



Preescolar Estatal Manual de Padres

CROWELL

118 North Avenue
Turlock, CA 95382
(209) 656-9253
(209) 667-4618

MEDEIROS

1651 W. Springer Drive
Turlock, CA 95382
(209) 669-4892

WAKEFIELD

410 South Avenue
Turlock, CA 95380
(209) 669-9931
(209) 668-1956

JUDY HUERTA

**DIRECTORA,
EDUCACION TEMPRANA**

410 South Avenue
Turlock, CA 95380
(209) 226-6400





Distrito Escolar Unificado de Turlock Mesa Directiva

Lori Carlson, Presidente
Anthony Silva, Secretario
Jeffrey Cortinas, Miembro
Mary Jackson, Miembro
Jose Sanchez, Miembro
Daniel Benedict, Miembro
Kenneth Howenstine, Miembro

Administración del Distrito

Dana Salles Trevethan, Superintendente
Heidi Lawler, Asistente del Superintendente/Servicios Educativos
Marjorie Bettencourt, Asistente del Superintendente/Finanzas y Responsabilidad
David Lattig, Asistente del Superintendente/Recursos Humanos
Barney Gordon, Asistente del Superintendente/Servicios de Negocios

Gil Ogden, Director de Servicios Estudiantiles
Shellie Santos, Directora de Currículo e Instrucción
Fernando Ureno, Director de Recursos Humanos
Alice Solis, Directora de Aprendizices de inglés, Evaluaciones y Programas Especiales
Ericka Tschantz, Directora de Educación Especial
John Acha, Director de CTE y del Programa de Equidad
Marie Russell, Directora de Comunicación, Participación Familiar, y Alcance

Scott Richardson, Director de Mantenimiento y Operaciones
Judy Huerta, Directora de Educación de la Primera Infancia
Dolores Flores, Directora de Transporte
Robert Brogdon, Director de Operaciones Tecnológicas
Jennifer Lew-Vang, Directora de Nutrición Infantil

6/08/2022

TABLA DE CONTENIDO

	PÁGINA
TUSD Mesa Directiva y Administración	2
Misión del Preescolar Estatal	4
Respuesta del Distrito al Coronavirus	4
Mantente Conectado Con el Enlace Familiar	4
Acoso Sexual	5
Pautas de Vestimenta de los Estudiantes	6
Plan de Estrategia del Distrito	8
Rasgos de Carácter	9
Información del Programa	10
Carta de Bienvenida a los Padres	11
Certificación, Selección e Inscripción	12
Información de Padres Sobre la Apelación	14-15
Seguridad	16
Acceso de Igualdad a la Educación	17
Instrucción Religiosa	17
Póliza de Puerta Abierta	17
Educación	18
Perfil de Desarrollo de Resultados Deseados-PS 2015	19
Transición al Kinder	19
Ejemplo de Horario de Clase	20
Medical	21
Enfermedad	21
Ausencias	21
Plan Medico	22
Emergencia	22
Nutrición	22
Servicios Sociales	23
Póliza de Requisitos y Admisión	23
Participación de Padres	24
Comité Consultivo de Padres	25
Guía de Vestir para Niños de Preescolar Estatal	25
Información de Preparación para Emergencia	25
Proceso de Evaluación Personal del Programa	26
Desarrollo del Personal	26
Confidencialidad	26
Hoja Para Firmar Hora De Entrada/Salida	27
Asistencia	27
Ausencias Excesivas y Ausencias sin Justificación	28
Tardanzas	30
Recoger Tarde	30
Póliza de Comportamiento	31



Misión del Preescolar Estatal

La misión del Programa Educación Infantil de Turlock es proveer un programa seguro, saludable, culturalmente y desarrollo apropiado en conjunto con el padre/guardián, la escuela, y la comunidad, cual celebra las cualidades únicas de cada niño, asistiendo con desarrollo lingüístico, social, emocional, cognitivo, y físico, y animando a los padres y familias que tomen un papel activo como el maestro/a primario de sus hijos y abogar en la jornada larga de sus vidas por el amor al aprendizaje.

Respuesta al Coronavirus de TUSD

En respuesta a las circunstancias cambiantes debido al impacto de la pandemia del coronavirus, los estudiantes y las familias de TUSD serán informadas de cualquier oportunidad para apoyar las necesidades académicas y/o socioemocionales de los estudiantes para asegurar resultados positivos. La primera prioridad de TUSD es mantener a los estudiantes, familias y personal saludables y seguros. Durante el año escolar 2022-2023, TUSD continuara usando la orientación de los funcionarios estatales y locales, incluyendo el Oficial de Salud Pública del Condado de Stanislaus. Cuando nueva información esté disponible para el Distrito, usaremos todos los medios de comunicación para actualizar a los padres. Ahora, más que nunca, es crucial que podamos ponernos en contacto con los padres de nuestros estudiantes en una manera oportuna. Por favor asegúrese que la escuela tenga el domicilio, número de teléfono y correo electrónico más recientes. También publicamos una gran cantidad de información en el sitio web de TUSD y en las redes sociales a través de Facebook, Twitter e Instagram. ¡Siga a TUSD y a la escuela de su estudiante para estar al día con todo lo relacionado con TUSD!

Mantente Conectado con el Enlace Familiar

El portal de padres del Enlace Familiar de TUSD proporciona a los padres el acceso a la información académica de su estudiante incluyendo grados y asignaciones así como pasos simples para actualizar datos del estudiante y aprobación de autorizaciones anuales en línea. Crear una cuenta es tan fácil como proporcionar su dirección de correo electrónico a la oficina de su escuela, que será seguida con un correo electrónico con la información de inicio de sesión del Enlace Familiar.

Acoso Sexual

BP 5145.7(a)

La Mesa Directiva está comprometida a mantener un ambiente escolar seguro libre de acoso y discriminación. La Mesa Directiva prohíbe, en la escuela o en actividades patrocinadas por la escuela o relacionadas con la escuela, acoso dirigido a cualquier estudiante por cualquier persona. La Mesa Directiva también prohíbe el comportamiento o la acción de represalia contra cualquier persona que informe, presente una queja o testifique sobre, o apoye de otra manera a un denunciante en alegando acoso sexual.

El distrito anima encarecidamente a los estudiantes que sienten que están siendo o han sido acosados sexualmente en terrenos de la escuela o en una actividad patrocinada por la escuela o relacionada con la escuela por parte de otro estudiante o un adulto, o que han experimentado acoso sexual fuera del campus que tiene un efecto continuo en el campus, para comuníquese con su maestro, el director, el Coordinador del Título IX del distrito o cualquier otro empleado escolar disponible. Cualquier empleado que reciba un informe u observe un incidente de acoso sexual deberá notificar al Coordinador de Título IX.

Acciones Disciplinarias

Al finalizar una investigación de una queja de acoso sexual, cualquier estudiante que se encuentre involucrado en acoso sexual o violencia sexual en violación de esta política estará sujeto a acción disciplinaria. Para estudiantes en los grados 4-12, la acción disciplinaria puede incluir suspensión y / o expulsión, siempre que, en imponer tal disciplina, se tendrán en cuenta todas las circunstancias del incidente (s).

Coordinador de Título IX / Oficial de Cumplimiento

El distrito designa a la (s) siguiente (s) persona (s) como empleado (s) responsable (s) para coordinar sus esfuerzos para cumplir con el Título IX de las Enmiendas de Educación de 1972 de acuerdo con AR 5145.71 - Título IX Procedimientos Sexuales de denuncia de acoso, así como para supervisar la investigación y / o resolver el acoso sexual quejas procesadas bajo AR 1312.3 - Procedimientos uniformes de quejas. El (los) Coordinador (es) del Título IX pueden ser contactado en:

Title IX Coordinator
Director of Student Services
1574 E. Canal Drive, Turlock, CA 95380
(209) 667-0632 (ext 3)
studentservices@turlock.k12.ca.us

Pautas de Vestimenta de los Estudiantes

En asociación con estudiantes y padres, la administración del Distrito Escolar Unificado de Turlock y el personal solicita una revisión de la vestimenta de los estudiantes para garantizar que cumpla con las siguientes pautas del código de vestimenta antes de llegar a la escuela:

Los estudiantes deben usar:

- Camisa/blusa con tirantes
- Parte inferior: pantalones, faldas, shorts, etc. que cubran su trasero (no se permiten micro minis o shorts cortos con muslo expuesto)
- Zapatos (sin calzado sin espalda para estudiantes de primaria)
- Ropa **segura** que protege y cubre las partes personales del cuerpo

Los estudiantes PUEDEN elegir usar:

- Sombreros, incluidos artículos religiosos para la cabeza
- Camisas/chaquetas con capucha (se permite sobre la cabeza)
- Los maestros/personal pueden indicar a los estudiantes que se quiten/ajusten la posición de los sombreros/capuchas sobre la cabeza en el campus en situaciones que incluyen, pero no se limitan a, actividades en el aula, problemas con el uso de auriculares/auriculares, o identificación visual de la cara de un estudiante. Esto NO aplica a cualquier tocado usado por razones religiosas.

