



**Jurupa Unified School District  
Education Services  
School Readiness Center**

**Manual Para Los Padres de Familia del Preescolar  
Estatal**

BOARD OF EDUCATION

Silvia Ortega, President  
Karen Bradford, Clerk  
Robert Garcia, Member  
Linda Chard, Member  
Melissa Ragole, Member

**District Administrative Staff**

Elliott Duchon, Superintendent  
Dave Doubravsky, Assistant Superintendent Education Services  
Rosa Santos Lee, Director of Elementary Education  
Katrina Brooks, Coordinator of Early Childhood Education



# TABLA DE CONTENIDO

NUESTROS PROGRAMAS PREESCOLARES	1
RESUMEN DEL PROGRAMA	2
FILOSOFIA	2
METAS DEL PROGRAMA	2
POLÍTICA DE NO A LA DISCRIMINACIÓN	2
LICENCIA DE CUIDADO COMUNITARIO	2
REPORTAR PRESUNTO ABUSO INFANTIL O NEGLIGENCIA	3
CONFIDIALIDAD	3
DERECHOS DE LOS PADRES	3
POLÍTICA DE PUERTA ABIERTA	3
INSTRUCCIÓN RELIGIOSA	3
NORMAS DE URBANIDAD	4
AMBIENTE LIBRE-DE HUMO	4
PROCEDIMIENTOS DE QUEJAS DENUNCIANTES	4
RESPONSABILIDADES DE LOS PADRES	4
NIÑOS/AS CON NECESIDADES ESPECIALES	5
SEGURIDAD	5
DISCIPLINA EN EL SALÓN DE CLASES	5
REQUISITOS DE SALUD	6
COLABORACIÓN CON LAS FAMILIAS	7
CONTACTOS DE EMERGENCIA	7
EVALUACIONES DE SALUD	8
POLITICA DE EXCLUSION	9
PLAN DE EMERGENCIAS MEDICAS/DENTALES	9
ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS EN LA ESCUELA	9
PLAN DE SERVICIOS MÉDICOS INCIDENTALES	10
REVISIÓN DIARIA DE SALUD	10
PROTECCIÓN SOLAR	10
PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIAS	10
VESTIMENTA	10
PROGRAMA DE NUTRICION	11
SISTEMA DE AUTOEVALUACIÓN DEL PROGRAMA	11
PUBLICACIÓN DE FOTOGRAFÍA	12
CURRÍCULOS e EVALUACIONES	12
EVALUACIONES DEL DESARROLLO	13
CONFERENCIA DE PADRES	13

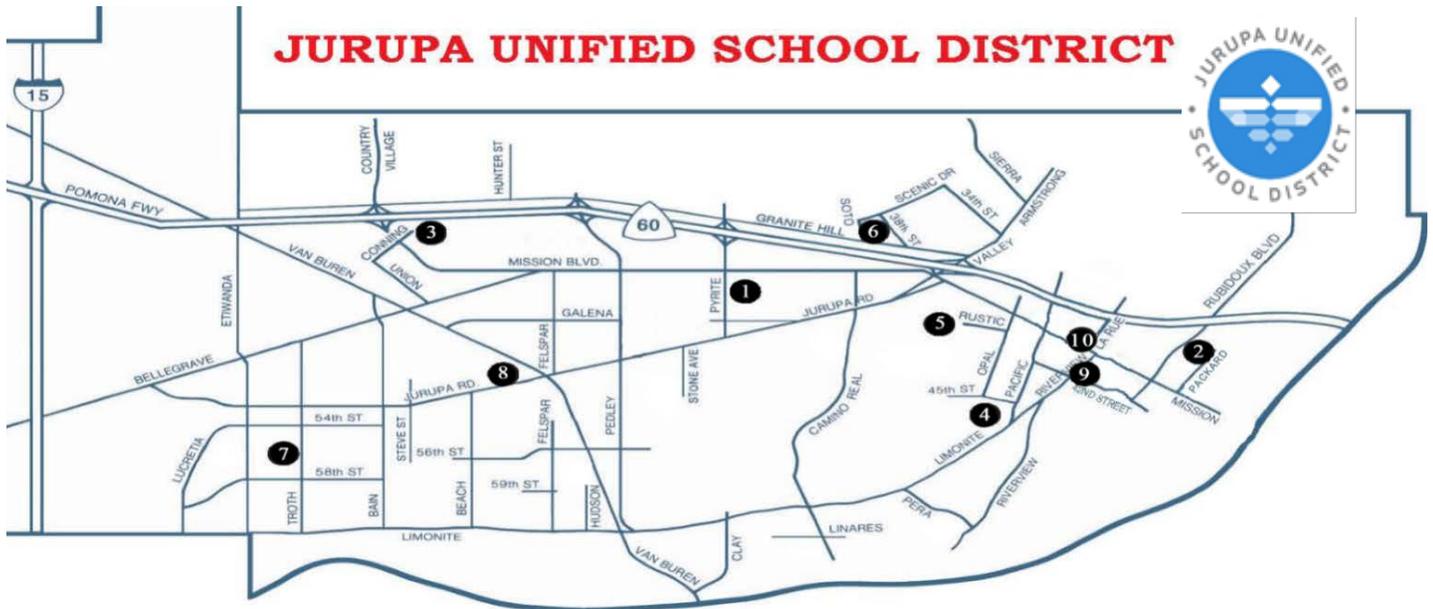
DÍAS FESTIVOS Y EVENTOS ESPECIALES	13
ELEGIBILIDAD	13
PROCESO DE INSCRIPCIÓN	14
DOCUMENTACIÓN PARA LA ELEGIBILIDAD	15
DOCUMENTACIÓN SOBRE LOS INGRESOS	16
DOCUMENTACIÓN PARA EL TAMAÑO DE FAMILIA	16
ASISTENCIA	16
ASISTENCIA (continuación)	17
PROCEDIMIENTOS DE REGISTRAR EN LA ENTRADA Y SALIDA	17
POLÍTICA DE DEJAR/LEVANTAR TARDE	18
TRANSICIÓN DEL PREESCOLAR	18
OTROS NÚMEROS IMPORTANTES	18

## NUESTROS PROGRAMAS PREESCOLARES

Bienvenidos a nuestro Programa de Educación Temprana del Distrito Escolar Unificado de Jurupa. Es un placer y privilegio de compartir el crecimiento y desarrollo de su hijo y su familia.

Nuestro Programas Preescolares Estatales están en cuatro Primarias que son las siguientes:

- Mission Bell Elementary (Facility License #: 330910781)
- Rustic Lane Elementary (Facility License #: 330910782)
- Sunnyslope Elementary (Facility License #: 330911132)
- Van Buren Elementary (Facility License #: 334803849)
- Sky Country Elementary (Facility License#: 334845704)



### Programas de Head Start/Titulo 1 (Registracion continua)

- |  |                                   |
|--|-----------------------------------|
| 1. Glen Avon Elementary (Temporarily Closed) | 6. Sunnyslope Elementary          |
| 2. Ina Arbuckle Elementary                   | 7. Troth Street Elementary        |
| 3. Mission Bell Elementary                   | 8. Van Buren Elementary           |
| 4. Pacific Avenue Elementary                 | 9. West Riverside Elementary      |
| 5. Rustic Lane Elementary                    | 10. Pre-K School Readiness Center |

Hemos preparado este manual para padres para informar a usted sobre el programa. y proveer referencias continua a usted para sus preguntas, políticas, procedimientos y operaciones diarias. Es importante que mantenga este manual de padres con usted con las fotocopias de sus documentos que adquirió en las registración para que de esta manera usted pueda referir a esta información a lo largo del año escolar.

Cualquier información que no se encuentre en este manual de padres puede ser obtenida por medio de una llamada al Centro de Preparación Escolar a través de la información de contacto que está a continuación.

School Readiness Center  
5960 Mustang Lane  
Jurupa Valley, CA 92509  
(951) 222-7850

Katrina Brooks, Coordinator  
Katrina\_brooks@jUSD.k12.ca.us

## RESUMEN DEL PROGRAMA

Los programas preescolares del Distrito Escolar Unificado de Jurupa ofrecen servicios integrales de desarrollo de la primera infancia para niños y familias que residen dentro y alrededor del Valle de Jurupa. El programa consta de varias aulas de medio día que brindan experiencias educativas diseñadas para mejorar la competencia social y la preparación para la escuela de más de 400 estudiantes, de entre 3 y 5 años de edad. Para apoyar al niño en general, nuestros programas trabajan para mejorar la participación de las familias al proporcionar servicios de apoyo que incluyen educación para padres, salud, nutrición y acceso a servicios sociales dentro de la comunidad.

El Programa Preescolar Estatal es financiado por la División de Desarrollo Infantil del Departamento de Educación de California y opera de acuerdo con el Código de Educación de California y las regulaciones del Título 5.

## FILOSOFIA

Creemos que el niño construye conocimiento por su interacción con su entorno físico y social. Además, creemos que las instrucciones apropiadas para niños en edad preescolar deben ser informales, interactivas e individualizadas. Los niños pequeños tienen derecho a un plan de estudios que demuestran que valoramos y reconocemos el desarrollo social, emocional, físico y cognitivo exclusivo de cada niño, así como su formación cultural y lingüística. Por lo tanto, las prácticas apropiadas para el desarrollo son las piedras angulares de nuestro programa al abarcar el plan de estudios, la instrucción y la evaluación. Como creemos que el hogar proporciona el entorno principal para el aprendizaje, los padres sirven como nuestros socios en el diseño del programa más apropiado para sus hijos. Además, creemos que los servicios de salud y sociales de apoyo son necesarios para que los niños obtengan el mayor beneficio de su experiencia preescolar.

