

A STARTING PLACE

Una Agencia Sin Fines De Lucro

FUNDADORA: PATTI DORSEY



MANUAL DE PADRES

664 Orangeburg Road
Pearl River NY 10965
845-735-3066
Fax: 845-735-8243
Solo Texto: 845-474-2351
www.astartingplace.com

Revisiones del Manual

A Starting Place (ASP) se reserva el derecho de revisar, eliminar o complementar cualquier disposición de este manual para padres según sea necesario. Los cambios de política se enviarán a los padres por correo electrónico. Queda prohibida la reproducción total o parcial de este manual sin autorización previa por escrito.

Primera Edición 2023/Revisado 11/23

Nuestra Misión

Concentrarse en el desarrollo integral del niño a través de un programa individualizado orientado al desarrollo. Creemos que cada niño nace con fortalezas y debilidades y creemos que mucho es posible si enfatizamos lo positivo y abordamos las debilidades.

Nuestra Visión

Crear un entorno donde todos aprendan, se sientan seguros y nutridos, y sepan que son importantes y que importan. Nuestro objetivo es brindarles a nuestros estudiantes y sus familias la oportunidad de desarrollar las habilidades y destrezas para crear las bases necesarias para avanzar y alcanzar su máximo potencial. A las familias siempre se les dice que no sólo acogemos a un niño, sino que acogemos a toda la familia.

Tabla De Contenidos

| | |
|---|-----------|
| Tabla De Contenidos | 2 |
| ~ Bienvenidos ~ | 4 |
| Personal de Recepción | 4 |
| Filosofía | 4 |
| Comunicaciones | 5 |
| Apoyo familiar | 5 |
| Apoyo de Agencia Externa: | 6 |
| Fotografía | 6 |
| Suministros | 6 |
| Custodia, Órdenes Judiciales y Cambios de Situación Familiar | 7 |
| Pautas y Procedimientos | 7 |
| Comida en la Escuela | 7 |
| Cumpleaños | 7 |
| Transportación | 8 |
| Formularios de Solicitud de Transporte (Formularios de autobús) | 8 |
| PADRES: Dejar/Recoger | 9 |
| Regla de Autorización de Recogida de Niño | 9 |
| Horarios de Entrega | 9 |
| Salud y Seguridad | 11 |
| Pauta de Vacunación | 11 |
| Acuerdo de Siesta | 12 |
| Pauta de Visitantes | 12 |
| Excepciones | 13 |
| Pauta de Día de Enfermedad | 14 |
| Patio de Recreo | 16 |
| La justificación de la protección solar | 17 |
| Declinación de protector solar | 17 |
| Recaudación de Fondos | 17 |
| Comité de Educación Especial Preescolar (CPSE) | 17 |
| Expedientes Estudiantiles | 18 |
| Retención | 18 |
| Enmiendas | 18 |
| Destrucción de Registros | 18 |
| Disciplina y Conducta Estudiantil | 18 |
| Código de Conducta para Padres | 19 |
| Emergencias y Seguridad | 20 |
| Preparación para Emergencias | 20 |
| Términos de gestión de emergencias utilizados | 20 |
| Notificación de Emergencia a los Padres | 21 |
| Reunificación | 21 |

| | |
|---|-----------|
| Denuncia de Abuso, Maltrato o Negligencia | 22 |
| Pauta de chinches | 23 |
| Procedimiento de Dia de Nieve- Salidas de Emergencia | 24 |
| El protocolo de 2-horas de retraso es el siguiente: | 25 |
| El protocolo de despacho temprano es el siguiente: | 25 |
| Como Acceder a Google Classroom | 26 |
| Gmail | 26 |
| Google Classroom | 26 |
| Solución de Problemas de Gmail | 28 |
| Ambiente libre de Drogas/ Alcohol/ Tabaco/ Armas | 29 |
| Evacuación de Emergencia | 29 |
| Aviso de Prácticas de Privacidad | 30 |
| Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia | 30 |
| Declaración de Derechos de los Padres para la Privacidad y Seguridad de los Datos | 30 |

~ Bienvenidos ~

Estamos muy contentos de que haya elegido A Starting Place para la experiencia preescolar de su hijo(a). En A Starting Place, nos esforzamos por satisfacer las necesidades individuales de cada familia y niño. El paquete que recibió contiene la mayor parte de la información que necesitará saber para comenzar el trayecto educativo de su hijo(a) con nosotros.

Nuestro personal siempre está listo para ofrecer apoyo y responder preguntas que puedan surgir. El personal de A Starting Place incluye maestros de educación especial certificados, maestros de educación general, asistentes de maestros, terapeutas del habla y patólogos del habla y el lenguaje, terapeutas ocupacionales, fisioterapeutas, trabajadores sociales, una enfermera y psicólogos escolares. Todos estos educadores dinámicos están dedicados a apoyar a su hijo(a) a lo largo de su camino educativo.

Personal de Recepción

Karen Schragenheim - Directora Ejecutiva - k.schragenheim@astartingplace.com

JoAnne DaGracaLobo - Subdirectora - j.dagracalobo@astartingplace.com

Sue Anzenberger - Manager de la Oficina Principal - frontdesk@astartingplace.com

Melissa Laplante - Secretaria - frontdesk@astartingplace.com

Miguelina DeJesus - Secretaria - frontdesk@astartingplace.com

Nuestra oficina está abierta Lunes- Jueves de 8am- 4pm y Viernes de 8am- 3:15pm. Nos puede contactar por correo electrónico (vea más arriba), teléfono al (845) 735-3066, o texto al (845) 474-2351. Por favor, no dude en contactar a la oficina con cualquier pregunta o inquietud. Siempre estamos aquí para ofrecer ayuda y apoyo. Si su hijo(a) va a estar ausente o tarde, por favor háganoslo saber. Si no escuchamos de usted, lo llamaremos para revisar. Para permitirnos comunicarnos con usted por mensaje de texto, teléfono o correo electrónico, le solicitamos que complete el consentimiento de los padres para usar mensajes de texto y correo electrónico. Además, regístrese en nuestro sistema de contacto de emergencia - One Call Now. Además de cierres de nieve, retrasos y la información de emergencia, a menudo también enviamos actualizaciones. ***Envíe ALERTA al 22300 para recibir mensajes de texto***

Filosofía

A Starting Place proporciona a los niños un entorno seguro, enriquecedor, positivo y de aceptación. Utilizamos un enfoque positivo que enfatiza el desempeño de las habilidades frente a las áreas de desafío. A medida que los niños se desarrollan en nuestro programa, se dan cuenta del refuerzo de sus maestros, lo que les da un sentimiento de logro y autoestima.

Desglosaremos los pasos, proporcionaremos modelos, formaremos grupos más pequeños y alargaremos el tiempo que el niño necesita para realizar y completar la tarea, pero siempre incluiremos al niño(a). Para ayudarnos a conocer a su familia e hijo(a), le pedimos que complete la información de contacto de emergencia de la tarjeta azul, el formulario de registro azul y el historial de salud del estudiante.

Comunicaciones

La asistencia a la escuela es muy importante. Asegúrese de informar a la oficina si su hijo(a) va a faltar un día a la escuela. También necesitamos saber por qué están fuera de la escuela. Después de que su hijo(a) esté fuera por dos días consecutivos debido a una enfermedad, le pediremos una nota del médico. La última semana de clases es tan importante como la primera, somos conscientes de que el horario de todos es agitado pero la asistencia a la escuela es crucial. Aunque la graduación pueda ocurrir a principios de semana, eso no significa que el programa de su hijo(a) haya terminado. Consulte el calendario escolar para obtener más información.

Los maestros y terapeutas proporcionarán boletines/actualizaciones semanales de las actividades de las aulas/actividades de terapia durante la semana. Además, esté atento a notas en el cuaderno de comunicación, hojas de trabajo y proyectos completados. No dude en comunicarse con el maestro o terapeuta de su hijo(a) por correo electrónico o, si lo prefiere, puede llamar a la oficina principal y dejar un mensaje. Tenga en cuenta que los maestros y terapeutas no pueden responder o devolver llamadas, correos electrónicos ni mensajes de texto de los padres durante el tiempo de clases. Lo harán antes y después del horario escolar. Si se trata de un asunto urgente, por favor llame, envíe un correo electrónico o mensaje de texto a la oficina principal. Agradecemos su paciencia y comprensión.

Las conferencias de padres y maestros se llevan a cabo dos veces al año. La primera conferencia se llevará a cabo a principios de Octubre y la segunda justo antes de la reunión de revisión anual de su hijo(a). Los padres/tutores o maestros pueden solicitar conferencias adicionales en cualquier momento.

Los informes de progreso del IEP se envían tres veces al año. Generalmente a finales de Noviembre, Marzo y Junio. Este informe de progreso aborda específicamente las metas del IEP.

Apoyo familiar

A Starting Place tiene un procedimiento de puertas abiertas modificada que reconoce la necesidad evidente de ayudar, apoyar, educar y guiar a la familia de cada niño(a). A Starting Place comprende el papel vital que tiene una familia en el desarrollo general y la remediación de un niño. Una de las piedras angulares que tiene A Starting Place en sus cimientos es el reconocimiento de que los padres son los primeros y mejores maestros que un niño puede tener. Para ayudar a la familia a alcanzar el potencial del niño y satisfacer sus necesidades, A Starting Place ha adoptado varios procedimientos de protección.

