



Paquete de formularios para padres 2021-2022

BIENVENIDOS A PREESCOLAR

Bienvenidos al programa de educación preescolar de DPS. Este paquete contiene los documentos necesarios para completar la inscripción de su estudiante. Por favor devuelva cada uno de estos documentos a la escuela dentro del plazo indicado. Si tiene preguntas o si necesita más ayuda, comuníquese con la escuela de su estudiante. Le deseamos un excelente año escolar.



COMPLETAR ANTES DEL:
23 de agosto de 2021

Índice

Lista de comprobación de documentos necesarios conforme a las normas de habilitación (para padres y tutores legales)	3
Entrevista o encuesta de interés sobre el niño que ingresa a preescolar	4
Encuesta a las familias de educación preescolar de DPS	7
Autorización del padre, madre o tutor legal para casos de emergencia	11
Autorización médica de emergencia	12
Autorización de los padres o tutor legal para aplicar protector solar	13
Reconocimiento firmado por los padres o tutor legal	14
Vacunación y declaración del estado de salud del niño para la inscripción	16
Formulario de autorización para paseos de educación preescolar	18
Normas y procedimientos de habilitación	19
Denuncia de abusos y presentación de quejas	23
Vacunas requeridas para guarderías, educación preescolar y Head Start, para el año escolar 2021-22	25
Carta del proveedor de servicios de salud de Colorado	27
Transiciones	30

Documentos Imprime para padres y familias

FIRMA DE LOS PADRES/TUTOR LEGAL: al escribir mi nombre en este documento, certifico que pretendo firmar el documento y acepto el uso de registros electrónicos para esta transacción. Acepto no revocar la validez legal ni la aplicabilidad de este documento solamente por el hecho de que se encuentre en formato electrónico, o de que se haya generado utilizando un registro electrónico. * Para firmar este documento, ingrese su nombre entre dos barras oblicuas en el espacio en blanco a continuación (por ejemplo, **"/John T. Smith/"**).

Firma de padres/tutor legal: _____/_____/_____

Lista de comprobación de documentos necesarios conforme a las normas de habilitación (para padres y tutores legales)

Esta sección incluye información dirigida a las familias, así como los formularios obligatorios que los padres deberán completar y devolver al maestro de educación preescolar durante la inscripción. Estos formularios obligatorios deben conservarse en el expediente del estudiante dentro del aula de educación preescolar. Antes de que su hijo asista a la escuela, **DEBERÁN** completarse y entregarse **TODOS** los documentos abajo indicados.

Estos son los formularios que los padres o tutores legales deben completar y entregar al maestro de educación preescolar:

- Encuesta de interés sobre el niño que ingresa a preescolar *(OBLIGATORIO para Colorado Shines)*
- Encuesta a las familias de educación preescolar de DPS *(OBLIGATORIO para Colorado Shines)*
- Información y autorizaciones de los padres o tutores legales *(OBLIGATORIO para la habilitación de servicios de cuidado Infantil del estado)*
- Declaración del estado de salud del niño para la inscripción *(OBLIGATORIO ANTES DE ASISTIR A LA ESCUELA)*

Estos son los formularios que se entregan a los padres o tutores legales para que los conserven:

- Normas y procedimientos de habilitación
- Denuncia de abusos y presentación de quejas
- Copia del formulario de información y autorizaciones de los padres o tutores legales (completado, firmado y fechado)
- Vacunas recomendadas por el Departamento de Salud Pública y Medio Ambiente de Colorado (CDPHE) *(opcional)*
- Carta del proveedor de servicios de salud de Colorado del CDPHE *(opcional)*
- Información sobre ansiedad por separación *(opcional)*

Entrevista o encuesta de interés sobre el niño que ingresa a preescolar

La finalidad de estas preguntas es determinar si su hijo reúne los requisitos para recibir ayuda financiera, así como recopilar información pertinente para apoyar una experiencia escolar positiva para su hijo. Sus respuestas **no** serán enviadas a organismos externos y **no** tendrán ningún efecto sobre la inscripción de su hijo.

Información sobre la escuela

1. Identifique los programas o entornos de cuidado infantil en los que su hijo participó el año pasado:

- Cuidado a cargo de familiares o amigos
- Niñera
- preescolar
- Grupos de juego
- Grupo de la iglesia
- Head Start
- Padre o madre que se queda en el hogar
- Otro _____

2. Típicamente, ¿cómo le gusta a su hijo pasar el día?

3. Cuando su hijo se siente molesto, ¿qué hace usted para calmarlo?

4. ¿Qué tipo de ayuda necesita su hijo para realizar acciones relacionadas con su cuidado personal (ir al baño, alimentarse, vestirse, lavarse las manos, etc.)? ¿Qué palabras utiliza su hijo para expresar que tiene necesidad de ir al baño?

5. Señale días festivos, tradiciones o costumbres familiares en las cuales participa su familia.

6. Indique algunos títulos de libros, autores o tipos de libros que le gusten a su hijo:

7. Indique los juguetes, juegos, programas de televisión, películas y videojuegos favoritos de su hijo:

8. ¿Hay algo más que desearía comunicarnos acerca de su hijo o su familia y que podría orientarnos mejor para comprender a su hijo?

9. ¿Cuáles son sus sueños y anhelos en relación con la participación de su hijo en nuestro programa?

Información sobre los tutores legales y la familia

1. ¿Se mudó más de dos veces el año pasado?

SÍ NO

2. ¿Carece de hogar o se encuentra viviendo con otra familia que es la propietaria o arrendataria de la vivienda?

SÍ NO

3. ¿Es usted el padre o la madre de crianza del estudiante?

SÍ NO

4. ¿Su familia es beneficiaria de la asistencia pública? Por ejemplo: WIC, Medicaid, CHP+, tarjeta EBT o Programa de Asistencia para Gastos de Energía para Personas de Bajos Ingresos (LEAP).

SÍ NO

5. ¿Ha sufrido su familia el impacto de la pandemia de COVID-19 en términos de empleo, salud o vivienda?

SÍ NO

6. ¿Alguno de los padres o ambos padres NO terminaron la escuela preparatoria?

SÍ NO

7. ¿Alguno de los padres tenía menos de 18 años al momento de nacer el estudiante?

SÍ NO

8. ¿Alguno de los padres ha estado en la cárcel?