## METAS DEL PROGRAMA

Las metas del Programa Preescolar de JUSD son de realzar el crecimiento total de cada niño y asegurarnos que los niños y las familias alcancen resultados requeridos a grandes rasgos que han sido definidos como condiciones de bienestar para los niños y las familias

- DR1: Los niños son competentes personalmente y socialmente
- DR2: Los niños aprenderán eficazmente
- DR3: Los niños demostraran competencia física y motriz.
- DR4: Los niños estarán seguros y saludables
- DR5: Las familias apoyan a sus hijos/as con su aprendizaje y desarrollo
- DR6: Familias alcanzan sus metas

Para poder alcanzar estas metas, niños y familias estarán participando en una variedad de actividades. Cada maestra de preescolar desarrollara una actividad única basándose en sus evaluaciones sobre las necesidades de cada niño/a y deseos de la familia.

## POLÍTICA DE NO A LA DISCRIMINACIÓN

Los Programas Preescolares del Distrito Escolar Unificado de Jurupa se comprometen a proporcionar un entorno escolar seguro donde todas las personas tengan igualdad de acceso y oportunidad. Los programas, servicios y actividades de apoyo académico y académico del Distrito estarán libres de discriminación, acoso, intimidación e intimidación de cualquier individuo en función de la raza, color, ascendencia, origen nacional, identificación étnica, edad, religión, raza real de la persona, estado civil o parental, discapacidad física o mental, sexo, orientación sexual, género, identidad de género o expresión de género; la percepción de una o más de tales características; o asociación con una persona o grupo con una o más de estas características reales o percibidas.

## LICENCIA DE CUIDADO COMUNITARIO

Nuestras instalaciones del Preescolar están autorizadas por el Estado de California, Departamento de Servicios Sociales, División de Cuidado de niños de Licenciataria del Cuidado Comunitario.

El Departamento o agencia de licencias tendrá la autoridad de ingresar a las instalaciones preescolares sin previo aviso con el propósito de las inspecciones anuales o la investigación de las quejas contra la instalación; entrevistar a los niños y al personal, sin notificación previa inspeccionar y auditar los registros de niños o instalaciones sin notificación previa; observar la condición física del niño y / o niños, incluidas las condiciones que pueden indicar abuso, negligencia o ubicación inapropiada.

Reportes Anuales de Licenciaturas y Reportes de Investigaciones sobre Quejas son archivos públicos y fotocopias están disponibles para los padres/Tutores tras su petición.

## REPORTAR PRESUNTO ABUSO INFANTIL O NEGLIGENCIA

Como reporteros designados por mandato, la ley exige que todos los empleados del Distrito Escolar Unificado de Jurupa informen las sospechas de incidentes de abuso o negligencia infantil. Para garantizar la confidencialidad y seguridad de los niños y el personal, se le ordena al personal que no divulgue a los padres / tutores cuando se ha presentado un informe de presunto abuso / negligencia infantil.

## CONFIDIALIDAD

La divulgación de información sobre el estado financiero de su familia y los registros de su hijo se limitará al personal del programa. Los documentos están sujetos a revisión por auditores y representantes del Distrito Escolar Unificado Jurupa (JUSD), Oficina de Educación del Condado de Riverside (RCOE), Departamento de Educación de California (CDE) y su División de Desarrollo Infantil (CSPP), Oficina de Head Start (OHS) y la División de Licencias de Cuidado Comunitario (CCLD). Los documentos y registros también están sujetos a revisión por parte de otra Agencia de Servicios Sociales cuando dicho acceso a la información se debe a una investigación sobre la familia o el niño.

## DERECHOS DE LOS PADRES

Como padres/guardianes de un niño/a que está participando en nuestro Programa Preescolar, creemos que usted anticipará:

- ✓ Debe ser tratado con respeto y cortesía
- ✓ Debe ser bienvenido en el salón de clases
- ✓ Debe ser informado sobre sus servicios comunitarios
- ✓ Debe participar en una variedad de entrenamientos de padres/juntas
- ✓ Debe participar voluntariamente en el programa de su niño/a
- ✓ Debe ser informado sobre y participar en las decisiones que afectan la planificación e operación del programa
- ✓ Debe ser informado sobre el progreso de su hijo/a en el programa
- ✓ Debe recibir guía de parte del personal sobre desarrollo infantil e actividades que se pueden proveer en casa.

## POLÍTICA DE PUERTA ABIERTA

Los padres son colaboradores importantes en la educación de nuestros niños y se les invita a visitar el aula en cualquier momento para observar y participar en el desarrollo de sus hijos.

De acuerdo al Código de la Sección 1596.857 de Salud de California y Seguridad.

1. Los padres / tutores, una vez presentada la identificación, tienen el derecho de ingresar e inspeccionar las instalaciones preescolares, en las que sus hijos reciben atención, sin previo aviso al proveedor. La entrada y la inspección se limitan a las horas normales de funcionamiento mientras su hijo (hija) recibe atención.
2. La ley prohíbe la discriminación o represalia contra cualquier niño o padre / tutor por ejercer su derecho a inspeccionar el salón de clases.
3. La ley requiere que los padres / tutores sean notificados de sus derechos para ingresar e inspeccionar.
4. La ley exige que esta notificación de los derechos de los padres a ingresar e inspeccionar se publique en la instalación en un lugar accesible para los padres / tutores.
5. La ley autoriza a la persona que está a cargo de la instalación de preescolar a negar acceso al padre/tutor bajo las siguientes circunstancias:
  - a. El padre / tutor se está comportando de tal manera que representa un riesgo para los niños en la instalación.
  - b. El adulto es un padre sin custodia y el padre con custodia ha solicitado por escrito al establecimiento que no permita el acceso al padre que no tiene la custodia.

## INSTRUCCIÓN RELIGIOSA

Este programa se abstiene de instrucción religiosa o ponerla en práctica.

## NORMAS DE URBANIDAD

En Promover la seguridad y un ambiente libre de acoso para todos los niños, el personal y otros padres, el siguiente comportamiento del personal u otro padre puede resultar en la terminación del programa, comportamiento abusivo, uso de obscenidades, hablar de manera exigente, ruidosa, insultante y / o degradante a cualquier niño (incluido el suyo), el personal. Consulte las Pautas de urbanidad del distrito y las secciones 32211, 44811 del Código de educación de California y las secciones 626.6 y 626.8 del Código pena

## AMBIENTE LIBRE-DE HUMO

Una amplia investigación ha demostrado los riesgos para la salud asociados con el uso de productos de tabaco, incluido el fumar y la inhalación de humo de segunda mano. Se espera que los empleados del distrito sirvan como modelos para buenas prácticas de salud que sean consistentes con las políticas del Distrito.

En el mejor interés de los estudiantes, empleados y el público en general, la Mesa Directiva de Educación del Distrito Escolar Unificado de Jurupa prohíbe el uso de productos de tabaco en todo momento en la propiedad del distrito y en los vehículos del distrito. La prohibición se aplica a todos los empleados, estudiantes, visitantes y otras personas en cualquier actividad o reunión patrocinada o patrocinada por la escuela.

## PROCEDIMIENTOS DE QUEJAS DENUNCIANTES

Los programas deberán seguir procedimientos uniformes de quejas de acuerdo con las regulaciones estatales al abordar las quejas que aleguen discriminación ilegal contra cualquier grupo protegido según lo identificado en el Código de Educación 200 y 220 y el Código de Gobierno 11135. (Política de la Mesa Directiva 1312.3)

Cualquier persona, incluidos los padres / tutores de un alumno inscrito en un programa preescolar, puede presentar una queja mediante el siguiente proceso:

- Step 1: Queja hecha directamente al empleado contra quien se presenta la queja.
- Step 2: La Coordinadora intentará resolver la queja informalmente.
- Step 3: Si la resolución informal falla, el queja será emitida a la Coordinadora por escrito, quien intentará resolverla.
- Step 4: Si la queja no se puede resolver al nivel de las instalaciones la queja por escrito puede ser solicitada hacia la Directora de Educación Primaria.
- Step 5: Si aún no es resuelta, la queja por escrito puede ser solicitada al Superintendente/Designado para revisión y resolución.
- Step 6: La decisión de la resolución por parte del Superintendente/Designado será definitiva a menos que el denunciante, el empleado, o el Superintendente requieran una audiencia ante la Mesa Directiva de Educación sobre la queja.
- Step 7: La decisión de la Mesa Directiva, seguida por la audiencia, será definitiva.

Para más información, puede hacer referencia a su copia de la Guía de Padres del Distrito Escolar Unificado de Jurupa. .

## RESPONSABILIDADES DE LOS PADRES

Cuando usted matricule a su niño/a en nuestro Programa Preescolar usted acordó a aceptar los servicios básicos que se proveen.

