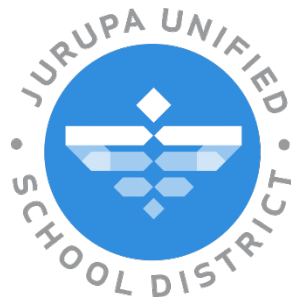

PRE-K SCHOOL READINESS CENTER

Manual familiar

2026-2027

Programa de preescolar



Estimadas familias de preescolar,

¡Bienvenido al programa Preescolar! Estamos entusiasmados de que haya decidido permitir que nuestro programa tenga la oportunidad de apoyar a su familia en las experiencias de aprendizaje temprano de su hijo. Nuestro objetivo dentro del programa preescolar es brindar servicios integrales para satisfacer las necesidades del niño/a y la familia y darle la bienvenida para que sea un participante activo en este viaje. Este manual ha sido preparado para familiarizarlo mejor con nuestro programa y proporcionar una referencia continua a sus preguntas sobre nuestras pautas, políticas, procedimientos y operaciones diarias. Es importante conservar este manual con las copias de sus documentos de inscripción para que pueda consultar la información durante el año escolar.

Cualquier información que no se encuentre en este manual se puede obtener comunicándose con la Oficina del Centro de Preparación Escolar de Pre-K (School Readiness Center) a través de la información de contacto a continuación:

Pre-K School Readiness Center
5960 Mustang Lane
Jurupa Valley, CA 92509
(951) 222-7850
src@jUSD.k12.ca.us

Katrina Brooks, Coordinadora de Educación Infantil
Katrina_brooks@jUSD.k12.ca.us

Table of Contents

Política De No A La Discriminación	1
Licencia De Cuidado Comunitario	2
Reportar Presunto Abuso Infantil O Negligencia	2
Confidencialidad.....	2
Derechos De Los Padres	2
Política De Puerta Abierta.....	2
Instrucción Religiosa	3
Normas De Urbanidad	3
Ambiente Libre-De Humo	3
Procedimientos De Quejas Denunciantes	3
Responsabilidades De Los Padres.....	4
Niños/As Con Necesidades Especiales	4
Seguridad	4
Suspensión Y Expulsión	4
Disciplina En La Clase.....	6
Requisitos De Salud.....	8
Contactos De Emergencia.....	8
Evaluaciones De Salud.....	9
Politica De Exclusion.....	9
Plan De Emergencias Medicas/Dentales.....	10
Administración De Medicamentos En La Escuela.....	10
Plan De Servicios Médicos Incidentales	11
Revisión Diaria De Salud.....	11
Protección Solar	11
Procedimientos De Emergencias	11
Vestimenta	11
Cambio De Pañales Y Baño De Entrenamiento.....	12
Programa De Nutricion	12
Sistema De Autoevaluación Del Programa.....	13
Publicación De Fotografía	13
Currículos E Evaluaciones.....	14
Excursiones	15
Evaluaciones Del Desarrollo.....	15
Conferencia De Padres.....	15
Días Festivos Y Eventos Especiales	15
Elegibilidad.....	16
Proceso De Inscripción	16
Documentación Para La Elegibilidad	19

Documentación Sobre Los Ingresos 20

Documentación Para El Tamaño De Familia..... 20

Asistencia..... 21

Procedimientos De Registrar En La Entrada Y Salida..... 23

Política De Dejar/Levantar Tarde 23

Transición Del Preescolar 23

Solicitud De Registros 24

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 de Jurupa Valley. 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.

FILOSOFÍA

Creemos que el niño/a construye conocimiento a partir de su interacción con su entorno físico y social. Además, creemos que las instrucciones adecuadas para los niños en edad preescolar deben ser informales, interactivas e individualizadas. Los niños pequeños tienen derecho a un plan de estudios que demuestre que valoramos y reconocemos el desarrollo social, emocional, físico y cognitivo único de cada niño, así como sus antecedentes culturales y lingüísticos. 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. Dado que creemos que el hogar proporciona el entorno principal para el aprendizaje, los padres son nuestros socios en el diseño del programa más adecuado para sus hijos. Además, creemos que los servicios sociales y de salud 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 mejorar el crecimiento total de cada niño y asegurar que los niños y las familias logren seis amplios resultados deseados que se han definido como condiciones de bienestar para los niños y las familias:

- DR1: Los niños son personal y socialmente competentes
- DR2: Los niños son aprendices efectivos
- DR3: Los niños muestran competencia física y motora
- DR4: Los niños están seguros y saludables
- DR5: Las familias apoyan el aprendizaje y el desarrollo de sus hijos
- DR6: Las familias logran sus metas

Para lograr estos objetivos, los niños y las familias participarán en una variedad de actividades. Cada maestra de preescolar desarrollará actividades únicas basadas en su evaluación de las necesidades de los niños y los 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 y 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 y 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 con el 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 (hijo) 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.

