



WESTCHESTER COMMUNITY
OPPORTUNITY PROGRAM, INC.

2 WESTCHESTER PLAZA • ELMSFORD, NY 10523 • TEL: 914.592.5600 • FAX: 914.592.1339 WESTCOP.ORG

EARLY CHILDHOOD PROGRAM



WESTCOP

MANUAL FAMILIAR

Revisado 9/20/2020

WESTCHESTER COMMUNITY OPPORTUNITY PROGRAM, INC.

OFICINA ADMINISTRATIVA PRINCIPAL

2 Westchester Avenue, Elmsford, NY 10523
Phone (914) 914-592-5600 • Fax (914) 596-1339

LOCALIZACION DE LOS CENTROS

Head Start, Early Head Start, Universal Pre-K & Therapeutic Programs

Aunt Bessie's Open Door Center 137 Union Avenue Peekskill, New York 10566 Director: Ms. Valerie Loscalzo	Telephone: 914-739-6368 Fax: 914- 739-4948 vloscalzo@westcop.org	Port Chester HS & Therapeutic Nursery 17 Spring Street Port Chester, New York 10573 Director: Ms. Paola Monsalve	Telephone: 914-937-5877 Fax: 914- 937-5289 pmonsalve@westcop.org
Children's Center for Learning 95 Lincoln Avenue New Rochelle, New York 10801 Director: Ms. Dina Lorusso-Tirelli	Telephone: 914-632-0180 Fax: 914- 632-0182 dlorusso-tirelli@westcop.org	Putnam Head Start Lakeview Plaza 1505-1515 Rte 22 Ste Brewster, New York 10509 Director: Giovanna Pennella	Telephone: 845-363-6270 Fax: 845-363-6271 gpennella@westcop.org
Mamaroneck Child Development Center 134 Center Avenue Mamaroneck, New York 10543 Director: Ms. Denise Gilman	Telephone: 914-698-3131 Fax: 914-381-1801 dgilman@westcop.org	St. Matthew's HS/Day Care Center 50 North Malcolm Street Ossining, New York 10562 Director: Ms. Johnna Locoparra	Telephone: 914-941-1715 Fax: 914-941-0308 jlocoparra@westcop.org
Mt. Kisco Head Start 650 King St. Chappaqua, NY 10514 Director: Ms. Jennifer Reberon	Telephone: 914-861-9144 Fax: 914-666-8169 jkovar@westcop.org	Tarrytown Head Start 105 Wildey Street Tarrytown, New York 10591 Director: Ms. Yessenia Mena	Telephone: 914-593-3576 Fax: 914-592-1339 ymena@westcop.org
Mt. Vernon CAG Day Care Center 250 South 6 th Avenue Mount Vernon, New York 10550 Director: Dr. Gloria Pope	Telephone: 914-664-8688 Fax: 914-664-8708 gpope@westcop.org	Toddler's Park Head Start/Day Care 260 South 4th Avenue Mount Vernon, New York 10550 Director: Ms. Carol Dowdell	Telephone: 914-699-5039 Fax: 914-699-5952 cdowell@westcop.org
Mt. Vernon Head Start/Ellen Farrar Ctr. 114 E. 4 th St. Mount Vernon, New York 10550 Director: Ms. Arlene Carrington	Telephone: 914-664-5151 Fax: 914-664-2221 acarrington@westcop.org	WestCOP HS & Therapeutic Nursery P.O. Box 173 Granite Springs, New York 10537 Director: Ms. Francine Santos Ms. Marleen Yellin	Telephone: 914- 243-0501 Fax: 914-243-0646 fsantos@westcop.org myellin@westcop.org
Peekskill Day Care Center/Head Start 705 South Street Peekskill, New York 10566 Director: Ms. Stacey Stymiloski	Telephone: 914-737-9166 Fax: 914-737-0681 sstymiloski@westcop.org	WestHelp Mount Vernon 240 Franklin Avenue Mount Vernon, New York 10550 Director: Ms. Janina Wheaton	Telephone: 914-665-5401 Ext. 821 or 822 Fax: 914- 668-2379 jwheaton@westcop.org
Port Chester Children's Place 400 Westchester Avenue Port Chester, New York 10573 Director: Mr. Kyle Ozeroff	Telephone: 914-690-0860 Fax: 914-690-0883 kozeroff@westcop.org	Yonkers Children's Place 10 St. Joseph Avenue Yonkers, New York 10701 Director: Ms. Yolanda Dodson	Telephone: 914-375-3911 Fax: 914-966-2483 ydodson@westcop.org
Yorktown Heights Head Start 1974 Commerce Avenue Yorktown Heights, New York 10598 Director: Ms. Andrea Lofman	Telephone: 914-962-9399 Fax: 914-245-6971 alofman@westcop.org		

EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS CENTRAL DE WESTCOP

Vacant, Executive Director ECE

Phone: (914) 592-5600 ext. 112

E-mail:

Donnovan Beckford, CEO/ED

Phone: (914) 592-5600 ext. 142

E-mail: dbeckford@WestCOP.org

Janette Pereira, Dep. Director, ECE

Phone: (914) 592-5600 ext. 116

E-mail: jpereira@WestCOP.org

Colin Dacres, Chief Operating Officer

Phone: (914) 592-5600 ext. 133

E-mail: cdacres@WestCOP.org

COORDINADORES

Miriam Kerness, Educ.& PD Coordinator

Phone (914) 592-5600 ext.164

E-mail: mkerness@WestCOP.org

Diane Schwartz, EHS-CCP Coordinator

Phone: (914) 592-5600 ext. 122

E-mail: dschwartz@WestCOP.org

Nurys Polanco, Health Coordinator

Phone: (914) 592-5600 ext.109

E-mail: npolanco@WestCOP.org

Ina Tsagarakis, Nutrition Coordinator

Phone: (914) 592-5600 ext. 145

E-mail: itsagarakis@westCOP.org

**Rebecca Bassin, Family Community Engagement
ERSEA/Volunteer Coordinator**

Phone: (914) 592-5600 ext. 143

E-mail: rbassin@WestCOP.org

Vacant, Transportation Coordinator

Phone: (914) 592-5600 ext. 171

Vacant, Facilities Coordinator

Phone: (914) 592-5600 ext. 165

**Tiffani PonceDeLeon, Family Community Engagement
Coordinator**

Phone (914) 592-5600 ext. 121

E-mail: tponcedeleon@Westcop.org

**WESTCHESTER COMMUNITY OPPORTUNITY PROGRAM, INC.
EARLY CHILDHOOD EDUCATION**

DECLARACION DE LA MISIÓN

En Westchester Community Opportunity Program, Inc. nos comprometemos a proporcionar un programa de primera infancia de alta calidad para bebés, niños pequeños y niños en edad preescolar en las comunidades que servimos. El objetivo de nuestros programas de educación infantil es preparar a nuestros niños para la escuela.

Ofrecemos un programa de estudio y evaluación de la primera infancia basado en la investigación que se centra en las habilidades de preparación escolar y el aprendizaje en todos los dominios del aprendizaje. Invitamos a los padres, tutores, abuelos y otros miembros de la familia a participar activamente en la educación de sus hijos, lo cual logramos de diversas maneras. Comuníquese con el Director del centro de su hijo si está interesado en ser un padre voluntario y / o en convertirse en miembro del consejo local de políticas de padres.

¡Bienvenidos a Westchester Community Opportunity Program, Inc. (WestCOP) Programas de educación infantil temprana, ubicados en todo el condado de Westchester y el condado de Putnam! Nos sentimos honrados de que haya confiado en nosotros para trabajar con usted, el primer y más importante maestro de su hijo, a medida que su hijo se convierte en parte de nuestra familia extendida. Este manual ayudará a explicar la filosofía, políticas y procedimientos de WestCOP.

Nos esforzamos por ofrecer un entorno seguro, acogedor, enriquecedor y de alta calidad en el que su hijo aprenda y se desarrolle a través de actividades atractivas y apropiadas para su edad. Como programas de cuidado infantil con licencia, cumplimos con las regulaciones de licencias de la Oficina de Servicios para Niños y Familias del Estado de Nueva York (NYSOCFS). Las regulaciones completas se pueden encontrar aquí, en inglés y español:

https://ocfs.ny.gov/main/childcare/daycare_regulations.asp

WestCOP también sigue los Estándares de Aprendizaje de Pre-Kindergarten del Departamento de Educación del Estado de Nueva York y los Estándares de Desempeño del Programa Federal Head Start (HSPPS).

No discriminación:

Es política de Westchester Community Opportunity Program, Inc. no discriminar por motivos de raza, color, religión, edad, sexo, discapacidad, orientación sexual u origen nacional y étnico en sus programas educativos, políticas de admisión, empleo y políticas en general.

MANUAL DE LA FAMILIA TABLA DE CONTENIDO

1. BIENVENIDA	Página 7
2. INTRODUCCION	Página 7
3. RESPONSABILIDADES DEL PROGRAMA	Página 8-9
ADMISIONES/DEBAJA	
4. HORAS DE OPERACIONES	Página 11
5. CLAUSURAS RELACIONADAS CON EL CLIMA	Página 12-13
6. ASISTENCIA, ORIENTACIÓN Y TRANSICIONES	Página 13
7. PLAN DE ESTUDIOS	Página 15
8. HORARIOS	Página 17
9. POLÍTICA DE ROPA	Página 24
10. COMPORTAMIENTO	Página 18
11. SITIOS DE EVACUACIÓN	Página 21-22
12. RECOGIDAS	Página 21
13. RESPONSABILIDADES Y PARTICIPACIÓN DE LOS	Página 23
PADRES	
14. TRANSPORTACION	Página 23
15. COMIDAS Y MERIENDA	Página 24-26
16. COMUNICACIÓN Y CONFIDENCIALIDAD	Página 28-29
17. SALUD Y SEGURIDAD	Página 32-37
18. NOTIFICACIÓN DE INCIDENTES / LESIONES	Página 37
19. OCFS NÚMEROS / REGLAMENTACIONES	Página 39
20. CONCLUSIÓN / RECONOCIMIENTO	Página 39-40

Bienvenidos:

Bienvenido a los programas de educación infantil de WestCOP. Este Manual familiarizará a las familias con nuestra filosofía, políticas y procedimientos. Las experiencias educativas y los entornos más tempranos establecen el escenario para el desarrollo futuro y el éxito en la escuela y la vida. Por eso, tomamos en serio nuestro compromiso con su hijo. ¡Valoramos su asociación!

1. Crear una comunidad solidaria de aprendices
2. Enseñanza para mejorar el desarrollo y el aprendizaje
3. Plan de estudios para alcanzar objetivos importantes
4. Evaluar el desarrollo y el aprendizaje de los niños
5. Establecer relaciones recíprocas con las familias

Declaración de posición de NAEYC sobre la práctica apropiada para el desarrollo

Introducción a nuestros programas para la primera infancia:

Westchester Community Opportunity Program, Inc., (WestCOP) es una organización de servicios sociales privada, sin fines de lucro, multipropósito, que opera programas comunitarios para combatir la pobreza y sus efectos adversos en Hudson Valley por más de 50 años. Los programas de infancia temprana de WestCOP atienden aproximadamente a 1500 niños cada año.

WestCOP es una corporación sin fines de lucro, exenta de impuestos. Head Start / Early Head Start (HS / EHS), Pre-Kindergarten Universal y nuestros programas terapéuticos se ofrecen en centros autorizados de la Oficina de Servicios para Niños y Familias del Estado de Nueva York (NYSOCFS).

Todos los centros de educación para la primera infancia de WestCOP están dirigidos por un Director del Centro, y los salones cuentan con maestros calificados y capacitados. Los especialistas en desarrollo, los trabajadores sociales, los especialistas en salud / enfermeras, los coordinadores de educación y los trabajadores familiares atienden las necesidades de cada niño y familia.

A lo largo del año, nuestros centros disfrutan de la ayuda de voluntarios, incluidos abuelos adoptivos, personas mayores, estudiantes de escuela secundaria, estudiantes universitarios, socios comunitarios y padres de familia, quienes hacen una contribución importante a los entornos del aula.

Todos los programas Head Start, Early Head Start y Universal Pre-Kindergarten Early Childhood Educación están disponibles para los niños elegibles y sus familias que viven en los condados de Westchester y Putnam.

El programa de Preescolar y Expansión Universal de WestCOP está financiado para niños en edad preescolar de 3 y 4 años que residen en las ciudades y pueblos con los que WestCOP se ha asociado para ofrecer estos servicios.

Filosofía:

Nuestros programas están diseñados para satisfacer las necesidades emocionales, sociales, de salud y educativas de cada niño para que pueda ingresar al jardín de infantes sano y con confianza en sí mismo en su capacidad para un mayor aprendizaje y éxito.

Alentamos y valoramos la participación directa de padres y voluntarios de la comunidad como parte integral del programa. Tiempo, servicios o artículos pueden ser donados. Todos son beneficiosos para el programa, los niños, las familias y los voluntarios.

Inclusión de niños con necesidades especiales:

El programa Early Childhood de WestCOP brinda servicios individualizados y orientación a niños con necesidades especiales y sus familias. Los exámenes iniciales de desarrollo se realizan en todos los centros y se apoya a los padres

/ familias para acceder a una solicitud de una evaluación integral a través del Condado (Intervención Temprana) y el distrito escolar local (CPSE).

La Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA) exige que los centros de cuidado infantil hagan "adaptaciones razonables" para satisfacer las necesidades de los niños con necesidades especiales. WestCOP apoya las necesidades especiales del bienestar y desarrollo general de cada niño en el ambiente menos restrictivo. Aunque WestCOP hace todo lo posible para satisfacer las necesidades de un niño en un entorno inclusivo, puede haber ocasiones en que un niño requiera un programa más terapéutico o especializado. En tales casos, WestCOP se reserva el derecho de interrumpir la atención y hará todo lo posible para planificar una transición exitosa a un entorno apropiado.

Contacto y ubicación:

Los padres pueden comunicarse con el Departamento de Educación Temprana de WestCOP al (914) 592-5600 "Opción 3" de Lunes a Viernes de 9:00am-5:00pm o envíe correo electrónico a earlychildhood@westcop.org.

Se requiere una admisión familiar como parte del proceso de inscripción. En ese momento, se solicita a la familia que proporcione las siguientes documentaciones:

FORMULARIOS REQUERIDOS

Se requiere que cada familia proporcione la siguiente información actualizada antes del primer día de clase de su hijo:

1.	Examen médico / físico del proveedor de atención primaria dentro realizado dentro de 1 año, registros de vacunación apropiados para la edad, exámenes de salud, historial de salud y evaluación / riesgo de TB.
2.	Registro dental actual del niño si está disponible; el especialista de salud del sitio puede referirle a un socio de atención dental
3.	Formulario de contacto de emergencia.
4.	Formulario de permiso de atención en caso de emergencia.
5.	Formulario de permiso para excursiones, y fotografías / proyecciones de videos.
6.	Alertas de alergias si es necesario.

Las regulaciones de NYSOCFS exigen que ningún niño pueda asistir al programa sin un examen actualizado de un proveedor de atención médica primaria y registros de vacunación. Los exámenes deben realizarse dentro de 1 año de la inscripción y cada año a partir de entonces. WestCOP requiere un examen dental para todos los niños en edad preescolar.

De Baja del Programa:

Los niños son dados de baja del programa por una de las siguientes razones:

1. El padre retira voluntariamente al niño del programa
2. El padre se traslada a un área donde ya no podemos atender al niño
3. El padre tiene alguna circunstancia que hace que el padre ya no pueda o no esté interesado en inscribir al niño
4. Ausencia, en cuyo caso se sigue el siguiente procedimiento:
 - a. Se contacta a la familia por teléfono
 - b. Si no hay contacto, se hace una visita a domicilio
 - c. Si no hay resultados de contacto, se envía una carta certificada pidiendo el contacto dentro de 10 días
 - d. Si no hay resultados de contacto, se envía una carta certificada pidiendo el contacto dentro de 5 días
 - e. Si no hay resultados de contacto, se envía una última carta certificada pidiendo el contacto inmediatamente
 - f. Si no hay resultados de contacto, se convoca al Consejo de Política para aprobar la baja.

EXAMEN Y EVALUACIÓN

	PREKINDERGARTEN UNIVERSAL	HEAD START	EARLY HEAD START
Evaluación	<p>El <u>Cuestionario de Edades y Etapas-Social Emocional (ASQ: SE-2)</u> se administra dentro de los 45 días desde el inicio del programa. Los padres reciben una copia, en función de la edad de su hijo y su idioma materno, la completan y la devuelven al Especialista en Salud Mental, a la Trabajadora Familiar, a la Directora o al a maestra.</p> <p>El Brigance Screen III o DIAL 4: son los exámenes de desarrollo completados dentro de los 45 días de la entrada al programa. Los resultados se discuten con las familias y se usan para individualizar y planificar las metas. La evaluación es administrada por el maestro o especialista en desarrollo.</p> <p>Se realizan evaluaciones de audición / visión: en</p>	<p>El <u>Cuestionario de Edades y Etapas-Social Emocional (ASQ: SE-2)</u> se administra dentro de los 45 días desde el inicio del programa. Los padres reciben una copia, en función de la edad de su hijo y su idioma materno, la completan y la devuelven al Especialista en Salud Mental, a la Trabajadora Familiar, a la Directora o al a maestra.</p> <p>El Brigance Screen III o DIAL 4: son los exámenes de desarrollo completados dentro de los 45 días de la entrada al programa. Los resultados se discuten con las familias y se usan para individualizar y planificar las metas. La evaluación es administrada por el maestro o especialista en desarrollo.</p> <p>Se realizan evaluaciones de audición /visión: en niños en</p>	<p>En el programa basado en el centro EHS, el <u>Cuestionario de Edades y Etapas-Social Emocional (ASQ: SE-2)</u> para la <u>detección cognitiva y socioemocional</u> inicial y continua se administra 45 días desde el inicio del programa, comenzando a las seis (6) meses de edad y cada 6 meses hasta que el niño cumpla los 36 meses de edad. Los padres y el personal realizan esta evaluación y plan para el niño.</p> <p>El ASQ-SE inicial es puntuado por el especialista en salud mental. Los maestros anotan los siguientes. El ASQ-3 es el examen de desarrollo completado dentro de los 45 días de la entrada al programa. Los resultados se discuten con las familias y se usan para individualizar y planificar las metas. La evaluación es administrada por el maestro o especialista en desarrollo.</p> <p>Evaluaciones de audio / visión: se utilizan una serie de preguntas para evaluar a niños de entre 12 meses y 3 años de edad durante el año del programa dentro de los 45 días de la entrada al programa. Los padres son</p>

	niños en edad preescolar durante el año del programa dentro de los 45 días de la entrada al programa. Los padres son notificados en cuanto a los resultados.	edad preescolar durante el año del programa dentro de los 45 días de la entrada al programa. Los padres son notificados en cuanto a los resultados.	notificados sobre el resultado, y se hacen recomendaciones si es necesario.
--	--	---	---

PROGRAMA TERAPÉUTICO	
Evaluación	<p>El Cuestionario de Edades y Etapas-Social Emocional (ASQ: SE-2) se administra dentro de los 45 días desde el inicio del programa. Los padres reciben una copia, en función de la edad de su hijo y su idioma materno, la completan y la devuelven al especialista en salud mental, al trabajador familiar, al director del sitio o al maestro.</p> <p>El ASQ-SE inicial es puntuado por el especialista en salud mental. Los maestros anotan los siguientes.</p> <p>El Brigance Screen III o DIAL 4 son los exámenes de desarrollo completados dentro de los 45 días de la entrada al programa. Los resultados se discuten con las familias y se usan para individualizar y planificar las metas. La evaluación es administrada por el maestro o especialista en desarrollo.</p> <p>El Cuestionario de Edades y Etapas-Social Emocional (ASQ: SE-2) se administra dentro de los 45 días desde el inicio del programa. Los padres reciben una copia, en función de la edad de su hijo y su idioma materno, la completan y la devuelven al Especialista en Salud Mental, al Trabajador de Familia, al Director o al maestro.</p> <p>Se realizan evaluaciones de audio / visión: en niños en edad preescolar durante el año del programa dentro de los 45 días de la entrada al programa. Los padres son notificados en cuanto a los resultados.</p>

HORAS DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

	Horas de Operaciones
Aunt Bessie's Open Door	7:00-5:30
Children's Center for Learning	8:00-4:00
Mamaroneck Child Development Center	7:30-5:30
Mt. Kisco Head Start	8:30-2:30
Mt. Vernon CAG Day Care Center	7:30-5:30
Mt. Vernon Head Start	8:00-6:00
Peekskill Head Start	8:00-4:00
Port Chester Children's Place	8:00-6:00
Port Chester Head Start/Therap. Nursery	7:30-5:30
Putnam Head Start	9:00-2:45
St. Matthew's Day Care Center	7:00-6:00
Tarrytown Head Start	8:30-2:30
Toddler's Park Head Start/Day Care	8:00-6:00
WestCOP Therapeutic Nursery School & HS	8:00-3:00
West HELP - Mt. Vernon	8:30-4:30
Yonkers Children's Place	8:00-4:30
Yorktown Heights	9:00-3:00

CALENDARIO

Cada mes de septiembre se distribuye un calendario anual que enumera las fechas exactas de la operación del programa.

CIERRES DE EMERGENCIA POR CAUSA DE LA TEMPERATURA

Las políticas sobre cierres de escuelas variarán. Mientras que los programas de UPK se cerrarán si el distrito escolar está cerrado, las decisiones sobre los cierres de Head Start y Early Head Start se toman en base a una evaluación de seguridad. Si vamos a cerrar, esta información se le comunicará por One Call Now y/o de la siguiente manera

CIERRE DE EMERGENCIA DE LAS ESCUELA

	TELEFONO DEL CENTRO	MÉTODO DE NOTIFICACIÓN
Aunt Bessie's Open Door	(914) 739-6368	Channel 12 News www.news.12.com One Call Now
Children's Center for Learning	(914) 632-0180	Channel 12 News www.news12.com One Call Now
Mamaroneck Child Development Ctr	(914) 698-3131	Channel 12 News www.news.12.com One Call Now
Mt. Kisco Head Start	(914) 861-9144	Channel 12 News www.news.12.com One Call Now
Mt. Vernon CAG Day Care Center	(914) 664-8688 (914) 664-8614	Channel 12 News www.news.12.com One Call Now
Mt. Vernon Head Start/Ellen Farrar Learning Center	(914) 664-5098	Channel 12 News www.news12.com
Peekskill Head Start	(914) 737-9166	Channel 12 News www.news.12.com One Call Now
Port Chester Children's Place	(914) 690-0860	Channel 12 News www.news.12.com One Call Now
Port Chester Head Start/Therapeutic Nursery & HS	(914) 937-5863	Channel 12 news www.news.12.com One Call Now
Putnam Head Start	(845) 363-6270	Channel 12 news www.news.12.com One Call Now
St. Matthew's Day Care Center	(914) 941-1715	Channel 12 News www.news.12.com One Call Now
Tarrytown Head Start	(914)593-3576	Channel 12 news www.news.12.com One Call Now

Toddler's Park Head Start/Day Care	(914) 699-5039	Channel 12 news www.news.12.com One Call Now
WestCOP Therapeutic Nursery School & HS	(914) 243-0501	Channel 12 News www.news.12.com One Call Now
WestHELP - Mt. Vernon	(914) 665-5401 x 821	Channel 12 News www.news.12.com One Call Now
Yonkers Children's Place	(914) 375-3911/4102	Channel 12 news www.news.12.com One Call Now
Yorktown Heights	914-962-9399	Channel 12 news www.news.12.com One Call Now

Ocasionalmente, las condiciones requieren que los centros cierren a mediodía. En ese caso, los padres son notificados por herramienta de comunicación telefónica y One Call Now. Es imperativo que los centros tengan un número donde usted pueda ser localizado. Los padres deben actualizar todos los números de teléfono y contactos de emergencia a medida que ocurran.

Asistencia, Orientaciones y Transiciones

Horarios y asistencia

Una vez que un padre inscribe a su hijo en nuestro programa de educación preescolar, se espera que los niños asistan al programa según lo programado, excepto cuando estén enfermos. La asistencia irregular puede afectar adversamente el ajuste de un niño. Los niños que asisten regularmente tienen mejores resultados. Los padres deben llamar al centro antes del comienzo del día cuando su hijo no pueda asistir, o dentro de 1 hora de la apertura del programa. También se agradece una llamada cuando su hijo llegará tarde.

Para las familias que desean ausentarse debido a un viaje, un niño puede estar ausente con un aviso por escrito, por hasta 2 semanas, excluyendo cierres de escuelas y fines de semana. Se debe proporcionar una prueba de las fechas de viaje y el número de contacto. La política de WestCOP no permite espacios de espera por más de 2 semanas.

Todo el personal verifica la asistencia diaria de cada niño. Si su hijo está ausente por 3 días consecutivos, tiene un patrón de ausencias y no se ha comunicado con el centro, el personal tratará de comunicarse con usted por teléfono o en persona visitando su hogar. Si no responde dentro de los cinco (5) días, se enviará una carta oficial indicando que su hijo puede ser suspendido del programa. Si no hay respuesta dentro de un tiempo razonable, se realizará una llamada a Servicios de Protección Infantil para verificar que un niño esté seguro. Después de que se hayan hecho todos los intentos de contactar al niño, WestCOP dará de baja al niño de nuestro programa y se llamará a la siguiente familia en la lista de espera para llenar el espacio.

Ocasionalmente, las familias pueden necesitar cambiar el programa de su hijo. Las solicitudes se hacen al Director del Centro o al Director de Programas de Educación de la Primera Infancia.

Para los niños con secciones virtuales o remotas es muy importante mantener el proceso de asistencia, y asegurarse que su niño marque la asistencia tomada por la maestra en cada sección.

Nuestras iniciativas de asistencia:

WestCOP brinda información a las familias sobre los beneficios de una asistencia constante. El personal brindará apoyo a las familias para mantener o establecer una buena asistencia al planear estrategias con la familia y desarrollar un plan para mejorar la asistencia. Los niños con asistencia excelente recibirán certificados mensualmente y sus padres recibirán una carta agradeciéndoles por ser socios al ver la importancia de una buena asistencia.

Si un niño ha estado fuera por más de 3 días, una explicación debe incluir por qué el niño no puede asistir y cuándo regresará el niño (si lo sabe). Si la asistencia no se hace con regularidad y no se puede establecer contacto con la familia, o no se puede obtener la cooperación de la familia, el programa debe tomar otras medidas.