- La comunicación abierta y constante con los padres es esencial. El uso de un cuaderno, el correo electrónico o las llamadas telefónicas están disponibles tanto con el maestro de la clase como con los terapeutas.
- Las conferencias de padres y maestros se programarán a mediados o finales de octubre para todos los estudiantes. Si desea una reunión adicional, comuníquese con el maestro de su hijo y se programará una.
- Los informes de progreso se envían a casa a finales de Noviembre, Marzo y Junio.
- La capacitación familiar y la consejería para padres son parte de nuestro plan de estudios, si está interesado y no está en el IEP de su hijo, comuníquese con el maestro de su hijo.
- Si desea observar a su hijo en clase, llame a la oficina principal y haremos los arreglos necesarios para su visita. Le pedimos que se auto-evalúe antes de venir al edificio, lo que significa que no ha estado expuesto a nadie que muestre síntomas de COVID-19 o tenga una prueba positiva. Por favor, no traiga bolsas a la escuela. La visita también

está disponible virtualmente si lo prefiere. Le pedimos que recuerde que cuando los padres los visitan, los estudiantes pueden enfadarse y querer irse a casa con usted.

- Por la salud y seguridad de nuestra comunidad escolar, A Starting Place no permite que proveedores externos realicen evaluaciones o sesiones de tratamiento en nuestro edificio. La única excepción a esto es para los Maestros de Sordos y Discapacitados Visuales, o para una observación en el aula con proveedores de servicios, que figuran en el IEP del niño y están empleados por una organización aprobada por el Departamento de Educación del Estado de Nueva York, y tienen un contrato con el Condado de Rockland.

Apoyo de Agencia Externa:

A Starting Place se reunirá con terapeutas externos, especialistas médicos y proveedores de cuidado diurno a pedido de la familia y con su permiso (Complete el formulario de consentimiento)

Fotografía

A Starting Place no tiene cuentas de redes sociales de ningún tipo. Cualquier sitio que lleve el nombre A Starting Place no está respaldado por la escuela. Sin embargo, tomamos fotografías de los estudiantes (si usted da su consentimiento) para materiales de instrucción, exhibiciones en la escuela y en el salón de clases, obsequios para los padres y etiquetas de identificación que se usan en la escuela. Complete el formulario de consentimiento adjunto y, si tiene alguna pregunta o inquietud, comuníquese con la oficina principal.

Suministros

Pedimos a todos los padres/tutores que envíen un suministro de:

1. Caja de pañuelos
2. Caja de guantes desechables (Solo Vinilo - no Latex)
3. Envase/Paquete de Toallitas de Bebe
4. Cuaderno de comunicación
5. El cambio de ropa debe guardarse en la mochila de su hijo(a).
6. Todos los artículos que envíe deben estar etiquetados con el nombre/apellido de su hijo.
7. No envíe nada de valor sentimental o caro, ya que A Starting Place no se hace responsable de los artículos perdidos.

Si su hijo(a) necesita pañales, envíe un mínimo de 4 pañales al día, o puede enviar un paquete y el maestro le informará cuando se estén agotando.

Por favor etiquete todas las pertenencias de su hijo(a); incluyendo tazas/ recipientes.

Incluidos en su carpeta, además de este manual, están los formularios requeridos que necesitamos que complete y devuelva. Si necesita ayuda para completarlos o tiene alguna pregunta, no dude en llamar a la oficina principal.

Custodia, Órdenes Judiciales y Cambios de Situación Familiar

A Starting Place anima a los padres a participar activamente en el cuidado y la educación de sus hijos. Al brindar cuidado a un niño, es esencial un contacto continuo y significativo con ambos padres. Debido a esta filosofía, A Starting Place no prohibirá a los padres acceder a registros, asistir a eventos o participar en reuniones relacionadas con sus hijos, a menos que una orden judicial o una ley exija lo contrario.

A Starting Place solo puede negarle a un padre el acceso a la información de su hijo o el acceso a su hijo si existe un documento legal que establezca explícitamente la necesidad de esta acción. En estas circunstancias, ASP requiere una copia de la orden judicial vigente que establezca los derechos o restricciones ordenados. No podemos aceptar información sobre la validez de las órdenes por teléfono; solo se pueden aceptar documentos certificados y sellados por el tribunal. Los horarios de visitas y los planes de crianza son acuerdos hechos entre los padres y no son vinculantes para la escuela. La escuela entregará un niño a cualquiera de los padres de acuerdo con la política escolar a menos que una orden judicial válida indique lo contrario.

La escuela disuade a los padres de involucrar al personal de la escuela en disputas sobre custodia, horarios de visitas, soporte infantil y otros asuntos relacionados. Los miembros del personal deben mantenerse enfocados en brindarles a los estudiantes el más alto nivel de atención. Para hacerlo, deben mantener buenas relaciones con ambos padres y no se les debe pedir que apoyen a uno de los padres sobre el otro.

Pautas y Procedimientos

Comida en la Escuela

A Starting Place **no proporciona** comidas ni meriendas. Los niños que asistan a un programa de medio día necesitarán 1 merienda, mientras que los niños que asistan un día completo necesitarán almuerzo y 2 meriendas diarias (incluidas las bebidas). Utilice un termo para mantener la comida caliente y bolsas de hielo para mantener la comida fría. El personal del salón de clases no puede calentar o refrigerar alimentos.

A Starting Place es una escuela **SIN NUECES**. **NO** se pueden enviar al edificio de la escuela alimentos que contengan ningún tipo de nueces o productos procesados en una planta que PUEDAN contener maní/nueces de árbol debido a las alergias extremas a las nueces entre muchos estudiantes y el personal.

Las barras de granola, las galletas y los panecillos son ejemplos de snacks que pueden tener nueces ocultas en los ingredientes. Los M&M son otro ejemplo, ya que se elaboran en una instalación de maní/nueces de árbol.

****No se permiten envases de vidrio en nuestra escuela por razones de seguridad.***

Cumpleaños

Si desea enviar un refrigerio especial para el cumpleaños de su hijo, solo permitimos productos sellados Treasure Mills - productos Seguros para la Escuela. Estos se pueden encontrar en Target, ShopRite, Weggman, CTown o Costco. Si bien tenemos platos/ servilletas/ utensilios de papel en la escuela, si lo desea, puede enviar platos decorativos para usar en la celebración. Comuníquese con el maestro de su hijo(a) para programar la fecha.

***Los globos NO están permitidos*.**

Tenga en cuenta que no podemos aceptar ni enviar a casa bolsas de obsequios para cumpleaños y días festivos.

Transportación

El Departamento de Salud del Condado de Rockland (RCDOH) tiene un contrato con Student Bus Company Inc. para brindar transporte a los niños en edad preescolar que requieren servicios de educación especial. Se aseguran de que el transporte cumpla con todos los requisitos del servicio de transporte y las especificaciones del contrato.

Se debe contactar a la compañía de autobuses al (845) 371-0800 sobre preguntas de horario o preocupaciones. Favor de avisarles si su hijo(a) va a estar ausente o si necesita información acerca de retraso en las recogidas y devoluciones.

Formularios de Solicitud de Transporte (Formularios de autobús)

A Starting Place le proporcionará el formulario de solicitud de transporte. El formulario debe completarse en su totalidad con información precisa y actualizada (incluida la altura, el peso y la fecha de nacimiento, la dirección de la casa, la dirección para dejar y recoger si es diferente de la casa y 2 contactos de emergencia que no sean los padres, que residen en el condado) y devuelto a A Starting Place. La compañía de autobuses no aceptará formularios con correctores o cinta adhesiva. A Starting Place enviará el formulario a la compañía de autobuses. Se deben cumplir todas las fechas de vencimiento. Formularios que se presenten tarde resultarán en retraso de transportación.

Para cambios durante el año escolar, se requiere que su proveedor de transporte brinde el servicio ***dentro de 5 días escolares***. *No se harán cambios en el transporte en los primeros 10 días de un período escolar.*

Su proveedor de transporte puede recoger y dejar a los niños en guarderías certificadas o en una niñera solo en los horarios que coincidan con la sesión de educación especial del proveedor en la que están inscritos los niños. La recogida/Entrega debe ser consistente 5 días a la semana y realizarse dentro de la misma área geográfica, es decir, la misma recogida y aunque diferente entrega, ambos son 5 días a la semana. Esta información debe enviarse junto con la información de transporte en el complemento de recogida y entrega.

Es extremadamente estresante para un niño llegar y encontrar que no hay nadie en casa para recibirlo. La compañía de autobuses requiere que esté en casa o que tenga una persona autorizada allí para recibir a su hijo(a). Dichas personas deben estar indicadas en el Formulario de Solicitud de Transporte, tener una identificación con fotografía, y un número de teléfono válido donde se les pueda contactar. La persona autorizada para recoger a su hijo(a) debe ser mayor de 14 años. Su hijo(a) no será entregado a ninguna persona cuyo nombre no figure en el formulario.

Si no está en casa a la hora de dejarlo, el autobús terminará su recorrido y regresará a su casa. **Si aún no está en casa cuando regrese el autobús, llevarán a su hijo(a) a la estación de policía local y es posible que llamen a los Servicios de Protección Infantil.**

PADRES: Dejar/Recoger

Dejar y recoger (Padres) es una opción para las familias. El Condado, a la tarifa actual autorizada por millaje, reembolsará a los padres que hagan los arreglos para el autotransporte. El reembolso sólo se proporciona cuando el niño está en el automóvil. Hable con su presidente del CPSE para notificarle su intención o interés en transportar a su hijo(a). Para consultas sobre el proceso de reembolso de millas, llame al 845-364-3853. A Starting Place le proporcionará la asistencia mensual de su hijo para enviarla al condado.

A Starting Place no tiene disponibilidad para dejar temprano o recoger tarde. Por favor, sea puntual. Si elige autotransporte, A Starting Place le proporcionará una placa para su automóvil. Muéstrelo en su tablero cuando esté en la escuela. Nuestro guardia de seguridad y el personal estarán en el estacionamiento dirigiendo el tráfico. Obedezca el patrón de tráfico ya que está diseñado para la seguridad de todos los miembros de nuestra comunidad escolar. Por favor permanezca en su vehículo hasta que le lleven a su hijo(a) a su automóvil a la hora de recoger. Además, le pedimos que permanezca en el carro con su hijo(a) hasta que un miembro del personal vaya a descargarlos de su vehículo. A menudo movemos los autos hacia arriba para evitar atascos en el estacionamiento. Si no está en su automóvil, puede causar un retraso al subir a los estudiantes.