En el caso de que el acceso a las aulas deba ser limitado o restringido debido a ordenanzas locales de salud y / o seguridad, las familias serán notificadas de las limitaciones / restricciones por escrito y con la mayor anticipación posible.

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:

- Paso 1: Queja hecha directamente al empleado contra quien se presenta la queja.
- Paso 2: La Coordinadora intentar a resolver la queja informalmente.
- Paso 3: Si la resolución informal falla, la queja será emitida a la Coordinadora por escrito, quien intentará resolverla.
- Paso 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.
- Paso 5: Si aun no es resuelta la queja por escrito puede ser solicitada al Superintendente/Designado para revisión y resolución.

Paso 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.

Paso 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 matrículo 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 brindar un entorno enriquecedor e inclusivo para todos los niños. El programa colabora con los padres/tutores y la agencia educativa local correspondiente para supervisar y apoyar el crecimiento y desarrollo de los niños con discapacidades o que cumplen los requisitos para recibir servicios especializados. Todas nuestras clases de preescolar están diseñadas para ser totalmente accesibles y brindar apoyo a niños con diferentes capacidades, y nos comprometemos a crear un entorno acogedor, inclusivo y enriquecedor para cada niño. Creemos que todos los niños, independientemente de sus capacidades, merecen aprender y prosperar en un entorno que valore sus fortalezas y contribuciones únicas.

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.

SUSPENSIÓN Y EXPULSIÓN

Excepto en circunstancias específicas, según la Sección 8489.1(a) y (b) del Código de Educación (EC), un programa no debe:

1. Suspender a un niño debido a su comportamiento.

2. Alentar o persuadir a los padres o guardián legales de un niño a que recojan al niño antes de tiempo debido a su comportamiento antes de que finalice el día del programa.
3. Expulsar o cancelar la inscripción de un niño debido a su comportamiento.
4. Persuadir o alentar a los padres o guardián legales de un niño a que cancelen voluntariamente su inscripción en el programa debido a su comportamiento.

Definición:

- **“Suspensión”** significa sacar el niño de la escuela de las clases de día completo o día parcial. Donde el niño no puede asistir las clases por un día o unos días. Por el comportamiento del niño.
- **“Expulsión”** significa la expulsión permanente de un niño de un programa en respuesta a su comportamiento.
- **“Comportamiento persistente y grave”** significa que repite el mal comportamiento y que sigue interfiriendo con el aprendizaje de otros niños o interacciones con compañeros y adultos que no responden al uso de una guía apropiada para el desarrollo. Esto incluye, entre otras, la agresión física, la destrucción de la propiedad y las autolesiones.

Notificación a las familias antes de la expulsión o suspensión

Antes de que un niño sea dado de bajo (suspendido o expulsado) el padre/guardián recibirá un formulario de notificación de acción (NOA) por escrito, informando a los padres del intento de dar de bajo al niño. Dado que la acción de suspender o expulsar a un niño implica conductas persistentes y graves que afectan la seguridad del niño, el niño no podrá asistir al programa durante el proceso de apelación

Derecho a apelar :

En caso de recibir una notificación de acción indicando una expulsión o suspensión de su niño. Usted tiene el derecho de presentar una apelación de la acción con CDE por escrito. Solicitando una audiencia de apelación con EEDappeals@cde.ca.gov, tienen 14 días después de que recibió la notificación.

Suspensión

Excepto en específicas circunstancias listado a continuación. El contratista de CSPP no:

1. Suspender a un niño por el comportamiento.
2. Animar, persuadir o requiere al padre/guardián de un niño recoger temprano de la clase por el comportamiento del niño antes que la clase termine.

Suspensión nomas se debe usar como el último recurso en circunstancias extraordinario. Donde hay una amenaza **grave a la seguridad que no se puede reducir ni eliminar sin retirar al niño**. En el mayor medido posible, el programa debe asegurar la participación en todas las actividades completas de los niños registrados en el programa.

Antes que el contratista del CSPP determine que una suspensión es necesario, deben:

- colaborar con los padres/guardián del niño o niños
- usar recursos de la comunidad apropiados, necesarios para determinar que no hay ninguna otra opción que es apropiada.
- proporcionar un aviso por escrito a través de un Aviso de Acción (NOA) a los padres o tutores legales del niño.

Si se considera necesaria la suspensión, un contratista del CSPP debe ayudar al niño a volver a participar plenamente en todas las actividades del programa lo más rápido posible, garantizando al mismo tiempo su seguridad haciendo, al menos, todo lo siguiente:

- Continuar interactuando con los padres o guardián legales y continuar utilizando y brindando referencias a los recursos comunitarios apropiados, como, entre otros, un consultor de salud mental de la primera infancia y la agencia local de recursos y referencias.
- Desarrollar un plan escrito para documentar la acción y los apoyos necesarios.
- Si el niño tiene un plan de servicio familiar individualizado (IFSP) o un programa de educación individualizado (IEP), el contratista del CSPP, con el consentimiento escrito de los padres, debe comunicarse con la agencia responsable del IFSP o IEP para solicitar asesoramiento sobre cómo brindar servicios al niño.

