



Distrito Escolar Unificado de Tracy
Preparación Escolar Programas de Preescolar



Manual Para Padres



2019-2020

Note: A lo largo de este manual “padre” se refiere a las personas con tutela legal del niño.

North Preschool
2875 Holly Dr., Portable 1
Tracy, CA 95376
209-830-3355

S/W Park Preschool
500 W. Mount Diablo Ave.
Tracy, CA 95376
209-830-3335

Villalovoz Preschool
1550 Cypress Dr.
Tracy, CA 95376
209-830-3355

INDICE

Bienvenida	3	Objetos Personales	18
Personal Preescolar	3	Habilidad de Usar el Baño Solos	18
Horas de Clase y Días de Operación	3	Póliza de Asistencia	19
Días Festivos y Vacaciones	4	Ausencias	19-20
Declaración de la Misión del Preescolar	4	Póliza de Enfermedad	20
Objetivos Del Programa	4	Plan Individualizo de Salud y Apoyo	21
Declaración de la Visión	4-5	Administración de Medicamentos	21
Normas de Conducta en el Salón	6	Procedimientos de Emergencia Identificación e Información	22
Garantías del Programa	6-7	Emergencias Medicas	22-23
Licenciamiento	7	Seguridad del Vehículo	23
Elegibilidad y Prioridad de Inscripción	7-8	Reporte de Abuso Infantil	23
Preescolar Estatal y First 5 (medio día) Procedimientos de Inscripción	8-9	Prohibición de Discriminación o Acoso	23
Ingresos para el Programa Estatal de Preescolar	9	Reconocimiento de Creencias Religiosas y Costumbres	24
Currículo	10	Póliza de Comportamiento	24
Cuestionario de Edades y Etapas	11	Expectativas	24
Sistema de Resultados Deseados	11	Promoviendo el Comportamiento Positivo	24-25
La Escala de Evaluación Ambiental de la Niñez Temprana	11-12	Comportamiento Inaceptable	25
Perfiles de Desarrollo/Resultados Deseados	12	Servicios Sociales	25
La Encuesta para Padres de DRDP 2015	12	Nutrición	26
Participación de Padres	12	Hora de Bocadillo	26
Participación de Padres y Requisitos de Padre Voluntarios	13	Seguridad Alimenticia/Alergias a los Alimentos y Adaptaciones	26
Pólizas y Procedimientos del Programa	14	Celebraciones y Cumpleaños	26-27
Firmando la Entrada y Salida	14	Raising a Reader	27-28
Procedimiento de Entrada	14	Póliza de Terminación	28
Revisión Diaria de Salud	15	Aviso de Acción	28
Procedimiento de Salida	15	Procedimiento de Queja	29-30
Llegada/Recogida Tarde	15-16	Apéndice	31
Póliza Puerta Abierta	16	Dirección de Licencia	31
Custodia del Niño	16	Información del Distrito	31
Conducta de los Padres y sus Representantes	17	Calendario Preescolar 2019-2020	32
Código de Vestimenta Preescolar	17	Derechos de los Padres (LIC 995)	33

¡BIENVENIDOS!

El Distrito Escolar Unificado de Tracy (TUSD) desea darle la bienvenida a usted y a su hijo(a). Esperamos pasar este año con su familia. Nuestro programa preescolar es una experiencia de aprendizaje de 3 horas para su hijo(a) de 3-4 años y usted. Utilice este manual como guía para responder sus preguntas y ayudarlo a conocer mejor nuestro programa

Personal Preescolar:

Julianna Stocking, Directora de Programas Alternativos
 Rocio Garcia, Coordinadora de Preparación Escolar
 Marie Martinez, Secretaria de Preparación Escolar (North/Villalovoz)
 Tasha Mathews, Secretaria de Preparación Escolar (South West Park)

Preescolar North	Preescolar South West Park	Preescolar Villalovoz
Rebecca Silva, Líder de Sitio	Sandra Arce, Maestra	Rebeca Vázquez, Líder de Sitio
Alejandra Herrera, Maestra	Delia Rodriguez, Maestra	Lolita Goldsby, Maestra
Dawn Otto, Maestra	Nadia Ureno, Para Educadora	Jami Rodriguez, Maestra
	Vacante, Para Educadora	

Administración de la Escuela Primaria North:

Jose Jimenez, Director
 Susan Hawkins, Subdirector

Administración de la Escuela Primaria South West Park:

Ramona Soto-Barajas, Directora
 Juan López, Subdirector

Administración de la Escuela Primaria Villalovoz:

Erin Quintana, Directora
 Derek Sprecksel, Subdirector

Horas de Clase y Días de Operación:

Preescolar AM - 8:30 a.m.-11:30 a.m.
 Preescolar PM - 12:30 p.m.-3:30 p.m.

Los días de operación preescolar son 175 días por año, de lunes a viernes. Los programas preescolares siguen el calendario tradicional de TUSD con algunas excepciones; por favor vea el calendario 2019-2020 del programa preescolar en el apéndice para más información.

Días Festivos y Vacaciones

El preescolar estará cerrado durante los siguientes días festivos/días de vacaciones:

Día del Trabajo,	Día del Veterano	Día de Acción de Gracias
Vacaciones de Invierno,	Cumpleaños de MLK, Jr.,	Cumpleaños de Lincoln
Días de los Presidentes	Vacaciones de Primavera	Día de Conmemoración

Declaración de la Misión del Preescolar

Ofrecemos un programa educativo de calidad que responde a las necesidades cambiantes de los niños y las familias. Equipamos a los niños con las herramientas necesarias para el desarrollo académico, personal y social/emocional, fortificando a cada estudiante a alcanzar su máximo potencial.

Objetivos del Programa

- Desarrollar una autoimagen positivo y aprecio para la diversidad cultural.
- Mejorar las habilidades cognitivas y el lenguaje, creatividad, habilidades sociales y emocionales.
- Desarrollar habilidades motoras gruesas y finas.
- Para nutrir y apreciar las bellas artes, la música, recreación, y el involucramiento de la comunidad.

Declaración de la Visión del Preescolar

La siguiente declaración de la visión tiene la intención de proveer las normas que debemos esforzarnos por lograr y mantener. Estas normas sirven tanto como el plano para mejorar nuestros esfuerzos y el punto de referencia por cual evaluamos nuestro progreso.

I. ESTUDIANTES

Cada estudiante se sentirá que es valorado como un miembro de la comunidad escolar. En tal los estudiantes del preescolar:

- saben que son especiales y únicos.
- se les anima a aprender a su propio paso.
- se les ofrece una variedad de experiencias para desarrollar habilidades y conocimientos.
- tienen la oportunidad de tener éxito y sentirse exitosos.
- se van cada día con un nuevo conocimiento.

II. PROGRAMA

Un preescolar ejemplar provee un plan de estudios diversos y balanceado dentro de un ambiente cálido y acogedor que permite a sus estudiantes disfrutar de su experiencia preescolar. El preescolar articula los resultados que busca para todos sus estudiantes y monitorea los logros de cada estudiante a través de una variedad de indicadores. El programa preescolar está diseñado para que el currículo e instrucción permita a todos los estudiantes adquirir esos resultados. Este programa preescolar:

- A. nutre el espíritu de asombro, curiosidad y creatividad de cada estudiante.
- B. cumple con la necesidad intelectual, moral, social, emocional y física de cada estudiante.
- C. impacta e inspira el aprendizaje de por vida.
- D. provee un currículo que está diseñado para fomentar la exploración, imaginación, y el pensamiento independiente y retar los niveles del desarrollo de todos los estudiantes.
- E. monitorea el progreso del estudiante y modifica su plan de estudios e instrucción según sea necesario.
- F. cumple y excede los estándares del gobierno.

III. PERSONAL

El personal preescolar ejemplar proporcionara:

- A. educadores de alta calidad que respondieran del programa para cambiar las necesidades de los niños y las familias.
- B. están comprometidos a la filosofía, misión, visión, valores y objetivos del preescolar.
- C. ponen las necesidades de los niños primero, dando prioridad a la seguridad y necesidades de salud.
- D. trabajan con éxito en equipo, respetando y apoyando las ideas de otros, fortalezas y necesidades.
- E. son amigables, se apoyan y confían el uno al otro.
- F. proveen un ambiente amoroso, de apoyo, seguro y educativo para las familias.
- G. participan en la toma de decisiones del programa.
- H. se adaptan al cambio y encuentran formas creativas para resolver problemas.
- I. toman ventaja de oportunidades para crecer profesionalmente.

Los salones preescolares estarán dotados de una de las dos maneras, dependiendo de cómo se financie la clase, y el personal contratado para ocupar esas posiciones.

