



Distrito Escolar Unificado de Tracy  
Preparación Escolar Programas de Preescolar



# Manual Para Padres



## 2022-2023

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	19
Personal Preescolar	3	Habilidad de Usar el Baño Solos	19
Horas de Clase y Días de Operación	3	Póliza de Asistencia	20
Días Festivos y Vacaciones	3	Ausencias	20
Declaración de la Misión del Preescolar	4	Póliza de Enfermedad	21
Objetivos Del Programa	4	Plan de Salud y Apoyo Individualizado	22
Declaración de la Visión	4-5	Administración de Medicamentos	22
Normas de Conducta en el Salón	6	Servicios Sociales	23
Garantías del Programa	6	Procedimientos de Emergencia Identificación e Información	23
Licenciamiento	6-7	Emergencias Medicas	23
Inscripción de Elegibilidad y Prioridad CSPP	7-8	Seguridad del Vehículo	24
Inscripción de Elegibilidad y Prioridad First 5	9-10	Reporte de Abuso Infantil	24
Preescolar Estatal y First 5 Medio Día Procedimientos de Inscripción	9-10	Prohibición de Discriminación o Acoso	24
Lista de Limites de Ingresos para el Programa Estatal de Preescolar	11	Reconocimiento de Creencias Religiosas y Costumbres	25
Inscripción de Kínder/Kínder Transicional Currículo	11-12	Póliza de Comportamiento	25
Cuestionario de Edades y Etapas	13	Expectativas	25
Sistema de Resultados Deseados	13	Promoviendo el Comportamiento Positivo	25
La Escala de Evaluación Ambiental de la Niñez Temprana	13	Comportamiento Inaceptable	26
Perfiles de Desarrollo/Resultados Deseados	13	Nutrición	27
La Encuesta para Padres de DRDP 2015	14	Hora de Bocadillo	27
Colaboración de Padres	14	Seguridad de Alimentos/Alergias a los Alimentos y Acomodaciones Dietéticas	27
Participación de Padres y Requisitos de Padres Voluntarios	14	Celebraciones y Cumpleaños	27
Pólizas y Procedimientos del Programa	15	Raising a Reader	28
Firmando la Entrada y Salida	16	Póliza de Terminación	29
Procedimiento de Entrada	16	Quejas sobre el Programa	29
Revisión Diaria de Salud	17	Aviso de Acción y Proceso de Apelación	29
Procedimiento de Salida	17	Apéndice	32
Llegada/Recogida Tarde	17	Información sobre licencias y el Distrito	32
Póliza Puerta Abierta	18	Calendario Preescolar 2022-2023	33
Custodia del Niño	18	Derechos de los Padres (LIC 995)	34
Código de Conducta para los Padres y sus Representantes	18	Procedimientos de Quejo Uniforme	Adjunto
Código de Vestimenta Preescolar	19		

**¡BIENVENIDOS!**

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

**Personal Preescolar:**

- Mary Petty, Directora de Programas Estatales y Federales para Mejoramiento Continuo
- Rocio Garcia, Coordinadora de Preparación Escolar
- Marie Martinez, Secretaria de Inscripción de Preparación Escolar
- Tasha Mathews, Secretaria de Preparación Escolar
- Elena Sanchez, Coordinadora de Padres

<b>Preescolar North (NPS)</b>	<b>Preescolar South West Park (SWPPS)</b>	<b>Preescolar Villalovoz (VPS)</b>
Rebecca Silva, Líder de Sitio	Sandra Arce, Maestra	Rebeca Vázquez, Líder de Sitio
Dawn Otto, Maestra	Delia Rodriguez, Maestra	Lolita Goldsby, Maestra
TBD, Para Educadora	Myrna Bonilla, Para Educadora Nadia Ureno, Para Educadora	Limaryi Ibañez, Maestra
	Vivian Medina, Para Educadora María Taracena, Para Educadora	

**Administración de la Escuela Primaria North:**

Susana Hawkins, Directora  
Juan Lopez, Subdirector

**Administración de la Escuela Primaria South West Park:**

Ramona Soto-Barajas, Directora  
Amanda Bowman, Subdirectora

**Administración de la Escuela Primaria Villalovoz:**

Marji Baumann, Directora  
Tandi Rucker, Subdirectora

**Horas de Clase y Días de Operación:**

Clase AM - 8:30 a.m.-11:30 a.m.  
Clase 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 2022-2023 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
Descanso de Invierno	Cumpleaños de MLK, Jr.,	Cumpleaños de Lincoln
Días de los presidentes	Descanso de Primavera	Día de Conmemoración

### **Declaración de la Misión del Preescolar**

***Ofrecemos un programa educativo de alta calidad que responde a las necesidades cambiantes de los niños y las familias. Preparamos a los niños con las herramientas y estrategias necesarias para el desarrollo académico, personal y social/emocional, capacitado a cada estudiante para alcanzar su más alto potencial.***

### **Objetivos del Programa para TODOS los niños**

- desarrollar una imagen positiva de sí mismo y un aprecio por la diversidad cultural.
- mejorar las capacidades cognitivas y las habilidades lingüísticas, creativas, sociales y emocionales.
- desarrollar la motricidad gruesa y fina.
- cultivar el aprecio por las bellas artes, la música, la recreación, y la participación comunitaria.

### **Declaración de la Visión**

La siguiente declaración de 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. Los estudiantes de preescolar:

- A. sabrán que son especiales y únicos.
- B. se animará a aprender a su propio paso.
- C. se les ofrece una variedad de experiencias para desarrollar habilidades y conocimientos.
- D. tienen la oportunidad de tener éxito y sentirse exitosos.
- E. 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 de 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 a lo largo de la 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:

- A. proporcionar una educación de alta calidad que responde a 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, 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 Líder:

- 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 Professional

- 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. desempeñan un papel integral en 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. se les anima a participan en la educación de sus hijos, involucrándose en el salón de clase.

