tener un certificado del doctor que indique que su hijo/a está siendo tratado.
- **Enfermedad de manos, pies y boca (aftosas) y/o virus Coxsackie** – Este virus puede incluir lesiones en la boca, las palmas de las manos y/o las plantas de los pies. Su hijo/a puede regresar cuando las lesiones hayan sanado completamente. Una nota del doctor es necesario para regresar a la escuela indicando que la enfermedad ya no es contagiosa.

Si su hijo ha sido diagnosticado con cualquier enfermedad contagiosa deberá notificarlo a la enfermera de la escuela para que ella pueda enviar una notificación a los otros padres.

Le Agradecemos el cumplimiento y su consideración en estos asuntos de salud.

Política de exclusión

Fecha de vigencia: 1 de abril de 2020

Política: HLVS se compromete a proporcionar un entorno seguro y saludable para el personal y los niños. Si un niño se enferma, el maestro, asistente o terapeuta del salón de clases lo acompañará a la enfermera de la escuela.

Persona de contacto: enfermera de la escuela

Procedimiento: Si el niño se enferma durante el día escolar, la enfermera determinará si el niño está demasiado enfermo para beneficiarse de la escuela o si es contagioso para otros niños y el personal.

Según su evaluación, la enfermera puede llamar a los padres para que recojan al niño.

1. Los niños no pueden asistir o permanecer en la escuela con las siguientes enfermedades:

- Un diagnóstico de una enfermedad infecciosa
- Fiebre de 100,4 o más
- Vómitos y / o diarrea, (1x vómito en la escuela) (2x diarrea en la escuela) según lo evaluado por la enfermera de la escuela: puede regresar a la escuela después de 24 horas después del último episodio de vómitos o diarrea
- Síntomas que impiden que el niño participe plenamente en las actividades escolares, incluidos, entre otros: cansancio excesivo o falta de apetito, tos o estornudos productivos, dolor de cabeza, dolor de cuerpo, dolor de oído, dolor de garganta o infecciones de los ojos.
- Piojos: pueden regresar a la escuela después del tratamiento con champú anti-piojos y remoción manual de liendres. Se requiere una nota de los padres que indique la fecha en que se completó el tratamiento y que no se encontraron nuevas liendres.

- Si a su hijo se le diagnostica una enfermedad contagiosa, la enfermera de la escuela notificará a las familias de todos los niños de la clase.
- Los niños deben ser recogidos de manera oportuna.
- Si no se puede localizar a uno de los padres, HLVS llamará a su (s) persona (s) de contacto de emergencia para que recojan a su hijo. Es fundamental que haya tres personas de contacto de emergencia y que esta lista se actualice al menos tres veces al año.
- Bajo ninguna circunstancia se transportará a un niño con fiebre de más de 100.4 grados en un autobús escolar.

Los niños pueden regresar a la escuela cuando:

- Sin fiebre durante 24 horas después de una enfermedad sin la ayuda de medicamentos para reducir la fiebre como Tylenol o Motrin
- Para infecciones bacterianas:
Impétigo: 24 horas después del inicio del tratamiento.
Conjuntivitis (no relacionada con alergias): no hay secreción de los ojos y al menos 24 horas después del inicio del tratamiento
Estreptococo: después de 24 horas con antibióticos y sin fiebre como se describe anteriormente
- Para infecciones virales o influenza (gripe): debe quedarse en casa y no ir a la escuela hasta que el niño esté libre de síntomas
- Quinta enfermedad: sin fiebre durante 24 horas
- Ring Worm: su hijo puede regresar a la escuela 48 horas después de haber comenzado a tomar medicamentos. Se requiere una nota del médico que indique que está siendo tratado antes de que regrese a la escuela.

- Enfermedad de manos, pies y boca: sin fiebre durante 24 horas y sin llagas abiertas o Diarrea: sin diarrea durante 24 horas si es diferente de la evacuación intestinal típica de su hijo
- Resfriados: debe quedarse en casa si el niño tiene mucha secreción nasal o tos fuerte (no relacionada con alergias), especialmente si el niño ha estado despierto por la noche. Los resfriados pueden ser contagiosos durante al menos 48 horas. Regresar a la escuela demasiado pronto puede retrasar el proceso de recuperación y exponer a otros innecesariamente a enfermedades.

Se requieren notas del médico para regresar a la escuela cuando:

- A un niño se le diagnosticó una enfermedad contagiosa.
 - Un niño ha sido sometido a anestesia o cualquier procedimiento quirúrgico.
 - Un niño tiene puntos de sutura, un yeso o cualquier lesión que podría empeorar con las actividades escolares normales
- Un niño fue hospitalizado. La nota del médico debe incluir una declaración sobre la autorización de todas las actividades escolares. Si no es así, la nota debe indicar claramente cuáles son las limitaciones de las actividades del niño, incluido el gimnasio, la terapia ocupacional, la fisioterapia, el área de juegos y las actividades al aire libre. La enfermera de la escuela debe revisar la nota del médico antes de que su hijo regrese a la escuela. Envíe un correo electrónico, un fax o traiga la nota a la escuela antes de que su hijo regrese a la escuela.
2. El personal del salón de clases desinfectará todas las superficies de las mesas, juguetes, etc. en el salón de clases del niño.
 3. Una vez que el niño haya sido visto por un médico, los padres confirmarán la enfermedad.
 4. Se enviará un correo electrónico a los supervisores del departamento tras la confirmación del diagnóstico. **Se recuerda al personal de la escuela The Hagedorn Little Village que siga las políticas y procedimientos de salud y seguridad en todo momento.**

SEGURIDAD Y PRECAUCIONES

ENTRADA PRINCIPAL: Solo hay una entrada principal al edificio. Todos los padres deben usar esta entrada para acceder al edificio.

REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA:

- a. Todo el que entra al edificio debe registrarse firmando en la entrada ya sea con el guardia de seguridad o la recepcionista y llevar el distintivo de "Visitante" mientras esté dentro del edificio.
- b. **LOS PADRES Y VISITANTES NO LES ESTÁ PERMITIDO PASAR MÁS ALLÁ DEL VESTÍBULO A MENOS QUE ESTÉN REGISTRADOS.**
- c. Si por alguna razón usted tiene que recoger a su hijo antes de la hora de salida, usted debe firmar el registro de "Salida Temprana" en la recepción.
- d. Padres deben enviar un permiso firmado para disponer que otra persona recoja a su hijo en la escuela. Es muy importante que esta persona muestre su licencia como identificación.

SEGURIDAD Y PRECAUCIONES DENTRO DEL EDIFICIO:

- a. Todas las entradas, salidas, y pasillos están bajo constante vigilancia por un circuito cerrado de televisión para garantizar la seguridad de los niños.
- b. El Departamento de Educación del Estado de Nueva York y la Oficina de Servicios para Niños y Familias toman las huellas digitales de todo el personal.
- c. El área de juego está cubierta con un material el cual amortigua y protege a los niños de daños en caso de una caída. Además, hay una línea telefónica de asistencia ubicada en el área de juego.
- d. Todas las puertas exteriores están cerradas desde el exterior. El personal lleva una tarjeta de identificación que les permite el acceso a la puerta principal y la puerta del área de juego
- e. Si hay un intruso no identificado en la construcción de un "bloqueo" se dará a conocer. El personal se bloqueará inmediatamente a la puerta de la habitación desde el interior y seguir los procedimientos HLVS para una situación de bloqueo.
- f. El edificio cuenta con rociadores y detectores de humo en todas partes, los cuales cumplen con todos los códigos de prevención de incendios.

