

# The Hagedorn Little Village School



*Jack Joel Center for Special Children*

## **Manual para Padres y Estudiantes 2021-2022**

750 Hicksville Road, Seaford, NY 11783

Sitio Web: [www.Littlevillage.org](http://www.Littlevillage.org)

Dirección de Correo Electrónico: [Information@littlevillage.org](mailto:Information@littlevillage.org)

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

# MANUAL PARA PADRES

## Tabla de Contenido

	Paginas
1. Carta de Presentación	2
2. Directorio de Números de Teléfono y Direcciones de Correo Electrónico	3
3. Primeros Pasos en la Escuela Hagedorn Little Village (HLVS)	4
4. Información de Transporte	
Transporte en autobús para preescolar (CPSE)	6
Transporte en autobús para niños en edad escolar (CSE)	6
Padres Conduciendo a sus Hijos – (CPSE & CSE)	7
5. Información médica	8
6. Seguridad y protección en HLVS	13
7. Política de confidencialidad	16
8. Código de Conducta Estudiantil	17
9. Política y Directrices sobre el Uso de la Sala de Tiempo Fuera	26
13. La Asociación de Padres/Padres de Clase	28
14. Oportunidades para Ayudar HLVS	29

Estimados padres,

Bienvenidos a la escuela Hagedorn Little Village, Centro Jack Joel para Niños Especiales (HLVS). Nos complace poder brindarle un equipo de profesionales dedicados y comprometidos con el cuidado de los niños y las familias. La misión de HLVS es permitir que cada niño alcance su máximo potencial.

Trabajando junto con los padres y la familia, nuestro personal de maestros, terapeutas y otros profesionales del desarrollo crean una atmósfera segura y enriquecedora para su hijo. Se alienta a los padres a participar activamente en la educación de sus hijos.

Para garantizar la mejor calidad de servicios y seguridad dentro del entorno escolar, les pedimos amablemente que los padres cumplan con todas las políticas de HLVS.

Esperamos trabajar en colaboración con usted para el próximo año escolar.



Jon Feingold, PhD.  
Director ejecutivo



Patricia Pizza, MS, S.A.S.  
Principal

**La escuela Hagedorn Little Village, Centro Jack Joel para Niños Especiales**  
**750 Hicksville Road, Seaford, NY 11783**  
**Sitio Web: [www.littlevillage.org](http://www.littlevillage.org)**  
**: [Information@littlevillage.org](mailto:Information@littlevillage.org)**  
**Teléfono # (516) 520-6000 Fax# (516)796-6341**

**Directorio de números de teléfono y direcciones de correo electrónico**

<b>Nombre</b>	<b>Título</b>	<b># Teléfono</b>	<b>Correo Electrónico</b>
Jon Feingold, Ph.D.	Director Ejecutivo	516-520-6047	Jon.Feingold@littlevillage.org
Patti Pizza, M.S., S.A.S.	Directora / Supervisora de aula	516-520-6006	Patricia.Pizza@littlevillage.org
Wendy Sciubba, M.S., S.B.L.	Asistente del Director/Supervisor del Salón de Clases	516-520-6072	Wendy.Sciubba@littlevillage.org
Patricia Wells-Dahl, RN	Coordinadora de Enfermería	516-520-6089	Nurse@littlevillage.org
Oficina de Enfermería para Asistencia		516-520-6070	Nurse@littlevillage.org
Adam McGuire	Coordinador de Servicios Psicológicos	516-520-6028	Adam.McGuire@littlevillage.org
Kim Neary, M.S., CCC/SLP	Coordinadora de Servicios de Habla / Lenguaje / Audición	516-520-6020	Kim.Neary@littlevillage.org
Karen McLoughlin, P.T.	Coordinadora de Servicios de Terapia Física / Ocupacional	516-520-6013	OTPT@littlevillage.org
Staci Sherman, L.M.S.W.	Trabajadora social	516-520-6059	Staci.Sherman@littlevillage.org
Regina Brennan, M.S., S.B.L.	Supervisora de aula	516-520-6024	Regina.Brennan@littlevillage.org
Amy Goldstein, M.S./CCC/SLP, S.B.L.	Supervisora de aula / Directora de IE	516-520-6057	Amy.Goldstein@littlevillage.org
Jenn McAteer, M.S.	Supervisora de aula	516-520-6023	Jenn.McAteer@littlevillage.org
Eileen Townsend Williams, M.S., S.D.A.	Especialista en Comportamiento	516-520-6026	Eileen.Williams@littlevillage.org
Lauren O'Neill, MS, Ed, BCDA	Especialista en Comportamiento	516-520-6007	Lauren.O'Neill@littlevillage.org
Susan Lasher, M.A.,BC-DMT,LCAT	Coordinadora de Terapia de Movimiento	516-520-6032	Susan.Lasher@littlevillage.org
Colleen Rehm, M.S.	Director de Servicios de Extensión para CPSE/CSE	516-520-6009	Colleen.Rehm@littlevillage.org
Lorraine Marrinan	Citas en la sala de prensa	516- 520-6000	
# de teléfono para dejar mensajes en español		516-520-6049	

**Números de teléfono de transporte en autobús**

Coordinadora de autobuses HLVS	Katy Picarazzi	516-520-6002
Condado de Nassau-Preescolar	Swissport	516-433-4500
Preescolar del condado de Suffolk	Swissport	631-737-0600
CSE	Póngase en contacto con el Departamento de Transporte en su distrito escolar	

## *Primeros pasos en HLVS*



### **SESIONES ESCOLARES:**

Clases de escuela primaria de día completo: 8:30 a.m.- 2:00 p.m.

Clases de preescolar de día completo: 9:00 a.m.-2:30 p.m.

Clases de preescolar de ½ día por la mañana: 9:00 a.m.-11:30 a.m.

Clases de preescolar de medio día por la tarde: 1:00 p.m-3:30 p.m.

Tenga en cuenta que las áreas marcadas con un \* pueden cambiar debido a las pautas y regulaciones de COVID-19.

### **\* ORIENTACIÓN PARA PADRES E HIJOS**

Antes del primer día de clases, se le dará un bloque de tiempo para venir a la escuela con su hijo, familiarizarse con el salón de clases y conocer al personal del salón de clases.

**ETIQUETAS DE NOMBRE:** Se le dará una etiqueta de nombre para su hijo. Haga que su hijo use esta etiqueta con su nombre el primer día de la escuela. La etiqueta con el nombre ayuda al conductor del autobús y al personal de HLVS a identificar a su hijo. Si cree que su hijo puede quitarse la etiqueta con el nombre, colóquela en la parte posterior de su ropa entre los omoplatos.

**ETIQUETAS DE MOCHILA:** Se le dará una etiqueta de "Mochila" para su hijo. Esta etiqueta tendrá el nombre y la habitación de su hijo número en él. Pegue esta etiqueta de forma permanente en la parte delantera de la mochila de su hijo.

**ARTÍCULOS IMPORTANTES QUE SE DEBEN ENVIAR ANTES DEL PRIMER DÍA DE CLASES:** por favor envíe los siguientes artículos para ser mantenido en el salón de clases durante la duración del año escolar:

### **Todos los Artículos Deben Estar Etiquetados con el Nombre de Su Hijo**

1. Una sudadera o suéter
2. Juego extra de ropa (camisa, ropa interior, pantalones/pantalones cortos, calcetines)
3. Camisa abotonada de gran tamaño (para pintar) o una bata
4. Si su hijo usa pañales o pull-ups, traiga una caja de pañales y toallitas húmedas el día de la orientación. El maestro de tu niño le informará cuando sea necesario reponer el suministro.
5. Suministro para un día de comida empaquetada y una bebida **para una emergencia** en una bolsa Ziploc que esté claramente etiquetada con el nombre de su hijo. Este comida debe ser no perecedero y capaz de mantenerse fresco durante junio/agosto, como cereal seco en caja, barras de granola, galletas saladas empaquetadas, fruta en cajas individuales vasos sellados o enlatados con tapa abatible. Solo envíe alimentos que **NO** necesiten ser refrigerados o calentados en el microondas. Adjunte una cuchara si es necesario. Todos los comidas de emergencia de los niños se enviarán a casa el último día del año escolar.
6. Si su hijo está tomando medicamentos, asegúrese de que la enfermera tenga un suministro para 48 horas en todo momento.
7. El maestro del salón de clases puede solicitar elementos adicionales, como un cuaderno y/o una carpeta para la comunicación.

**ROPA:** El edificio tiene aire acondicionado; por favor, vistir a su hijo en consecuencia. Por favor, etiquete todos sus ropa exterior para niños (es decir, chaquetas, suéteres, sudaderas, etc.) con su nombre. Es importante enviar a su hijo a la escuela con "calzado seguro". Los niños no pueden usar chanclas. En los días de gimnasio, se anima a su hijo a usar/traer zapatillas de deporte.

**MOCHILAS:** Ponga cualquier nota que le escriba al maestro y al terapeuta, etc. en la mochila de su hijo. Por favor revise la mochila todos los días para ver si hay avisos escolares.

**ALMUERZO Y BOCADILLOS:** Si su hijo asiste todo el día, envíe a su hijo con un almuerzo y una bebida todos los días. Las clases de preescolar y algunas clases de primaria también tienen tiempo de merienda. El maestro de su hijo le informará si también necesita enviar un refrigerio ligero. Por favor, etiquete la lonchera de su hijo y cualquier bebida (caja de jugo, vasito para sorber) con su nombre. No tenemos la capacidad de calentar la comida. Puede enviar comida caliente en un termo. Para los niños en edad preescolar en las sesiones de ½ día, envíe un refrigerio ligero y una bebida todos los días. Tenga en cuenta que las loncheras de metal y los recipientes de vidrio **NO** están permitidos por razones de seguridad.

**RIESGOS DE ASFIXIA:** Los siguientes comidas no pueden enviarse a la escuela: uvas, palomitas de maíz, salchichas tipo frankfurt, nueces, vegetales crudos, malvaviscos, caramelos duros u otras comidas que puedan causar asfixia. Además, los globos de látex NO están permitidos en la escuela debido a problemas de asfixia.

**ASEO:** Los baños están ubicados en las aulas y pasillos. Los niños son supervisados durante el baño. El personal cambia los pañales de los niños y sigue las normas de Salud y Seguridad del Departamento de Salud. Además, la puerta del baño se mantiene ligeramente entreabierta.

**\*SALA DE PADRES:** Durante los primeros 2 días de clases, habrá una habitación designada para cualquier padre que desee permanecer en el edificio.

**VISITANTES:** Tenga en cuenta que HLVS es una escuela libre de fragancias. Le agradecemos que no use fragancias, es decir, perfume, loción perfumada, spray para el cabello perfumado, etc. cuando visite la escuela.