Requisitos de la Maestra Principal:

- BA en Educación de la Primera Infancia
- 24 unidades ECE
- Permiso de los Directores CCTC (Comisión de California en la Enseñanza de Credenciales)

Requisitos de la Maestra:

- AA o 60 unidades hacia una AA
- 24 unidades ECE
- Permiso de Supervisor de Sitio de CCTC

Requisitos de la Para Profesional

- 12 unidades ECE
- Permiso de Maestra(o) Asociado de CCT

IV. PADRES

Un preescolar ejemplar crea una efectiva asociación con los padres. El preescolar está comprometido a atender las necesidades de los padres y establecer dos vías de comunicación para mantener informados a los padres de las pólizas e iniciativas. Los padres proveen al preescolar el apoyo que es esencial para un programa preescolar de alta calidad.

Los padres de preescolar:

- A. se convierten en defensores de toda la vida para sus hijos.
- B. tienen la habilidad de utilizar una variedad de herramientas de comunicación regularmente para proveer y recibir información.
- C. edifican una crianza positiva por medio del apoyo del personal quien respeta y reafirma la fortaleza y habilidades que necesitan los padres para cumplir con su función.
- D. juegan un papel integral en asistir/ayudar con el aprendizaje del estudiante en el hogar.
- E. son bienvenidos en el preescolar y el apoyo significativo y asistencia que se solicita.
- F. son socios plenos en las decisiones que afectan a sus hijos y sus familias.
- G. participan en la educación de sus hijos involucrándose en el salón un mínimo de 3 horas por mes

Normas de Conducta en el Salón

Todo el personal, consultores, y voluntarios:

- estar consciente y preocupados por la salud y la seguridad de todos los niños.
- respetar y promover la identidad única de cada estudiante y familia.
- vestirse apropiadamente y actuar profesionalmente.
- seguir las pólizas de confidencialidad del programa con respecto a la información sobre estudiantes, familias y otros miembros del personal.
- modelar lenguaje apropiado y prácticas de salud y nutrición.
- no dejar a un estudiante solo o sin supervisión mientras esta bajo nuestro cuidado.
- utilizar métodos positivos de orientación infantil y no involucrarán el castigo corporal, el abuso emocional o físico, la humillación o el uso de alimentos como castigo o recompensa.

Garantías del Programa

Los programas preescolares del Distrito Escolar Unificado de Tracy (TUSD) son operados de acuerdo con la Educación Temprana y División de Apoyo del Departamento de Educación de California reglamentos y directrices, que incluyen, pero no se limitan a las siguientes garantías:

- El programa se abstiene de la instrucción religiosa y la adoración.
- Cada sitio tiene una licencia actual emitida por la División de Licencia de Cuidado Comunitario del Departamento de Servicios Sociales de California.

- Los niños que cumplen con los criterios de elegibilidad establecidos por el Departamento de Educación de California serán servidos sin tener en cuenta el sexo, orientación sexual, género, identificación de grupos étnicos, raza, ascendencia, origen nacional, religión, color, o capacidad mental o física para determinar que niños son servidos.

El programa da la bienvenida a la inscripción de niños con discapacidades y entiende los requisitos de la ley de Americanos con Discapacidades (ADA) para hacer ajustes razonables para esos niños e implementar esos alojamientos.

- En ningún momento ningún niño estará sujeto al castigo corporal.
- El programa apoyara a las familias refiriéndolas a los servicios sociales y de salud en el condado de San Joaquín.

Licenciamiento

Nuestros programas preescolares tienen licencia del Estado de California, Departamento de Asistencia Social y División de Licencias de Cuidado de la Comunidad (CCL). NPS opera bajo la licencia #393614190. SWPPS opera bajo la licencia #393605949, y VPS opera bajo la licencia #393621310. Los derechos de la agencia de licenciamiento incluyen:

- CCL tiene autoridad para entrar e inspeccionar una instalación sin previo aviso.
- CCL tiene autoridad para entrevistar a niños o personal, e inspeccionar y revisar los registros del niño o del centro de cuidado de niños, sin consentimiento previo.

Las instalaciones del preescolar, el personal y el programa cumple con el Código de Regulaciones de Normas de California, requisitos del Capítulo 22. La información sobre los derechos del niño y los padres, incluyendo la dirección de la agencia licenciaría y número de teléfono está incluida en el apéndice de esta guía.

NPS sirve a aproximadamente 48 niños entre las edades de 3 a 5 años, VPS sirve a aproximadamente 24 niños entre las edades 3 a 5 años y SWPPS sirve a aproximadamente 48 niños entre las edades de 3 a 5 años. Cada clase de preescolar tiene permitido tener hasta 24 niños inscritos en el salón al mismo tiempo; niños, incluyendo hermanos menores o mayores, que no están inscritos en el programa preescolar, no pueden participar en las actividades del salón.

Elegibilidad y Prioridad de Inscripción

Elegibilidad

- El niño debe tener 4 años antes o para el 1 de septiembre, 2015.
- El niño debe vivir dentro de los límites de asistencia de una escuela de TUSD y planear asistir a una escuela de TUSD para el kínder; North, Central, McKinley,

South/West Park, Jacobson, Villalovoz, Bohn, Freiler, Hirsch, Kelly y Poet Christian escuelas primarias.

- Un paquete de inscripción preescolar debe ser completado por el padre/tutor y revisado por el personal de TUSD. Los paquetes incompletos NO serán procesados.
- Se matricularán hasta 24 niños en cada clase preescolar.
- El transporte del distrito NO se proporcionará para estudiantes de preescolar.

Prioridad

La Sección 8263 (b) establece un orden de prioridad para los Servicios Preescolares Estatales.

1. Se otorga prioridad a los niños de 4 o 3 años de edad que reciben servicios de protección infantil (CPS).
2. Los niños que se inscribieron en el Programa Estatal de Preescolar cuando tenían 3 años, sin tener en cuenta la clasificación de ingresos
3. Los niños cuyas familias tiene la clasificación de ingresos más baja según el programa de clasificación de ingresos más reciente (adjunto).
4. Cuando dos o más familias tiene el mismo rango de ingresos, el niño con necesidades excepcionales como se define en la sección 8208 (I) del Código de Educación debe ser admitido primero. Si no hay familias con niños con necesidades excepcionales, el contratista puede establecer las siguientes prioridades en una orden determinada por el contratista.
 - Niños que se identifican con dominio limitado del inglés o no del inglés.
 - Niños de familias cuyas circunstancias especiales pueden disminuir las oportunidades de desarrollo normal de los niños.
 - Después de inscribir a todos los niños elegibles de cuatro años, los niños de 3 años pueden inscribirse según las prioridades descritas en la subdivisión 18131 (b) (2) a (4)

Los niños elegibles por edad con necesidades futuras cuyo ingreso familiar está por encima del umbral de elegibilidad de ingresos pueden inscribirse después de que todos los niños elegibles estén inscritos.

Preescolar Estatal y F5 medio día procedimientos de inscripción

Un padre puede inscribir a un niño en una clase preescolar de medio día, completando los siguientes pasos:

1. Recoja un paquete de inscripción de una de nuestras oficinas de preparación escolar ubicadas en: North Preschool 2875 Holly Drive, Portable 1 o South West Park Elementary School 500 West Mt. Diablo Avenue.
2. Las familias se programarán para una cita de inscripción según su ubicación en la lista de prioridades.
3. Las familias completaran y firmaran las formas en el paquete de inscripción.
4. Por favor llegue a tiempo a su cita de inscripción y permita y 30 minutos para completar el proceso.

Por favor traiga la siguiente documentación a su cita:

- Tres formas de comprobante de domicilio: el contrato de alquiler o un pago hipotecario, un recibo de servicios públicos (PG&E/City of Tracy) y otro documento impreso con nombre y dirección del solicitante que verifica la residencia en TUSD.
- Identificación de foto de padres/guardián: Comprobante de tutela legal debe ser proporcionada.
- Un Reporte del Médico-Guardería Infantiles (LIC 701): completo que incluye un examen físico completo en su hijo con la sección TB de la forma completado por el médico del niño.
- Registros de vacunas actualizados: para el niño que está inscribiendo en el programa preescolar incluidas la vacunas mandatarías y la detección obligatoria de TB incluidas. Si sus registros de vacunas de su hijo son de otro país, haga que los registros sean traducidos por el médico de su hijo.
- Un mes de los recibos de sueldo más recientes que muestren el ingreso mensual bruto total de la familia cumple con el techo de ingresos establecidos por las pautas estatales y federales (ver el cuadro a continuación). Si supera el techo estatal de ingresos, las familias aún pueden calificar para el preescolar First 5.
- Certificado de nacimiento de todos los niños de 18 años o menos en el hogar. Otras formas que cumplirán con este requisito son la orden de la corte de custodia del niño, documentos de adopción, registros de colocación de cuidado sustituto, expedientes escolares o médicos, registros del departamento de bienestar del condado, otra documentación confiable que indique la relación del niño con el padre.
 - Estipula que el niño tendrá 4 años de edad para el 1 de septiembre del año escolar y debe estar **completamente entrenado para usar el baño**. Si su hijo tiene un accidente de baño, las maestras ayudaran verbalmente a los estudiantes según sea necesario, pero no proporcionaran apoyo practico a los niños.