### **Normas de Conducta en el Salón**

Todo el personal, consultores, y voluntarios:

- estarán 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 involucraran 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, genero, identificación de grupos étnicos, raza, ascendencia, origen nacional, religión, color, o discapacidad 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** **Programa Preescolar del Estado de California (CSPP)**

#### **Elegibilidad**

- Para recibir los servicios del programa preescolar del estado de California deberá tener tres o cuatro años.
- El niño debe vivir en el estado de California mientras recibe los servicios. La prueba de una dirección de calle o de la oficina de correos en California será suficiente para establecer la residencia. Una persona identificada como "Personas Sin Hogar" está exenta de este requisito y deberá presentar una declaración de intención de residir en California.
  1. La determinación de la elegibilidad se hará sin tener en cuenta el estatus migratorio del niño o de sus padres, a menos que el niño o sus padres estén bajo una orden final de deportación del Departamento de Seguridad Nacional de los Estados Unidos.
  2. los niños de 4 años que reúnen los requisitos de edad son aquellos que cumplen cuatro años el 1 de diciembre o antes del año fiscal en el que están inscritos en un programa preescolar del Estado de California, o un niño cuyo quinto cumpleaños se produce después del 1 de septiembre del año fiscal en el que están inscritos en un programa preescolar del Estado de California y cuyos padres o tutores han optado por retenerlo o inscribirlo en un programa preescolar del Estado de California
  3. Los niños de tres años elegibles se definen como niños que cumplen tres años el 1 de diciembre o antes del año fiscal en el que se les atiende, Los niños que cumplen tres años el 2 de diciembre o después del año fiscal, pueden ser inscritos en un programa preescolar del Estado de California en o después de su tercer cumpleaños

Para ser elegibles para preescolar estatal de medio día, la familia deberá cumplir los siguientes criterios de elegibilidad:

1. La familia es destinataria actual de la ayuda.
2. La familia son de ingresos elegibles.
3. La familia se encuentra sin hogar; o
4. La familia tiene niños que son destinatarios de los servicios de protección infantil, o son identificados de alto riesgo de ser abusados, descuidados o explotados.

Después de que se hayan inscrito todas las familias elegibles, un CSPP de medio día pueden inscribirse:

1. Niños de familias cuyos ingresos no superen el 15% del umbral de ingresos de elegibilidad. Los niños de familias inscritas bajo esta excepción no pueden exceder el 10% de la inscripción total del contrato del CSPP participante.
2. Niños con necesidades excepcionales según se define en la sección 8208 de EC. Los niños inscritos de acuerdo con esta subsección, no contarán para la limitación de 10%.
3. Después de que todos los niños hayan sido inscritos de conformidad con las subdivisiones anteriores, los sitios preescolares estatales de medio-día que operen dentro de los límites de asistencia de una escuela calificada de Comida Gratis o de Precio Reducido (FRPM) pueden inscribir niños preescolares estatales de cuatro años cuyas familias residen dentro del límite de asistencia de una escuela (FRPM) calificada sin establecer elegibilidad.

### **Pólizas de Admisión**

Prioridades de admisión en el CSPP de día parcial (EC 8261, 8235, 8236 y 8263 (b); CCR 18106

- a. Primera prioridad: Los contratistas darán primera prioridad para los servicios a los niños de tres y cuatro años del CSPP que sean receptores de servicios de protección infantil, o que se haya determinado que están desatendidos, maltratados, explotados o en riesgo de estarlo. Si una agencia no puede inscribir a un niño en esta categoría de primera prioridad, la agencia remitirá a los padres o tutores del niño a los recursos locales y a los servicios de derivación para que se puedan localizar los servicios para el niño.
- b. Segunda prioridad: (EC 8263[b][2]) Los contratistas darán segunda prioridad para los servicios a los niños elegibles del CSPP de cuatro años de edad (cuya fecha de nacimiento sea del 3 de diciembre de 2016 al 1 de diciembre de 2017) en el siguiente orden:
  1. Niños elegibles que fueron inscritos en el CSPP cuando tenían tres años
  2. Los niños cuyas familias tengan la clasificación de ingresos más baja según la tabla de elegibilidad de la Lista de Límites de Ingresos más reciente publicada por el SSPI en el momento de la inscripción.
  3. Cuando dos o más familias tengan la misma clasificación de ingresos, según la tabla de elegibilidad más reciente, se admitirá primero al niño con necesidades excepcionales, tal como se define en la sección 8208 del CE.
  4. Si no hay familias con niños con necesidades excepcionales, se admitirá primero a la familia que lleve más tiempo en la lista de espera.
- c. Tercera prioridad: Los contratistas darán tercera prioridad para los servicios a los niños de tres años elegibles del CSPP, en el siguiente orden:
  1. Los niños cuyas familias tienen la clasificación de ingresos más baja basada en la tabla de elegibilidad del límite de ingresos más reciente publicada por el SSPI en el momento de la inscripción.
  2. Cuando dos o más familias tienen el mismo rango de ingresos, según la tabla de elegibilidad más reciente de los techos de ingresos, el niño con necesidades excepcionales, tal como se define en la sección EC 8208, será admitido primero.