Regla de Autorización de Recogida de Niño

- Los padres deben proporcionar a A Starting Place una lista escrita de los adultos autorizados que pueden recoger al niño(a). (En la Tarjeta de Registro Azul).
- Ningún adulto no autorizado **NUNCA** puede recoger a un niño.
- A Starting Place debe tener la aprobación por escrito de un padre antes de que un niño sea entregado a un adulto.
- A Starting Place solo entregará a un estudiante a una persona aprobada con la identificación adecuada.

Horarios de Entrega

| TIPO DE CLASE | TIEMPO DE CLASE | ENTREGA | RECOGIDA |
|-----------------------------|-----------------|-------------|-------------|
| ESTUDIANTES DE DIA COMPLETO | 9:00-2:00 | 8:45-9:10 | 1:50-2:00 |
| MEDIO DIA MAÑANA | 9:00-11:30 | 8:45-9:10 | 11:20-11:30 |
| MEDIO DIA TARDE | 12:30-3:00 | 12:20-12:30 | 2:50-3:00 |

- Los padres deben permanecer en su carro hasta que un miembro del personal venga a descargar o traer a su hijo(a).
- Los asientos de seguridad deben estar en el lado del pasajero o en el centro, por seguridad.
- No pase carros mientras están siendo cargados a menos que se lo indique el personal.
- No retroceda mientras esté en línea, ya que podrían estar saliendo autobuses o automóviles del parqueo.

- Los automóviles de la sesión de la mañana no deben ingresar al estacionamiento hasta las 8:45 porque el personal necesita acceso para estacionar sus vehículos.
- Los automóviles de las sesiones de la tarde no deben ingresar a la unidad de estacionamiento a las 12:20 ya que el personal regresa del almuerzo y necesita acceso al estacionamiento.

Salud y Seguridad

Se requiere un formulario físico actualizado y un historial de vacunas para que todos los estudiantes asistan a la escuela. Se requieren exámenes físicos anuales y las vacunas deben estar al día. (Consulte el formulario físico) Se requieren recetas del consultorio de un médico para la terapia física y ocupacional. A Starting Place ayudará a obtener todas las recetas, ya que hay un formulario específico que debe completarse. Las recetas son válidas para el año escolar a menos que se haga un cambio en la frecuencia de los servicios. En algunos casos, aunque el año escolar comienza en Julio, nuevas recetas pueden ser requeridas para Septiembre.

Pauta de Vacunación

Según PHL 2164, todos los estudiantes que asisten a pre-k en el estado de Nueva York deben recibir todas las dosis requeridas de vacunas según el calendario recomendado para poder asistir o permanecer en la escuela. La única excepción es una exención médica, lo que significa que el estudiante tiene una condición médica que le impide recibir una vacuna específica. Las vacunas requeridas en el nivel de pre-k son:

- Vacuna que contiene toxoide contra la Difteria y el Tétanos y vacuna contra la Tos Ferina (DTaP o Tdap)
- Vacuna contra la Hepatitis B
- Vacuna contra el Sarampión, las Paperas y la Rubéola (MMR)
- Vacuna contra la Polio
- Vacuna contra la Varicela
- Haemophilus influenzae tipo b (HIB)
- Conjugado Neumocócico (PCV)

Notifique a la escuela de inmediato sobre cualquier cambio importante; Por ejemplo, una nueva alergia o cualquier cambio en la información de contacto. Es vital que la escuela pueda comunicarse con usted en caso de una emergencia o si su hijo(a) se enferma. Si su hijo se enferma mientras está en la escuela, se espera que lo recoja dentro de los 60 minutos posteriores a la notificación. Tenga un plan de emergencia en su lugar en caso de que esto suceda. No es raro que un niño esté bien cuando se va a la escuela y luego se enferme mientras está en clase.

Mientras una asistencia regular es importante, si su hijo(a) va a estar ausente, le pedimos que nos notifique lo antes posible, así como también que notifique a la compañía de autobuses. Consulte el calendario escolar adjunto para los días en que la escuela está cerrada. Tenga en cuenta que A Starting Place sigue su propio calendario y no se adhiere a uno que pertenezca a ningún distrito escolar específico. También infórmenos si su familia está planeando unas vacaciones y su hijo(a) faltará a la escuela.

Puede notificarnos sobre la ausencia de su hijo(a) de las siguientes maneras:

1. Llamando al número principal 845-735-3066 - Puede dejar un mensaje en la ext. 10, veinticuatro horas del día.
2. Correo electrónico: frontdesk@astartingplace.com
3. Texto: 845-474-2351

Acuerdo de Siesta

Tenga en cuenta que, como escuela, no ofrecemos a los niños hora de la siesta. Sin embargo, si su hijo pide tomar una siesta, tenemos colchonetas y áreas designadas donde puede acostarse y descansar bajo la supervisión de un miembro del personal. También se le notificará. **Por favor complete el acuerdo de siesta.**

Pauta de Visitantes

- Todos los visitantes a A Starting Place deben registrarse a su llegada, con la fecha, hora y propósito de la visita/a quién están aquí para ver. Una hoja de registro se encuentra en la puerta de entrada de la oficina.
- Todos los visitantes deben ser identificados por la oficina principal.
- Todos los visitantes deben recibir un pase de visitante que deberá estar adherido a su ropa y visible en todo momento, y/o tener una identificación visible de la agencia o distrito que representan.
- Todo el personal debe notificar a la oficina inmediatamente sobre cualquier persona que no esté familiarizada y no tenga un pase visible para estar en el edificio. El personal debe acompañar a la oficina a cualquier persona que no tenga la autorización adecuada, es decir, pase/identificación de visitante.
- Todos los visitantes al edificio deben estar acompañados por el personal de ASP en todo momento. Si están aquí para reunirse con Recursos Humanos o personal administrativo, deben esperar con un miembro del personal autorizado o ser acompañados a su destino.
- Solo se permite el ingreso al edificio a proveedores relacionados con el proceso educativo de su estudiante (A través del LRE). Para estos visitantes, tanto los padres como el proveedor deberán firmar el Formulario de Consentimiento de los Padres OCFS-5014. Esto incluye pero no es exclusivo de:
 - Maestros de Sordos
 - Maestros de Personas con Discapacidad Visual
 - Presidentes del CSE/CPSE
 - Personal BOCES
 - Equipos de evaluación de CSE, CPSE o EI con fines de observación en el aula.
 - Evaluadores de IEE sancionados y pagados por el Distrito/RCDOH

Las videoconferencias pueden estar disponibles para todo el resto del personal de la escuela. No se permite la grabación de ninguna sesión u observación.

Hay ocasiones en que los padres pueden solicitar que otros visitantes vengan al edificio para observar a sus hijos. Estos arreglos deben hacerse con la Directora Ejecutiva y estos visitantes deben cumplir con todas las pautas de la escuela. La máxima prioridad de A Starting Place es garantizar la salud y seguridad de nuestros estudiantes y personal. Para un visitante que no cumple con los criterios anteriores, se requieren los siguientes términos y condiciones:

Tenga en cuenta que para evitar la necesidad de cualquiera de los requisitos siguientes, se puede utilizar una observación virtual- la grabación está prohibida.

1. Se requeriría que el proveedor proporcione copias de una póliza de compensación laboral y un seguro de responsabilidad (en un monto satisfactorio para ASP) que cubriría cualquier lesión, daño o reclamo causado por o relacionado con cualquier suceso en ASP asociado con la aparición del proveedor en ASP;
2. El proveedor estaría obligado a proporcionar al ASP una (i) declaración de su médico de que goza de buena salud, (ii) una prueba de tuberculosis negativa;
3. El proveedor y los padres estarían obligados a indemnizar y eximir a ASP, su personal y sus empleados de cualquier lesión y/o reclamo relacionado con la conducta y apariencia del proveedor en ASP;
4. Se exigiría al proveedor que proporcione una copia de su currículum y licencia;
5. Al proveedor se le tomarán las huellas dactilares, por su propia cuenta, y se le otorgará una declaración de que es apto para estar cerca de niños (en esencia, esto es similar a la verificación de antecedentes que se requiere para todos los ASP). personal y empleados de la Oficina del Estado de Nueva York y Servicios para Niños y Familias);
6. El proveedor deberá firmar un acuerdo de confidencialidad y aceptar no grabar en video ni realizar grabaciones de audio de nada o persona en ASP;

Excepciones

- Si el proveedor está certificado por Iniciativas de la Oficina de Enseñanza del Estado de Nueva York, no se requieren huellas dactilares ni verificación de antecedentes, ya que ya se han completado.
- Si el proveedor es un proveedor aprobado de la OCFS, entonces los requisitos núms. 2,3,4 y 5 no son requeridos ya que se han completado, pero los requisitos núms. 1 y 6 si son requeridos.
- Si el proveedor posee las credenciales de un proveedor de IEE y la evaluación solicitada ha sido aprobada por la LEA (lo que significa que la LEA pagará por la evaluación), entonces solo los requisitos núms. 1 y 6 son requeridos.
- Si un proveedor de guardería con licencia (aprobado por OCFS) solicita venir a ASP con el único propósito de observar a un estudiante y hablar con el maestro del estudiante, entonces, siempre que los padres o tutor legal del estudiante apruebe dicha solicitud por escrito, todos los requisitos anteriores son renunciado.

A todos los proveedores se les pedirá que firmen indicando que están de acuerdo con las políticas anteriores.