**\*OBSERVACIONES DE LOS PADRES:** Los padres pueden utilizar nuestra "Sala de Medios" para observar a sus hijos en clase. Si desea programar una cita para observar a su hijo, llame a Lorraine Marrinan. Ella puede ser contactada en

516-520-6001 en el horario de 9:00 a.m.- 3:00 p.m., de martes a viernes. Las citas se programarán en intervalos de 15 minutos durante el horario de 9:30 a.m.- 11:15 a.m. y de 1:00 - 3:00 horas, de martes a viernes. Para acomodar a todos los padres, se requieren solicitudes de cita con 1 día de anticipación. Las observaciones están pendientes de disponibilidad de personal. Se informa al personal cuando se programa una observación.

Los consultores y proveedores externos deben estar acompañados por el padre/tutor para observar a un niño. Deben confirmar una cita con el supervisor del salón de clases. Todas las observaciones deben hacerse desde la sala de observación. Las visitas de consultores están limitadas a un tiempo de visualización de 20 minutos por mes. Si el padre y el consultor están interesados en reunirse con el supervisor y el maestro luego de la observación, la visita se programará para una visualización de 20 minutos desde la sala de prensa y una reunión de 20 minutos con el personal.

Las observaciones de las sesiones de OT/PT se pueden programar de la misma manera que se indicó anteriormente. No hay cámaras disponibles en las salas de terapia del habla; por lo tanto, los visitantes deben observar desde afuera de la sala de terapia. Las observaciones se pueden organizar de forma individual, con el terapeuta del habla del niño.

La cámara interna/sistema de visualización es solo para visualización y no está configurada para grabar. No está permitido utilizar un dispositivo de grabación personal (es decir, un teléfono inteligente) para grabar desde nuestros monitores. Pedimos que los padres/observadores cumplan con esto para ser respetuosos con el derecho de privacidad y confidencialidad de cada estudiante.

**TABLERO DE ANUNCIOS DE RECURSOS COMUNITARIOS:** Consulte este tablero de anuncios para eventos y actividades de la comunidad que pueden ser de su interés o de su hijo. Se encuentra en el nivel inferior al lado del ascensor.

**\*NOCHE DE REGRESO A LA ESCUELA:** La Noche de Regreso a la Escuela se llevará a cabo en septiembre. Recibirá información sobre la fecha y la hora específica para el salón de clases de su hijo. Planee asistir, ya que los programas de la escuela se describirán en ese momento y tendrá la oportunidad de conocer al maestro de su hijo y aprender sobre los programas del salón de clases.

### **COMUNICACIÓN CON PADRES:**

La comunicación entre la escuela y el hogar es esencial.

- Los profesores envían una nota diaria o semanal para resumir las actividades en las que participan sus alumnos.
- Los maestros y terapeutas pueden usar Class Dojo, correo electrónico o un cuaderno de comunicación para la correspondencia con padres individuales.
- Los maestros utilizan la aplicación "Class DoJo" para publicar imágenes y mensajes importantes para los padres. Regístrese en "Class Dojo", tan pronto como reciba la información del maestro de su hijo.
- Se alienta a los padres a comunicarse con el maestro y/o terapeuta de su hijo (por correo electrónico, cuaderno, llamada telefónica) para discutir cualquier inquietud o hacer preguntas en cualquier momento durante el año escolar.

- Los padres pueden llamar a los maestros y terapeutas entre las 8:00 a.m.- 8:25 a.m. para los estudiantes en las clases de la mañana y todo el día o entre las 3:35 p.m.- 3:55 p.m. para los estudiantes en las clases de la tarde. En otros momentos, se tomarán mensajes y se devolverán las llamadas lo antes posible.

- Por favor no dirija sus preguntas o inquietudes a los asistentes de maestros o asistentes de maestros. De acuerdo con la política de HLVS, los asistentes de maestros y los ayudantes de maestros no pueden responder preguntas sobre la programación de su hijo ni abordar las inquietudes de los padres.

Las conferencias individuales de padres y maestros se llevan a cabo en noviembre y nuevamente antes de la reunión de revisión anual de su hijo.

Los padres de los estudiantes de preescolar recibirán informes de progreso de los maestros y terapeutas trimestral (noviembre, enero, mayo y junio). Los padres de los estudiantes de primaria recibirán informes de progreso de los maestros y terapeutas 3 o 4 veces al año, de acuerdo con el horario del distrito escolar de cada niño. Estos informes informan a los padres sobre el progreso de su hijo hacia el logro de las metas, objetivos y puntos de referencia del IEP.

## INFORMACIÓN DE TRANSPORTE

### TRANSPORTE PARA NIÑOS EN PREESCOLAR

El Departamento de Salud (DOH) de los condados de Nassau y Suffolk es responsable del transporte de todos los niños en edad preescolar (bajo CPSE) que residen en los condados de Nassau y Suffolk. El Departamento de Salud de Nassau y el condado de Suffolk tiene un contrato con Swissport para los servicios de gestión del transporte. Su información de contacto es la siguiente:



- **Swissport (Condado de Nassau) - tel. # 516-433-4500**
- **Swissport (Suffolk Co.) - tel. # 631-737-0600**

Previo al primer día de clases de cada sesión (julio y septiembre):

- La compañía de autobuses (Swissport) informará a los padres sobre los arreglos de transporte de sus hijos.
- El conductor del autobús confirmará:
  - o tu dirección
  - o los puntos y horarios de recogida y entrega de su hijo
  - o la ruta del autobús y el número de autobús
- Si no recibe noticias del conductor antes de las 3:00 p.m. el viernes antes de que comiencen las clases, comuníquese con Swissport al número que se indica arriba (para su condado específico).

Los padres deben comunicarse con el Departamento de CPSE de su distrito escolar si necesitan realizar alguno de los siguientes cambios en el transporte de su hijo:

- Cambio de conducción de los padres a transporte en autobús (o viceversa)
- Cambio permanente de lugares de entrega o recogida
- Cambio de asiento (asiento de automóvil, elevador, etc.)
- Nota: Todos estos cambios deben realizarse en los formularios de transporte proporcionados por el Departamento CPSE de su distrito escolar. HLVS no está autorizado a realizar ninguno de estos cambios para los padres.

Se solicita a los padres que se comuniquen con Swissport al número que se indica arriba (para su condado específico) por cualquiera de los siguientes motivos:

- Si su hijo estará ausente (en un día determinado o por un período prolongado de tiempo)
- Cualquier problema o inquietud que pueda tener con respecto al transporte de su hijo
- Si su hijo llega tarde a casa
- Nota: después de comunicarse con Swissport con respecto a cualquiera de los problemas anteriores, comuníquese también con el coordinador de transporte de HLVS (516-520-6001). Alguien está disponible para recibir llamadas en este número de 7:30 am a 9:00 pm, de lunes a viernes.

Información adicional:

- Es su responsabilidad tener a su hijo listo cuando llegue el autobús. Los conductores tienen instrucciones de esperar **solo de 3 a 5 minutos** por cualquier niño. Después de eso, será su responsabilidad transportar a su hijo a la escuela.
- El conductor del autobús o la matrona es responsable de abrochar el cinturón de seguridad de su hijo.

### TRANSPORTE PARA NIÑOS DE ESCUELA PRIMARIA (K-6)

- Los niños de escuela primaria son transportados por el distrito escolar en el que residen.
- Los arreglos de transporte están autorizados por su presidente del CSE. Comuníquese con la oficina de transporte de su distrito escolar para confirmar los arreglos de transporte y/o para informar cualquier problema o inquietud.
- Si su hijo estará ausente (en un día determinado o por un período prolongado de tiempo), comuníquese con la compañía de autobuses de su hijo.



## **INFORMACIÓN PARA PADRES QUE LLEVAN A SUS HIJOS A LA ESCUELA**

### **LLEGADA**

- Al comienzo del día escolar de su hijo, conduzca su automóvil hacia el lado sur del edificio de la escuela. (La puerta debajo del toldo con la etiqueta "Recoger y dejar a los padres").
  - o Los padres seguirán las instrucciones de los miembros del personal de HLVS con respecto a hacer fila en el estacionamiento. Una vez que su automóvil esté en la fila, apague el motor y espere a que un miembro del personal se acerque a su automóvil.
  - o Los padres permanecerán en sus automóviles y los miembros del personal ayudarán a sacar a los niños del automóvil. Si es posible, haga que su hijo se siente en el lado del conductor del automóvil.
  - o Por favor NO llegue más de 15 minutos antes.

Si su hijo llega más de 10 minutos tarde, estacione su automóvil y llévelo a la entrada principal.

### **DESPIDO**

- Los padres permanecerán en sus autos y formarán fila en el lado sur del edificio escolar (La puerta debajo del toldo etiquetado como "Recoger y dejar a los padres").
  - o Los padres seguirán el mismo procedimiento mencionado anteriormente para hacer fila en el estacionamiento.
  - o El personal llevará a su hijo a su automóvil. Los padres serán responsables de asegurar a su hijo en su asiento de coche.
  - o Tenga en cuenta: Se requerirá una identificación con fotografía durante las primeras semanas de clases.
  - o Se requerirá una identificación con foto de cualquier persona que no esta en la HLVS "Autorización para recoger" del niño". Tenga en cuenta que debe notificar al maestro si alguien que no figura en el formulario recogerá a su hijo.
  - o No involucre al personal en una conversación durante este tiempo ocupado.

En caso de que no se recoja a un niño a la hora programada habitual, se llamará al padre/tutor/contacto de emergencia. Un miembro del personal de HLVS permanecerá con el niño hasta que lo recojan.

## INFORMACIÓN MÉDICA

### REQUISITOS DE SALUD:

Exámenes físicos anuales: HLVS requiere que todos los niños reciban un examen físico anual y presenten el **Formulario de examen de salud del Estado de Nueva York**. El médico debe completar, firmar, sellar y fechar este formulario. Todas las vacunas requeridas, incluidas las pruebas de plomo, deben estar actualizadas antes de que su hijo comience la escuela.

- Para **estudiantes nuevos**: el **formulario de examen de salud del Estado de Nueva York** debe enviarse al **menos 3 semanas antes del comienzo** de clases. Además, se requiere una receta médica para terapia ocupacional, fisioterapia y/o enfermería especializada si su hijo recibe cualquiera de estos servicios. El formulario debe incluir un código ICD-10 separado para cada servicio.
- Para los **estudiantes que regresan**: el **formulario de examen de salud del estado de Nueva York** debe estar fechado dentro de 1 año de la fecha de inicio del nuevo año escolar. Además, se requiere una receta médica para terapia ocupacional, fisioterapia y/o enfermería especializada si su hijo recibe cualquiera de estos servicios. El formulario debe incluir un código ICD-10 separado para cada servicio.