**Lista de Limites de Ingresos para el Programa Estatal de Preescolar
División de Desarrollo Infantil del Departamento de Educación de California**

# de personas en la fam.	Mensual	<u>Ingresos Brutos Familiares</u>	Anual
1-2	\$5,343		\$64,120
3	\$5,802		\$69,620
4	\$6,719		\$80,623
5	\$7,794		\$93,522
6	\$8,869		\$106,422
7	\$9,070		\$108,841
8	\$9,272		\$111,259
9	\$9,473		\$113,678
10	\$9,675		\$116,096
11	\$9,876		\$118,516
12 o más	\$10,078		\$120,934

Currículo

Los niños aprenden sobre el mundo por medio del juego. Nosotros, proveemos un ambiente que nutre el espíritu de asombro, curiosidad y creatividad en cada estudiante y ofrecemos un plan de estudios que está diseñado para fomentar la exploración, imaginación, y el pensamiento independiente y aumenta los puntos fuertes y experiencias únicas de cada estudiante. Como resultado, no esperamos que los estudiantes completen hojas de trabajo para probar que están aprendiendo. Por favor no se preocupe si su hijo no trae a casa hojas de trabajo que hubieran completado en el preescolar, le podemos asegurar que están aprendiendo aun sin esta prueba visible.

Los estudiantes participarán en experiencias de aprendizaje que integran la Ciencia Tecnología, Ingeniería y Matemáticas (STEM) como materias principales. Ellos investigarán sus entornos buscando patrones, haciendo preguntas y dando explicaciones. Descubrirán los impactos humanos en la tierra, lo que hace que los objetos se muevan, los ciclos de vida de los animales y el cambio de estaciones. Las maestras han planeado intencionalmente lecciones basadas en la investigación que les permiten a los estudiantes hacer preguntas y descubrir las respuestas a través de la exploración y el juego. Estas experiencias de aprendizaje STEM permitirán a los estudiantes convertirse en pensadores críticos y solucionadores de problemas al explorar el entorno que los rodea.

Nuestro preescolar usa varios programas de enseñanza incluyendo el plan de estudios *Segundo Paso: Habilidades Sociales-Emocionales para el Aprendizaje Temprano*. El programa *Segundo Paso* de aprendizaje temprano promueve el éxito en el salón, en la preparación escolar, y el éxito en la vida social al enseñar directamente a los niños aptitudes que les permiten fortalecer su capacidad de aprender, tener empatía, manejar las emociones, hacer amigos y solucionar problemas.

También usa el *Sistema Creativo de Plan de Estudios para Preescolar*, un plan de estudios premiado y basado en la investigación. El plan de estudios ofrece a los estudiantes muchas oportunidades de exploración y descubrimiento que construye habilidades críticas de pensamiento y fomenta la confianza.

El Trabajo de un Niño es el Juego

El aprendizaje es un proceso continuo. Esto ocurre por medio de la participación activa de los niños con el ambiente, así como por la observación pasiva de los niños del ambiente. Los niños adquieren el conocimiento y la sabiduría por medio de actividades que parecen ser "solo un juego"; pero el juego es el trabajo de los niños. Las actividades de juego ofrecen a los niños la oportunidad y la motivación para ampliar sus habilidades sociales e imaginación, practicar nuevas habilidades sin el miedo al fracaso, probar varios

papeles, y experimentar con habilidades de toma de decisiones y resolución de problemas. Nosotros enseñamos conceptos por medio de una variedad de actividades de juego que reflejan cada plan de lección semanal. Por ejemplo, el aprendizaje que puede ocurrir cuando juegan con bloques incluye:

- Habilidades motoras grandes: usar músculos grandes a fin de levantar, doblar, estirar, cargar y construir.
- Habilidades motoras finas: colocar bloques con relación a otros bloques; colocar bloques en arreglos equilibrados; distinguir entre la forma de los bloques y el tamaño.
- Habilidades sociales-emocionales: experimentar un sentido de logro y competencia; cooperar; tomar turnos.
- Habilidades de lenguaje: expresarse sobre la construir; hablar sobre formas, tamaños; relacionarse con otros niños; usar preposiciones: al lado, abajo, enseguida de, al lado de.
- Habilidades cognitivas: explorar conceptos del comienzo de matemáticas: más, menos, igual; usar nombres de las formas de los bloques; experimentar la relación entre causa-efecto; usar técnicas para resolver problemas.

Fuente: Asher (2004): Universidad Estatal de California, Child Development Center Handbook

Cuestionario de Edades y Etapas (ASQ:3, ASQ:SE-2, Social & Emotional)

El personal del programa utilizará el ASQ-3 (48-60 meses) y el ASQ: SE-2 (48-60 meses). Estos instrumentos de evaluación se utilizan para evaluar habilidades de desarrollo y el desarrollo social/emocional. Cada instrumento ASQ consiste en un Cuestionario para Padres diseñado para ser completado por los padres u otro cuidador durante los primeros 30 días de la inscripción. Si los resultados muestran áreas de necesidad en el ASQ, el niño será referido para una evaluación adicional y/o proporcionará recursos relacionados.

Sistema de Resultados Deseados

El personal del programa utilizará el sistema de Resultados Deseados. El Sistema DR tiene tres componentes:

- La Escala de Evaluación Ambiental de la Niñez Temprana (ECERS-R)
- Perfiles de Desarrollo de los Resultados Deseados (DRDP 2015)
- La Encuesta de Padres DRDP-2015

Los resultados de cada componente serán revisados y evaluados con el objetivo de mejorar la calidad del programa.

La Escala de Evaluación Ambiental de la Niñez Temprana (ECERS-R)

La Escala de Clasificación Ambiental Temprana (ECERS-R) es una herramienta de evaluación para medir la alta calidad en los preescolares. ECERS-R ofrece un panorama general de los alrededores que han sido creados para los niños y los adultos quienes comparten un entorno de la primera infancia. ECERS

consiste en 43 artículos que evalúan la calidad del entorno de la primera infancia.

Perfiles de Desarrollo de los Resultados Deseados (DRDP 2015)

Se mantiene un perfil de desarrollo para cada niño inscrito en el programa. Este perfil incluye un registro del desarrollo físico, cognitivo, social y emocional y se comparte con los padres durante las conferencias en octubre y mayo de cada año escolar. El perfil de desarrollo de resultados deseados (DRDP) también se utiliza para planificar actividades apropiadas para atender las necesidades de aprendizaje. Nosotros usamos estos resultados para determinar cuánto se benefician los niños de nuestras actividades y hacer cambios apropiadamente.

Los componentes del Sistema de los Resultados Deseados están anotados a continuación:

- Los niños son personal y socialmente competentes.
- Los niños son aprendices efectivos.
- Los niños demuestran competencia física y motora.
- Los niños están seguros y sanos.
- Las familias apoyan el aprendizaje y desarrollo de los niños.
- Las familias alcanzan sus metas.

La Encuesta para Padres de DRDP-2015

La encuesta para padres de Resultados Deseados, que determina la satisfacción de los padres y la efectividad del programa, identifica áreas que necesitan mejorar. Su aporte es valioso para continuar mejorar el programa.

Participación de Padres

El personal de preescolar reconoce que los padres son los maestros más importantes en la vida de sus hijos. Padres que participan en el programa preescolar de TUSD están invitados y animados a participar en la educación de sus hijos de las siguientes maneras:

1. Una orientación para los padres que incluye temas tales como: filosofía del programa, metas del programa y objetivos, actividades del programa, y los procedimientos de debido proceso.
2. Por lo menos dos (2) conferencias individuales con los padres por año.
3. Junta de padres con el personal del programa.
4. Participar en el Comité Asesor de Preparación Escolar que aconseja al personal del programa en temas relacionados a los servicios a familias y niños.
5. Participación de los Padres en Edades y Etapas y Cuestionarios Social-emocional, y la encuesta de padres de los Resultados Deseados y de Raising A Reader.