SÍ NO

9. ¿Existen problemas de seguridad en el hogar?

a. Violencia doméstica

SÍ NO

b. Consumo abusivo de sustancias

SÍ NO

Información sobre el estudiante

1. ¿El estudiante padeció algún riesgo de salud al nacer?
 SÍ **NO**

2. ¿Existen actualmente motivos de preocupación por la salud de su hijo?
 SÍ **NO**

3. ¿El estudiante tiene seguro de salud?
 SÍ **NO**

4. ¿Recibe el estudiante algún servicio especial en su hogar o en una institución? Por ejemplo, terapia del habla o terapia conductual.
 SÍ **NO**

5. ¿El estudiante tiene problemas para comunicar sus deseos o necesidades a otros niños o a adultos?
 SÍ **NO**

6. ¿Tiene alguna preocupación relacionada con la manera de hablar de su hijo?
 SÍ **NO**

7. ¿Encuentra que su hijo es excesivamente tímido, demasiado agresivo o tiene problemas para interactuar con adultos o con otros niños de su edad?
 SÍ **NO**

8. ¿El estudiante habla otro idioma que no sea inglés?
 SÍ **NO**

9. ¿El estudiante recibe atención del Departamento de Servicios Sociales del estado debido a una situación de abandono?
 SÍ **NO**

Encuesta a las familias de educación preescolar de DPS

Durante el año tendrán lugar varias reuniones familiares. Los temas siguientes son algunas ideas que podemos explorar en nuestras reuniones. Evalúe los siguientes temas según la siguiente escala de 1 (no me interesa) a 5 (me interesa mucho). Incluya cualquier idea o información adicional que desee.

1. Crecimiento y desarrollo del niño: (desarrollo del cerebro, desarrollo socioemocional, desarrollo del lenguaje, etc.)

 1 2 3 4 5

(Por favor explique)

2. Aprendizaje preescolar: (lectura, escritura, matemáticas, ciencias, estudios sociales, etc.)

 1 2 3 4 5

(Por favor explique)

3. Servicios de la escuela y el Distrito: (EscojoMiEscuela, transición a kindergarten, Adquisición del Idioma Inglés, educación especial, etc.)

 1 2 3 4 5

(Por favor explique)

4. Salud y seguridad: (nutrición, sueño, ejercicio, etc.)

 1 2 3 4 5

(Por favor explique)

5. Eventos sociales para vincularse con otras familias: (fiestas, kermeses, recaudación de fondos, etc.)

 1 2 3 4 5

(Por favor explique)

Otros temas e ideas:

6. Alentamos a los miembros de la familia a que compartan su conocimiento y sus destrezas con los miembros de nuestra comunidad escolar. ¿De qué manera le gustaría apoyar a nuestro salón de clases y a nuestra escuela? (realizar llamadas telefónicas a otras familias, lavar colchonetas, enseñar algo a otras familias, planificar eventos, preparar materiales en el hogar, etc.)

7. ¿Por qué medio desea que nos comuniquemos con usted?

Información y autorizaciones de los padres o tutores legales

(Importante: este formulario DEBE completarse en su totalidad. No deje ninguna sección en blanco).

Nombre completo del niño _____ Fecha de nacimiento _____

Dirección del niño _____ Ciudad y código postal _____

Fecha de inscripción _____

Nombre completo del padre/madre/tutor
legal _____

Dirección _____ Teléfono (hogar) _____

Ciudad y código postal _____ Teléfono (otro) _____

Dirección de correo electrónico _____

¿Puede recibir mensajes de texto? Sí ____ No ____

Lugar de trabajo _____

Dirección del trabajo _____

Ciudad y código postal _____ Teléfono (del trabajo) _____

¿Hay alguna indicación especial sobre cómo debemos comunicarnos con los padres o tutores legales durante el tiempo que el niño se encuentra en el centro?

Nombre completo del padre, madre o tutor

legal_____

Dirección del hogar_____ Teléfono (hogar) _____

Ciudad y código postal _____ Teléfono (otro) _____

Dirección de correo electrónico_____

¿Puede recibir mensajes de texto? Sí ____ No ____

Lugar de trabajo_____

Dirección del trabajo

Ciudad y código postal _____ Teléfono (del trabajo) _____

¿Hay alguna indicación especial sobre cómo debemos comunicarnos con los padres o tutores legales durante el tiempo que el niño se encuentra en el centro?

Autorización del padre, madre o tutor legal para casos de emergencia

- Indique los nombres, direcciones, números de teléfono y la relación existente entre su hijo y los adultos (18 años o más) que podrán venir a buscar a su hijo a la escuela durante el año escolar. Los niños serán entregados **ÚNICAMENTE** a las personas designadas por escrito.
- Para el caso de que, ante una situación de emergencia, no podamos comunicarnos con el padre, madre o tutor legal, se deberá designar a **por lo menos dos adultos** en la lista a continuación, quienes asumirán la responsabilidad por su hijo en dicha situación de emergencia.
- En una *situación de emergencia*, un estudiante podrá ser entregado a un adulto autorizado en forma verbal por el padre, la madre o el tutor legal de dicho estudiante. Si el personal del salón de clases no conociera a esta persona, se le exigirá presentar una identificación con foto.

NOMBRE	DIRECCIÓN	NÚMERO DE TELÉFONO	RELACIÓN CON EL ESTUDIANTE	¿PODEMOS COMUNICARNOS POR TELÉFONO EN UNA EMERGENCIA, SI NO FUERA POSIBLE HABLAR CON EL PADRE, MADRE O TUTOR LEGAL?

Nombre del estudiante _____ Fecha de nacimiento del estudiante _____

Autorización médica de emergencia

Médico del estudiante	-----	-----	-----
Nombre	Dirección	Teléfono	
Dentista del estudiante	-----	-----	-----
Nombre	Dirección	Teléfono	
Hospital elegido	-----	-----	-----
Nombre	Dirección	Teléfono	

Lea las declaraciones a continuación y confirme que las entiende firmando y fechando el documento al pie:

- En una emergencia, el estudiante será trasladado al hospital que disponga el personal de emergencias.
- En caso de que la situación amerite atención médica inmediata y no sea posible comunicarse con los padres o tutores legales, la escuela llamará al 911. En ningún caso las Escuelas Públicas de Denver asumen los costos financieros de esta atención.

Firma de los padres o tutor legal

Fecha

Autorización de los padres o tutor legal para aplicar protector solar

Las condiciones de habilitación del estado exigen que los padres o tutores legales autoricen por escrito la aplicación de protector solar u otro tipo de protección solar aprobada sobre la piel descubierta de su hijo, antes de que este salga a jugar al aire libre. El personal del centro podrá aplicar el protector solar o, si el niño es mayor de cuatro (4) años, lo podrá hacer por sí mismo bajo la supervisión directa de un miembro del personal. *Cualquier instrucción especial que sea necesaria para aplicar el protector solar u otro tipo de protección solar deberá indicarse por escrito al maestro.*

FIRME SOLO UNA DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES:

- *Este salón de clases ofrece protector solar a los estudiantes de educación preescolar. Estoy de acuerdo en permitir que se le aplique a mi hijo este producto. Acepto que los niños a partir de 4 años de edad podrán aplicarse protector solar por sí mismos bajo la supervisión directa de un miembro del personal.*

Firma del los padres o tutor legal

Fecha

- *En lugar de utilizar el protector solar que ofrece la escuela, estoy de acuerdo en proporcionar un protector solar en envase etiquetado para que se le aplique a mi hijo (cuyo nombre se indica anteriormente) antes de que salga a jugar al aire libre. Acepto que los niños a partir de 4 años de edad podrán aplicarse protector solar por sí mismos bajo la supervisión directa de un miembro del personal.*

Firma del los padres o tutor legal

Fecha

Reconocimiento firmado por los padres o tutor legal

Nombre del estudiante _____ Fecha de nacimiento del estudiante _____

1. En virtud de los requisitos establecidos para la habilitación de servicios de cuidado infantil por el Departamento de Servicios Sociales de Colorado, declaro que tanto yo como cualquier adulto que yo haya designado registrará la entrada y la salida de mi hijo cada día, indicando la hora correspondiente y firmando con nombre y apellido.