### REPORTE DE AUSENCIAS:

#### Notificación por correo electrónico de ausencias/retrasos a la enfermera de la escuela a [nurse@littlevillage.org](mailto:nurse@littlevillage.org)

- 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 una ausencia o tardanza, el correo electrónico debe enviarse a más tardar a las 8:00 am. Por favor, incluya la siguiente información:
  - Nombre del niño (nombre y apellido)
  - # HABITACIÓN
  - Fecha de ausencia(s)
  - Motivo de la ausencia
  - Y si es necesario, algún mensaje para la Enfermera

**Ejemplo: (Jon Smith #14 ausente 3/15- resfrío)**

- Envíe un correo electrónico a las enfermeras a [nurse@littlevillage.org](mailto:nurse@littlevillage.org) para informarles sobre cualquier inquietud médica general sobre su hijo. Se requiere un formulario de consentimiento por correo electrónico para enviar un correo electrónico a la enfermera de la escuela.
- Si no puede enviar un correo electrónico sobre la ausencia/retraso de su hijo, debe llamar a la oficina de la enfermera al 516-520-6070, antes de las 8:00 a.m. del día de la ausencia/retraso.

### POLÍTICAS DE ASISTENCIA / REGRESO A LA ESCUELA:

HLVS se compromete a proporcionar un entorno seguro y saludable para el personal y los niños.

Utilice su discreción al enviar a su hijo a la escuela si no se siente bien o si aún no se ha recuperado por completo de una enfermedad. Los estudiantes que vienen a la escuela enfermos pueden infectar a sus compañeros y/o al personal y prolongar y/o agravar su propia enfermedad.

Las siguientes políticas identifican cuándo mantener a su hijo en casa y no ir a la escuela y/o cuándo será necesario recoger a su hijo por motivos de salud y cuándo puede regresar a la escuela:

- **Fiebre**- Si su hijo tiene fiebre de 100.4 grados o más, debe quedarse en casa. Bajo ninguna circunstancia se transportará en un autobús escolar a un niño con fiebre de más de 100.4 grados. Su hijo debe estar libre de fiebre sin medicamentos para reducir la fiebre durante 24 horas antes de regresar a la escuela.
- **Resfriado/Tos/Secreción nasal**: si su hijo está tosiendo o estornudando excesivamente y/o tiene una secreción nasal persistente, debe quedarse en casa hasta que desaparezcan los síntomas.

- **Vómitos y/o Diarrea** - (1x vómito en la escuela) (2x diarrea en la escuela) evaluado por la enfermera de la escuela: puede regresar a la escuela después de 24 horas del último episodio.
- **Faringitis estreptocócica**- si su hijo da positivo por estreptococo, puede regresar a la escuela una vez que los síntomas se hayan resuelto y su hijo haya completado al menos 24 horas de antibióticos.
- **Sarpullido sospechoso**- si su hijo tiene un sarpullido de origen desconocido, se requiere una nota del médico que indique que no es contagioso antes de regresar a la escuela.
- **Conjuntivitis**- su hijo puede regresar a la escuela 24 horas después de comenzar la medicación. Se requiere una nota del médico que indique que su hijo ya no es contagioso antes de que pueda regresar a la escuela.
- **Piojos** - Cualquier niño con piojos debe ser tratado inmediatamente. Su hijo puede regresar a la escuela una vez que haya sido tratado con champú antipiojos y se hayan eliminado las liendres.
- **Impétigo**- su hijo puede regresar a la escuela 24 horas después de que se haya medicado la lesión. Se requiere una nota del médico que indique que su hijo ya no es contagioso antes de que pueda regresar a la escuela.
- **Ring Worm**- su hijo puede regresar a la escuela 2 días después de que comenzó la medicación. Se requiere una nota del médico que indique que el niño está recibiendo tratamiento antes de que pueda regresar a la escuela.
- **Virus Coxsackie**- su hijo puede regresar a la escuela una vez que todas las lesiones hayan sanado y esté libre de fiebre sin medicamentos para reducir la fiebre durante 24 horas.
- **Quinta enfermedad**- su hijo debe estar libre de fiebre sin medicamentos para reducir la fiebre durante 24 horas antes de regresar a la escuela.
- **Infecciones virales o influenza (gripe)** - su hijo debe estar libre de síntomas y fiebre sin medicamentos para reducir la fiebre durante 24 horas antes de regresar a la escuela.
- **COVID-19**- siga las pautas actuales de los CDC y el Departamento de Salud del Estado de Nueva York.

**Síntomas/enfermedades adicionales**- si su hijo presenta síntomas/enfermedades que le impiden participar plenamente y beneficiarse de las actividades escolares, es posible que no asista a la escuela. Esto incluye pero no se limita a: cansancio excesivo, falta de apetito, dolor de cabeza, dolor de cuerpo, dolor de oído o dolor de garganta.

Los niños deben ser recogidos dentro de una hora de ser llamados. Si no se puede localizar a uno de los padres, HLVS llamará a su(s) contacto(s) de emergencia para que recojan a su hijo. Es esencial que proporcione dos contactos de emergencia e informe a la oficina de enfermería de cualquier cambio.

#### **Información adicional sobre las ausencias:**

- Si su hijo tiene una enfermedad contagiosa, la enfermera de la escuela debe ser notificada inmediatamente para que puedan alertar a otras personas que estuvieron en contacto con su hijo. La enfermera le proporcionará información sobre cuándo su hijo puede regresar a la escuela. Es posible que HLVS deba notificar al Departamento de Salud.
- Se requiere una nota del médico si su hijo se ausenta 5 o más días consecutivos antes de que pueda regresar a la escuela.
- Si su hijo en edad preescolar se ausenta más de 5 días, HLVS debe notificar al Departamento de Salud del condado de Nassau/Suffolk ya su distrito escolar. Si su hijo en edad escolar está ausente por más de 5 días, HLVS notificará a su distrito escolar.
- Si anticipa que su hijo estará fuera por un período prolongado, debe notificar a las enfermeras el motivo de la ausencia y la fecha prevista en que su hijo regresará a la escuela. Si su hijo estará fuera por un período prolongado debido a una razón médica, se requiere una nota del médico para mantener la ubicación de su hijo.
- Si reside dentro de la ciudad de Nueva York, la Junta de Educación de la Ciudad de Nueva York requiere que el padre/tutor presente una nota de ausencia cada vez que su hijo no esté en la escuela. Esta nota debe enviarse con su hijo cuando regrese a la escuela.

## **MEDICAMENTO:**

- Los medicamentos solo pueden ser administrados por una enfermera escolar (RN).
- Se requiere un Formulario de Consentimiento de medicamentos cuando su hijo comienza la escuela y es necesario cada vez que hay un cambio en la dosis o la frecuencia. El formulario de consentimiento de medicamentos debe actualizarse anualmente.
- Todos los medicamentos (que incluyen, entre otros: medicamentos para las convulsiones, antibióticos, medicamentos psicotrópicos, medicamentos ISRS) deben ser llevados a la ventana sin contacto de la enfermera por el padre/tutor en su botella original de la farmacia, debidamente etiquetados con el nombre correcto del niño, nombre del medicamento, dosis y frecuencia. La enfermera de la escuela contará las pastillas en presencia del padre/tutor. La enfermera y el padre firmarán un registro de medicamentos confirmando la cantidad de píldoras y la recepción del medicamento. No se pueden enviar medicamentos en la mochila del niño.
- Cualquier cambio de medicamento, nuevo tratamiento médico o cambio de suplemento dietético a base de hierbas, durante el año escolar, debe informarse inmediatamente a la enfermera de la escuela y el formulario de emergencia HLVS debe actualizarse. Esta información es vital en caso de que su hijo tenga una reacción alérgica, un cambio de comportamiento o si su hijo necesita ser llevado a un hospital en caso de emergencia.
- Todas las sustancias controladas (narcóticos, anfetaminas, medicamentos psicotrópicos, medicamentos ISRS, etc.) se guardan en un gabinete con doble llave en la enfermería. Todas las sustancias no controladas y los suministros médicos (es decir, ungüentos, medicamentos nebulizadores, analgésicos, etc.) se guardan en un gabinete cerrado con llave.
- Cualquier medicamento que requiera refrigeración se guarda en un recipiente separado en un refrigerador cerrado con llave.

### Ungüentos y cremas para pañales no medicinales:

El personal de HLVS puede aplicar ungüentos no medicados y crema para pañales. Los padres deben completar el Formulario de Solicitud de Autorización de los Padres para Ungüento Tópico. La pomada/crema debe ser suministrada por los padres en el envase original.

### Protector solar:

- Durante el clima cálido y soleado, aplique protector solar de larga duración antes de enviar a su hijo a la escuela. El personal del salón de clases de HLVS no puede aplicar protector solar.
- Si no se aplica protector solar, debe proporcionar ropa protectora.

## **MÉDICOS ESPECIALISTAS:**

- Con el fin de proporcionar los servicios apropiados para su hijo, HLVS le solicita que complete un Formulario de Información de Especialistas Médicos que solicita información sobre los especialistas que evaluaron/trataron a su hijo.
- Proporcione copias de los informes médicos cada vez que su hijo visite a un especialista médico, como un oftalmólogo, neurólogo, ortopedista, etc. Si no tiene copias, con gusto se las solicitaremos si firma el "Consentimiento para divulgar registros" forma.

## **EMERGENCIAS MÉDICAS / ACCIDENTES:**

En caso de una emergencia médica (consulte la lista a continuación), se llamará al 911 y se llamará a los padres de inmediato para informarles de la emergencia médica. Una vez que llegue EMS y evalúe la situación médica, una ambulancia llevará al niño al Hospital St. Joseph, al Hospital North Shore Plainview o al Centro Médico de la Universidad de Nassau. El personal de la ambulancia determina el hospital según la gravedad de la emergencia. Un miembro del personal acompañará al niño en la ambulancia (si está permitido) y traerá una copia de la hoja de información de emergencia del niño. Se notificará a los padres del niño (o contacto de emergencia) para que se reúnan con ellos en el hospital.

Ejemplos de cuándo se llamará a una ambulancia son los siguientes:

- Convulsiones prolongadas/administración de diastat
- Sangrado intenso que no se puede controlar con presión
- Lesión en la cabeza, que incluye pérdida del conocimiento, desorientación, etc.
- Atragantamiento en el que el niño no puede hablar, toser o emitir ningún sonido.
- Paro respiratorio o cardíaco repentino
- Dificultad grave para respirar
- Reacción alérgica grave/administración de Epi Pen
- Conducta autolesiva y/o agresiva que no se puede controlar
- Trauma severo
- Sospecha de fracturas

HLVS mantiene un suministro de 2 Epi Pen de emergencia y 2 Epi Pen Jr. para uso de emergencia en cualquier niño/miembro del personal con una reacción anafiláctica grave. Uno de cada uno se guarda en la enfermería; uno está ubicado en el pasillo fuera de la habitación 208 en el segundo piso. De acuerdo con la Ley del Estado de Nueva York, se almacenan en gabinetes cerrados. Un RN (o miembro del personal) administrará el Epi Pen, llamará al 911 y a los padres del estudiante de inmediato.

Según las normas del estado de Nueva York, la escuela está equipada con un desfibrilador externo automático (AED). Se guarda en un gabinete cerrado con llave ubicado en el pasillo frente a la Sala 5. En caso de un paro cardíaco repentino, se llamará al 911 de inmediato. Hay miembros del personal de HLVS completamente capacitados para usar el dispositivo.