Una vez que el programa haya agotado todos los esfuerzos para ayudar a la familia, incluidas las reuniones, las visitas domiciliarias y la distribución de estrategias y recursos a la familia, se requerirán medidas adicionales.

Orientación:

WestCOP requiere que todos los niños y padres o miembros importantes del hogar participen en una orientación. El tiempo está diseñado para ayudar a los niños y las familias a adaptarse cómodamente al centro.

WestCOP sugiere que las familias y los maestros se reúnan para establecer un nivel cómodo de comprensión con respecto a las necesidades específicas de sus hijos.

Como parte del día de orientación, los padres se quedan con el niño para familiarizarse con el centro y compartir información sobre el niño y las rutinas en el hogar. Los padres practican decir adiós dejándolos por un breve tiempo. Al final de la visita, tanto padres como hijos han comenzado el proceso de separación. Han tenido la oportunidad de comenzar a construir un sentido de confianza y entendimiento mutuo con los maestros.

El proceso de separación continúa con el tiempo. En ocasiones, la dificultad con la separación puede persistir para un niño y sus padres o puede volver a ocurrir en los años venideros. Los niños son ayudados más, cuando los padres les transmiten su seguridad y confianza en los maestros. Se sugiere que los padres establezcan una rutina diaria para separarse y sean consecuentes con esa rutina. Decir adiós se hace mejor rápidamente. Siempre diga "adiós", incluso cuando sea tentador escabullirse. Los maestros estarán listos para ayudar. Se les recomienda a los padres que llamen al centro si están preocupados por su hijo.

La Noche de orientación para padres está programada para recibir a nuevos padres en septiembre. Es una oportunidad para que los padres se conozcan entre sí, a todo el personal del centro, y a la administración de la agencia, visiten el aula de sus hijos y aprendan más sobre el papel importante que desempeñan en el programa como padres.

Transiciones:

En WestCOP nos damos cuenta de que este período de transición puede ser difícil tanto para el niño como para el padre / madre y el tutor /es, ya que todos se ajustan a las nuevas rutinas, entornos y personas. WestCOP proporciona orientación a los niños y las familias para hacer las transiciones desde el hogar al centro de la mejor manera posible.

Esto lo hace el personal presentando gradualmente a los niños a su nuevo entorno al asombrar a los niños en los primeros dos días de escuela, brindando oportunidades para que las familias visiten el aula de sus hijos, brindando información general del programa, como el horario diario, y proporcionando comunicación continua con nuestras familias

Transiciones al Kindergarten:

Para niños en Head Start y Universal Pre-K, WestCOP trabaja en colaboración con el distrito escolar local para ayudar a las familias con su transición del centro a la escuela primaria al proporcionar reuniones informativas durante el año a nuestras familias sobre qué esperar al ingresar al kindergarten.

A lo largo del año, se anima a los padres a comunicarse con los maestros de sus hijos para mantener un diálogo continuo con los maestros del niño.

Plan de estudios:

Los niños pueden beneficiarse más de un programa integral que les proporciona habilidades de aprendizaje. La meta de WestCOP es preparar a los niños para ser aprendices exitosos de por vida.

WestCOP brinda educación y cuidado temprano a través de un ambiente compasivo para los niños.

El plan de estudios ayuda a los niños a dominar las tareas apropiadas para su edad en cada etapa del desarrollo. Las actividades emocionales, sociales, físicas, del lenguaje y cognitivas se integran en todos los aspectos del plan de estudios. Estas actividades reflejan la amplia gama de crecimiento y desarrollo entre los niños. La experiencia completa del niño con el programa es importante; no hay una separación clara entre aprender, cuidar, jugar y trabajar.

El juego y la exploración espontánea son fundamentales para la infancia y esenciales para el aprendizaje. En WestCOP, a los niños se les da el tiempo y la oportunidad de jugar y explorar diferentes formas de su entorno.

El plan de estudios introduce a los niños al pensamiento lógico, la resolución de problemas, la recopilación de información y la adquisición de un cuerpo de conocimiento común. Los siguientes conceptos se presentan de una manera apropiada para la edad:

❖ Numeros	❖ Identificación de objetos
❖ Letras	❖ Causa y efecto
❖ Categorías	❖ Como Trabajan Las Cosas
❖ Tamaños	❖ Estaciones
❖ Formas	❖ Maneras de usar Materiales para expresar ideas
❖ Secuencias	

Según la edad y el nivel de habilidad de su hijo, él / ella desarrollará habilidades en:

❖ Alfabetización	❖ Musica
❖ Ciencias	❖ Socializacion
❖ Matematicas	❖ Motor Grueso
❖ Arte	❖ Escritura
❖ Pronunciacion	❖ Motor Fino
❖ Lenguage	

- Una Guía Curricular para Padres proporciona información sobre el enfoque educativo del programa.
- Los maestros siguen el ejemplo de los intereses expresados por los niños. La exposición a una variedad de experiencias prepara a los niños para su próxima experiencia escolar.
- Los maestros también usan observaciones anecdóticas y la información provista por los padres para planificar actividades de currículo individualizadas.
- Los padres pueden contribuir significativamente al plan de estudios al compartir su tiempo y talento con los niños en las aulas del centro.
- En última instancia, la meta es que cada niño desarrolle su autoestima en preparación para una vida feliz y productiva entre sus compañeros, colegas y seres queridos.
- El Director del Centro y el Director de Programas de Educación de la Primera Infancia supervisan el centro y el personal para garantizar que se cumplan los estándares del NYSOCFS y los criterios de NAEYC del Departamento de Educación del Estado de Nueva York.

	PREKINDERGARTEN UNIVERSAL	HEAD START	EARLY HEAD START	THERAPEUTIC PROGRAM
Plan de Estudios	<i>El plan de estudios creativo de Teaching Strategies.</i> <i>Currículo matemático de Segundo paso: Currículo socioemocional</i> <i>Coma bien Juegue duro</i>	<i>El plan de estudios creativo de Teaching Strategies.</i> <i>Currículo matemático de Segundo paso: Currículo socioemocional</i> <i>Coma bien Juegue duro</i>	<i>El plan de estudios creativo para bebés, niños pequeños y dos años (Guía del maestro)</i>	<i>El currículo creativo para preescolar.</i> <i>Segundo Paso: Curriculum socioemocional</i> <i>Coma bien Juegue duro</i>
Visitas al Domicilio	<i>A través del programa basado en el centro, las familias reciben 2 visitas domiciliarias, una en Septiembre y la otra en Mayo.</i>	<i>A través del programa basado en el centro, las familias reciben 2 visitas domiciliarias, una en Septiembre y la otra en Mayo.</i>	<i>A través del programa basado en el centro, las familias reciben 2 visitas domiciliarias, una en septiembre y otra en Julio.</i>	<i>A través del programa basado en el centro, las familias reciben 2 visitas domiciliarias, una en septiembre, y otra en mayo o julio.</i>

Comenzando el día/Llegada:

Para las familias que traen a sus hijos a la escuela, se espera que los padres acompañen a sus hijos al aula (no así, en circunstancias especiales tales como el Covid-19), se registren y avisen a los maestros de su llegada. No se puede dejar a los niños fuera del centro o incluso fuera de un aula, ni se les puede pedir a los maestros que se encuentren con niños en un estacionamiento o en la acera.

Los padres y maestros deben mantener una comunicación constante todos los días para intercambiar información importante sobre la salud del niño, el nivel de energía, el estado de ánimo y los eventos especiales en el hogar o en el sitio del programa. Los padres pueden pasar los primeros minutos con sus hijos para facilitar la separación. Si la despedida parece ser difícil para un niño, los maestros y los padres discuten formas de trabajar juntos para que la transición sea exitosa. Los padres no pueden "escabullirse" sin decir adiós a su hijo.

Durante la Pandemia de COVID-19 Westcop tiene una Póliza de llegada y salida muy estricta, la cual esta designada a mantener a las familias, niños y empleados en buena salud.

Favor mirar los procedimientos de Llegada y Recogidas:

Procedimiento de llegada:

- Escalonar los horarios de llegada y salida y planeen limitar el contacto directo con los padres tanto como sea posible.
- Establezca un horario para dejar y recoger a los alumnos en el aula (Los centros designarán las franjas horarias)
- Si es posible, coloque estaciones de registro en el exterior y proporcione toallitas desinfectantes para limpiar los corrales entre cada uso, desinfectando las manos.
- Lo ideal sería que el mismo padre o persona designada dejara y recogiera al niño todos los días.
- Los padres y el personal deben usar máscaras dentro del Centro.
- No se permiten visitas (al terapeuta se le asignará una hora específica, y sólo puede visitar a 1 niño en el Centro por día; debe seguir las pautas de los CDC, y el formulario de evaluación del personal) • Los padres tienen acceso a su hijo mientras el niño está en el Centro, pero los padres deben hacer una cita y seguir los protocolos del CDC y el DOH
- Los programas deben colocar carteles en todo el sitio, de acuerdo con la señalización del DOH COVID-19, y también compartir cualquier actualización con las familias. Los letreros deben ser usados para recordar a los individuos a:
 - Cubrirse la nariz y la boca con una máscara o un paño que cubra la cara.
 - Guardar adecuadamente y, cuando sea necesario, desechar el EPP.
 - Adherirse a las instrucciones de distanciamiento físico.
 - Informar de los síntomas o la exposición a COVID-19, y cómo deben hacerlo.
 - Siga las pautas de higiene, limpieza y desinfección de manos del CDC/DOH.
 - Siga el protocolo adecuado para la higiene respiratoria y la tos.
 - No permita que los juguetes de la casa
 - No comparta sus pertenencias personales
- Procedimientos generales sobre el personal y las familias:
 - Todos los empleados deben completar un formulario diario de control de personal y visitas antes de su turno de trabajo.
 - Al personal se le debe tomar la temperatura antes de entrar al programa.
 - El personal debe lavarse las manos y ponerse una mascarilla y un par de guantes desechables.
 - Recomendado cuando se cuida de niños pequeños:
 - Usar una camisa de manga larga o un delantal con un botón grande abajo y poner el pelo largo fuera del cuello en una cola de caballo u otro peinado recogido.
 - Tenga a mano múltiples cambios de ropa para los empleados y los niños del programa
 - Según las directrices del estado, los niños mayores de 2 años usaban máscaras faciales cuando estaban en la comunidad. Los niños no están obligados a usar máscaras dentro de la clase.

- Para aquellos padres que deseen que sus hijos usen una máscara (opcional), los niños no usarán máscaras cuando realicen actividades físicas vigorosas.
- El personal revisará el informe diario de verificación de padres.
- El personal hará una inspección visual del niño para detectar signos de enfermedad, incluyendo mejillas sonrojadas, respiración rápida, fatiga o irritabilidad, documento en el **FORMULARIO DE REVISIÓN DE SALUD DIARIA**.
- El personal tomará la temperatura del niño y la registrará. El personal usará un par de guantes limpios para cada niño y el termómetro se ha limpiado a fondo entre cada comprobación. Usar un termómetro de no contacto.
- El personal se asegurará de que los niños se laven las manos al llegar.
- El distanciamiento social entre el personal y los niños y entre los niños se mantendrá en el mayor grado posible
- Las personas que tengan una fiebre de 100,0 o más u otros signos de enfermedad no serán admitidas en el centro

Contacto Telefónico

WestCOP debe poder comunicarse con los padres en todo momento. Su información de contacto debe actualizarse siempre que haya un cambio. En el centro, el Director y el maestro del salón de clases deben recibir esta información. Si los padres tienen correo de voz, deben proporcionar instrucciones claras sobre cómo ponerse en contacto con una persona real.

One Call Now:

"One Call Now" es un servicio automatizado de notificación a los padres que nos permite contactar a los padres en cuestión de minutos. Como estamos comprometidos con usted y con la educación y seguridad de su hijo, hemos invertido en este sistema para mejorar sustancialmente nuestra comunicación continua con usted. One Call Now le permite al personal mantenerlo actualizado de manera rápida y eficiente con mensajes personalizados y lo ayuda a usted como padre a participar activamente en la educación de su hijo.

Lo más importante que los padres pueden hacer es verificar la precisión de su información de contacto. Debemos tener números de teléfono y direcciones de correo electrónico actualizados para que One Call Now funcione de manera efectiva y eficiente. Asegúrese de haberse inscrito para una llamada ahora. Consulte al Director de su centro si tiene alguna pregunta.

Horario Diario:

El horario del día difiere de un grupo a otro. El día típico incluye tiempo para jugar y socializar, tanto dentro como fuera, limpieza, higiene, alimentación y descanso. Las rutinas son muy importantes y tranquilizadoras. Sorpresas ocasionales y eventos no planeados agregan profundidad y emoción a los días especiales.

Juego Exterior:

Los niños salen todos los días, si el clima lo permite. El aire fresco promueve la buena salud y el aire libre presenta oportunidades ilimitadas para jugar y explorar. Todos los niños lo suficientemente bien como para asistir al centro, están lo suficientemente bien como para salir al aire libre. Los padres deben proporcionar la vestimenta apropiada para esta al aire libre. Durante los meses más fríos, los sombreros se usan en todo momento porque la mayor cantidad de pérdida de calor del cuerpo se produce a través de la cabeza.

Siestas y descanso:

Los arreglos de la siesta / sueño se hacen por escrito con cada padre / familia.