2. Presto mi consentimiento para que mi hijo participe en las actividades de compartir comida.

- ¿Su hijo tiene alguna alergia o restricción alimentaria?

SÍ NO

- En caso AFIRMATIVO, indique cuál.

3. Si opto por ofrecerle a mi hijo una comida preparada en casa, me comprometo a que esta contenga únicamente alimentos nutritivos adecuados para su edad y que no presenten riesgo de ahogamiento.

4. En virtud de los requisitos establecidos para la habilitación de servicios de cuidado infantil por el Departamento de Servicios Sociales de Colorado, me comprometo a no enviar alimentos ni otros artículos para que mi hijo consuma en la escuela en una bolsa de plástico de un tamaño mayor a un cuarto de galón (bolsa tamaño sándwich).

5. Acepto que los alimentos preparados en el hogar solo serán servidos a mi hijo y que no podrán ofrecerse a la venta.

6. Acepto que las normas de habilitación del estado limitan el tiempo que los niños en edad preescolar pueden destinar al uso de televisión, material audiovisual grabado, videos, computadora, tablet y dispositivos de reproducción audiovisual y que estos límites solo podrán excederse en ocasiones especiales.

7. Se me ha informado que los salones de clases de educación preescolar de las Escuelas Públicas de Denver aceptan niños que podrían no estar totalmente vacunados.

8. He recibido, leído y comprendido las Normas y Procedimientos de Habilitación del Departamento de Educación preescolar de las Escuelas Públicas de Denver.

9. Entiendo que es muy importante que yo participe activamente en la educación de mi hijo. En consecuencia, acepto:

- apoyar la educación de mi hijo;
- asistir a las reuniones de padres y maestros durante este año; y
- enviar a mi hijo a la escuela todos los días, salvo que se encuentre enfermo.

He leído, comprendido y acepto lo establecido en los ítems 1 a 9, y lo indico con mi firma a continuación.

Firma de los padres o tutor legal

Fecha

Para uso de la escuela únicamente:

----- Acta de nacimiento (copia o acceso electrónico según sea solicitado)	----- Paquete de registro del Distrito (copia o acceso electrónico según sea solicitado)
----- Observaciones importantes sobre el desarrollo del niño (TS GOLD)	----- Dieta especial o plan de atención médica (si corresponde)
----- Formulario de declaración del <i>estado actual de salud del niño</i>	----- Perfil individual del niño
----- Cartilla de vacunación en formulario aprobado por CDPHE padres (copia o acceso electrónico según sea solicitud)	----- Registro de al menos 2 reuniones de (con fechas y nombres de los miembros del personal que participaron)

Vacunación y declaración del estado de salud del niño para la inscripción

IMPORTANTE: al momento de la admisión, los padres o tutores legales **deben presentar** documentación que demuestre que el niño ha sido vacunado o se encuentra exento del requisito de vacunación, según lo establecido por el Departamento de Salud Pública y Medio Ambiente de Colorado (CDPHE). Las vacunas **deben estar** actualizadas y registradas según lo especificado en el certificado de vacunación o certificado de vacunación alternativo proporcionado y aprobado por el CDPHE. **Las leyes de Colorado exigen presentar un certificado de vacunación antes del primer día de admisión o en esa misma fecha como máximo.**

ASIMISMO:

Al momento de la admisión, se debe presentar por cada estudiante de educación preescolar una declaración del estado actual de salud del niño, firmada y fechada. En este documento se detallarán las capacidades y limitaciones del niño para participar en un programa organizado regularmente para un grupo de niños pequeños. Los padres podrán utilizar este formulario o una declaración del estado de salud del niño que incluya la misma información, según lo que proporcione el médico del niño. *Este informe debe ser completado por un proveedor de servicios de salud que haya examinado al niño durante los últimos doce meses.*

Se debe entregar al maestro de educación preescolar este informe o una verificación escrita de una cita programada con un proveedor de servicios de salud dentro del plazo de 30 días a partir de la inscripción.

El programa de educación preescolar podrá negarse a admitir a un estudiante en caso de que no se presente una declaración emitida por un proveedor de servicios de salud debidamente habilitado.

Nombre del estudiante _____ Género _____ Fecha de nacimiento _____

Dirección _____ Ciudad y código postal _____

• Fecha del último examen médico del estudiante: _____ Fecha en que deberá realizar la siguiente consulta médica: _____

• Alergias conocidas: _____

• Medicación que toma el estudiante y posibles efectos secundarios: _____

• Rutina prescrita: _____

• Enfermedades que padeció (marcar según corresponda e indicar la fecha aproximada):

Varicela _____ Rubéola _____ Sarampión _____

Fiebre reumática _____ Asma _____ Alergia al polen _____

Diabetes _____ Paperas _____ Epilepsia _____

Tos convulsa _____ Poliomiélitis _____ Otra _____

• Si se realizó prueba de tuberculina, indicar: Fecha _____ Resultado _____

• Si se realizó radiografía de tórax, indicar: Fecha _____ Resultado _____

• Fecha de evaluaciones: De vista _____ De audición _____ Dental _____ Del desarrollo _____

• ¿Se remitió al estudiante a otras evaluaciones? Sí / No

• Cirugías, accidentes, enfermedades, o problemas crónicos o incapacitantes:

• Describa cualquier condición física que requiera atención especial por parte del personal:

• Este niño se encuentra / no se encuentra física y emocionalmente apto para participar en el programa de educación preescolar de DPS.

• Comentarios: _____

Nombre del proveedor de servicios de salud _____ Teléfono _____

Dirección _____ Ciudad y código postal _____

Firma del médico con licencia o la enfermera profesional con licencia

Fecha

Formulario de autorización para paseos de educación preescolar

Nombre de la escuela: _____

Nombre del maestro: _____

Nombre del auxiliar de maestro: _____

Número del contacto de emergencia para este día: _____

Realizaremos un paseo escolar el día _____ a _____.
Fecha Lugar

- Para indicar que autoriza a su hijo a asistir al paseo escolar, marque este casillero:
- Si NO desea autorizar a su hijo a que asista al paseo, marque este casillero:
- Si desea acompañar a la clase en este paseo, marque este casillero:
- Si desea autorizar a su hijo a que utilice el servicio de transporte, en caso de estar disponible, marque este casillero:
- Si **no** desea autorizar a su hijo a que utilice el servicio de transporte, marque este casillero:

Solicitamos firmar este formulario y devolverlo con la fecha correspondiente antes del _____.
Fecha

¡Gracias!