6. Compartir información entre el personal y los padres sobre el progreso de su hijo.
7. Los padres son bienvenidos a participar en el salón con los niños y deben ser aprobados por TUSD antes de hacerlo.
8. Los padres que no han pasado por el proceso de aprobación todavía son alentados a ayudar al programa con una variedad de oportunidades

Participación de los Padres

Para que nuestros programas preescolares tengan éxito, se requiere que los padres participen en nuestro programa un **mínimo de 3 horas por mes**. Los siguientes son ejemplos de cómo puede ayudar a nuestro programa:

1. Durante el horario de clase (debe ser aprobado a través del distrito)
2. Antes o Después de la Escuela
3. Asistir a las juntas del Comité Asesor de Preparación Escolar
4. Asistir a Talleres para Padres y Noche de Aprendizaje Familiar
5. Ayudar en casa con preparación de materiales de la maestra

Requisitos de Padres Voluntarios

Los padres deben ser autorizados a través de la Oficina del Distrito antes de ayudar en el salón de clases. El proceso de autorización sigue:

- Complete la aplicación de voluntario y devuélvela a la Secretaria de Preparación Escolar con dos referencias junto con:
 - Prueba de TB negativa o radiografía de tórax clara.
 - Prueba de las siguientes inmunizaciones: MMR (sarampión), tDap (tos convulsiva / pertussis), influenza (opcional).
- Una vez que el preescolar procese su solicitud, la Oficina del Distrito lo llamará para tomarle las huellas dactilares. El preescolar cubrirá el gasto de \$ 25 para los primeros 20 solicitantes.
- Los voluntarios autorizados deben firmar su entrada cada vez que es voluntario o visite el salón de clase

Toda la información que un padre encuentra en el salón se considera confidencial y no debe discutirse con otros estudiantes, padres o personal fuera del entorno del salón.

Actividades Especiales

Ofrecemos actividades especiales durante el año. Nuestro principal énfasis, sin embargo, es traer la experiencia a nuestra escuela. Ofrecemos una variedad de visitantes especiales. Por favor comuníquese con el personal de preescolar si tiene un interés especial, talento o carrera profesional que estaría dispuesto a compartir.

En ocasiones caminamos por el campus de la escuela. Los padres completaron una hoja de permiso de viaje general como parte del paquete de inscripción

de su hijo durante la inscripción para cubrir estos viajes en el campus. Además, se enviará un permiso por separado a casa para cualquier excursión específica fuera del campus que surja.

Pólizas y Procedimientos del Programa

Firmando la Entrada y Salida

El niño inscrito debe ser acompañado a la escuela por un adulto (18 años o más). Cada adulto acompañante debe firmar al niño la entrada y salida en la hoja entrada/salida cada vez que entra o recogen al niño de la clase. La firma debe estar completa con su nombre legible (sin iniciales) y la hora exacta de entrada/salida (no la hora de inicio de clase ni el tiempo de finalización). Las hojas de entrada se utilizan para la llamada del rodillo en una emergencia

Los padres de niños que no hayan firmado la entrada o salida serán llamados de nuevo para que firmen. Si dentro de 15 minutos no podemos comunicarnos con usted, nosotros nos pondremos en contacto con la siguiente persona en la lista de contactos de emergencia del niño.

Procedimiento de Entrada

Es importante que una persona autorizada de más de 18 años acompañe a su hijo a clase y firme (usando una firma legal y completa con la hora exacta) en la hoja de entrada/salida. Una persona autorizada es aquella cuyo nombre usted ha incluido en la forma de emergencia de su hijo.

Los estudiantes deben llegar a la clase a la hora programada. Por favor asegúrese de que su hijo llegue a tiempo. Cuando un niño llega tarde a la clase, el niño a menudo se avergüenza, e interrumpe la clase. Es importante que los niños vean desde el comienzo de su carrera escolar que los padres y otros adultos valoren la escuela al llegar a tiempo. Si ocurre una situación inevitable y usted sabe que, su hijo llegara tarde, llame al preescolar para notificar al personal.

Si su hijo nunca ha asistido al preescolar, infórmele que se encuentra en un lugar seguro y notifíquele que volverá a recogerlo antes de irse. Si su hijo está molesto y comienza a llorar cuando se va, puede intentar despedirse, darle un abrazo a su hijo y marcharse rápidamente. El personal del preescolar puede calmar a su hijo más fácilmente después de que se haya ido.

Por favor dígame al instructor si le ha pasado algo a su hijo que afectara su estado de ánimo o comportamiento. Especialmente, informe al personal si su hijo no se siente bien o si está tomando medicamentos. El personal necesita saber todo lo que hará que su hijo actúe de manera diferente en la escuela para poder brindarle atención y cuidado especial.

Durante la entrada y salida, todos los niños (incluyendo los hermanos menores y mayores) deben permanecer con un adulto; no permitimos que los niños vaguen desatendidos en el salón o en el patio de recreo.

Teléfonos Celulares, incluyendo mensajes de texto, no están permitidos en el salón. Los padres y otras personas deben finalizar todas las llamadas y apagar los teléfonos celulares antes de ingresar al salón o dejar el teléfono en el automóvil. Si es necesario que tome una llamada telefónica, le pedimos que se vaya del salón antes de contestar el teléfono. Además, no tome fotografías o video que incluyan a ningún niño que no sea el suyo.

Revisión Diaria de Salud

Con el fin de ayudar a todos a mantenerse saludable, el personal del preescolar lleva a cabo una revisión de salud de cada estudiante al entrar. Se requiere que el padre se mantenga con el estudiante hasta que la revisión de salud se complete. Si la revisión de salud revela signos de enfermedad, el estudiante deberá ser llevado a casa. Si el niño se enferma mientras se encuentra en la escuela, se llamará al padre del niño para que lo recojan lo más pronto posible. Los estudiantes deben ser recogidos dentro de los 20 minutos de contacto con los padres.

Al ingresar al salón de clase, todos los niños y adultos incluido el personal deben lavarse las manos siguiendo el procedimiento correcto que está publicado cerca de cada lavabo.

Procedimientos de Salida

Cuando termine la clase, la persona autorizada mayor de 18 años que viene a llevar al niño a casa debe de firmar la salida (usando la hora exacta y firma completa) en la hoja de entrada/salida del preescolar. Por favor recuerde que los niños solo serán entregados a aquellas personas autorizadas cuyos nombres aparecen en la forma de emergencia del niño. Si la maestra no conoce a la persona autorizada por su nombre, le pedirá a la persona una identificación con foto, por ejemplo, una licencia de conducir. Es muy importante que los padres notifiquen al personal de cualquier cambio en la lista de nombres de aquellos autorizados a recoger a su hijo.

Ningún niño será entregado a una persona no autorizada bajo ninguna circunstancia.

Llegada Tarde/Recogida Tarde

Por favor llegue a tiempo para recoger a su hijo. Los niños pequeños se preocupan cuando sus padres llegan tarde para recogerlos. Si deja un niño 15 minutos después de la hora de recogida, la maestra comenzará a llamar a las personas que están en la lista de contactos en la forma de emergencia para

recoger al niño. Si no podemos comunicarnos con los padres o un representante autorizado de padres para recoger al niño, el personal del programa puede contactar un Oficial de Recursos de TUSD.

Por favor note: la violación continua de esta póliza puede resultar que el estudiante sea transportado al Departamento de Policía de Tracy para supervisión y notificación a los padres

Los padres/cuidadores deben completar el registro de llegada tarde/ recogida tarde.

- Después de tres incidentes, de llegada tarde/recoger tarde el personal se comunicará con el padre(s) para discutir un plan de acción. Si los padres llegan tarde a recoger a su hijo tres veces en un año escolar, sin comunicarse con el personal de preescolar, se enviará una Aviso de Acción. (Vea la pagina 28 para más información con respecto a la Aviso de Acción.)

Si en caso de una emergencia extrema no puede recoger a su hijo a tiempo, inmediatamente notifique al personal de preescolar que llegara tarde.

Por favor apoye el procedimiento de despido del personal preescolar y espere que el personal de preescolar despida a su hijo. Antes de salir del salón preescolar, busque en el compartimiento de su hijo las notas de las maestras, trabajo de arte o ropa. También, mire el tablero de anuncios para cualquier anuncio importante.

Si un padre o persona autorizada llega al salón del preescolar bajo la influencia de drogas o alcohol, el personal no entregara al niño a tal persona. El personal llamara a una persona alternativa que está en la lista de la forma de emergencia para llevar al niño a casa. Si la situación justifica tales acciones, el personal de preescolar llamara a la seguridad de TUSD, la Policía de Tracy, o los Servicios de Protección Infantil.

Póliza De Puerta Abierta

Nuestra póliza de puertas abiertas se basa en la creencia de que la familia del niño es un socio esencial para proporcionar el programa de educación temprana más óptimo para sus hijos. El padre/guardián es bienvenido a visitar/observar el sitio en cualquier momento sin previo aviso cuando los niños estén bajo cuidado.