3. Si no hay familias con niños con necesidades excepcionales, se admitirá primero a la familia que lleve más tiempo en la lista de espera.
- d. Una vez que se hayan inscrito todos los niños que cumplan los requisitos, el contratista podrá inscribir a los siguientes niños en el orden indicado:
  1. Pueden inscribirse niños de familias cuyos ingresos no superen en más de un 15% el umbral de ingresos de elegibilidad. Los niños de familias inscritas en virtud de esta excepción no podrán superar el diez por ciento de la inscripción total del contrato del CSPP participante. Se dará prioridad a los niños de cuatro años antes que a los de tres.
  2. Los niños con necesidades excepcionales, tal y como se definen en el artículo 8208 del Tratado de la Unión Europea, podrán ser matriculados, independientemente de los ingresos de la familia. Los niños inscritos de acuerdo con esta subsección, no contarán para la limitación del diez por ciento. Se dará prioridad a los niños de cuatro años antes que a los de tres.
  3. Para los sitios CSPP que operan dentro de los límites de asistencia de una escuela calificada FRPM, el contratista puede, inscribir a los niños de cuatro años CSPP cuyas familias residen dentro de los límites de asistencia de la escuela primaria calificada FRPM sin establecer la elegibilidad de conformidad con las secciones 8263 (a) (1) (A) y (B) de la EC. En la medida de lo posible, estas familias serán inscritas por orden de clasificación de ingresos, de menor a mayor

### **Elegibilidad de Inscripción** **Programa Preescolar First 5**

Para poder ser elegible para nuestro programa First 5, las familias deben cumplir uno o más de los siguientes requisitos o tener uno de los siguientes:

- Niños de 4 años con necesidades especiales que reúnan los requisitos de edad (deben tener 3 ó 4 años el 1 de diciembre del año escolar o solicitarlo después de su tercer cumpleaños). Los niños de cuatro años son aquellos que cumplirán cuatro años el 1 de diciembre o antes del año fiscal en el que están inscritos en un programa preescolar del estado de California, o un niño cuyo quinto cumpleaños ocurre después del 1 de septiembre del año fiscal en el que están inscritos en un programa preescolar del estado de California y cuyos padres o tutores han optado por retenerlos o inscribirlos en un programa preescolar del estado de California.
- Residir dentro de los límites de asistencia de una de las siguientes escuelas de TUSD: Bohn, Central, Freiler, Hirsch, Jacobson, Kelly, McKinley, North, Poet Christian, South West Park o Villalovoz.
- Hogar con dos idiomas.
- Familia migrante de temporada.
- Familia de bajos ingresos.
- Hogar étnico.
- Experimentar la falta de vivienda.
- Niño inscrito en el sistema de acogida.

**Procedimientos de Inscripción en el Preescolar Estatal y First 5 de Medio Día**

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

1. Recoja un paquete de inscripción en nuestra Oficina de Inscripción de Preparación Escolar ubicada en South West Park School 500 W. Mount Diablo Ave. Tracy, California.
2. Las familias serán programadas para una cita de inscripción basada en su lugar en la lista de prioridad (lista de espera).
3. Las familias completarán y firmarán los formularios en el paquete de inscripción.
4. Llegue a tiempo a su cita de inscripción y permita 30 minutos para completar el proceso.

Por favor, traiga la siguiente documentación a su cita:

- Evidencia de una dirección de calle o dirección postal en California para establecer la residencia (solo una prueba). Si su familia está compartiendo o alquilando una habitación, se requiere una prueba de una dirección de calle del residente principal junto con un Cuestionario de Residencia Estudiantil de TUSD completado. Una persona identificada como sin hogar está exenta de este requisito y deberá presentar una declaración de intención de residir en California o proporcionar una referencia escrita de un refugio o de un enlace del Distrito Escolar para personas sin hogar.
- Un reporte médico completo (LIC 701) que incluya un examen físico completo de su hijo con la sección de TB del formulario completada por el médico del niño.
- La cartilla de vacunación actualizada del niño que va a inscribir en el programa preescolar, incluidas las vacunas obligatorias y la prueba de tuberculosis obligatoria. Si los registros de inmunización de su hijo son de otro país, por favor haga que los registros sean traducidos por el médico de su hijo.
- Un mes de los talones de cheques más recientes que muestren que el ingreso mensual bruto total de la familia cumple con el límite de ingresos establecido por las directrices estatales y federales (ver la tabla de abajo). Si los ingresos superan el límite estatal de ingresos para el preescolar, las familias aún pueden calificar para el preescolar de First 5 (vea la guía de inscripción en el Programa Preescolar de First 5 arriba).
- Certificados de nacimiento de todos los niños menores de 18 años en el hogar. Otros formularios que cumplirán con este requisito son la orden judicial de custodia del niño, los documentos de adopción, los registros de colocación en hogares de guarda, los registros escolares o médicos, los registros del departamento de bienestar del condado, otra documentación confiable que indique la relación del niño con el padre.

**TABLA DE LIMITES DE INGRESOS PARA EL PROGRAMA PREESCOLAR ESTATAL**  
**División de Desarrollo Infantil del Departamento de Educación de California**

Número de Personas En la Familia	Ingresos Brutos Familiares	
	Mensual	Anual
1-2	\$7,068	\$84,818
3	\$8,049	\$96,590
4	\$9,342	\$112,105
5	\$10,837	\$130,042
6	\$12,332	\$147,979
7	\$12,612	\$151,342
8	\$12,892	\$154,705
9	\$13,172	\$158,068
10	\$13,453	\$161,431
11	\$13,733	\$164,794
12 or more	\$14,013	\$168,158

### **Inscripción de Kinder/Kinder Transicional**

#### **Escuela de Zona**

El Distrito Escolar Unificado de Tracy (TUSD) ofrece nuestros programas preescolares en tres de sus campus escolares: North, South West Park y Villalovoz. La inscripción en cualquiera de estas ubicaciones del programa preescolar no garantiza la inscripción de su hijo en ese sitio escolar para el kindergarten el año siguiente. Su hijo regresará a su escuela de zona para la inscripción en el kínder basado en su domicilio.

#### **Kínder Transicional**

Los estudiantes de preescolar inscritos que cumplan 5 años entre el 2 de septiembre y el 2 de febrero serán elegibles para el Kínder Transicional después del preescolar y no serán elegibles para el kindergarten hasta el siguiente año. Los padres cuyos hijos tienen fechas de nacimiento dentro de este período de tiempo pueden optar por que sus hijos repitan otro año en el Programa Preescolar o se inscriban en el Kínder Transicional.