Pauta de Día de Enfermedad

A menudo es difícil tomar una decisión sobre si su hijo está o no lo suficientemente enfermo como para quedarse en casa y no ir a la escuela. Se adjuntan algunas pautas que pueden ser útiles para usted.

Cuando tenga alguna duda acerca de enviar a su hijo a la escuela, consulte al médico de su hijo antes de hacerlo. Una consulta telefónica puede ser todo lo que se necesita, o es posible que el médico de su hijo necesite ver a su hijo en el consultorio. *La temperatura de un niño no es la única indicación de enfermedad, si su hijo no parece ser él mismo, o el comportamiento no es el típico, algo podría estar gestando. Si su hijo(a) viene a la escuela y presenta estos síntomas y no participa como suele hacerlo, es posible que le pidamos que venga a recogerlo. Aunque esto puede parecer un inconveniente, comprenda que es solo para proteger a nuestros estudiantes y mantener saludable a nuestro personal para servir mejor a la comunidad escolar.*

Si bien lamentamos cualquier inconveniente que esto pueda causar, a la larga, esto significa menos días de trabajo y escuela perdidos para todos.

Si su hijo está ausente de la escuela debido a una enfermedad durante 3 o más días consecutivos, requerimos una nota del médico del niño para autorizar su regreso.

Además, la escuela debe monitorear los patrones de ausentismo y notificar al distrito escolar cuando sea necesario. Las ausencias justificadas incluyen enfermedad personal, enfermedad, o muerte en la familia, caminos intransitables, clima, observancia religiosa, cuarentena, comparecencias requeridas ante el tribunal, asistencia a clínicas de salud o por razones que pueda aprobar el Comisionado.

¡Gracias por su cooperación!

Niños Enfermos... ¿Enviar a la Escuela o Dejar en Casa?

Ir a la escuela: Si su hijo(a) tiene alguno de los siguientes síntomas, probablemente debería ir a la escuela:

- Mocos, secreción nasal y/o tos leve sin fiebre.
- Quejas vagas de molestias, dolores o fatiga.
- Un episodio de diarrea o vómitos sin ningún otro síntoma.
- Infección del oído sin ningún otro síntoma- su hijo no necesita ser excluido, pero sí necesita tratamiento médico.

****POR FAVOR, MANTENGALOS EN CASA SI FIEBRE O DOLOR ESTÁN PRESENTES****

MANTENER EN CASA- Si su hijo(a) tiene uno de los siguientes síntomas, por favor déjelo en casa. Si algunos de estos síntomas comienzan mientras su hijo está en la escuela, lo llamaremos para que lo recoja.

- **FIEBRE-** Temperatura de 100°F o más. Recuerde que un niño debe estar libre de fiebre (sin el uso de medicamentos para reducir la fiebre; p. ej. Tylenol o Motrin) durante 24 horas antes de regresar a la escuela.
- **OJOS-** Con moco espeso o pus que sale del ojo o de la conjuntivitis. Con los ojos rosados, es posible que vea secreción blanca o amarilla, párpados apelmazados después de dormir, dolor en los ojos y/o enrojecimiento. Su hijo debe recibir 24 horas de antibióticos y/o aprobación médica antes de regresar a la escuela.
- **DOLOR DE GARGANTA-** Con fiebre o glándulas inflamadas en el cuello. Su hijo puede regresar a la escuela después de 24 horas de antibióticos para la faringitis estreptocócica.
- **VOMITANDO-** Dos (2) o más veces en las últimas 24 horas.
- **DIARREA-** Tres (3) o más deposiciones acuosas en un período de 24 horas, especialmente si el niño se comporta o se ve enfermo.
- **ERUPCIÓN-** Con fiebre o picazón. Las erupciones por calor y las reacciones alérgicas no son contagiosas.
- **VARICELA-** Los niños deben quedarse en casa durante cinco (5) días después de la aparición de las ampollas, o hasta que toda la viruela este cubierta de costra/ se seque.
- **PIOJOS, SARNA-** Los niños no pueden regresar a la escuela hasta que hayan sido tratados. Una vez que los estudiantes tratados puedan regresar a la escuela, le pedimos que continúe peinándole el cabello con frecuencia con el Peine para Piojos, ya que las investigaciones han demostrado que la peinadura interrumpe el ciclo de vida de los piojos.
- **COVID-19:** Con vigencia inmediata, ya no se requiere un aislamiento de 5 días si un niño, un miembro de la familia o un proveedor de El da positivo por COVID-19. Adjunto a esta comunicación encontrará el [Aviso de salud del Estado de Nueva York: Enfermedades Respiratorias emitido el 7 de Marzo de 2024.](#)

Tenga en cuenta:

Los Centros para el Control y la Prevención de Enfermedades (CDC) actualizaron sus recomendaciones sobre virus respiratorios el 1 de Marzo de 2024 ([CDC actualiza y simplifica las recomendaciones sobre virus respiratorios | Sala de prensa en Línea de CDC | CDC](#)) y el Departamento de Salud del Estado de Nueva York actualizó sus recomendaciones el 7 de Marzo de 2024 (Notificación 112042 (002).pdf). La guía actualizada aporta un enfoque unificado para abordar los riesgos de una variedad de enfermedades respiratorias comunes como

COVID-19, gripe y VRS. Este enfoque refleja el hecho de que Estados Unidos está viendo muchas menos hospitalizaciones y muertes asociadas con el COVID-19 y que hay más herramientas que nunca para combatir la gripe, el COVID y el VRS.

Las medidas y estrategias básicas de prevención incluyen

- Mantenerse al día con la vacunación
- Practicar una buena higiene
- Tomando medidas para un aire más limpio

Cuando las personas se enferman con un virus respiratorio, la guía actualizada recomienda que se queden en casa y alejados de los demás. Pueden regresar a sus actividades normales cuando, durante al menos 24 horas, los síntomas mejoran en general y, si había fiebre, ésta ha desaparecido sin el uso de un medicamento para reducir la fiebre.

Una vez que las personas reanuden sus actividades normales, se les anima a adoptar estrategias de prevención adicionales durante los próximos cinco días para frenar la propagación de la enfermedad, como tomar más medidas para lograr un aire más limpio, mejorar las prácticas de higiene, usar una mascarilla que se ajuste bien, mantener la distancia con los demás, y/o hacerse pruebas de virus respiratorios. Es especialmente importante reforzar las precauciones para proteger a quienes corren mayor riesgo de sufrir enfermedades graves, incluidos los mayores de 65 años y las personas con sistemas inmunitarios debilitados.

****SI SU HIJO(A) MUESTRA ALGUNO DE LOS SÍNTOMAS ANTERIORES EN LA ESCUELA, SERÁ NECESARIO RECOGERLO DE LA ESCUELA DENTRO DE 60 MINUTOS DE LA NOTIFICACIÓN.****

Patio de Recreo

Los niños aprenden por medio de juego y del uso de sus sentidos.. El patio de juego es un entorno educativo y una extensión de la clase. Cuando salgamos al patio necesitamos aplicar protector solar.

Este procedimiento está en pie para asegurar la seguridad de los niños y empleados de A Starting Place.

1. Los miembros de la comunidad escolar pueden usar un sombrero o gorra con ala para protegerse la cara cuando estén afuera.
2. Ambas áreas de juegos tienen un dosel que permanece levantado de abril a octubre (dependiendo de la nieve) para ayudar a proteger a los miembros de la comunidad.
3. El personal es responsable de ponerse su propio protector solar antes de jugar al aire libre.
4. Se les pedirá a los padres de los estudiantes que proporcionen un permiso por escrito para que el personal aplique bloqueador solar en todas las áreas expuestas al menos 30 minutos antes de salir. El protector solar de ASP es Skin So Soft de Avon. Los padres pueden decidir proveer uno propio. Nota: El protector solar que usa ASP también incluye repelente de insectos.

La justificación de la protección solar

La exposición solar a los rayos ultravioleta (UVA y UVB) provoca daños visibles e invisibles en las células de la piel. El daño visible consiste en pecas al principio de la vida. El daño invisible a las células de la piel se suma con el tiempo y crea manchas de la edad, arrugas e incluso cáncer de piel (Academia Estadounidense de Pediatría, 2019).

Declinación de protector solar

Si un padre elige no permitir la protección solar, se le pedirá que firme el Formulario de rechazo de protección solar y se ofrecerá la siguiente alternativa:

Se permitirá jugar al aire libre bajo el dosel. El tiempo al aire libre del salón de clases se cambiará antes de las 10 am en un intento de estar afuera cuando la exposición a los rayos UV no sea tan grande. Además, cuando el dosel se baja durante la temporada de nieve, el niño usará mangas largas y un sombrero durante las actividades al aire libre.

Complete el formulario de protección solar, si prefiere usar su propio protector solar o rechazar el uso de protector solar, llame a la oficina principal para que podamos proporcionarle el formulario correcto. Gracias por su cooperación.

Recaudación de Fondos

Es posible que realicemos eventos para recaudar fondos durante el año que involucren la compra de artículos o la asistencia a un evento. Tenga en cuenta que la participación es opcional.

Comité de Educación Especial Preescolar (CPSE)

Todos los estudiantes que reciben servicios de educación especial con un IEP (plan de educación individualizado) tendrán una reunión de revisión anual para planificar los servicios del estudiante para el próximo año. La asistencia de los padres a esta reunión es muy importante. A Starting Place escribirá un informe de progreso y presentará datos para mostrar si su hijo necesita servicios de verano o no. El verano es solo para aquellos estudiantes que demuestran una regresión significativa después de los descansos, con el propósito de mantener el nivel de funcionamiento, no para trabajar en la mejora de las habilidades. Los padres recibirán una invitación a esta reunión del distrito indicando la fecha y la hora.