Expulsión

Excepto en específicas circunstancias listado a continuación, el contratista de CSPP no deberá:

1. Expulsar o cancelar la inscripción de un niño debido a su comportamiento.
2. Persuadir o animar a los padres o tutores legales de un niño a cancelar voluntariamente su inscripción en el programa debido a su comportamiento.

Si un niño exhibe conductas persistentes y graves, el contratista del CSPP debe:

- Buscar y documentar rápidamente las medidas razonables para mantener la participación segura del niño en el programa, incluyendo, entre otras, consultar con los padres o tutores legales y el maestro del niño y, si está disponible, contratar a un consultor de salud mental para la primera infancia.
- Proporcionar un aviso por escrito del proceso que deben seguir los programas a los padres o tutores legales de un niño que exhibe conductas persistentes y graves. Esto debe incluir una descripción de las conductas del niño y el plan del programa para mantener la participación segura del niño en el programa.
- Si el niño tiene un IFSP o IEP, el CSPP, con el consentimiento escrito de los padres, debe comunicarse con la agencia responsable del IFSP o IEP para solicitar una consulta sobre la prestación de servicios al niño.
- Considerar, si corresponde, realizar una evaluación integral para identificar las necesidades del niño, incluyendo, entre otras:
 - Evaluar el desarrollo social y emocional del niño utilizando recursos como, entre otros, los “Cuestionarios de edades y etapas: socioemocional” y los materiales “Aprenda las señales. “Actúe temprano” de los Centros para el Control y la Prevención de Enfermedades (CDC).
 - Referir a los padres/guardián a recursos comunitarios legales para el niño.
 - Implementar apoyo para el comportamiento dentro del programa.

Si un contratista del CSPP ha tomado y documentado de manera expedita las medidas razonables antes mencionadas para mantener la participación segura del niño en el programa y determina que la inscripción continua del niño presentaría una amenaza grave para la seguridad del niño o de otros niños inscritos, el programa puede expulsar al niño y debe derivar a los padres o tutores legales a otras ubicaciones potencialmente apropiadas, a la agencia local de recursos y derivaciones para el cuidado infantil u otro servicio de derivación disponible en la comunidad local y, en la mayor medida posible, apoyar la transición directa a una ubicación más apropiada. Esta decisión de expulsar al niño debe tomarse en consulta con los padres o guardián legales del niño, la maestra del niño y, si corresponde, la agencia local responsable de implementar el IFSP o el IEP, como se describe anteriormente.

El programa CSPP tiene hasta 180 días para completar el proceso de expulsión, como se describe anteriormente.

DISCIPLINA EN LA CLASE

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 a regular sus emociones y a tener autodisciplina mediante el refuerzo positivo constante y la redirección positiva. Es de vital importancia afirmar la autoestima de un niño incluso cuando su comportamiento sea inaceptable. El Programa Preescolar tomará las medidas necesarias para garantizar que la disciplina en la clase defienda los derechos personales de todos los niños y proporcione un ambiente seguro para los niños, las familias y el personal.

Los miembros del personal harán:

- Reconocer todos los niños como individuales tratando cada uno de ellos con respeto. No habrá gritos, insultos, avergonzar, castigo verbal o físico.
- Estabilizar límites que hará un ambiente seguro, al mismo tiempo que se satisfacen las necesidades individuales.
- Estabilizar comportamiento positivo.
- Enseñar a los niños como resolver problemas.

- Ayudar a los niños como comunicarse efectivamente.
- Redirigir el comportamiento inadecuado.
- Enseñar a los niños exceptuar responsabilidad de ellos mismos y otros.
- Cuando comportamiento inaceptable ocurre el personal hará los pasos de:
 - Retirar el niño de una situación abrumadora.
 - Parar el comportamiento dañino y asistir el niño/a en cambiando actividades.
 - Enseñar los niños resolver conflictos.
 - Recordar los niños de los límites de comportamiento.
 - Hablar con los padres/guardián para identificar el problema y encontrar una solución para ayudar el estudiante para que tenga éxito.

Comunicación entre el padre/guardián y la maestra es importante en comprendiendo y apoyando el comportamiento del niño.

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 la clase son abundantes y brindan la oportunidad de contribuir y compartir las experiencias de aprendizaje de su hijo.

Padres u 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.

Reuniones y talleres para padres

Las reuniones mensuales de padres/tutores brindan una oportunidad para que los maestros compartan noticias mensuales sobre el programa y el salón de clases con las familias y se llevan a cabo en el salón de clases 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 cómo apoyar el aprendizaje de sus hijos en el hogar. Cuando las reuniones en persona no sean factibles debido a la programación del programa o los requisitos reglamentarios, los maestros proporcionarán a las familias boletines mensuales para comunicar las actividades del salón de clases y/o del programa que se llevarán a cabo durante el mes.