CIERRE DE LA ESCUELA DEBIDO A NEVADAS Y OTRAS EMERGENCIAS:

- a. En caso de ocurrir una inclemencia del tiempo o cualquier otra emergencia HLVS podría:
 - Cerrar sus operaciones
 - Estar abierta pero sin transporte de autobuses
 - Retrasar el horario de inicio de labores
 - Tener una salida antes de lo previsto
 - Cancelar las clases de la mañana o por la tarde
- b. HLVS utiliza un sistema de notificación ("Connect Ed") el cual permite a los administradores de la escuela a comunicarse de una forma rápida y eficaz con los padres de los estudiantes de HLVS. Este sistema rápidamente le avisará a los padres y guardianes de eventos no planeados como los relacionados al tiempo, el cierre de emergencia de la escuela o cancelación del transporte. Este sistema también será utilizado para proveer periódicamente la más reciente información con relación a estos eventos y de notificar a los familiares con otra información importante de HLVS.

Este sistema nos permite comunicar electrónicamente información importante con usted. Con base a la información que nos proporciona, el sistema nos permite mantener hasta 6 números de teléfono, direcciones de correo electrónico 2 y dirección de mensaje de texto 1 para la comunicación con usted.

Por favor tenga en cuenta que estas notificaciones pueden ocurrir a las 6:00 am. Por lo que usted solo debe proporcionar los números telefónicos en los que desea ser contactado a esta hora. Todas las personas en la lista recibirán la notificación que le corresponda o no a su hijo/a.

- c. En adición, la información será publicada por televisión en el canal 12, Long Island News y FiOS canal 1 on TV y en nuestro website www.littlevillage.org.
- d. Si usted tiene alguna duda, llame a la escuela al (516) 520-6001.

SIMULACROS DE INCENDIO/ PLAN DE EVACUACIÓN:

- b. HLVS es requerido tener 12 simulacros de incendio durante el año escolar.
- c. La información de emergencia es sacada del edificio por un miembro del personal.
- d. Todos los niños con limitación ambulatoria van a ser evacuados rápidamente y con seguridad de la siguiente manera:
- Todos los niños con limitación ambulatoria que usan algún equipo (andador o silla de ruedas) al momento del simulacro de emergencia o incendio será evacuado usando su equipo habitual.
 - Todos los niños con limitación ambulatoria que no usan silla de ruedas serán transportado de manera expedita fuera del edificio en un cochecito adaptado para eso. A estos niños le son asignados sus cochecitos para su uso personal durante una emergencia. Estos cochecitos son alineados fuera del salón (en una sola fila y de un lado exclusivamente de acuerdo a las regulaciones del Departamento de Bomberos) y claramente etiquetados con el nombre y número de salón de cada niño.
- e. Si ocurriera que los niños y/o el personal no pudiera regresar al interior del edificio, la Biblioteca Plainedge (1060 Hicksville Road, Massapequa- Teléfono # (516) 735-4133) sería usada como punto de reencuentro y los padres serán notificados.

EMERGENCIA EXTERNA QUE REQUIEREN QUE EL PERSONAL Y LOS NIÑOS PERMANEZCAN EN EL EDIFICIO – (CLAUSURA TEMPORAL POR RAZONES DE SEGURIDAD)

- a. Si HLVS se pone en un cierre temporal por razones de seguridad, ya sea por las autoridades locales o estatales, excepto para el personal de emergencia, no se le permitirá salir o entrar en el edificio. Esto significa que los padres no son capaces de recoger a sus hijos. El personal y los estudiantes son prevenidos salir del edificio por cualquier razón durante el cierre.
- b. El personal usará las comidas de emergencia que ustedes enviaron con sus hijos durante la primera semana de clases. La enfermera tiene los medicamentos que usted envió para esos casos.
- c. Una vez terminado el efecto de la clausura por razones de seguridad, a los padres les estaría permitido recoger a sus hijos. Identificación estricta de los padres será requerido. Un padre o adulto legal previamente autorizado será la única persona autorizada a sacar a su hijo del edificio. Cualquier persona designada por los padres para sacar a su hijo del edificio debe tener una identificación clara antes de que su hijo puede ser dado a usted.

Políticas de Confidencialidad

HLVS tiene una estricta política de confidencialidad en relación a todos los estudiantes. Por favor, no hable con el personal, acerca de su hijo en los pasillos y áreas públicas. Profesores discutirán los asuntos de su hijo solamente con usted y no compartirá información con usted acerca de otros niños. El personal del HLVS nunca va a discutir información acerca de su hijo fuera de la organización.

Los siguientes son los procedimientos usados para asegurar la Confidencialidad y los Derechos Legales de los padres para acceder a los registros de sus hijos:

Política: Toda información contenida en los registros de los estudiantes, incluyendo información contenida y datos automatizados será considerada CONFINDECIAL. El registro es propiedad de HLVS, cuya responsabilidad es proteger la información contra pérdida, deterioro, manipulación y el uso por personas no autorizadas.

Procedimiento: La limitación de accesibilidad, duplicación y/o diseminación de información contenida en los registros de los niños están claramente delineadas.

El significado de la confidencialidad, tanto dentro como fuera de la escuela, o la información acerca de un estudiante, es enfatizada en el manual de procedimientos y políticas; en el programa de orientación para todos los empleados y es re-enfatizada en todos los entrenamientos relacionados con el trabajo y los entrenamientos sobre servicios. Los padres son notificados anualmente de sus derechos de acceso y confidencialidad de los registros de sus hijos. Los registros de los estudiantes son mantenidos en gabinetes con llave en la oficina principal. Las notas de los profesores, terapeutas y documentación relacionada a los niños son mantenidas por separado y bajo llaves en los archivos de sus oficinas y aulas.

Los padres tienen el derecho de acceso total a revisar los expedientes de sus hijos, incluido el derecho a una solicitud de explicaciones e interpretación razonable de esos expedientes; el derecho de obtener copias de los mismos; el derecho a tener un representante de los padres que pueda revisar esos expedientes. El requerimiento debe presentarse por escrito a la Administración. Ambos padres tienen total acceso a los expedientes, a menos que exista evidencia de que una orden de la corte, un estatuto estatal o un documento legal vinculante específicamente haya revocado esos derechos.

Consentimiento:

Consentimiento escrito de los padres y/o tutores legales será requerido para la entrega de información a personas que de otra forma no estuvieran autorizadas a recibirla. Consentimiento para entregar información del HLVS- Este tipo de permiso selectivo requiere que usted identifique a quienes la información estará disponible y autoriza la liberación selectiva de información específica por parte del HLVS. El tipo de consentimiento para divulgar información específica a las personas especificadas se indica en el formulario de liberación de Información.

Registros:

Un libro de registro se mantiene para registrar la finalidad para la que se está revisando el expediente del estudiante. La información contenida en este registro incluye: nombre del estudiante, el tipo de archivo, el nombre de la persona que revisa los registros, fecha de la revisión y la razón para su revisión. Cuando la información se libera a partir del archivo, está documentado por carta o anotación en el expediente administrativo del niño. Los archivos de todos los estudiantes son revisados para asegurar que cada registro contiene información específica acerca del estudiante para el cual se ha establecido el archivo.

Información:

Dentro se incluye: nombre del estudiante, tipo de archivo, nombre, nombre de la persona que está revisando el expediente, fecha y razón de la revisión. Cuando información es liberada de un archivo, esto se documenta mediante una carta o nota en el archivo administrativo del niño/a. Los Archivos de todos los niños son revisados para asegurar que cada registro contiene información relativa al estudiante para el cual el archivo fue establecido.

Como padres, ustedes tienen derecho a:

- Preguntar quién tiene acceso a los expedientes de su hijo y quien ha visto o tiene copias del expediente
- Revisar en persona, o a través de un representante, el expediente de su hijo.
- Pedir copias de cualquier material que repose en el expediente de su hijo. Probablemente usted tenga que cubrir el cargo por concepto de costo por la reproducción.
- Requerir que cambios sean hechos al expediente de su hijo. Si usted cree que alguna información en el expediente está equivocada, causa confusión o viola la privacidad o los derechos de su hijo y/o la familia, usted puede pedir a HLVS las enmiendas y correcciones de información. Una vez usted pida una enmienda, le responderá dentro de 10 días con:
 - a. El cambio ha sido hecho como fue requerido
 - b. El registro de su hijo NO ha sido cambiado, como después de una revisión cuidadosa de la información, HLVS personal y administración considera que la información es exacta. Una copia de su solicitud se convertirá en parte del registro permanente de su hijo.