Para estudiantes que ingresaran a Kindergarten, aunque se haya registrado en el distrito para los servicios de preescolar. Ahora tendrá que registrarse nuevamente para Kindergarten. Es esencial que complete este proceso con la oficina de su distrito antes de la reunión de revisión anual de su hijo(a).

Si su hijo(a) recibe ESY (año escolar extendido - sesión de verano), es importante tener en cuenta que realizamos una sesión de 6 semanas. Las familias deben comprometerse a asistir a toda la sesión; por supuesto, pueden ocurrir enfermedades; sin embargo, favor de planificar las vacaciones antes o después de esta sesión.

Expedientes Estudiantiles

Retencion

Todos los registros preescolares se guardan en archivadores cerrados. Cuando los niños superan la edad del programa preescolar, los registros se mantienen en el edificio durante 10 años.

Enmiendas

Los padres tienen derecho a solicitar una enmienda al registro de su hijo(a) cuando creen que la información contenida en los registros es inexacta.

- Cuando se escriben informes/notas de progreso, se envía una copia a los padres. Los maestros/terapeutas llamarán a la familia para revisar todos los informes escritos. Le preguntarán a los padres si tienen alguna pregunta/inquietud o si no están de acuerdo con el material escrito.
- Si un padre tiene algún problema con los informes escritos, se notificará al Director/Subdirector.
- Si A Starting Place decide modificar el registro, la familia y el presidente del CPSE serán notificados y se les proporcionará material escrito recientemente.

Destrucción de Registros

Todos los registros de los niños se mantendrán durante al menos seis años a partir del último día de tratamiento. Luego se trituran los registros.

Disciplina y Conducta Estudiantil

La misión de A Starting Place es proporcionar una escuela segura y enriquecedora donde todos los niños sean completamente aceptados. Nuestra filosofía sobre la disciplina adopta un enfoque preventivo para proporcionar constantemente a los niños modelos positivos a seguir, reforzar comportamientos apropiados y establecer límites y expectativas claros. El propósito de la disciplina dentro de un preescolar es ayudar a los niños a desarrollar su propio autocontrol. Para dar a cada niño las habilidades conductuales necesarias para funcionar en el entorno individual y grupal, un niño debe sentirse respetado y reconocer sus necesidades. Toda la disciplina debe ayudar al niño a comprender por qué su comportamiento no fue aceptable, ser impartida con una voz calmada y ser constante. Por lo tanto, comenzamos usando un lenguaje positivo y un modelo de rol positivo:

- Siempre evitamos decir "no" en favor de una declaración positiva que instruya al niño sobre qué "hacer" y refuerce los planes positivos de comportamiento.
- Siempre usamos una voz tranquila y un lenguaje corporal no amenazante mientras le explicamos a los estudiantes lo que se espera.
- Acentúe lo positivo: elogie el comportamiento apropiado o deseado de los estudiantes para que sus hijos se enteren.
- Modele el comportamiento apropiado mientras resalta verbalmente la habilidad central que el niño necesita desarrollar. Esto demuestra habilidades de afrontamiento y muestra alternativas positivas.
- Ejemplificar la resolución de conflictos y dar a los niños las herramientas y el lenguaje necesarios.
- Enseñe a los niños diariamente las habilidades necesarias de tomar turnos, esperar y autocontrol para interactuar apropiadamente con otros niños y adultos. Nuestras aulas están diseñadas para desglosar los pasos del juego apropiado y las habilidades sociales.
- Ignore el comportamiento inapropiado que no es dañino mientras observa el buen comportamiento y lo elogia.

Es la posición firme de A Starting Place que **ningún castigo corporal** (infligido en el cuerpo) se utilice por ningún motivo. Además, el uso del aislamiento **nunca se utiliza y está estrictamente prohibido**. Cualquier abuso o maltrato de un niño, ya sea como un incidente de disciplina o de otro modo, está prohibido dentro de A Starting Place. A Starting Place no tolerará ni perdonará ninguna forma de abuso o negligencia de un niño.

Código de Conducta para Padres

Esperamos que los padres sigan el mismo código de conducta que nuestros estudiantes. Al reunirse con cualquier miembro del personal, solicitamos que NO haya:

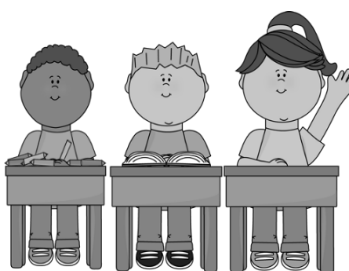
- Amenazas, maldiciones, uso de lenguaje soez.
- Gestos amenazantes u obscenos.

Esto se aplica a llamadas telefónicas o reuniones en persona. Si bien entendemos que puede haber ocasiones en las que esté muy molesto, esto se puede transmitir de manera adecuada. Le agradecemos de antemano por su comprensión en este asunto.

Emergencias y Seguridad

La seguridad de los estudiantes y el personal es de suma importancia para la administración escolar. Tenemos un guardia de seguridad de K. H. Briger Security Services. También trabajamos en estrecha colaboración con el Departamento de Policía de Orangetown, que brinda capacitación al personal. Realizamos simulacros de práctica mensualmente, con y sin los estudiantes. Todas las puertas permanecen cerradas en todo momento para evitar la entrada no autorizada a nuestro edificio. Por razones de seguridad, solicitamos e instruimos a nuestro personal que no mantenga las puertas abiertas para nadie. Para mantener el más alto nivel de seguridad, nuestra pauta es no discutir estos protocolos con nadie fuera del personal de ASP y sus enlaces (ej. OCFS, Educación Estatal, Departamento de Policía).

Preparación para Emergencias



La seguridad de los estudiantes es una prioridad constante:

Continuamente brindamos capacitación de emergencia a nuestro personal. Para brindar la máxima seguridad y protección, tenemos un oficial de seguridad en nuestro edificio durante el horario escolar.

Todos nuestros protocolos de seguridad se realizan en conjunto con la policía.

Términos de gestión de emergencias utilizados

BLOQUEO: Amenaza potencial o real fuera del edificio. Las actividades fuera de la escuela no están permitidas.

LOCKDOWN: Una amenaza real o potencial dentro de la escuela. El personal mueve a los estudiantes a áreas seguras en el edificio; la escuela se evacua solo por indicación de las autoridades y/o riesgo inminente.

REFUGIO EN EL LUGAR: En respuesta a una emergencia se recomienda a la escuela que permanezca en el edificio hasta nuevo aviso. Los estudiantes se trasladan a lugares seguros en la escuela.

EVACUACIÓN / FUEGO:

Incendio, humo o una emergencia implica una evacuación del edificio.

Notificación de Emergencia a los Padres



Existe un sistema de alerta de emergencia en el que los padres o tutores recibirán una llamada o un mensaje de texto automático junto con un correo electrónico. Por lo tanto, mantenga actualizada la información de contacto de emergencia de su hijo(a). No olvide registrarse en nuestro sistema One Call Now.

Reunificación

Si una emergencia requiere que reubiquemos a los estudiantes, tenemos procedimientos en efecto con nuestra comunidad local y notificaremos a los padres/tutores cuándo y dónde es seguro reunirse con su(s) hijo(s) a través de nuestro sistema de alerta de emergencia. Nuestro saludo telefónico también cambiará y le proporcionará más información.

Si es necesario que abandonemos el edificio y busquemos refugio en otro lugar, tenemos los siguientes lugares disponibles para nosotros:

**The Orthodox Christian Church
of the Holy Transfiguration**

35 Sickletown Road
Pearl River NY 10965
(845) 548- 3170

(Esta iglesia está ubicada directamente al cruzar la calle de A Starting Place)

Pearl River Middle School

520 Gilbert Avenue
Pearl River, NY 10965
(845) 620-3870

Pearl River High School

275 East Central Avenue
Pearl River NY 10965
(845) 620- 3800

Denuncia de Abuso, Maltrato o Negligencia

El personal de A Starting Place actúa como informante obligatorio. El personal recibe capacitación y actualizaciones anuales sobre identificación y prevención de abuso/maltrato infantil y lesiones cerebrales (bebé sacudido). Cualquier miembro del personal que note signos de abuso, maltrato o negligencia se comunicará con la línea directa de denunciante obligatorio al 1-800-635-1522. El personal que presencie o advierta la situación será quien realice la llamada. Existe una sanción penal por la violación de esta ley de informes.

A los miembros del personal de Starting Place nunca se les permite estar solos con un estudiante. Todos los miembros del personal han pasado por el Registro Central del Estado (SCR), el Centro de Justicia, así como una autorización de huellas dactilares. Se requiere que el personal vuelva a ser autorizado a través de la Oficina de Servicios para Niños y Familias cada cinco años, y se autoriza a través de una verificación de antecedentes de una agencia privada cada tres años.

HAY DOS VICTIMAS DE ABUSO Y ABANDONO

- 1.EL NIÑO**
- 2.EL PADRE**

AMBOS NECESITAN AYUDA

**Para denunciar un caso de sospecha de abuso
infantil**

**Llame gratis al:
1-800-342-3720**

(Para el público)

**SERVICIOS DE PROTECCIÓN INFANTIL DEL
CONDADO DE ROCKLAND**

Pauta de chinches

Los chinches se pueden traer al edificio en las pertenencias personales de un estudiante o miembro del personal. Si se ve un insecto que se sospecha que es una chinche de cama, el personal debe colocar el insecto en una bolsa de plástico y notificar de inmediato a la administración.