Firma de los padres o tutor legal

Fecha

***Importante: número de contacto de emergencia de los padres para el día del paseo escolar**

Normas y procedimientos de habilitación

Se debe poner a disposición de padres, tutores legales y miembros del personal un documento escrito que detalle las normas y procedimientos del centro. Este documento debe incluir lo siguiente:

- A. Propósito y filosofía del centro en relación con el cuidado infantil.** Declaración de la misión del Departamento de Educación preescolar de las Escuelas Públicas de Denver: crear un sistema integrado e integral de educación preescolar y servicios de cuidado con diversidad y alta calidad, capaz de potenciar el desarrollo de los niños para que estén “listos para el éxito” al momento de ingresar a la escuela; apoyar a las familias en su función de prestadores de apoyo y primeros maestros; y satisfacer las necesidades y capacidades financieras de los padres trabajadores de Denver.
- B. Edades aceptadas.** 2 años y 10 meses a 6 años. Los niños deben haber cumplido tres (3) o cuatro (4) años de edad el 1.º de octubre del año de inscripción o antes de esa fecha y, para ser admitidos dentro del programa Head Start, deben cumplir con los requisitos de ingresos correspondientes.
- C. Horario de apertura del centro, horarios específicos dentro de los cuales se ofrecen programas especiales, días festivos en los cuales el centro permanece cerrado.** Las clases de educación preescolar de media jornada son típicamente clases de 2 horas y 40 minutos al día y las clases de educación preescolar de jornada completa duran típicamente 6 horas y 30 minutos al día, de lunes a viernes, salvo algunos días previamente fijados para capacitación profesional. Los horarios de funcionamiento específicos los establece cada escuela individualmente. Los días festivos y de planificación del Distrito se determinan en función del calendario del Distrito.
- D. Normas en caso de mal tiempo o clima excesivamente caluroso.** Si el administrador escolar considera que el clima es excesivamente adverso —debido a frío o calor extremos o a otras condiciones— para que los estudiantes realicen actividades al aire libre, los estudiantes de preescolar no saldrán al exterior.
- E. Procedimiento para la admisión e inscripción de estudiantes.** Los estudiantes deben haber cumplido tres (3) o cuatro (4) años de edad el 1.º de octubre del año de inscripción o antes de esa fecha. Para verificar la edad al momento de la inscripción se deberá presentar un acta de nacimiento legal u otro tipo de certificado considerado aceptable. El pago de colegiatura en varios niveles o la condición de exento del pago de colegiatura se basa en los ingresos familiares declarados al momento de la solicitud. Las personas que residen en la ciudad y el condado de Denver tendrán prioridad para la ocupación de lugares disponibles en el salón de clases. Las familias que residen fuera de la ciudad y el condado de Denver podrán ser aceptadas en niveles de colegiatura para no residentes de Denver, en caso de haber lugares disponibles. Para acceder a Head Start deben cumplirse requisitos adicionales relativos a ingresos. Los estudiantes de educación preescolar se inscriben de acuerdo con los requisitos de DPS relativos a inscripciones, así como conforme a los requisitos de habilitación de servicios de cuidado infantil del estado de Colorado.
- F. Detalle de cuotas.** La colegiatura para estudiantes de educación preescolar se determina en base a una escala diferencial de cuotas fijada en función del tamaño y los ingresos de la familia. Cada solicitante recibe una copia de la escala de cuotas al momento de la solicitud.
- G. Procedimiento para identificar dónde se encuentra el estudiante en todo momento.** Los padres o tutores legales (u otro adulto debidamente autorizado por escrito por los padres o tutores legales) se encargan de registrar la entrada y la salida de los estudiantes cada día al comienzo y al final de cada clase. Para estos formularios de registro solo se aceptan firmas completas; *no es válido indicar solamente las iniciales*. Los maestros pasan lista y cuentan a los estudiantes en forma periódica durante los períodos diarios de transición

(por ejemplo, cuando los estudiantes regresan del patio de recreo, forman fila para ir a la biblioteca, etc.). En ningún caso los estudiantes tienen permitido abandonar el salón de clases ni el grupo sin acompañamiento. Se espera en todo momento que los maestros recurran a procedimientos de responsabilidad razonables.

H. Procedimiento del centro relativo a orientación, educación positiva, apoyo a conductas positivas, disciplina y consecuencias, lo que incluye la manera en que el centro se encargará de:

1. Cultivar vínculos positivos con el estudiante, el personal y la familia. El personal de educación preescolar trabajará para forjar un vínculo personal con cada estudiante durante las interacciones diarias en el salón de clases y con la familia del estudiante, a través de una comunicación positiva y respetuosa. Las oportunidades incluyen reuniones telefónicas y presenciales, voluntariado en el salón de clases, actividades extracurriculares y, en algunos casos, visitas en el hogar.

2. Crear y mantener, en el ámbito de la educación preescolar, un entorno de aprendizaje y cuidados social y emocionalmente respetuoso. En el salón de clases de educación preescolar se enseñan comportamientos socioemocionales positivos y se brinda apoyo escalonado a los estudiantes para que puedan comprender, practicar y desarrollar estas destrezas.

3. Implementar estrategias educativas que promuevan un comportamiento positivo, así como la interacción social entre compañeros y la competencia socioemocional general de los estudiantes. Cada escuela del Distrito emplea diversos enfoques para apoyar la competencia socioemocional, por ejemplo, programas tales como CLASS, Crianza con sentido común, Dinosaur School y Pyramid Plus.

4. Ofrecer apoyo en forma de intervención socioemocional individualizada a niños que la necesitan, lo que incluye métodos para comprender el comportamiento infantil; y desarrollar, adoptar e implementar un plan de apoyo al comportamiento positivo en equipo con la intención de reducir las conductas disruptivas y evitar suspensiones y expulsiones. Los programas de educación preescolar se basan en el código de conducta de la escuela correspondiente, así como en la norma JK-R del Consejo de Educación. DPS prioriza las estrategias de orientación basadas principalmente en intervenciones terapéuticas o prácticas restaurativas.

5. Tener acceso a un profesional de salud mental especializado en estudiantes preescolares o a otro especialista, en caso necesario. La División de Servicios Estudiantiles de DPS proporciona acceso a varios socios escolares que pueden prestar ayuda para el abordaje de problemas de conducta considerables que afectan a estudiantes de educación preescolar. Los centros que reciben financiamiento del programa Head Start ofrecen consultas directas con profesionales de Denver Health.

I. Procedimiento y notificación a padres y tutores legales en caso de enfermedad, accidente o lesión del estudiante. Se informará a los padres por escrito acerca de cualquier enfermedad, accidente o lesión en el mismo día en que ocurra dicha enfermedad, accidente o lesión, salvo que el incidente amerite atención inmediata, en cuyo caso se iniciarán los procedimientos que correspondan y la escuela se comunicará con los padres.