Dispositivos de seguimiento:

Para mantener la confidencialidad de todos nuestros niños, no se permite la grabación de video o audio en la escuela.

Si el dispositivo de seguimiento tiene una de estas características, debe desactivarse (desactivado) durante las horas de clase.

Políticas y procedimientos para la gestión del comportamiento

Se utilizarán las siguientes técnicas de orientación aceptables:

- Redirigir: en un conflicto, dar un juguete o actividad alternativa a uno de los niños que compiten por el juguete.
- Centrarse en “hacer” en lugar de “no hacerlo.” Por ejemplo, “caminamos adentro” en lugar de “dejar de correr adentro.”
- Ofrecer opciones: “puedes sentarte en la alfombra o en la mesa para el tiempo de la historia.”
- Anime a los niños a usar palabras amigables en lugar de acto físico. Por ejemplo, sugiera usar la frase que “estaba jugando con ese juguete.”
- Alabar el comportamiento positivo: "Gracias por usar sus palabras."
- Modelar comportamientos deseados para que los niños aprendan con el ejemplo.
- Organizar el espacio del programa para impactar positivamente el comportamiento de los niños. Por ejemplo, evite los grandes espacios abiertos que puedan animar a los niños a correr en el interior.
- Escuchar a los niños y responder a las necesidades de manera proactiva para lograr sus objetivos. Mantener a los niños involucrados con actividades ayuda a prevenir los conflictos.
- Para niños en edad preescolar y en edad escolar, involucre a los niños en el desarrollo de las reglas y consecuencias del aula.

Política

- Un niño sólo puede ser disciplinado por el director, la principal, el supervisor del aula, el maestro, el asistente del maestro, el terapeuta, el maestro suplente, el asistente sustituto del maestro y el asistente del maestro sustituto.
- El programa debe aplicar todas las reglas de manera consistente y apropiada a las edades de los niños y su nivel de desarrollo y habilidades.
- Cualquier disciplina utilizada se relacionará con las acciones del niño y será manejada sin demora prolongada.
- Un niño puede ser separado brevemente del grupo, pero sólo el tiempo suficiente para ganar el autocontrol y debe ser en vista de supervisado y apoyado por el director, la rectora, el supervisor del aula, el maestro, el asistente del profesor, el asistente del profesor, el terapeuta, el maestro suplente / Asistente de profesor sustituto. El castigo corporal está prohibido.
- Ningún niño puede ser aislado en una habitación adyacente, pasillo, armario, área oscura, área de juego o cualquier otra área donde un niño no puede ser visto o supervisado.
- La retención o el uso de alimentos, el descanso o el sueño como castigo está prohibido.
- Métodos de interacción que castigan, degradan humillan a un niño está prohibido.
- Cualquier abuso o maltrato de un niño, ya sea como un incidente de disciplina o de otro tipo, está absolutamente prohibido. Cualquier programa de cuidado de niños no debe tolerar o de ninguna manera perdonar un acto de abuso o negligencia de un niño por un empleado, voluntario, cualquier persona bajo el control de los programas.
- La restricción física está prohibida.

CODIGO DE CONDUCTA DEL ESTUDIANTE

Estado de la misión

La misión del centro Jack Joel de Hagedorn Little Village School (HLVS) para niños especiales es proveer los mejores programas educativos y terapéuticos para bebés, preescolares y niños de escuelas primarias con una amplia gama de retrasos en el desarrollo y discapacidades. Nos esforzamos por ayudar a cada niño que servimos a alcanzar su potencial más alto, educacional, emocional y social, creando un ambiente de crianza para el niño y un marco de apoyo para sus familias.

Nuestra Filosofía

- Para facilitar que cada niño alcance su máximo potencial social, educativo y emocionalmente.
- Proporcionar apoyo y dirección a las familias.
- Colaborar con proveedores de servicios externos en el cumplimiento de esta misión.

En este trabajo estamos comprometidos con los valores de:

- Cuidado compasivo para todos los que servimos.
- Respeto profundo por la dignidad de cada niño.
- Integridad en todos nuestros negocios.

Proporcionar desarrollo profesional continuo a nuestro personal para asegurar que nuestros niños reciban la instrucción y las intervenciones terapéuticas más actuales y efectivas.

I. Introducción

Es la meta de la escuela de Hagedorn Little Village School proporcionar un ambiente seguro y ordenado de la escuela donde los estudiantes pueden recibir y el personal de la escuela puede proporcionar servicios educativos de la calidad sin la interrupción o la interfaz. El comportamiento responsable de los estudiantes, maestros, terapeutas, otro personal de la escuela, padres y otros visitantes es esencial para lograr este objetivo.

HLVS promueve un ambiente positivo, nutritivo y seguro que proporciona a nuestros niños un ambiente de apoyo en el que aprender, adquirir habilidades y crecer socialmente. Todos los niños tienen derecho a aprender en un ambiente seguro y propicio para aprender y libre de acoso. El código de conducta del estudiante se expande sobre la base de la edad cronológica de los estudiantes y las habilidades cognitivas.

El código de conducta ayuda a establecer una cultura en toda la escuela, promueve apoyos positivos para el comportamiento individual y apoya el desarrollo social y emocional de todos los estudiantes mientras minimiza el comportamiento problemático de todos los estudiantes. El comportamiento responsable del personal, la administración, los estudiantes y los padres es esencial para lograr este objetivo. Aspiramos a crear una atmósfera basada en los principios de civilidad, respeto mutuo, ciudadanía, carácter, tolerancia, honestidad e integridad. De acuerdo con la Ley de **Dignidad para Todos los Estudiantes**, la política y la práctica del HLVS deben asegurar que ningún estudiante esté sujeto a discriminación o acoso, basado en la raza o color real, percibida, color, peso, origen nacional, etnia, religión, Discapacidad, orientación sexual, identidad de género o sexo de los empleados de la escuela o de los estudiantes en la propiedad escolar.

II. Derechos y responsabilidades de los estudiantes

A. Derechos de los Estudiantes:

HLVS se compromete a salvaguardar los derechos otorgados a todos los estudiantes bajo la ley estatal y federal. Además, para promover un ambiente escolar seguro, sano, ordenado y civil, todos los estudiantes de HLVS tienen derecho a:

1. Un entorno de aprendizaje seguro
2. Tener acceso a las reglas de la escuela y, cuando sea necesario, recibir una explicación de las reglas del personal de la escuela presentadas a su nivel de desarrollo.
3. Ser protegido de la intimidación, el acoso o la discriminación basada en la raza, el color, el peso, el origen nacional, el grupo étnico, la religión o la práctica religiosa, el sexo, la identidad de género / identificación de género, la orientación sexual o la discapacidad real o percibida por los empleados o estudiantes en la propiedad escolar.