1. Si el personal identifica una condición que podría poner en peligro a su hijo, se espera que los padres cooperen con nosotros para proporcionar el tratamiento necesario
2. El personal usa técnicas de manejo del aula que no incluyen el castigo físico o verbal. El castigo físico o verbal de los niños bajo nuestro cuidado está prohibido por las políticas estatales y locales. Además, mientras el niño esté bajo supervisión del personal, los padres / tutores no deben castigar física o verbalmente a sus propios hijos u otros niños en el programa.
3. Los padres tendrán la oportunidad de participar en el desarrollo de objetivos para su hijo y la implementación de las actividades de aprendizaje en el hogar de forma regular.
4. Se espera que los niños inscritos asistan regularmente a la escuela. El ausentismo excesivo puede ocasionar que su hijo sea retirado del programa.
5. Para apoyar a su hijo/a en todo su bienestar, otros servicios pueden ser ofrecidos con el consentimiento apropiado de parte de los padres.

## NIÑOS/AS CON NECESIDADES ESPECIALES

El Programa Preescolar da la bienvenida a niños con necesidades especiales y cree en proporcionar un ambiente preescolar enriquecido para todos los niños. Los programas colaboran con los padres / tutores y las agencias de educación locales apropiadas para monitorear y apoyar el crecimiento y desarrollo de los niños identificados con discapacidades o que son elegibles para recibir servicios especializados.

## SEGURIDAD

La primera responsabilidad del personal del programa, los niños y las familias es proporcionar un ambiente interior y exterior seguro para los niños. Las siguientes son pautas para ayudar a los padres, tutores y maestros a mantener un ambiente seguro para nuestros niños, familias y personal de preescolar:

- Asegúrese de que los niños lleguen a la escuela con ropa que les permita utilizar el equipo de juego sin preocuparse por los cabos sueltos; los zapatos deben estar cerrados, tener espaldas o correas en el talón y suelas antideslizantes.
- Asegúrese de que los niños caminen tomados de la mano de un adulto responsable cuando llegan y salen de la escuela.
- Asegúrese de que los niños estén en la vista directa de un adulto responsable en todo momento.
- Asegúrese de que nunca se deje a los niños desatendidos en un vehículo.
- Reporte inmediatamente cualquier condición insegura observada dentro o alrededor del salón preescolar.

## DISCIPLINA EN EL SALÓN DE CLASES

Queremos que los niños se vuelvan independientes y desarrollen el autocontrol. El propósito de la disciplina es guiar y enseñar un comportamiento respetuoso, positivo y responsable para todos los niños. Los niños pueden aprender la regulación emocional y la autodisciplina a través del constante refuerzo positivo y la redirección positiva. Es de vital importancia afirmar la autoestima de un niño incluso cuando el comportamiento del niño sea inaceptable. El programa preescolar tomará las medidas necesarias para garantizar que la disciplina en el aula respete los derechos personales de todos los niños y proporcione un ambiente seguro para los niños, las familias y el personal.

Miembros del personal deberán:

- Reconozca a todos los niños como individuos al tratar a cada persona con respeto. No hay gritos, insultos, vergüenza, castigo verbal o físico.
- Establezca límites y límites que proporcionen un entorno seguro y satisfagan las necesidades individuales.
- Reforzar comportamiento positivo.
- Enseñar a los niños/as como resolver problemas.
- Ayudar a los niños/as como comunicarse efectivamente.
- Redirigir comportamiento inapropiado.
- Ayudar a los niños/as aceptar responsabilidad por ellos mismos y otros.
- Cuando un comportamiento inaceptable ocurre, el personal tomará los siguientes pasos:
  - Removerá a los niños de situaciones abrumadoras.
  - Frenará comportamiento dañino y los asistirá por medio de cambiar actividades
  - Ayudar a los niños a resolver conflictos.
  - Recordarle a ellos sobre los límites del comportamiento.
  - Hablar con los padres o tutores para identificar problemas y encontrar soluciones para ayudar al niño a tener éxito.

La comunicación entre padres / tutores y maestros es importante para comprender y / o apoyar el comportamiento de un niño. Si continúa el comportamiento inaceptable, el personal docente y administrativo trabajará con las familias para desarrollar un plan que puede incluir buscar recursos y asistencia de Socios del Distrito y la Comunidad que se especializan en el comportamiento. Si en algún momento el comportamiento de un niño representa un riesgo o peligro para ellos, el personal y otros niños, serán excluidos del programa por el resto del día. Se llamará a los padres de niños que son excluidos debido a conductas riesgosas / peligrosas para que los recojan inmediatamente del programa. Si los comportamientos riesgosos / peligrosos continúan a pesar de los esfuerzos del personal del programa preescolar, el niño puede ser dado de baja del programa.

Antes de expulsar o cancelar la inscripción de un niño debido a la conducta desafiante persistente y grave de un niño, la ley requiere que el Distrito Escolar de Jurupa, en un plazo de 180 días, procure y documente que ha tomado al menos los siguientes pasos razonables:

1. Consulte con los padres o tutores legales y el maestro del niño para mantener la participación segura del niño en el programa. El programa proporcionará recursos para apoyar a los padres / tutores y al personal e en relación con

las conductas desafiantes. Si el niño tiene un IEP o IFSP, y con el consentimiento por escrito del padre o tutor, consulte con la agencia de educación local (LEA) o el centro regional local sobre cómo atender al niño.

2. Si el niño no tiene un IEP o IFSP, considere (a) completar una evaluación universal que incluya el desarrollo social y emocional, (b) remitir al padre o tutor a los recursos de la comunidad local, y (c) implementar apoyos de comportamiento, antes de referirse el niño a la LEA para solicitar una evaluación para determinar la elegibilidad del niño para recibir apoyo y servicios de educación especial, incluido un plan de intervención de comportamiento.
3. Si después de seguir y documentar los pasos razonables mencionados anteriormente para fomentar la participación segura del niño, y las inquietudes sobre la participación segura se mantienen, el contratista consultará con los padres o tutores legales del niño, el maestro del niño y, si corresponde, la LEA que proporciona Servicios de educación especial para el niño.
4. Si el programa determina que la inscripción continua del niño presentaría una amenaza de seguridad seria y continua para el niño u otros niños inscritos, el programa remitirá a los padres o tutores legales a otras ubicaciones potencialmente apropiadas, tales como agencias y programas de Recursos y Referencias, u otros Servicios de referencia local disponibles en su comunidad.
5. Una vez que se hayan completado los pasos razonables descritos anteriormente, el programa puede cancelar la inscripción del niño, sujeto a los requisitos y procedimientos del debido proceso identificados en 5 CCR secciones 18119–18122.

## REQUISITOS DE SALUD

Todos los niños inscritos en el Programa preescolar deben tener un examen físico actualizado en el archivo que incluya un análisis de sangre para detectar la anemia y una prueba de plomo en la sangre después de los 24 meses de edad. Los exámenes físicos se pueden obtener con el médico regular de un niño o a través del Departamento de Salud del Condado. Los exámenes físicos se deben entregar al inicio del programa y, posteriormente, cada año. Los padres / tutores recibirán una notificación de la fecha de vencimiento del examen físico anual.

Todos los niños inscritos en el Programa preescolar deben tener un examen físico en el archivo que incluye análisis de sangre para la anemia y análisis de plomo en la sangre después de los 24 meses de edad, dentro de los 30 días posteriores a su ingreso al salón de clases. Si los exámenes no se reciben dentro de los 30 días, el niño será excluido del programa hasta que se reciba el examen. Los exámenes físicos se pueden obtener del médico habitual del niño o del Departamento de Salud del Condado. Los exámenes físicos se deben ser entregados al inicio del programa y anualmente a partir de entonces. Los padres / tutores recibirán una notificación de cuándo vence el examen físico anual.

Además del examen físico, todos los niños inscritos en el Programa preescolar deben estar al día con sus vacunas antes de asistir. Los padres / tutores recibirán apoyo para obtener inmunizaciones adicionales apropiadas para su edad durante el año escolar. **Si hay algún cambio en el historial médico, informe a nuestro programa inmediatamente.**

## COLABORACIÓN CON LAS FAMILIAS

La participación de la familia fortalece el éxito de nuestro Programa Preescolar y los niños a quienes servimos. Reconocemos a las familias como el primer y más importante maestro del niño y como un componente integral del desarrollo de un niño. Creemos que para que los niños tengan éxito, los padres / tutores deben participar en todos los aspectos del programa educativo de sus hijos. El compartir las decisiones que afectan el futuro de los niños en edad preescolar es un objetivo primordial de la participación y participación de los padres y se alienta a los padres / tutores a ofrecerse como voluntarios de diversas maneras.

### **Padres Voluntarios**

Las oportunidades para ser voluntario en el aula son abundantes y brindan la oportunidad de contribuir y compartir las experiencias de aprendizaje de su hijo.

Padres o otros adultos en la familia que desean ser voluntarios en la clase:

- ✓ Debe tener una autorización de TB actual archivada (en el último año), TDAP, MMR e Influenza
- ✓ Debe hacer otros arreglos de cuidado infantil para los niños que no están inscritos en el programa. Solo los niños actualmente en el programa pueden participar en las actividades de la clase, incluidas las excursiones.
- ✓ Debe vestirse con un atuendo cómodo que le permita sentarse en el piso o en sillas pequeñas, ayudar a los niños con pintura o actividades desordenadas y jugar, servir comida, participar en juegos activos y participar con los niños.
- ✓ Cuando se ofrece como voluntario en el aula, es importante que las familias modelen los comportamientos que el Programa preescolar ha definido como apropiados para el desarrollo exitoso de su hijo y los otros niños presentes en el aula. Si en algún momento necesita ayuda para entender lo que es apropiado, no dude en hablar con un miembro del equipo docente.