J. Procedimientos para responder a emergencias (por ejemplo: desaparición de un estudiante, tornados, incendios, etc.). El personal procurará ubicar al estudiante perdido y se informará a las autoridades que correspondan, como la policía, comisario, etc., según el lugar donde haya desaparecido el estudiante. Una vez transcurridos 15 minutos, corresponde aplicar los procedimientos de emergencia –según estos se definen en los apartados G e I– así como cualquier otro procedimiento pertinente. Las escuelas realizan simulacros de incendio todos los meses; los simulacros de tornado tienen lugar también todos los meses, entre marzo y octubre. Asimismo, se realizan simulacros de refugio en el lugar, de cierre por seguridad con interrupción de las actividades escolares y de amenaza por atacante armado tres veces al año durante cada año escolar, para garantizar que los estudiantes se encuentren familiarizados con el procedimiento.

K. Procedimiento para el transporte de estudiantes, si corresponde, planes de transporte y autorización de los padres para participar en excursiones y actividades relacionadas. La autorización de los padres o

tutores legales para participar en excursiones se firma al momento de la inscripción. Posteriormente, se les notifica antes de cualquier paseo escolar que requiera el traslado de los estudiantes. Se aplican los procedimientos de transporte del Distrito en caso de que se deba trasladar a los estudiantes para que estos participen de un paseo escolar, así como cuando se deban realizar traslados programados de estudiantes desde y hacia la escuela, de conformidad con las normas de habilitación de servicios de cuidado infantil del estado y las normas del Departamento de Transporte de Colorado.

L. Procedimiento para realizar paseos escolares, ver televisión y videos, y participar en actividades especiales, lo que incluye la responsabilidad del personal por la supervisión de estudiantes. Se requiere autorización de los padres o tutores legales para que sus hijos participen en paseos escolares y utilicen material audiovisual e internet; esta autorización debe otorgarse a las Escuelas Públicas de Denver cada año y al momento de la inscripción. NO está recomendado el uso de televisión, material audiovisual grabado y videos en el salón de clases de educación preescolar. Sin embargo, en caso de que el maestro de educación preescolar estime pertinente el uso de dichas herramientas, se aplicarán las normas escolares que correspondan según el director y el Comité Escolar de Colaboración, y el uso se limitará a 30 minutos a la semana. El uso de computadoras y tablets en el salón de clases de educación preescolar tiene la finalidad de apoyar y potenciar las destrezas de los estudiantes en función de las metas del plan de estudios, pero se limita a incrementos de quince (15) minutos no consecutivos, sin superar los 30 minutos al día.

M. Norma sobre seguridad de los estudiantes en caso de utilización de vehículos, asientos, supervisión y procedimientos de emergencia durante viajes. Se aplican las pautas para transporte de las escuelas públicas de conformidad con las normas del Departamento de Transporte de Colorado. Ningún estudiante de preescolar inscrito en las Escuelas Públicas de Denver podrá viajar en un autobús del Distrito para ir a la escuela o volver de esta diariamente, salvo que su padre, madre o tutor legal solicite y obtenga una excepción del Departamento de Transporte de DPS.

N. Procedimiento para entregar a los estudiantes del centro únicamente a personas con autorización escrita registrada en el centro. Al momento de inscribir al estudiante en educación preescolar, los padres o tutores legales deben completar el formulario *Información y autorización de los padres o tutores legales*, donde se especifican los únicos adultos autorizados a llevarse al estudiante de la escuela. Otros adultos podrán ir a buscar a un niño únicamente si cuentan con la aprobación por escrito del padre, madre o tutor legal de ese estudiante. Si el personal de educación preescolar no conoce a esa persona, deberá presentar al menos una identificación y se archivará una copia de dicho documento en el expediente del estudiante. Conforme a los requisitos de habilitación del estado, los padres, tutores legales u otras personas autorizadas por escrito por los padres o tutores legales deben registrar diariamente la entrada y la salida de los estudiantes del salón de clases.

O. Procedimientos a seguir cuando debe recogerse a un estudiante del centro una vez que este ha cerrado o cuando un estudiante no ha sido recogido, y procedimientos para garantizar que todos los estudiantes sean recogidos antes de que el personal se retire. Si no se ha ido a buscar a un estudiante de preescolar a la hora correspondiente y el estudiante ha sido trasladado a la oficina, una persona que cuente con verificación completa de antecedentes (Rutas de habilitación, CBI, FBI) se encargará de cuidar al estudiante en la oficina. Dicha persona deberá contar con acreditación como maestro de educación preescolar, o acreditación AECT, las cuales deberán estar debidamente archivadas. Si los estudiantes estuvieran al cuidado de un miembro del personal de la oficina, DPS deberá verificar los antecedentes de dicho miembro del personal de acuerdo con la habilitación para educación preescolar y mantener un registro de las acreditaciones de dicha persona, o bien el estudiante podrá permanecer en el salón de clases al cuidado de un miembro del personal de educación preescolar calificado, hasta que la escuela pueda comunicarse con los padres del estudiante.

P. Procedimiento para cuidar a los estudiantes que han llegado tarde al centro en momentos en que su clase o grupo salió en un paseo escolar o excursión. El personal escolar se ocupará del cuidado de todos los estudiantes una vez que estos lleguen a la escuela. Cada escuela implementa un plan que cumple con las necesidades de su comunidad.

Q. Procedimiento para almacenar medicamentos de los estudiantes y administrárselos, y delegación de las facultades para administrar medicamentos de conformidad con la sección 12-38-132, Leyes Revisadas de Colorado, de la Ley sobre Ejercicio de la Enfermería. En DPS, el procedimiento para el almacenamiento y la administración de medicamentos designado por la “Ley sobre Ejercicio de la Enfermería” es aplicable a los salones de clases de educación preescolar. En el libro de planificación llevado por el personal de enfermería escolar se especificará quiénes son los miembros del personal de la escuela capacitados y a cargo de administrar medicamentos a los estudiantes de educación preescolar. Los medicamentos requeridos solo podrán almacenarse en un salón de clases de educación preescolar cuyo personal se encuentre debidamente capacitado y autorizado a administrar medicamentos de emergencia o de rutina.

R. Procedimiento relacionado con dinero y otras pertenencias personales de los estudiantes. Se proporciona un espacio limitado para las pertenencias personales de cada estudiante. Se recomienda a los padres o tutores legales evitar que sus estudiantes lleven a la escuela dinero u objetos de valor. En caso de que un estudiante deba llevar a la escuela dinero u objetos de valor, o cuando se realicen compras como parte de eventos especiales, el personal del salón de clases deberá recoger el dinero o los objetos de valor al comienzo de la clase para guardarlos en un lugar seguro. Los objetos de valor y el dinero en efectivo que no se emplea para fines específicos se devuelven al final del día.

S. Comidas y refrigerios. Las comidas y refrigerios deben ser nutritivos y se determinan en base a los requisitos del programa, o pueden ser opciones ofrecidas por el propio centro.