Los estudiantes de preescolar serán transferidos a la escuela de su zona para el Kindergarten o el Kinder Transicional basado en su domicilio de casa y no se requerirá que se vuelvan a inscribir para cualquier grado. Las familias sólo tendrán que proporcionar documentación adicional, incluyendo los registros de vacunación actualizados.

### **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 usamos 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 practica 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/STEM: 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; conocimiento para usar diferentes materiales para crear un edificio/estructura, y la habilidad para ingeniar diferentes estructuras usando los bloques.

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

### **Cuestionario de Edades y Etapas (ASQ:3, ASQ:SE-2, Social y Emocional)**

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.

El progreso en el desarrollo del niño del Sistema de Resultados Deseados se enumera a continuación:

- Los niños son personal y socialmente competentes.
- Los niños son aprendices eficaces.
- 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.

### **Asociación de Padres**

El personal del preescolar cree que los padres son los maestros más importantes en la vida de sus hijos. Los padres que participan en los programas preescolares de TUSD son invitados y alentados 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. Completar los cuestionarios de Edades y Etapas y Social-Emocional, y la encuesta de padres de los Resultados Deseados y 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 de clases con los niños y deben ser autorizados por TUSD antes de hacerlo (por favor vea "Requisitos de los Padres Voluntarios" en la página 15).
8. Los padres que no han pasado por el proceso de autorización siguen siendo alentados a ayudar al programa con una variedad de oportunidades.

### **Participación de los Padres**

Animamos a los padres a participar en nuestro programa. A continuación, se presentan ejemplos de cómo puede ayudar a nuestro programa:

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

### **Requisitos de Padres Voluntarios**

Los padres deben ser autorizados por la Oficina del Distrito antes de ayudar (tener contacto directo con los niños) en el salón de clases. El proceso de autorización es el siguiente:

- Llené la solicitud de voluntariado y devuélvala a la secretaria de preparación escolar junto con:
  - Prueba negativa de TB 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 Programa Preescolar cubrirá el gasto de 25 dólares por las huellas dactilares.
- Los voluntarios autorizados deben firmar su entrada cada vez que es voluntario o visite el salón de clase.

**Toda la información que un padre vean el en salón se considera confidencial y no debe ser discutida con otros estudiantes, padres o personal fuera del salón de clases.**

### **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 padre o la persona autorizada por el padre debe acompañar al niño inscrito al salón. Se pedirá a los padres que completen la Tarjeta de Salud Diaria a través de la aplicación Learning Genie antes de salir de casa. Les pedimos que evalúen a sus hijos para detectar los síntomas de la gripe en casa, tomándoles la temperatura todos los días antes de venir a la escuela. Por favor, mantenga a sus hijos en casa si su temperatura es superior a 100.4° F o presentan algún síntoma de enfermedad.

Por favor, traiga su teléfono al preescolar todos los días y esté preparado para firmar la entrada de su hijo a través del sistema de firma electrónica de Learning Genie. Se aplicará un chequeo de salud y temperatura a los niños antes de permitirles entrar al salón.

Cada adulto acompañante autorizado por los padres para dejar/recoger al niño debe firmar la entrada y la salida del niño cada vez que deje o recoja al niño de la clase. Las firmas deben ser completas, con la firma legal completa, **incluyendo el nombre y los apellidos (sin iniciales)**.

Se llamará a los padres de los niños que no hayan firmado correctamente la entrada o la salida y se les pedirá que vuelvan al preescolar para firmar a su hijo en la clase. Si no podemos contactar con usted en 15 minutos para que vuelva a firmar, llamaremos al siguiente contacto de la lista de emergencia del niño.

### **Procedimiento de Entrada**

Es importante que una persona autorizada mayor de 18 años acompañe a su hijo a clase y esté preparada para firmar el ingreso del niño a través del sistema de firma electrónica de Learning Genie con una firma legal completa. Una persona autorizada es aquella cuyo nombre usted ha incluido en los formularios de emergencia de su hijo.

Los alumnos deben llegar al salón a la hora programada. Por favor, asegúrese de que su hijo llegue a tiempo. Cuando un niño llega tarde a clase, a menudo se siente avergonzado, y esto interrumpe la clase. Es importante que los niños vean desde el principio de su carrera escolar que los padres y otros adultos valoran la escuela siendo puntuales. Si se produce una situación inevitable y usted sabe que su hijo va a llegar tarde, llame al preescolar al 209-830-3355 para avisar al personal.

Si su hijo no ha ido nunca al preescolar, hágale saber que está en un lugar seguro y notifíquelo que volverá cuando termine la clase para recogerlo antes de irse. Si su hijo está molesto y empieza a llorar cuando usted se va, puede intentar despedirse, abrazar a su hijo e irse rápidamente. El personal del preescolar podrá calmar a su hijo más fácilmente después de que usted se haya marchado.

Por favor dígame a la maestra 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 silenciar 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 sanos, el personal del preescolar realiza un chequeo de salud a cada estudiante al entrar. Uno de los padres debe permanecer con el alumno hasta que se complete el chequeo de salud. Si el chequeo revela signos de enfermedad, el estudiante debe ser llevado a casa. Si un estudiante se enferma mientras está en la escuela, se llamará a sus padres para que lo recojan inmediatamente. El estudiante debe ser recogido dentro de los 20 minutos siguientes al contacto con los padres. Al entrar en el salón, todos los niños deben lavarse las manos siguiendo los procedimientos correctos de lavado de manos publicados cerca de cada lavabo.

### Procedimientos de Salida

Cuando la clase termine, el padre o la persona autorizada mayor de 18 años que venga a llevar al niño a casa debe estar preparado para firmar la salida de su hijo en el sistema de firma electrónica de Learning Genie. Por favor, haga cola para firmar la salida de su hijo no antes de 3 minutos antes de la hora de termine la clase. Le recomendamos que espere en su coche si la cola es larga o si está llueve.