***BEBIDAS CALIENTES, ARTÍCULOS DE COMIDA PERSONALES, Y EL USO DE TELÉFONOS CELULARES NO ESTÁN PERMITIDOS EN EL SALÓN DEL PREESCOLAR.***

### **Comité Asesor de Padres (PAC)**

El propósito del PAC es apoyar la evaluación del programa y participar en discusiones que ayudan al Preescolar a alcanzar sus metas. El PAC sirve como un componente importante de nuestro programa y se reúne mensualmente durante el año escolar para discutir las necesidades del programa y generar soluciones potenciales para fortalecer nuestros servicios del programa. Las fechas y horarios de las reuniones de PAC estarán disponibles en línea y también se publicarán en el sitio de preescolar.

### **Talleres de padres/Reuniones**

Las reuniones mensuales de padres / tutores brindan una oportunidad para que los maestros compartan las noticias mensuales del aula y del programa con las familias y se lleven a cabo en el aula durante los primeros o últimos 15 minutos de clase. Se alienta a los padres / tutores a participar en estas breves reuniones de padres para mantenerse informados y aprender a apoyar el aprendizaje de sus hijos en el hogar.

### **Apoyando a su hijo en casa**

Las oportunidades para apoyar el aprendizaje de su hijo en el hogar se compartirán con los padres de forma diaria y semanal a través de Learning Genie y materiales prácticos proporcionados por el maestro de aula.

Los padres / tutores tendrán la oportunidad de participar en el proceso de construcción de la asociación familiar para identificar las fortalezas, intereses y necesidades de su familia. El personal apoyará a las familias al proporcionar recursos apropiados y referencias a agencias comunitarias.

## CONTACTOS DE EMERGENCIA

En caso de una emergencia, es importante que el personal de la escuela pueda contactar a los padres / tutores. Mantenga su número de teléfono local y sus números de emergencia actualizados en todo momento. Si surge una emergencia con su hijo, debemos poder comunicarnos con usted o con alguien de su confianza para tomar una decisión en su nombre. Las personas que están en la lista de su Formulario de Información de Emergencia deben tener 18 años o más y preferiblemente vivir localmente. Cualquier persona incluida en su Formulario de Información de Emergencia debe ser notificada de su responsabilidad de recoger a su hijo del programa en caso de una emergencia, enfermedad o cuando no se puede contactar al padre / tutor o no puede llegar a tiempo. Su hijo solo puede ser entregado a las personas que están en la lista del Formulario de Información de Emergencia. Todas las personas que recojan al niño/a del programa deben mostrar una Tarjeta de identificación con foto válida que tenga el nombre tal como usted lo apuntó en la lista del Formulario de Información de Emergencia. Al agregar contactos de emergencia, no use apodosos.

Cualquier cambio en el Formulario de Información de Emergencia, incluyendo agregar o eliminar contactos de emergencia debe ser hecho en persona en el Centro de Preparación Escolar por el padre / tutor.

## EVALUACIONES DE SALUD

Para asegurar que todos los niños estén lo suficientemente sanos como para participar en las actividades diarias dentro del programa preescolar, todos los niños son evaluados al principio del año escolar en las áreas de dental, audición, visión, altura y peso con el consentimiento de los padres.

### **Pruebas dentales**

Las evaluaciones dentales serán hechas por Borrego Heath dentro de los primeros 45 días de instrucción. El examen dental se realiza en el sitio escolar por un dentista con licencia en la clínica dental móvil de Borrego. Los niños son acompañados hacia y desde la clínica por el personal del programa preescolar que permanece con los niños hasta que se completa el examen. Los niños que son evaluados y requieren servicios de seguimiento son atendidos a través de Borrego y los servicios son coordinados entre Borrego y el padre / tutor.

### ***Evaluaciones de Visión***

George P. Cheng, Programa de Detección de la Visión Infantil junto con Lions KidSight USA y Loma Linda Eye Institute brinda exámenes de la vista gratuitos dentro de los primeros 45 días de instrucción. Voluntarios capacitados examinarán a los niños en su salón de clase usando un programa de evaluación de la vista SPOT. Los padres recibirán una copia de los resultados de la prueba de la vista. Los niños identificados como que necesitan una evaluación adicional, son referidos a optometría para una prueba formal de la vista. La enfermera de preescolar ayudará a los padres a encontrar servicios de optometría disponibles en su área o ayudará a encontrar recursos para niños sin cobertura de la vista.

Los niños ausentes o matriculados después del examen masivo de la vista serán evaluados en su aula por la enfermera de preescolar que está certificada para realizar evaluaciones de la vista preescolar. Los niños serán examinados usando el Diagrama visual Lea Symbols a 10 pies, jugando el "Juego de combinación". A los padres se les proporcionará una copia de los resultados de los exámenes. Los niños que no pasen una segunda evaluación de la agudeza visual se referido a optometría para una prueba formal de la vista. La enfermera de preescolar ayudará a los padres a encontrar servicios de optometría disponibles en su área o ayudará a encontrar recursos para niños sin cobertura de la vista.

### ***Evaluaciones Auditivas***

Las pruebas de audición son realizadas por la enfermera de preescolar que está certificada para realizar exámenes de audición preescolar. Mientras están en clase, pequeños grupos de niños son llamados a un área tranquila del aula para jugar "The Listening Game". Durante el juego, la audición de cada niño se prueba individualmente a 1000, 2000, 3000 y 4000 db. Los niños que no aprueben una segunda prueba de audición son referidos a su médico primario para una prueba de audiometría formal.

### ***Evaluaciones de Estatura/Peso***

La evaluación de altura / peso se completa dos veces al año. Los niños son evaluados en clase por la enfermera de preescolar y los resultados se registran en la tabla de crecimiento individual de cada alumno. Los padres recibirán una notificación de nutrición con respecto al BMI de su hijo al final de cada evaluación. Los padres de los niños que se encuentran por encima del porcentaje de 85 o por debajo del 4 porcentaje para el BMI, se les ofrece una consulta de nutrición con nuestro dietista registrado contratado. El dietista brinda a las familias información y educación positiva y culturalmente apropiada para ayudar a mejorar la salud nutricional de toda la familia del niño. Todos los padres, independientemente de los resultados de detección de su hijo, pueden solicitar una consulta de nutrición.

## POLITICA DE EXCLUSION

Para garantizar la salud y la seguridad de los niños y el personal, se espera que los niños estén libres de enfermedades y enfermedades transmisibles mientras asisten al preescolar. Si un niño se enferma mientras está en la escuela, el maestro se comunicará con el padre de inmediato. Si no se puede contactar a un padre / tutor, un adulto que esté en la lista en la tarjeta de emergencia será contactado para recoger al niño. Los niños serán enviados a casa si tienen alguno de los siguientes signos / síntomas de enfermedad:

- **Temperatura:** Temperatura de 101 grados o más acompañado por cambios de comportamiento (irritabilidad, dolor de garganta, sarpullido, letargo).
- **Síntomas y signos de posible enfermedad grave:** letargo inusual, tos incontrolable, irritabilidad, llanto persistente relacionado con sensación de malestar, dificultad para respirar, resollar u otros signos inusuales.
- **Diarrea no controlada:** Heces acuosas que no pueden contenerse en el pañal (goteos) o causar "accidentes" frecuentes en niños entrenados para ir al baño. El niño puede regresar a la escuela cuando las heces sueltas pueden estar contenidas en un pañal o cuando el niño ya no tiene "accidentes" y la frecuencia no es más de 2 deposiciones por encima de lo normal durante el día del programa.
- **Enfermedad de vómito:** Vomitar más de dos veces en las últimas 24 horas, a menos que se determine que el vómito es causado por una afección no infecciosa.
- **Ampolla en la boca con babeo que el niño no puede controlar:** a menos que el médico de cabecera o la autoridad de salud pública afirme que el niño no es infeccioso.
- **Sarpullido con fiebre o cambios de conducta:** hasta que el proveedor de atención primaria determine que la enfermedad no es infecciosa
- **Ojos Rojo (conjuntivitis bacteriana):** Indicado por una conjuntiva rosada o roja con drenaje mucoso del ojo blanco o amarillo y párpados enmarañados después del sueño. **NO SE EXCLUYE A MENOS QUE EL NIÑO TAMBIÉN TIENE DOLOR, RASQUERA, FIEBRE O ENROJECIMIENTO E HINCHAZÓN ALREDEDOR DE LOS OJOS.** Para niños con estos síntomas, consulte a un proveedor de atención primaria
- **Dolor abdominal:** para el dolor que continúa por más de dos horas o dolor intermitente asociado con fiebre u otro síntoma de enfermedad

**Sarna, piojos u otras infestaciones:** Al identificar los piojos u otra infestación, se notificará al padre / tutor, de manera confidencial, al final del día escolar. El niño puede regresar a la escuela después de que haya comenzado el primer tratamiento. Comuníquese con la enfermera preescolar al (951) 222-7850 para obtener ayuda con la intervención. Si un niño muestra alguno de estos síntomas en el hogar, debe quedarse con el niño en casa y comunicarse con el Centro de Preparación Escolar sobre la ausencia:

**\*\*Favor de referir a la información sobre la Política de Enfermedades/Exclusión de los Niños\*\***

## PLAN DE EMERGENCIAS MEDICAS/DENTALES

Al inscribirse, los padres / tutores deben firmar una autorización que autoriza al Distrito Escolar Unificado de Jurupa a obtener atención de emergencia para sus hijos en caso de una emergencia médica o dental. En el caso de una emergencia médica o dental, los padres / tutores serán notificados inmediatamente. Si la emergencia requiere atención médica inmediata fuera de los Primeros Auxilios básicos, se notificará al personal de emergencia apropiado y el niño será transportado en ambulancia a la instalación médica más cercana bajo la supervisión de un empleado del Distrito Escolar Unificado de Jurupa.

## ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS EN LA ESCUELA

Cuando un padre / tutor solicita al personal de la escuela que administre medicamentos en la escuela, el padre / tutor debe completar y enviar el Formulario de Permiso para Dar Medicamentos al Centro de Preparación Escolar. Los formularios completos que han sido revisados por el Centro de Preparación Escolar y los medicamentos asociados se entregarán directamente en el sitio escolar al que asiste su hijo. Para la seguridad de su hijo y el personal del salón de clases, no se almacenará ningún medicamento en el salón preescolar, y todos los medicamentos serán administrados en la Oficina de Salud ubicada en el sitio escolar por un Ayudante de la Oficina de Enfermería u otro Personal de Salud / Oficina.

## PLAN DE SERVICIOS MÉDICOS INCIDENTALES

De acuerdo con las Regulaciones de Salud y Seguridad de Community Care Licensing, Sección 101173, el Programa Preescolar del Distrito Escolar Unificado de Jurupa acuerda proporcionar Servicios Médicos Incidentales (IMS) a los niños para las siguientes condiciones:

- Monitoreo de Glucosa en la sangre
- Administración de Insulina
- Administrar Medicamentos que son inhalados
- EpiPen e EpiPen Jr.
- Medicamentos recetados y sin receta médica
- Medicamentos tópicos

Todos los medicamentos deben estar en el envase original con una etiqueta de farmacia detallada con el nombre del niño, la dosis y la hora y la fecha actual debe ser proporcionada al Centro de Preparación Escolar. Cuando no se puede encontrar el contenedor original, la farmacia debe proporcionar una etiqueta de farmacia con el nombre del niño, la dosis y la hora y la fecha actual que se colocarán en el medicamento. Los medicamentos del alumno se guardarán en una bolsa transparente con cierre de cremallera. Un formulario de autorización de administración de medicamentos firmado junto con la foto del niño se almacenará en la bolsa transparente con el medicamento. Todos los medicamentos serán administrados por personal entrenado en la escuela/oficina de salud, enfermera del centro de preparación escolar o personal preescolar. Todos los medicamentos se almacenarán en la Oficina del Ayudante de Salud ubicada en el sitio escolar. El gabinete donde se almacena el medicamento estará marcado con "Medicamentos" para identificar la ubicación del medicamento.

Para obtener más información, consulte los Planes de Servicios médicos incidentales (IMS).

## REVISIÓN DIARIA DE SALUD

Para garantizar que todos los niños estén lo suficientemente bien como para participar cómodamente en las actividades diarias, un miembro del personal docente completará diariamente un control de salud a su llegada. Se requiere que los padres / tutores permanezcan en el salón de clases con el niño hasta que se haya completado el control de salud. Después de aprobar el chequeo médico, el niño puede iniciar sesión y participar en las actividades que se llevan a cabo. Si un maestro descubre que un niño muestra síntomas de enfermedad, se le pedirá al padre / tutor que lleve al niño a casa.

## PROTECCIÓN SOLAR

Se recomienda altamente que los niños usen protector solar para evitar las quemaduras solares. Los padres / tutores deben aplicar protector solar de SPF 15 o superior a sus hijos antes de llevarlos a la escuela.

## PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIAS

Se publica un plan de evacuación de emergencia en cada aula. El personal del aula está capacitado en procedimientos de primeros auxilios y CPR. Los kits de primeros auxilios y desastres están claramente marcados y guardados en cada aula. Los procedimientos de emergencia se han desarrollado en cada sitio preescolar y son reforzados por el personal a través del plan de estudios del salón de clases y los simulacros de evacuación de emergencia regulares. En caso de un desastre, el personal del sitio permanecerá con los niños hasta que el padre / tutor / adulto autorizado recoja a su hijo. Asegúrese de mantener los contactos de emergencia actualizados para poder contactar a alguien en caso de una emergencia.

## VESTIMENTA

Los padres deben enviar a su hijo a la escuela listo para jugar. Nuestro plan de estudios requiere que los niños participen en experiencias prácticas que incluyen una variedad de actividades activas y desordenadas. Aunque el personal docente hará esfuerzos para proteger la ropa del niño durante las actividades desordenadas, los padres pueden esperar que la ropa de su niño esté sucia y / o manchada. Debido a la naturaleza del aprendizaje, puede haber momentos en los que su hijo deba cambiarse de ropa debido a que están sucios. Por favor proporcione un cambio de ropa para guardar en el salón de clase, con todos los artículos de ropa etiquetados con el nombre y apellido del niño.

Cuando cambie a su niño para el preescolar, favor de tomar en cuenta lo siguiente:

- Los niños deben usar ropa de juego adecuada y cómoda que sea apropiada para actividades de juego en interiores y al aire libre de acuerdo con el clima.
- Los niños deben de poder ajustarse su propia ropa cuando tengan que usar el baño.

- Los zapatos deben estar cerrados, tener espaldas o correas en el talón y suelas antideslizantes. Zapatos con punta abierta, sandalias, chanclas y zapatos con tacones no son seguros, no son apropiados para el juego y, por lo tanto, están prohibidos.

## PROGRAMA DE NUTRICION

Para que los niños obtengan los máximos beneficios de nuestro programa preescolar, así como para tener un buen comienzo en la vida, deben tener cuerpos y mentes saludables. La comida nutritiva juega un papel importante para alcanzar este estado de salud. Los programas preescolares del Distrito Escolar Unificado de Jurupa participan en el Programa Nacional de Almuerzos Escolares que sirve una variedad de alimentos nutritivos y culturalmente diversos. Como parte de su horario diario, cada niño recibirá un desayuno o almuerzo nutritivo dependiendo de la sesión de la clase a la que asista.

En el horario de la comida ofrece oportunidades para aprender sobre nutrición, compartir responsabilidades y desarrollar buenas prácticas de higiene. Los niños ven las comidas como una experiencia placentera y también usan ese tiempo para participar en la socialización y desarrollar habilidades pro-sociales. El personal apoya los buenos hábitos nutricionales al proporcionar a los niños experiencias de alimentos saludables y actividades que son apoyadas dentro del plan de estudios de la clase. También se utilizan currículos de nutrición como Color Me Healthy y Harvest of the Month.

Para garantizar que a los niños se les proporcionen comidas que cumplan con los estándares nutricionales, los niños no pueden traer comida, dulces, bocadillos o bebidas a la escuela. Cualquier comida o bebida servida por este programa no puede salir del aula. Un menú se publicará mensualmente para su referencia. Los artículos preparados por las familias y / o en el hogar no están permitidos en el aula.

### Sustituciones de alimentos para las alergias alimentarias

Si su hijo tiene una alergia a los alimentos o una condición médica que le impide consumir ciertos alimentos, debe traer una nota del médico del niño que describa la alergia a los alimentos y las restricciones dietéticas. Además, si se requieren bocadillos, comidas o acomodaciones especiales, el médico del niño debe completar y firmar un Formulario de declaración médica para solicitar comidas especiales (este formulario está disponible tras su petición). Las acomodaciones para cumplir con los pedidos de comidas para sustituciones se organizan a través de los Servicios de Nutrición.

## SISTEMA DE AUTOEVALUACIÓN DEL PROGRAMA

Para garantizar una programación de calidad y entornos para los niños, el personal y las familias, JUSD State Preschool confía en varios

técnicas para ayudarnos a autoevaluar las operaciones de nuestro programa y los servicios proporcionados. Para efectivamente evaluar nuestro Programa Preescolar, las siguientes herramientas se utilizan

- Perfil de Desarrollo de Resultados Deseados (DRDP) - Los resultados del DRDP se recopilan y utilizan para informar a la planificación del programa y currículo.
- Resultados deseados Encuestas para padres: encuestas a los padres / tutores para obtener comentarios sobre el programa ayuda a apoyar el aprendizaje y desarrollo de sus hijos, así como también cómo el programa satisface las necesidades de la familia en general.
- Escala de Evaluación Ambiental de la Primera Infancia (ECERS) - se usa para evaluar la calidad del programa preescolar en términos de la disposición del espacio interior / exterior, materiales y actividades ofrecidas a los niños, supervisión y las interacciones en el aula, la programación y las rutinas, y el apoyo de los padres y el personal.
- Autoevaluación del programa: evaluación anual que se centra en la participación de la familia y la comunidad; gobierno y administración; fondos; estándares, evaluación y responsabilidad; dotación de personal y crecimiento profesional; oportunidad e igual acceso educativo; y enfoques para la enseñanza y el aprendizaje.
- Sistema de evaluación de evaluación del salón de clase (CLASS): se usa para evaluar la calidad del programa preescolar en términos de interacciones en el aula entre maestros y niños, y lo que hacen los maestros con los materiales que tienen. CLASS se centra en el apoyo emocional, la organización del aula y el apoyo instructivo.

