Distrito Escolar Unificado Panamá-Buena Vista
Manual para Padres de Pre-Kínder
2025-2026

Escuela Primaria Douglas J. Miller
7345 Mountain Ridge Drive
Bakersfield, CA 93313

Escuela Primaria Amy B. Seibert
2800 Agate Street
Bakersfield, CA 93304

Número Telefónico para Apoyo Distrital
(661) 831-8331, ext. 6422

Bienvenidos al Programa de Pre-Kínder del Distrito Escolar Unificado Panamá-Buena Vista. El programa de Pre-Kínder está capacitado con un personal altamente calificado, que proporciona una serie de actividades de preparación dentro de un ambiente positivo con el fin de establecer una fundación sólida para el éxito en la escuela. Esperamos participar en compañerismo con usted para ayudarle a promover el desarrollo cognitivo, físico y socio emocional de su hijo/a.

Tabla de Contenidos

Filosofía del Programa _____ 3
Metas y Objetivos del Programa _____ 3
Información del Programa _____ 4
Procedimientos y Prioridades de Admisión _____ 4
Proceso de Inscripción al Pre-Kínder Estatal _____ 5
Política de Apelaciones y Quejas de Padres _____ 6
Requisitos de Inscripción _____ 5
Requisitos de Salud _____ 6
Política de Medicamento _____ 7
Política de Asistencia _____ 7
Transportación _____ 8
Política de Disciplina _____ 8
Terminación del Programa y Ausencias _____ 9
Informante por Mandato _____ 9
Disputas de Custodia _____ 10
Programa Cotidiano _____ 11
Registro Cotidiano de Entrada y Salida _____ 11
Recoger – Liberación de Estudiantes _____ 11
Días de Operación _____ 11
Vestimenta _____ 11
Excursiones de Estudio _____ 12
Alimentos Nutritivos _____ 12
Demoras por Neblina y Extremas Condiciones Climáticas _____ 13
Ocasiones Especiales _____ 14
Alabanza y Enseñanza Religiosa _____ 14
Participación Familiar _____ 14
Evaluaciones y Conferencias de Padres _____ 15
Política de Puerta Abierta _____ 15
Política de Visitantes _____ 16
Voluntarios _____ 16
Confidencialidad _____ 16
Procedimiento Uniforme de Quejas _____ 16
Adjunto – Calendario Escolar 2025-2026 de P-BVUSD _____ 19

Favor de leer este manual cuidadosamente y no dude en comunicarse con el/la maestro/a de su hijo/a con cualquier pregunta o inquietud.

FILOSOFÍA DEL PROGRAMA

Es la filosofía del Distrito Escolar Unificado Panamá-Buena Vista (conocido en inglés como P-BVUSD) de proporcionarles a todos los estudiantes un ambiente afectuoso, alegre, y seguro en el que se acoja el aprendizaje. Una meta del programa de Pre-Kindergarten (pre-kínder) es formar una base sólida para un futuro de aprendizaje y ofrecer una transición positiva entre el hogar y la escuela. El pre-kínder promoverá el desarrollo social, emocional, físico, creativo e intelectual, por medio de un ambiente de juego enriquecido, estimulante y un currículo adecuado para el desarrollo. Reconocemos que cada niño/a es un individuo con personalidad única y con una variedad de necesidades. Con la guía de un personal calificado que entiende las necesidades de los niños, cada niño/a se nutre para construir una autoestima y actitud positiva hacia el aprendizaje y la escuela. Con los padres y el personal trabajando en conjunto, cada uno de los niños va a:

- Formar una base para la preparación académica
- Desarrollar un concepto positivo de sí mismo como estudiante
- Estar motivado a explorar actividades que promuevan destrezas sociales e interpersonales eficaces
- Ser un participante activo en el proceso de aprendizaje
- Experimentar, practicar, y conceptualizar el lenguaje oral y escrito
- Por encima de todo, desarrollar el gusto por aprender

Nuestro programa reconoce que los padres son los primeros maestros y los más importantes. Apoyaremos los valores y la cultura de cada familia al desarrollar un entendimiento de cada unidad familiar. Motivamos a que todos los padres participen activamente en la educación de sus hijos, a través de la oportunidad de trabajar en la clase y asistir a las reuniones de padres. Las reuniones de padres les ofrecerán a las familias ideas y actividades sobre las destrezas de escuchar, leer, y escribir que promoverán y realizarán la alfabetización de la escuela hasta el hogar.