1. No entre en pánico: un avistamiento no significa necesariamente que toda la escuela esté infestada.
2. La administración enviará inmediatamente una foto del insecto a nuestro exterminador. Para los casos de chinches, A Starting Place utiliza una empresa de exterminio con licencia, Dana Pest Control, que se especializa en el exterminio de chinches. Una vez que se confirme de qué tipo de insecto se trata, se tomarán las medidas oportunas.
3. Si es un chinche:
 - a. El personal debe revisar las áreas alrededor para ver si hay más chinches.
 - b. La enfermera será llamada para examinar a los estudiantes en el área infectada.
 - i. Las pertenencias de los estudiantes, escritorios y cubículos deben ser inspeccionados.
 - c. La administración se comunicará con el Exterminador para una inspección inmediata de las instalaciones, así como el uso del equipo canino.
 - i. El exterminador determinará el tratamiento apropiado necesario.
 - ii. La administración seguirá las recomendaciones de los profesionales de exterminación.
4. Estudiante y Familia Afectada
 - a. A Starting Place ha comprado una Zap Bug Box por recomendación de Dana Pest Control. La ropa y las mochilas de los estudiantes (sin contenido) se pueden colocar en esta caja y desinfectarse de chinches.
 - b. A su llegada se cambiará la ropa del alumno y se pondrá una nueva que haya sido desinfectada. Las pertenencias serán inspeccionadas diariamente.
 - c. Se enviará una remisión a RCI del Departamento de Salud para ayudar a abordar el problema en el hogar.
 - d. Estas inspecciones continuarán hasta que se resuelva el problema.
5. La administración hará todas las notificaciones apropiadas, incluidos, entre otros, el Departamento de Salud Local, OCFS - Licenciante, todos los estudiantes en el salón de clases y cualquier otra persona que la Directora Ejecutiva considere necesaria.

Procedimiento de Día de Nieve- Salidas de Emergencia

En el caso de un día de nieve - A Starting Place girará hacia el aprendizaje remoto. La instrucción remota se define en las regulaciones como aprendizaje sincrónico (en vivo) y asincrónico (hojas de trabajo/actividades en el aula de Google).

1. Las decisiones se tomarán lo antes posible- si están relacionadas con el clima y no más tarde de las 7 a.m. A Starting Place enviará una notificación a través de nuestro sistema de One call Now. Asegúrese de registrarse para recibir estas notificaciones (***Envíe ALERT al 22300 para suscribirse a las alertas de mensajes de texto***) ya que enviamos anuncios importantes utilizando este sistema. El mensaje también se cambiará en nuestro sistema de contestador telefónico informando el estado de la escuela para el día.
2. El maestro de su hijo(a) le enviará una dirección de correo electrónico para su hijo(a) al comienzo del año escolar. Es importante que configure esta dirección de correo electrónico de inmediato. No espere hasta el último minuto ya que no podremos ayudarlo durante un evento remoto. Si tiene problemas para configurar el correo electrónico, comuníquese con la oficina de la escuela (845-735-3066) y un representante de nuestro Departamento de TI lo ayudará.
3. La dirección de correo electrónico de su hijo(a) es la única forma en que podrá ingresar a Google Classroom o Google Meet para recibir terapia.
4. Luego, su maestro lo invitará al aula de Google de su hijo(a). Debe aceptar esta invitación, y hacer clic en el área que dice "Unirse". En este salón de clases habrá sesiones educativas en vivo, así como videos publicados y actividades que se pueden completar durante el día de aprendizaje remoto.
5. El maestro de su hijo también pondrá en la mochila de su hijo(a) un paquete para el "Día de Nieve". Déjelo en la mochila hasta que lo necesite.
6. El personal del salón de clases también enviará a casa un horario de "Días de Nieve" para clases, alfabetización, Al's Pals y música.
7. Si su hijo(a) recibe terapia, el terapeuta le enviará un enlace por separado para la terapia. Al igual que en la escuela, su terapeuta lleva a su hijo(a) a los servicios, puede haber un conflicto cuando estamos virtuales para la nieve. Por favor acude a terapia a la hora prevista, tu profesor lo entenderá.
8. Si tiene dificultades técnicas durante las inclemencias del tiempo, puede comunicarse con nosotros vía frontdesk@astartingplace.com o enviarnos un mensaje de texto al 845-474-2351. No llame a la escuela. No estaremos en la oficina y no podremos recoger los mensajes dejados en el número de teléfono de la escuela (845-735-3066) hasta que estemos de vuelta en el edificio. Haremos todo lo posible para ayudarlo, pero la ayuda es limitada cuando no estamos en el edificio, así que configure su correo electrónico de inmediato.

También es posible que tengamos 2-horas de retraso o despedida temprana.

El protocolo de 2-horas de retraso es el siguiente:

- NO hay sesión de la MAÑANA (9:00 am-11:30 am), será cancelada.
- La sesión de estudiantes de DIA-COMPLETO (9:00 am-2:00 pm) empezará a las 11:00 am. Serán recogidos por sus autobuses 2 horas después de su recogida habitual.
- **NO ENTREGAS TEMPRANAS**. Los empleados también llegan 2-horas más tarde.
- La sesión de estudiantes de la TARDE (12:30 pm-3:00 pm) empezará como de costumbre. El autobús lo recogerá como de costumbre.

El protocolo de despacho temprano es el siguiente:

- Estudiantes de la sesión am (9:00 am-11:30 am) serán despachados de acuerdo a la hora determinada en ese día de nieve. Esto depende de la predicción de nevadas, las condiciones del camino o cualquier otro factor que cause el despido. Recibirá una llamada telefónica y un mensaje de texto. Intentaremos informar a los padres la noche anterior.
- Estudiantes de DIA-COMPLETO (9:00 am- 2:00 pm) será liberado de acuerdo a la hora determinada en ese día de nieve; Esto depende de la predicción de nevadas, las condiciones del camino o cualquier otro factor que cause el despido. Recibirá una llamada telefónica y un mensaje de texto. Intentaremos informar a los padres la noche anterior.
- NO hay sesión de TARDE (12:30 pm-3:00 pm), será cancelada.

Todos los estudiantes que lleguen en autobús se irán a casa en su AUTOBÚS DE ENTRADA DE REGRESO A SU DIRECCIÓN DE RECOGIDA SI SALIMOS ANTES DE LAS 11 AM. SI SON DESPUÉS DE LAS 11 AM, SE ENVÍAN A SUS LUGARES DE ENTREGA. Los padres deben hacer que estos arreglos estén disponibles. Si no hay nadie en la dirección para aceptar al niño, el niño será llevado a la estación de policía. Esta es la política actual para todos los niños que no tienen a alguien en su dirección de entrega.

Si su niño NO está programado para el servicio de autobús ENTRANTE- Deben ser recogidos a la hora de salida determinada de ese día. Aunque usualmente el niño use el autobús para ir a casa **NO HAY SERVICIOS DE AUTOBÚS PARA ESTOS ESTUDIANTES.**

Si su hijo es transportado en automóvil, en caso de salida anticipada o evacuación de emergencia, debe estar disponible para regresar a la escuela y recoger a su hijo cuando se le llame para hacerlo.

Como Acceder a Google Classroom

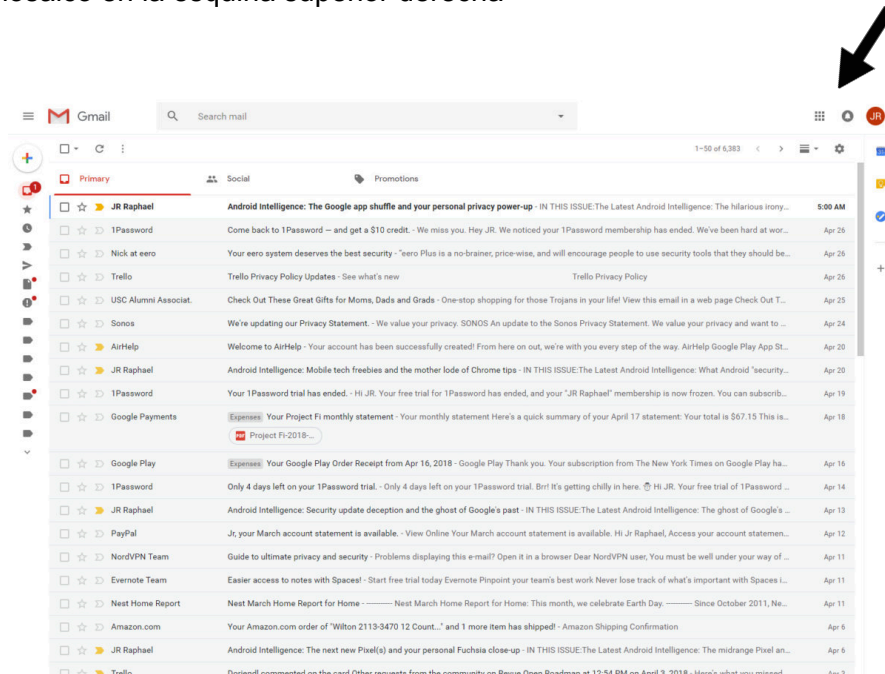
Gmail

1. Ir a gmail.com
2. Ingrese el correo electrónico del estudiante y la contraseña predeterminada. (Estos son proporcionados por el maestro del aula).
3. Una vez que haya iniciado sesión, Google le pedirá que cree una nueva contraseña.
POR FAVOR RECUERDE ESTA CONTRASEÑA, ya que A Starting Place no tiene acceso a ella una vez que se cambia!