## **PLANES DE SALUD INDIVIDUALES:**

Los niños con preocupaciones significativas de atención médica identificadas por los cuidadores o los médicos deben tener un Plan de Atención Médica Individual (IHCP) por escrito. El IHCP será escrito anualmente por la enfermera de la escuela e incluirá instrucciones para el tratamiento médico y la administración de medicamentos. El médico, el cuidador y la enfermera de HLVS firmarán la implementación del plan. Los IHCP son necesarios para, entre otros, niños con convulsiones, asma y alergias y cualquier otro problema relacionado con la salud.

## **ALERGIAS ALIMENTARIAS / DIETA RESTRINGIDA**

- Si un niño tiene una alergia a los alimentos, solo se le dará comida provista por el padre/tutor.
- Si el padre/tutor está presente para un evento en el salón de clases, queda a discreción de los padres/tutores permitir que su hijo tenga cualquier artículo que se sirva en el evento.
- Si un padre tiene preferencias/restricciones alimentarias específicas para su hijo que no tienen una base médica (es decir, sin gluten, sin lácteos, vegano, etc.), se les pedirá que firmen si su hijo puede o no recibir alimentos de HLVS.

## DOCTOR / NOTAS DE AUTORIZACIÓN PARA REGRESAR A LA ESCUELA

Notas del Médico:

Antes de que su hijo regrese a la escuela, se requiere una nota del médico si a su hijo se le diagnosticó una enfermedad transmisible/contagiosa como se indicó anteriormente (es decir, faringitis estreptocócica, sarpullido sospechoso, conjuntivitis, impétigo, tiña, etc.).

Notas de autorización médica:

Las siguientes circunstancias requieren autorización para el regreso a la escuela, actividades físicas (movimiento grupal, gimnasio y área de juegos) y terapias:

- Hospitalización o visita a la sala de emergencias
- Procedimiento quirúrgico (es decir, cirugía oral, tubos para los oídos, puntos, pegamento para la piel, yeso, etc.)
- Bótox
- Fractura/esguince/cojera/lesión en una extremidad
- Cambios significativos en el estado de salud de un niño que pueden afectar las terapias/actividades físicas (es decir, sospecha de problemas cardíacos/respiratorios, una lesión en la cabeza, etc.)
- Cualquier procedimiento que requiera sedación/anestesia

La enfermera de la escuela debe revisar la nota de autorización antes de que su hijo regrese a la escuela. Envíe la autorización por correo electrónico a [nurse@littlevillage.org](mailto:nurse@littlevillage.org) o envíe un fax al 516-520-6087 antes de que su hijo regrese a la escuela.

Por favor no envíe a su hijo de regreso a la escuela sin la nota de autorización correspondiente. Si su hijo llega a la escuela sin una nota de autorización, lo contactaremos para que lo recoja de inmediato. Si no está disponible, llamaremos a su contacto de emergencia.

La nota de autorización médica debe indicar específicamente que su hijo puede regresar a la escuela y reanudar todas las actividades, incluido el gimnasio, el patio de recreo, el movimiento y todas las terapias (OT, PT) sin restricciones.

Si una nota de autorización médica tiene restricciones para OT/PT o cualquier actividad física (es decir, gimnasio, patio de recreo, movimiento grupal), debe indicar cuándo se pueden reanudar las actividades de OT/PT. (Si no es así, la enfermera de la escuela enviará el formulario de Autorización de HLVS a los padres con una nota que indica que no se proporcionarán terapias/actividades físicas hasta que el formulario tenga una fecha para reanudar la OT/PT y las actividades físicas).

**\*Nota\*** Si su hijo recibe atención de urgencia, es posible que no autoricen las terapias de OT y/o PT. Es posible que deba visitar al pediatra o al médico ortopédico de su hijo. Envíe la autorización por correo electrónico a [nurse@littlevillage.org](mailto:nurse@littlevillage.org) o envíe un fax al 516-520-6087.

Informe a las enfermeras si su hijo tendrá un procedimiento y/o cirugía próximamente. Las enfermeras le proporcionarán el formulario de autorización médica de HLVS.

## PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD / PROTECCIÓN / EMERGENCIA

### REQUISITOS DEL PERSONAL:

- A todo el personal se le toman las huellas dactilares y el Departamento de Educación del Estado de Nueva York lo autoriza y lo autoriza el Centro de Justicia y el Registro de Autorización del Estado.
- De acuerdo con la ley del Estado de Nueva York, el personal de HLVS debe informar cualquier sospecha de abuso o maltrato infantil al Registro Central de Abuso y Maltrato Infantil del Estado de Nueva York (SCR). La ley también asigna responsabilidad civil y penal a aquellos profesionales que no cumplan con sus responsabilidades de informantes obligatorios.
- Si algún padre tiene alguna inquietud sobre la seguridad de su hijo, tiene varias opciones, que incluyen: comunicarse con el maestro del niño, el supervisor del salón de clases de su hijo, un psicólogo o trabajador social, el director de la escuela, el director ejecutivo de la escuela y/ o comunicándose con el Registro de Abuso y Maltrato Infantil del Estado de Nueva York al 1-800-342-3720.

### SEGURIDAD Y PROTECCIÓN DEL EDIFICIO:

- Todos los padres deben usar la entrada principal al entrar al edificio. Todos los que ingresen al edificio deben registrarse con el guardia de seguridad o la recepcionista y usar un gafete de "Visitante" mientras estén en el edificio.
- Todas las entradas, salidas y pasillos están bajo vigilancia constante por circuito cerrado de televisión para garantizar la seguridad de sus hijos.
- Todas las puertas exteriores están cerradas desde el exterior. Todo el personal lleva un gafete de identificación que les permite entrar por la puerta principal del edificio y la puerta del patio de recreo.
- El patio de recreo cuenta con una superficie de seguridad para la protección del niño. Hay un interfono ubicado en el patio de recreo, con acceso directo a la recepción para emergencias.
- Recoger a su hijo temprano:
  - Si por alguna razón debe recoger a su hijo temprano de la escuela, debe firmarlo en el registro de "Salida temprana" en el escritorio de la recepcionista.
  - Los padres deben enviar una nota de permiso firmada para que otra persona recoja a su hijo de la escuela. Se requiere que esta persona muestre una identificación, antes de que el niño sea liberado.

### SIMULACROS DE INCENDIO/ PLAN DE EVACUACIÓN:

- El edificio cuenta con rociadores y detectores de humo que cumplen con todos los códigos contra incendios.
- De acuerdo con las reglamentaciones del NYSED, se requiere que HLVS realice 12 simulacros de emergencia durante el año escolar (8 simulacros de incendio, 4 encierros). Durante todos los simulacros de evacuación, la información de emergencia (información de contacto de los padres, información médica, etc.) es sacada del edificio y mantenida por un miembro del personal.
- Todos los niños que no puedan caminar serán evacuados del edificio de manera rápida y segura de la siguiente manera:
  - Todos los niños que no puedan caminar y que utilicen equipo de adaptación (es decir, silla de ruedas, bipedestador) en el momento de la emergencia o del simulacro de incendio serán evacuados del edificio con el equipo indicado.

- Todos los niños no ambulatorios que no utilicen una silla de ruedas serán transportados convenientemente fuera del edificio en un cochecito adaptable. A estos niños se les asigna un cochecito designado únicamente para su uso personal durante situaciones de emergencia. Estos cochecitos están claramente etiquetados con el nombre del niño y el número de habitación y están disponibles para dichos niños en todo momento. Se almacenan fuera del salón de clases (archivo único en un lado del pasillo de acuerdo con las normas del departamento de bomberos); y son llevados a terapia con cada niño para un acceso constante.
- En caso de que los niños y el personal no puedan regresar al interior del edificio, la biblioteca de Plainedge (1060 Hicksville Road, Massapequa, número de teléfono (516) 735-4133) se utilizará como lugar de reubicación. Los padres serán notificados sobre la evacuación y los procedimientos para recoger a su hijo.

### BLOQUEO/BLOQUEO DE EMERGENCIA:

De acuerdo con las reglamentaciones del estado de Nueva York, HLVS debe realizar simulacros de bloqueo y encierro como parte del plan de gestión de emergencias de HLVS. Los simulacros se llevan a cabo de la misma manera que un evento real.

Si las autoridades locales o estatales ponen a HLVS en un bloqueo de emergencia o bloqueo temporal, se informará a todo el personal de la situación a través de un anuncio en todos los sistemas de megafonía (aula, pasillos, patio de recreo).

En estas situaciones, nadie excepto el personal de emergencia (es decir, policía, bomberos, etc.) podrá entrar o salir del edificio. Los estudiantes y el personal no pueden salir del edificio y los padres no pueden recoger a sus hijos durante la duración del cierre de emergencia o cierre.

Una vez que las autoridades locales o estatales levanten el bloqueo de emergencia o el bloqueo, los padres podrán recoger a sus hijos. Se requerirá identificación estricta. Un padre, tutor legal o adulto previamente autorizado serán las únicas personas autorizadas a sacar a un niño del edificio. Cualquier persona designada por los padres para sacar a un niño del edificio debe tener una identificación antes de que el niño sea liberado.

### **Cierre de emergencia** (debido a una situación de emergencia fuera del edificio HLVS):

- Toda la programación educativa y las terapias permanecerán intactas. Todos los niños en el patio de recreo regresarán a sus salones de clase.
- Todos los estudiantes recibirán alimentos/bebidas de emergencia durante este tiempo. La enfermera administrará cualquier medicamento de emergencia proporcionado previamente, de acuerdo con las órdenes del médico en el archivo.

### **Bloqueo de emergencia** (intruso que ingresa al edificio):

En el improbable caso de que un intruso ingrese al edificio, HLVS iniciará un bloqueo. Se implementará el siguiente procedimiento:

- Todos los estudiantes/personal permanecerán en sus salones de clase (o gimnasio); cualquier miembro del personal/estudiante en el pasillo irá al salón de clases u oficina más cercana; el personal y los niños en el patio de recreo se reunirán en la esquina del patio de juegos para niños pequeños cerca de la puerta y esperarán más instrucciones.
- El personal del salón de clases cerrará con llave la puerta del salón de clases, apagará las luces, cerrará las persianas y cubrirá la ventana de la puerta con el cartel laminado de cierre de emergencia.
- Cuando termine el simulacro de encierro/encierro, los miembros del personal de HLVS serán informados a través de todos los sistemas de megafonía (aulas, pasillos y patio de recreo). En este momento, se reanudarán todos los programas y terapias educativas.