Los estudiantes NO PUEDEN Usar:

- Ropa que represente lenguaje o imágenes violentas
- Ropa que incluye, entre otros, sombreros, zapatos, artículos para la cabeza, cinturones, camisas, pantalones, perforaciones, titulares de llaveros que se consideran una amenaza potencial para la seguridad de los estudiantes y/o del personal
- Accesorios de ropa que pueden crear un peligro para otros estudiantes en el campus o en eventos escolares (muñequeras o cuello con púas, anillos puntiagudos, medallones grandes, cadenas pesadas o largas y otros objetos peligrosos).
- Ropa que ilustre imágenes o lenguaje que represente drogas o alcohol (o cualquier artículo ilegal o actividad) o el uso de la misma
- Ropa que muestre discurso de odio, blasfemias, pornografía
- Ropa que incluye imágenes o lenguaje que crean un ambiente hostil o intimidante basado en cualquier clase protegida
- Ropa transparente o transparente (la ropa debe ser opaca)
- Ropa interior visible, bralettes, blusas bandeau, sostenes deportivos o camisas sin espalda, incluidas las “camisas de tubo”
- Ropa no asegurada que permite que las partes del cuerpo sean visibles con movimiento o contacto
- Cascos, capuchas u otros artículos para la cabeza que oscurezcan la identidad de un estudiante (excepto como observancia religiosa)
- Para propósitos de identificación, la cara de un estudiante debe ser claramente visible, incluso cuando se tome fotos en la escuela; esto puede requerir quitarse una capucha y/o un sombrero

Ejemplos de ropa que se considera una amenaza potencial para la seguridad de los estudiantes y/o del personal:

- Pantalones de gran tamaño en la cintura, como doblados en la cintura o en la línea del

cinturón (por ejemplo, estudiante con un 32 " cintura debe usar pantalones que no midan más de 32 "de cintura)

- Usar pantalones por debajo de la línea de la cintura (flacidez)
- Botas estilo combate con punta de acero
- Joyas, insignias, colores, parafernalia, materiales, prendas de vestir, prendas de vestir o atuendos usados o llevados a terrenos escolares, o en actividades escolares, que pueden ser intimidantes para los estudiantes/personal
- Artículos rojos o azules sólidos que incluyen, entre otros, coleteros, cinturones, cordones para zapatos y gorros
- Camisas o sudaderas predominantemente rojas o azules (dos o más prendas de vestir)
- Artículos rojos o azules colgando del hombro o fuera de los bolsillos
- Ropa roja o azul expuesta debajo de cualquier camisa o cuello
- Sombreros, gorras tejidas, gorras tipo béisbol o accesorios para la cabeza que no sean del color del equipo o intimidatorios
- Pañuelos, cinturones rojos o azules, cordones de zapatos rojos o azules, o trapos rojos o azules

EL ESTRATÉGICO NOSOTROS EN TUSD PLAN ESTRATÉGICO

Adoptado por La Meza Directiva de TUSD: 13 de julio de 2021

¿POR QUÉ?

VISIÓN

Todos los estudiantes se convertirán en ciudadanos responsables y auto motivados que se gradúan de la universidad y estarán listos para una carrera.

CREENCIAS

1. Cada persona es única y tiene un valor inherente.
2. Toda persona puede ser un alumno exitoso.
3. Las personas son responsables de sus acciones.
4. El compromiso de la familia es esencial para el éxito académico y social y emocional de estudiantes.
5. Honestidad, integridad y respeto crean confianza en todas las relaciones.
6. La motivación, el espíritu y la atención plena son necesarios para lograr todo el potencial.
7. Las altas expectativas dan lugar a mayores niveles de rendimiento.
8. Una educación de calidad enriquece todas las vidas creando y ampliando oportunidades.
9. Los modelos positivos inspiran excelencia.
10. Una mentalidad de servicio es vital para una comunidad próspera

¿QUÉ?

MISIÓN

El Distrito Escolar Unificado de Turlock impartirá instrucción efectiva en un ambiente seguro, equitativo y de apoyo en asociación con nuestras familias y comunidad diversa.

OBJETIVOS

1. Los estudiantes demostrarán la habilidad en todos los sujetos.
2. Los estudiantes lograrán objetivos personales adaptados a sus aspiraciones para la universidad y la carrera.
3. Los estudiantes desarrollarán y demostrarán rasgos de carácter positivos.
4. Los estudiantes obtendrán un diploma o completarán con éxito su Programa de Educación Individualizada (IEP).

¿CÓMO?

LCAP GOALS

1. Logros Académicos y Aprendizaje Social-Emocional: Utilice un sistema de apoyo de varios niveles para aumentar el logro académico y el aprendizaje social-emocional para mejorar el éxito y el bienestar de los estudiantes y promover la preparación para la universidad y la carrera entre todos los estudiantes.
2. Equidad y acceso: Crear prácticas y experiencias equitativas para todos los estudiantes y el personal para mitigar las desigualdades sociales y abrazar la diversidad humana.
3. Currículo e Instrucción: Proveer aprendizaje garantizado y viable de maestros altamente calificados que usan materiales adoptados y prácticas instructivas efectivas para implementar estándares.
4. Participación de los padres: Ampliar las oportunidades para aumentar la participación de los padres y las familias para apoyar las iniciativas del Distrito.
5. Seguridad y protección: Mantenga las políticas, los procedimientos y mantenga las instalaciones que reflejen un ambiente seguro.



Turlock Unified School District

RASGOS DE CARÁCTER

DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE TURLOCK

TRIUNFADOR

Trabaja duro y tiene mucha resistencia.
Toma satisfacción inmensa al estar ocupado y productivo.

RESISTENCIA

Recuperarse o adaptarse fácilmente a la adversidad o al cambio.

EMPATÍA

Sentir los sentimientos de otros imaginándose en otras vidas o situaciones.

ENFOQUE

Tomar una dirección, seguir y hacer correcciones necesarias para mantenerse en el camino. Priorizar y luego actuar.

FUTURISTA

Inspirado por el futuro y lo que podría ser. Energiza a los demás con visiones del futuro.

INCLUIR

Aceptar a otros y mostrar conciencia de aquellos que se sienten excluidos y hacer un esfuerzo para incluirlos.

BONDAD

Mostrar una naturaleza amigable, generosa o considerada.

POSITIVIDAD

Demostrar entusiasmo contagioso y poder entusiasmar a los demás con lo que van hacer.

RESPONSABILIDAD

Tomar posesión de lo que dices que harás. Comprometido con valores estables como la honestidad y la lealtad.

SEGURIDAD EN SÍ MISMO

Seguros en la capacidad de tomar riesgos y gestionar sus propias vidas. Tener una brújula interior que da certeza en sus decisiones.

El Carácter es Nuestra
Fuerza

Bienvenidos al Programa de Preescolar Estatal del Distrito Escolar Unificado de Turlock

Nuestro Programa Preescolar Estatal tiene un personal completo para servir a su familia. Siéntase cómodo de hacer una cita a su conveniencia. El Programa de Preescolar corre cinco días a la semana.

Directora del Programa:	Judy T. Huerta
Especialista de Educación del Programa:	Rachelle Mello
Especialista de Educación del Programa:	Eliana Correa
Secretaria del Programa:	Aidee Hernandez
Oficinista:	Vacante
Horas de Oficina del Preescolar:	8:00 a.m. – 5:00 p.m.
Número Telefónico de la Oficina:	(209) 226-6400
La maestra de su hijo/a:	_____
La ayudante de su hijo/a:	_____
Número Telefónico del Centro:	_____
Clase de la Mañana:	8:00 a.m. – 11:00 a.m.
Clase de la Tarde:	11:30 a.m. – 2:30 p.m.
Primer día de clase:	10 de agosto del 2022
Ultimo día de clase:	2 de junio del 2023



Estimado Padre/Guardián:

Bienvenidos a un nuevo año escolar. Esperamos trabajar con usted y su hijo/a durante el año escolar 2022-2023. Tenemos altas expectativas para el crecimiento y éxito académico y social-emocional de nuestros estudiantes. Queremos que este año sea muy positivo y excitante para su hijo/a y procuramos proveer la mejor y la más apropiada educación para su hijo/a. La salud y seguridad de nuestros estudiantes es nuestra prioridad en Preescolar Estatal.

El Programa Preescolar Estatal les da a los niños una oportunidad de crecer saludables, contentos, y seguros de sí mismos por la manera que provee un programa completo y conectando familias con los servicios sociales, médicos, y nutritivos que necesitan. El Programa Preescolar Estatal es financiado por la División del Desarrollo Infantil del Departamento de Educación del Estado de California. Nuestro programa es corrido por el Distrito Escolar Unificado de Turlock. Nuestro Programa Preescolar Estatal atiende al desarrollo de cada niño al darle atención individual a sus fortalezas y necesidades.