En base a los hallazgos / resultados de estas herramientas, se establece un plan de acción de la siguiente manera:

- Se evaluará de manera oportuna y efectiva una lista escrita de las tareas necesarias para modificar o mejorar el programa.
- Se identificarán todas las áreas de necesidad y se implementará una línea de tiempo con mejoras. Este proceso de implementación incluirá al personal y a los miembros de la familia.

- Los procedimientos para el monitoreo continuo del programa para cumplir con los estándares incluirán la observación del personal y el uso de las herramientas de evaluación mencionadas anteriormente.
- El Informe anual de la agencia se utilizará para resumir los hallazgos de la autoevaluación del programa y se enviará al Departamento de Educación de California (CDE).

## PUBLICACIÓN DE FOTOGRAFÍA

El Departamento de Servicios Educativos de JUSD ocasionalmente tiene solicitudes de las agencias de noticias para fotografiar y / o grabar en video a los estudiantes por cuestiones relacionadas con la educación. JUSD Education Services también crea videos que pueden usar estudiantes para demostrar estrategias o prácticas educativas. En algunos casos, puede haber una necesidad de recopilar productos, fotos y / o vídeos ejemplares de los estudiantes en el aula o la biblioteca que se publican en el sitio web del JUSD o del maestro JUSD y / o se distribuyen a los maestros u otras instituciones educativas. Todas las imágenes y productos se utilizan únicamente con fines educativos y nunca se venderán ni utilizarán para ninguna empresa comercial.

Si por alguna razón no otorga permiso para usar la imagen de su hijo en publicaciones del distrito / escuela o de terceros y publica / distribuye el trabajo / producto de su hijo para fines educativos, comuníquese con el Centro de Preparación Escolar para analizar si pueden realizarse ajustes razonables. requerido para las necesidades particulares de un estudiante.

Como parte del Programa Preescolar, la imagen de su hijo puede ser utilizada para la documentación del salón de clase, proyectos de arte, exhibiciones, el sitio web del Distrito Escolar Unificado de Jurupa y materiales promocionales de la escuela.

## CURRÍCULOS e EVALUACIONES

El programa está diseñado para satisfacer las necesidades cognitivas, emocionales, sociales y físicas de los niños en un entorno apropiado para el desarrollo. Los niños participan en una variedad de actividades de aprendizaje bajo techo y al aire libre que son facilitadas y apoyadas por el personal docente de la clase. Cada aula está equipada con materiales y equipos para mejorar el aprendizaje y alentar a los niños a jugar de forma independiente y en grupo. Cada aula tiene una rutina diaria que proporciona estructura y consistencia. El personal docente desarrolla planes de lecciones semanales con actividades que responden a las necesidades e intereses individuales de cada niño, mientras los prepara para una preparación escolar exitosa.

### *Plan de Estudios de High Scope*

El programa implementa el plan de estudios High Scope para garantizar que los niños tengan acceso a una variedad de experiencias de aprendizaje estimulantes, desafiantes y apropiadas para el desarrollo. High Scope enfatiza el "aprendizaje participativo activo" donde los niños tienen experiencias directas y prácticas con personas, objetos, eventos e ideas basadas en su interés. En el entorno de aprendizaje de High Scope, los niños manejan el plan de estudios y los maestros sirven como facilitadores que ofrecen apoyo físico, emocional e intelectual para expandir el pensamiento y las interacciones del niño.

### *Disciplina Consciente*

El programa implementa el plan de estudios de Disciplina Consciente para ayudar a los niños a desarrollar la competencia socioemocional y reducir la agresión y los problemas de comportamiento. La disciplina consciente se enfoca en mejorar la calidad e las interacciones alumno-maestro, reducir la agresión en las clases, disminuir la impulsividad y la hiperactividad e niños difíciles, mejorar los comportamientos sociales y emocionales de los alumnos y mejorar e la clase y el clima escolar.

### *Perfil de desarrollo de resultados deseado (DRDP)*

El DRDP es una evaluación utilizada por el personal docente del aula para observar, documentar y reflexionar sobre el aprendizaje, el desarrollo y el progreso de los niños en el aula. El DRDP se completa dos veces al año (octubre y abril) y se utiliza para planificar el plan de estudios individualizado y para la mejora continua del programa. Los resultados del DRDP se comparten con las familias en las Conferencias de padres y se usan para establecer las metas futuras de preparación escolar para el niño.

El personal docente realiza evaluaciones a lo largo del día mientras interactúa con los niños en sus actividades diarias normales. Las notas anecdóticas, los dictados, las muestras de trabajo, las imágenes y las grabaciones en todas las áreas de desarrollo se compilan regularmente en la carpeta de trabajo de cada niño.

## **EXCURSIONES**

Las excursiones se planifican para enriquecer y reforzar el plan de estudios y exponer a los niños al aprendizaje fuera del entorno familiar. Todas las excursiones son preaprobadas por el liderazgo de la escuela y se proporciona una notificación previa a las familias con respecto a la ubicación, el propósito, la fecha y la hora. Los padres / familias voluntarios son animados y bienvenidos a participar siempre y cuando tengan una autorización actual de TB y comprobante de vacunas MMR, TDAP y de influenza.

Consulte la sección Asociaciones familiares para obtener más información sobre como ser voluntariado en el aula.

## EVALUACIONES DEL DESARROLLO

Los programas usan el Cuestionario de edades y etapas para examinar a todos los niños en las áreas de habilidades motrices, habla y lenguaje, habilidades cognitivas, desarrollo social y de comportamiento. Este examen se completa con el aporte de los padres y dentro de los primeros 45 días de inscripción. Los resultados de la evaluación se comparten con los padres y se utilizan para determinar si se necesitan recursos adicionales, seguimiento, monitoreo o evaluación.

## CONFERENCIA DE PADRES

Nuestro programa preescolar reconoce la importancia de comunicaciones frecuentes y significativas con las familias. En cualquier momento durante el año escolar, las familias son bienvenidas y alentadas a hablar con el maestro de su hijo sobre su participación y progreso en el aula. Las conversaciones informales también son una oportunidad para mostrarle a su hijo que está involucrado en su proceso de aprendizaje y que ha desarrollado una relación con su maestro.

Las conferencias formales con los padres se planifican dos veces al año para permitirles a los maestros y las familias la oportunidad de reunirse y hablar sobre el progreso del niño en el aula y sobre cualquier inquietud o necesidad de la familia. Las conferencias formales también se utilizan como un momento para revisar y discutir las Metas de Preparación Escolar para el niño. Las fechas de las conferencias se publican en el Calendario y los maestros publicarán un aviso en el aula con anticipación como recordatorio.

## DÍAS FESTIVOS Y EVENTOS ESPECIALES

Los estándares del programa y las prácticas para la primera infancia respaldan la posición de que en entornos de alta calidad hay aceptación, apoyo y respeto por el género, la cultura, el idioma, la etnia, el estilo de vida y la composición familiar.

### *Días Festivos*

Los rituales y las celebraciones son una parte importante de muchas familias y muchas culturas. Debido a que nuestros hijos y familias son de diversos orígenes culturales, optamos por celebrar las fiestas de una manera que se centra en las tradiciones en lugar de días festivos en sí. Damos la bienvenida y alentamos a las familias a participar en el intercambio de las tradiciones culturales de su familia con la clase y contribuir con ideas para la planificación de la clase. Las familias pueden compartir actividades de cocina (las recetas y los ingredientes deben ser aprobados primero por el profesor), música, baile e historias.

### *Cumpleaños*

Los cumpleaños son un evento especial en la vida de un niño y la mayoría de los niños esperan ansiosamente este día especial. Consulte con el maestro de su hijo para ver cómo se celebran los cumpleaños en su salón de clases. Si no desea que se reconozca el cumpleaños de su hijo, informe al maestro de su hijo. Las comidas y fiestas especiales no están permitidas en el aula.

### *Eventos especiales*

Los maestros planean eventos especiales para reconocer a los niños y el trabajo que hacen a lo largo del año escolar. Los maestros notificarán a las familias de todos los eventos de clase y los padres deben consultar con el maestro de la clase con respecto a la asistencia.

### *Celebración de fin de año*

Una Ceremonia de Graduación no es parte de nuestro Programa Preescolar. En su lugar, los maestros planifican una celebración de fin de año para reconocer a los niños y todo el aprendizaje en el que participaron durante todo el año. Los padres deben consultar con el maestro de su hijo acerca de cuándo tendrá lugar la celebración de fin de año y qué implica. Los niños recibirán un certificado de participación. CAPAS Y GORROS no están permitidos durante la celebración.

## ELEGIBILIDAD

Para ser elegible para el Programa Preescolar del Estado, los niños deben tener 3 o 4 años de edad antes del 1 de septiembre del año escolar de inscripción y deben residir en el estado de California. Se da prioridad a los niños de cuatro años. Los niños deben estar completamente entrenados para ir al baño, a menos que haya necesidad de asistencia debido a una discapacidad documentada en un Plan de educación individualizado (IEP).

Todas las familias interesadas en inscribirse en el Programa Preescolar deben solicitar y completar los requisitos de certificación en el Centro de Preparación Escolar ubicado en 5960 Mustang Lane, Jurupa Valley, CA 92509.