## CIERRE ESCOLAR DE EMERGENCIA:

- En caso de mal tiempo u otra emergencia, HLVS puede:
  - estar cerrado
  - estar abierto sin transporte (el transporte puede ser cancelado por las compañías de autobuses o los distritos escolares individuales)
  - tiene una apertura retrasada
  - cancelar clases am/pm
  
- Sistema electrónico de comunicación con los padres:
  - HLVS utiliza un sistema de comunicación electrónica ("Connect Ed") que permite a los administradores escolares comunicarse rápida y efectivamente con las familias. Este sistema informa rápidamente a nuestros padres y tutores sobre ciertos eventos no planificados, como los relacionados con el clima, el cierre de escuelas de emergencia o la cancelación del transporte. El sistema también se utilizará para proporcionar actualizaciones periódicas sobre eventos escolares y para brindarles a las familias otra información importante de HLVS.
  
  - Este sistema nos permite comunicarle información importante electrónicamente. Con base en la información que nos proporciona, el sistema nos permite mantener hasta 2 números de teléfono, 2 direcciones de correo electrónico y 2 direcciones de mensajes de texto para comunicarnos con usted.
  
  - Tenga en cuenta que estas notificaciones pueden ocurrir tan pronto como a las 6:00 a.m. Solo debe proporcionar los números con los que desea que lo contactemos a esta hora. Todos en la lista recibirán esta información, ya sea que se trate de su hijo o no.
  
- Además, la información se publicará en la televisión en News 12 Long Island y en nuestro sitio web [www.littlevillage.org](http://www.littlevillage.org).
  
- Si tiene dudas, llame a la escuela al (516) 520-6001, presione la opción 8 en el menú principal para obtener información sobre el cierre de emergencia.

## **POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDAD**

Toda la información contenida en los registros del estudiante, incluida la información contenida en un banco de datos automatizado, se considerará confidencial. El registro es propiedad de HLVS, cuya responsabilidad es proteger la información contra pérdida, desfiguración, alteración o uso por parte de personas no autorizadas. Las limitaciones de accesibilidad, duplicación y difusión de información en el registro del estudiante están claramente delineadas.

Los padres son notificados anualmente de sus derechos de acceso y confidencialidad de los expedientes de los estudiantes. Ambos padres tendrán plenos derechos de acceso a los registros a menos que exista evidencia de que una orden judicial, estatuto estatal u otro documento legalmente vinculante revoque específicamente estos derechos.

Como padre, tiene derecho a tener acceso completo a los registros de su hijo, lo que incluye:

- Pregunte quién tiene acceso al expediente de su hijo y quién ha visto o tiene copias del expediente.
- Revisar el expediente de su hijo en cualquier momento (en persona o a través de un representante).
- Solicitar por escrito copias de cualquier material en el expediente de su hijo. Es posible que se le cobre una pequeña tarifa por copiar.
- Solicitar que se realicen cambios en el registro de su hijo. Si considera que alguna información en el registro de su hijo es incorrecta, engañosa o viola la privacidad o los derechos de su hijo y su familia, puede solicitar a HLVS que modifique la información inexacta o engañosa. Una vez que solicite una enmienda, recibirá una respuesta dentro de los 10 días si:
  - o El cambio se ha realizado como usted solicitó
  - o El registro de su hijo no se ha modificado, ya que después de una cuidadosa revisión de la información, el personal y la administración de HLVS consideran que la información es precisa. Una copia de su solicitud pasará a formar parte del registro permanente de su hijo.
  - o Se requerirá el consentimiento por escrito del padre o tutor legal para la divulgación de información a personas que no estén autorizadas para recibirla.

Responsabilidades del personal con respecto a la confidencialidad:

HLVS tiene una estricta política de confidencialidad con respecto a sus estudiantes, que se analiza anualmente en la Orientación del personal. El personal solo hablará sobre su hijo con usted y no compartirá información sobre otros niños. No se permite que el personal hable sobre su hijo en los pasillos o áreas públicas. El personal de HLVS nunca discutirá información sobre su hijo en la comunidad externa.

Los registros de los estudiantes se guardan en archivadores en la oficina principal. Cada vez que se retira el archivo de un estudiante de la oficina principal con el fin de revisar el programa de un niño, la fecha y el nombre del miembro del personal se registran en un libro de registro. Cuando se libera información del archivo, se documenta por carta o anotación en el archivo administrativo del niño.

Las notas y la documentación de los maestros/terapeutas sobre niños individuales en sus casos se guardan en archivadores cerrados con llave en sus oficinas/aulas.

Dispositivos de Seguimiento:

Para mantener la confidencialidad de todos nuestros niños, no se permiten grabaciones de video o audio en la escuela. Si un dispositivo de rastreo tiene una de estas funciones, debe desactivarse (apagarse) durante el horario escolar.

## CÓDIGO DE CONDUCTA ESTUDIANTIL

### **Estado de la misión**

La misión del Centro Jack Joel para Niños Especiales de la escuela Hagedorn Little Village (HLVS) es brindar los mejores programas educativos y terapéuticos a bebés, niños en edad preescolar y primaria con una amplia gama de retrasos en el desarrollo y discapacidades. Nos esforzamos por ayudar a cada niño al que servimos a alcanzar su máximo potencial educativo, emocional y social mediante la creación de un entorno enriquecedor para el niño y un marco de apoyo para sus familias.

### **Nuestra Filosofía**

- Facilitar que cada niño alcance su máximo potencial social, educativo y emocional.
- Brindar apoyo y orientación a las familias.
- Colaborar con proveedores de servicios externos en el cumplimiento de esta misión.

En este trabajo nos comprometemos con los valores de:

- Atención compasiva para todos los que servimos.
- Profundo respeto por la dignidad de cada niño.
- Integridad en todos nuestros tratos comerciales.
- Brindar desarrollo profesional continuo a nuestro personal para garantizar que nuestros niños reciban la instrucción y las intervenciones terapéuticas más actualizadas y efectivas.

### **Introducción**

El objetivo de la escuela Hagedorn Little Village es proporcionar un entorno escolar seguro y ordenado donde los estudiantes puedan recibir y el personal de la escuela pueda brindar servicios educativos de calidad sin interrupciones ni interferencias. El comportamiento responsable de los estudiantes, maestros, terapeutas, otro personal escolar, padres y otros visitantes es esencial para lograr este objetivo.

HLVS promueve un clima positivo, enriquecedor y seguro que brinda a nuestros niños un entorno de apoyo en el que aprender, adquirir habilidades y crecer socialmente. Todos los niños tienen derecho a aprender en un entorno seguro, propicio para el aprendizaje y libre de acoso e intimidación. El Código de Conducta del estudiante se amplía según la edad cronológica y las capacidades cognitivas del estudiante.

El Código de Conducta ayuda a establecer una cultura en toda la escuela, para promover apoyos positivos para el comportamiento individual y para apoyar el desarrollo socioemocional de todos los estudiantes mientras minimiza el comportamiento problemático para 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 civismo, respeto mutuo, ciudadanía, carácter, tolerancia, honestidad e integridad. De acuerdo con la **Ley de Dignidad para Todos los Estudiantes**, la política y la práctica de HLVS deben garantizar que ningún estudiante esté sujeto a discriminación o acoso en función de la raza, el color, el peso, el origen nacional, el grupo étnico, la religión, la práctica religiosa o la discapacidad real o percibida de una persona, orientación sexual, género/identidad de género o sexo por empleados escolares o estudiantes en propiedad escolar.

### **I. Derechos y responsabilidades de los estudiantes**

#### **A. Derechos de los estudiantes:**

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

1. Un entorno de aprendizaje seguro.
2. Acceder a las reglas de la escuela y, cuando sea necesario, recibir una explicación de esas reglas del personal de la escuela presentada en su nivel de desarrollo.
3. Estar protegido contra la intimidación, el acoso o la discriminación por motivos de raza, color, peso, origen nacional, grupo étnico, religión o práctica religiosa, sexo, género/identidad de género, orientación sexual o discapacidad, reales o percibidos, por parte de los empleados o estudiantes en la propiedad escolar.

#### **B. Responsabilidades del estudiante (primaria):**

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

1. Contribuir a mantener un ambiente escolar seguro y ordenado que sea propicio para el aprendizaje y para mostrar respeto por otras personas y propiedad.
2. Estar familiarizado y cumplir con todas las políticas, normas y reglamentos relacionados con la conducta de los estudiantes tal como se presentan de acuerdo con su nivel de desarrollo.
3. Asistir a la escuela todos los días a menos que estén legalmente justificados y estén en clase, a tiempo y preparados para aprender.
4. Trabajar lo mejor que pueda en todas las actividades académicas y esforzarse por alcanzar el nivel más alto de logro posible.
5. Reaccionar a las instrucciones dadas por los maestros, administradores y otro personal escolar de manera respetuosa y positiva.
6. Comunicarse y comportarse amablemente con los demás, teniendo en cuenta los sentimientos de los demás y ayudando a los demás.
7. Valorar las similitudes y diferencias de las personas, tener confianza y orgullo por lo que son.
8. Seguir las reglas del salón de clases desarrolladas por los estudiantes y el personal según corresponda.
9. Trabajar para desarrollar mecanismos para controlar su ira.
10. Buscan información cuando no entienden.
11. Respetarnos 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 se comportan de una manera que fomenta un ambiente libre de intimidación, acoso o discriminación.

### **C. Responsabilidades del estudiante (preescolar):**

Todos los estudiantes de HLVS inscritos en el programa preescolar tienen las siguientes responsabilidades acordes a sus niveles de desarrollo individuales:

1. Contribuir a mantener un ambiente escolar seguro y ordenado que sea propicio para el aprendizaje y para mostrar respeto a otras personas ya la propiedad.
2. Trabajar para desarrollar estrategias para controlar su ira.
3. Comunicarse y comportarse amablemente con los demás, teniendo en cuenta los sentimientos de los demás y ayudando a los demás.
4. Comparte, toma turnos, juega y trabaja según las reglas acordadas, incluyendo a los demás, tómate el tiempo para escuchar a los demás.
5. Valorar las similitudes y diferencias de las personas, estar seguros y orgullosos de lo que 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 entorno libre de intimidación, acoso o discriminación.
7. Seguir las reglas del salón de clases desarrolladas por los estudiantes y el personal según corresponda.