Padres, animen a sus hijos a menudo y tengan conversaciones periódicas con ellos sobre la escuela y lo que están aprendiendo. La participación de los padres demuestra a los niños que la escuela es importante y que usted está comprometido con su éxito. ¡Juntos podemos lograr grandes cosas!

Este manual de padres tiene mucha información sobre nuestro Programa Preescolar Estatal. Usted encontrará información acerca de las pólizas del programa, metas y objetivos, instrumentos de evaluación, asistencia, participación de padres, nutrición, y otras. Les pido que lean el manual para que estén familiarizados con nuestro programa, y si tienen preguntas o preocupaciones, por favor sienta la confianza de preguntar.

Estaremos esperando trabajar con usted este año en mejorar el crecimiento y desarrollo de su hijo/a. Me alegro que ustedes serán parte de nuestra familia de Preescolar Estatal.

Gracias,

Judy T. Huerta
Directora

Certificación, Selección, e Inscripción

Como Aplicar para el Programa

Inscripción empieza con la Lista de Stan Wait (Anteriormente CEL).

Usted puede llamar al 209-238-6400 para ser puesto/a en la lista de elegibilidad. También puede visitar la pagina electrónica <https://www.childcarestanislaus.com/kwclientaccess/> y ponerse usted en la lista de elegibilidad.

Que es Stan Wait?

Stan Wait es un sistema cual permite contratistas de desarrollo de niños tener acceso a los niños que califican para sus programas. El término “elegibilidad” es usado porque las familias son clasificadas por factores de elegibilidad para cuidado gratuito. Las familias son elegidas del sistema de Stan Wait. Inscripciones son basadas en la clasificación más baja primero. Todos los aplicantes interesados son requeridos a usar Stan Wait. Prioridad de Stan Wait es dada a los niños involucrados con CPS, considerados A Riesgo, y con clasificación baja.

Como Calificar para el Programa

Elegibilidad es basada en uno o más de lo siguiente:

- Ingresos- Mes completo de ingresos corrientes, o comprobante de terminación de ingreso
- Recipiente de Ayuda Corriente- 12 meses de TANF(preferible)
- Perdida de Vivienda- Documentación tal como, pero no limitada a: Carta de un albergue o programa de vivienda
- Servicios de Protección de Niños- Referencia de CPS
- A Riesgo de Abuso, Abandono, y/o Explotación- Referencia de un profesional licenciado
- Edad de Niños- Los niños con más edad tienen mayor prioridad (los niños que cumplen los 4 años a más tardar el 1 de diciembre)

Documentación Requerida para Aplicar

- Acta de Nacimiento (y acta de nacimiento para todos los niños en el hogar)
- Tarjeta de Vacunas, físico, dental e información de su doctor primario
- Verificación de Ingresos de Familia—todo lo que aplique
 - Nota de Acción de TANF/ pasaporte a servicios
 - Seguro Social, Incapacidad, Desempleo, Manutención de niños
 - Si trabajando, un mes corriente de talón de cheques
 - Comprobante de residencia

Proceso de Selección de Familia

Familias referidas a nuestra oficina por Stan Wait serán contactadas por teléfono o correo.

Proceso de Certificación

Cuando complete el proceso de aplicación, usted recibirá una Noticia de Acción. La Noticia de Acción (NOA) será enviada para notificar al padre que la aplicación fue aprobada, negada, terminación de servicios, o cambios a servicios.

Proceso de Inscripción

- Cumplir con los requisitos de ingresos y proveer verificación de ingresos de uno de los siguientes: talón de cheque corriente (si le pagan la misma cantidad cada cheque), 2-4 talones de cheque (si la cantidad varía cada periodo), verificación de asistencia pública, formas W-2, y declaración firmada de cualquier otro ingreso (ex: manutención de cónyuge). Si tiene su propio negocio, favor de traer una declaración de ganancias y pérdidas.
- Una liberación firmada por el empleado para sus expedientes de trabajo.
- La edad de su niño (a) a la hora de inscripción deberá ser entre los 3 a 5 años de edad.
- Proveer tarjeta de vacunas. Su hijo/a debe tener todas las vacunas al corriente. No estamos autorizados a comenzar servicios de cuidado de niños para su niño (a) hasta que no tengamos prueba de que las vacunas están al corriente.
- Proveer copia del acta de nacimiento de su hijo/a y todos los niños en casa (hermanos/as)
- Proveer un reporte de doctor, completado por el doctor de su hijo/a dentro de los primeros 30 días que su hijo/a asista a la escuela. Después de los 30 días, su hijo/a no podrá asistir a la escuela hasta que se reciba este reporte.
- Completar un formulario pre-admisión de Historial de Salud de su hijo/a.
- Proveer una forma de emergencia completa que incluye información médica de su hijo/a, y personas que se les pueda llamar en caso de emergencia que puedan recoger a su niño (a) del centro. Todos los números proveídos deben poder aceptar llamadas del centro.
- Completar Formulario de Consentimiento para dar Tratamiento Médico, si es aplicable.
- Completar una forma de fotografías.
- Completar el Acuerdo de Admisión, con un resumen del programa de inscripción.
- Asistir a la Orientación de Padres.
- Proveer una copia de custodia/orden de corte (si aplica).
- Proveer copia de ISFP-IEP (si aplica)

Todas las formas deben de ser actualizadas cuando ocurra un cambio. Si no cumple con el proceso de inscripción, puede resultar en la pérdida de privilegios de servicios. Tenemos el derecho de pedir más documentación para verificar elegibilidad.

Su petición al CDE debe de incluir la siguiente información:

- Una copia de la NOA (ambos lados) con cual usted no está de acuerdo;
- Una copia de la carta de decisión de la audiencia jurídica local; y
- Una declaración (por ejemplo, una carta) con explicación de porque no está de acuerdo con la decisión que tomó el oficial de la audiencia jurídica local.

Usted puede enviar su petición por correo, por fax, o entregar en persona a:

California Department of Education
Early Education and Support Division
Attn: Appeals Coordinator
1430 N Street, Suite 3410
Sacramento, CA 95814
Phone: 916-322-6233
Fax: 916-323-6853

Que pasa durante el repaso por el CDE?

Si el CDE recibe su petición dentro de 14 días de cuando se le mandó la carta de decisión, el CDE:

- Tomará la información proveida y la repasará.
- Se pondrá en contacto con usted y/o la agencia cual dio la NOA si es necesario.

El CDE tiene hasta 30 días para llegar a una decisión y mandarle por correo una carta de decisión final a usted y a la agencia cual dio la NOA.

Después, que pasa?

- Si el CDE le da razón a usted con su apelación, la carta de decisión debe de incluir indicación sobre la continuación de servicios para la agencia.
- Si el CDE le niega la apelación, la acción tomada en la NOA sera final efectivamente.

La decisión del CDE es la decisión administrativa final y la agencia deben de cumplir y seguir la decisión del CDE.

Para mas información, o si tiene preguntas sobre el proceso de apelación, favor de llamar a su agencia de cuidado de niños a:

Turlock Unified School District
Early Childhood Education Office
400 South Avenue, Room 52
Turlock CA 95380
(209) 632-2857 phone (209) 668-8939 fax



Folleto de Información para Padres La Apelación

Departamento de Educación
de California
Marzo 2014

Basado en:
Codigo de Regulaciones de California
Titulo 5, Sección 18118 Et Seq.

Este folleto es mandatorio solamente a la extensión de que cita requisitos estatutarios y/o reglamentarios. Cualquier parte de este folleto que no sea soportado por requisitos estatutarios o reglamentarios no es regla en conformidad con el Codigo de Educación de California, Sección 33306.5. Para reglamentación sobre los derechos de apelación para padres, vea California Code of Regulations, Title 5 (5 CCR), Section 18118 et seq.

Noticia de Acción

Cuando una agencia hace cambios a los servicios de cuidado de niños (por ejemplo, aprobando o negando servicios, cambiando el horario de cuidado, ó terminando los servicios completamente), la agencia debe notificarle a usted usando un documento llamado “Noticia de Acción” (NOA).

La NOA debería:

- Dejarle saber **que** acción sera tomada, las razones por tomar la acción, y **la fecha** en cual sera tomada la acción.
- Especificar que usted tiene derecho de apelar la acción en la NOA si no esta de acuerdo, y proveer instrucciones de como apelar.

Favor de quedarse con una copia de la NOA.

Que tal si no esta de acuerdo con la acción tomada en la NOA?

Usted tiene derecho de apelar.

Cual es el proceso de apelación?

Hay dos niveles de apelar:

1. Una audiencia jurídica local sera conducida por un oficial no envuelto en la decision; y
2. Una revision estatal conducida por El Departamento de Educación de California (CDE) de la decision tomada por la audiencia jurídica local.

NOTA: Una revision estatal por el CDE puede ser pedida solamente si, despues de pasar por la audiencia juridical local, no esta de acuerdo con la decision de la agencia (como notada en la carta de decision de la agencia).