B. Responsabilidades del Estudiante (Elemental):

Todos los estudiantes de HLVS matriculados en el **programa de educación** primaria tienen las siguientes responsabilidades en proporción a sus niveles individuales de desarrollo:

1. Contribuir a mantener un ambiente escolar seguro y ordenado que sea propicio para el aprendizaje y para mostrar respeto por otras personas y bienes.
2. Estar familiarizado con todas las políticas, reglas y regulaciones que se ocupan de la conducta estudiantil, tal como se presentan de acuerdo con su nivel de desarrollo.
3. Asistir a la escuela todos los días a menos que estén legalmente excusados y estar en clase, a tiempo y preparados para aprender.
4. Trabajar a lo mejor de su capacidad en todas las actividades académicas y esforzarse hacia su nivel más alto de logro posible.
5. Reaccionar a la dirección dada por los profesores, los administradores y el otro personal de la escuela de una manera respetuosa, positiva.
6. Comunicarse y comportarse amablemente el uno con el otro, considerando los sentimientos de otras personas, y ayudando a otros.
7. Valorar las similitudes y diferencias en las personas, ser confiado y orgulloso de quienes son.
8. Siga las reglas del salón de clases, según lo desarrollen los estudiantes y el personal, según corresponda.
9. Trabajar para desarrollar mecanismos para controlar su ira.
10. Busque información cuando no entienda.
11. Respetarse mutuamente y tratar a los demás de manera justa de acuerdo con el Código de Conducta de la Escuela y las disposiciones de la Ley de Dignidad que establece que los estudiantes se comportan de una manera que fomenta un ambiente libre de intimidación, hostigamiento o discriminación.

B. Responsabilidades del Estudiante (Preescolar):

Todos los estudiantes de HLVS matriculados en el **programa preescolar** tienen las siguientes responsabilidades de acuerdo a sus niveles individuales de desarrollo:

1. Contribuir a mantener un ambiente escolar seguro y ordenado que sea propicio para aprender y mostrar respeto a otras personas y la propiedad.
2. Trabajar para desarrollar estrategias para controlar su ira.
3. Comunicarse y comportarse amablemente el uno al otro, teniendo en cuenta los sentimientos de otras personas, y ayudar a otros.
4. Compartir, tomar turnos, jugar y trabajar por las normas acordadas, incluyendo otros, tomar el tiempo para escuchar a los demás.
5. Valorar las semejanzas y las diferencias en la gente, siendo confidente y orgulloso de quiénes somos.
6. Respetarse unos a otros y tratar a los demás de manera justa de acuerdo con el Código de Conducta Escolar y las disposiciones de la Ley de Dignidad que establece que los estudiantes deben comportarse de una manera que fomente un ambiente libre de intimidación, acoso o discriminación.
7. Siga las reglas del salón de clase como las desarrolladas por los estudiantes y el personal según sea apropiado.

III. Funciones y responsabilidades de los socios esenciales

A. Padres: Se espera que todos los padres de estudiantes de HLVS:

1. Reconocer que la educación de sus hijos es una responsabilidad conjunta de los padres y la comunidad escolar.
2. Envíe a sus hijos a la escuela listos para participar y aprender.
3. Asegurar que sus hijos asistan a la escuela regularmente y a tiempo.
4. Asegurar que las ausencias sean excusadas.
5. Asegúrese de que sus hijos estén vestidos y arreglados de manera apropiada.
6. Conocer las reglas de la escuela y ayudar a sus hijos a entenderlas lo mejor posible.
7. Transmitir a sus hijos una actitud de apoyo hacia la educación y HLVS.
8. Construir buenas relaciones con los maestros, otros padres y los amigos de sus hijos.
9. Informar a los funcionarios de la escuela de los cambios en la situación del hogar que puedan afectar la conducta o desempeño del estudiante.
10. Enseñar a sus hijos el respeto y la dignidad para sí mismos y para otros estudiantes, independientemente de su raza, color, peso, origen nacional, grupo étnico, religión, práctica religiosa, discapacidad, orientación sexual, género / identificación de género o sexo. Fortalecerá la confianza del niño y promoverá el aprendizaje de acuerdo con la Ley de Dignidad para Todos los Estudiantes.

B. Maestros y terapeutas: Se espera que todos los maestros y terapeutas de los estudiantes de HLVS:

1. Mantener un clima de respeto y dignidad mutuos, lo que fortalecerá el auto-concepto del estudiante y promoverá la confianza para aprender.
2. Demostrar interés en la enseñanza, preocupación por el bienestar de los estudiantes, el logro y el progreso educativo, y responder adecuadamente a las necesidades individuales de cada estudiante.
3. Estar familiarizado con las políticas de HLVS y las reglas de la escuela, y seguirlas de una manera justa y consistente.
4. Comunique a los estudiantes y padres lo que es importante para el progreso emocional, social, conductual y académico del estudiante, incluyendo pero no limitado a:
 - a. Expectativas para los estudiantes
 - b. Intervención Conductual Positiva y Apoyo (PBIS).
5. Comunicarse regularmente con los estudiantes, los padres y el equipo multidisciplinario con respecto al crecimiento y el logro.
6. Conozca las técnicas eficaces de manejo del comportamiento en el aula / edificio y la filosofía y técnicas de intervención no violenta de crisis.
7. Mantener la confidencialidad sobre toda la información personal y los expedientes educativos concernientes a los estudiantes y sus familias.
8. Demostrar confiabilidad, integridad y otros estándares de conducta ética de acuerdo con el Código de Conducta Estudiantil de HLVS.
9. Seguir los procedimientos administrativos establecidos.
10. Implementar la instrucción anti-intimidación / acoso de edad, grado y desarrollo apropiada en el salón de clases para aumentar el conocimiento de las iniciativas contra el acoso / intimidación.
11. Enfrentar las cuestiones de discriminación, acoso, intimidación y tiranización o cualquier situación que amenace la salud emocional o física o la seguridad de cualquier estudiante, empleado de la escuela o cualquier persona que esté legalmente en propiedad de la escuela.
12. Informe inmediatamente al administrador del edificio de la escuela u otro personal apropiado de la escuela (por ejemplo: supervisor de salón de clases, trabajador social o psicólogo) cualquier incidente que haya sido testigo o haya traído a la atención del docente discriminación, hostigamiento, intimidación o intimidación que involucre estudiantes o empleados Como intimidado o espectador en la propiedad de la escuela, en el autobús escolar, o que puede poner en peligro la salud o la seguridad de los estudiantes dentro del sistema educativo o afectar negativamente el proceso educativo.
13. Mantener un clima escolar de respeto mutuo y dignidad para todos los estudiantes, independientemente de su raza, color, peso, origen nacional, grupo étnico, religión, práctica religiosa, género, orientación sexual o discapacidad.
14. Abordar los sesgos personales que pueden impedir el tratamiento igualitario de todos los estudiantes en la escuela o el aula.

C. Paraprofesionales Se espera que todos los paraprofesionales:

1. Trabajar bajo la supervisión directa de un maestro utilizando el plan de lección del maestro y el sistema de apoyo a la conducta positiva del aula.
2. Mantener un clima de respeto mutuo y dignidad que fortalezca el auto concepto de los estudiantes y promueva el aprendizaje.
3. Conozca las políticas y normas de HLVS y siga de una manera justa y consistente.
4. Mantener la confidencialidad sobre toda la información personal y los expedientes educativos concernientes a los estudiantes y sus familias.
5. Demostrar confiabilidad, integridad y otros estándares de conducta ética.
6. Esté consciente de los cambios de comportamiento que pueden indicar que un estudiante está participando en el acoso o intimidación de otro estudiante o empleado, ya sea en la escuela o en el autobús escolar.
7. Informe inmediatamente al administrador del edificio de la escuela u otra persona escolar apropiado, cualquier incidente que haya sido testigo o que haya traído a la atención del para profesional discriminación, acoso, intimidación o intimidación que involucre a los estudiantes como, intimidado o espectador en la propiedad escolar o en la escuela o que puedan poner en peligro la salud o la seguridad de los alumnos dentro del sistema educativo o afectar negativamente al proceso educativo.

8. Abordar los sesgos personales que pueden impedir el tratamiento igualitario de todos los estudiantes en la escuela o el salón de clases.
9. Mantener un clima escolar de respeto mutuo y dignidad para todos los estudiantes, independientemente de su raza, color, peso, origen nacional, grupo étnico, religión, práctica religiosa, género, orientación sexual o discapacidad.