T. Cambio de pañales y entrenamiento para aprender a ir al baño. Los estudiantes inscritos en educación preescolar en las Escuelas Públicas de Denver recibirán apoyo para que puedan manejarse con independencia a la hora de ir al baño. En caso de que un niño tenga un accidente cuando vaya al baño, el personal lo tratará con cuidado y respeto, y se notificará a los padres. El hecho de que un estudiante de educación preescolar necesite entrenamiento para aprender a ir al baño **no podrá** ser motivo para negarle la inscripción. En aquellos salones de clases donde se deban cambiar pañales a los estudiantes, se seguirán las normas del Departamento de Servicios Sociales de Colorado relativas a requisitos de higiene personal y espacio, además de las normas sobre cambio de pañales del Departamento de Salud Pública y Medio Ambiente de Colorado.

U. Visitas a la escuela. Según la *Norma KI de las Escuelas Públicas de Denver*, los visitantes deberán anunciarse ante la oficina de la escuela al momento de ingresar, y deberán obtener autorización antes de pasar a cualquier otro sector del edificio. Dentro del salón de educación preescolar, los visitantes deberán firmar indicando nombre, fecha, dirección, número de teléfono y objetivo de su visita. Las personas que no sean de conocimiento del personal de educación preescolar deberán presentar al menos una identificación.

V. Reuniones de padres y personal para informar a los padres o tutores legales acerca del comportamiento, progreso y necesidades sociales y físicas del estudiante. Las reuniones tienen lugar dos veces al año, o según sea necesario.

W. Procedimiento para presentar una queja sobre cuidado infantil (ver Normas Generales sobre Instalaciones para el Cuidado Infantil, 7.701.5). Esta información se exhibe en cada salón de clases:

Para presentar una queja sobre un programa habilitado por el estado, comunicarse con:
Departamento de Servicios Sociales de Colorado, División de Cuidado Infantil
1575 Sherman St.
Denver, Colorado 80203-1714
303-866-5958

O llamar al 311, Sistema de Información de la Ciudad de Denver.

X. Denuncias de abuso infantil (ver Normas Generales sobre Instalaciones para el Cuidado Infantil, 7.701.5).

Esta información se exhibe en cada salón de clases:

Para denunciar en caso de sospecha de una situación de abuso o negligencia, comunicarse con:
Departamento de Servicios Sociales de Colorado, Línea directa para casos de abuso
1200 Federal Blvd.
Denver, Colorado 80204
720-944-3000

Y. Notificación de cese de un servicio de cuidado infantil y notificación en caso de que los padres o tutores legales retiren a sus estudiantes del centro. Para que un padre o tutor legal pueda retirar a su hijo de un salón de clases de educación preescolar, deberá informar al maestro y al personal de la oficina escolar. En tal caso, se implementan los procedimientos específicos de cada escuela para proceder al retiro. En casos extremos, puede suceder que deban interrumpirse los servicios de cuidado infantil cuando, después de que se haya informado a los padres o tutores legales de los pasos necesarios para mantener estos servicios y estos hayan omitido realizar estos pasos dentro de un período especificado.

Si un niño falta: 3 días consecutivos.....el maestro llama a la familia
 5 días consecutivos.....se remite el caso a un trabajador social
 10 días consecutivos.....el estudiante podrá ser retirado del programa
 y en su lugar podrá ingresar un niño que se encuentre en la lista de espera (de acuerdo con la norma de la dirección del centro o del Comité Escolar de Colaboración).

Z. Toma de decisiones y pasos a seguir antes de la suspensión o expulsión de un estudiante, o de que se solicite a los padres o tutores legales que retiren al estudiante del centro debido a problemas de conducta. Estos procedimientos deben ser coherentes con las normas del centro relativas a orientación, instrucción positiva, disciplina y consecuencias e incluir documentación acerca de las medidas adoptadas para comprender y responder ante problemas de conducta. Los salones de clases de educación preescolar siguen el código de conducta de la escuela correspondiente, el cual se encuentra disponible para consulta por parte de los padres o tutores legales, en el idioma de su preferencia en la medida de lo posible. También se aplica la norma JK-R del Consejo de Educación. La Oficina de Aprendizaje Socioemocional ayuda a responder preguntas relacionadas con las normas del Consejo. La División de Servicios Estudiantiles ofrece acceso a varios socios escolares que pueden prestar ayuda para el abordaje de problemas de conducta considerables que afectan a los estudiantes de preescolar. Antes de cualquier suspensión fuera de la escuela, los directores deberán consultar al superintendente de instrucción del Distrito que corresponda. La expulsión de un estudiante de educación preescolar es un hecho extremadamente infrecuente y solo puede llevarse a cabo a través de una solicitud formal realizada por el director de la escuela a la Oficina de Aprendizaje Socioemocional. Para más información, consultar la sección H.

Denuncia de abusos y presentación de quejas

Estimado padre, madre o tutor legal:

Su hijo se encuentra inscrito en un programa de cuidado infantil habilitado por el Departamento de Servicios Sociales de Colorado y por el Departamento de Impuestos Especiales y Habilitaciones. Estas habilitaciones indican que, al momento de la inspección, el proveedor ha cumplido con las normas necesarias para administrar un servicio de cuidado infantil en el hogar, un centro de cuidado infantil o un programa de cuidado de niños en edad escolar. Estas normas incluyen:

- Normas y procedimientos escritos
- Procedimientos relacionados con comunicaciones, emergencias y seguridad
- Requisitos del personal en cuanto a formación, experiencia, capacitación y supervisión
- Requisitos, como procedimientos de admisión; atención de salud; higiene personal; cuidado físico; alimentación y nutrición; disciplina; cuidado durante la noche; paseos escolares y transporte; calendario de días festivos y normas sobre tarifas
- Actividades
- Equipo y materiales
- Requisitos de las instalaciones
- Requisitos en caso de incendio y otros requisitos de seguridad
- Expedientes estudiantiles
- Informes y registros administrativos

Además de las normas anteriores, todos los proveedores de servicios de cuidado infantil habilitados están obligados a denunciar cualquier sospecha de abuso físico, emocional o sexual a un estudiante que se encuentra bajo su cuidado.

Como padre, madre o tutor legal de un niño que asiste a un centro de cuidado infantil habilitado, puede denunciar cualquier sospecha de abuso llamando al siguiente número:

Línea de emergencia contra el abuso infantil: 1-844-264-5437 (1-844-CO-4-KIDS)

Si desea presentar una queja o expresar cualquier motivo de inquietud con respecto a su proveedor, puede llamar al siguiente número:

División Cuidado Infantil de Colorado
303-866-5958

División de Inspección de Salud Pública de Denver
720-865-5485

Su proveedor debe exhibir la habilitación del estado para actividades de cuidado infantil y la habilitación del Departamento de Empresas e Impuestos Especiales de Denver; estas habilitaciones deben encontrarse disponibles en caso de que los padres soliciten verlas. También puede consultar los informes de inspección en el lugar donde funciona el proveedor, previa solicitud.

Esperamos que los servicios que usted y su hijo reciban en este centro de cuidado infantil habilitado sean a la vez positivos y productivos.