Este documento provee informacion general sobre los dos niveles de apelacion. Favor de referirse a su NOA y el manual de padres para instrucciones de como apelar.

Puedo continuar a recibir servicios durante el proceso de apelación?

Si. Cuando usted entrega su petición para una audiencia jurídica local dentro de 14 días de la fecha en cual se recibió la NOA, usted podra continuar a recibir servicios de acuerdo con el ultimo contrato de servicio hasta que el proceso de apelación se haiga completado o sea abandonado.

Su apelación sera considerada abandonada si:

- No entrega su petición para una audiencia jurídica local dentro de 14 días de la fecha en cual se recibió la NOA; ó
- Usted (ó su representante autorizado) no asiste a la audiencia jurídica local; ó
- No entrega una petición con tiempo para que el CDE haga una revision después del proceso de la audiencia jurídica local.

Como pido una audiencia jurídica local?

Para solicitar una audiencia jurídica local, debe de notificar a la agencia dentro de 14 días de cuando recibio su NOA. Usted puede:

- Completar la segunda pagina de la NOA y enviar por correo, fax, en persona, o mandar una copia por correo electronico a la agencia; o
- Entregar su petición usando cualquier otro método de comunicación identificado en su manual de padres.

Favor de quedarse con un record de como/ cuando entrego su petición.

Usted tiene derecho de:

- Revisar toda información y datos en su archivo de familia.
- Tener otra persona (llamado “representante autorizado”) asistir a la audiencia jurídica local con usted, o por usted.
- Tener un interprete, si es necesario.

Como recibire notificación de parte de la agencia sobre la cita para la audiencia jurídica local?

Dentro de 10 días de cuando se recibe su petición, la agencia le mandará una noticia donde se le indica la fecha, el horario, y el lugar donde se llevara acabo la audiencia jurídica local.

Que pasa durante la audiencia jurídica local?

En la audiencia jurídica local,

- El oficial le explicará la razón por la NOA.
- Usted (y/o su representante autorizado) podrá explicar porque piensa que la acción en la NOA esta mal ó incorrecta.
- Usted tendra oportunidad de hacer preguntas sobre la decision de la agencia.

El oficial de la audiencia jurídica local llegará a una decision basada en la información proveida.

Cuando me informarán de la decision tomada en la audiencia jurídica local?

Dentro de 10 dias despues de la audiencia jurídica local, el oficial le mandará por correo o le llevará la carta de decision. La carta de decision le indicará como puede solicitar una revision por el CDE, si usted no esta de acuerdo con la decision.

Que tal si no estoy de acuerdo con la carta de decision tomada por el oficial?

Tiene derecho de pedir una revision de la decision local por el CDE. El CDE debe de recibir su petición dentro de 14 dias de la fecha indicada en la carta de decision.

Seguridad

Estacionamiento/Seguridad de Peatones

Favor de usar las áreas diseñadas para cruzar calles y las banquetas. Los adultos deben tomar de la mano a los niños pequeños. Favor de estacionarse en áreas designadas. No use las zonas rojas o amarillas para estacionarse o dejar los niños. Este consciente de los autobuses y no rebase cuando las luces rojas estén intermitentes. (Esta es una ley y puede recibir una multa).

Pases/Gafetes de Visitantes para Padres

El padre/guardián/adulto autorizado quien trae y recoge al estudiante a clase debe de traer su pase/gafete a todo tiempo. Si el adulto no trae su pase/gafete, tendrán que ir a la oficina principal de la escuela, enseñar su identificación/licencia de conducir y obtener un pase temporal.

La Seguridad y Supervisión de los Niños

Community Care Licensing Title 22 Regulations 101229 Responsabilidad por proveer cuidado y supervisión, 101216.2 (e) (1) and 101230 (c) (1)

- El Concesionario debe proveer el cuidado y la supervisión necesaria para satisfacer las necesidades de los niños.
- No podrán estar los niños sin cuidado de una maestra en cualquier momento.
- La supervisión debe incluir observación visual.

Todo el personal recibió el entrenamiento de La Seguridad y Supervisión. Juntos, el personal del programa, padres, y niños aprenderán el plan de supervisión para poder mantener a los niños seguros a todo tiempo. Los padres serán presentados con la Capacitación de Seguridad de Los Niños y Supervisión durante la orientación.

Declaración de Supervisión Activa

Supervisión activa y la seguridad de los niños es responsabilidad de todos. Supervisión es fundamental para la seguridad y la prevención de lesiones y mantener cuidado infantil de calidad. Ningún niño/a se quedará solo o sin supervisión en cualquier momento. Como programa, contamos con sistemas para garantizar la seguridad de todos los niños. Los padres, así como otros adultos dejando/recogiendo los niños del centro, participarán en el proceso de supervisión asegurándose lo siguiente:

- Los padres asistirán a una orientación del programa que ofrece una gira de instalación completa y revisión de La Póliza de Supervisión Activa.
- Entrar y salir por una puerta designada cuando dejen/recojan a su hijo.
- Firmar la entrada/salida de su hijo utilizando firmas completas y hora exacta.
- Cierre y asegure cualquier portón o puerta (s) antes de caminar lejos.
- Mantenga la puerta del salón cerrada en todo momento.
- No use su teléfono celular en cualquier momento mientras que este en el salón.
- Agregar adultos autorizados adicionales para recoger niño en persona (ningún autorización por teléfono se aceptará).
- El personal revisará información Supervisión Activa con usted durante las conferencias de padres.
- Comunicarse con personal diariamente, especialmente durante la hora de dejar/recoger.

***Noticia: TUSD continuara a usar la guía de la Oficina de Educación del Condado Stanislaus, el Oficial de Salud Pública del Condado Stanislaus, Departamento de Salud Pública de California (CDHP), el Centro de Control y Prevención de Enfermedades (CDC), la Oficina de Head Start, y el Departamento de Servicios Sociales Concesión de Cuidado Comunitario del Estado de California para llegar a decisiones en cuanto mantener a nuestros estudiantes seguros durante esta pandemia.

Acceso de Igualdad a la Educación

El Programa Preescolar Estatal del Distrito Escolar Unificado de Turlock no discrimina basado en base a sexo, orientación sexual, género, identificación de grupo étnico, raza, ascendencia, origen nacional, religión, color, o incapacidad mental o física, en determinar cuáles niños y familias serán servidos.

Niños con incapacidades son bienvenidos y son incluidos en el programa regular. El Programa Preescolar Estatal del Distrito Escolar Unificado de Turlock entiende los requisitos de la Ley de Americanos con Incapacidades (ADA), la implementa y hace adaptaciones razonables para niños con incapacidades.

Instrucción Religiosa

Nuestro programa abstiene de adoración o instrucción religiosa como especificada en la póliza de la Mesa Directiva del Distrito Escolar Unificado de Turlock y por las regulaciones de Titulo 5 regulación 18017 *La Prohibición Contra La Instrucción Religiosa o La Adoración*.

Póliza de Puerta Abierta

El Programa Preescolar Estatal trabaja mejor cuando usted nos apoya. El Programa Preescolar Estatal de Turlock tiene una póliza de puerta abierta el cual le permite, como padre, visitar a cualquier hora. Su presencia y asistencia se necesita y es muy agradecida. Los padres son bienvenidos en nuestro programa y son una parte vital. Animamos a cada uno que los padres tomen un papel activo en la educación de sus hijos en el hogar siempre que sea posible. Los padres también son necesarios para servir como miembros del consejo asesor de políticas que tendrán voz en la evaluación del programa, establecimiento de metas y planificación de programas. Aquellos que hablan otros idiomas además del inglés son especialmente motivado. Los niños, el personal y el programa lo necesitan. Si tienes un talento especial, un pasatiempo o el capacidad para ayudar a nuestro salón de clases desde casa, ¡háganoslo saber! ¡Nos encantaría tu participación! Los padres también han ayudado con proyectos de servicio comunitario planificados. Agradecemos su participación. Le muestra a su hijo que lo apoya en su aventura de aprendizaje y experiencias escolares.

SB 792 (Mendoza) es una ley en efecto desde el 1ero de Septiembre, 2016 cual requiere que cualquier persona que es empleada, suplente, voluntario, y está proporcionando “cuidado y supervisión” (Titulo 22, sección 101152) en un centro de cuidado para niños, o una casa familiar de cuidado de niños, como parte de los requisitos para su licencia, debe de estar al corriente con sus vacunas de la influenza (gripe) pertussis (tos ferina) y las vacunas contra el sarampión basadas en el calendario de vacunación de adultos como se define por el Centro de Control de Enfermedades.

***Noticia: TUSD continuara a usar la guía de la Oficina de Educación del Condado Stanislaus, el Oficial de Salud Pública del Condado Stanislaus, Departamento de Salud Pública de California (CDHP), el Centro de Control y Prevención de Enfermedades (CDC), la Oficina de Head Start, y el Departamento de Servicios Sociales Concesión de Cuidado Comunitario del Estado de California para llegar a decisiones en cuanto mantener a nuestros estudiantes seguros durante esta pandemia.