D. Expectativas para el resto del personal de la escuela

1. Realizar tareas especializadas no-instrucciones que apoyen el funcionamiento operacional de la escuela.
2. Conozca las políticas y reglas de HLVS.
3. Mantener la confidencialidad sobre toda la información personal y los expedientes educativos concernientes a los estudiantes y sus familias.
4. Demostrar confiabilidad, integridad y otros estándares de conducta ética de acuerdo con el Código de Conducta Estudiantil de HLVS.
5. Seguir los procedimientos administrativos establecidos.
6. Informe inmediatamente al administrador del edificio de la escuela u otro personal apropiado de la escuela cualquier incidente que haya sido testigo o que haya sido traído a la atención del personal de discriminación, acoso, intimidación o intimidación que involucren a estudiantes o empleados como, intimidado o espectador en la propiedad de la escuela una función escolar o en el autobús escolar, o que pueda poner en peligro la salud o seguridad de los alumnos dentro del sistema educativo o afectar adversamente el proceso educativo.

E. Psicólogos y Trabajadores Sociales

1. Mantener y fomentar un clima de respeto mutuo y dignidad para todos los estudiantes, independientemente de su raza, color, peso, origen nacional, grupo étnico, religión, práctica religiosa, discapacidad, orientación sexual, género / identificación de género con una comprensión de la apariencia apropiada, lenguaje y comportamiento en un ambiente escolar, lo cual fortalecerá la autoimagen de los estudiantes y promoverá la confianza para aprender.
2. Ayudar a los estudiantes a hacer frente a la presión de los compañeros y emergentes problemas personales, sociales y emocionales.
3. Responder a las inquietudes de los padres / maestros, según sea necesario, como una forma de resolver los problemas.

F. Supervisores de Clases, Jefes de Departamento y Director:

1. Promover un entorno escolar seguro, ordenado y estimulante, apoyando la enseñanza y el aprendizaje activos.
2. Crear un ambiente que valore y enseñe el respeto por todos; Un ambiente que es culturalmente sensible y modelos de interacciones positivas de comportamiento que muestran claramente que no existe tolerancia para ciertos tipos de comportamientos, incluyendo, pero no limitado a, el acoso y el acoso.
3. Evaluar todos los programas de instrucción de manera regular. Trabajar para crear programas de instrucción que minimicen los problemas de mala conducta y que sean sensibles a las necesidades de los estudiantes, así como instrucción individualizada que enseñe a los estudiantes cómo ser responsables de los dispositivos electrónicos (almohadilla, acceso a Internet, etc.).
4. Ser responsable de hacer cumplir el código de conducta y asegurar que todos los casos sean resueltos de manera rápida y justa.
5. Asegurar que los temas de intimidación y acoso cibernético se aborden con los estudiantes durante todo el año.
6. Mantener y fomentar un clima de respeto mutuo y dignidad para todos los estudiantes, independientemente de su raza, color, peso, origen nacional, grupo étnico, religión, práctica religiosa, discapacidad, orientación sexual, identidad de género o sexo, Con una comprensión de la apariencia apropiada, lenguaje y comportamiento en un ambiente escolar, lo cual fortalecerá la autoimagen de los estudiantes y promoverá la confianza para aprender.
7. Dar seguimiento a cualquier incidente de discriminación y acoso que se presencie o se traiga de alguna manera a la atención del supervisor del salón de clases o miembro del equipo de administración de manera oportuna en colaboración con el Coordinador de la Ley de Dignidad.

G. Director Ejecutivo

1. Promover un entorno escolar seguro, ordenado y estimulante, libre de intimidación, discriminación y acoso, apoyando la enseñanza y el aprendizaje activos.
2. Crear un ambiente que valore y enseñe el respeto por todos; Un entorno que es culturalmente sensible y modelos de interacciones positivas de comportamiento que muestran claramente que no existe tolerancia para ciertos tipos de comportamientos, incluyendo, pero no limitado a, el acoso y el acoso.
3. Nombrar un Coordinador de la Ley de Dignidad para la escuela. El Coordinador de la Ley de Dignidad será entrenado a fondo para manejar las relaciones humanas en las áreas de raza, color, peso, origen nacional, grupo étnico, religión, práctica religiosa, discapacidad, orientación sexual, género / género y sexo. El Coordinador de la Ley de Dignidad estará disponible para los estudiantes, padres y otros miembros del personal para consulta y asesoramiento según sea necesario en la Ley de Dignidad.
4. Trabajar en colaboración con el Coordinador de la Ley de Dignidad (DAC) para hacer cumplir el código de conducta y asegurar que todos los casos sean resueltos pronta y justamente.

H. Junta de Fiduciarios:

1. Adoptar y revisar, al menos anualmente, el código de conducta del estudiante para evaluar la efectividad del código y la imparcialidad y consistencia de su implementación. Un formulario de reconocimiento será firmado por cada miembro de la Junta de Síndicos indicando que evaluaron la efectividad del Código de Conducta Estudiantil.
2. Liderar con el ejemplo mediante la realización de reuniones de la junta de una manera profesional respetuosa y cortés.

I. Visitantes:

1. Se espera que todos los visitantes se comporten de una manera social y apropiada.

IV. Procedimientos para referir a la conducta estudiantil al comité de educación especial (CSE)

HLVS anima a todos los estudiantes a comportarse de manera apropiada y civil, con el debido respeto a los derechos y el bienestar de otros estudiantes, personal de la escuela y otros miembros de la comunidad escolar, y para el cuidado de las instalaciones y equipos escolares. La mejor disciplina se autoimpone, y los estudiantes deben aprender a asumir y aceptar la responsabilidad de su propio comportamiento, así como las consecuencias de su mala conducta de acuerdo con el nivel de desarrollo de cada estudiante. HLVS reconoce la necesidad de hacer las expectativas de la conducta apropiada altamente individualizada para cada estudiante.

Para los estudiantes con discapacidades (según se define en las secciones 200.1 (zz) y 200.1 (mm) del Reglamento del Comisionado), la Administración de HLVS acepta que los estudiantes con discapacidades suelen presentar una serie de comportamientos que serían perjudiciales en un entorno educativo regular. HLVS incorpora sistemas de gestión del comportamiento como parte del programa de instrucción general que está diseñado para abordar los comportamientos de los estudiantes de "riesgo" que se enumeran a continuación:

En comportamientos de riesgo para los estudiantes:

- Incumplimiento (es decir, evitación de tareas, búsqueda de atención)
- Auto-dirigido; Desconocen el medio ambiente; preocupaciones de seguridad
- Fuga
- Lanzar objetos mobiliario y destrucción de otras propiedades
- Agresión hacia otros (es decir, morder, golpear)
- Conductas auto-agresivas (es decir, golpear la cabeza, morder)
- La conducta prohibida incluye, pero no se limita a, amenazas, intimidación, acoso o abuso basados en la raza, color, peso, origen nacional, grupo étnico, religión, práctica religiosa.

V. Notificación de infracciones

Se espera que todos los estudiantes denuncien sin demora las violaciones del código de conducta a cualquier miembro del personal de HLVS de la mejor manera posible. HLVS investigará todos los informes de sospecha de discriminación y / o acoso y tomará las medidas oportunas y apropiadas cuando sea necesario. Las quejas serán investigadas de acuerdo con las políticas, leyes y reglamentos aplicables. Si se determina que una política ha sido violada, se tomarán medidas correctivas de acuerdo con las políticas y regulaciones de HLVS, el Código de Conducta y todas las leyes federales y estatales apropiadas.