METAS Y OBJETIVOS DEL PROGRAMA

Para lograr un óptimo crecimiento cognitivo, socio-emocional, de lenguaje y crecimiento físico, nuestro programa ha implementado el Perfil de Desarrollo de Resultados Deseados (conocido en inglés como DRDP). Los resultados/componentes esperados de estructura incluyen:

- Los niños son personal y socialmente competentes
- Los niños sean aprendices efectivos
- Los niños muestren competencia y aptitudes físicas y motrices
- Los niños estén saludable y seguros
- Las familias apoyen el aprendizaje y desarrollo de sus hijos
- Las familias logren sus metas

Nuestro programa proporcionará oportunidades de instrucción a través de los centros de juego y aprendizaje. El desarrollo de cada niño se fomentará por medio de actividades

específicas y adecuadas que apoyen sus destrezas en lengua y literatura, matemáticas, ciencias, educación física e interacción social.

INFORMACIÓN DEL PROGRAMA

Nuestro programa de pre-kínder es administrado por el Distrito Escolar Unificado Panamá-Buena Vista y está dotado con un personal titulado y clasificado debidamente preparado. El programa proporciona un supervisor/maestro principal, dos asistentes durante la mañana y tarde y un asistente adicional durante el almuerzo. Los maestros tienen permisos emitidos por la Comisión de Credenciales para Maestros de California. Los asistentes están debidamente preparados y los padres voluntarios ayudan en la clase bajo la dirección de los maestros. Los miembros del personal deben estar libres de Tuberculosis antes de trabajar dentro de la clase de pre-kínder.

El programa incluye varias actividades en los siguientes dominios de desarrollo:

- Desarrollo socio-emocional
- Lenguaje y literatura
- Desarrollo del inglés
- Matemáticas
- Artes de presentación escénica
- Desarrollo físico
- Salud
- Historia –ciencias sociales
- Ciencia

Este programa cumple con los componentes requeridos por el estado:

- Evaluación del estudiante y su ambiente
- Participación y educación de los padres/comunidad
- Desarrollo de la alfabetización familiar
- Desarrollo de personal

Oportunidades para que los padres participen, incluyen:

- Orientación de padres
- Noches familiares de alfabetización
- Conferencias de padres/maestros (por lo menos 2 por año)
- Política de puerta abierta – ¡Los padres siempre son bienvenidos!
- Participación con el comité asesor de padres (conocido en inglés como PAC)
- Perfil de desarrollo de resultados deseados (conocido en inglés como DRDP) y aportes de evaluación del cuestionario de edades y etapas (conocido en inglés cómo ASQ)

PROCEDIMIENTOS Y PRIORIDADES DE ADMISIÓN

Pre-kínder es un programa específicamente diseñado para los estudiantes con la necesidad de prepararse para el kínder el año antes de ser elegibles para el kínder. Por lo tanto, el programa está disponible para los niños elegibles que cumplen cuatro años de edad antes del 2 de diciembre de dicho año. Se considera una cantidad de factores al determinar la elegibilidad. Los padres tienen requerido proporcionar información exacta respecto al tamaño de la familia e ingresos. Suministrando información fraudulenta para asegurar admisión de un/a niño/a en el programa de pre-kínder resultará en terminación inmediata. La documentación respecto a