"Tiempo de silencio" le da al niño el descanso necesario durante el día activo. Incluso si un niño no duerme durante este período, el tiempo de silencio es un descanso de la vida grupal y la oportunidad de desarrollar confianza en el ambiente de la clase.

El breve tiempo de silencio / tiempo de descanso es después del almuerzo y bajo demanda en las habitaciones para bebés y niños pequeños. Se proporciona una alfombra suave (una cuna para bebés) etiquetada con el nombre de su hijo. Las luces

de la clase se atenúan y se reproduce música suave. Los padres de pre kindergarten proporcionan una sábana o una manta pequeña. Todos los artículos en reposo se devuelven al final de cada semana para lavarlos. Los niños que no se duermen recibirán materiales con los cuales jugar en silencio.

Aseo:

El "aprendizaje sobre el uso del baño" es un hito importante en el desarrollo del niño (y de la familia), y es un proceso gradual con una amplia variación en cuanto a cuándo y cómo un niño tiene éxito. Existen diferentes puntos de vista sobre el uso del baño, y cada cultura lo aborda con una perspectiva diferente. Los estudios de investigación indican que un niño no puede aprender con éxito cómo ir al baño hasta que estén mental, física y emocionalmente listos para hacerlo. Por lo tanto, la asociación de docentes y padres de WestCOP es una parte integral de ayudar exitosamente a los niños a aprender a usar el baño y es muy importante que este proceso sea lo más libre de estrés posible. La discusión entre los padres y los maestros sobre el tiempo, las actitudes y los métodos de aprendizaje es importante, asegurando que se haga un esfuerzo constante para el éxito de cada niño.

Juguetes Traídos de la Casa:

Durante la pandemia de COVID-19, no serán permitidos juguetes traído de la casa.

Los juguetes del hogar están prohibidos, a menos que sea para las actividades programadas de "Mostrar y Contar", y están a la discreción del maestro. Algunos juguetes pueden presentar peligro de asfixia y WestCOP no se hace responsable por artículos rotos o robados. Los maestros usan su discreción para decidir cómo los artículos del hogar afectan al niño, a los otros niños y al programa. Los maestros no pueden ser responsables de la seguridad de los artículos traídos desde casa. Los padres deben disuadir a sus hijos de traer artículos muy valiosos. Todo lo que se traiga de casa debe tener el nombre del niño en él. Las armas y otras "armas" nunca están permitidas. WestCOP hace un esfuerzo para minimizar el uso de juguetes promocionales, accesorios y artículos asociados con televisión, cine y video. El uso y la dependencia de estos artículos promocionados comercialmente ha tenido efectos cada vez más negativos sobre las interacciones sociales de los niños. Se les pide a los padres que ayuden a eliminar el uso de juguetes asociados con el comportamiento agresivo y violento.

Crianza

El contacto físico es una parte importante del cuidado y la crianza de un niño pequeño. Un niño se siente amado, aceptado y apoyado mediante el contacto cercano de adultos y compañeros. El personal es respetuoso con las señales del cuerpo de un niño, tocarlo solo ocurre con el permiso del niño. El personal es sensible a las respuestas de cada niño y a las solicitudes de interacción física. El personal modela los toques cercanos apropiados. A excepción de en caso de seguridad y limpieza, un niño siempre tiene derecho a rechazar el contacto. A los niños se les enseña a respetar las preferencias táctiles de los adultos y otros niños.

ORIENTACIÓN POSITIVA

En WestCOP creemos que los niños pequeños desarrollan todo su potencial cuando tienen la oportunidad de participar en relaciones positivas, de apoyo e individualizadas con adultos y compañeros.

Nuestro personal interactúa con los niños a través del afecto, el interés y el respeto. Están disponibles y responden a niños y familias. Usan enfoques positivos para ayudar a los niños a comportarse de manera constructiva, como re direccionar, planificar con anticipación, establecer expectativas claras de desarrollo apropiado y elogiar el comportamiento apropiado en el aula en función del nivel de desarrollo y las habilidades del niño.

En WestCOP creemos en la importancia de crear un entorno donde se use "SÍ" para alentar el comportamiento positivo de los niños. Los maestros ayudan a modelar el comportamiento social apropiado para los niños de las siguientes maneras:

- Use declaraciones 'Yo'.
- Concéntrese en las declaraciones de "Hacer" en lugar de "No hacer". Por ejemplo, "Caminar" en lugar de "No correr".
- Fomente los sentimientos de los niños para desarrollar su autoestima.
- Aliente a los niños al proporcionar opciones alternativas para convertir las situaciones destructivas en constructivas. Por ejemplo: "Puedes sentarte en la alfombra o en la mesa para la hora del cuento".

- Aliente a los niños a negociar y resolver problemas.
- Aliente a los niños a usar sus palabras en lugar de medios físicos. Por ejemplo: sugiérale al niño: "Puedo darte el juguete cuando termine de jugar con él".
- Mantenga a los niños dedicados a actividades específicas para evitar el tiempo de inactividad.
- Establezca el ambiente de la clase para impactar positivamente en el comportamiento de los niños y disminuir la necesidad de disciplina. Por ejemplo: evite espacios abiertos grandes que animen a los niños a correr adentro.
- Aplicar reglas consistentes que sean apropiadas para la edad y el nivel de desarrollo de los niños. Por ejemplo: todos los niños deben lavarse las manos antes de comer. Algunos pueden requerir ayuda, mientras que otros son más independientes.
- Redirige y modela el comportamiento positivo. Los niños aprenden con el ejemplo: use "Por favor" y "Gracias".
- Reduce el "tiempo de espera" para disminuir ciertos comportamientos.
- Escuchar a los niños y responder a las necesidades de un niño para reducir los comportamientos negativos. Trabaja con niños para lograr sus objetivos.
- Mantenga a los niños involucrados con actividades para ayudar a limitar los conflictos.
- Brinde elogios específicos por el comportamiento apropiado. Por ejemplo: Gracias por usar sus palabras. Me gusta mucho la forma en que "Johnny" está usando sus palabras.
- Involucrarlos en el desarrollo de las reglas y consecuencias de la clase.

Nuestro personal no usa restricción o medios físicos / castigo corporal como un medio para disciplinar a un niño.

Nuestro personal hace todo lo posible para mantener una comunicación continua con los padres / tutores con respecto al comportamiento de sus hijos mientras están en la escuela y ofrece sugerencias para el hogar, por ejemplo, cómo la familia puede reforzar los comportamientos positivos. El personal también puede trabajar en colaboración con los padres para buscar asistencia profesional cuando sea necesario, como una referencia al especialista en salud mental de WestCOP o fuera de la agencia.

Las estrategias de gestión del comportamiento pueden ser proactivas, lo que significa que el plan se implementa antes de que ocurra el comportamiento negativo real y / o reactivo, lo que significa que el plan se implementa inmediatamente después de un comportamiento negativo.

Enseñarle al niño un comportamiento de reemplazo a menudo es necesario para ayudarlo a aprender otro, un medio más apropiado para satisfacer sus necesidades.

Orientación positiva = "Disciplina"

La orientación positiva efectiva se basa en la ideología que guía cada interacción. La disciplina es una cuestión de planificación, que establece límites y expectativas claros, redirección y consecuencias lógicas; no es un castigo. La disciplina también es una cuestión de prevención: anticipar situaciones y redirigir el comportamiento. En WestCOP, los maestros estimulan y apoyan el autocontrol, protegen a los niños y los ayudan a aprender a comportarse de forma adecuada.

Los maestros sirven como modelos a seguir para los niños que aprenden a controlar los impulsos.

A medida que los niños maduran, se les anima a expresar sus sentimientos y resolver problemas verbalmente.

La palabra "no" raramente se usa, excepto en situaciones donde la seguridad de un niño está en cuestión. En cambio, los maestros orquestan el entorno eliminando las tentaciones, proporcionando actividades que distraen y alentando lo que los niños pueden hacer. El castigo corporal nunca se usa, los niños no son "castigados" por el comportamiento "malo" y los nombres no se usan para etiquetar a los niños.

Morder:

Ocasionalmente, los niños pequeños pueden morder y ser físicamente agresivos. Morder es una etapa normal de desarrollo para los niños, que se ve principalmente en bebés y niños pequeños. Las repetidas ocurrencias serán discutidas con los padres, pero nunca se darán nombres. Los maestros supervisan tanto el entorno como las actividades, por lo que estos comportamientos disminuirán.

Morder puede ocurrir por las siguientes razones:

Dentición, exploración oral, hambre, fatiga, frustración, incapacidad para expresar sentimientos o necesidades verbalmente, imitar comportamiento, interacciones de compañeros sin experiencia, una forma de mostrar afecto, explorar relaciones de causa y efecto, explorar aferrarse y dejar relaciones, impulsividad y falta de autocontrol y / o excitación y sobre estimulación.

Reubicación de Emergencia

De acuerdo con la Oficina del Estado de Nueva York y los Servicios Familiares para Niños (NYSOCFS), los reglamentos que rigen los centros de cuidado infantil, los centros de cuidado infantil de WestCOP han asignado / aprobados refugios temporales. Si alguna vez fuera necesario evacuar las instalaciones del centro, el personal de WestCOP acompañaría a los niños a ese sitio alternativo y le avisaría lo antes posible.

La reubicación de los sitios es la siguiente para cada centro:

SITIOS DE EVACUACIÓN			
	Primary	Secondary	Telephone
Aunt Bessie's Open Door	Assumption Church Rectory	Peekskill HS at Peekskill Presbyterian Church	914-737-2072 914-737-9166
Children's Center for Learning	Boy and Girls Club of New Rochelle	Bethesda Baptist Church	914-235-3736 914-632-6713
Mamaroneck Child Development Center	French American School	St. Thomas church	617-755-8169 914-584-2453
Mt. Kisco Head Start	Parish Hall Church St John & St. Mary	Horace Greeley High School	914-238-3260x110 914-238-7201x2101
Mt. Vernon CAG Day Care Center	Boys and Girls Club	Grace Baptist Church	914-668-9580 914-664-2676
Mt. Vernon Head Start	Graham School	WestHELP D/C	914-358-2800 914-665-5401
Peekskill Head Start	Peekskill Middle School	Aunt Bessie's Open Door	914-737-4542 914-739-6368
Port Chester Children's Place	Port Chester Head Start	Portchester Library	914-937-5869 914-939-6710
Port Chester Head Start/Therap. Nursery	Our Lady Of Marcy Church	Carver Center	914-939-0612 914-939-4464
Putnam Head Start	JFK Elementary School	Brewster Post Office	845-279-2087 845-2758777
St. Matthew's Day Care Center	Victoria Home	Ossining Community Center	914-941-2450 914-941-3189

Tarrytown Head Start	New Hope Institutional Baptist Church	Foster Memorial AME Zion Church	914- 631-7082
Toddler's Park Head Start/Day Care	Mt. Vernon Day Care	Mt Vernon CAG	914-664-6557 914-664-8688
WestCOP Therapeutic Nursery School & HS	Traditions Restaurant	Learning Garden D/C	914-248-7200 914-243-0870
WestHelp - Mt. Vernon	Toddler's Park D/C	Help USA	914-699-5039 914-540-5401
Yonkers Children's Place	St Joseph's Church	Holy Trinity Church	914-963-0730 914-965-6815
Yorktown Heights	Acme Supermarket	CVS at Triangle Shopping Ctr.	914-455-3810 914-2450292

Si tiene alguna pregunta con respecto a los lugares o procedimientos de evacuación, no dude en hablar con el Director / Coordinador de su Centro y / o el Especialista en Salud.

Fin del Día

Es importante recoger a los niños a tiempo. Las recolecciones tardías son confusas para los niños, molestan a los maestros y ponen restricciones al cumplimiento de las reglamentaciones de licencia. Los padres deben llamar si llegarán inevitablemente tarde.

Los padres deben completar un formulario que indique las personas designadas para recoger a su hijo. Para la seguridad de un niño, él o ella no serán entregados a nadie desconocido.

En una emergencia, un niño será liberado SOLAMENTE PARA UNA FECHA ESPECÍFICA a una persona que no sea designada solo si:

- El padre le ha dado al sitio el nombre de la persona por escrito (correo electrónico o texto), y
- La solicitud ha sido verificada con una llamada de vuelta, y
- La persona presenta una identificación con foto.
- Luego, la persona de recogida alternativa puede agregarse a la lista de contactos de emergencia, si lo desea.

Por lo general, al final del día es un momento relajado cuando los niños pueden elegir entre una variedad de actividades. A principios del otoño, a fines de la primavera y durante el verano, el día generalmente termina al aire libre. En el invierno, pequeños grupos juegan adentro.

El personal de WestCOP tiene prohibido transportar niños en sus vehículos personales.

Debido a la pandemia de COVID-19, por favor vea los procedimientos de recogida más abajo:

Procedimientos de recogida:

- Escalonan los horarios de llegada y salida y planean limitar el contacto directo con los padres tanto como sea posible.
- Establezca un horario para dejar y recoger a los niños en el salón de clases (Los centros designarán los horarios)
- Si es posible, coloque estaciones de registro en el exterior y proporcione toallitas desinfectantes para limpiar los corrales entre cada uso, desinfectando las manos.
- Lo ideal sería que el mismo padre o persona designada dejara y recogiera al niño todos los días.
- Los padres y el personal deben usar máscaras dentro del Centro.
- No se permiten visitas (al terapeuta se le asignará una hora específica, y sólo puede visitar a 1 niño en el Centro por día; debe seguir las pautas de los CDC, y el formulario de evaluación del personal.