Por favor, recuerde que los niños serán entregados sólo a las personas autorizadas cuyos nombres figuran en la lista de contactos de emergencia del niño. Si el profesor no conoce a la persona autorizada por su nombre, le pedirá una identificación con foto, como por ejemplo el carnet de conducir. Es muy importante que los padres notifiquen al personal por escrito (correo electrónico está bien) de cualquier cambio en la lista de nombres de las personas autorizadas 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, tenga en cuenta: Si después de que el personal del preescolar se reúne con los padres con respecto a la violación de esta póliza y el comportamiento continúa, puede resultar en que el estudiante sea transportado al Departamento de Policía de Tracy para la supervisión y la notificación a los padres.**

Padres/cuidadores deben completar el registro de llegada tarde/recogida tarde.

- Después de tres incidentes, de llegada tarde/recogida tarde el personal se comunicará con los padres para discutir un plan de acción.
- Si los padres continúan recogiendo a su hijo tarde, sin comunicarse o no siguiendo el plan de acción con el personal de preescolar, se enviará a los padres una carta de Aviso de Acción. (Vea la página 29 para más información con respecto a Aviso de Acción).

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

Por favor, apoye los procedimientos de despido del personal del preescolar y espere que el personal del preescolar despida a su hijo. Antes de dejar el preescolar, por favor busque en el cubículo de su hijo notas de las maestras, obras de arte o ropa. También, por favor, mire el boletín de anuncios para padres para cualquier anuncio importante

Si el personal del preescolar sospecha que un padre o una persona autorizada llega al salón de clases del preescolar bajo la influencia de drogas o alcohol, el personal no le entregará el niño a esa persona. El personal llamará a una persona alternativa indicada en el formulario de emergencia para que lleve al niño a su casa. Si la situación justifica tal acción, el personal del preescolar llamará a la seguridad de TUSD, a la policía de Tracy o a los servicios de protección infantil.

### **Póliza De Puertas Abiertas**

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 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 Niño**

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 dejarán 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 Para 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 y/o conducta fuerte, abusiva, amenazante y/o profana hacia los estudiantes, otros padres o el personal de TUSD. Cualquier mala conducta verbal o física puede resultar en la terminación inmediata o la exclusión del padre del sitio.
- No se permite fumar en los terrenos del preescolar o en cualquier actividad patrocinada por el preescolar.
- No se permiten bebidas alcohólicas o drogas ilegales en el preescolar o en cualquier actividad patrocinada por el preescolar. No se entregará ningún estudiante a alguien que el personal del preescolar sospeche que está intoxicado, bajo la influencia de drogas ilegales o incapacitado de alguna manera.

## Código De Vestimenta

Recomendamos que los niños vengan al preescolar vestido para realizar muchas actividades de interior y exterior, como correr, saltar, jugar con agua o arena y pintar. Los niños suelen llevar "batas de pintura" para las actividades especialmente sucias. Sin embargo, las maestras del preescolar no se hacen responsables de reemplazar la ropa manchada, dañada o perdida. No es apropiado ni aceptable instruir a su hijo para que no juegue en un centro específico, como la pintura, para que no se ensucie.

- poner el nombre y apellido en los abrigos, suéteres y la 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 por debajo.
- Le pedimos que vista a su hijo con la 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.
- Los estudiantes no deben llevar joyas por razones de seguridad, especialmente los aretes que tienen aros o que cuelgan del lóbulo de la oreja.

Todos los estudiantes deben tener un cambio completo de ropa que incluya 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 sellada 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

Mochilas, juguetes, dinero, joyas y alimentos 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.

## Habilidades de autoayuda en el baño

Se seguirán los siguientes procedimientos si el estudiante tiene un accidente al ir al baño:

- El personal ayudará verbalmente al estudiante si es necesario.
- El personal no puede cambiar físicamente la ropa del estudiante.
- Se notificará a los padres.
- La ropa sucia debe ser llevada a casa el mismo día y reemplazada por un juego nuevo al día siguiente.
- Si el estudiante tiene más de tres accidentes en el baño durante el año escolar, se programará una reunión de planificación entre los padres y el personal para discutir cómo el personal puede ayudar mejor al niño a mejorar sus hábitos en el baño.

## Póliza De Asistencia

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

- dificultan el desarrollo de las habilidades de lectura tempranas.
- dificultan la preparación para el kínder y el primer grado.
- desarrollar un patrón de baja asistencia que es difícil de romper.

Cuando un niño está ausente, por favor:

- indicar en Learning Genie por qué su hijo no vendrá a la escuela o llame al programa de preescolar dentro de una hora de la hora de inicio de su hijo para reportar la ausencia. Por favor, póngase en contacto con Marie, la secretaria de asistencia, al 209-830-3355.
- El padre debe firmar y completar la hoja de entrada/salida, cuando regresen a la escuela y decirle al personal del preescolar por que el niño estuvo ausente.

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

### **AUSENCIAS**

#### **Ausencias Justificadas**

Las ausencias se considerarán justificadas según las siguientes definiciones:

- **Enfermedades**
  - Enfermedad del niño/cuarentena
    - Citas dentales, médicas, terapéuticas, escolares/IEP para el niño o los padres.
  - Enfermedad/cuarentena de los padres/guardián
- **Emergencias Familiares:**
  - Enfermedad o emergencia de salud de un hermano(a).
  - Familias que optan por refugiarse en su hogar debido a la preocupación por COVID-19/pandemia.
  - Incendio de la casa.
  - Fallecimiento de un miembro inmediato de la familia.
  - Desastres Naturales.
  - Problemas de transporte.
  - Cierre del establecimiento o entrenamiento debido a un desastre natural
- **Visitas ordenadas por el tribunal** (se requiere documentación legal).

#### **Días de Mejor Interés - Diez (10) Días en un Año Fiscal (Ausencia Justificada)**

Una ausencia que claramente está en el mejor interés del niño.

- Vacaciones/Fuera de la ciudad.
- Quedarse en casa con familiares visitantes.
- Tiempo especial con un amigo.