Evaluación de necesidades y fortaleza familiar

Las Evaluaciones de Fortalezas y Necesidades Familiares (FSNA) es un cuestionario familiar que nos permite conocer las fortalezas y necesidades de la familia. La FSNA se completa al comienzo del año del programa y el personal del programa realiza un seguimiento para proporcionar a las familias los recursos solicitados, el apoyo o la remisión a otras agencias comunitarias que puedan brindar apoyo. Las familias con necesidades a lo largo del año del programa también pueden recibir recursos y apoyo comunicándose con el Centro de preparación escolar de Pre-K (School Readiness Center) o notificando al maestra del salón de la clase.

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.

REQUISITOS DE SALUD

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.**

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 apunto en la lista del Formulario de Información de Emergencia. Al agregar contactos de emergencia, no use apodos.

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

Los exámenes dentales los realiza un proveedor dental autorizado dentro de los primeros 45 días de instrucción. El examen dental se realiza en el sitio de la escuela por un dentista autorizado en una clínica dental móvil. Los niños son acompañados hacia y desde la clínica por el personal del programa preescolar que permanece con los niños hasta que se completa la evaluación. Los niños que se someten a pruebas de detección y requieren servicios de seguimiento pueden recibir servicios a través del proveedor que proporcionó la prueba o del dentista de cabecera del niño. Los servicios recibidos a través del proveedor de exámenes de detección deben coordinarse directamente entre el proveedor de exámenes de detección y los padres.

Evaluaciones de Visión

El programa trabaja con socios de la comunidad local para proporcionar exámenes de la vista gratuitos a todos los niños dentro de los primeros 45 días de instrucción. Las evaluaciones serán realizadas por evaluadores capacitados en los niños del niño utilizando un examinador de la vista SPOT. Los padres recibirán una copia de los resultados del examen de la vista. Los niños identificados que necesitan más exámenes de detección son referidos a optometría para exámenes formales de la vista. La enfermera de preescolar ayudará a los padres a encontrar servicios de optometría disponibles en su área o les ayudará a encontrar recursos para niños sin cobertura de la vista.

Los niños ausentes durante o inscritos después del examen de la vista masivo, serán examinados en su salón de clases por la enfermera preescolar que está certificada para realizar exámenes de la vista preescolar. Los padres recibirán una copia de los resultados de la evaluación.

Los niños que no pasan una segunda prueba de agudeza visual son remitidos 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 les ayudará a encontrar recursos para niños sin cobertura de la vista.

Evaluaciones Auditivas

Los exámenes de audición los realiza la enfermera preescolar u otro socio contratante del distrito / comunidad que esté certificado para realizar exámenes de audición preescolares. Los niños que no pasen la prueba de audición inicial serán evaluados nuevamente. Los niños que no pasan un segundo examen de audición son remitidos 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:**
Vomitarse 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.

Durante un brote de salud o una pandemia, los niños que presenten cualquier signo / síntoma relacionado con el brote o la pandemia serán excluidos de asistir a la escuela hasta que se considere seguro que regresen.

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 o 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 asegurar que todos los niños estén lo suficientemente bien como para participar cómodamente en las actividades diarias, el padre / tutor y un miembro del personal docente completarán un chequeo de salud diario para cada niño 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, no se debe usar en la escuela.

CAMBIO DE PAÑALES y BAÑO DE ENTRENAMIENTO

No se requiere que los niños que se inscriben en el programa Head Start estén completamente entrenados para usar el baño, sin embargo, deben estar en proceso de aprender a usar el baño. Los padres son responsables de enviar a los niños a la escuela en ropa interior y proporcionar ropa adicional en caso de que el niño tenga un accidente. Si en algún momento se determina que el niño puede no estar listo para el control de esfínteres debido a accidentes excesivos y/o la incapacidad de comunicar sus necesidades para usar el baño, el proceso de control de esfínteres se retrasará y se espera que los padres envíen a su hijo/a la escuela en pañal o en pull-up. Es un problema de salud y seguridad que los niños que no saben ir al baño por completo asistan al programa en ropa interior debido a la posibilidad de ensuciar las superficies del salón de clases. Se espera que los padres revisen el plan de ir al baño con el maestro de su hijo para determinar si el niño está listo y, de ser así, desarrollar un plan apropiado para la escuela.

Para los niños que no han comenzado el proceso de control de esfínteres, la expectativa es que sean enviados a la escuela en pull-ups que se puedan quitar fácilmente mientras el niño está de pie. Los padres son responsables de enviar un suministro adicional de pull-ups a la escuela para que el niño pueda cambiarse regularmente. Las toallitas son proporcionadas por el programa. Toda la ropa sucia se enviará a casa en una bolsa etiquetada al final del día.

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 prosociales. 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.

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.

Las familias con dietas restringidas debido a razones no médicas deben comunicarse con el Coordinador de Educación Infantil para explorar otras opciones disponibles para asegurar que el niño reciba una comida saludable / balanceada mientras asiste al programa.