## **II. 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. Enviar a sus hijos a la escuela listos para participar y aprender.
3. Asegurar que sus hijos asistan a la escuela regularmente ya tiempo.
4. Asegurarse de que las ausencias estén justificadas.
5. Asegurarse de que sus hijos estén vestidos y arreglados de manera adecuada.
6. Conocer las reglas de la escuela y ayudar a sus hijos a entenderlas lo mejor que puedan.
7. Transmitir a sus hijos una actitud de apoyo hacia la educación y HLVS.
8. Construya buenas relaciones con los maestros, otros padres y los amigos de sus hijos.
9. Informar a los funcionarios escolares de los cambios en la situación del hogar que puedan afectar la conducta o el desempeño del estudiante.
10. Enseñar a sus hijos el respeto y la dignidad por sí mismos y por otros estudiantes, independientemente de su raza, color, peso, origen nacional, grupo étnico, religión, práctica religiosa, discapacidad, orientación sexual, género/identidad de género o sexo, lo cual fortalecer la confianza del niño y promover 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 mutuo y dignidad, que fortalezca el autoconcepto del estudiante y promueva 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 manera justa y consistente.
4. Comunicar a los estudiantes y padres lo que es importante para el progreso emocional, social, conductual y académico del estudiante, incluidos, entre otros, los siguientes:
  - a. Expectativas para los estudiantes.
  - b. Intervención y apoyo conductual positivo (PBIS).
5. Comunicarse regularmente con los estudiantes, los padres y el equipo multidisciplinario sobre el crecimiento y el rendimiento.
6. Tener conocimiento de las técnicas efectivas de manejo del comportamiento en el aula/edificio y la filosofía y técnicas de intervención en crisis no violentas.
7. Mantener la confidencialidad de toda la información personal y los registros educativos de los estudiantes y sus familias.
8. Demostrar confiabilidad, integridad y otros estándares de conducta ética según el Código de conducta estudiantil de HLVS.
9. Seguir los procedimientos administrativos establecidos.
10. Implementar instrucción anti-bullying/acoso apropiada para la edad, el grado y el desarrollo en el salón de clases para aumentar la conciencia de las iniciativas anti-hostigamiento/acoso.
11. Enfrentar problemas de discriminación, acoso, intimidación y hostigamiento o cualquier situación que amenace la salud física o emocional o la seguridad de cualquier estudiante, empleado escolar o cualquier persona que se encuentre legalmente en la propiedad escolar.
12. Informar de inmediato al administrador del edificio de la escuela u otro personal escolar apropiado (es decir, supervisor del salón de clases, trabajador social o psicólogo) cualquier incidente presenciado o traído a la atención del maestro de discriminación, acoso, intimidación o acoso que involucre a estudiantes o empleados ya sea como el acosador, acosado o transeúnte en la propiedad escolar, en el autobús escolar, o que pueda 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 real o percibida.
14. Abordar los prejuicios personales que pueden impedir el trato igualitario de todos los estudiantes en la escuela o el salón de clases.

**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 al comportamiento positivo en el aula.
2. Mantener un clima de respeto mutuo y dignidad que fortalezca el autoconcepto de los estudiantes y promueva el aprendizaje.
3. Conocer las políticas y reglas de HLVS y seguirlas de manera justa y consistente.
4. Mantener la confidencialidad de toda la información personal y los registros educativos de los estudiantes y sus familias.
5. Demostrar confiabilidad, integridad y otros estándares de conducta ética.
6. Ser consciente de los cambios de comportamiento que pueden indicar que un estudiante está participando en el acoso o la intimidación de otro estudiante o empleado, ya sea en la escuela o en el autobús escolar.

7. Informar de inmediato al administrador del edificio de la escuela o otro personal escolar apropiado sobre cualquier incidente presenciado o señalado al paraprofesional de discriminación, acoso, intimidación o acoso que involucre a los estudiantes como acosadores, acosados o espectadores en la propiedad escolar o en la escuela, autobús, o que pueda poner en peligro la salud o la seguridad de los alumnos dentro del sistema educativo o afectar negativamente el proceso educativo.
8. Abordar los prejuicios personales que puedan impedir el trato 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 real o percibida.

#### **D. Expectativa para el resto del personal escolar**

1. Realizar tareas especializadas no docentes que apoyen el funcionamiento operativo de la escuela.
2. Conozca las políticas y reglas de HLVS.
3. Mantener la confidencialidad de toda la información personal y los registros educativos de los estudiantes y sus familias.
4. Demostrar confiabilidad, integridad y otros estándares de conducta ética según el Código de conducta estudiantil de HLVS.
5. Seguir los procedimientos administrativos establecidos.
6. Informar de inmediato al administrador del edificio de la escuela o otro personal escolar apropiado sobre cualquier incidente de discriminación, acoso, intimidación o hostigamiento que haya sido presenciado o que se haya señalado al personal que involucre a estudiantes o empleados, ya sea como acosador, acosado o espectador en la propiedad escolar, en una función escolar o en el autobús escolar, o que pueda poner en peligro la salud o la seguridad de los alumnos dentro del sistema educativo o afectar negativamente el proceso educativo.

#### **E. Psicólogos y Trabajadores Sociales**

1. Mantener y alentar 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/identidad de género o sexo, con una comprensión de la apariencia, el lenguaje y el comportamiento apropiados en un entorno escolar, lo que fortalecerá la imagen propia de los estudiantes y promoverá la confianza para aprender.
2. Ayudar a los estudiantes a sobrellevar la presión de los compañeros y los problemas personales, sociales y emocionales emergentes.
3. Abordar las inquietudes de los padres/maestros, según sea necesario, como una forma de resolver los problemas.

#### **F. Supervisores de aula, jefes de departamento y director:**

1. Promover un ambiente escolar seguro, ordenado y estimulante, que apoye la enseñanza y el aprendizaje activos.
2. Crear un ambiente que valore y enseñe respeto por todos; un ambiente que sea culturalmente sensible y modele interacciones positivas de comportamiento que muestren claramente que no existe tolerancia para ciertos tipos de comportamientos, incluidos, entre otros, la intimidación y el acoso.
3. Evaluar todos los programas de instrucción periódicamente. Trabajar para crear programas de instrucción que minimicen los problemas de mala conducta y sean sensibles a las necesidades de los estudiantes, así como instrucción individualizada que enseñe a los estudiantes a ser responsables de los dispositivos electrónicos (ipad, acceso a Internet, etc.).
4. Ser responsable de hacer cumplir el código de conducta y garantizar que todos los casos se resuelvan de manera rápida y justa.
5. Asegurarse de que los problemas de intimidación y ciberacoso 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, género/identidad de género o sexo, con una comprensión de la apariencia, el lenguaje y el comportamiento apropiados en un entorno escolar, lo que fortalecerá la imagen propia de los estudiantes y promoverá la confianza para aprender.

7. Hacer un seguimiento de cualquier incidente de discriminación y acoso que sea presenciado o que se le informe al supervisor del salón de clases o al miembro del equipo de administración de manera oportuna en colaboración con el Coordinador de la Ley de Dignidad (DAC).

#### **G. Director Ejecutivo**

1. Promover un ambiente escolar seguro, ordenado y estimulante, libre de intimidación, discriminación y acoso, que apoye la enseñanza y el aprendizaje activos.
2. Crear un ambiente que valore y enseñe respeto por todos; un ambiente que sea culturalmente sensible y modele interacciones positivas de comportamiento que muestren claramente que no existe tolerancia para ciertos tipos de comportamientos, incluidos, entre otros, la intimidación y el acoso.
3. Designar un Coordinador del Acta de Dignidad para la escuela. El Coordinador de la Ley de Dignidad estará completamente capacitado para manejar las relaciones humanas en las áreas de raza, color, peso, origen nacional, grupo étnico, religión, práctica religiosa, discapacidad, orientación sexual, género/identidad de género y sexo. El Coordinador de la Ley de Dignidad estará disponible para los estudiantes, padres y otros miembros del personal para consultas y consejos según sea necesario sobre 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 garantizar que todos los casos se resuelvan de manera rápida y justa.

#### **H. Junta de Síndicos:**

1. Adoptar y revisar, al menos una vez al año, el código de conducta del estudiante para evaluar la efectividad del código y la equidad y consistencia de su implementación. Cada miembro de la Junta Directiva firmará un formulario de reconocimiento indicando que evaluaron la efectividad del Código de Conducta Estudiantil.
2. Predicar con el ejemplo dirigiendo las reuniones de la Junta de manera profesional, respetuosa y cortés.

#### **I. Visitantes:**

Se espera que todos los visitantes se comporten de una manera socialmente apropiada.

### **III. Procedimientos para remisiones con respecto a la Conducta del Estudiante al Comité de Educación Especial Preescolar (CPSE) y al Comité de Educación Especial (CSE)**

HLVS alienta a todos los estudiantes a comportarse de manera civilizada y apropiada, con la debida consideración por los derechos y el bienestar de otros estudiantes, el personal escolar y otros miembros de la comunidad escolar, y por el cuidado de las instalaciones y el equipo escolar. HLVS reconoce la necesidad de hacer que las expectativas de conducta apropiada sean altamente individualizadas para cada estudiante.

Para los estudiantes con discapacidades (como se define en las secciones 200.1(zz) y 200.1(mm) de las Regulaciones del Comisionado), la Administración de HLVS acepta que los estudiantes con discapacidades a menudo muestran una variedad de comportamientos que se considerarían disruptivos dentro de un entorno educativo regular. HLVS incorpora sistemas de manejo del comportamiento como parte del programa de instrucción general que está diseñado para abordar los comportamientos de los estudiantes "en riesgo" enumerados a continuación:

Comportamientos de riesgo para los estudiantes:

- Incumplimiento (es decir, evitación de tareas, búsqueda de atención)
- Autodirigido; inconsciente del entorno; preocupaciones de seguridad
- Fuga
- Arrojar objetos, muebles y otros objetos de destrucción
- Agresión hacia los demás (es decir, morder, golpear)
- Conductas autolesivas (es decir, golpearse la cabeza, morderse la mano)
- La conducta prohibida incluye, entre otras, amenazas, intimidación, acoso o abuso basado en la raza, el color, el peso, el origen nacional, el grupo étnico, la religión, la práctica religiosa, el género, la orientación sexual o la discapacidad real o percibida de una persona.

## **A. Informe de Infracciones**

Se espera que todos los estudiantes informen de inmediato las violaciones del código de conducta a cualquier miembro del personal de HLVS lo mejor que puedan. HLVS investigará todos los informes de sospecha de discriminación y/o acoso y tomará las medidas oportunas y apropiadas según sea necesario. Las quejas se investigarán de acuerdo con las políticas, leyes y reglamentos aplicables. Si se determina que se ha violado una política, se tomarán medidas correctivas de acuerdo con las políticas y regulaciones de HLVS, el Código de Conducta y todas las leyes federales y estatales correspondientes.

## **B. Procedimientos Disciplinarios y Referencias**

La disciplina es más efectiva cuando trata directamente con el problema en el momento y lugar en que ocurre, y de una manera que los estudiantes consideren justa y imparcial. Se espera que el personal escolar que interactúa con los estudiantes use medidas disciplinarias solo cuando sea necesario y que ponga énfasis en la capacidad de los estudiantes para crecer en autodisciplina. La acción disciplinaria, cuando sea necesaria, será firme, justa y consistente para que sea lo más efectiva posible para cambiar el comportamiento de los estudiantes.

El sistema de manejo del comportamiento de cada programa toma en consideración:

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

El manejo del comportamiento 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 comportamiento. Se alienta al personal a enseñar y reconocer los comportamientos apropiados. Todos los salones utilizan una Intervención y Apoyo de Comportamiento Positivo (PBIS) para resaltar y enfatizar los comportamientos apropiados en el salón de clases y la escuela. Los apoyos individuales (tableros individuales "primero-después" y economías simbólicas) se utilizan para fomentar comportamientos apropiados según sea necesario. Los estudiantes pueden ser referidos a terapia grupal o individual para abordar comportamientos inapropiados y fomentar un comportamiento apropiado. Los miembros del personal imparten lecciones de educación del carácter para abordar temas como la diversidad, ser un buen amigo, usar palabras amables y respetar a los demás. Todas las intervenciones y lecciones serán acordes con las habilidades cognitivas y de desarrollo del estudiante y tendrán como objetivo fomentar la confianza en sí mismo.