Educación

El Programa Preescolar Estatal cree que la mejor manera para que un niño aprenda es a través del juego. Es por medio de actividades del juego y oportunidades que su hijo/a va a desarrollar la habilidad de establecer amistades, resolver conflictos, y usar comunicación verbal como también comunicación no verbal. Los niños también aprenderán las “materias académicas” – lenguaje, alfabetismo, ciencia, matemáticas, ciencias sociales – por medio de estas actividades de juego. La manera en que ven al mundo sigue cambiando todos los días cuando exploran y aprenden sobre el ambiente alrededor de ellos.

Ejemplos:

- Niños que exploran un libro en la biblioteca están aprendiendo las habilidades de alfabetización temprana y el amor a la lectura
- Niños construyendo con bloques están usando habilidades de matemáticas, explorando, y experimentando con relaciones espaciales y la habilidad del pensamiento crítico.
- Niños jugando con arena y agua están haciendo predicciones, observando lo que pasa, experimentando para encontrar soluciones, aprendiendo por experiencia propia, pensando y hablando sobre lo que hacemos y vemos.

Las actividades dentro del día de su hijo/a deben tener propósito, significado, e intención. Cuando una actividad tiene propósito, hay una razón por la que debe estar allí. Cuando una actividad tiene significado, debe de haber una forma de proceso del aprendizaje del que los niños se beneficiaran. Las actividades son intencionales porque la maestra de su hijo/a ha observado y formalmente e informalmente evaluado a su hijo/a y sabe en qué área de desarrollo necesita ayuda. Es por medio de esta combinación que el ambiente proveerá juego y experimentar oportunidades para asistirle a su hijo/a. Si tiene preguntas sobre las actividades o el proceso del aprendizaje implicado, favor de preguntarle a la maestra de su hijo/a. Estamos entusiasmados, contentos, y dispuestos a compartir.

Las actividades son preparadas por las maestras en consideración al desarrollo de cada niño, enfocándose en las fortalezas de cada niño/a, debilidades, y necesidades. Las actividades que son planeadas son basadas en su hijo/a: evaluaciones formales e informales, observaciones, información de salud, y por medio de discusiones e involucración de ustedes, los padres. Asegúrese de preguntarle a la maestra cualquier pregunta sobre el proceso del aprendizaje que toma lugar en clase.

La guía positiva, disciplina, anticipación, prevención, y la reorientación son usadas en clase. Es nuestra creencia que los balances mezclados de actividades estructuradas y no estructuradas nos ayudan en mantener a su hijo seguro y les permiten a aprender y cooperar con otros. Actividades de transición son planeadas y puestas en práctica para asistir a su hijo/a proceder de una actividad a otra. Ayuda muchísimo si la disciplina en la clase y en casa es consistente. Usamos las estrategias de CSEFEL y Disciplina Consciente en los salones de clase. Además, nuestro programa también

sigue la filosofía de Disciplina Consciente cual promueve el desarrollo socioemocional de los niños a través de relaciones positivas y resolución de problemas. Favor de preguntar si tiene preguntas sobre las técnicas de disciplina.

Perfil de Desarrollo de Resultados Deseados (DRDP-PS 2015)

Instrumento de Evaluación para Niños

Ejemplo de DRDP 2015:

La meta del Distrito Escolar Unificado de Turlock es asegurarse que todos los niños estén haciendo progreso en los seis dominios de enfoques de aprendizaje, desarrollo social y emocional, desarrollo del lenguaje y alfabetización, Inglés y Desarrollo, Cognición, y Desarrollo Físico-Salud.

- Usamos el Perfil de Desarrollo de Resultados Deseados, un instrumento desarrollado por la División de Apoyo y la Educación Temprana del Departamento de Educación del Estado de California para evaluar el desarrollo de los niños.
- Los niños son evaluados dentro de 60 días de la fecha de matriculación y cada seis meses después.
- Las opiniones de los padres son una pieza necesaria para esta evaluación.
- La evaluación también es utilizada para planear y conducir actividades apropiadas para la edad y el desarrollo de los niños.

El sistema de Resultados Deseados consiste de las siguientes piezas: estándares del programa, un proceso de repaso del programa llamado Instrumento de Clasificación del Ambiente de Edad Temprana (ECERS) el repaso del contrato de cumplimiento, el Perfil de Desarrollo de Resultados Deseados para niños, y la encuesta de padres.

Transición al Kinder

El personal también está preocupado sobre su hijo/a después de que termine Programa Preescolar Estatal. Quieren su niño/a tenga una transición cómoda al Kinder/Kinder Transicional. La maestra de su hijo/a, como también el equipo de educación, trabajará con usted para registrar a su hijo, transferir los archivos necesarios, comunicarse con personal de la escuela, preparar a su niño/a para la nueva experiencia e identificar maneras donde usted pueda involucrarse en la escuela de su hijo/a.

Horario de Clase de la Mañana

- 8:00-8:45 Firma diaria, actividades de su gusto
- 8:45-9:05 Tiempo de círculo (calendario, ayudantes del día)
- 9:05-9:25 Lavarse las manos, desayuno/cepillarse los dientes
- 9:25-9:40 Música y movimiento/lectura
- 9:45-10:20 Tiempo de jugar afuera
- 10:20-10:30 Tiempo de círculo
- 10:30-10:50 Centros de Aprendizaje
- 10:50-11:00 Tiempo de despedirse



EJEMPLO

Horario de Clase de la Tarde



- 11:30-12:15 Llegar, chequeo de salud, actividades a su gusto
- 12:15-12:30 Escoger los ayudantes, letras/colores/formas
- 12:30-1:00 Lavarse las manos, comer lonche
- 1:00-1:20 Bailar, cantar, leer libro
- 1:20-2:10 Actividades en mesa y jugar a su gusto adentro
- 2:10-2:20 Limpiar; niños terminan su trabajo como ayudantes
- 2:20-2:30 Tiempo de jugar afuera

***Noticia: TUSD continuara a usar la guía de la Oficina de Educación del Condado Stanislaus, el Oficial de Salud Pública del Condado Stanislaus, Departamento de Salud Pública de California (CDHP), el Centro de Control y Prevención de Enfermedades (CDC), la Oficina de Head Start, y el Departamento de Servicios Sociales Concesión de Cuidado Comunitario del Estado de California para llegar a decisiones en cuanto mantener a nuestros estudiantes seguros durante esta pandemia.

Medical

Un niño debe estar saludable para aprender y gozarse la vida. Los niños del Preescolar Estatal deben cumplir ciertos requisitos de salud. Todas las vacunas deben estar al corriente antes de matriculación. Su hijo/a también es requerido/a tener un examen físico por un doctor dentro de 30 días de la matriculación. Su maestra le proporcionara información sobre la prueba de tuberculosis, evaluación de visión y auditivo. Todas las evaluaciones y tratamientos son proveídos solamente con su consentimiento escrito.

* El padre debe proveer evidencia a la maestra de que el niño/a esta apropiadamente vacunado o que el niño/a esta no sujeto al requisito de las vacunas.

Para los estudiantes que no han recibido todas las vacunas requeridas, efecto el 1ero de Julio, 2019, padres/guardianes deben de entregar una declaración escrita de un doctor licenciado en California, cual declara lo siguiente:

- Específicamente la condición física o circunstancia medica por cual el doctor no recomienda la vacuna.
- Cada específica vacuna requerida cual es exenta.
- Si la exención es temporal o permanente.
- Si la exención es temporal, el día de vencimiento que no sea más de 12 meses de la fecha en cual se está firmando la exención.

*Desde el 1ero de Enero, 2016, padres o guardianes de estudiantes en cualquier escuela o centro de cuidado de niños, público o privado, ya no se les permite entregar una exención basada en sus creencias personales para vacunas requeridas.

Enfermedad

El personal completará chequeos diarios a los niños a la llegada por signos de enfermedad. Los padres deben esperar hasta que el personal revisó a su hijo antes de que pueda irse. Consulte la nueva guía de COVID-19 para conocer la política actualizada. Niños con estos síntomas: fiebre, vómito, diarrea, infecciones del ojo, impétigo y otras erupciones cutáneas no pueden venir a la escuela hasta que estén libres de síntomas por 24 horas. Nuestro programa tiene una póliza de estar libre de liendres, si hay un estudiante con piojos, el estudiante será enviado a casa y él/ella no podrá regresar a la escuela hasta que esté libre de liendres y piojos. Niños sólo deben de asistir a la escuela si pueden participar en todas las actividades, incluyendo jugando afuera.

Ausencias

Si su hijo/a no va a asistir a la escuela, llame a la maestra de su hijo/a para dejarle saber. Somos requeridos por el Departamento de Educación mantener un archivo de las razones por las ausencias de los niños. Si su hijo está enfermo/a y no estará asistiendo, debe de llamarle a la maestra para reportar la ausencia (Favor de ver la página 27 para más detalles).