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 varias 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.
- 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 puntuación de evaluación en la clase (CLASS), segunda edición y ambiente de la CLASE - se usa para evaluar la calidad del programa preescolar en términos de interacciones en la clase entre maestras y niños, y lo que hacen las maestras 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 videos 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 usarse para documentación en el aula, proyectos de arte, exhibiciones, el sitio web del Distrito Escolar Unificado de Jurupa y plataformas de redes sociales, 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 del preescolar Frog Street

El programa implementa el plan de estudios del preescolar Frog Street para garantizar que los niños tengan acceso a una variedad de experiencias de aprendizaje estimulantes, desafiantes y apropiadas para su desarrollo. El preescolar Frog Street está diseñado para apoyar el desarrollo integral de los niños pequeños y nutrir el crecimiento de cada uno mediante actividades prácticas. Mediante una instrucción intencional, su hijo/a explorará áreas clave del desarrollo, como el lenguaje, la lectoescritura, las matemáticas, las ciencias, las habilidades socioemocionales y el desarrollo físico. Frog Street también apoya a niños que aprenden en dos idiomas y a niños con necesidades educativas especiales, garantizando que cada niño se sienta reconocido, escuchado y valorado. Con la convicción de que el aprendizaje no termina una vez que el niño sale de la clase, Frog Street también ofrece herramientas y estrategias para ayudar a las familias a reforzar el aprendizaje en casa.

Disciplina Consciente (Currículum de Apoyo al desarrollo socioemocional)

El programa implementa el plan de estudios Conscious Discipline para ayudar a los niños a desarrollar competencia socioemocional y reducir la agresión y los comportamientos indeseables. La disciplina consciente se enfoca en mejorar la calidad de las interacciones alumno-maestra, reducir la agresión en la clase, disminuir la impulsividad y la hiperactividad en niños difíciles, mejorar el comportamiento social y emocional de los alumnos y mejorar el clima escolar y de la clase.

Perfil de desarrollo (DRDP)

El DRDP es una evaluación utilizada por el personal del salón para observar, documentar y reflexionar sobre el aprendizaje, el desarrollo y el progreso de los niños en el salón de clases. El DRDP se completa dos veces al año (octubre y abril) y se usa para planificar un 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 utilizan para establecer metas futuras de preparación escolar para el niño.

El personal del salón 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 el portafolio de cada niño.

Learning Genie (portafolio infantil y participación familiar)

El personal docente realiza evaluaciones a lo largo del día mientras interactúa con los niños en sus actividades diarias normales. Notas anecdóticas, dictados, muestras de trabajo, imágenes y grabaciones de todas las áreas de desarrollo se compilan periódicamente en el portafolio electrónico de cada niño en Learning Genie. Esta información está disponible para las familias a través de la aplicación para padres Learning Genie y se comparte con las familias durante las conferencias con los padres.

La comunicación bidireccional continua entre los padres y el personal del programa es esencial para garantizar que los niños y las familias aprovechen al máximo nuestro programa. El programa utiliza Learning Genie como la principal fuente de comunicaciones electrónicas, por lo que se alienta a las familias a descargar la aplicación para padres Learning Genie para asegurarse de que se mantengan involucrados en el aprendizaje de sus hijos e informados sobre las rutinas, actividades y comportamientos de sus hijos. Todos los padres reciben instrucciones sobre cómo descargar la aplicación antes de que su hijo comience el programa.

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 voluntarias 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 (Ages & Stages) 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 aportación de los padres y dentro de los primeros 45 días de inscripción. Los padres recibirán un ASQ: 3 y un ASQ-SE para cada niño inscrito que se completará y devolverá a la maestra de la clase. 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 que pasen al kínder de transición o al kínder recibirán un certificado de participación. **No se permiten gorras y batas durante la celebración de fin de año.**

ELEGIBILIDAD

Definición de padre

- "Padre" significa un padre biológico, padre adoptivo, padrastro o madrastra, padre adoptivo, pariente a cargo, tutor legal, pareja doméstica del padre como se define en la sección 297 del Código de Familia, o cualquier otro adulto que viva con un niño y que tenga la responsabilidad del cuidado y bienestar del niño.

Determinar la elegibilidad

Para ser elegible para el Programa Preescolar Estatal, los niños deben residir en el estado de California, tener 3 o 4 años de edad antes del 1 de diciembre del año escolar de inscripción y no ser elegibles para participar en un programa de kínder. Los niños deben aprender a usar el baño o en el proceso de aprender a usar el baño, a menos que exista una 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 postularse al programa a través del portal de solicitud en línea y completar todos los requisitos de inscripción y certificación relevantes.

(<https://riverside.ipinwheel.org/Parents/jurupausd>)

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

1. 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
2. Niño con necesidades excepcionales: el niño tiene un IEP o IFSP activo
3. Asistencia pública - La familia recibe beneficios públicos o beneficios de un programa gubernamental sujeto a prueba de medios.
4. Ingresos: la familia es elegible para ingresos. El ingreso mensual total ajustado está por debajo del 100% del ingreso medio del estado.
5. Falta de vivienda: la familia no tiene hogar.