Recogida Tardía:

Los padres / tutores deben recoger a su hijo a la hora programada. Un niño puede angustiarse mucho cuando lo recogen tarde. En caso de una emergencia, por favor notifique al Director del centro inmediatamente de su tardanza. La política de asistencia de WestCOP establece que si un niño permanece en el centro durante una hora después del final de la sesión del programa y ningún padre / tutor se comunicó con nosotros y no se puede contactar con los números de emergencia, tenemos el derecho de notificar a los Servicios de Protección Infantil.

Celebraciones y Días Festivos:

WestCOP no promueve ninguna creencia religiosa o política en particular, ni observamos días feriados. WestCOP no permite que alimentos comprados desde el hogar ingresen al aula. El personal y las familias deben trabajar juntos para encontrar formas significativas de aprender sobre otras culturas y tradiciones sin enfatizar la comida. Las familias están invitadas a compartir tradiciones y celebraciones al hacer planes con anticipación con los maestros.

Cumpleaños:

Los cumpleaños pueden ser agradables para algunos niños y abrumadores para otros. Los padres pueden ayudar a celebrar el cumpleaños de un niño con un refrigerio imple (cupcakes, pastel), sin embargo, esto debe discutirse con antelación con los maestros, todos los alimentos proporcionados deben estar en su envase original con todos los ingredientes enumerados. La comida preparada desde casa no está permitida. Esta política es para garantizar la seguridad de todos los niños, especialmente aquellos con alergias a los alimentos. Los padres deben planear las celebraciones con los maestros de 2 a 4 semanas antes de la fecha. No se permiten bolsas de golosinas.

Para los niños cuyas afiliaciones religiosas no reconocen los cumpleaños, se le puede asignar otro día para que se sientan especiales. Los maestros deben ser conscientes de estas situaciones para planificar en consecuencia.

Viajes al Campo:

(Durante la pandemia de COVID-19, nuestras políticas prohíben cualquier viaje de campo.)

Para los preescolares, las excursiones son una forma ideal para que los niños tengan experiencias de primera mano relevantes para el plan de estudios. Un viaje de campo puede hacer que cualquier tema de "estudio" cobre vida y brinde oportunidades para que los niños observen y cuestionen. Las experiencias posteriores a un viaje permiten a los niños revivir y procesar.

RESPONSABILIDADES DE LOS PADRES

Transportación:

En WestCOP, se proporciona transporte para algunos Centros Head Start a través del financiamiento federal de Head Start y para nuestros programas de necesidades especiales terapéuticas a través del distrito escolar o fondos del condado.

Los niños deben ser recogidos de su parada de autobús designada por un padre / tutor u otro adulto autorizado. Si alguien que no sea un padre / tutor debe recoger a un niño, se debe dar aviso anticipado al Centro por escrito. Los adultos autorizados deben poder proporcionar una identificación en el momento de la recogida. Es importante que las listas de contactos de emergencia y alergias se mantengan al día en caso de emergencias.

Las familias que reciben servicios de transporte recibirán un Plan de Transporte por escrito al momento de la admisión.

Cuando no se brinda transporte, los padres son responsables del transporte de sus hijos hacia y desde el programa. Todos los niños deben ser recogidos por sus padres o un adulto designado que figura en el formulario de liberación de emergencia. Si alguien que no sea el padre va a recoger al niño regularmente, se debe firmar y mantener un registro alternativo en el centro.

Debido a la pandemia de COVID-19, por favor vea las notas importantes sobre el transporte a continuación:

- Los autobuses deben estar limpios y desinfectados antes y después de cada recogida y entrega.
- Los conductores y el monitor deben completar un formulario diario de control de personal/visitantes antes del turno de trabajo.
- Los monitores deben recoger el informe diario de control parental
- Asegurarse de que los niños mayores de dos años y que puedan tolerar médicamente un cubrimiento de la cara, lleven un cubrimiento de la cara.
- Los conductores y el monitor deben usar máscara y guante
- Usar desinfectante de manos para cada niño al subir al autobús
- Los programas deben asegurarse de que cuando los niños suban al vehículo, ocupen los asientos de atrás hacia adelante, cuando sea posible.

Ropa:

Los niños deben vestirse con ropa lavable y cómoda y usar zapatos con suela de goma, todos los cuales son adecuados para el juego activo. Los maestros no niegan la participación de los niños en actividades debido a las preocupaciones sobre ensuciar la ropa especial.

Se prefiere que los niños no usen joyas caras o bufandas. Las bufandas y los cordones están prohibidos en el equipo del patio de recreo, ya que presentan un riesgo potencial de asfixia y pueden provocar estrangulamiento. Esto también se aplica a los collares, y o pendientes largos con aros o cualquier artículo colgado alrededor del cuello. Los maestros deben verificar la ropa. Si se identifica un riesgo de atragantamiento, el maestro puede contactar al padre guardián para notificarlo y pedir permiso para quitar la prenda y / o el cordón.

Cada niño necesita ropa exterior adecuada para el verano, otoño, invierno y primavera. Los niños pasan tiempo al aire libre de manera rutinaria y la vestimenta de protección adecuada es esencial.

Se les pide a los padres que mantengan los cambios completos de la ropa y el tamaño correcto, incluidos calcetines, zapatos, pantalones o pantalones cortos, camisa, suéter, ropa interior y ropa exterior en el cubículo del niño.

Política de Calzado:

Con respecto al calzado apropiado, le pedimos a cualquier niño que use sandalias que tenga una correa que se ajuste con seguridad alrededor de sus tobillos para reducir los accidentes. También solicitamos que las familias envíen a sus hijos a la escuela con zapatos cómodos con el soporte adecuado (no demasiado grandes, sueltos o pequeños), suela antideslizante o de goma para reducir el deslizamiento. Desanimamos a las familias de enviar a los niños a la escuela con tacones, ya que esto es peligroso y podría ocasionar un accidente.

El plan de evacuación de emergencia de WestCOP estipula que los niños pequeños y los preescolares usen sus zapatos durante la hora de la siesta para agilizar su capacidad de salir de las instalaciones.

En caso de una evacuación de emergencia desde el centro, si los niños usan sus zapatos, sus pies estarán protegidos.

Se sugiere que envíe a su hijo con una bolsa de tela o una mochila para llevar los artículos hacia y desde la escuela.

COMIDAS EN LOS CENTROS:

Se ofrece desayuno, almuerzo y merienda todos los días. Las comidas se preparan en los centros o por empresas de catering aprobadas y se entregan diariamente. Todas las comidas son revisadas por el coordinador de nutrición de WestCOP y siguen las pautas federales de regulación de USDA para asegurar que los niños reciban una dieta balanceada.

Los programas de WestCOP participan en el Programa de Alimentos para el Cuidado de Niños y Adultos (CACFP), un programa federal que proporciona fondos para comidas y refrigerios saludables a los niños que reciben cuidado y educación temprana. Durante el proceso de admisión, los padres / tutores son informados acerca de este programa financiado por el gobierno federal.

Al comienzo de cada mes, los padres reciben un menú. Todas las comidas se sirven al estilo familiar con un maestro sentado en cada mesa con los niños. El personal disfruta de la misma comida que los niños y sirve como modelo para una alimentación saludable.

Durante la pandemia COVID-19, se suspendió la comida familiar en la que los niños se servían a sí mismos. Sin embargo, otros aspectos de las cenas familiares, como hablar juntos durante la comida, siguen vigentes.

- Los horarios de comidas se convierten en tiempos de aprendizaje privilegiados, con oportunidades para una interacción personal significativa. Es un tiempo valioso para que los adultos modelen conductas apropiadas e interacciones.
- Se fomenta la independencia.
- El lenguaje se desarrolla a medida que los niños participan en conversaciones enriquecedoras con adultos y compañeros.
- Las habilidades motoras finas son fomentadas por los niños que se sirven a sí mismos y que sirven sus propias bebidas.
- Las habilidades matemáticas se desarrollan a medida que los niños aprenden sobre las relaciones espaciales y la correspondencia uno a uno (clasificando y contando los cubiertos, colocando la mesa, colocando una silla en cada lugar).
- El lenguaje se desarrolla a medida que los niños participan en conversaciones enriquecedoras con adultos y compañeros.
- Las habilidades motoras finas son fomentadas por los niños que se sirven a sí mismos y que sirven sus propias bebidas.
- Las habilidades matemáticas se desarrollan a medida que los niños aprenden sobre las relaciones espaciales y la correspondencia uno a uno (clasificando y contando los cubiertos, colocando la mesa, colocando una silla en cada lugar).
- Se aprende el lenguaje matemático: más, menos, otro, una porción pequeña / pequeña, una porción más grande, medio lleno, cortando algo a la mitad, y contando las piezas y luego cortando a la mitad otra vez (fracciones tempranas).
- Los niños desarrollan y practican paciencia.
- Los niños generalmente se sientan más tiempo y prueban nuevos alimentos cuando comen con un maestro y compañeros y tienen la facultad de servirse a sí mismos.
- Se crea una atmósfera relajada de disfrute en lugar de sentirse apresurado para terminar de comer.

Las meriendas consisten en frutas, galletas saladas, vegetales, queso, yogurt, etc. **El desayuno** consiste en cereales, muffins o bagels, huevos, etc. leche y fruta. **El almuerzo** consiste en una proteína, grano entero, vegetales, leche y fruta.

La mantequilla de maní nunca se sirve en nuestros programas.

El agua está disponible todo el tiempo.

Los padres deben hablar sobre los hábitos alimenticios de sus hijos, gustos y aversiones con el personal.

According to 7 CFR Part 226 Child and Adult Care Food Program, Subpart E Operational Provisions Published 9/1/2016 - 226.20 Requirements for meals:

(l) Saneamiento. Las instituciones y las instalaciones deben garantizar que, al almacenar, preparar y servir los alimentos, se cumplan las normas sanitarias y sanitarias adecuadas. **Estos deben cumplir con todas las leyes y regulaciones estatales y locales aplicables.** Por lo tanto, el programa no puede aceptar comida del hogar porque no podemos regular cómo se prepara la comida en casa.

NO PERMITIDO:

- ➔ Las comidas desde el hogar para el desayuno, el almuerzo o el refrigerio no están permitidas según la ley federal de CACFP.Meals
- ➔ A los niños nunca se les puede servir cacahuates, palomitas de maíz, perritos calientes, alimentos con más de ½ diámetro, caramelos duros u otros alimentos que puedan causar asfixia.

Las alergias a los alimentos deben darse a conocer al inscribirse. Se debe completar un Plan de atención médica individual con respecto a las restricciones de alergias para cumplir con los requisitos de nuestro Programa CACFP. El centro proporcionará las sustituciones de alimentos apropiadas.

Comedores "quisquillosos" o hábitos alimenticios especiales: los padres deben hablar con el personal sobre los hábitos alimentarios de sus hijos, gustos y aversiones.

Cuando las necesidades individuales de un niño en particular varían de los patrones de alimentación esperados, comer demasiado o demasiado poco, el personal debe consultar con los padres del niño. Con el permiso de los padres, se puede contactar al dietista registrado de WestCOP u otro profesional de la salud y, con la participación de los padres, se puede establecer un nuevo patrón de alimentación.

PARTICIPACIÓN FAMILIAR:

Los programas de Educación Infantil Temprana en WestCOP son un proceso compartido, por el cual alentamos a los padres y familiares a involucrarse y comprometerse tanto como sea posible. El trabajador familiar, el director y / o los maestros pueden ayudarlo a elegir actividades voluntarias.

WestCOP cree que el padre / tutor es el primer y más importante maestro del niño porque es el adulto más importante en la vida del niño. Las siguientes son oportunidades para la participación de la familia:

Orientación:

Una Noche de Orientación para Padres de Casa Abierta se lleva a cabo cada otoño. El propósito es familiarizar a los padres con el programa en general, su personal y sus objetivos.

Conferencias de Padres y Profesores:

Los maestros se reúnen informalmente con los padres para conversaciones breves, según sea necesario. Las conferencias formales están programadas 2 veces al año.

- La conferencia de otoño es para discutir las metas y planes para el niño.
- La conferencia de primavera es para discutir planes de verano, transiciones a HS o Kindergarten y una recapitulación del progreso general del niño (ver la sección Comunicación del manual para padres).

Política de Puertas Abiertas:

Durante la pandemia de COVID-19, solicitamos que los padres/tutores hagan una cita para visitar el Centro, para asegurar la seguridad del personal y las familias. Sin embargo, de acuerdo con las regulaciones de la OCFS, los padres tienen acceso a sus hijos en todo momento que estén en el Centro.

En WestCOP tenemos una política de puertas abiertas. Los padres inscritos son bienvenidos a visitar los centros y el salón de clases de sus hijos. La participación de la familia se fomenta en todos los centros y los padres están invitados a participar en varios niveles. Por favor hable con los maestros de su hijo sobre las diferentes formas en que puede involucrarse y que funcionen para su horario

Oportunidades para Voluntarios:

- Cada año, los padres ayudan con excursiones, proyectos especiales y actividades en el aula. Padres también ayudan en áreas de juego, actúan como mentores de nuevas familias y ofrecen experiencia especial para proyectos. Los padres pueden contribuir a todos los aspectos del programa de educación de la primera infancia a través de su participación en los comités de padres.