VI. Penalidades y Procedimientos Disciplinarios

La disciplina es más efectiva cuando se trata directamente con el problema en el momento y el lugar en que ocurre, y de una manera que los estudiantes ven como justo e imparcial. Se espera que el personal de la escuela que interactúa con los estudiantes use la acción disciplinaria sólo cuando sea necesario y poner énfasis en la habilidad de los estudiantes para crecer en la autodisciplina. La acción disciplinaria, cuando sea necesario, será firme, justa y consistente para ser la más efectiva en cambiar el comportamiento del estudiante. El sistema de gestión del comportamiento de cada programa toma en consideración:

1. La edad del estudiante.
2. La historia pasada del estudiante de comportamiento.
3. La eficacia de los enfoques alternativos de gestión del comportamiento.
4. Información de los padres, maestros y/u otros, según sea apropiado.
5. Otras circunstancias atenuantes, como los medicamentos.

El manejo de la conducta en HLVS se basa en la filosofía de que un currículo de desarrollo apropiado aumenta la incidencia de comportamientos positivos y, en consecuencia, disminuye los problemas de conducta. Se anima al personal a enseñar y reconocer comportamientos apropiados. Todas las aulas utilizan una Intervención y Apoyo de Conducta Positiva (PBIS) para destacar y enfatizar comportamientos apropiados en el salón de clases y en la escuela. Los apoyos individuales (tableros "primero-entonces" individuales y economías de fichas) se utilizan para fomentar comportamientos apropiados según sea necesario. Los estudiantes pueden ser referidos a terapia individual o en grupo para tratar comportamientos inapropiados y para fomentar un comportamiento apropiado. Los miembros del personal llevan a cabo lecciones de educación de personajes para abordar temas como la diversidad, ser un buen amigo, usar palabras amables y respetar a los demás. Todas las intervenciones y lecciones serán proporcionales a las capacidades cognitivas y de desarrollo del estudiante y tendrán como objetivo fomentar la confianza en uno mismo.

Existen procedimientos para mantener a todos los estudiantes a salvo de daños físicos a sí mismos u otros. Estos procedimientos incluyen adherencia al IEP del estudiante, estrategias de conducta en el aula, planes de intervención del comportamiento, uso de una Sala de Tiempo fuera de acuerdo con las regulaciones del NYSED y procedimientos de emergencia consistentes con las regulaciones del NYSED.

El personal de HLVS anima a todos los estudiantes, en la medida de sus posibilidades, a comportarse de manera apropiada y civil, con el debido respeto a los derechos y el bienestar de otros estudiantes, personal y otros miembros de la comunidad escolar y para el cuidado de las instalaciones Y equipamiento.

Política de Suspensión de Edad Escolar

Si HLVS cree que puede haber una causa para suspender a un estudiante que ha exhibido un patrón de comportamiento que no se puede manejar con seguridad en nuestra escuela, nos pondremos en contacto con el distrito de origen del estudiante de inmediato y solicitar una reunión de CSE de emergencia. HLVS cumplirá totalmente con todas las regulaciones de la Parte 201 de NYSED, como se indica a continuación.

De acuerdo con las regulaciones de NYSED y de la Parte 201, la siguiente política se cumple estrictamente.

- 1) Los estudiantes no serán suspendidos / removidos por más de cinco días consecutivos sin la audiencia del superintendente llevada a cabo por el distrito escolar.
- 2) Una reunión de determinación de manifestación será llevada a cabo por el distrito escolar a más tardar diez días escolares a partir de la decisión de imponer una suspensión que resultará en un cambio disciplinario en la colocación.
- 3) El estudiante tendrá derecho a regresar al programa si la conducta fue considerada como una manifestación de la discapacidad del estudiante y recibirá un Análisis Funcional del Comportamiento (FBA) y un Plan de Intervención Conductual (BIP), a menos que el padre y el distrito escolar acordaran Un cambio en la colocación.
- 4) Un estudiante cuya conducta involucró armas, drogas o lesiones corporales serias puede ser suspendido / removido hasta cuarenta y cinco días.
- 5) Los estudiantes recibirán instrucción alterna durante las suspensiones / retiro.

De acuerdo con las regulaciones del NYSED y la Parte 201, **ningún estudiante** que asista al **programa preescolar** debe ser suspendido.

VII. Mantener un ambiente escolar seguro

Mantener un ambiente ordenado y seguro propicio para el aprendizaje es una expectativa de todos los miembros del personal en la Escuela Hagedorn Little Village. Además, los estudiantes están protegidos por la ley del uso no razonable de restricción física. La restricción física sólo se utilizará en situaciones en que no puedan utilizarse razonablemente procedimientos y métodos alternativos que no impliquen el uso de la fuerza física, ninguna parte de esta sección se interpretará en el sentido de prohibir el uso de fuerza física razonable para los siguientes propósitos:

*Protegerse de las lesiones físicas

* Proteger a otro alumno o maestro o cualquier persona de lesiones físicas

* Proteger la propiedad de la escuela, distrito escolar u otros; o

*Restringir o remover a un alumno cuyo comportamiento está interfiriendo con el ejercicio ordenado y el desempeño de las funciones, poderes y deberes del distrito escolar o del distrito escolar, si ese alumno se ha negado a cumplir con una solicitud de abstenerse de nuevos actos perturbadores. (Sección 19.5 del Reglamento de la Junta de Regentes, enero de 2007)

En caso de que sea necesaria una restricción física:

1. Sólo los capacitadores certificados de Intervención de Prevención de Crisis (CPI) deberán administrar la restricción física con los estudiantes.
2. Sólo se utilizarán los métodos de restricción física más seguros.
3. Se debe hacer todo lo posible para aislar la situación de restricción, para evitar la prolongación o la escalada de la situación.

El castigo corporal (cualquier acto de fuerza física o castigo sobre un estudiante con el propósito de castigar a ese estudiante) de cualquier estudiante por cualquier empleado de HLVS está estrictamente prohibido.

IX: Pautas para Programas de Educación en Servicio

La administración de HLVS presentará en los servicios y talleres durante el año para que el personal de la escuela asegure la implementación efectiva de la política de la escuela sobre la conducta y disciplina de la escuela que incluyen, pero no se limitan a:

- Estrategias de manejo del comportamiento
- Técnicas de intervención en crisis y de escalada
- Revisión de políticas de salud y seguridad

Reuniones mensuales:

- Las reuniones multidisciplinarias se realizan con un horario mensual
- Cada Plan de Intervención de Comportamiento (BIP) es modificado y actualizado de acuerdo con cada plan individual.

Reuniones semanales:

- Cada maestro de aula se reúne con el supervisor del aula asignado en un horario semanal regular.

X. Difusión y revisión

HLVS trabajará para asegurar que la comunidad escolar esté al tanto de este código de conducta:

1. Proveer copias del Código de Conducta Estudiantil de HLVS a todas las familias antes del nuevo año escolar como parte del Manual para Padres de HLVS.
2. Todos los miembros del personal recibirán una copia y enmiendas al Código de Conducta Estudiantil del HLVS.
3. HLVS presentará un programa de educación en servicio para todos los miembros del personal de HLVS para asegurar la implementación efectiva del Código de Conducta Estudiantil del HLVS. La Administración de HLVS revisará este código de conducta cada año y lo actualizará según sea necesario. Al llevar a cabo la revisión, HLVS considerará la eficacia de las disposiciones del código y si el código se ha aplicado de manera justa y consistente.

Política y directrices sobre el uso de la sala de retiro

HLVS tiene una sala de retiro. Sin embargo, esta área es usada en raras circunstancias cuando la salud y la seguridad de su hijo o los otros estudiantes están en riesgo. Los siguientes procedimientos son estrictamente aplicados:

Política 8NYCRR100.2: Las prácticas de manejo de la conducta en HLVS puede incluir el uso de una sala de retiro. La sala de retiro es un área para un estudiante, de manera segura, retomar control y prepararse para cumplir las expectativas del programa regular. La sala de retiro es usada con intervención de un terapeuta del manejo de la conducta en el cual el estudiante es llevado a un área supervisada para facilitar el auto-control o remover el niño del ambiente en el cual él /ella está detonando la condición potencialmente peligrosa. La Sala de Retiro es usada en conjunto con el programa de manejo de la conducta para enseñar y reforzar conductas aceptables.