Custodia del Nino

Si un arreglo o cambio se ha hecho en la custodia del niño, el padre debe proporcionar documentos jurídicos completos a la secretaria del preescolar. Las escuelas en TUSD honran las decisiones de la custodia del niño tomadas por las cortes. Los administradores y el personal no pueden modificar la decisión de un juez con respecto a la custodia de un niño. Los miembros del personal preescolar

dejaran ir al niño solamente con el padre. El padre debe dar autorización explícita para la liberación de su niño a otra persona designada.

Código de Conducta de los Padres y sus Representantes

El personal del Preescolar se esfuerza por dar a los estudiantes ejemplos positivos. Esperamos que los padres y sus representantes hagan lo mismo. Se espera que todos los padres y representantes de los padres sigan las reglas de abajo. La violación a este código de conducta puede llevar a la terminación inmediata del programa.

- Los padres deben abstenerse de lenguaje fuerte, abusivo, amenazante y/o lenguaje profano y/o conducta hacia los estudiantes, otros padres o el personal de TUSD. Cualquier mala conducta verbal o física es una violación del Código de la Educación Estatal. El Código protege a maestros y a niños en estas situaciones. Una violación de este Código de la Educación Estatal puede dar lugar a la terminación o exclusión del padre del lugar.
- El fumar no es permitido en los alrededores del preescolar o en ninguna actividad patrocinada por el preescolar.
- No se permitirá ninguna bebida alcohólica o drogas ilegales en el centro o en ninguna actividad patrocinada por el preescolar. No se dejará ir a ningún niño con nadie que parezca estar intoxicado, bajo la influencia de drogas ilegales, o incapacitado de otra manera.

Código de Vestimenta

Recomendamos que los niños vengan al preescolar vestido para muchas actividades de interior y al aire libre incluyendo correr, saltar, jugar con agua o arena, y pintar. Los niños usualmente usan “batas de pintura” especialmente para actividades desordenadas. Sin embargo, las instructoras de preescolar no se hacen responsables de la ropa manchada o dañada. No es apropiado o aceptable instruir a su hijo a no jugar en un centro específico, tal como pintar, para que no se ensucie.

- Por favor ponga nombre y apellido en abrigos, suéteres, y/o ropa extra.
- Por razones de seguridad, se debe usar zapatos cerrados y calcetines en el preescolar. **No se permitirán chancletas, sandalias, pantuflas, zapatos con los dedos o talón descubierto, zapatos de goma, zapatos de plástico, tacones con suelas resbalosas incluyendo algunas botas vaqueras y zapatos de vestir.**
- Si su hija prefiere vestidos, que se ponga shorts debajo.
- Se debe proporcionar ropa adecuada para el clima y el crecimiento de su hijo.
- Evite todos los broches, cintos, overoles, botones, cierres o cualquier otro broche que sea difícil para su estudiante manipular.
- Por razones de seguridad, no se recomienda que los estudiantes usen joyas en especial aretes con aros o que cuelgan del lóbulo del oído.

- Pull-ups no son permitidos; el niño debe estar completamente entrenado a ir al baño
- No somos responsables de reemplazar ropa perdida o dañada.

Todos los estudiantes deben tener un cambio completo de ropa que incluya zapatos, calcetines, y ropa interior disponible en todo momento en caso de derrames, proyectos desordenados, o accidentes del baño. Asegúrese de etiquetar toda la ropa del estudiante, coloque en una bolsa de plástico Ziplock con el nombre del estudiante en el exterior. Por favor cambie la ropa a medida que cambia el clima. La ropa sucia debe llevarse a casa y reemplazarse con un cambio nuevo el día siguiente.

Objetos Personales

Los juguetes, dinero, y alimento traído de casa no se permiten en el salón de clase; no permita que su niño traiga ninguno de estos artículos. El personal del preescolar no es responsable por ninguno de estos artículos traídos de casa.

Habilidad de Usar el Baño Solos

Los estudiantes deben estar completamente entrenados para usar el baño antes de comenzar el preescolar. Para considerarse totalmente entrenados para ir al baño, un estudiante debe ser capaz de completar lo siguiente:

- Remover la ropa necesaria, incluyendo botones, prensas, cierres, cintos
- Usar el inodoro.
- Higiene adecuada del baño (limpiarse).
- Volverse a vestir, incluyendo botones, prensas, cierres, cintos, etc.
- Lavarse las manos.

Por favor note: los niños que aun usan “pull ups” o ropa interior desechable no se consideran que están entrenados para ir al baño. No debe usar “pull ups” o ropa interior desechable en la escuela.

Los procedimientos si un niño tiene un accidente de baño:

- El personal asistirá al estudiante verbalmente, si lo necesita.
- El personal no puede físicamente cambiar de ropa al estudiante y se les notificara a los padres.
- La ropa sucia debe ser llevada a casa el mismo día y sustituida por ropa limpia al día siguiente.
- Se programará una junta con los padres y el personal si el estudiante tiene más de tres accidentes de baño durante el año escolar.

Póliza de Asistencia

Llegar a tiempo todos los días es importante para el éxito de su hijo y para aprender de preescolar y avanzar. Los niños que faltan el 10 por ciento del preescolar (uno o dos días cada poca semana) pueden:

- Que sea más difícil desarrollar habilidades de lectura temprana.
- Que sea más difícil prepararse para el kínder y primer grado.
- Desarrollar un patrón de baja asistencia que es difícil de romper.

Cuando el niño está ausente, por favor llame al preescolar dentro de una hora de la hora de inicio de su hijo para reportar la ausencia. El padre debe firmar y completar la hoja de entrada/salida o decirle al personal del preescolar por que el niño estuvo ausente de la escuela.

Si un niño tiene más de 10 ausencias injustificadas durante un semestre, se le enviara al padre una Aviso de Acción para retirar al niño del programa. (Vea pagina 29 para más información con respecto a una Aviso de Acción.) Las clases preescolares generalmente tienen una larga lista de espera y es nuestro objetivo inscribir a los estudiantes que asistirán a clase todos los días para que puedan obtener el mayor beneficio de nuestro programa.

AUSENCIAS

Ausencias Justificadas

Una ausencia se considera justificada bajo las definiciones especificadas:

- Enfermedad del niño.
- Enfermedad de los padres.
- Emergencias Familiar:
 - * Cita con un dentista, médico o terapia (padre, hijo o hermanos).
 - * Funerales, enfermedad de los hermanos, cierre del establecimiento o entrenamiento debido a un desastre natural, etc.)
 - * Problemas de Transporte.
 - * Visitas ordenadas por la corte (se requiere documentación legal).

Días de Mejor Interés - Diez (10) Días en un Año Fiscal (cuentan como justificado)

- Vacaciones/Fuera de la ciudad con un padre o familiar
- Padre/Niño elige no participar en el programa escolar o en la excursión
- Eventos especiales de la familia.
- Otras razones que son claramente para el mejor interés del niño.

Ausencias Injustificadas

Los siguientes son posibles ejemplos de ausencias que se consideran injustificadas:

- Cualquier ausencia sin razón especificada.

- Cualquier Días de Mejor Interés **más** de diez (10) días por año fiscal.
- Cualquier ausencia en un día programado regularmente para el cual no se dio ninguna excusa.
- Quedarse dormido.

Padres/Cuidadores no sabían que el preescolar estaba abierto.

Después de cinco (5) ausencias injustificadas se llevar a cabo una conferencia de asistencia entre los padres/cuidadores y el personal del preescolar.

Si el niño tiene más de diez (10) ausencias injustificadas durante el año, los padres se le enviarán una Noticia De Acción removiendo el niño del programa. (Ver la pagina 27 para más información respecto a la Noticia De Acción)

Póliza de Enfermedad

Si un niño se enferma durante el día escolar, el niño será mantenido en un lugar separado, lejos de los otros niños, y los padres o una persona autorizada que listados en la forma de emergencia serán llamados para llevar el niño a casa. Asegúrese de que al menos uno de los nombres que está proporcionando en la forma de emergencia sea para alguien que normalmente estará disponible durante el tiempo que su hijo esté en la escuela. El personal de preescolar debe tener el nombre y el número de teléfono de alguien con quien puedan contactar si ocurre una emergencia.

Para salvaguardar la salud de todos los niños de la clase, creemos que un niño que está enfermo pertenece en la casa. Si un niño tiene alguno de los siguientes problemas, en el mejor interés del niño, el personal de preescolar llamará a los padres y les pedirá que vengán a buscar a su hijo.