- Los padres/hijos deciden no participar en la excursión.
- Eventos especiales: celebraciones religiosas, cumpleaños.
- Otras razones que son claramente para el mejor interés del niño.

### **Ausencias Injustificadas**

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

- El niño no tenía ganas de ir a la escuela.
- Los padres o el niño se quedaron dormidos.
- Cualquier ausencia que no caiga en la categoría de ausencia justificada
- Cualquier Días de Mejor Interés superior a diez (10) días por año fiscal.
- Cualquier ausencia en el día programado regularmente para cual no se da ninguna excusa.
- Padres/Cuidadores no sabían que el preescolar estaba abierto.

Después de cinco (5) ausencias injustificadas, se llevar a cabo una junta 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 página 29 para más información respecto a la Noticia De Acción). El personal del preescolar seguirá los procedimientos de intervención para evitar dar de baja a un niño por ausencias no justificadas.

### **Póliza de Enfermedad**

Si un niño se enferma durante el día escolar, se le mantendrá aislado de los demás niños, y se llamará a los padres o a una persona autorizada que figure en la forma de emergencia para que lo lleve a casa. Por favor, asegúrese de que al menos uno de los nombres que proporciona en la forma de emergencia es para alguien que normalmente estará disponible durante el tiempo que su hijo esté en la escuela. El personal del preescolar debe tener el nombre y el número de teléfono de alguien con quien puedan comunicarse en caso de emergencia.

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

1. El niño tiene una enfermedad contagiosa que puede ser transmitida a otros niños y al personal. Por favor, informe al personal del preescolar inmediatamente si su hijo contrae una enfermedad contagiosa o si su hijo ha estado cerca de alguien que haya tenido una enfermedad contagiosa.

#### **Todas las enfermedades contagiosas o sospechas de enfermedades contagiosas:**

- a. Requiere la autorización de un médico con el diagnóstico y el tratamiento prescrito para poder volver al preescolar
- b. Es posible que se requiera información, pruebas o exámenes médicos adicionales antes de regresar.
- c. El programa preescolar debe reportar las enfermedades contagiosas al Departamento de Salud Pública.

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.

### **Plan Individualizado 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 incluyendo, pero no limitado a, 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 Medicamento(s) en la Escuela
  - Completado por el padre y el médico del estudiante
- Autorización Médica para Servicios Especializados de Atención de Salud Física
  - Completado por el médico del estudiante
- Solicitud de los Padres para que se les Proporcione Servicios Especializados de Atención de la Salud
  - Completado por el padre

### **Administración de Medicamentos**

los medicamentos serán administrados 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 (de venta libre) 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 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. Por favor comuníquese con Enlace de padres del programa preescolar o el personal del preescolar si necesita información o asistencia de la comunidad.

## Procedimientos de Emergencia

### Identificación e información de Emergencia

Es muy importante que los padres completen la forma de Identificación y Emergencia de la Licencia Estatal (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 caso de emergencia, cuando las clases de preescolar no son seguras, el lugar de reunión principal es la escuela primaria. En el caso de que toda la escuela no sea segura, los lugares de reunión secundarios son:

- **North Preschool**: Center of Hope Church, 2514 Holly Drive: (835-1682), y Tracy Interfaith Ministries, 311 W Grantline Road (836-5424).
- **South West Park Preschool**: Bohn Elementary School, 350 E Mt Diablo Ave (830-3300), y Williams Middle School 1600 Tennis Lane (830-3345).
- **Villalovoz Preschool**: Williams Middle School 1600 Tennis Lane (830-3345), y 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. Llamarán 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. TUSD, y 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 12 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.

Asegúrese de que su hijo este correctamente restaurado cuando viaja hacia y después del preescolar. Si no puede pagar los asientos de automóvil o asientos elevados, comuníquese con el personal del programa para obtener 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. La ley de California también exige que los niños menores de 8 años o que pesen menos de 80 libras sea asegurados en un asiento de carro apropiado. Niños menores de 2 años deben de viajar en un asiento de carro orientado hacia atrás a menos que el niño pese más de 40 libras o mida 40 pulgadas de alto. Los Niños que tengan 8 años y que han alcanzado 4'9 de altura pueden ser asegurados en un asiento elevado, pero como mínimo deben estar asegurados con un cinturón de seguridad en el asiento trasero.

### **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 Comportamiento

### **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 maestra 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 maestra 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 maestra lo trasladará a un lugar tranquilo y hablará con él o ella, y luego la maestra 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 maestra de preescolar hará lo siguiente:

1. Consultar con los padres o tutores legales del niño para mantener su participación segura en el programa.
2. Informar a los padres o tutores legales de un niño que presente comportamientos desafiantes persistentes y graves del proceso que el programa utilizará para ayudar al niño a fin de que continúe participando en el programa de manera segura.
3. Si el niño tiene un IEP o IFSP, y con el consentimiento escrito del padre o tutor, consultar con el departamento de educación especial del distrito o el centro regional local sobre cómo ayudar al niño.
4. Si el niño no tiene un IEP o IFSP, considere lo siguiente:
  - (a) completar una evaluación universal que incluya el desarrollo social y emocional;
  - (b) remitir al padre o tutor a los recursos locales de la comunidad;
  - (c) implementar apoyos para el comportamiento, antes de remitir al niño al departamento de educación especial del distrito para solicitar una evaluación que determine la elegibilidad del niño para recibir apoyo y servicios de educación especial, incluyendo un plan de intervención para el comportamiento.
5. Si después de seguir y documentar los pasos razonables mencionados anteriormente para fomentar la participación segura del niño, y persisten las preocupaciones sobre la participación segura, el contratista consultará con los padres o tutores legales del niño, el maestro del niño y, si corresponde, el distrito que proporciona servicios de educación especial al niño.
6. Si el contratista determina que la continuidad de la inscripción del niño podría representar una amenaza grave y continua para la seguridad del niño o de otros niños inscritos, el contratista remitirá a los padres o tutores legales a otras ubicaciones potencialmente apropiadas, como agencias y programas de recursos y remisión, u otros servicios locales de remisión disponibles en su comunidad.
7. Una vez que se hayan completado los pasos razonables descritos anteriormente, la agencia contratante puede entonces dar de baja al niño, sujeto a los requisitos y procedimientos del debido proceso identificados en las secciones 18119-18122 del 5 CCR.