***Noticia: TUSD continuara a usar la guía de la Oficina de Educación del Condado Stanislaus, el Oficial de Salud Pública del Condado Stanislaus, Departamento de Salud Pública de California (CDHP), el Centro de Control y Prevención de Enfermedades (CDC), la Oficina de Head Start, y el Departamento de Servicios Sociales Concesión de Cuidado Comunitario del Estado de California para llegar a

Plan Medico

Si su doctor le da una receta escrita para medicamento, solo puede ser administrada por el personal del Preescolar Estatal después de haber recibido entrenamiento. Si su hijo/a está tomando medicinas recetadas que deben de ser tomadas durante clase, debe completar una forma de permiso. Siempre dé los medicamentos a la maestra. La medicina debe estar en la botella original con el nombre y fecha, y será mantenida bajo llave en el salón.

Emergencia

En caso de un accidente o enfermedad repentina, el personal le notificará. Si no se pueden poner en contacto con usted, seguirán sus instrucciones escritas en la tarjeta de emergencia de su hijo/a. Es extremadamente importante que usted nos avise de cualquier cambio en los números de teléfono de emergencia o personas de contacto. Su firma en la tarjeta de emergencia durante matricularon nos permite obtener cuidado médico de emergencia para su hijo/a en su ausencia.

Un Niño Saludable es un Niño Feliz

Nutrición

El Distrito Escolar Unificado de Turlock (TUSD) está comprometido a proveer un ambiente escolar que promueve y protege la salud de los niños, el bienestar, y la habilidad de aprender apoyando comer saludablemente. TUSD ha adoptado una “Póliza de Bienestar” que apoya elecciones saludables para todos los estudiantes. Comidas servidas a los estudiantes aparte de su almuerzo deben de ser hechas y selladas por un comerciante certificado. **Está prohibido compartir comidas durante la hora de lonche.**

Los niños que asisten a clase en la mañana de medio tiempo reciben desayuno y niños en la tarde reciben un almuerzo. La comida es preparada por la cafetería del Distrito Escolar Unificado de Turlock de acuerdo a regulaciones Federales, que especifican los tipos y medidas de comida que se deben de servir.

Debido a preocupaciones de salud y alergias, no podremos aceptar comida comprada o preparada en casa. Si su hijo tiene una alergia alimentaria y requiere una sustitución de alimentos y/o requiere una opción de comida vegetariana, informe a la oficina de ECE durante la inscripción.

No hay costo alguno por la comida de su hijo/a. Pero se debe completar una aplicación para Comidas Gratis y Reducidas en Costo antes de que su hijo/a empiece asistir a clase.

La hora de comer es una experiencia de aprender para su hijo/a- un tiempo para hablar sobre color, sabor, textura, o nombre de las comidas, aprender buenos modales observando a los

adultos, y para socializar con otros niños. La comida es servida al estilo familiar, y los niños son animados a servirse solos. La comida, que puede ser nueva y diferente para su hijo, y comidas de diferentes culturas, será servida ocasionalmente para proveer variedad y oportunidad de aprendizaje. Los niños son animados a probar nuevas comidas, pero no son forzados a comerlas. La comida nunca es usada como una recompensa o castigo.

Los días festivos son tiempos de tradiciones, alegría, familia, y amistades. Cada familia celebra los días festivos de su propio modo. Es muy importante que su hijo/a aprenda de las creencias y tradiciones de la familia en casa. Nuestro programa respeta las diferencias en culturas y tradiciones de familia; por esa razón, no se celebran días festivos en clase.

NOTA: SI SU HIJO TIENE ALERGIAS A LA COMIDA,
FAVOR DE DARLE LA NOTICIA A LA MAESTRA
Y AL PERSONAL DEL PROGRAMA!

Servicios Sociales

Asistiendo a familias a identificar sus metas, desarrollar un plan para lograr esas metas y obtener servicios necesarios es otra meta importante del Programa Preescolar Estatal de Turlock.

La Directora del Programa, Especialista del Programa, la Secretaria, o su maestra está disponible para hablar con usted y asistirle en desarrollar planes; proveer información sobre servicios comunitarios, hacer referimiento y citas, y ayudarle a comunicarse con agencias de servicios. La Especialista de Educación del Programa o maestra puede ayudarle a recibir asistencia en áreas como cuidado médico o dental, comida de emergencia o ropa, pagos de servicios de casa, entrenamiento de empleo, consejería sobre inmigración o asuntos de familia, clases para recibir el diploma de escuela secundaria, y matriculación para clases de Inglés.

La Directora del Programa, la Secretaria y maestra pueden proveerle una lista de agencias de servicios comunitarios o discutir necesidades con usted. Usted puede llamar para una cita o dejar mensaje con la maestra de su niño/a. Todas las discusiones sobre sus necesidades o servicios proveídos para usted siempre serán confidenciales.

La Ley Estatal del Abuso de Niños requiere que maestras y personal reportan casos o sospecha de abuso físico o sexual de niños a la agencia de Servicios de Protección de Niños (CPS) y a la policía local. Si usted o alguien en su familia quiere aprender diferentes maneras para guiar y disciplinar a su hijo/a o como tratar el enojo sin lastimar a su hijo/a, favor de hablar con la maestra de su hijo/a o la escuela. Hay muchos recursos gratuitos para ayudarle.

Póliza de Requisitos para Admisión

La siguiente información/formas serán proveídas durante la orientación a padres/guardianes:

- Copia de Acuerdo de Admisión

- Notificación Sobre Los Derechos de Los Padres (LIC 995)
- Derechos Personales (LIC 613A)
- Información de Identificación y Emergencia (Centros de Cuidado de Niños) (LIC 700)
- Consentimiento Para Tratamiento Médico de Emergencia (LIC 627)
- Historial pre-admisión de Salud del Niño- Reporte del Padre/Madre (LIC 702)
- Reporte del Doctor- Centros de Cuidado de Niños (LIC 701)
- Requisitos de Vacunas
- Plan de Servicios y Necesidades (para bebés y niños con incapacidades)
- Estándares de Conducta
Todos los voluntarios deben firmar los estándares de conducta como parte del paquete para permanecer en el salón.

Participación de Padres

Su hijo/a se beneficiará de su participación activa en el Preescolar Estatal de Turlock. Nuestra filosofía es que los padres de familia son los primeros maestros de sus hijos. Aquí hay algunas maneras en que los padres y maestras pueden colaborar juntos:

1. Sea un participante activo en la educación y experiencia de aprendizaje de su hijo/a. Conozca a las Maestras de su hijo/a y a los otros niños. Vea por usted mismo todo lo que los niños pueden hacer por ellos mismos.
2. Aprender y conocer el Plan de Supervisión Activa de su hijo. Implementar la hoja de consejos de Supervisión Activa de Padres en casa.
3. **NO USO DEL TELEFONO CELULAR MIENTRAS DEJAN/RECOGEN A SU HIJO/HIJA EN LA CLASE.** Por favor usen estas oportunidades para interactuar con su hijo/a acerca de su experiencia en la clase. Hable con su hijo/a sobre las actividades del día.
4. Demuéstrele a su hijo que está contento con todas las cosas que está aprendiendo a hacer y tratando de hacer mostrando obras de arte u otros proyectos especiales y hablando de ellos en casa.
5. Comparta sus ideas o preocupaciones sobre las actividades de los niños, problemas, y actividades de padres con el personal.
6. Si usted tiene tiempo y un talento especial que pueda compartir tal como: cantar, carpintería, o cocer, favor de dejarnos saber. Puede ver maneras en como pueda ayudar al centro.
7. Cuéntanos cómo podemos ayudarte con tu hijo. Puede solicitar una conferencia o ver y discutir el expediente y el progreso de su hijo en cualquier momento.
8. Programas especiales sobre diferentes temas tomarán lugar durante el año escolar. Si a

usted le interesa un tema particular como- juguetes, disciplina, o como los niños aprenden a leer o alguna clase educativa para adultos déjenos saber.

9. Asegúrese de escuchar bien las respuestas y discusiones de su hijo sobre la escuela.
10. Le pedimos que tenga algún tipo de experiencia leyendo con su niño/a cada día. Usted puede leerle a su hijo/a diariamente por 20 minutos. Ha sido comprobado que a los niños que les leen regularmente tienen menos dificultad con la lectura y tienen más éxito escolar.

Comité Consultivo de Padres (SPAC)

Reglamentos del Preescolar Estatal requieren la opinión de los padres para el desarrollo del programa. El Comité Consultivo de Padres (SPAC) se reúne cada tres meses en la escuela para discutir problemas sobre el programa y dar consejos para mejorar. El Comité de Padres también ayuda a evaluar el programa cada año. Todos los padres son miembros de SPAC. El horario de juntas estará disponible en el salón.