1. El niño tiene una enfermedad contagiosa que otros niños pueden tener, como el sarampión, varicela, un resfriado fuerte o la gripe. Informe inmediatamente al preescolar si su hijo tiene una enfermedad contagiosa, como cualquiera de los mencionados, o si su hijo ha estado cerca de alguien que padece este tipo de enfermedad.

Todas las enfermedades contagiosas o sospechas de enfermedades contagiosas:

- a. Autorización del doctor con diagnóstico y tratamiento prescrito requerido para regresar al preescolar
 - b. Es posible que se requiera información médica adicional, pruebas o exámenes antes de regresar.
 - c. El programa preescolar están obligados a reportar enfermedades contagiosas al Departamento de Salud Publica
2. El niño ha tenido fiebre, está vomitando o ha tenido diarrea en las últimas 24 horas.
 3. El niño actúa de una manera que muestra que él o ella no se siente bien.
 4. El niño tiene piojos.

Plan Individualizo de Salud y Apoyo

El personal del programa trabajará con los padres y el personal del Servicio de Salud de TUSD para desarrollar un Plan de Salud y Apoyo Individualizado para todos los estudiantes con problemas de salud que incluyen, entre otros, convulsiones y algunas alergias. Este plan incluye:

- Consentimiento de los padres para la administración de medicamentos y el cuadro de medicamentos LIC 9221
- Permiso para Medicación(es) en la Escuela
 - Completado por el padre y el medico del estudiante
- Autorización médica para servicios especializados de atención medica física
 - Completado por el médico del estudiante
- Solicitud de los Padres para tener Servicios Médicos Especializados de la salud física
 - Completado por el padre

Administración de Medicamentos

la medicación será administrada a los estudiantes solo bajo las siguientes condiciones:

- Completar la autorización escrita de los padres (consentimiento de los padres para la Administración de Medicamentos y el Cuadro de Medicamentos LIC 9221) y dirección del médico del estudiante (esto aplica tanto a los medicamentos con y sin receta).
- Los medicamentos recetados deben estar en su envase original y la etiqueta con el nombre del estudiante, el nombre del médico, la farmacia y el nombre del medicamento, la dosis y la frecuencia de administración y la fecha actual.
- Los medicamentos sin receta (sin receta) deben estar en el envase original, etiquetados con el nombre del alumno, la fecha actual y acompañados de las instrucciones escritas para la administración del médico del estudiante.

Debido a posibles reacciones alérgicas, el personal de preescolar no administrará la primera dosis de ningún medicamento a los estudiantes.

El personal de preescolar mantendrá un registro de la administración de medicamentos para los estudiantes con medicamentos recetados y no recetados. El registro contendrá el nombre del estudiante, la fecha y hora en que se administró el medicamento y el nombre de la persona que administra el medicamento. En caso de reacciones atípicas, el personal inmediatamente notificará a los padres y llamará al 911 para obtener ayuda de emergencia.

¡No deje ningún medicamento, incluidas vitaminas, pastillas para la tos, crema de labios, desinfectante para manos o protector solar, en la mochila o la posesión de su hijo!

Servicios Sociales

Cada familia completa una Evaluación de Salud y Servicios Sociales cuando matricula a su niño y recibe un directorio telefónico de recursos comunitarios para padres e hijos para referencias a servicios sociales y de salud cuando sea necesario.

Procedimientos de Emergencia

Identificación e información de Emergencia

Es muy importante que los padres completen una Identificación de estado y una Emergencia (LIC 700) al momento de la inscripción. Esta forma debe mantenerse actualizado en todo momento para que los padres puedan ser contactados rápidamente en caso de enfermedad, accidente u otras situaciones de emergencia. Si hay algún cambio en la información, el padre debe notificar al personal de preescolar o la secretaria preescolar de la oficina. Tenga en cuenta que los niños solo serán entregados a padres e individuos que figuran en la forma de Identificación e Información de Emergencia (LIC 700) que tienen al menos 18 años de edad. Los representantes de padres autorizados que figuran en el LIC 700 deben presentar una identificación con foto antes de que se les permita firmar la salida de un estudiante del programa. NO hay excepciones.

Durante una emergencia, la seguridad de sus hijos es la principal preocupación del personal de preescolar. El Plan de Emergencia para Desastres (LIC 610) publicado en el Tablón de Anuncios de Información para Padres en el salón, se seguirá en caso de una emergencia. Por favor revisa este procedimiento. Los botiquines de primeros auxilios y los suministros de seguridad se guardan en varios lugares dentro y fuera del salón.

En una emergencia, cuando los salones del preescolar no son seguras, la ubicación primaria de la reunión es la escuela primaria. En el caso de que toda la escuela no sea segura, las ubicaciones de las reuniones secundarias son:

- North Preschool: Center of Hope Church, 2514 Holly Drive. (835-1682), and Tracy Interfaith Ministries, 311 W Grantline Road (836-5424).
- South West Park Preschool: Bohn Elementary School, 350 E Mt Diablo Ave (830-3300), and Williams Middle School 1600 Tennis Lane (830-3345).
- Villalovoz Preschool: Williams Middle School 1600 Tennis Lane (830-3345), and West Valley Christian Academy 1790 Sequoia Blvd. (832-4072).

Emergencias Medicas

Si un niño se enferma o se lesiona durante el horario escolar, el personal de preescolar hará lo siguiente:

1. Llamaran a uno o ambos padres.

2. Si no pueden localizar a los padres, llamarán a las personas cuyos nombres están en la Forma de Emergencia.
3. Si un niño necesita atención médica inmediata, el personal preescolar llamará al **911**. Tenga en cuenta que se espera que todos los costos de transporte paramédico, hospitalización, examen, rayos X y tratamiento sean pagados por la familia del niño. El TUSD, sus funcionarios y sus empleados no asumen ninguna responsabilidad en relación con el transporte o el tratamiento de su hijo.

Seguridad del Vehículo

La ley de California prohíbe que alguien deje solo a un niño menor de doce años en un automóvil. **NO** deje a ningún niño menor de 12 años en el automóvil cuando ingrese al preescolar, incluso si solo es para firmar la entrada/salida de su estudiante de preescolar.

La ley de California también exige que los niños menores de 8 años o que pesen menos de 80 libras se refrenen en un asiento para el automóvil apropiado o en un asiento elevado en el asiento trasero. Asegúrese de que su hijo esté bien sujeto mientras viaja hacia y desde el preescolar. Si no puede pagar los asientos de automóvil y / o asientos elevados adecuados, comuníquese con el personal del programa para obtener los recursos locales.

El personal de TUSD son reporteros obligatorios por parte del Estado de California y están obligados a informar todas las preocupaciones relacionadas con el bienestar de un niño, esto incluye la violación de las leyes mencionadas.

Reporte de Abuso Infantil

Los instructores preescolares y para profesionales están obligados por ley a llamar a Servicios de Protección Infantil (CPS) si hay moretones o quemaduras inexplicables en un niño, o si parece que no se está cuidando a un niño (es decir, alimentado, bañado y vestido apropiadamente). Se considera que cada empleado de preescolar es un "informante obligatorio", lo que significa que, si un Instructor o Para profesionales preescolar no denuncia un caso de abuso infantil, será sancionado y se le podrá despedir, multar y acusar de negligencia en el cumplimiento del deber.

Prohibición de Discriminación o Acoso

Es ilegal discriminar sobre la base de ascendencia real o percibida, color, identificación de grupo étnico, origen nacional, raza, religión, sexo, género, orientación sexual o discapacidad física y / o mental en cualquier programa o actividad que recibe o beneficia de asistencia financiera estatal. El primer paso es informar el incidente al Especialista del Programa de Preparación Escolar.

Reconocimiento de Creencias y Costumbres Religiosas

El personal de preescolar reconoce el hecho de que las familias adopten varias tradiciones y prácticas. El personal es muy sensible a sus obligaciones de no interferir con el desarrollo filosófico/religioso de cada estudiante. La instrucción no puede mostrar el favor de una creencia sobre la otra y no puede estar orientada religiosamente o una celebración religiosa.

Póliza de Compartimiento

Expectativas

Las expectativas ayudan a todos a saber cómo comportarse en el preescolar y cómo nos trataremos entre nosotros, niños y adultos. Estas expectativas son parte de un proyecto especial que tenemos en nuestro Programa Preescolar del Distrito Escolar Unificado de Tracy. Este proyecto se llama Pirámide de Enseñanza. El propósito de la pirámide educativa es promover el desarrollo social y emocional saludable y enseñar a los niños las habilidades que los ayudarán a estar listos para tener éxito en la escuela.

Estas son nuestras expectativas ...