la existencia del plan de educación individualizada y el plan 504 y/o una referencia a los servicios de protección de niños. Los datos son analizados y cada solicitud es calificada. Los estudiantes están invitados a participar en el programa basado en su calificación. El programa no discrimina por sexo, orientación sexual, género, identificación de grupo étnico, raza, ascendencia, origen nacional, religión, color, o discapacidad mental o física. El programa le da la bienvenida a la inscripción de niños con discapacidades. Los niños serán aceptados después de inscribirse si se determina que
(a) la escuela preescolar puede cumplir con las necesidades del niño/a, y que (b) no habrá efectos adversos en otros niños. Después que todas las posiciones disponibles se hayan ocupado, los estudiantes restantes serán colocados en lista de espera de acuerdo a su calificación.

Las familias que se inscriban deben vivir dentro de los límites de la zona del Distrito Escolar Unificado Panamá Buena Vista. Los niños descuidados o abusados que son recipientes de los servicios protectores de niños, o destinatarios que estén en riesgo de ser abandonados o descuidados, después de recibir una referencia de una agencia legal, médica, o social serán servidos primero. Si el servicio no se le puede proporcionar a un/a niño/a que esté como primera prioridad, el programa referirá al padre/madre/tutor/a legal del niño/a a Conexión Comunitaria para el Cuidado de Niños para que se le puedan asignar servicios al niño/a.

Se admitirán en primer lugar las familias con el rango más bajo. Si la clasificación es la misma, se darán las siguientes prioridades:

- CPS (Servicios de Protección a los Niños/as (conocido en inglés como Child Protective Services)) o niños/as en riesgo (3 y 4 años) con documentación
- Niños/as con un plan de IEP que son elegibles de acuerdo a los ingresos
- Niños/as de 4-años elegibles de acuerdo a los ingresos
- Niños/as de 3-años elegibles de acuerdo a los ingresos
- Niños/as elegibles con un IEP, que superan el límite de ingresos (3 y 4 años), para no superar el 7.5% de capacidad
- Niños/as elegibles con familias cuyos ingresos no superan más de un 15% del límite de ingresos (3 y 4 años), para no exceder 15% de capacidad
- Niños/as que son identificados con inglés limitado o no proficiente en inglés
- Elegibilidad de la escuela del vecindario

INSCRIPCIÓN DE PRE-KÍNDER ESTATAL

Los padres se inscribirán en línea en el portal del distrito. Una vez que la inscripción esté completa, usted seleccionará una hora para una cita para completar el proceso de la inscripción. Los siguientes documentos son requeridos cuando usted llegue a su cita:

- Registro de vacunas del niño/a
- Acta de nacimiento para cada niño/a en la familia menor de 18 años de edad
- La verificación de residencia/comprobante de residencia
- Talones de cheque de los ÚLTIMOS 30 DÍAS de empleo para todos los padres/tutores en el hogar
- Licencia de conducir, tarjeta de identificación de California o pasaporte
- Las adaptaciones de IEP si es aplicable

- Si el papeleo no está completo, se le puede pedir que se vuelva a programar su cita

POLÍTICA DE APELACIONES Y QUEJAS DE PADRES

Si usted no está de acuerdo con la acción de la agencia como declarada en el Aviso de Acción (conocido en inglés como NOA), usted puede apelar a la acción intencionada al completar el paso 1 en la solicitud NOA y enviarle o entregarle la forma al director de apelaciones dentro de 14 días de recibir el NOA. El director de apelaciones le notificará a usted la hora y fecha de la audiencia dentro de diez días calendarios al recibir su solicitud de apelación. Usted o un representante autorizado debe asistir a la audiencia de apelación o abandonará el derecho de apelar. Una decisión escrita será proporcionada dentro de diez días calendarios después de la fecha de la audiencia. Si usted no está de acuerdo con la decisión escrita por la agencia, usted tiene diecinueve días de la fecha de la decisión escrita en la apelación para presentar una apelación con el Departamento de Educación de California (conocido en inglés como CDE). Su apelación al CDE debe incluir (1) una declaración escrita especificando las razones por las cuales usted cree que la decisión de la agencia fue incorrecta, y (2) una copia de la carta con la decisión de la agencia, y (3) un duplicado de ambos lados del NOA. Si es necesario, a continuación se indican las direcciones correctas.