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 en el siguiente orden:

1. Niños de dos, tres y cuatro años que reciben servicios de protección infantil o que han sido determinados como (o en riesgo de ser) desatendidos, abusados o explotados.
2. Niños de dos, tres y cuatro años con necesidades excepcionales cuya familia tiene la clasificación de ingresos más baja según la tabla de elegibilidad del Programa de límites de ingresos más reciente. Las necesidades excepcionales se definen como cualquier niño menor de tres años con un Plan de servicios familiares individualizado (IFSP) activo y que recibe servicios de intervención temprana o cualquier niño de tres años o más

con un Programa de educación individualizado (IEP) activo y que recibe servicios de intervención temprana o educación especial apropiada.

3. Niños de dos, tres y cuatro años que no están inscritos en un programa de jardín de infantes de transición financiado por el estado y cuya familia tiene la clasificación de ingresos más baja según la tabla de elegibilidad del Programa de límites de ingresos más reciente.
 - a. Cuando dos o más familias tengan la misma clasificación de ingresos según la tabla de elegibilidad del Programa de límites de ingresos más reciente, el niño que se identifique como un estudiante que aprende dos idiomas será inscrito primero.
 - b. Cuando dos o más familias tengan la misma clasificación de ingresos según la tabla de elegibilidad del Programa de límites de ingresos más reciente y no haya niños identificados como estudiantes que aprenden dos idiomas, la familia que haya estado en la lista de espera durante más tiempo será admitida primero.
4. Niños de familias con ingresos no superen en más del 15 % por encima del umbral de ingresos de elegibilidad.
 - a. Dentro de esta categoría de prioridad, se dará prioridad a los niños de dos, tres y cuatro años con necesidades excepcionales interesados en inscribirse además de los que ya están inscritos en la reserva de conformidad con la Sección 8208 del EC.
 - b. Después de que los niños que se inscriban de conformidad con el apartado (a) anterior estén inscritos, los niños de tres y cuatro años sin necesidades excepcionales se inscribirán en orden de clasificación de ingresos, siendo el ingreso más bajo según la clasificación de ingresos en la tabla de elegibilidad de límite de ingresos más reciente, publicada por el CDE al momento de la inscripción, el primero en inscribirse.
 - c. Para los fines de la cláusula (i), si dos o más familias tienen la misma clasificación de ingresos de acuerdo con la tabla de elegibilidad de límite de ingresos más reciente, el niño que haya estado en la lista de espera durante más tiempo será admitido primero.
 - d. Después de inscribir a los niños de tres y cuatro años de acuerdo con la cláusula (i) anterior, los niños de dos años sin necesidades excepcionales se inscribirán en orden de clasificación de ingresos, y el niño con el ingreso más bajo según la clasificación de ingresos en la tabla de elegibilidad de límite de ingresos más reciente, publicada por el CDE al momento de la inscripción, se inscribirá primero. Si dos o más familias tienen la misma clasificación de ingresos según la tabla de elegibilidad de límite de ingresos más reciente, se admitirá primero al niño que haya estado en la lista de espera durante más tiempo.
5. Una vez que todos los niños que de otro modo serían elegibles hayan sido inscritos en las categorías de prioridad enumeradas anteriormente, el contratista podrá inscribir a los niños en el siguiente orden:
 - a. Los niños que se inscriban en un centro CSPP que funcione dentro de los límites de asistencia de una escuela calificada que ofrece comidas gratuitas o a precio reducido, de conformidad con la Sección 8217 del EC, pueden inscribir a cualquier niño de dos, tres o cuatro años cuyas familias residan dentro del límite de asistencia de la escuela primaria calificada. Estos niños, en la medida de lo posible, se inscribirán de menor a mayor ingreso de acuerdo con la tabla de elegibilidad de límite de ingresos más reciente.
 - b. Niños que se inscriben en el CSPP para brindar aprendizaje y cuidado ampliados a los alumnos de Kinder o de transición Kinder, de conformidad con la subdivisión (I) de la Sección 48000 del EC. Niños de tres años con necesidades excepcionales independientemente de los ingresos de la familia.
6. Una vez que se hayan priorizado todas las familias aplicables en las prioridades enumeradas anteriormente, los contratistas deben inscribir a las siguientes familias en el orden que se indica a continuación:
 - a. Niños con discapacidades de familias con ingresos superiores al 15 por ciento del umbral de ingresos que no fueron inscritos de conformidad con la sección 8208 del EC para niños con discapacidades.
 - b. Niños de inscripción temprana que se inscriben en un CSPP operado por el distrito escolar o la escuela autónoma, independientemente de los ingresos, de conformidad con la sección 48000.15(c) del EC para los años del programa 2023-24 y 2024-25.

Todas las familias interesadas en inscribirse en el programa preescolar deben completar una cita de admisión con un secretario 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. Completar 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.

Paso 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.

Paso 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.