Google Classroom

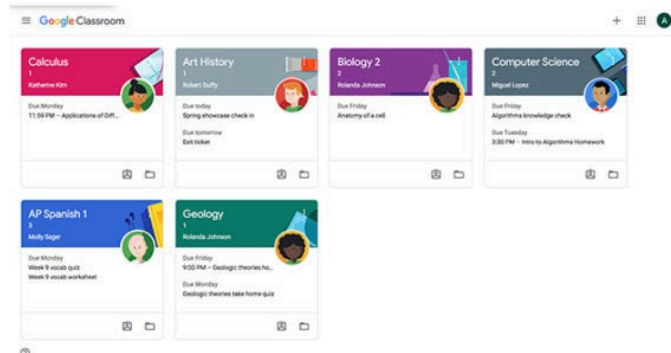
IMPORTANTE: Acepte la invitación a la clase de su hijo(a) que se envió a la dirección de correo electrónico ASP de su hijo(a) antes de intentar acceder a Google Classroom. Si necesita otra invitación actualizada, pregúntele al maestro de su hijo(a)***

1. Ir a www.gmail.com
2. Inicie sesión en el correo electrónico A Starting Place de su hijo(a) (se le proporcionó el correo electrónico y la contraseña)
3. Una vez que haya iniciado sesión en su correo electrónico, ubique los 9 puntos en mosaico en la esquina superior derecha

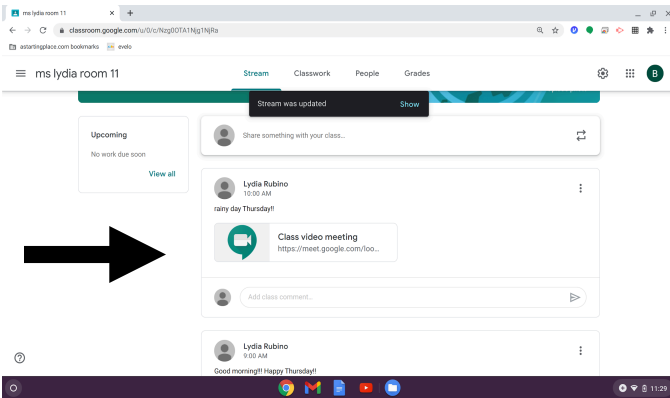


4. Haga clic en Classroom (esto lo llevará a Google Classroom; ya debería haber aceptado la invitación que el maestro de su hijo envió al correo electrónico ASP de su hijo)

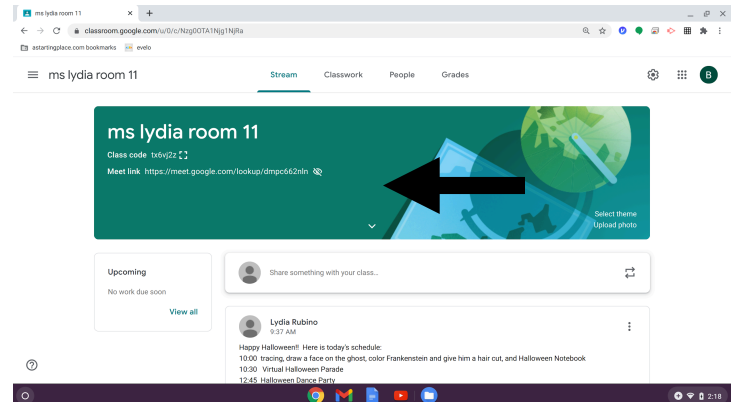
- Haga clic en la clase de su hijo(a). (Tenga en cuenta: Su hijo(a) puede tener varias Google Classrooms, es decir, La clase de su Maestro/Salón de clase X, Música, Los amigos de AI y Alfabetización).



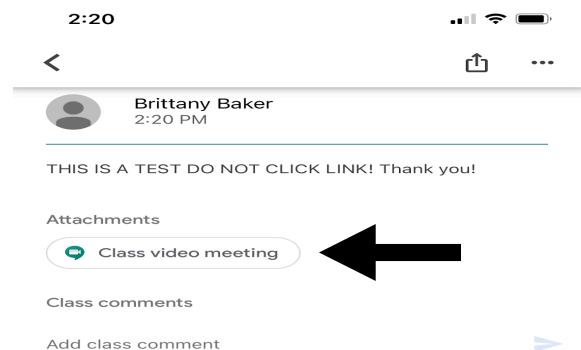
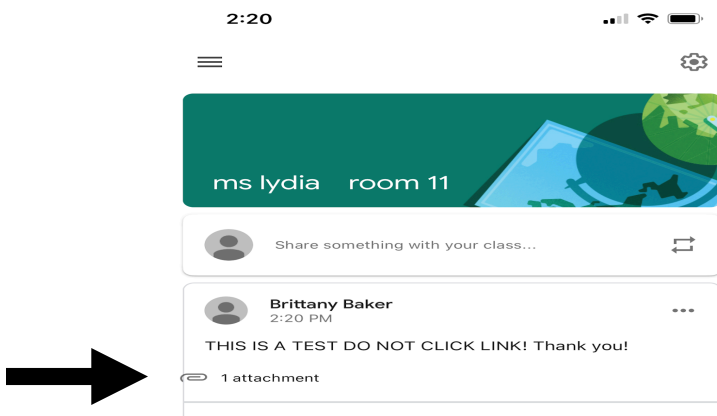
- Una vez que esté en el Classroom deseado, encontrará materiales de clase, anuncios y enlaces publicados en las novedades. *El enlace para acceder a la clase virtual puede variar según el profesor. Algunos publicarán el enlace en las novedades, otros harán que el enlace sea visible en la esquina superior izquierda del banner del aula.



O



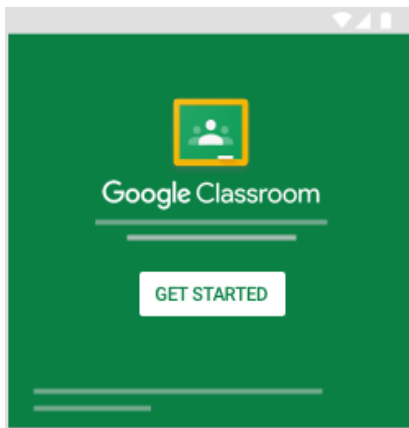
- SOLO PARA DISPOSITIVOS MÓVILES: Cuando utilice un **dispositivo móvil**, haga clic en el **enlace** del archivo adjunto y luego haga clic en **"videoconferencia de clase"**.



NOTA: SÓLO podrá acceder el Classroom a la hora asignada del aula/terapia.

Solución de Problemas de Gmail

- Si tiene problemas para acceder al aula (por ejemplo, le indican que se le ha denegado el acceso o que está fuera del dominio), asegúrese de haber iniciado sesión con la cuenta de correo electrónico ASP de su hijo(a). A veces volverá a su cuenta predeterminada de Gmail.
 - Para alternar entre el correo electrónico de su hijo(a) en una cuenta de Gmail ya existente:
 - Ubique su inicial en la esquina superior derecha y haga clic
 - Haga clic en la cuenta de correo electrónico ASP de su hijo ("Agregar otra cuenta" si aún no la ha configurado en el dispositivo)
- DEBE descargar la aplicación Gmail e iniciar sesión en el correo electrónico de su hijo(a) para que funcione la aplicación Classroom. Puede descargar la aplicación Google Classroom en su teléfono.
 - Ir a la tienda de aplicaciones y descargar
 - Una vez descargado, haga clic en "comenzar"
 - Inicie sesión en la cuenta de correo electrónico ASP de su hijo(a)



Ambiente libre de Drogas/ Alcohol/ Tabaco/ Armas

A Starting Place es un entorno libre de drogas, alcohol, tabaco y armas. No se permite el uso de cigarrillos, cigarrillos electrónicos, dispositivos de vapor y tabaco de mascar en los terrenos escolares. Esto también se aplica al uso o posesión de cualquier droga, incluida la marihuana/cannabis, artículos infundidos, alcohol y armas de cualquier tipo.

Evacuación de Emergencia

Hay momentos en que ocurren situaciones que están fuera de nuestro control. Esto puede obligarnos a cerrar la escuela en caso de emergencia. Como siempre, la seguridad y la protección de nuestros estudiantes y personal son primordiales. En una emergencia, seguiremos los mismos procedimientos que seguimos para una salida temprana. Si nos vemos obligados a despedir antes de las 11 a. m., todos los estudiantes de la mañana y de día completo serán transportados a su **DIRECCIÓN DE RECOGIDA**. Después de las 11 a. m., los niños irán a su dirección habitual de entrega. Es de vital importancia que haga los arreglos para tener a alguien disponible para recibir al autobús en el punto de entrega designado.

En el caso de que la escuela esté cerrada mientras los autobuses están transportando pero los niños aún no han bajado del autobús, los niños serán transportados nuevamente a su dirección de origen de recogida.

Si su hijo(a) es transportado en automóvil, en caso de salida anticipada o evacuación de emergencia, debe estar disponible para regresar a la escuela y recoger a su hijo(a) cuando se le llame para hacerlo.

Le agradecemos su cooperación en este asunto tan importante.

Por favor firme el reconocimiento de recibo de este procedimiento de emergencia y devuelvalo a la escuela. Es parte del paquete de registración (Papeles azules).

A Starting Place

Aviso de Prácticas de Privacidad

Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia

Declaración de Derechos de los Padres para la Privacidad y
Seguridad de los Datos

A Starting Place se compromete a garantizar la privacidad de los estudiantes de acuerdo con las reglamentaciones locales, estatales y federales. Como parte de la Ley de Reforma de Implementación de Núcleo Común, la Ley de Educación 2-d requiere que las agencias educativas en el Estado de Nueva York desarrollen una Declaración de Derechos de los Padres para la Privacidad y Seguridad de los Datos. El propósito de la Declaración de derechos de los padres es informar a los padres (lo que también incluye a los tutores legales o personas en relación paternal con un estudiante). Además de la Ley federal de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (FERPA), la Ley de Educación 2-d brinda importantes protecciones nuevas para los datos de los estudiantes y nuevos remedios para las infracciones de la responsabilidad de mantener la seguridad y confidencialidad de dichos datos.

Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (FERPA)

La Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (FERPA) (20 USC 1232g; 34 CFR Parte 99) es una ley federal que protege la privacidad de los registros educativos de los estudiantes. La ley se aplica a todas las escuelas que reciben fondos bajo un programa aplicable del Departamento de Educación de los EE. UU. FERPA otorga a los padres ciertos derechos con respecto a los registros educativos de sus hijos. Estos derechos se transfieren al estudiante cuando cumple 18 años o asiste a una escuela más allá del nivel de escuela secundaria. Los estudiantes a quienes se han transferido los derechos son "estudiantes elegibles".