**Estamos Seguros
Somos Respetuosos
Somos Responsables**

Aprender las habilidades para cumplir con estas Expectativas es importante para el éxito en la escuela y en la vida. Son una parte importante de lo que su hijo está aprendiendo este año. ¡Las Expectativas son para todos en nuestro programa! La Pirámide de la Enseñanza significa que puede usar expectativas similares con su hijo en el hogar y comunicar el progreso con la maestra de su hijo.

Promoviendo el Comportamiento Positivo

Se espera que los niños sigan instrucciones y traten a adultos y otros niños con respeto. Si el comportamiento de un niño es inaceptable, la instructora de preescolar utilizará disciplina positiva para corregirlo. La siguiente lista muestra el tipo de acciones que el personal de preescolar tomará en respuesta a un comportamiento negativo:

1. El personal siempre usará una voz tranquila y nunca les gritará a los niños.
2. Permitirán que los niños resuelvan problemas y desacuerdos con otros niños tanto como sea posible.
3. Si un niño ignora las reglas de seguridad o molesta a otros niños, la instructora lo redirigirá a una actividad positiva o lo guiará a un área autorregulada para promover las mejores prácticas.
4. El personal dará instrucciones de una manera positiva. En lugar de decir: "¡No puedes llevar ese juguete a casa!" dirían: "Me gusta ese juguete también, pero tenemos que dejarlo aquí para que todos puedan jugar con él".

5. El personal enseñará a los niños muchas oportunidades para tomar decisiones, muchas opciones para cambiar su comportamiento.
6. El personal dará unos minutos de advertencia antes de que una actividad se termine para que el niño tenga el tiempo necesario para adaptarse al cambio.
7. El personal tratará los accidentes de una manera fácil. Nunca se emocionarán ni avergonzarán al niño acerca de accidentes de baño, derrames de jugos o accidentes con pintura.

"Los niños necesitan modelos de conducta positivos más de lo que necesitan los críticos."

- -Joseph Joubert

En ningún momento el personal golpeará ni castigará física o emocionalmente a un niño. A veces, para ayudar a un niño que está enojado, la instructora lo trasladará a un lugar tranquilo y hablará con él o ella, y luego la instructora lo ayudará a reincorporarse al grupo.

Comportamiento Inaceptable

Si el enfoque anterior no produce un comportamiento positivo, y un niño continúa fuera de control, perturbando o poniendo en peligro a otros niños, escondiéndose y huyendo de la maestra en el patio o salón de clase, la Instructora de preescolar hará lo siguiente:

1. Si el comportamiento pone en peligro al niño, al personal u otros niños, se consultará a los padres para obtener ayuda para comprender mejor la base del comportamiento del niño y modificar el día según sea necesario.
2. Documentar el patrón de comportamiento. Esta documentación escrita incluirá la naturaleza del comportamiento (es decir, empujar, gritar, patear, negarse a participar en actividades, huir, rascarse, morder, etc.), qué desencadenó el comportamiento y qué hizo el personal de preescolar para modificar el comportamiento.
3. Notificar al Líder del Sitio de Preparación Escolar sobre el problema de conducta.
4. Programar una junta con los padres y el Líder del Sitio de Preparación Escolar para analizar el uso de un Contrato de Comportamiento y otros enfoques para lograr el comportamiento deseado.
5. Solicitar la asistencia del consejero o psicólogo de la escuela.
6. Si es necesario, solicitar una junta del Equipo de Estudio del Estudiante (SST).
7. Programar una junta de seguimiento y verificación de progreso.

Si el patrón de comportamiento continúa y / o se convierte en un peligro para los otros niños, se le enviará al padre un Aviso de Acción, resultando la desafiliación del niño del programa. (Vea la página 29 para obtener más información sobre el Aviso de Acción).

Nutrición

Hora de Nutrición

Los bocadillos son proporcionados por el Departamento de Servicio de Alimentos del Distrito Escolar Unificado de Tracy y contienen, como mínimo, componentes de alimentos y cantidades establecidas por las directrices federales. Los alimentos se sirven en un ambiente de estilo familiar que permite interacciones sociales con compañeros y adultos. La Clase AM recibirá un desayuno y la Clase PM recibirá un aperitivo. La hora de la merienda se usa como parte del proceso de aprendizaje y se alienta a los estudiantes a desarrollar y usar modales adecuados en la mesa. El personal apoya los esfuerzos para desarrollar habilidades de autoayuda independientes. Los estudiantes participan activamente en la apertura y el manejo de sus propios alimentos y la limpieza de su espacio individual para comer. Las maestras alientan a los estudiantes a intentar abrir sus propios alimentos antes de solicitar ayuda de la maestra. El menú mensual se publicará en el salón; cualquier cambio al menú será indicado.

Seguridad Alimenticia

Los alimentos preparados en casa **NO** se pueden servir en el salón o en las funciones patrocinadas por el Distrito Escolar Unificado de Tracy. Cuando el personal de preescolar lo solicite, solo alimentos pre empacados y comprados en la tienda pueden ser llevados a la clase o eventos del programa. Los padres que deseen ayudar con proyectos de nutrición, incluidos alimentos especiales o artículos de celebración, deben discutir sus ideas con el personal del programa.

Alergias a los Alimentos y Adaptaciones Dietéticas

Para solicitar adaptaciones dietéticas para un estudiante, el padre debe completar y enviar una forma de solicitud de Comidas Especiales y / o Adaptaciones Médicas disponible en la oficina de preescolar. Esta forma requiere la firma de un médico profesional.

Los padres de estudiantes que requieren sustituciones de alimentos por razones personales o religiosas (dietas vegetarianas o veganas) deben solicitar las adaptaciones por escrito. Los nombres y las necesidades dietéticas de los estudiantes con alergias identificadas y documentadas, adaptaciones y / o sustituciones se publicarán en la cocina.

Celebraciones y Cumpleaños

Para incluir a todos los estudiantes y respetar las diversas comunidades del Condado de San Joaquín, hemos desarrollado lo que creemos que es un enfoque incluyente y sensible para las celebraciones navideñas. Diseñamos y

proporcionamos actividades, apropiadas para las edades de nuestros niños y los niveles de desarrollo que los ayudan a tomar conciencia y respetar las similitudes y diferencias entre ellos y sus compañeros de clase.

Si desea que se reconozca el cumpleaños de su hijo, comuníquese con la maestra para determinar qué golosinas son apropiados para llevar a la clase. Además, para satisfacer las necesidades de los niños, informe a las maestras si su hijo no participa celebrando cumpleaños o cualquiera de los días festivos.

También le pedimos que considere cuán difícil es que un niño se sienta excluido; por lo tanto, las invitaciones a fiestas no se deben distribuir en nuestro programa a menos que todos los estudiantes de la clase estén invitados al evento y la distribución de las invitaciones no interfiera con la rutina de la clase, es decir, se complete fuera de las instalaciones preescolares.

Recordatorios:

- Los alimentos preparados en casa no se sirven en el salón o en las funciones patrocinadas por TUSD.
- Por favor no envíe globos a la escuela.

Raising a Reader

La alfabetización es un enfoque principal del Programa Preparación Escolar y promueve la lectura compartida en el hogar al ofrecer el programa Raising a Reader (RAR).

Procedimientos de la Bolsa de Libros

- El intercambio de las Bolsas RAR se realiza una vez a la semana a partir de mediados de septiembre y se extiende hasta finales de abril.
- El personal revisará las bolsas de libros devueltas para asegurarse de que todos los libros que pertenecen a cada bolsa estén dentro.
- No se asignará una nueva Bolsa de libros RAR si la Bolsa de libros RAR anterior no es regresada en buenas condiciones con todos los libros incluidos.
- Después de completar con éxito el programa de RAR (rotando todas las 26 Bolsas de libros RAR), el niño recibirá una bolsa azul de libros RAR para conservar.

Expectaciones de la Bolsa de Libros

- No hay costo para participar en RAR.
- Las Bolsas de libros RAR y todo su contenido son propiedad del Distrito Escolar Unificado de Tracy.
- Las Bolsas de libros RAR se rotarán por toda la clase; cuando una Bolsa de libros RAR se asigne a un niño, es la responsabilidad de la familia de:

- cuidar la Bolsa de libros RAR y los libros adentro
- regresar la Bolsa de libros RAR a tiempo con todos los libros
- Si usted descubre que un libro está dañado (rayado, paginas rotas, dañado por líquido, etc.) por favor notifique al personal de preescolar inmediatamente.

Expectaciones del Cuidado de la Bolsa de Libros:

Por favor revise estas directrices con su niño y cualquier otro miembro de la familia que este en contacto con la Bolsa de libros RAR.