Un padre con un talento o habilidad particular que sea apropiado para compartir con los niños es bienvenido a hacerlo por acuerdo previo con el personal del centro. Las oportunidades de voluntariados pueden incluir:

- ✓ Ayuda a planificar eventos especiales (es decir, cena internacional).
- ✓ Cocinar / hornear con los niños.
- ✓ Ayuda a preparar proyectos de arte.
- ✓ Participación en el aula.
- ✓ Ayudar a supervisar las excursiones.
- ✓ Asistencia administrativa.
- ✓ Leer a los niños.
- ✓ Proyectos especiales Help plan special events (i.e. international dinner).

	PREKINDERGARTEN UNIVERSAL	HEAD START	EARLY HEAD START	THERAPEUTIC
Comités de Padres	<p><i>Los padres están invitados a participar en la experiencia educativa de sus hijos. Los padres tienen la oportunidad de ser voluntarios para proyectos especiales, actividades de clase y excursiones.</i></p> <p>Los padres están invitados a participar en el Comité Asesor de Padres (PAC) en la escuela de sus hijos. Este comité se reúne mensualmente. A menudo ayuda a recaudar dinero y decidir sobre viajes de campo y ayuda a coordinar los programas de enriquecimiento durante todo el año.</p>	<p><i>Los padres están invitados a participar en la experiencia educativa de sus hijos. Los padres tienen la oportunidad de ser voluntarios para proyectos especiales, actividades de clase y excursiones.</i></p> <p>Los padres son todos miembros del Comité de Padres de su centro. Este grupo se reúne mensualmente para discutir los eventos del centro, actualizar a los padres y alentar la participación de los padres. Los padres tienen la oportunidad de reunirse con otras familias cuyos hijos asisten al programa con sus hijos.</p>	<p><i>Los padres están invitados a participar en la experiencia educativa de sus hijos. Los padres tienen la oportunidad de ser voluntarios para proyectos especiales, actividades de clase y excursiones.</i></p> <p>Los padres son todos miembros del Comité de Padres de su centro. Este grupo se reúne mensualmente para discutir los eventos del centro, actualizar a los padres y alentar la participación de los padres. Los padres tienen la oportunidad de reunirse con otras familias cuyos hijos asisten al programa con sus hijos. Los padres eligen los temas de</p>	<p><i>Los padres están invitados a participar en la experiencia educativa de sus hijos. Los padres tienen la oportunidad de ser voluntarios para proyectos especiales, actividades de clase y excursiones.</i></p> <p>Los padres son todos miembros del Comité de Padres de su centro. Este grupo se reúne mensualmente para discutir los eventos del centro, actualizar a los padres y alentar la participación de los padres. Los padres tienen la oportunidad de reunirse con otras familias cuyos hijos asisten al programa</p>

		<i>El Consejo de Política funciona como un enlace a los Comités de Padres para comunicarse con los padres. El Consejo de Políticas es la voz de los padres que tienen niños actualmente matriculados o son exalumnos. Se eligen dos (2) padres y un suplente de cada centro y se reúnen una vez al mes. Los miembros del Consejo de políticas reciben capacitación formal sobre sus roles y responsabilidades.</i>	interés de la primera infancia. <i>El Consejo de Política funciona como un enlace a los Comités de Padres para comunicarse con los padres. El Consejo de Políticas es la voz de los padres que tienen niños actualmente matriculados o son exalumnos. Se eligen dos (2) padres y un suplente de cada centro y se reúnen una vez al mes. Los miembros del Consejo de políticas reciben capacitación formal sobre sus roles y responsabilidades.</i>	con sus hijos. Los padres eligen los temas de interés de la primera infancia.
Training & Resources	Los padres siempre están invitados a asistir a talleres gratuitos para padres que se ofrecen en el centro de su hijo Los recursos están ubicados en cada centro y brindan información específica de la comunidad para las familias que están interesadas en ESL, GED, programas de educación para adultos, RCP, primeros auxilios, etc.	Los padres siempre están invitados a asistir a talleres gratuitos para padres que se ofrecen en el centro de su hijo Los recursos están ubicados en cada centro y brindan información específica de la comunidad para las familias que están interesadas en ESL, GED, programas de educación para adultos, RCP, primeros auxilios, etc.	Los padres siempre están invitados a asistir a talleres gratuitos para padres que se ofrecen en el centro de su hijo Los recursos están ubicados en cada centro y brindan información específica de la comunidad para las familias que están interesadas en ESL, GED, programas de educación para adultos, RCP, primeros auxilios, etc.	El trabajador Social ofrece talleres para padres a los que los padres pueden asistir. Los recursos están ubicados en cada centro y brindan información específica de la comunidad para las familias que están interesadas en ESL, GED, programas de educación para adultos, RCP, primeros auxilios, etc.

COMUNICACION

Conferencias de padres y profesores:

Las conferencias de padres se llevan a cabo dos veces al año para todas las familias. Cuando los padres están separados o divorciados, se pueden organizar dos conferencias, si se prefiere.

Confidencialidad

WestCOP protegerá el derecho del niño y de la familia a la confidencialidad. La divulgación de los registros del niño y la información de la familia más allá de los miembros de la familia y el personal del programa requerirán el consentimiento

por escrito de la familia. En el caso de abuso o negligencia, es permitido que WestCOP revele información confidencial a las agencias y personas que pueden actuar en función de los intereses del niño. WestCOP respetará el derecho de la familia a la privacidad y no entablará relaciones con los miembros de la familia que puedan perjudicar nuestra efectividad para trabajar con niños. WestCOP no utilizará sus relaciones con las familias para obtener ventajas privadas o beneficios personales.

Registros de un Niño:

Los padres pueden agregar información, datos u otros materiales relevantes a los registros de sus hijos. Periódicamente, los padres deben verificar que toda la información esté chequeada actualizada.

Los padres también pueden solicitar que la información en el archivo de su hijo sea enmendada o eliminada.

Si después de los cambios en los registros de su hijo se han realizado, los padres aún no están satisfechos con la claridad o corrección de los registros, pueden programar una cita con el Director del sitio y / o el Director del Programa de Director de la Primera Infancia. Dentro de una semana después de la reunión, los padres recibirán una decisión por escrito con respecto al registro de su hijo, que incluye el motivo de la decisión del Director del Centro y / o el Director del Programa de Educación Temprana. La decisión se tomará de inmediato.

En cuestiones de custodia, debe mantenerse una copia del documento del tribunal que indique la decisión con respecto a los derechos del padre con custodia en el archivo del niño.

Otra Comunicación:

El programa de Educación Infantil Temprana de WestCOP proporciona muchos vehículos de comunicación regulares:

- 1 • **Hoja de inicio de sesión / cierre de sesión diaria:** un adulto designado debe iniciar sesión / cerrar la sesión del niño todos los días. Cada niño tiene un cubículo / gancho: para ropa, memos, proyectos para llevar a casa, boletines, obras de arte.
- 2 • **Libro de Familia:** explica el programa y las operaciones diarias.
- 3 • **Boletines:** enviados a casa desde cada salón de clases.
- 4 • **Calendarios de Programa:** publicados anualmente.: published annually.
- 5 • **Menús:** distribuidos mensualmente.
- 6 • **Volantes:** distribuidos según sea necesario.
- 7 • **Tableros de Anuncios:** Anuncia eventos especiales y en curso, información diaria vital para maestros y padres en el cuidado de un niño específico, y muestre información sobre el desarrollo infantil, los Reglamentos de NYSOCFS y las políticas y procedimientos de WestCOP. Por favor, tómese el tiempo para leer el tablón de anuncios.
- 8 • **Trabajode los Niños:** se muestra en todo el centro y las aulas.
- 9 • **Chats Diarios:** nada puede reemplazar la comunicación directa. Hable con los maestros por la mañana / tarde al dejar y recoger. El teléfono es una forma conveniente de mantenerse en contacto.
- 10 • **Diario:** es una oportunidad para la comunicación bidireccional, el maestro de su hijo también puede enviar una nota en el cuaderno de su hijo, sobre cómo fue el día de su hijo o cualquier duda o pregunta que puedan tener. Esto también brinda una oportunidad para que las familias brinden comentarios o compartan información con el maestro de aula de su hijo y es de gran ayuda para ese padre ocupado o para familias cuyos hijos son transportados por otras personas.

CONFIDENCIALIDAD:

En cumplimiento de la ley federal, se requiere que el Programa de Oportunidades Comunitarias de Westchester (WestCOP) informe a todas las familias sobre cómo tratamos la información personal y confidencial que recabamos de las personas para quienes brindamos servicios. Sobre la inscripción de cada familia recibe un "Formulario de Reconocimiento de Aviso de Privacidad" que explica cómo pueden acceder a la "Política HIPPA" de Aviso de Privacidad de WestCOP.

Toda la información personal asegurada sobre un niño o su familia se considera información confidencial.

- El personal del centro nunca debe hablar sobre la información personal del niño / familia frente a los niños o padres.
- La información personal sobre un niño o familia nunca se comparte con otro padre.

CONSENTIMIENTO PARA DIVULGAR REGISTROS INFANTILES

Ninguna información, verbal o escrita, se comparte para ningún propósito con ninguna persona sin el consentimiento por escrito del padre o tutor. Incluso en casos relacionados con acusaciones de abuso infantil, los padres deben firmar un "Formulario de consentimiento para Liberar Registros" antes de que se envíe la documentación a los Servicios de Protección Infantil, a menos que se reciba una citación judicial.

Si los registros del niño son citados por la corte, el personal también debe comunicarse con el Director / Coordinador del sitio y el Director del Programa de la Primera Infancia antes de enviar la documentación. Toda la documentación debe tener una carta de presentación que aborde los artículos solicitados.

SISTEMA DE GESTIÓN DE CHILD PLUS:

Child Plus es una aplicación basada en la web que brinda información precisa y oportuna sobre los niños, las familias y el personal. Permite al personal y a los administradores acceder a la recopilación de datos en tiempo real, la generación de informes, la supervisión, el flujo de trabajo organizacional, las referencias y el intercambio de archivos. El personal tiene acceso a ciertos informes de Child Plus según sea necesario, de acuerdo con los deberes del trabajo y según lo determine el Administrador de Child Plus.

EXPEDIENTES INFANTILES

Se requiere que todo el personal siga las REGLAMENTACIONES DE PRIVACIDAD DE HIPPA (consulte la política de cumplimiento Child Plus de WestCOP).

PUBLICACIONES DE FOTOGRAFÍA, VIDEOJUEGO Y MEDIOS SOCIALES:

WestCOP no usa ni permite el uso de fotografías o videos sin el consentimiento por escrito de un (os) menor (es) padre / tutor. Se solicita a todas las familias que indiquen si dan su consentimiento o no al uso de fotografías de videos firmando el "Formulario de versión modelo para fotografías y consentimiento por video".

Debido a las leyes de privacidad de HIPPA, WestCOP requiere que las familias se abstengan de tomar fotografías, grabar videos y / o enviar niños a cualquier medio de comunicación social durante las actividades del programa.

CULTURA DEL CUMPLIMIENTO DE WESTCOP

Anualmente, WestCOP brinda capacitación sobre los procedimientos de Cultura de Cumplimiento que incluyen las siguientes Políticas:

Programa de cumplimiento, Código de Ética, Informe anónimo de problemas y preocupaciones de los empleados, Política de denuncias, preocupaciones sobre el cumplimiento "Qué hacer", Entrenamiento de actualización de HIPPA, Diez mejores maneras de mantener protegida la información de salud (PHI), Formulario de contabilidad de divulgaciones, Ordenador portátil Política de seguridad de la unidad flash, Política de respuesta a la infracción, Formulario de consentimiento de las comunicaciones electrónicas, Formulario de certificación de la persona que realiza la denuncia obligatoria, Código de conducta de la Justicia para Custodios de personas con necesidades especiales y Capacitación de cumplimiento de la Junta.

Transferencia de registros:

Cuando un niño abandona un programa de WestCOP, los padres / tutores pueden solicitar, por escrito, que se les entregue una copia de los registros de su hijo o a otra persona de la elección de los padres.

COMUNICACIÓN: sugerencias y preocupaciones

Si le preocupa el desarrollo, la salud, el bienestar emocional o el comportamiento de su hijo, discútalo con un maestro. Mientras más información comparta sobre su hijo, mejor podremos cuidar a su hijo. Sus preocupaciones siempre serán atendidas. El personal de WestCOP respeta sus derechos como padres y le pide que nos respete como proveedores de cuidado infantil.

En los centros: de vez en cuando puede surgir una preocupación o problema que requiere discusión. Si su enfoque se refiere al aula, siéntase libre de acercarse a la Maestra Principal. De lo contrario, los problemas, preguntas y sugerencias deben abordarse en un momento apropiado con un administrador. El protocolo de WestCOP les indica a los padres que hablen primero con el Director del sitio, luego con el Director de la Primera Infancia y al final con el Director Ejecutivo (CEO). Se hará todo lo posible para llegar a una resolución mutuamente acordada.

Consulte este manual familiar para ayudar a aclarar las políticas y procedimientos.

Cada año, se distribuye un cuestionario para los padres para evaluar el programa. La participación en esta encuesta es voluntaria, pero es de gran ayuda para nosotros determinar las áreas de mejora o saber qué está funcionando actualmente en nuestro programa.

SALUD Y SEGURIDAD

Directrices de salud:

Mantener a todos los niños (y los adultos) en un entorno grupal sano, no es una tarea fácil. Sin embargo, si todos trabajamos juntos, podemos tener un impacto positivo en el mantenimiento de la salud.