Aporte de los Padres – La política de uso de la Sala de Retiro de HLVS ya desarrollada contando con los aportes y opiniones de los padres. Al menos uno de los padres de algún estudiante es incluido en el desarrollo de la política, la cual es revisada anualmente.

Procedimiento:

La Sala de Retiro puede ser un componente de un plan de intervención en la conducta del estudiante, el cual es desarrollado por terapeutas y profesores del aula del estudiante (p.ej. Terapeutas del Habla, Terapeutas Físicos, Ocupacionales y/o de Movimiento) en conjunto con un psicólogo y un supervisor del aula. Un Análisis de la Conducta funcional que incluye tablas de frecuencias, duración e intensidad del comportamiento objetivo tomando en cuenta los antecedentes y consecuencias de la conducta, es conducido para proveer data relacionada al cambio de conducta deseado. Un plan de conducta funcional será entonces desarrollado respondiendo a los datos analizados y en conjunción con las recomendaciones del personal del aula y los aportes de los terapeutas. Metas en la conducta serán abordadas, mientras más se avance en la adquisición de habilidades. Conductas apropiadas van a ser reforzadas como un medio de facilitar el desarrollo de habilidades. Evaluaciones continuas de los cambios en la conducta se llevarán a cabo para evaluar la efectividad del plan.

Ubicación de la Sala de Retiro

El tiempo de espera sala se encuentra cerca de la oficina de la enfermera y la oficina del Director Ejecutivo. Es al final de la sala de OT / PT y se accede a través de una entrada lateral en el hall de la habitación 29.

Requerimientos Físicos de la Sala de Retiro

El tamaño de la sala es 5'7" x 9'10". La altura del techo es la misma de todas las demás áreas del edificio. Hay una adecuada iluminación y ventilación; y temperatura ambiental está dentro del rango de confort consistente con el resto del edificio. La sala cumple con todos los códigos de seguridad y prevención de incendios. El área no cuenta con seguros en la puerta que impidan que pueda abrirla desde adentro todo en todo momento. El piso está alfombrado y los muros están acolchados para su seguridad, Una alfombra de piso y/o un asiento sin patas tipo cojín están disponibles dependiendo de las necesidades individuales del niño. La sala permite al estudiante desplazarse o reclinarse confortablemente en un ambiente seguro. La puerta incluye un visor irrompible el cual permite un monitoreo del estudiante tanto visual como sonoro. La sala también cuenta con espejos en el techo los cuales reflejan toda el área.

Factores que pueden precipitar el uso de la Sala de Retiro

Los factores que pueden precipitar el uso de esta sala son agresividad, conducta destructiva y/o auto-dañina.

Requerimientos del monitoreo de la Sala de Retiro

Un miembro del personal va a monitorear cualquier estudiante que esté dentro de la Sala, sea aproximándose a la puerta y manteniendo contacto visual con el estudiante en todo momento. Servicio Médicos de Emergencia (EMS) pueden ser llamados si el niño demuestra alguna situación significativa para su salud o su seguridad, conducta auto-destructiva y/o intenciones verbales de hacerse daño. La determinación de la necesidad de llamar al EMS será tomada por el personal en conjunto con el Administrador de la Escuela.

Si se presenta la necesidad, por cualquier razón, que alguien del personal entre a la Sala deberá asegurarse de que alguien más vigile desde fuera tanto al niño como al personal que entró a la sala. Siempre alguien debe estar fuera para garantizar la integridad de todos los que puedan estar dentro.

Restricciones de Tiempo:

Si un niño está dentro de la Sala de Retiro por 15 minutos, los padres serán contactados para informarles que si el niño no recesa en los próximos 30 minutos será necesario que sus padres (o la persona designada) pase a recogerlo o una ambulancia será contactada si es necesario.

Recolección de Datos y Revisión de la efectividad de la Sala de Retiro:

Un cuadro de datos es mantenido por cada uso de la Sala de Retiro para monitorear la efectividad de la Sala en reducir conductas específicas. Información pertinente como el Nombre del estudiante, factor que precipita el uso de la Sala, las veces que entró y salió, su conducta durante y hasta su salida de la Sala y los nombres del personal quienes iniciaron, supervisaron y retiraron de la Sala son registrados.

La eficacia del plan va a ser evaluada por el personal del aula en conjunto con los psicólogos y terapeutas de la escuela en una forma continua. Reuniones periódicas son planificadas cada 4-6 semanas que incluyen la revisión del plan por todo el personal envuelto en su implementación. Modificaciones al plan existente serán hechas oportunamente.

Requerimientos IEP:

Los estudiantes del distrito escolar serán informados de cualquier Plan de Conducta propuesto el cual incluya el uso de la Sala de Retiro. Una modificación al IEP del estudiante será requerido para incluir detalles del Plan. Data relacionada al uso de la Sala de Retiro será registrada y mantenida en el expediente del estudiante. Esto está disponible para revisión por el Comité de Educación Especial o por el Comité de Educación Especial Pre-escolar.

Derechos de los Padres:

Todos los padres serán informados del Plan de Conducta del estudiante y la firma de los padres será necesario. Los padres van a ser informados antes de iniciar la intervención con un Plan de Conducta para su hijo, el cual podría incorporar el uso de la Sala de Retiro. Con una petición anticipada, los padres pueden pasar a ver la Sala de Retiro. Los Padres también recibirán una copia de las políticas de uso de la Sala de Retiro.

Uso de Emergencia de la Sala de Retiro:

La Sala de Retiro puede ser usada antes de preparar un Plan de Conducta si un estudiante súbitamente exhibe un comportamiento agresivo, auto-destructivo o cualquier conducta de naturaleza crítica que requiera proteger su integridad física y la seguridad de otros. En esta circunstancia, la notificación a los padres será hecha simultáneamente. De igual manera, comenzará el proceso de análisis funcional de la conducta para iniciar a desarrollar un apropiado plan de conducta.

Entrenamiento “En-Servicio” para el personal sobre políticas y procedimientos relacionados al uso de la Sala de Retiro y prácticas relacionadas al manejo de la conducta:

Todo el personal de las aulas y los terapeutas asistirán anualmente a prácticas sobre políticas y procedimientos relacionados al uso de la Sala de Retiro y prácticas relacionadas al manejo de la conducta. El personal de las aulas y los terapeutas recibirán entrenamiento específico “En-Servicio” sobre planes de manejo de conductas específicos que incorporan el uso de la Sala de Retiro antes de la implementación del plan. El entrenamiento será impartido por un psicólogo escolar o un supervisor de aulas.

EL PERSONAL HLVS

Director Ejecutivo: Jon Feingold, Ph.D.

Jon es responsable de la administración y supervisión de los programas que son ofrecidos por la escuela y de todos los administradores departamentales y del personal en todos los departamentos. Él es también responsable de la ejecución del presupuesto y todas las políticas. Contacte a Jon para cualquier preocupación sobre la programación, el personal o cuestiones de política al (516) 520-6047.

Directora Académica:Patti Pizza, M.S., S.A.S.

Patti supervisa el personal docente y coordina el currículum educativo. Ella vela por la ejecución de todos los programas escolares. Ella es el enlace entre el distrito escolar, las familias y el HLVS.Patti puede ser contactada por el teléfono (516) 520-6006.

Directora de Intervención Temprana: Amy Goldstein, L.M.S.W., S.D.A.

Amy supervisa los servicios de intervención temprana. Los servicios están aprobados por el Departamento de Salud. Puede ser contactada al (516) 520-6057.

Especialista en Comportamiento: Eileen Townsend Williams, M.S., S.D.A.

Eileen provee supervisión para las clases que incluyen algún componente del Análisis Conductual Aplicado (ABA, Por sus siglas en inglés de Applied Behavioral Analysis) y provee entrenamiento para los padres y conduce las actividades mensuales. Ella puede ser contactada en el (516) 520-6026.