- Mantenga los libros limpios; lávese las manos antes de tocarlos.
- Mantenga los libros en un lugar seguro fuera del alcance de los bebés, mascotas, alimentos, y líquidos.
- De vuelta a las páginas con cuidado de las esquinas y use un señalador para marcar su lugar.
- Nunca escriba en ninguno de los libros.
- Cuando no esté usando los libros, deberán dejarse en la bolsa para que no se pierdan.

Póliza de Terminación

La inscripción de un estudiante puede terminar por cualquiera de las siguientes razones:

- Violación de la póliza y procedimientos del contrato
- Declaraciones falsas hechas en cualquier documento de inscripción
- Diez (10) ausencias injustificadas
- Lenguaje o acciones disruptivas, amenazantes, desafiantes o abusivas hacia el personal, padres o estudiantes por un estudiante, padre, representante de padres u otro miembro de la familia de un estudiante inscrito en el programa
- Conducta insegura en terrenos de la escuela o estacionamiento por miembros de la familia u otras personas que actúan en nombre del padre/ tutor o estudiante.
- Violaciones del Código de Educación con respecto a armas de fuego, alcohol, tabaco, drogas, altercados físicos, robo, destrucción de propiedad, etc. que pueden o no resultar en daño a una persona o propiedad por un miembro de la familia o un estudiante.

Aviso de Acción

El Aviso de Acción es un documento legal que se utiliza para comunicar una amplia gama de información importante a los padres. El "Aviso de Acción, Solicitud de Servicios" se envía al padre como la aprobación oficial o la denegación de admisión al Programa preescolar estatal de TUSD. El "Aviso de Acción, el destinatario de los servicios" se envía al padre cuando se realizan cambios en el acuerdo de servicio. Estos cambios pueden incluir, entre otros, los

siguientes: finalización de servicios debido a ausencias excesivas u otras razones como se indica en este manual. El "Aviso de Acción, el destinatario de los servicios" se enviará por correo o se entregará a los padres al menos 14 días calendario antes de la fecha de vigencia de la acción prevista.

Si el padre no está de acuerdo con alguna acción mencionada en un Aviso de Acción, él / ella puede presentar una solicitud para una audiencia con el Director del Programa de Educación preescolar siguiendo el procedimiento que se detalla a continuación.

"Los niños son nuestro recurso natural más valioso."

-- Herbert Hoover

Procedimiento de Queja

El procedimiento para presentar quejas se establece en los "Términos y condiciones de financiación para programas preescolares de medio día" publicados por la División de Educación Temprana y Apoyo del Departamento de Educación de California, 1998-99, Sección XE - G. En respuesta a las instrucciones establecidas en estas secciones, el Distrito Escolar Unificado de Lincoln ha adoptado el siguiente Procedimiento de Quejas. Tenga en cuenta que los pasajes en cursiva se toman directamente del documento "Términos y condiciones de financiación".

Paso 1 – Queja a Nivel Local

Si un padre no está de acuerdo con los términos de la Notificación de Acción que puede enviarse para denegar la admisión o se desafilia a un niño del programa, el padre tiene la opción de presentar una solicitud de audiencia ante el Coordinador de Preparación Escolar dentro de los catorce (14) días calendario de la fecha en que se recibió el Aviso de Acción.

Dentro de los diez (10) días calendario posteriores a la recepción de la solicitud de audiencia de un padre, el Coordinador de Preparación Escolar notificará padre de la hora y el lugar de la audiencia. La audiencia será conducida por el Coordinador de SR quien servirá como el "oficial de audiencia".

Se requiere que el padre o representante autorizado de los padres asista a la audiencia. Si el padre o representante autorizado de los padres no se presenta a la audiencia, se considerará que el padre ha abandonado su apelación. Solo se permitirá asistir a las personas directamente afectadas por la audiencia.

Durante la audiencia, el padre tendrá la oportunidad de explicar las razones por las cuales el padre cree que la decisión establecida en el Aviso de Acción es incorrecta. El miembro del personal de ECE que emitió el Aviso de Acción

tendrá la oportunidad de presentar cualquier hecho material omitido por el padre.

El Coordinador de SR enviará por correo o entregará al padre una decisión por escrito dentro de los diez (10) días calendario posteriores a la fecha de la audiencia.

Paso 2 – Queja a Nivel Estatal para el Preescolar Estatal

Si el padre no está de acuerdo con la decisión escrita del Coordinador de SR, el padre tiene catorce (14) días calendario para apelar ante la División de Educación Temprana y Apoyo del Departamento de Educación de California (EESD). Si el padre no envía una solicitud de apelación al EESD dentro de los catorce (14) días calendario, el proceso de apelación del padre se considerará abandonado y el Coordinador del SR podrá implementar la acción prevista.

La solicitud de apelación del padre debe incluir (1) las razones por las cuales el padre cree que la decisión del Director del Programa es incorrecta, (2) una copia del Aviso de Acción en disputa y (3) una copia de la decisión escrita del Coordinador SR apelación inicial. La decisión del EESD se enviará por correo o se entregará a los padres y al Coordinador de Preparación Escolar dentro de los treinta (30) días calendario posteriores a la recepción de la solicitud de apelación.

La Oficina de ECE cumplirá con la decisión del EESD inmediatamente después de recibirla. Si el EESD confirma la determinación de un contratista de que una familia no es elegible, los servicios a la familia cesarán una vez que el contratista haya recibido la decisión del EESD.

*California Department of Education
Early Education and Support Division
1430 N Street, Suite 3410
Sacramento, CA 95814
Attn: Appeals Coordinator
(916) 322-6233*

Los padres también tienen el derecho de presentar una queja a Community Care Licensing en cualquier momento. Community Care Licensing tiene la autoridad de entrevistar a niños o personal sin el consentimiento previo de los padres. Información de contacto de Community Care Licensing: 2525 Natomas Parkway Dr., Sacramento, CA 95833 (916) 263-5744.

El Manual Para Padres de Preparación Escolar fue aprobado el 25 de junio del 2019 por la Junta Directiva del Distrito Escolar Unificado de Tracy.

Apendice

Community Care Licensing Division of the California Department of Social Services

2525 Natomas Parkway Drive
Sacramento, CA 95833
(916) 263-5744

District Address and Phone Number

Tracy Unified School District
1875 W. Lowell Ave
Tracy, CA 95376
209-830-3200 número general

 Children Present/Niños presente
 Parent Conference/Conferencia de Padres

Tracy Unified School District School Readiness
 Preschool Calendar/Calendario del Preescolar 2019-2020

 No Children - Staff In-service
 No Niños- Junta de maestras

July/Julio 2019					August/Agosto 2019					September/Septiembre 2019										
2	3	4	5	6				1	2	2	No School No Escuela	3	4	5	6					
9	10	11	12	13	5	6	7	8	9	9	10	11	12	13						
16	17	18	19	20	12	13	14	15	16	16	17	18	19	20						
23	24	25	26	27	19	20	21	22	23	23	24	25	26	27						
30	31				26	27	28	29	30	30										
October/Octubre 2019					November/Noviembre 2019					December/Diciembre 2019										
	1	2	3	4					1	2	3	4	5	6						
7	No School No Escuela	8	9	10	11	4	5	6	7	8	No School No Escuela	9	10	11	12	13				
14	15	16	17	18	11	No School No Escuela	12	13	14	15	16	17	18	19	20					
21	No School No Escuela	22	23	24	25	18	19	20	21	22	23	No School No Escuela	24	No School No Escuela	25	No School No Escuela	26	No School No Escuela	27	No School No Escuela
28	29	30	31		25	No School No Escuela	26	No School No Escuela	27	No School No Escuela	28	No School No Escuela	29	No School No Escuela	30	No School No Escuela	31	No School No Escuela		
January/Enero 2020					February/Febrero 2020					March/Marzo 2020										
		1	No School No Escuela	2	No School No Escuela	3	No School No Escuela							2	3	4	5	6	No School No Escuela	
6	7	8	9	10	3	4	5	6	7	9	10	11	12	13						
13	No School No Escuela	14	15	16	17	10	No School No Escuela	11	12	13	14	16	17	18	19	20				
20	No School No Escuela	21	22	23	24	No School No Escuela	17	No School No Escuela	18	19	20	21	23	No School No Escuela	24	25	26	27		
27	28	29	30	31	24	25	26	27	28	30	31									
April/Abril 2020					May/Mayo 2020					June/Junio 2020										
		1	2	3					1	No School No Escuela	1	2	3	4	5					
6	7	8	9	10	No School No Escuela	4	5	6	7	8	8	9	10	11	12					
13	No School No Escuela	14	No School No Escuela	15	No School No Escuela	16	No School No Escuela	17	No School No Escuela	11	12	13	14	15	15	16	17	18	19	
20	21	22	23	24	18	19	20	21	22	22	23	24	25	26						
27	28	29	30		25	26	27	28	29	29	30									