WestCOP emplea un Especialista en Salud o Enfermera en cada sitio, y un Coordinador de Salud de tiempo completo para todos los programas de Educación Temprana. Los especialistas en salud de los Centros están bien capacitados para identificar indicadores de enfermedades, ayudar a implementar e interpretar las políticas de salud y seguridad, y determinar cuándo se debe mantener a los niños en sus casas alejados del programa.

Durante la pandemia de COVID, hemos incrementado nuestros procedimientos de limpieza y desinfección, y modificado nuestras pautas de inclusión. Vea a continuación las pautas de salud de WestCOP:

Intensificar los esfuerzos de limpieza y desinfección

- Las instalaciones deben desarrollar un programa de limpieza y desinfección varias veces al día, documentado en el LOG DE LA EMPRESA DE LIMPIEZA. Incluyendo; perillas de puertas, interruptores de luz, manijas de lavamanos, mostradores, cunas, asientos de inodoro, mesas, sillas, carriolas, cambiadores y estructuras de patio de recreo.
- Los programas deben poner en marcha medidas razonables para limitar el compartir objetos, como equipos electrónicos, materiales de artesanía, juguetes y materiales, así como el tocar superficies compartidas; los empleados usan guantes cuando están en contacto con objetos compartidos o superficies frecuentemente tocadas
- Los programas deben requerir que los niños y el personal practiquen la higiene de las manos:
 - o Al llegar al Centro

- o Entre todas las actividades del programa;
- o Después de usar el baño o Antes y después de comer
- o Siempre que estén sucios,
- o Antes de salir de la última actividad del programa.

- Los programas deben proveer y mantener estaciones de higiene de manos en el sitio, como sigue
- Para lavarse las manos: jabón, agua caliente corriente y toallas de papel desechables
- o Para la desinfección de manos: un desinfectante de manos a base de alcohol que contenga al menos un 60% de alcohol para las zonas en las que no se disponga de instalaciones para lavarse las manos o no sea práctico.
- o Poner el desinfectante de manos a disposición en todas las áreas comunes del lugar. Debe colocarse en lugares convenientes, como entradas, salidas, ascensores y mostradores de seguridad/recepción, pero fuera del alcance de los niños sin supervisión.
- Colocar recipientes cubiertos alrededor de la instalación según sea necesario para la eliminación de artículos sucios, incluyendo los PPE.
- Los juguetes que los niños se han llevado a la boca deben ser apartados hasta que se limpien de acuerdo con las directrices del Plan de Atención Médica de la OCFS, Apéndice E/CDC DOH.
- La ropa de cama, que es la porción removible y lavable del ambiente para dormir, no debe ser compartida entre los niños a menos que sea limpiada y desinfectada. Las superficies para dormir, incluyendo la ropa de cama, no deben entrar en contacto con las superficies para dormir del equipo de descanso de otro niño durante el almacenamiento. Los catres deben almacenarse de manera que las superficies para dormir no se toquen cuando se apilen.
- Siempre que un niño se ensucie con secreciones, cámbiele la ropa y límpielo, según sea necesario.
- Cuando cambie los pañales/ayuda para ir al baño, use guantes, lávese las manos (personal y niño) y siga los pasos de limpieza y desinfección entre cada niño, consulte las pautas de los CDC.
- Los juguetes que no se pueden limpiar y desinfectar no deben utilizarse.

Implementar estrategias de distanciamiento físico/social en el aula:

- Las clases de cuidado infantil deben incluir el mismo grupo cada día y el mismo personal debe permanecer con el mismo grupo cada día; los niños y el personal no deben cambiar de grupo ni mezclar grupos.
- Los programas deben mantener un plan de dotación de personal que no requiera que los empleados "floten" entre diferentes aulas o grupos de niños, a menos que dicha rotación sea necesaria para supervisar a los niños de manera segura debido a circunstancias imprevistas (por ejemplo, la ausencia del personal).
- Mantener a los hermanos juntos, si es posible, dentro de las directrices de la OCFS
- Mantener el tamaño de los grupos sociales pequeños (max=15 más personal)
- Arreglar los muebles para dar a los niños más espacio, reconfigurar el espacio para limitar la densidad general de la habitación. Las habitaciones mantendrán la capacidad permitida por la licencia de la OCFS, sin embargo, dentro de los subgrupos del aula habrá un máximo de 10 niños.
- Las ventanas estarán abiertas para el aire fresco tanto como sea posible.
- A la hora de la siesta, asegúrese de que las colchonetas para la siesta de los niños (o cunas) estén espaciadas lo más posible, idealmente a 6 pies de distancia. Considere la posibilidad de colocar a los niños de pies a cabeza.
- Limite el número de juguetes y materiales disponibles a la vez. Retire todos los materiales después de unas horas para su limpieza y reemplácelos con juguetes limpios adicionales.
- Fomentar las estaciones de juego independientes.
- Pasar tanto tiempo al aire libre como sea posible.
- La preparación de la comida no debe ser hecha por el mismo personal que le pone los pañales a los niños. ● Mesas separadas con asientos al menos a seis pies de distancia de otras mesas, según sea factible. Escalonar las comidas para reducir la congregación.
- A la hora de la comida, servir a cada niño con un plato individual en lugar de estilo familiar
- Los maestros y asistentes de maestros usan guantes al servir los alimentos
- Los niños no deben usar Utensilios de servicio
- El cepillado de dientes en las aulas se suspende hasta que sea seguro de nuevo.

- Los programas que ofrecen un período de descanso (por ejemplo, la siesta) para los niños, deben poner a disposición de cada niño que requiera un período de descanso, coberturas de cama limpias individuales. Límite en
- Reuniones personales de empleados (por ejemplo, descansos, reuniones) en la mayor medida posible.
- Reducir el tráfico peatonal bidireccional usando cinta o señales con flechas en pasillos estrechos, pasillos o espacios. Colocar carteles y marcadores de distancia que indiquen espacios de 6 pies en las áreas de uso común y en cualquier área en la que se formen líneas comúnmente o en la que las personas puedan congregarse (por ejemplo, vestíbulos en grandes instalaciones durante la entrega/recogida).

Criterios de exclusión de la atención de la salud Directriz

- Temperatura 100.0 F, y/o tos seca, diarrea, dolor de garganta, falta de aliento.
- Si un niño o el personal se enferma durante el día, aislar al niño, mientras se mantiene la supervisión, en una habitación o espacio separado; ponerle una máscara si es posible.
- Llamar a los padres/tutores para que recojan al niño inmediatamente enfermo,
- En el caso de que un padre/tutor de un niño deba ser aislado porque ha dado positivo o ha exhibido síntomas de COVID 19, se debe informar al padre/tutor de que no puede entrar en el sitio por ninguna razón, incluyendo recoger a su hijo.
- Si el padre/tutor que es miembro del mismo hogar que el niño muestra signos de COVID 19 o se ha hecho la prueba y da positivo para el virus, utilice un contacto de emergencia autorizado por el padre para venir a recoger al niño. Como "contacto cercano", el niño no debe regresar al Centro mientras dure la cuarentena.
- Si un niño inscrito o un miembro de su hogar se vuelve sintomático del COVID 19 y/o

Si los resultados son positivos, el niño debe ser puesto en cuarentena y no puede regresar o asistir al Centro hasta que se complete la cuarentena, se requiere una nota del doctor para regresar al programa.

- El proveedor/maestro debe permanecer con el niño enfermo, usando una máscara y PPE.
- Lavarse las manos a menudo

Consulte las directrices de los CDC, "Guía suplementaria para el cuidado de los niños" para obtener más información.

<https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/hcp/infection-control-recommendations.html>

<https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/community/schools-childcare/guidance-for-childcare.html>

<https://coronavirus.health.ny.gov/home>

EVALUACION

- Implementar la evaluación obligatoria de la salud (por ejemplo, cuestionario, control de temperatura) para empleados, visitantes (por ejemplo, vendedores, terapeuta) y niños.
- En la evaluación se debe preguntar acerca de (1) los síntomas de COVID19 en los últimos 14 días, (2) la prueba positiva de COVID 19 en los últimos 14 días, y/o (3) el contacto cercano o cercano con un caso confirmado o sospechoso de COVID 19 en los últimos 14 días. Las respuestas deben ser revisadas y documentadas diariamente.
- Notificar inmediatamente al departamento de salud estatal y local, al Coordinador de Salud de WestCOP, al Director de Recursos Humanos sobre cualquier resultado positivo de una prueba de un empleado o un niño en su sitio.

CASO CONFIRMADO DE COVID-19

Si se identifica un caso positivo dentro de un aula, todos los niños y el personal de esa aula se tomarán una licencia obligatoria de la programación del centro. El aula y el equipo serán limpiados y desinfectados antes de reanudar la programación de acuerdo con la orientación del Departamento de Salud y los CDC. El centro enviará una alerta de salud a domicilio, avisando de lo ocurrido sin mencionar ningún nombre

- Instruye al personal para que se quede en casa si están enfermos y recuerda a los padres/tutores que mantengan a los niños enfermos en casa.

EN EL CENTRO

Salud y Seguridad:

El coordinador de salud visita todos los centros de forma regular y mantiene registros actualizados de salud de los niños y el personal. Se ofrecen programas de capacitación educativa en servicio a todo el personal de HS / EHS y UPK, y talleres de salud y seguridad para niños. El personal del centro recibe capacitación en primeros auxilios sobre salud y seguridad en la primera infancia y certificación en RCP. El personal designado en cada centro es entrenado por la Oficina de Servicios

para Niños y Familias del Estado de Nueva York (NYSOCFS) en Administración de Medicamentos. Se siguen las regulaciones de OSHA.

Requisitos de inscripción:

Para el programa basado en el centro, cada niño debe ser examinado por un proveedor de atención primaria antes de la inscripción según lo exija NYSOCFS. También se requiere y mantiene un registro de inmunizaciones de acuerdo con el cronograma actual seguido por la Ley de Salud Pública del Estado de Nueva York y recomendado **por la Academia Estadounidense de Pediatría**. En septiembre de 2008, el Departamento de Educación del Estado de Nueva York comenzó a exigir un examen dental para todos los preescolares.

Los avisos son enviados por el Especialista de Salud a los padres de los niños en el proceso de completar el calendario de vacunación requerido. Los niños no serán excluidos por falta de inmunización si tienen una cita para inmunizaciones y tienen *sus vacunas se iniciaron dentro de un mes*.

Tres meses después de la admisión será el período máximo permitido para obtener las inmunizaciones requeridas a menos que la salud de otros en el programa esté en riesgo. Un niño cuyas vacunas no se mantienen actualizadas se despedirá después de tres (3) recordatorios escritos a los padres durante un período de tres meses. El Gerente de Salud y la Enfermera verificarán anualmente las actualizaciones del cronograma de vacunación recomendado y requerido. Los niños que no están debidamente inmunizados no deben ser aceptados en el programa para prevenir la introducción de enfermedades graves. Esta política de WestCOP se basa en las recomendaciones del consultor pediátrico de la agencia.

Se puede obtener información adicional de otros médicos mediante el uso de un formulario de autorización de divulgación de información confidencial firmado por los padres. Esta información adicional debe recibirse antes de que el niño ingrese al programa para que el personal pueda ofrecer la atención especial que el niño pueda necesitar, es decir, alergias, control del asma, requisitos de medicación o cualquier otra afección crónica.

Los servicios de salud preventivos de rutina (evaluación física por un proveedor de atención médica autorizado) se requieren anualmente para todos los niños inscritos y deben incluir un registro de vacunación apropiado para su edad, resultados de exámenes físicos, pruebas de detección recomendadas por el EPSDT Medicaid de NYS y una declaración escrita firmada por el proveedor de servicios de salud que el niño puede participar en los programas de la primera infancia y actualmente parece estar libre de enfermedades contagiosas. Los padres son responsables de garantizar que sus hijos estén actualizados y se le entrega una copia de la evaluación de salud del niño al Gerente de Salud o Enfermera.

El niño debe tener un examen anual mientras está inscripto. El formulario debe estar completo el día de apertura o el primer día de asistencia. Ningún niño será admitido en el programa de Educación Infantil Temprana de WestCOP sin la información médica apropiada.

Los niños inscritos en edad preescolar deben tener un examen dental inicial en el archivo dentro de los 90 días de la entrada y un examen anual a partir de entonces.

Precauciones Estándar

Todos los programas para la primera infancia de WestCOP practican consistentemente "precauciones estándar" para el control de infecciones de acuerdo con las regulaciones de OSHA. Se enfatiza la importancia del lavado regular y frecuente de las manos, así como del uso de guantes no porosos cuando entran en contacto con todos los fluidos corporales (excepto el sudor), independientemente de si hay sangre presente.

Cada sitio está equipado con un suministro de guantes específicamente para este propósito. Cualquier miembro del personal responsable de los cambios de pañales debe cumplir con los requisitos de "precauciones estándar".

Los estrictos requisitos de lavado de manos permanecerán vigentes después de cada cambio de pañal o exposición a sangre o fluidos corporales. Estas precauciones son obligatorias sin excepciones.