Existen procedimientos para mantener a todos los estudiantes a salvo de daño físico a sí mismos o a otros. Estos procedimientos incluyen el cumplimiento del IEP del estudiante, las estrategias de comportamiento en el aula, los planes de intervención del comportamiento, el uso de una sala de tiempo fuera de acuerdo con las normas del NYSED y los procedimientos de emergencia de acuerdo con las normas del NYSED.

- El programa debe aplicar todas las reglas consistente y apropiadamente a las edades de los niños y su nivel de desarrollo y habilidades.
- Cualquier disciplina utilizada se relacionará con las acciones del niño y se manejará sin demora prolongada.
- Un niño puede ser separado brevemente del grupo, pero solo lo suficiente para ganar autocontrol y debe estar a la vista, supervisado y apoyado por un miembro del personal de HLVS.
- Ningún niño puede estar aislado en una habitación adyacente, pasillo, armario, área oscura, área de juegos o cualquier otra área donde no se pueda ver o supervisar a un niño.

El personal de HLVS alienta a todos los estudiantes, en la medida de sus posibilidades, a comportarse de manera civilizada y apropiada, con la debida consideración por los derechos y el bienestar de otros estudiantes, el personal y otros miembros de la comunidad escolar, y por el cuidado de las instalaciones y equipamiento.



### **C. Política y procedimiento Sobre Disciplina y Suspensión**

De acuerdo con las regulaciones de NYSED Parte 201, HLVS tiene una política y un procedimiento estrictos con respecto a la suspensión de un estudiante de escuela primaria. (Nota importante: De acuerdo con las regulaciones del NYSED y la Parte 201, no se puede suspender a ningún estudiante que asista al programa preescolar HLVS).

La suspensión de un estudiante de escuela primaria en HLVS es extremadamente rara y puede ocurrir solo cuando el estudiante:

- es violento o extremadamente disruptivo
- ha infligido lesiones corporales graves a otra persona mientras estaba en la escuela
- muestra una conducta que pone en peligro la seguridad, la moral, la salud o el bienestar de los demás

#### **Suspensión de 5 días escolares o menos:**

De acuerdo con las regulaciones de la Parte 201 del NYSED, el director ejecutivo o el director de la escuela tiene la autoridad para suspender a un estudiante de primaria por hasta cinco días, si HLVS cree que un estudiante ha exhibido comportamientos (indicados anteriormente) que no pueden manejarse de manera segura en nuestra escuela.

En tales casos, los padres/tutores y el distrito de origen del estudiante serán notificados inmediatamente de la suspensión del estudiante y la razón/ofensa específica. Si ya se ha desarrollado e implementado un plan de intervención conductual (BIP), debe revisarse. HLVS debe revisar el BIP y comunicarse con los padres y el CSE, en caso de que sea necesario realizar modificaciones para abordar el comportamiento. Si el estudiante no tiene un BIP, la consideración de un FBA/BIP se discutirá con los padres y el distrito escolar. Se seguirán estrictamente todas las normas relativas a FBA y BIP.

#### **Suspensión de más de 5 días escolares:**

HLVS no tiene la autoridad para suspender a un estudiante por más de cinco días escolares consecutivos. Si HLVS cree que un estudiante ha exhibido comportamientos (indicados anteriormente) que justifican una suspensión de más de 5 días escolares:

- El distrito de origen del estudiante será contactado inmediatamente y solicitará una reunión de CSE de emergencia.
- El superintendente del distrito escolar de origen del estudiante (ya sea directamente o por recomendación de un oficial de audiencia designado) llevará a cabo una audiencia con el superintendente para determinar si el estudiante ha tenido un comportamiento que justifica una suspensión de 10 días.
- Los padres serán notificados inmediatamente de la suspensión propuesta de más de cinco días y las razones/ofensa específicas.
- Si ya se ha desarrollado un plan de intervención conductual (BIP), el CSE revisará el BIP y lo modificará según sea necesario para abordar el comportamiento.
- El Superintendente tendrá autoridad para ordenar la colocación de un estudiante con una discapacidad en un entorno educativo alternativo provisional (IAS) adecuado, otro entorno o suspensión por un período de hasta 10 días escolares consecutivos, incluido cualquier período en el que el estudiante ha sido suspendido o removido por el mismo comportamiento. No puede exceder la cantidad de tiempo que un estudiante sin discapacidad estaría sujeto a suspensión por el mismo comportamiento.
- El Superintendente puede ordenar suspensiones adicionales de no más de 10 días escolares consecutivos en el mismo año escolar por incidentes separados de mala conducta.
- El Superintendente llevará a cabo una Revisión de Determinación de Manifestación, según corresponda. El distrito escolar es responsable de realizar dicha revisión de acuerdo con todas las reglamentaciones relacionadas con las reglamentaciones de determinación de manifestación del NYSED.
  - Si se determina, como resultado de esta revisión, que el comportamiento del estudiante es una manifestación de su discapacidad, el CSE realizará una evaluación de comportamiento funcional, si aún no se ha realizado, e implementará o modificará una intervención de comportamiento plan, a menos que el padre y el distrito escolar acuerden un cambio de ubicación.

- Si se determina que el comportamiento del estudiante no es una manifestación de su discapacidad, los procedimientos disciplinarios pertinentes aplicables a los estudiantes sin discapacidades se pueden aplicar al estudiante de la misma manera y por la misma duración por la que se aplicarían a estudiantes sin discapacidad.
- Al estudiante se le proporcionarán los servicios/instrucción alternativa necesaria para que progrese hacia el cumplimiento de las metas designadas en su IEP.

#### **IV. Mantener un Ambiente Escolar Seguro**

Mantener un ambiente ordenado y seguro que conduzca al aprendizaje es una expectativa de todos los miembros del personal de la escuela The Hagedorn Little Village School. HLVS tiene un Equipo de Respuesta al Comportamiento disponible para ayudar al salón de clases y al personal terapéutico si surgen problemas significativos de comportamiento. Si tiene preguntas sobre el Equipo de Respuesta al Comportamiento, llame al supervisor de la clase de su hijo, a un psicólogo escolar o a un especialista en comportamiento.

Además, los estudiantes están protegidos por ley contra el uso irrazonable de la restricción física. La restricción física se utilizará solo en situaciones en las que los procedimientos y métodos alternativos que no impliquen el uso de la fuerza física no puedan emplearse razonablemente. Nada de lo contenido en esta sección se interpretará como una prohibición del uso de la fuerza física razonable para los siguientes propósitos:

- para protegerse de daños físicos
- para proteger a otro alumno o maestro o cualquier persona de daño físico
- para proteger la propiedad de la escuela o de otros
- para restringir o remover a un alumno cuyo comportamiento interfiere con el ejercicio ordenado y el desempeño de las funciones, poderes y deberes de la escuela o del distrito escolar, si ese alumno se ha negado a cumplir con una solicitud de abstenerse de más actos disruptivos. (Sección 19.5 de las Reglas de la Junta de Regentes, enero de 2007)

En caso de que sea necesaria la restricción física:

1. Solo los capacitadores certificados en Intervención de Prevención de Crisis (CPI) administrarán la restricción física a los estudiantes.
2. Solo se deben usar los métodos de restricción física más seguros.
3. Se debe hacer todo lo posible para aislar la situación de restricción, para evitar prolongar o escalar la situación.

El castigo corporal (cualquier acto de fuerza física o castigo sobre un estudiante, incluida la retención de alimentos, descanso o sueño) está estrictamente prohibido.

#### **V. Lineamientos para el Desarrollo Profesional**

La administración de HLVS proporcionará desarrollo profesional durante todo el año para todos los miembros del personal, que incluye, entre otros:

- Políticas de cumplimiento de HLVS
- Estrategias de Manejo del Comportamiento
- Técnicas de Intervención en Crisis y Desescalada
- Políticas de Salud y Seguridad

Reuniones en curso:

- Se llevan a cabo reuniones interdisciplinarias para revisar el programa de cada estudiante individual
- Cada Plan de Intervención de Comportamiento (BIP) se revisa y actualiza según corresponda
- Los maestros y terapeutas se reúnen con su supervisor de manera constante para revisar el programa y los servicios de cada estudiante.

## **VI. Difusión y Revisión**

HLVS trabajará para garantizar que la comunidad escolar conozca este código de conducta al:

1. Proporcionar 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 de HLVS.
3. HLVS presentará un programa de educación en servicio para todos los miembros del personal de HLVS para garantizar la implementación efectiva del Código de conducta estudiantil de HLVS. La administración de HLVS revisará este código de conducta cada año y lo actualizará según sea necesario. Al realizar la revisión, HLVS considerará qué tan efectivas han sido las disposiciones del código y si el código se ha aplicado de manera justa y consistente.

## **POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS SOBRE EL USO DE LA SALA DE TIEMPO FUERA**

De acuerdo con la Parte 200.22 de las Regulaciones del NYSED, las prácticas de manejo del comportamiento de la escuela Hagedorn Little Village (HLVS) pueden incluir el uso de una sala de tiempo fuera separada. La sala de tiempo fuera es un área para que un estudiante se calme de manera segura, recupere el control y se prepare para cumplir con las expectativas para regresar al programa. La sala de tiempo fuera se usa junto con una intervención de manejo de la conducta terapéutica en la que se traslada a un estudiante a un área supervisada para facilitar el autocontrol o para sacar al niño de un entorno en el que se está involucrando en un comportamiento potencialmente peligroso. La sala de tiempo fuera se usa junto con un programa de manejo del comportamiento, que enseña y refuerza los comportamientos aceptables. Esta sala se utiliza únicamente como sala de descanso. No puede ser utilizado para ningún otro propósito. Si el Plan de Intervención de Comportamiento (BIP) de un niño especifica el uso de la sala de tiempo fuera, se seguirán todos los componentes del BIP. La sala de tiempo fuera nunca se utiliza con niños en nuestro programa de intervención temprana.

**Persona de contacto:** Departamento de Psicología

### **Entrada de los Padres:**

La política de HLVS sobre el uso de las salas de tiempo fuera se desarrollará con la participación de los padres. Al menos uno de los padres de un estudiante actual en HLVS se incluirá en la formación de la política.

### **Ubicación de la sala de tiempo fuera**

La sala de tiempo fuera está ubicada cerca de la oficina de la enfermera y la oficina del Director Ejecutivo. Está al final de la sala de OT/PT y se puede acceder a través de una entrada lateral al otro lado del pasillo desde la sala 29.