Las familias deben cumplir con uno de los siguientes criterios de elegibilidad para calificar para los servicios:

1. Asistencia pública: la familia es un receptor de asistencia monetaria

2. Ingresos: la familia es elegible para ingresos. El ingreso mensual total ajustado está por debajo del 70% del ingreso medio del estado
3. Falta de vivienda: la familia no tiene hogar
4. Servicios de protección infantil / en riesgo: la familia tiene un niño que está en riesgo de abuso, negligencia o explotación, o que recibe servicios de protección infantil a través del departamento de bienestar del condado

## PROCESO DE INSCRIPCIÓN

La inscripción en el programa preescolar se basa en cumplir con los requisitos de elegibilidad. Una vez que se haya alcanzado la capacidad, se implementará una lista de espera y se eliminarán las familias de la lista de espera en función de su capacidad para mantener su elegibilidad.

Se da prioridad a los niños elegibles según la edad que cumplan con los requisitos de ingresos y otras pautas estatales de elegibilidad. Todas las familias interesadas en inscribirse en el programa preescolar deben completar una cita de admisión con un empleado de certificación. Durante la Cita de Admisión, el Secretario de Certificación recopilará y revisará la documentación de elegibilidad y utilizará la información para completar una Solicitud de Servicios (EESD9600). Después de una segunda revisión de todos los documentos de inscripción, la inscripción en el programa será aceptada o denegada. La finalización de una cita de admisión no constituye inscripción en ninguno de los programas preescolares.

### *Aviso de acción (NOA)*

Las familias que solicitaron servicios en el Programa preescolar recibirán una Notificación de acción por escrito (NOA) dentro de los treinta (30) días calendario a partir de la fecha en que se firmó la Solicitud de servicios (EESD9600), notificándoles si se ha aceptado o denegado la inscripción. Si es aceptado en el Programa Preescolar, el NOA incluirá el sitio escolar en el que el niño ha sido aceptado, el horario de inicio y finalización de la clase y el primer día en que comenzarán los servicios. También se les notificará a las familias sobre su tamaño actual de familia, ingresos y cuándo reportar cualquier cambio en el ingreso familiar mensual de su familia. Los niños aprobados para servicios de cuidado infantil serán asignados a aulas y sesiones según la primera opción del padre / tutor hasta que se hayan llenado todos los espacios. Una vez que se ha alcanzado la capacidad de inscripción, los niños pueden ser asignados a cualquier salón preescolar donde haya espacio disponible.

Las familias que comienzan el proceso de certificación pero no lo completan no estarán certificadas para los servicios. Las familias en la lista de espera deben mantener la elegibilidad y proporcionar la documentación de respaldo una vez que se haya ofrecido una cita de admisión de inscripción.

Cuando un padre/guardián recibe una Notificación de acción (NOA), el padre/guardián tiene el derecho de apelar la acción si él/ ella no está de acuerdo con las acciones que se están tomando.

**Las solicitudes de apelación deben recibirse en la oficina del Centro de Preparación Escolar en o antes de la fecha de apelación indicada en la NOA.** Para proteger sus derechos de apelación, los padres / tutores deben seguir las instrucciones descritas en cada paso que se detalla a continuación. La falta de respuesta en las fechas de vencimiento requeridas o la presentación de la información de apelación requerida con su solicitud de apelación puede hacer que su apelación se considere abandonada.

**Paso 1:** El padre/guardián debe solicitar una audiencia de apelación al completar el formulario de solicitud de apelación que se encuentra en la parte posterior de la NOA.

**Step 2:** Padre/guardián debe enviar por correo o entregar la solicitud de apelación a la dirección que figura en la solicitud de apelación en la fecha indicada en el NOA.

**Step 3:** Dentro de los diez (10) días calendario posteriores a la recepción de la solicitud de apelación, se notificará al padre /guardián de la hora y el lugar de la audiencia. Se requiere que el padre /guardián asista a la audiencia. Si el padre /guardián no puede asistir a la audiencia, él/ella puede elegir un representante autorizado para asistir a la audiencia en su nombre. Si el padre/guardián o representante autorizado no asiste a la audiencia, el padre/guardián, el padre / tutor abandona sus derechos a una apelación y las acciones del Centro de Preparación Escolar se implementarán.

**Step 4:** Dentro de los diez (10) días calendario posteriores a la audiencia, el oficial de audiencia enviará por correo o entregará al padre/guardián una decisión por escrito.

**Paso 5:** Si el padre/guardián no está de acuerdo con la decisión por escrito del Centro de Preparación Escolar, el padre / tutor tiene 14 días calendario para apelar ante el Departamento de Educación de California, División de Atención y

Aprendizaje Temprano (ELCD). Su apelación al ELCD debe incluir los siguientes documentos e información: (1) una declaración por escrito que especifique los motivos por los que cree que la decisión del funcionario de audiencias del Centro de Preparación Escolar fue incorrecta, (2) una copia de la carta de decisión que le proporcionó el El oficial de audiencias del Centro de Preparación Escolar y (3) una copia de ambos lados de la NOA.

Usted puede enviar su apelación pr fax a 916-323-6853, o envíe su apelación por correo a l siguiente dirección:

California Department of Education  
Early Learning and Care Division  
1430 N Street, Suite 3410  
Sacramento, CA 95814-5901  
Attn: Appeals Coordinator  
Phone: 916-322-6233

**Paso 6:** dentro de los 30 días calendario posteriores a la recepción de su apelación, el ELCD emitirá una decisión por escrito para usted y la agencia. Si se rechaza su apelación, la agencia dejará de proporcionar servicios de cuidado infantil y desarrollo inmediatamente después de recibir la carta de decisión de CDE.

Por favor tenga en cuenta: Los servicios continúan durante el proceso de apelación, y el padre/ guardián está sujeto a todas las reglas y políticas del Centro de Preparación Escolar durante este tiempo.

## DOCUMENTACIÓN PARA LA ELEGIBILIDAD

Cualquier documentación enviada al Centro de Preparación Escolar para los propósitos de establecer la elegibilidad para el Programa Preescolar está sujeta a verificación.

### *Receptor de ayuda actual*

Las familias que son elegibles debido a recibir asistencia monetaria deben cumplir con los requisitos de elegibilidad de ingresos y estar por debajo del 70% de los ingresos medios del estado. Las familias deben proporcionar documentación sobre la cantidad de ayuda en efectivo recibida durante el mes anterior a la certificación.

### *Income Eligible*

Las familias que son elegibles debido a los ingresos deben cumplir con los requisitos de elegibilidad de ingresos y estar por debajo del 70% del ingreso medio del estado en función de su ingreso mensual ajustado. La elegibilidad de ingresos se basa en todas las fuentes de ingreso de ingresos contables y brutos ajustados para el tamaño de la familia. Las familias que reciben servicios preescolares basados en la elegibilidad de ingresos deben documentar todas las fuentes de ingresos contables, que incluyen:

- Salarios brutos del empleo, que incluyen comisiones, horas extra, propinas, bonos, subsidios de vivienda y automóviles, ganancias de juegos de azar / lotería y salarios para trabajos migratorios, agrícolas o estacionales;
- Asistencia pública en efectivo (incluida la red de seguridad recibida para niños) o pagos de desviación recibidos del Departamento de Servicios Sociales Públicos;
- Ingreso bruto del trabajo por cuenta propia menos los gastos comerciales, con la excepción de los sorteos salariales;
- Incapacidad, desempleo o compensación laboral;
- La manutención conyugal o la pensión alimenticia recibida de un ex cónyuge o padre ausente; esto incluye asistencia financiera para gastos de vivienda, gastos de manutención y / o pagos del automóvil pagados como parte de este apoyo;
- Becas de cuidado de crianza o asistencia financiera recibida para cuidar a un niño que no es el hijo biológico / adoptivo de los adultos de la familia que recibe servicios de cuidado infantil;
- Beneficios de jubilación o jubilación, pensiones o rentas vitalicias, herencia, dividendos, intereses sobre bonos, ingresos de fideicomisos o regalías;
- Ingresos de alquiler recibidos de alquiler por habitación dentro de la residencia de la familia o propiedad de alquiler;
- Porción de becas / becas estudiantiles no designadas para fines educativos (matrícula, libros o suministros);
- Seguros o acuerdos judiciales por salarios perdidos o daños punitivos; o
- Otra empresa para obtener ganancias (es decir, reembolso de los servicios prestados, donación de sangre, etc.).

### *Sin hogar*

Las familias que son elegibles debido a la falta de vivienda deben proporcionar documentación de su falta de vivienda a través de uno de los siguientes:

- *Remisión de un refugio de emergencia u otra agencia de servicios legales, médicos o sociales*

- **Declaración escrita de los padres de que la familia no tiene hogar con una declaración que describa la situación actual de la familia.**

### ***Servicios de protección infantil / En riesgo***

Las familias con niños bajo Child Protective Services deben proporcionar una referencia por escrito de una agencia local de servicio social, agencia de refugio de emergencia o departamento de bienestar del condado certificando que los niños están recibiendo servicios de protección y que los servicios de cuidado de niños y desarrollo son un componente necesario de la Plan de Servicios de Protección Infantil. La agencia de referencia debe indicar la duración anticipada de los servicios y proporcionar el nombre, la dirección, el número de teléfono y la firma del trabajador local de Servicios de Bienestar Infantil.