Guías de Vestir para Niños de Preescolar Estatal

Son las intenciones del Distrito de proveer un ambiente seguro de aprendizaje para todos sus estudiantes. El propósito de las guías de vestir es para asegurarse que no haya riesgo o peligro con la ropa del estudiante, o que crea una distracción que pueda interferir con el proceso educativo.

Como su hijo/a será muy activo/a en diferentes tipos de actividades dentro y fuera del salón, el/ella debe de traer ropa cómoda. Deben de traer zapatos puestos a todo tiempo: las sandalias pueden ser peligrosas y no se pueden usar en el centro, pero zapatos tipo “tenis” o zapatos cerrados en frente son preferibles. Vista a su hijo/a también apropiadamente para el clima. Cuando sea posible, chamarras y suéteres deben tener el nombre de su hijo/a en la etiqueta.

Favor de mandar un cambio de ropa para su hijo/a en caso de que ocurra un accidente.

Información de Preparación para Emergencia

La escuela tendrá que evacuar por las siguientes razones:

- Si hay pronóstico de inundación, tormenta de viento fuerte, si se derrama algo toxico, después de un desastre, si una explosión es posible, o si hay progresión de un incidente menos severo.

En caso que la escuela este bajo seguridad cerrada (lockdown):

- Si hay un ‘lockdown’ y la escuela está bajo seguridad cerrada, los padres no podrán entrar a la escuela a recoger a su hijo/a hasta que este seguro.
- Los teléfonos celulares y aparatos de radio no se usaran hasta que se dé la señal que todo está claro.
- Todo el personal es requerido mantenerse con los estudiantes hasta que haya terminado

el incidente.

(Nota: Todos los centros tienen una carpeta en caso de emergencia con más detalles.)

Proceso de Auto-Evaluación del Programa

El programa Preescolar Estatal de Turlock mantendrá un sistema continuo de evaluación para continuamente mejorar la calidad de servicios del programa Preescolar Estatal usando el equipo de herramientas del Perfil de Desarrollo de Resultados Deseados-PS 2015 dictado por el estado.

Estas herramientas incluyen:

- La evaluación del Perfil de Desarrollo de Resultados Deseados-PS 2015 será realizado dos veces al año a todos los estudiantes inscritos.
- Miembros del personal del programa completaran la Escala de Clasificación de Ambiente.
- Encuesta de padres sobre resultados deseados.
- Presentar los resultados al CDE, CDD, en un plan de acción del programa al fin del año escolar.

Desarrollo del Personal

El Distrito Escolar Unificado de Turlock está comprometido a educación preescolar de calidad. Todo el personal mantiene los credenciales/permisos requeridos por el Estado de California.

- A todos los empleados nuevos se les dará una orientación para guiarlos a comprender las reglas de la agencia en relación a su descripción de trabajo.
- Apoyamos al personal en su desarrollo profesional continuo y les proveemos actividades de desarrollo profesional para ayudar en su crecimiento.
- El personal de nuestro programa es evaluado cada año.
- Tenemos mecanismos para buena comunicación interna que incluye correo electrónico, teléfono, y boletines de noticias para proporcionarle al personal información necesaria para completar su trabajo.
- Nuestro personal del programa Preescolar Estatal posee los requisitos de concesión de licencia del Estado de California. Cada clase consiste de una (1) maestra por cada 24 estudiantes y adicionalmente un (1) adulto por cada ocho (8) niños inscritos.

Confidencialidad

Toda la información con respecto al niño y a la familia se mantiene en estricta confidencialidad. No se da ninguna información a personas o agencias fuera del personal o personal del departamento autorizado del estado de servicios sociales sin el consentimiento escrito de los padres. Los padres pueden solicitar una cita para mirar el archivo de su niño en cualquier momento.

***Noticia: TUSD continuara a usar la guía de la Oficina de Educación del Condado Stanislaus, el Oficial de Salud Pública del Condado Stanislaus, Departamento de Salud Pública de California (CDHP), el Centro de Control y Prevención de Enfermedades (CDC), la Oficina de Head Start, y el Departamento de Servicios Sociales Concesión de Cuidado Comunitario del Estado de California para llegar a decisiones en cuanto mantener a nuestros estudiantes seguros durante esta pandemia.

Hoja Para Firmar Hora De Entrada/Salida

- Los niños deben ser anotados al entrar y salir del centro diario por una persona autorizada de 18 años o mayor.
- El adulto que traiga al niño/a al centro deberá traer un tipo de identificación a todo tiempo. Adicionalmente, debe indicar el horario actual de llegada y firmar usando una firma completa (Primer nombre y apellido) en la hoja de registro. Los padres deben firmar tal como lo harían en su tarjeta de licencia de conducir o identificación.
- El niño/a deberá ser registrado de salida con la firma completa (primer nombre y apellido) en la hoja de 'registro' indicando el horario actual de salida. Todos los adultos autorizados a dejar/recoger deben de estar listados en la tarjeta de emergencia del estudiante.
- El padre/guardián/adulto quien trae/recoge al niño del centro debe de tener un pase de visitante en todo tiempo. Si el adulto no tiene un pase, se mandará a la oficina de la escuela elemental para firmar como visitante y recibir un pase.

Asistencia

Consulte la nueva guía de COVID-19 para conocer la política actualizada.

Asistencia regular, puntual es muy importante, para la comodidad y el progreso del desarrollo de su hijo(a) al igual que para la continuación de fondos del programa. Por favor sea puntual en traer y recoger a su hijo(a) cada día. Si va a llegar tarde, o si su hijo(a) está enfermo(a), favor de notificar al maestro de su niño(a) lo más pronto posible. Debe llamar a el maestro/a de su hijo/a cada vez que su hijo/a esta ausente. Si un padre no ha contactado a la escuela, el maestro/a llamara a la casa del estudiante para preguntar por la razón de la ausencia para el día.

Ausencias Con Justificación

Se espera que su hijo(a) este presente todos los días. De acuerdo a las regulaciones del Preescolar del Estado, una ausencia es justificada si:

- Enfermedad o cuarentena de su niño/a
- Enfermedad o cuarentena de padres
- Un niño está hospitalizado
- Un niño tiene fiebre, vómitos, diarrea, en las últimas 24 horas
- Un niño está incapacitado debido a una enfermedad o lesión grave
- Un niño contrae una enfermedad transmisible
- Un niño tiene otras dolencias de salud que impiden temporalmente la asistencia, como el asma. Esto debe ser verificado por una nota del médico.
- Un niño no puede asistir a clase porque tiene que recibir tratamiento médico o terapia en el momento en que se lleva a cabo la clase. Esto debe ser verificado por el centro de tratamiento.
- La asistencia del niño se ve afectada por una emergencia familiar temporal
- Emergencias Familiares (determinado por el Distrito Escolar Unificado de Turlock)

- Razones de Emergencia Familiar (vea abajo)
 - Ocurrió una muerte dentro de la familia
 - Cita donde se tiene que aparecer en corte
 - Situación de emergencia familiar de carácter transitorio; por ejemplo: accidente/enfermedad de un familiar, citas del tipo que requieren un día completo de espera
- Visitas ordenadas por la Corte
 - Deberá tener una copia de la orden de corte en el expediente de su niño/a en la oficina del Preescolar Estatal.

*Si ausencias excesivas ocurren, la maestra y especialista de educación del programa se juntarán con el padre/madre para desarrollar un plan de mejoramiento de asistencia.

Emergencia Familiar

De acuerdo a las regulaciones del Preescolar Estatal, se considera una emergencia familiar si:

- Problemas de Transportación
- Condición de Clima
- Enfermedad del hermano

Días de Mejor Interés

- Razones claramente en el mejor interés para su hijo/a:
 - “En el mejor interés de su hijo/a (limitado a 10 días por cada niño, excepto los niños bajo servicios de protección o en riesgo de abuso y/o negligencia) son definidos como:
 - Observación de día festivo religioso o ceremonia religiosa,
 - Visitas al niño/a por miembros de la familia fuera del área,
 - Visitas a familia que vive fuera del área de Turlock.

Ausencias Sin Justificación

De acuerdo a las regulaciones del Preescolar Estatal una ausencia no tiene justificación si:

- El niño/a no tenía ganas de venir a la escuela
- Se levantó tarde el padre o el niño/a

Ausencias Excesivas y Ausencias sin Justificación

Si el padre no hace contacto con la escuela sobre la ausencia, el maestro/a se pondrá en contacto a casa para preguntar el motivo de la ausencia para el día.

Las consecuencias para las ausencias SIN JUSTIFICACION son las siguientes:

1^{era} Ausencia:

1. Si los padres no han notificado al centro, la maestra/persona designada documentarán el contacto en el primer día de la ausencia.
2. La maestra marcará la ausencia como “justificada o sin justificación”.