Los padres o estudiantes elegibles tienen derecho a inspeccionar y revisar los expedientes educativos del estudiante mantenidos por la escuela dentro de los 45 días posteriores al día en que A Starting Place recibe una solicitud por escrito que identifica los expedientes que desean inspeccionar. Si se solicitan copias del registro, A Starting Place puede cobrar una tarifa por las copias.

Los padres de los estudiantes elegibles tienen derecho a solicitar que la escuela corrija los registros que creen que son inexactos o engañosos. Si la escuela decide no enmendar el registro, el padre o estudiante elegible tiene derecho a una audiencia formal. Después de la audiencia, si la escuela aún decide no enmendar el registro, el padre o el estudiante elegible tiene derecho a incluir una declaración en el registro que establezca su punto de vista sobre la información impugnada.

En general, las escuelas deben tener un permiso por escrito del padre o estudiante elegible para divulgar cualquier información del registro educativo de un estudiante. Sin embargo, FERPA permite que las escuelas divulguen estos registros, sin el consentimiento de las siguientes partes o bajo las siguientes condiciones (34 CFR 99 31).

- Funcionarios escolares con intereses educativos legítimos
- Otras escuelas a las que se está transfiriendo un estudiante
- Funcionarios especificados para fines de auditoría o evaluación
- Partes apropiadas en relación con la ayuda financiera a un estudiante
- Organizaciones que realizan ciertos estudios para o en nombre de la escuela
- Organizaciones acreditadoras
- Para cumplir con una orden judicial o citación emitida legalmente
- Funcionarios correspondientes en caso de emergencias de salud y seguridad
- Autoridades estatales y locales, dentro de un sistema de justicia juvenil, de conformidad con la ley estatal específica

Las escuelas pueden divulgar, sin consentimiento, información de "directorio", como el nombre, la dirección, el número de teléfono, la fecha y el lugar de nacimiento del estudiante, los honores y premios, y las fechas de asistencia. Sin embargo, las escuelas deben informar a los padres y estudiantes elegibles sobre la información del directorio y permitirles a los padres y estudiantes elegibles una cantidad de tiempo razonable para solicitar que la escuela no divulgue la información del directorio sobre ellos. Las escuelas deben notificar anualmente a los padres y estudiantes elegibles sobre sus derechos bajo FERPA. Los medios reales de notificación (carta especial, inclusión en un boletín de la PTA).

Ley de Portabilidad y Responsabilidad del Seguro Médico (HIPAA)

La Ley de Portabilidad y Responsabilidad de Seguros Médicos de 1996 es un programa federal que requiere que todos los registros médicos y otra información de salud identificable individualmente utilizada o divulgada por nosotros en cualquier forma, ya sea electrónicamente, en papel u oralmente, se mantengan debidamente confidenciales. Esta Ley le otorga a usted, el paciente, importantes derechos nuevos para comprender y controlar cómo se utiliza su información de salud. HIPAA establece sanciones para las entidades cubiertas que hacen un mal uso de la información de salud personal.

Como lo requiere HIPAA, hemos preparado esta explicación de cómo debemos mantener la privacidad de su información de salud y cómo podemos usar y divulgar su información de salud.

Podemos usar y divulgar sus registros médicos solo para cada uno de los siguientes propósitos: tratamiento, pago y operaciones de atención médica. Tratamiento significa brindar, coordinar o administrar la atención médica y los servicios relacionados por parte de uno o más proveedores de atención médica. Un ejemplo de esto incluiría los servicios de limpieza dental.

Pago significa actividades tales como obtener el reembolso de los servicios, confirmar la cobertura, actividades de facturación o cobro y revisión de la utilización. Un ejemplo de esto sería enviar una factura por su visita a su compañía de seguros o al Departamento de Salud del Condado de Rockland para el pago.

Las operaciones de atención médica incluyen los aspectos comerciales del funcionamiento de nuestra práctica, como la realización de actividades de evaluación y mejora de la calidad, funciones de auditoría, análisis de gestión de costos y servicio al cliente. Un ejemplo sería una revisión de evaluación de calidad interna.

También podemos crear y distribuir información de salud anonimizada eliminando todas las referencias a información de identificación individual.

Es posible que nos comuniquemos con usted para proporcionarle recordatorios de citas o información sobre alternativas de tratamiento u otros beneficios y servicios relacionados con la salud que puedan ser de su interés.

Cualquier otro uso y divulgación se realizará únicamente con su autorización por escrito. Puede revocar dicha autorización por escrito y estamos obligados a honrar y acatar esa solicitud por escrito, excepto en la medida en que ya hayamos tomado medidas con base en su autorización.

Tiene los siguientes derechos con respecto a su información de salud protegida, que puede ejercer presentando una solicitud por escrito al Oficial de Privacidad:

- El derecho a solicitar restricciones sobre ciertos usos y divulgaciones de información de salud protegida, incluidos aquellos relacionados con la divulgación a familiares, otros parientes, amigos personales cercanos o cualquier otra persona identificada por usted. Sin embargo, no estamos obligados a aceptar una restricción solicitada. Si aceptamos una restricción, debemos cumplirla a menos que usted acepte por escrito eliminarla.
- El derecho a solicitudes razonables para recibir comunicaciones confidenciales de información de salud protegida del uso por medios alternativos o en lugares alternativos.
- El derecho a inspeccionar y copiar su información de salud protegida. Esta solicitud debe hacérsela por escrito.
- El derecho a modificar su información médica protegida.
- El derecho a obtener, y tenemos la obligación de proporcionarle, una copia impresa de este aviso de nuestra parte en la primera fecha de entrega del servicio.
- El derecho a proporcionar y estamos obligados a recibir, un reconocimiento por escrito de que ha recibido una copia de nuestro Aviso de prácticas de privacidad.
- Estamos obligados por ley a mantener la privacidad de su información de salud protegida para proporcionarle un aviso de nuestras obligaciones legales y prácticas de privacidad con respecto a la información de salud protegida.

Este aviso es efectivo a partir del 14 de abril de 2003 y estamos obligados a cumplir con los términos del Aviso de Prácticas de Privacidad actualmente en vigor. Nos reservamos el derecho de cambiar los términos de nuestro Aviso de Prácticas de Privacidad y hacer efectivas las disposiciones del nuevo aviso.

Declaración de derechos de los padres para la privacidad y seguridad de los datos

De acuerdo con los requisitos de una nueva Sección 2-d que se agregó a la Ley de Educación de Nueva York en 2014, Un lugar de partida proporciona la siguiente Declaración de derechos de los padres con respecto a mantener la privacidad y seguridad de los datos de los estudiantes:

- 1) La información de identificación personal de un estudiante no se puede vender ni divulgar con fines comerciales.
- 2) Los padres tienen derecho a inspeccionar y revisar el contenido completo del expediente educativo de su hijo. Este derecho de inspección es consistente con los requisitos de la Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (FERPA). Además del derecho de inspección del registro educativo, la Ley de Educación 2 - d proporciona un derecho específico para que los padres revisen o reciban copias de cualquier dato en el registro educativo del estudiante. El Departamento de Educación del Estado de Nueva York desarrollará políticas y procedimientos relacionados con este derecho en el futuro.
- 3) Las leyes estatales y federales protegen la confidencialidad de la información de identificación personal, y deben implementarse medidas de seguridad asociadas con los estándares de la industria y las mejores prácticas, que incluyen, entre otros, encriptación, firewalls y protección con contraseña cuando se almacenan o transfieren datos. Con este fin, A Starting Place ha implementado las siguientes medidas de seguridad para proteger la información de identificación personal sobre los estudiantes, que A Starting Place almacena o transfiere, contra la divulgación no autorizada.
- 4) Todas las bases de datos que tienen información de los estudiantes están protegidas por contraseñas seguras y solo están disponibles para el personal de la oficina.

- 5) Todas las bases de datos están protegidas detrás de un firewall de protección contra amenazas de múltiples capas. El cortafuegos se supervisa y se mantiene actualizado.

Tiene un recurso si cree que se han violado sus protecciones de privacidad. Tiene derecho a presentar una queja formal por escrito ante nosotros en la dirección que figura a continuación, o ante la Oficina de Derechos Civiles del Departamento de Salud y Servicios Humanos sobre violaciones de las disposiciones de este aviso o de las pautas y procedimientos de nuestra oficina. No tomaremos represalias contra usted por presentar una queja.

Por favor contáctenos para más información:

Joshua Beauchemin, Oficial de Privacidad
A Starting Place
664 Orangeburg Road
Pearl River, NY 10965
845-735-3066

Los padres también tienen derecho a que se aborden las quejas sobre posibles violaciones de los datos de los estudiantes. Las quejas deben dirigirse a:

Oficial de Tecnología
Joshua Beauchemin
664 Orangeburg Road
Pearl River, NY 10965
845-735-3066

NYSED - Departamento de Educación del Estado de Nueva York
Oficina Principal de Privacidad
89 Washington Ave
Albany, NY 12234
PO@mail.nysed.gov

Para obtener más información sobre las leyes que rigen esta Declaración de derechos de los padres, visite:

[http://www.p12.nysed.gov/docs/parents-bill-of rights.pdf](http://www.p12.nysed.gov/docs/parents-bill-of%20rights.pdf)

Para obtener información sobre HIPPA o FERPA o presentar una queja, puede contactar a:

El Departamento de Salud y Recursos Humanos de EE. UU.
Oficina de Derechos Civiles
200 Independence Avenue, S.W.
Washington, DC 20021
202-619-0257
877-696-6775