## **Nutrición**

### **Hora De Merienda**

Los desayuno y 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 el desayuno de TUSD universal 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 Certificado Médico para Comidas Especiales y Adaptaciones disponibles 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 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 a la maestra. El día será observado como un día especial para su hijo y la maestra le otorgará actividades divertidas para ese día. Si usted prefiere que su hijo no sea reconocido en su cumpleaños, por favor comuníquese a la maestra.

### **Recordatorios:**

- Los alimentos preparados en casa **no** pueden ser servidos en el salón o en 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 animamos a compartir la lectura en casa ofreciendo 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.

### **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, páginas rotas, dañado por líquido, etc.) por favor notifique al personal de preescolar inmediatamente.
- La participación en el programa RAR es opcional.

### **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 (11) 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.

### **Quejas Sobre El Programa**

Se recomienda a los padres/tutores que tengan preocupaciones o quejas sobre el programa que sigan los siguientes pasos:

1. Hablar con la maestra. Mantener conversaciones para tratar de resolver cualquier problema.
2. Hablar con el Líder del Sitio del preescolar. La Líder del Sitio trabajará con usted y podrá programar una reunión entre usted, la maestra y el Líder del Sitio para seguir discutiendo y resolviendo cualquier problema.
3. Hable con la directora del preescolar, Rocío García, si cree que su problema no se ha resuelto.

### **Quejas obre el Programa (Desacuerdo con el Aviso de Acción)**

#### Proceso de Apelación de los Padres

La Notificación de Acción es un documento legal que se utiliza para comunicar una amplia variedad de información importante a los padres. La "Notificación de Acción, Solicitud de Servicios" se proporciona a los padres como la aprobación oficial o la negación de la admisión al Programa Preescolar del Estado de TUSD. La "Notificación de Acción, Recipiente de Servicios" es proporcionada a los padres cuando se hacen cambios en el acuerdo de servicio. Estos cambios incluyen las razones que se indican en este manual. La "Notificación de Acción, Recipiente de Servicios" será enviada por correo o entregada a los padres por lo menos 14 días calendario antes de la fecha efectiva de la acción prevista.

Si el padre no está de acuerdo con cualquier acción indicada en una Notificación de Acción, puede presentar una solicitud de audiencia ante el Director de la División de Educación Temprana siguiendo el procedimiento indicado a continuación.

Las familias inscritas en un Programa Preescolar del Estado de California que no estén de acuerdo con la acción de la agencia según lo establecido en la

Notificación de Acción (NOA) pueden apelar la acción prevista. Para proteger sus derechos de apelación, debe seguir las instrucciones descritas en cada uno de los pasos que se indican a continuación. Si no responde en los plazos establecidos o no presenta la información requerida con su solicitud de apelación, ésta puede considerarse abandonada.

Paso 1: El procedimiento para solicitar una audiencia de apelación se describe en el reverso de cada NOA que reciben los padres. La solicitud de audiencia de apelación debe presentarse en un plazo de 14 días de calendario después de que el participante reciba la NOA. La solicitud debe incluir la fecha de entrada en efecto de la NOA, el nombre del padre/cuidador, el número de teléfono, la dirección completa, la explicación de por qué el padre no está de acuerdo con la acción de la agencia y la fecha en que se firma la solicitud.

Paso 2: La solicitud de audiencia puede presentarse por correo, en persona, por teléfono o por correo electrónico a:

Tracy Unified School District, School Readiness Preschool Program  
Attention: Rocio Garcia  
1875 W. Lowell Ave  
Tracy, CA 95376  
Phone: 209-830-3200

Paso 3: En los 10 días de calendario siguientes a la recepción de su solicitud de apelación por parte de la agencia, ésta le notificará la hora y el lugar de la audiencia. Usted o su representante autorizado están obligados a asistir a la audiencia. Si usted o su representante no asisten a la audiencia, usted renuncia a sus derechos de apelación, y la acción de la agencia será implementada.

Paso 4: Dentro de los 10 días de calendario siguientes a la audiencia, la agencia le enviará por correo o le entregará una decisión por escrito.

Paso 5: Si no está de acuerdo con la decisión de la agencia, tiene 14 días de calendario para apelar a la División de Educación Temprana (EED). Su apelación a la EED debe incluir los siguientes documentos e información 1) una declaración escrita que especifique las razones por las que cree que la decisión de la agencia fue incorrecta, 2) una copia de la carta de decisión de la agencia, y 3) una copia de ambos lados de la NOA. Puede enviar su apelación

por fax al 916-323-6853, o enviarla por correo a la siguiente dirección:

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

Paso 6: En un plazo de 30 días de calendario a partir de la recepción de su apelación, el EED emitirá una decisión por escrito para usted y la agencia. Si se

rechaza su apelación, la agencia dejará de prestar servicios de cuidado y desarrollo infantil inmediatamente después de recibir la carta de decisión del CDE.

Por favor, consulte los Procedimientos Uniformes de Quejas del Distrito Escolar Unificado de Tracy en el Apéndice de este documento.