Paso 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 oficial de audiencias del Centro de Preparación Escolar y (3) una copia de ambos lados de la NOA. Usted puede enviar su apelación por fax a 916-323-6853, o envíe su apelación por correo a la 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. Las familias certificadas para los servicios estarán certificadas hasta el final del año del programa. No se proporcionarán servicios después del último día del año del programa. Las familias elegibles e interesadas en regresar para el siguiente año del programa deben volver a presentar una solicitud y volver a certificarse para los servicios.

Receptor de ayuda actual (Ayuda en efectivo de Cal WORKS)

Las familias que son elegibles debido a que reciben ayuda en efectivo de Cal Works deben cumplir con los requisitos de elegibilidad de ingresos y estar por debajo del 85% del ingreso medio estatal. Las familias deben proporcionar documentación de la cantidad de ayuda monetaria de Cal WORKS recibida en cualquier mes del período de dos meses inmediatamente anterior a la certificación inicial.

Ingresos elegibles

Las familias que son elegibles debido a sus ingresos deben cumplir con los requisitos de elegibilidad de ingresos y estar por debajo del 85% del ingreso medio estatal según su ingreso mensual ajustado. La elegibilidad de ingresos se basa en todas las fuentes de ingresos de ingresos brutos contables ajustados al 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:

- Salario bruto o salario de empleo, comisiones, horas extra, propinas, bonificaciones, ganancias de juegos de azar / lotería;
- Salarios por trabajo migratorio, agrícola o estacional;
- Subsidios para subsidios para vivienda y automóvil proporcionados como parte de la compensación;
- Ayuda en efectivo de Cal WORKS;
- Ingresos brutos del trabajo por cuenta propia menos los gastos comerciales, con la excepción de los salarios;
- Incapacidad, desempleo o compensación laboral;
- Manutención del cónyuge, manutención de los hijos recibida del excónyuge o padre ausente, o asistencia financiera para los costos de vivienda o pagos del automóvil pagados como parte o además de la manutención del cónyuge o de los hijos;
- Subsidios, pagos o asignaciones para ropa de crianza temporal para los niños colocados a través de los servicios de bienestar infantil;
- Asistencia financiera recibida para el cuidado de un niño que vive con un adulto que no es el padre biológico o adoptivo del niño;
- Beneficios de supervivencia y jubilación, pensiones de veteranos, pensiones o anualidades, herencia, dividendos, intereses sobre bonos, ingresos de herencias o fideicomisos, ingresos netos por alquiler o regalías;
- Alquiler recibido por habitación dentro de la residencia de la familia o propiedad de alquiler;

- Seguros o acuerdos judiciales por salarios perdidos o daños punitivos; o
- Ingresos netos de la venta de propiedad de alquiler, acciones o propiedad heredada;
- Otra empresa con fines lucrativos (es decir, reembolso de los servicios prestados, donación de sangre, etc.).

Families must provide documentation of the amount of total countable income received within the family from either month of the two-month window immediately preceding the initial certification.

Familia 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.

Participación en un programa gubernamental con verificación de recursos

Familias que tienen un miembro de su hogar que está certificado para recibir beneficios de Medi-Cal, CalFresh, el Programa de Asistencia Alimentaria de California, el Programa de Nutrición Suplementaria Especial de California para Mujeres, Bebés y Niños, el Programa Federal de Distribución de Alimentos en Reservas Indígenas, Head Start, Early Head Start, CalWORKS o cualquier otro programa gubernamental designado con verificación de recursos, según lo determine el departamento, serán categóricamente elegibles.

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/Médicos
- Registros del Departamento de Condado del Welfare
- Otros documentos fiables que indiquen la relación del niño con el padre/Tutor

Cuando la documentación proporcionada al programa para determinar el tamaño de la familia indica que hay otro padre cuyo nombre no aparece en la solicitud, el padre que firmó la solicitud puede auto certificar la presencia o ausencia de ese padre bajo pena de perjurio.

A los efectos de la elegibilidad de ingresos, cuando un niño y los hermanos de ese niño viven en una familia que no incluye a sus padres biológicos o adoptivos, como arreglos familiares de custodia formal o informal o cuidado de crianza:

1. Solo el niño y los hermanos relacionados se contarán en el tamaño de la familia.
2. El ingreso mensual ajustado del niño y cualquier hermano relacionado que incluye pagos específicamente para el cuidado y bienestar del niño (s) que son pagaderos y recibidos por el adulto que vive y es responsable del cuidado y bienestar del niño (s), se cuenta para determinar la elegibilidad de ingresos.

ASISTENCIA

La asistencia diaria es fundamental para el crecimiento y desarrollo de su hijo/a, así como para su éxito en el programa preescolar. Es importante que el niño/a asista a la escuela todos los días para garantizar la continuidad del aprendizaje y aprovechar al máximo los beneficios del programa.

Las llegadas tarde y la asistencia irregular o el ausentismo excesivo pueden afectar la capacidad de su hijo/a para poder aprovechar al máximo el programa, así como puede afectar la inscripción del niño. No se ofrece servicio de transporte hacia o desde nuestros programas preescolares. A los padres o guardian que lo soliciten se les facilitará información sobre las opciones de transporte público.