## **DOCUMENTACIÓN SOBRE LOS INGRESOS**

### ***Ingresos de Empleo***

Cuando un padre/tutor está empleado, lo siguiente es requerido para poder documentar los ingresos:

- Comprobantes de nómina, una carta del empleador u otro registro de salarios emitidos por el empleador que indique los salarios brutos del mes anterior a la certificación.
- Un formulario de Verificación de Empleo que autoriza al Centro de Preparación Escolar para contactar al empleador, que incluye el nombre del empleador, dirección, número de teléfono, horario comercial.

### ***Ingresos de trabajo por Cuenta Propia***

Cuando un padre/tutor trabaja por cuenta propia lo siguiente es necesario para poder documentar los ingresos:

- Formulario de Declaración de trabajo por cuenta propia
- Una carta de la fuente de donde viene los ingresos.
- Una copia de la declaración de Impuestos Federales más recientes con una Declaración de sus ingresos actuales
- Otros registros de su negocio: contratos de servicio, facturas, libros mayores, recibos, programas / registros de trabajo, listas de clientes (incluida la información de contacto), extractos bancarios, anuncios de servicios, sitio web para servicios, etc.

Para padres / tutores , el Centro de Preparación Escolar debe poder verificar independientemente su empleo y puede solicitar documentación adicional.

## **DOCUMENTACIÓN PARA EL TAMAÑO DE FAMILIA**

Cualquier adulto que resida en el hogar familiar que sea el padre biológico, el padre adoptivo o el padrastro de un niño incluido en el tamaño de la familia se incluirá en el tamaño de la familia. Los niños que residen con adultos que no son sus padres biológicos / adoptivos se consideran su propia familia (colocación de crianza o tutor).

Los padres / tutores deben proporcionar documentación de apoyo con respecto al número de niños y padres / tutores contados en el tamaño de la familia. La documentación de respaldo para el número de niños debe ser una de las siguientes:

- Acta de Nacimiento (original)
- Orden de Corte de la custodia del niño
- Documentos de Adopción
- Registros de Colocación de Cuidado de Crianza
- Registros escolares/Medicos
- Registros del Departamento de Condado del Welfare
- Otros documentos fiables que indiquen la relación del niño con el padre/Tutor

## **ASISTENCIA**

La asistencia diaria es esencial para el crecimiento y desarrollo de su hijo y su éxito en el Programa Preescolar. Un niño debe estar en la escuela todos los días para proporcionar continuidad de aprendizaje y para recibir el mayor beneficio del programa.

La tardanza, la asistencia irregular y / o el ausentismo excesivo pueden resultar en la terminación de su hijo en el Programa Preescolar. No se proporciona transporte hacia o desde nuestros Programas preescolares. Los padres / tutores que necesiten transporte recibirán información sobre las opciones de transporte público con tras su petición.

### ***Horario Diario***

El maestro de su hijo ha desarrollado una rutina diaria con actividades programadas para satisfacer las necesidades de los niños en el aula. Es muy importante que su hijo llegue a tiempo para aprovechar todas las actividades planificadas y tenga suficiente

tiempo para construir relaciones positivas con sus compañeros, explorar materiales del aula y ampliar su conocimiento del mundo que los rodea. Se proporciona un horario de clases diarias y el calendario del año escolar en la Orientación Familiar y se publica en el salón de clases.

### ***Observancia de día Festivos***

Por favor consulte el Calendario Preescolar del Distrito Escolar Unificado de Jurupa para las fechas de cierre de la escuela. Se deben hacer otros arreglos de cuidado para los días en que se cierra el Programa Preescolar.

## **ASISTENCIA (continuación)**

### ***Procedimientos de Asistencia***

Si un niño estará ausente, el padre / tutor debe llamar al Centro de Preparación Escolar el PRIMER día de la ausencia y todos los días a partir de entonces que el niño no regresará. A su regreso, el padre / tutor debe indicar el motivo de la ausencia en la Hoja de Registro a la entrada/salida y firmar cada razón con su firma legal completa.

Ausentismo excesivo (10 o más ausencias injustificadas en un año del programa) o asistencia irregular (5 ausencias injustificadas consecutivas) pueden resultar en la terminación del Programa Preescolar.

### ***Tipos de Ausencias***

- **Ausencia Justificada:** es cualquier enfermedad o cuarentena del niño o padre, citas médicas / dentales para el padre o hijo, emergencia familiar, muerte en la familia, audiencia en la corte, visitas ordenadas por la corte o una razón que claramente es en el mejor interés de la niño (vea el día de mejor interés). Si su hijo pierde tres o más días consecutivos, deberá traer una nota del médico que muestre un comunicado para regresar a la escuela.
- **Día del mejor interés:** es una visita con un miembro de la familia, una necesidad de estar con los padres por un día, actividades religiosas o unas vacaciones. Hay un límite de diez (10) días de mejor interés por año escolar.
- **Emergencia familiar:** es una muerte en la familia, enfermedad de un familiar inmediato, crisis en el hogar, condiciones climáticas, aparición en el tribunal requerida, falta de transporte, cambio de residencia; cita con una agencia pública.
- **Ausencia injustificada:** es cualquier ausencia no definida en ausencia justificada, días de mejor interés o emergencia familiar. Algunos ejemplos: estar levantados en la noche hasta tarde (padre o hijo), el niño no tuvo ganas de venir, etc. La inscripción en el programa puede finalizar si las ausencias injustificadas de su hijo superan los diez (10) días por año escolar.

***Favor de referir a la Política de Asistencia y Ausencias para información más amplia.***

## **PROCEDIMIENTOS DE REGISTRAR EN LA ENTRADA Y SALIDA**

La hoja de asistencia es un documento legal y se utiliza para garantizar que nuestro programa cumpla con nuestros requisitos de financiación. Se requiere que los padres firmen a su hijo en la hora de ENTRADA cada día después de completar un Chequeo de Salud y en la Salida al final de cada sesión de clase. Solo aquellas personas mayores de 18 años pueden dejar o recoger a los niños del programa. Durante la recogida, los niños solo serán entregados a los adultos autorizados que están apuntados en el Formulario de información de emergencia, con una identificación con foto válida. Todas las firmas en las hojas de asistencia deben ser firmas legales completas y completadas con tinta negra o azul. Los niños no serán entregados a padres o adultos autorizados que parezcan estar intoxicados o bajo la influencia de una sustancia controlada.

Los niños deben estar bajo la supervisión directa de un adulto en todo momento; esto incluye supervisión visual. Al dejar y recoger a su hijo del programa, no permita que vaguen por los terrenos de la escuela ni los dejen solos en el aula o patio.

### ***Liberación del niño y custodia legal***

Un padre puede indicar en el formulario de inscripción que, por orden judicial, su hijo no puede ser liberado legalmente bajo la custodia de otro padre u otro adulto. Sin embargo, el padre debe traer la orden judicial actual original que establece cualquier restricción de los derechos de los padres. Se mantendrá una copia de la orden judicial en el archivo del niño durante el tiempo que el tribunal oficiante considere necesario. Una vez en el archivo, no se permitirán cambios a menos que se proporcione documentación nueva del tribunal.

## POLÍTICA DE DEJAR/LEVANTAR TARDE

Padres/guardián debe observar las horas de inicio y finalización de la clase para asegurarse de que puedan dejar y recoger a su hijo a tiempo.

Para que su hijo se beneficie completamente del programa preescolar, deje a su hijo inmediatamente al comienzo de la clase y recójalo a tiempo. Por favor notifique al maestro/ en la clase si sabe que llegará tarde o recogerá a su hijo. Los niños que llegan tarde a la clase o que no son recogidos a la hora de finalización programada de la clase recibirán un Aviso de Retraso/Retiro Tardío. Tres notificaciones tardías requerirán que los padres/guardián se reúnan con los Especialistas en Infancia Temprana o el Coordinador de Educación Infantil Temprana. Recolecciones tardías excesivas pueden resultar en la terminación del programa preescolar.

Para los niños que asisten más de 15 minutos después del final de la clase, se intentará contactar a los padres/guardián y otras personas que figuran en el Formulario de información de emergencia.

## TRANSICIÓN DEL PREESCOLAR

La transición de preescolar a primaria es un gran paso en la vida de los niños y las familias y puede ser una transición difícil para algunos. Para facilitar esta transición, el personal de nuestro programa proporciona información y actividades durante todo el año para ayudar a los niños a aclimatarse al campus de la Primaria y exponerlos a las rutinas que pueden esperar una vez que se muevan a ese siguiente paso. Se alienta a las familias a comenzar a planificar la transición a la escuela primaria con hablar con el personal de la escuela a la que asistirá su hijo y familiarizarse con el campus y las rutinas. Se llevará a cabo una Conferencia con los padres cerca del final del año del programa para analizar el progreso del desarrollo del niño en el Programa preescolar y cómo los padres pueden continuar apoyando a su hijo una vez se muevan a la primaria.

Para obtener más información sobre la inscripción en la Primaria, comuníquese con el Centro para Padres al (951) 416-1200.

## OTROS NÚMEROS IMPORTANTES

EMERGENCY: 9-1-1

Jurupa Unified School District  
Head Start/State Preschool/Title I Programs  
School Readiness Center  
5960 Mustang Ln  
Jurupa Valley, CA 92509  
Phone: (951) 222-7850  
Fax: (951) 222-7853