Supervisor de programas de preescolares: Wendy Sciubba, M.S., S.B.L.

Wendy supervisa las clases integradas y muchas clases de preescolares a tiempo completo. Ella puede ser contactada (516)520-6072.

Coordinadora de Servicios del Habla, Lenguaje & Audición: Kim Neary, M.S., CCC/SLP

Kim Neary es responsable de la coordinación de los programas de Lenguaje y Audición así como la supervisión de todos los miembros de este departamento. Ella puede ser contactada en el (516)520-6020.

Coordinadora de Terapias Física y Ocupacional: Karen McLoughlin, P.T.

Karen supervisa y coordina los servicios de terapia física y ocupacional. Puede contactar a Karen con preguntas relacionadas con la frecuencia del servicio, citas, asignación de terapeutas y equipos domésticos. Ella puede también responder preguntas relacionadas a la necesidad de evaluar un niño que requiera sus servicios. Karen puede ser contactada en el (516) 520-6013.

Coordinadora de Servicios Psicológicos: Camille Bernstein, Ph.D.

Camille coordina, organiza y supervisa el departamento de Psicología. Contacta Camille para preguntas relacionadas con pruebas psicológicas y/o cualquier preocupación relacionada con la conducta (516) 520-6022.

Coordinadora de Terapia Motriz: Susan Lasher, M.A., BC-DMT, LCAT

Susan es responsable de coordinar los servicios de Terapia Motriz y de la supervisión de todos los miembros del Departamento de Terapia Motriz. Ella puede ser contactada por el teléfono (516)520-6032.

Enfermera Escolar: Veronica Lehfellner L.P.N. y Patricia Wells-Dahl, RN

Veronica y Patricia está disponible durante el horario escolar para atender las necesidades de los niños, proveer primeros auxilios y administrar medicamentos y/o tratamientos indicados mediante prescripción médica. Veronica, ella puede ser contactada por el teléfono al (516)520-6093 y Patricia al (516) 520-6089.

Trabajadora Social: Staci Sherman, L.M.S.W.

Staci puede ser contactada para información acerca de cualquier intervención en crisis de corto-plazo, servicio de reherimiento a programas comunitarios. Ella puede ser contactada en el (516) 520-6059.

Supervisores de Aulas:

Supervisor	Número telefónico
Regina Brennan	516-520-6024
Amy Goldstein	516-520-6057
Jenn McAteer	516-520-6023
Patti Pizza	516-520-6006
Wendy Sciubba	516-520-6072

Coordinador Salon Multimedia: Lorraine Marrinan

Lorraine coordina y establece la asistencia de los padres al salón multimedia. Ella puede ser contactada al (516) 520-6018.

ASOCIACION DE PADRES

HLVS tiene una Asociación de Padres cuyos objetivos son motivar a los padres a reunirse y participar en la escuela de su hijo. Mantenerse en contacto es la mejor manera de abogar por su hijo, conocer otras familias con preocupaciones similares y tener algo de diversión!

La Asociación de Padres elige una Junta Directiva compuesta por un Presidente(s), Vice-Presidentes y Secretarios. El proceso es realizado en mayo, por un término de dos años. Esta Directiva elige los Padres Capitanes de cada clase, en septiembre, cuyo trabajo es propagar importantes mensajes y actividades a todos los padres. Los miembros elegidos y los Capitanes de las Clases se reúnen con el Director Ejecutivo en julio para planear el calendario de eventos. El calendario consiste en eventos especiales actividades sociales y las reuniones mensuales de la Asociación de Padres.

Asociación de Padres - Junta Directiva 2017-18

Presidenta	Kristin Maisano - 516-799-9861
Primer vicepresidente	Melanie Biscuiti – 516-322-8124
Segundo vicepresidente	Lily Caruso – 646-529-8007
secretaria de grabación	Marissa Kohlbrenner – 516-790-5870
secretaria correspondiente	Jessica Nazabal – 718-916-5080

Reuniones de la Asociación de Padres

Hay reuniones mensuales de la Asociación Padres (Septiembre a Junio) que se alternan entre horarios diurnos y nocturnos para acomodar los diferentes horarios de los padres.

Membrecía y Cuotas

Las cuotas son **\$10.00 por todo el año escolar o \$100.00 por concepto de membrecía de vida**. Membrecía de por vida coloca su nombre en una placa en la escuela y cada año se le reconoce en el anuario. En adición, usted nunca tiene que volver a pagar cuotas!

A fin de tener una fiesta la clase de su hijo debe tenerla participación del 100% de los estudiantes de la clase y recibirán una fiesta d pizza o helado. Tenga en cuenta que si tiene mas de un niño en la escuela sus \$10 o \$100 dolares se acreditaran al aula de cada niño. Por favor haga el cheque pagable a “The Hagedorn Little Village School” y escriba el nombre de su hijo en el sobre y que diga “Accounting”

Padres de la Clase

- a) HLVS tiene muchas actividades a lo largo de todo el año tanto en el salón de clases como en la escuela. En orden de mejorar las muchas actividades durante el año en las clases y en la escuela. Con el mejor de los fines y contactar a todos los demás padres acerca de las necesidades del salón de clase y los eventos de la escuela, un Padre de la Clase es seleccionado para representar cada clase. Hay usualmente dos Padres de la Clase en los grupos grandes de estudiantes y sólo uno para los grupos más pequeños. Cartas son enviadas a todos los padres en julio preguntado si a ellos les gustaría participar y representar el salón de clases.
- b) Si eres seleccionado para ser un Padre de Clase, usted va a representar un salón de clases y tendrá contacto con profesores y con otros padres en el aula de su hijo. Usted será un enlace de las actividades de la escuela entre la administración y los padres, notificándoles de las actividades en curso.
- c) Le será requerido asistir mensualmente a las reuniones de la Asociación de Padres. Su participación en esas reuniones es importante tanto por sus aportes como por el envío de informaciones a los otros padres del aula de su hijo.
- d) Una lista de los nombres, direcciones y teléfonos de los niños en el aula le será entregado. Es una responsabilidad del Padre de la Clase llamar a los demás padres de su aula para lo siguiente:
 - Informar a los padres de eventos especiales
 - Preguntarles si van a participar en las actividades del aula

Su primer trabajo será llamar a los padres dentro de la primera semana de clases. En ese momento usted se presentará por sí mismo, dará detalles de la Noche de Regreso a la Escuela informará sobre la Asociación de Padres.

Oportunidades para Ayudar HLVS

- Presente la escuela a sus amigos, vecinos y socios de negocios, quienes puedan estar interesados en alguna opción de caridad, para invitarlos a una visita por la escuela o a asistir a uno de nuestros
- Investigue si su empleador tiene Programas de Donaciones que apliquen.
- Puede solicitar un premio o regalo a favor de la fundación HLVS a algún comerciante del cual usted ha sido reconocido como cliente leal.
- Tarjeta de Reconocimiento – Usted puede celebrar, reconocer un logro o evento, honrar la memoria de alguien con una donación monetaria a la escuela. Una tarjeta reconociendo su contribución sería enviada con un mensaje apropiado. Por favor, comuníquese con Janet Mouliere en el (516) 520-6067 para detalles.
- Colecte las “Box Tops for Education”- Cada comprobante que usted aporte de cualquier producto de General Mills tiene un valor de 10 centavos a favor de HLVS. Manden las tapas de las cajas en la bolsa del colegio de su niño/a o pónganlos en el envase que está localizado en la oficina principal de HLVS
- Compre un “Ladrillo” en honor o la memoria de alguna persona especial en su vida. Contacte a Janet Mouliere at (516) 520-6067 para detalles.
- Pase una o dos horas ocasionalmente ayudándonos en trabajos rutinarios de la oficina. Contacte a Janet Mouliere el (516)520-6067 para detalles.