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 los niños o al 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 de Preparación Escolar para Padres fue aprobado el 25 de mayo de 2021 por la Junta Directiva del Distrito Escolar Unificado de Tracy.*

## Apéndice

### **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 Main Number



Tracy Unified School District School Readiness  
 Preschool Calendar/Calendario del Preescolar 2022-2023

July/Julio 2022				
2	3	4	5	6
9	10	11	12	13
16	17	18	19	20
23	24	25	26	27
30	31			

August/Agosto 2022				
1	2	3	4	5
8	9	10	11	12
15	16	17	18	19
22	23	24 No School No Escuela	25	26
29	30	31		

September/Septiembre 2022				
			1	2
5 No School No Escuela	6	7	8	9
12	13	14	15	16
19	20	21	22	23
26	27	28 No School No Escuela	29	30

October/Octubre 2022				
3	4	5	6	7
10	11	12	13	14
17	18	19	20	21
24 No School No Escuela	25	26	27	28
31				

November/Noviembre 2022				
	1	2	3	4
7	8	9	10 No School No Escuela	11 No School No Escuela
14	15	16	17	18
21 No School No Escuela	22 No School No Escuela	23 No School No Escuela	24 No School No Escuela	25 No School No Escuela
28	29	30		

December/Diciembre 2022				
			1	2
5	6	7	8	9
12	13	14	15	16
19 No School No Escuela	20 No School No Escuela	21 No School No Escuela	22 No School No Escuela	23 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

January/Enero 2023				
2 No School No Escuela	3	4	5	6
9	10	11	12	13
16 No School No Escuela	17	18	19	20
23	24	25	26	27 No School No Escuela
30	31			

February/Febrero 2023				
		1 No School No Escuela	2	3
6	7	8	9	10
13 No School No Escuela	14	15	16	17
20 No School No Escuela	21	22	23	24
27	28			

March/Marzo 2023				
		1	2	3 No School No Escuela
6	7	8	9	10
13	14	15	16	17
20	21	22	23	24
27	28	29	30	31

April/Abril 2023				
3	4	5	6	7 No School No Escuela
10 No School No Escuela	11 No School No Escuela	12 No School No Escuela	13 No School No Escuela	14 No School No Escuela
17	18	19	20	21
24	25	26	27	28

May/Mayo 2023				
1	2	3	4	5
8	9	10	11	12 No School No Escuela
15	16	17	18	19
22	23	24	25	26
29 No School No Escuela	30 No School No Escuela	31		

June/Junio 2023				
1	2	3	4	5
8	9	10	11	12
15	16	17	18	19
22	23	24	25	26
29	30			

## NOTIFICACIÓN SOBRE LOS DERECHOS DE LOS PADRES EN RELACIÓN A LAS GUARDERÍAS INFANTILES

### DERECHOS DE LOS PADRES

Como padre/madre/representante autorizado, usted tiene derecho a:

1. Entrar e inspeccionar la guardería infantil (llamada "guardería" de aquí en adelante) sin notificación previa, en cualquier momento en el cual los niños estén bajo cuidado.
2. Presentar una queja con la oficina de licenciamiento en contra de la persona con licencia y revisar el expediente público que la oficina de licenciamiento tenga de la persona con licencia.
3. Revisar, en la guardería, los reportes sobre las visitas a la guardería por parte de la oficina de licenciamiento y las quejas comprobadas en contra de la persona con licencia que se hayan presentado durante los últimos tres años.
4. Quejarse con la oficina de licenciamiento e inspeccionar la guardería sin que se discrimine ni que se tomen represalias en contra de usted ni de su hijo.
5. Pedir por escrito que no se le permita a un padre/madre que visite al niño de usted ni que se lo lleve de la guardería, siempre y cuando usted haya presentado una copia certificada de la orden de la corte.
6. Recibir de la persona con licencia el nombre, dirección y número de teléfono de la oficina local de licenciamiento.

Nombre de la oficina de licenciamiento:

Community Care Licensing

Dirección de la oficina de licenciamiento:

2525 Natomas Parkway Drive, Sacramento, CA

Número de teléfono de la oficina de licenciamiento:

916-263-5744

7. Después de haberlo solicitado, que la persona con licencia le informe del nombre y tipo de asociación con la guardería de cualquier persona adulta a quien se le haya otorgado una exención en relación a sus antecedentes penales, y que el nombre de la persona también se puede obtener comunicándose con la oficina local de licenciamiento.
8. Recibir de la persona con licencia, el formulario sobre el proceso para la revisión de los antecedentes de los proveedores de cuidado.

**NOTA:** LA LEY ESTADAL DE CALIFORNIA ESTIPULA QUE LA PERSONA CON LICENCIA PUEDE NEGAR EL ACCESO A LA GUARDERÍA AL PADRE/MADRE/REPRESENTANTE AUTORIZADO SI SU COMPORTAMIENTO PONE EN RIESGO A LOS NIÑOS BAJO CUIDADO.

Para ver la base de datos del Departamento de Justicia sobre los delincuentes sexuales inscritos (conocida en inglés como "Registered Sex Offender Database"), vaya a [www.meganslaw.ca.gov](http://www.meganslaw.ca.gov)

LIC 999 (SP) (9/08)

(Separe aquí. Doble esta porción a los padres.)

### CONFIRMACIÓN DE HABER RECIBIDO LA NOTIFICACIÓN SOBRE LOS DERECHOS DE LOS PADRES (Se requiere la firma del padre/madre/representante autorizado.)

Yo, el padre/madre/representante autorizado de \_\_\_\_\_, he recibido, de la persona con licencia, una copia de la "NOTIFICACIÓN SOBRE LOS DERECHOS DE LOS PADRES EN RELACIÓN A LAS GUARDERÍAS INFANTILES" y el formulario sobre el PROCESO PARA LA REVISIÓN DE LOS ANTECEDENTES DE LOS PROVEEDORES DE CUIDADO.

TUSD- Preescolares de North, SWP o Villalobos

Nombre de la guardería

Firma (Padre/madre/representante autorizado)

Fecha

**NOTA:** Esta Confirmación se hace que conservar en el expediente del niño y una copia de la Notificación se le hace que dar al padre/madre/representante autorizado.

Para ver la base de datos del Departamento de Justicia sobre los delincuentes sexuales inscritos (conocida en inglés como "Registered Sex Offender Database"), vaya a [www.meganslaw.ca.gov](http://www.meganslaw.ca.gov)

LIC 999 (SP) (9/08)