Vacunas requeridas para guarderías, educación preescolar y Head Start, para el año escolar 2021-22

Información para padres y tutores legales de estudiantes beneficiarios de programas de cuidado infantil y educación preescolar y del programa Head Start de Colorado:

- Las leyes de Colorado exigen que los estudiantes que asisten a un centro de cuidado infantil, programa de educación preescolar o programa Head Start habilitado estén vacunados contra varias enfermedades prevenibles mediante vacunas. Es un requisito que el estudiante esté vacunado contra las siguientes enfermedades:
 - Difteria, tétanos y tos ferina (DTaP, DTP)
 - Poliomielitis (IPV)
 - Sarampión, paperas, rubéola (MMR)
 - Hepatitis B (HepB)
 - Enfermedad por haemophilus influenzae tipo b (Hib)
 - Enfermedad neumocócica (PCV)
 - Varicela

Se recomienda vacunar contra el rotavirus, la hepatitis A y la influenza, si bien estas tres vacunas no son obligatorias.

- El número, los momentos de administración y los intervalos entre las dosis de vacunas requeridas los determina el Comité Asesor sobre Prácticas de Inmunización (ACIP) de los Centros para el Control y la Prevención de Enfermedades. Para consultar una versión del programa actual de vacunas del ACIP para niños de entre 0 y 6 años, diseñada especialmente para consulta de los padres, visite www.cdc.gov/vaccines/parents/downloads/parent-ver-sch-0-6yrs.pdf.
- Es necesario que lleve la cartilla de vacunación actualizada de su hijo a la escuela cada vez que el niño reciba una vacuna.
- Si su estudiante no pudiera recibir vacunas por razones médicas, deberá presentar un *formulario oficial de exención de vacunación por razones médicas* ante la escuela, firmado por un proveedor de servicios de salud habilitado para administrar vacunas. Puede obtener dicho formulario en www.colorado.gov/vaccineexemption. Si opta por no vacunar a su estudiante en el marco del programa actual del ACIP por creencias personales o motivos religiosos, deberá presentar una exención por razones no médicas ante la escuela. Las excepciones por razones no médicas deben presentarse a los 2, 4, 6, 12 y 18 meses de edad. Puede consultar varias opciones en www.colorado.gov/vaccineexemption.
- Algunos padres, especialmente si sus hijos tienen un sistema inmunitario débil, pueden querer conocer qué centros de cuidado infantil, programas de educación preescolar y programas Head Start tienen el mayor porcentaje de niños inmunizados. Las escuelas deben informar las cifras de vacunación y exención (sin divulgar los nombres ni las fechas de nacimiento de los estudiantes) al Departamento de Salud del estado antes del 1.º de diciembre de cada año. Los índices de vacunación y exención pueden consultarse en www.colorado.gov/pacific/cdphe/school-and-child-care-immunization-data.
- Es aconsejable hablar con un proveedor de servicios de salud habilitado para administrar vacunas o con un organismo de salud pública local para saber qué vacunas necesita su hijo o para realizar consultas. Para leer acerca de la seguridad y la importancia de las vacunas, visite www.ImmunizeForGood.com y www.colorado.gov/cdphe/immunization-education.
- Si necesita ayuda para encontrar un proveedor de servicios de salud o vacunas gratis o a bajo costo, comuníquese con el organismo de salud pública local o llame a la línea de salud familiar del Departamento de Salud del estado (1-303-692-2229 o 1-800-688-7777). Para encontrar el organismo de salud pública de su localidad, visite www.colorado.gov/pacific/cdphe/find-your-local-public-health-agency.

- Solicitamos que comparta la información que se incluye en la página 2 de esta carta con el proveedor de servicios de salud de su hijo, ya que incluye información útil acerca de las vacunas que se requieren para ingresar a la escuela conforme a las leyes de Colorado.

Atentamente,

Oficina de Vacunación de Colorado | Departamento de Salud Pública y Medio Ambiente de Colorado
303-692-2700 | cdphe.dcdimmunization@state.co.us



Carta del proveedor de servicios de salud de Colorado

La Ley de Vacunación para el Ingreso a Escuelas de Colorado (sección 25-4-901 y siguientes, Leyes Revisadas de Colorado) y la norma del Consejo de Salud de Colorado (6 CCR 1009-2) exigen que los estudiantes que asisten a escuelas públicas, privadas o parroquiales de kindergarten a 12.º grado, centros de cuidado infantil habilitados, programas de educación preescolar o programa Head Start estén vacunados contra varias enfermedades prevenibles mediante vacunación. Es un requisito que el estudiante esté vacunado contra las siguientes enfermedades:

- Difteria, tétanos y tos ferina (DTaP, DTP, Tdap)
- Poliomielitis (IPV)
- Sarampión, paperas, rubéola (MMR)
- Hepatitis B (HepB)
- Enfermedad por haemophilus influenzae tipo b (Hib)
- Enfermedad neumocócica (PCV13)
- Varicela

El número, los momentos de administración y los intervalos entre las dosis de vacunas requeridas los determina el Comité Asesor sobre Prácticas de Inmunización (ACIP) de los Centros para el Control y la Prevención de Enfermedades. Para que se considere válida, una dosis de vacuna debe cumplir a la vez con el requisito de edad mínima y los intervalos mínimos definidos por el referido Comité Asesor. Para consultar el programa actual de vacunas del ACIP para niños de entre 0 y 18 años de edad, visite www.cdc.gov/vaccines/schedules/downloads/child/0-18yrs-child-combined-schedule.pdf. Se recomienda vacunar contra el rotavirus, la hepatitis A, la influenza, la meningococemia y el virus del papiloma humano, si bien estas vacunas no son obligatorias.

Las escuelas de Colorado deben examinar las cartillas de vacunación para el ingreso a la escuela y solamente pueden aceptar dosis de vacunas válidas. Sus pacientes pueden recibir una notificación de incumplimiento en caso de que una dosis de vacuna no cumpla con la edad mínima o con los requisitos mínimos relativos a los intervalos, conforme al programa del ACIP. Hay tres maneras en las cuales un estudiante puede cumplir con los requisitos establecidos por las leyes de Colorado:

1. Se considera que un estudiante tiene todas las vacunas si ha recibido todas las dosis de vacunas que exige la escuela de acuerdo con el programa actual del Comité Asesor sobre Prácticas de Inmunización (ACIP). Importante: los estudiantes deben recibir las últimas dosis de las siguientes vacunas: DTaP, IPV, MMR y varicela, antes de ingresar a kindergarten y su vacuna Tdap antes de ingresar a 6.º grado, aun cuando el estudiante tenga 10 años de edad.
2. Un estudiante se encuentra en proceso de recibir las vacunas requeridas y sus padres o tutores legales ya han presentado y se ha archivado en la escuela el plan escrito correspondiente.
3. El profesional de la salud que atiende al estudiante (doctor en medicina, doctor en medicina osteopática, enfermero especializado o asistente médico delegado) ha firmado un formulario oficial de exención de vacunación por razones médicas debido a que el paciente padece un trastorno que le impide vacunarse, o el estudiante (si ha sido emancipado o si es mayor de 18 años) o los padres o tutores legales del estudiante han presentado un formulario de exención por razones no médicas firmado (por creencias personales o religiosas).