Cuando las ausencias SIN JUSTIFICACIÓN llegan a 4 días:

1. Le avisaremos a los padres sobre la póliza de ausencia.
2. La maestra marcara la ausencia en la forma de ausencias.
3. La maestra le dará una nota escrita a la Directora con el número de ausencias sin justificación que han ocurrido. Una copia se les dará a los padres.
4. La maestra y el personal proveerán intervención/asistencia con referimiento sociales o de salud, si son necesitados.

Cuando las ausencias SIN JUSTIFICACION llegan a 5 días:

1. Le avisaremos al padre sobre la póliza de ausencia.
2. La maestra marcara la ausencia en la forma de ausencias.
3. Los padres será referidos a la Directora.
4. La Directora llamara y tendrá una conferencia con los padres y avisarles que la próxima ausencia SIN JUSTIFICACION resultara en el niño despedido del programa.
5. Si el personal no ha podido ponerse en contacto con los padres, una carta certificada será mandada por correo a casa con la póliza de ausencia.

Cuando las ausencias SIN JUSTIFICACION han llegado a 6 días:

1. Una “Nota de Acción” para terminar los servicios será enviada a casa por correo certificado indicando que el estudiante está siendo despedido del programa debido a faltas excesivas.

***Noticia: TUSD continuara a usar la guía de la Oficina de Educación del Condado Stanislaus, el Oficial de Salud Pública del Condado Stanislaus, Departamento de Salud Pública de California (CDHP), el Centro de Control y Prevención de Enfermedades (CDC), la Oficina de Head Start, y el Departamento de Servicios Sociales Concesión de Cuidado Comunitario del Estado de California para llegar a decisiones en cuanto mantener a nuestros estudiantes seguros durante esta pandemia.

Tardanzas

Es la responsabilidad del padre/guardián llegar puntual con su hijo/a al inicio de clase. La clase del Preescolar Estatal se considera comenzada después del tiempo que les tome a los adultos firmar la asistencia de sus hijos, aproximadamente 10 minutos. Las consecuencias serán las siguientes.

1ª, 2ª, 3ª, 4ª Tardanza:

1. El padre/guardián será recordado del horario que comienza la clase y la póliza con respecto a las tardanzas.
2. El padre debe de notar con firma y fecha cada tardanza en la carpeta.

5ª Tardanza:

1. La maestra tendrá una conferencia con el padre/guardián. En esta conferencia la maestra va a:
 - a. Informar al padre/guardián del horario que comienza la clase y la póliza con respecto a las tardanzas.
 - b. Registrar la tardanza.
 - c. Informarle al padre que cualquier tardanza de aquí en adelante resultaran en una referencia a la Directora.
 - d. Dar notificación escrita a la Directora.
2. La maestra hablara con el padre sobre si se necesitan servicios de apoyo.

6ª Tardanza:

1. El padre/guardián será referido a la Directora.
2. La Directora llamara y tendrá una conferencia de padres. El estudiante no podrá regresar a clase hasta que se haya tenido una conferencia. El padre/guardián será informado que a la siguiente tardanza el estudiante será despedido del programa.

El padre debe de notar con firma y fecha cada tardanza en la carpeta, cual estará de tras de la forma donde firman al entrar y salir cada día.

Recoger Tarde

Es la responsabilidad del padre/guardián de asegurar que su hijo/a sea recogido a tiempo al terminar la clase. Recoger tarde es después de que la hora de salida sea completada a final de clase.

Procedimiento a seguir para los que recogen tarde:

1. Se le llamara al padre.
2. Si no podemos contactar al padre, los contactos de emergencia serán llamados.
3. Si no podemos ponernos en contacto con los contactos de emergencia, o le es imposible recoger al niño/a la Directora será notificada.
4. Si no contactar al padre/guardián, o contacto de emergencia dentro de 10 minutos después de clase, el estudiante será llevado a la oficina de la Directora.

5. Si no podemos contactar al padre/guardián, o un contacto de emergencia dentro de 30 minutos después de clase, se podría llamar al Departamento de Policía de Turlock.
6. Los padres/guardianes y otros adultos designados que lleguen tarde tendrán que recoger a su niño/a en la oficina de la Directora o el Departamento de Policía de Turlock.

Las consecuencias de recoger tarde son:

1ª y 2ª recogida tarde-

1. Se le avisara al padre la hora que termina la clase y sobre la póliza de recoger tarde.
2. El personal tomara nota de la recogida tarde. Se le dará copia de los procedimientos de recoger tarde y el manual de padres al padre/guardián.

3ª recogida tarde-

1. Se le avisara al padre la hora que termina la clase y sobre la póliza de recoger tarde.
2. El personal tomara nota de la tardanza. Se le dará copia de los procedimientos de recoger tarde y el manual de padres al padre/guardián.
3. La maestra se pondrá en contacto con el padre/guardián para determinar si se necesitan servicios de apoyo.

4ª recogida tarde-

1. El personal tomara nota de la recogida tarde. Se le dará una copia de los procedimientos de recoger tarde y el manual de padres al padre/guardián.
2. La maestra tendrá una conferencia con el padre. Se le informara al padre que si hay más incidentes donde se recoge tarde al estudiante, podrá ser despedido del programa.

5ª recogida tarde-

1. El personal tomara nota de la recogida tarde. Se le dará una copia de los procedimientos de recoger tarde y el manual de padres al padre/guardián.
2. La Directora del Programa llamará y tendrá una conferencia con el padre. Se le informara al padre que si hay un incidente más donde se recoge tarde puede resultar en el estudiante siendo despedido del programa.

6ª recogida tarde-

1. Una "Nota de Acción" para terminar los servicios será enviada por correo certificado, diciendo que el estudiante esta despedido del programa debido a ser recogido tarde continuamente.

El padre debe de notar con firma y fecha cada tardanza en la carpeta, cual estará de tras de la forma donde firman al entrar y salir cada día.

Póliza de Comportamiento

La seguridad y bien estar de cada niño y adulto inscrito en los centros y Hogares Familiares de Cuidado de Niños es la responsabilidad más importante del programa de Head Start. El enfoque del desarrollo social y emocional es de ayudar a los niños adquirir habilidades sociales que los permitan relatar con otros de una forma segura y saludable.

El programa de Preescolar prohíbe o severamente limita el uso de la suspensión.

Suspensiones temporarias por comportamientos desafiantes solo se usarán como un último recurso en situaciones inusuales en donde hay una amenaza seria a la seguridad que no mejora a

través de modificaciones razonables.

- Personal de enseñanza y/o proveedores no pueden contactar a los padres para recoger a niños temprano sin obtener permiso de los gerentes asignados del programa (por ejemplo, Director(a) del Programa). Cada circunstancia se evaluará individualmente.
- Se le permitirá regresar al siguiente día al niño y un horario más corto se podrá usar solamente en circunstancias extremadamente agresivas.
- Una Reunión del Equipo de Éxito de Niños (CST) se llevará acabo lo más pronto posible para proveer un plan de apoyo para el niño.
- La capacidad del niño para enfrentarse con ambientes sociales se basará en observaciones del niño y tablas de comportamiento para contar periodos de éxito y desafío.

El programa de Preescolar no podrá expulsar o cancelar la inscripción de un niño de Preescolar por el comportamiento del niño.

Cuando niños exhiben comportamiento desafiante, el programa tendrá varios pasos para enfrentar tales problemas, y asistir en la participación segura del niño en el programa.

Los pasos por lo mínimo serán guiados por el consultante de salud mental del programa e incluirán trabajar con los padres y el medico del niño.

Estos pasos incluyen:

- El ambiente del salón tendrá rutinas regulares, expectativas con fotos para apoyar el entendimiento y las prácticas basadas en relaciones.
- El personal de enseñanza y proveedores reciben apoyo continuo para individualizar el desarrollo de habilidades sociales en cada niño.
- Se llevarán a cabo conferencias de padres, reuniones del equipo de éxito infantil con los padres/tutores, para determinar las estrategias sociales y emocionales según sea necesario.
- Una observación individual y planes de comportamiento se proveerán por un consultante de Salud Mental con aprobación de los padres.
- Un Plan de Apoyo para Comportamiento Positivo se desarrollara en una Reunión del Equipo de Éxito de Niños para el uso de todo adulto que apoye al niño (Hogar/Salón o en Hogares Familiares de Cuidado de Niños) para niños con desafíos de comportamiento extremo.

Si el niño tiene un Plan de Programa Individualizado de Educación (IEP), el programa consultara con la agencia responsable por el IEP para asegurar que el niño reciba los servicios de apoyo necesarios. Esto puede requerir asesoramientos adicionales de educación especial.

Si el niño no tiene un IEP, el programa tendrá una Reunión del Equipo de Éxito de Niños para hablar sobre estrategias y obtener consentimiento de los padres para referir al niño para determinar la elegibilidad para servicios de educación especial.

Después de completar los pasos si la inscripción del niño continúa presentando una amenaza seria a la seguridad, el programa puede determinar si no es la ubicación más apropiada para el niño. El programa trabajara para apoyar la transición de tales niños a una ubicación más apropiada.