### **Requisitos físicos de la sala de tiempo fuera**

La habitación mide 5'7" x 9'10". La altura del techo es consistente con las alturas del techo en todo el edificio. Hay iluminación y ventilación adecuadas y la temperatura de la habitación está dentro del rango normal de confort y es consistente con el resto del edificio. La habitación cumple con todos los códigos locales contra incendios y de seguridad. Está desbloqueado y la puerta se puede abrir a voluntad desde el interior en todo momento. El suelo está alfombrado y las paredes están acolchadas para garantizar la seguridad. Hay disponible un tapete y/o una silla tipo puf dependiendo de las necesidades individuales de cada niño. La sala permite al estudiante moverse y recostarse cómodamente en un ambiente seguro. El salón está libre y despejado de objetos y accesorios que podrían ser potencialmente peligrosos para un estudiante. La puerta incluye una ventana inastillable que permite el seguimiento continuo del estudiante, tanto visual como auditivamente. La sala también incluye un espejo de visualización a la altura del techo, que proporciona accesibilidad visual a toda la sala.

### **Factores que pueden precipitar el uso de la sala de tiempo fuera**

Los factores que pueden precipitar el uso de la sala de tiempo fuera son el comportamiento agresivo, destructivo y/o auto agresivo.

### **Requisitos de Seguimiento de la sala de tiempo fuera:**

Un miembro del personal supervisará a un estudiante en la sala de tiempo fuera parándose muy cerca de la puerta y manteniendo contacto visual con el estudiante en todo momento. La "hoja de datos de la sala de tiempo fuera" registra las observaciones del personal sobre el comportamiento del estudiante cada 3 minutos. Se puede llamar a los servicios médicos de emergencia si un niño demuestra problemas significativos de salud y seguridad, comportamiento prolongado de autolesión y/o intenciones verbales de hacerse daño a sí mismo. La determinación de la necesidad de llamar a EMS se hará en conjunto con un administrador de la escuela.

Si surge la necesidad de que un miembro del personal ingrese a la sala de tiempo fuera por cualquier motivo, el personal debe asegurarse de que un segundo miembro del personal esté viendo al niño y al miembro del personal en la sala de tiempo fuera, en todo momento. Esto es para asegurar la seguridad y protección tanto del miembro del personal como del niño. Si se necesita un segundo miembro del personal, se solicitará al miembro del personal más cercano que lo ayude a verlo en la sala o que busque a otro miembro del personal para que lo ayude lo más rápido posible.

**Restricciones de Tiempo:**

HLVS no excederá las restricciones de tiempo para ningún estudiante de la siguiente manera: después de 15 minutos, se contactará a los padres para informarles que si el niño no se desescala dentro de los próximos 30 minutos, deberán recogerlo (o su persona de contacto designada) o se llamará a una ambulancia si es necesario. Si el Plan de Intervención de Comportamiento (BIP) de un niño especifica una cantidad máxima de tiempo que se le permite estar en la sala de tiempo fuera, se seguirá esta política de restricción de tiempo.

**Recopilación de Datos y Revisión de la Efectividad de la sala de tiempo fuera:**

Se mantiene una "hoja de datos de la sala de tiempo fuera" para cada uso de la sala de tiempo fuera para monitorear la efectividad del procedimiento de tiempo fuera para disminuir comportamientos específicos. Información pertinente como el nombre del estudiante, los factores que precipitaron la intervención del tiempo fuera, las veces que el estudiante entró y salió de la sala de tiempo fuera, el comportamiento del estudiante durante y después de la salida de la sala de tiempo fuera; y se registran los nombres de los miembros del personal que inician la colocación en la sala de tiempo fuera, supervisan al estudiante durante el procedimiento de tiempo fuera y sacan al estudiante de la sala de tiempo fuera. La eficacia del plan de comportamiento (incluido el uso de la sala de tiempo fuera) será evaluada por el personal del aula junto con un psicólogo escolar y/o terapeutas, de manera continua. Si la sala de tiempo fuera se identifica en el plan de intervención del comportamiento de un estudiante, todo el personal escolar involucrado en su implementación actualizará el BIP anualmente. Se realizarán modificaciones a los BIP existentes según corresponda.

**Requisitos del PEI:**

El distrito escolar del estudiante será informado de cualquier plan de comportamiento propuesto que incluya el uso de la sala de tiempo fuera. Se solicitará una enmienda al IEP del estudiante para incluir los detalles del plan de conducta. El plan de intervención del comportamiento debe incluir la cantidad máxima de tiempo que un estudiante necesitará estar en una sala de tiempo fuera como consecuencia del comportamiento, según se determine de forma individual teniendo en cuenta la edad y las necesidades individuales del estudiante. Los datos relacionados con el uso de la sala de tiempo fuera se registrarán y mantendrán en el archivo del estudiante. Está disponible para revisión por parte del Comité de Educación Especial o el Comité de Educación Especial Preescolar.

**Derechos de los padres:**

Todos los padres serán informados del plan de conducta del estudiante y se solicitará su firma. Los padres serán informados antes del inicio de una intervención conductual para su hijo que puede incorporar el uso de una sala de tiempo fuera. Previa solicitud, los padres pueden ver la sala de tiempo fuera. Los padres recibirán una copia de la política de HLVS sobre el uso de una sala de tiempo fuera.

**Uso de Emergencia de la Sala de Tiempo Fuera:**

La sala de tiempo fuera se puede usar en una situación de emergencia (cuando no está identificada en un BIP) donde un estudiante exhibe comportamientos agresivos, destructivos y autolesivos que representan un riesgo significativo para su seguridad o la seguridad de los demás. En esta circunstancia, los padres serán notificados sobre el uso de la sala de tiempo fuera. Si hay un patrón de conductas agresivas, destructivas y/o autolesivas, se solicitará una remisión al Distrito Escolar para un análisis funcional de la conducta. Se seguirá la política y el procedimiento para crear una evaluación de comportamiento funcional/BIP.

**Capacitación en el servicio para el personal sobre las políticas y procedimientos relacionados con el uso de salas de tiempo fuera y las prácticas relacionadas con el manejo del comportamiento:**

Todo el personal del salón de clases y los terapeutas asistirán a una capacitación anual sobre las políticas y los procedimientos de HLVS relacionados con el uso de las salas de tiempo fuera y las prácticas relacionadas con el manejo del comportamiento. El personal del salón de clases y los terapeutas recibirán capacitación en servicio sobre planes de comportamiento específicos que incorporan el uso de una sala de tiempo fuera antes de la implementación del plan. La capacitación será proporcionada por un psicólogo escolar o un supervisor del salón de clases.

## ASOCIACIÓN DE PADRES

HLVS tiene una **Asociación de Padres** cuyo objetivo es alentar a los padres a unirse e involucrarse en la escuela de sus hijos. ¡Mantenerse conectado es la mejor manera de abogar por su hijo, conocer familias con inquietudes similares y divertirse!

La Asociación de Padres elige una Junta compuesta por Presidente(s), Vicepresidentes y Secretarios, en mayo, por un período de dos años. Los Oficiales elegidos y los Padres Capitanes de Clase se reúnen con el Director Ejecutivo en julio para planificar un calendario de eventos. El calendario consta de eventos especiales, actividades sociales y reuniones mensuales de la Asociación de Padres.

### Junta de la Asociación de Padres 2021-2022

Presidenta	Kristin Maisano - 516-799-9861
Primera Vicepresidenta	Melanie Biscuiti – 516-322-8124
2da Vicepresidenta	Lily Caruso – 646-529-8007
Secretaria de Actas	Marissa Kohlbrenner – 516-790-5870
Secretaria de Correspondencia	Jessica Nazabal – 718-916-5080

### Reuniones de la Asociación de Padres

Hay reuniones mensuales de la Asociación de Padres (de septiembre a junio) que se alternan entre el día y la noche para adaptarse a los horarios de los padres.

### Membresía y Cuotas

Las cuotas son de **\$10.00 por el año escolar** o **\$100.00 por una membresía de por vida**.

La membresía de por vida pone su nombre en una placa en la escuela y lo reconoce en el anuario/diario. Además, ¡nunca más tendrá que pagar cuotas!

Para una participación del 100 % en el salón de clases, la clase de su hijo recibirá una fiesta con pizza o una fiesta con helado. Tenga en cuenta que si tiene más de un hijo en la escuela, sus \$10.00 o \$100.00 cubren a la familia y se acreditará la habitación de cada niño.

Haga los cheques a nombre de The Hagedorn Little Village School y ponga el nombre de su hijo en el cheque. Envíe el cheque en un sobre marcado para "Contabilidad".

### Padre de clase

- HLVS tiene muchas actividades durante todo el año en el salón de clases y en la escuela. Con el fin de comunicarse mejor con todos acerca de las necesidades del salón de clases y los eventos de la escuela, se selecciona un padre de clase para representar a cada clase. Por lo general, hay dos padres de clase en clases más grandes y un padre de clase en clases más pequeñas. Se envían cartas a todos los padres en julio o agosto preguntándoles si les gustaría participar y representar al salón de clases.
- Si lo seleccionan para ser un padre de clase, será un representante de la clase y tendrá contacto directo con el maestro y los padres de los niños en la clase de su hijo. Será un enlace para las actividades escolares entre la administración y los padres, notificando a los padres sobre los eventos actuales.
- Se le pide que asista a las reuniones mensuales de la Asociación de Padres. Su participación en estas reuniones es importante tanto para su aporte como para enviar información a los otros padres en la clase de su hijo.
- Se le distribuirá una lista de la clase con los nombres, direcciones y números de teléfono de los niños de la clase. Es responsabilidad de los Padres de la Clase llamar a los padres para hacer lo siguiente:
  - o Informar a los padres de eventos especiales
  - o Solicitar la participación de los padres para fiestas/actividades en el aula

Su primer trabajo será llamar a los padres dentro de la primera semana de clases. En este momento, puede presentarse, dar detalles sobre la Noche de Regreso a Clases y hablar sobre la Asociación de Padres.

## **OPORTUNIDADES PARA AYUDAR A HLVS**

- Presente la escuela a amigos, vecinos y socios comerciales que pueden estar buscando una "caridad de elección" invitándolos a un recorrido por la escuela o asistiendo a uno de nuestros muchos eventos especiales. Puede encontrar más información sobre oportunidades de donación y métodos de donación en nuestro sitio web en [www.littlevillage.org](http://www.littlevillage.org).
- Averigüe si su empleador tiene un programa de donaciones equivalentes.
- Solicite un premio o regalo para un evento de recaudación de fondos de HLVS de un comerciante del que sea un cliente leal.
- Tarjeta de reconocimiento: puede celebrar o reconocer un logro o evento, o honrar la memoria de un amigo o ser querido con una donación monetaria a la escuela. Se enviará una tarjeta de reconocimiento de su regalo con un mensaje apropiado. Por favor comuníquese con Janet Mouliere al (516) 520-6067 para obtener más detalles.
- Compre un ladrillo en nuestro camino de entrada en honor o memoria de una persona especial en su vida. Comuníquese con Janet Mouliere al (516) 520-6067 para obtener más detalles.