Todo el personal seguirá las precauciones estándar al manipular sangre o fluidos corporales contaminados con sangre.

a) Los guantes desechables deben estar disponibles inmediatamente y usarse siempre que exista la posibilidad de contacto con sangre o fluidos corporales contaminados con sangre.

b) Los médicos deben tener cuidado de no recibir sangre ni fluidos corporales contaminados con sangre en los ojos, la nariz, la boca o las llagas abiertas.

c) Limpie y desinfecte cualquier superficie, como encimeras y pisos, sobre la cual se ha derramado sangre. Deseche el material y los guantes contaminados con sangre en una bolsa de plástico que haya sido sellada de forma segura. La ropa contaminada con sangre debe devolverse a los padres al final del día. Lávese las manos usando los procedimientos adecuados.

En una emergencia, el bienestar de un niño tiene prioridad. A un niño sangrado no se le negará la atención, incluso si los guantes no están disponibles de inmediato.

Alergias:

Las alergias se identifican en el Formulario de Historial de Salud en la entrevista de admisión de WestCOP o cuando se detectan. Los padres son responsables de proporcionar la documentación escrita del proveedor de atención primaria del niño, que incluye el historial pasado de alérgenos, los síntomas y el plan de acción mediante el Formulario de consentimiento de medicamentos.

WestCOP protege a los niños de los alérgenos al (a) mantener una lista actualizada de los niños con alergias en el aula y en la cocina, alérgenos y respuesta alérgica; y (b) alertar a todos los maestros, cocineros, ayudantes de cocinero, coordinadores de salud y nutrición sobre la condición alérgica.

Los centros de educación para la primera infancia de WestCOP tienen una política de productos libres de "nuez consiente" (mantequilla de maní). El contacto con pequeños restos de maní o cualquier otro aceite de nuez, puede ser crítico o incluso fatal para un niño que tiene una alergia severa a las nueces.

Pautas de exclusión enfermedad leve.

La base de todas las políticas de salud y seguridad de WestCOP es la protección del niño enfermo / lesionado, así como de todos los demás niños y adultos incluidos en el programa. La decisión de excluir a un niño se basará en si hay instalaciones adecuadas y personal disponible para satisfacer las necesidades tanto del niño enfermo como de los otros niños del grupo.

Un niño será excluido si:

- La enfermedad impide que el niño participe en actividades que el programa ofrece de manera rutinaria.
- Mantener al niño en el programa representa un mayor riesgo para el niño o para otras personas con las que el niño entrará en contacto.
- La enfermedad requiere más atención de la que el personal puede brindar sin comprometer las necesidades de los demás niños del grupo. - **Ver directrices de COVID-19**

Si un niño está ausente por tres (3) o más días consecutivos debido a una enfermedad, el especialista en salud o la enfermera determinarán si se requiere o no una nota del médico para regresar al programa.

A continuación, se enumeran algunas pautas para niños levemente enfermos en cuidado grupal. Estas pautas se basan en uno o una combinación de los siguientes criterios:

▪ Bienestar físico y emocional del niño
▪ El bienestar físico y emocional de otros niños y el personal

<ul style="list-style-type: none"> ▪ La Academia Americana de Pediatría
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fiebre: temperatura de 100.4 F (100.F durante la pandemia de COVID-19) o más alta / por vía oral: manténgase en casa hasta que no tenga fiebre por 24 horas.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tos fuerte / dificultad para respirar: manténgase en casa hasta que no haya ningún síntoma.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Salpullidos inusuales o llagas abiertas: quédese en casa hasta que lo vea un proveedor de atención médica primaria.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diarrea y / o vómitos: manténgase en casa hasta que no haya síntomas durante 24 horas.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Faringitis estreptocócica: quédese en casa por 24 horas después de comenzar con los antibióticos.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conjuntivitis / conjuntivitis: quédese en casa por 24 horas después de comenzar con los antibióticos.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Infestación (sarna, oxiuro): quédese en casa hasta 24 horas después de que se haya eliminado el tratamiento efectivo, los piojos vivos y los huevos viables.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Piojos: un niño puede regresar al programa al día siguiente, después de que el tratamiento haya comenzado y haya sido aprobado por el Especialista en Salud o la Enfermera. Se debe proporcionar una prueba de tratamiento al proporcionar el contenedor usado.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Un nuevo medicamento para su hijo: Quédese en casa por lo menos 24 horas después de la presentación.

WestCOP se reserva el derecho de determinar si un niño, cuya salud es cuestionable, debe o no asistir al programa. Al hacerlo, WestCOP puede requerir una declaración de salud de su proveedor de atención médica primaria. Si un niño ha sido visto en una sala de emergencia, se debe proporcionar una nota que indique la fecha en que puede regresar.

Los padres serán contactados si su hijo se enferma en el centro. El niño se sentirá cómodo y supervisado de cerca en un área adyacente a donde el resto del grupo participa en actividades hasta que llegue el padre.

Los padres deben llamar al centro cuando su hijo no asistirá al programa debido por una enfermedad.

Los avisos de alerta de salud se publicarán en los centros o se enviarán a casa durante un brote de una enfermedad contagiosa o una infestación. Tenga en cuenta que es responsabilidad de los padres mantener actualizados los números de contacto de emergencia en el Formulario de atención médica de emergencia. Es de vital importancia notificar a los centros si las correcciones son necesarias durante el año.

Emergencias Médicas:

En casos de emergencias médicas, se llamará al 911 inmediatamente. El personal responderá según sea necesario hasta que llegue el equipo del 911. Los padres serán notificados tan pronto como sea posible. En caso de que se requiera hospitalización, los padres acuerdan permitir que el niño sea transportado al hospital más cercano y tratado por un médico calificado. Un miembro del personal acompañará al niño en la ambulancia y se quedará con el niño **hasta que llegue el padre**.

La Seguridad:

Los niños son supervisados en todo momento y nunca se los deja sin vigilancia, ya sea en el interior o al aire libre. Cuando los niños están en un patio de recreo o en cualquier equipo de escalada, son vistos por el personal. El desorden en los pisos de las aulas se mantiene al mínimo.

Los niños deben vestirse adecuadamente para la actividad exterior durante los meses más fríos.

En el centro, los Informes de Incidentes se escriben tan pronto como sea posible después de que se ha producido una lesión, detallando el incidente y el tratamiento dado al niño. El personal del centro trata de contactar a los padres lo antes posible

para explicar lo que ha ocurrido. Se coloca una copia del informe en el archivo del niño y se entrega al padre para que firme y devuelva.

Simulacros de incendio y simulacros de evacuación se llevan a cabo mensualmente, anunciados y sin previo aviso. Los planes de evacuación se publican en cada aula. Shelter-in-Place se lleva a cabo dos veces al año.

Simulacros de incendio:

Durante un simulacro de incendio, el personal lleva a los niños a áreas designadas seguras fuera del centro.

Simulacro de Evacuación:

Durante un simulacro de Evacuación, el personal lleva a los niños a un lugar seguro lejos del centro de cuidado infantil para salir e ir a otro lugar. La evacuación puede significar solo salir, alejarse del edificio y esperar a que pase el peligro. Sin embargo, en algunas circunstancias, la naturaleza de la emergencia puede exigir que los estudiantes sean transportados y alojados temporalmente en otro edificio. Cada centro tiene un sitio de evacuación primario y secundario.

Simulacros de Refugio en el Lugar:

El propósito de un simulacro de refugio escolar en el lugar es brindar al personal y a los niños la oportunidad de practicar qué hacer en caso de una emergencia, al tiempo que se garantiza la seguridad de todos en todo momento. Un simulacro de refugio en el lugar es una respuesta a una emergencia que crea una situación en la que es más seguro permanecer en el edificio en lugar de evacuar. El refugio en su lugar puede incluir precauciones adicionales como cerrar todas las puertas, cerrar todas las persianas de las ventanas, permanecer en una habitación alejada de ventanas grandes o apagar los sistemas de calefacción y aire acondicionado.

Los simulacros de refugio en el lugar ocurren por las siguientes razones:

- Condiciones climáticas severas
- Temperaturas extremas (frías o calientes)
- Una perturbación pública que se intensificó a actos violentos
- Derrame químico o biológico
- avistamiento de animales rabiosos

Abuso y Negligencia Infantil:

Todos los empleados de WestCOP se consideran informantes obligatorios. Todos los reporteros bajo mandato son responsables de cumplir con la Política de Abuso y Negligencia Infantil.

Es política de WestCOP cooperar activa y completamente con las autoridades federales, estatales y locales, de conformidad con la política y las reglamentaciones aplicables al programa.

De acuerdo con la Ley de Servicios Sociales, el personal debe informar cualquier sospecha de incidentes de abuso o maltrato infantil en relación con un niño al Registro Central Estatal de Abuso y Maltrato Infantil. Dependiendo de la situación, el personal puede o no consultar a la familia. Un informe de incidente de WestCOP se archiva inmediatamente.

Los materiales de instrucción y recursos para padres sobre abuso y maltrato están disponibles en cada centro. If families suspect their child is the subject of abuse or maltreatment you may contact the non-mandated telephone number for **Child Protective Services at 1-800-342-3720**.

Política de Administración de Medicamentos:

Las familias deben consultar con el proveedor de atención médica primaria del niño para ver si se puede programar un esquema de dosis de medicamentos que no involucre las horas que el niño está en el centro. Todos los medicamentos (recetados o no) que se administrarán durante el horario del programa requieren una orden escrita y fechada del proveedor de atención médica primaria que indique que el medicamento es para ese niño específico utilizando un formulario de administración de medicamentos. Todos los medicamentos deben tener la etiqueta original indicando el nombre del niño, el nombre del medicamento, la dosis y frecuencia (hora) exactas, la vía de administración, el nombre del proveedor de atención médica primaria, instrucciones especiales de almacenamiento (si corresponde), una fecha de vencimiento y cualquier límite de tiempo o instrucciones específicos. La medicación debe ser transportada al centro del programa por el

padre en el recipiente original. Se almacenará adecuadamente fuera del alcance de los niños y / o refrigerado según sea necesario. Ningún medicamento, ya sea recetado o no, se administrará sin una orden escrita por parte de un proveedor de atención médica primaria y una autorización escrita de los padres. **Las primeras tres dosis se deben administrar en casa para ver si el niño tiene algún tipo de reacción alérgica.**

CRONOGRAMA DE RENOVACIÓN

Los pedidos permanentes de medicamentos deben ser renovados por el proveedor de atención médica primaria cada 6 meses.

MEDICAMENTOS DIARIOS

El personal de NYSOCFS MAT designado, el especialista en salud o la enfermera pueden administrar medicamentos para enfermedades crónicas a la hora prescrita en el programa basado en el centro. Este personal específico no administrará la dosis de la mañana temprano o de la tarde. Estas dosis se deben administrar al niño en casa. Ningún medicamento puede ser disfrazado en la comida o bebida del niño, ya que esto es un peligro para el niño y también compromete la dosis.

No se administrarán medicamentos en ninguna cantidad que exceda la dosis indicada en el envase con receta (o sin receta). En el centro, los padres y el personal de MAT deben completar y revisar la Lista de verificación de WestCOP para dar medicación y fecharla.

*"MEDICAMENTOS PRN "O" SEGÚN SEA NECESARIO

En el centro: el especialista en salud, la enfermera o el personal designado por MAT administrará un medicamento "PRN" en un intento de minimizar un inminente ataque de asma o un ataque febril, es decir, inhaladores antiasmáticos, Tylenol. En cualquier emergencia, se llamará al 911. Se contactará a los padres de inmediato y se enviará al niño a casa para que se pueda obtener atención médica.

CONCLUSION

Esperamos que este manual ayude a hacer que la experiencia de cada familia con nuestro programa WestCOP sea positiva. La cooperación y comunicación entre los padres y el personal es crucial para mantener una educación y atención temprana de alta calidad.

LICENCIAS:

Nuestros centros están autorizados por la Oficina de Niños y Familias de Nueva York (NYOCFS) (845) 708-2400. Puede encontrar información sobre los informes de licencias, reglamentos, formularios, etc. visitando el siguiente enlace.

https://ocfs.ny.gov/main/childcare/daycare_regulations.asp

La línea de quejas de OCFS es (800) 732-5207

MANUAL FAMILIAR ACUSO DE RECIBO

Recibí una copia de WestCOP Head Start / Early Head Start / Universal Pre-kindergarten / Therapeutic Family Handbook. Entiendo que el Manual de la familia contiene información pertinente con respecto al programa Head Start / Early Head Start / Pre-kindergarten / Terapéutico universal para asegurar la atención temprana de mi hijo (s) y las políticas y prácticas de WestCOP Head Start / Early Head Inicio / Programa de pre kindergarten universal para la primera infancia / s. El Manual de familia explica y aclara mis responsabilidades como padre de un niño inscrito en el programa de WestCOP Head Start / Early Head Start / Universal Pre-Kindergarten. Es mi responsabilidad leer el Manual de la Familia y trabajar en asociación con los programas Head Start / Early Head Start / Preescolar Universal / Terapéutico de educación temprana de WestCOP para asegurar que las experiencias educativas y de cuidado temprano de mi (s) hijo (s) sean óptimas.

Padre/Guardián Nombre 1: _____ **Fecha:** _____
Nombre y Apellidos

Padre/Guardián Firma 1: _____ **Fecha:** _____

Padre/Guardián Nombre 2: _____ **Date:** _____
Nombre y Apellidos

Padre/Guardián Firma 2: _____ **Date:** _____

Nombre del Niño: _____
Nombre y Apellidos

Centro & Salón: _____ / _____
Nombre del Centro