Procedimientos de faltas:

Si un niño/a falta clases los padres/guardián deben notificar al Centro de Pre-K el primer día de falta y todos los días hasta que el niño/a regrese. La razón para la falta/ausencia se debe ingresarse en el sistema (Hubbe) por cada día que el niño/a falta.

Ausencias justificadas/ Excusada:

Ausencias justificadas incluye lo próximo:

1. Enfermedad del niño/a, incluidas las citas médicas, dentales y de salud mental.
2. Enfermedad del padre o madre, incluidas las citas médicas, dentales y de salud mental.
3. Cuarentena gubernamental o autoimpuesta del niño/a o del padre/madre debido a una posible o confirmada exposición a una enfermedad contagiosa.
4. Tiempo compartido con el padre/madre u otro familiar debido a una orden judicial de custodia o régimen de visitas.
5. Emergencias familiares (consulte la información sobre emergencias familiares más abajo).
6. Ausencias que redundan en el mejor interés del niño/a (mire o ver la información sobre días de "mejor interés").
7. Observancia de una festividad religiosa o ausencia debido a una ceremonia propia de la religión del estudiante.

8. Cualquier ausencia para atender las necesidades de un niño/a con discapacidad, incluidos los servicios recibidos como parte del Programa de Educación Individualizada (IEP) o del Plan de Servicios Familiares Individualizados (IFSP).

Emergencias familiar:

Se considerarán las siguientes circunstancias: como "emergencia familiar":

1. Falta o interrupción de transportación que afectan directamente la participación del niño/a en el programa.
2. Fecha de corte ante el tribunal o cita judicial para cualquier persona que viva con el niño/a
3. Están en proceso de moviéndose a otra casa
4. Enfermedad, cuarentena u hospitalización de un hermano.
5. Enfermedad grave, fallecimiento o funerario de un familiar.
6. Emergencia con los servicios públicos que afecta al hogar.
7. Condiciones climáticas severas que afectan directamente al hogar, tales como alertas climáticas, desastres o incendios.
8. Crisis familiar extrema, incluyendo, entre otros: pérdida de vivienda, violencia doméstica, ser testigo o víctima de un delito, o situaciones en la comunidad que hagan insegura la participación del niño/a en el programa, según lo determine el padre o la madre.

Día del Interés– El límite es 10 días por cada día inscrito*

Se considerará que las siguientes circunstancias redundan en el interés superior del menor":

1. Padres/vacaciones o día que no trabajan.
2. El niño/a esta cansado/no puede participar en las actividades de la clase o el programa ó excursión escolar para un hermano
3. Visitando miembros de la familia
4. Dedicando tiempo para fortalecer los lazos familiares
5. Cualquier otra razón que el progenitor considere que redundan en el interés superior del niño/a.

* Las ausencias justificadas "en el mejor interés del niño/a" —para aquellos que se encuentran en situación de falta de vivienda, tienen un progenitor encarcelado, reciben servicios de protección o están en riesgo de abuso o negligencia— no tienen límite durante el periodo del contrato.

Ausencias injustificadas y procedimientos

Las ausencias que no se consideren justificadas estarán limitadas a 10 por año de programa para cada niño/a. Cualquier ausencia que no cumpla con los criterios de ausencia justificada descritos anteriormente se considerará injustificada.

El programa intentará contactar a los padres mediante diversos métodos de comunicación a medida que se acumulen las ausencias injustificadas y compartirá estrategias individualizadas para ayudar a mejorar la asistencia. Se enviará una notificación por escrito cada vez que se acumulen 3 ausencias injustificadas, y los niños que acumulen más de 10 ausencias injustificadas durante el año escolar serán dados de baja del programa.

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.

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.

Cuando se utiliza el registro electrónico de entrada y salida, los niños deben registrarse utilizando el sistema electrónico proporcionado a los padres e incluir la firma legal completa del adulto autorizado que deja y / o recoge al niño.

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 no sean recogidos a la hora programada de finalización de clases recibirán un Aviso de Llegada / recogida tardía. Tres avisos tardíos requerirán que los padres / tutores se reúnan con los especialistas en niñez temprana o el coordinador de educación infantil para discutir inquietudes relacionadas con recoger tarde y desarrollar un plan para recoger a tiempo en el futuro.

Para los niños que asisten más de 10 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. Si llega tarde a recoger a su hijo, lo llevarán a la oficina principal del campus de primaria para esperar su llegada.

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.

SOLICITUD DE REGISTROS

Cualquier solicitud de información del archivo del niño debe hacerse con anticipación (al menos 5 días hábiles) y por escrito por el padre / tutor legal. Las solicitudes por escrito se pueden enviar por correo electrónico a la oficina del Centro de preparación escolar (hspsoffice@jUSD.k12.ca.us) o en persona a la dirección que se indica a continuación.

Pre-K School Readiness Center
5960 Mustang Lane
Jurupa Valley, CA 92509