Si los estudiantes no cumplen con al menos uno de los criterios de cumplimiento, no podrán asistir a la escuela. Si tiene dudas sobre el requisito de vacunación de los estudiantes para que puedan asistir a la escuela, comuníquese con el enfermero escolar o con el representante escolar.

Si tiene preguntas acerca del programa de vacunación del ACIP, dudas sobre vacunas marcadas como no válidas en la cartilla de vacunación del paciente o consultas acerca de la Ley de Vacunación para el Ingreso a Escuelas de Colorado, llámenos al 303-692-2700 de lunes a viernes de 8:30 a. m. a 5 p. m. o envíe un correo electrónico a cdphe.dcdimmunization@state.co.us. Si tiene preguntas sobre el Sistema de Información sobre Vacunación de Colorado (CIIS), llámenos al 303-692-2437 (presione 2) o al teléfono 1-888-611-9918 (presione 1), de lunes a viernes de 8:30 a. m. a 5 p. m., o envíe un correo electrónico a cdphe.ciis@state.co.us.

Los siguientes son algunos otros recursos clínicos fiables:

- Vacunas e inmunizaciones, información de los CDC: www.cdc.gov/vaccines/default.htm
- Manual de epidemiología y prevención de enfermedades prevenibles mediante vacunación de los CDC, 13.ª edición: www.cdc.gov/vaccines/pubs/pinkbook/index.html o suplemento de la 13.ª edición (2017): www.cdc.gov/vaccines/pubs/pinkbook/supplement.html
- Immunization Action Coalition, panel de expertos: www.immunize.org/askexperts/
- Expertos de los CDC en el Programa Nacional de Vacunación: <mailto:mnipinfo@cdc.gov> o línea de información 1-800-CDC-Info (1-800-232-4636)

Atentamente,

Oficina de Vacunación de Colorado | Departamento de Salud Pública y Medio Ambiente de Colorado
303-692-2700 | <mailto:mcdphe.dcdimmunization@state.co.us>



COLORADO
Department of Public
Health & Environment

Ansiedad por separación

La ansiedad por separación es motivo de preocupación para muchos niños y familias. Colabore con otros padres y tutores legales asegurándose de mantener un canal de comunicación abierto. Considere la posibilidad de compartir la siguiente información con los padres (extraído de www.kidshealth.org).

Cómo hacer más fáciles las despedidas

Las siguientes estrategias pueden ayudar a los niños y a sus padres durante este período difícil:

- **Practique.** Practique con una separación y asegúrese de presentar a las personas y los lugares nuevos de manera gradual. Si planifica dejar a su hijo con un pariente o una nueva niñera, invite a esta persona con antelación para que puedan pasar tiempo juntos, mientras usted permanece en la habitación. Si su hijo va a asistir a una nueva guardería o centro de educación preescolar, realice algunas visitas a este nuevo lugar junto a su hijo antes de que deba comenzar a asistir regularmente. Practique dejando a su hijo con un cuidador por períodos cortos de tiempo, para que se acostumbre a estar lejos de usted.
- **Actúe con calma y de manera sistemática.** Cree un ritual de despedida mediante el cual pueda despedirse de su hijo de manera agradable, cariñosa y firme. Permanezca calmado y demuestre que confía en su hijo. Asegúrele que va a regresar y explíquele cuánto demorará en regresar empleando conceptos que un niño pueda entender (por ejemplo, “después del almuerzo”), ya que su hijo todavía no tiene noción del tiempo. Dedíquele toda su atención al despedirse y cuando le diga que debe irse, hágalo: regresar solo empeorará las cosas.
- **Cumpla sus promesas.** Es importante que se asegure de regresar a la hora prometida. Ello resulta crucial, ya que de esta manera su hijo desarrollará la confianza necesaria para convencerse de que puede arreglárselas sin usted durante el tiempo que permanezcan separados.

Aunque es difícil dejar a un niño que grita y llora reclamando por usted, es importante confiar en que el cuidador de su hijo será capaz de manejar la situación. Puede ser de ayuda para ambos fijar una hora para que usted llame y pregunte cómo va todo (por ejemplo, entre 15 y 20 minutos después de que usted se haya ido). A esa altura, la mayoría de los niños ya se han calmado y están jugando. No caiga en la tentación de llamar antes.

Si usted está cuidando al hijo de otra persona y ese niño experimenta ansiedad por separación, intente distraerlo con una actividad o un juguete, o con canciones, juegos o cualquier otra cosa divertida. Es posible que usted deba intentar varias cosas hasta encontrar algo que funcione para distraer al niño.

Es temporal.

Recuerde que se trata solo de una etapa. Si su hijo nunca ha estado al cuidado de otra persona además de usted, es tímido por naturaleza o presenta otros factores de estrés, puede resultarle más difícil que a otros niños.

(Ver texto completo en http://kidshealth.org/parent/emotions/feelings/separation_anxiety.html#)

Transiciones

Lo que su hijo debe...

... saber hacer

- ✓ Ponerse el abrigo y los zapatos sin necesidad de mucha ayuda.
- ✓ Ir al baño y lavarse las manos en forma independiente.
- ✓ Abrir los envases de su bolsa de almuerzo (si usted lo envía a la escuela con un almuerzo ya preparado). Llevar una bandeja de comida, utilizar correctamente un tenedor y abrir una caja de leche (en caso de que reciba un almuerzo caliente).
- ✓ Aprender a responsabilizarse de sus propias cosas y transportar su propia mochila o bolsa.
- ✓ Saber que puede pedirle ayuda al maestro cuando la necesite y usar sus propias palabras para comunicar sus pensamientos, deseos, necesidades y sentimientos.
- ✓ Seguir instrucciones en uno y dos pasos.

... anticipar durante del programa

- ✓ Es importante escuchar las instrucciones del maestro.
- ✓ Es posible que las reglas de la escuela sean diferentes a las del hogar; el maestro lo explicará.
- ✓ El niño debe saber cómo llega y cómo se va de la escuela.
- ✓ No va a dormir siesta y deberá dejar sus juguetes y otros objetos de consuelo en casa.
- ✓ Practicar salir de casa en la mañana con éxito y hacer la ruta hacia la escuela.
- ✓ ¡La escuela es divertida! El niño pasará todo el día aprendiendo cosas nuevas y haciendo amigos.

Cómo colaborar con el maestro:

- ✓ Preséntese ante el maestro y haga un seguimiento frecuente de cómo se desempeña su hijo. Pregúntele cómo le está yendo al niño y cómo puede ayudar.
- ✓ Pregúntele al maestro cómo y cuándo pueden comunicarse. (¿Hacer una cita, enviarle un correo electrónico o mensaje de texto, al comienzo o al final del día?).
- ✓ Comuníquese con el maestro si tiene preguntas o inquietudes.
- ✓ Conozca a los otros niños de la clase y a sus padres. Participe y asista a los eventos de la escuela.
- ✓ Lea todo lo que su hijo lleve a casa de la escuela y de parte del maestro. Consulte al maestro si tiene dudas. Si necesita un intérprete para facilitar la comunicación, la escuela puede proporcionarle uno.