Pre-kínder de P-BVUSD
4200 Ashe Road
Bakersfield, CA 93313
Attn: Funcionario/a de Apelaciones

California Department of Education
Child Development Division
1430 N Street, Suite 3410
Sacramento, CA 95814
Attn: Coordinador de Apelaciones

REQUISITOS DE SALUD

Las vacunas exigidas por la ley estatal deben estar vigentes. Antes de la inscripción, el padre/tutor legal debe proveer las vacunas actualizadas para cada niño/a. También es requerido que cada niño/a tenga un exámen médico/físico dentro de 30 días de la inscripción.

Todos los niños deben estar **completamente entrenados para ir al baño independientemente** para poder asistir al programa de Pre-Kínder. No se aceptan pañales o calzoncillos pull-ups durante el día escolar.

Es ley estatal de California que cada niño/a reciba un chequeo físico diariamente al llegar al programa. No podemos aceptar a niños con alguna enfermedad contagiosa u otros serios problemas de salud. Por favor tenga unos cuantos minutos disponibles para éste corto exámen y esté preparado con planes alternativos por si no podemos aceptar a su hijo/a. Sería útil que revisara a su hijo/a cada mañana antes de venir a la escuela, ya que las siguientes cosas pueden excluirlo de participación en preescolar:

- Fiebre
- Lesiones que puedan requerir cuidado médico
- Piojos en la cabeza
- Conjuntivitis (ojo rosado)
- Impétigo
- Tiña
- Vómito y/o diarrea
- Sarpullido que pudiera indicar una enfermedad contagiosa
- Secreción nasal con moco verde espeso o excesivo

- Cualquier infección o herida abierta
- Síntomas de Covid-19

En caso de una emergencia debido a una enfermedad repentina, el padre/tutor legal será notificado. Si no se puede comunicar con el padre/tutor legal o la persona designada en la tarjeta de emergencia, el niño/a será aislado de otros niños hasta que alguien llegue a recoger al niño/a. En caso de un accidente serio se llamará al 911 y después nos comunicaremos con el padre/tutor legal. Si no logramos comunicarnos con el padre/tutor legal el/la niño/a puede ser transportado/a a un hospital de emergencia. Si un niño/a es justificado del programa debido a una enfermedad, ellos no pueden regresar al programa hasta después de 24 horas. Se recomienda a las familias que esperen hasta que el/la niño/a esté libre de síntomas durante 24 horas. Los miembros del personal del pre-kínder son certificados en primeros auxilios y reanimación cardiopulmonar (conocido en inglés como CPR).

POLÍTICA DE MEDICAMENTO

El pre-kínder opera solamente en programas de medio día (3 horas por día). Por lo tanto, se espera que los padres/tutores legales administren cualquier medicamento necesario antes o después de escuela. Si su hijo/a tiene una condición médica que pueda requerir una dosis inesperada de medicamento (tal como un inhalador para el asma), requerimos los siguientes procedimientos

- Antes de aceptar CUALQUIER medicamento, los siguientes procedimientos deben estar en pie
    - Formulario de medicamentos (uno por medicamento)
    - Completado y firmado por un proveedor médico
    - Completado y firmado por un padre/proveedor de cuidado
    - Completado anualmente o cuando existe un cambio en el orden de medicamento
- El padre/tutor legal debe entregar el medicamento (ambos con receta y sin receta), en su contenedor original, a la oficina de la escuela con todas las etiquetas intactas.
- Puede que no se acepten los medicamentos recetados y de venta libre que no estén en su contenedor original con una etiqueta del manufacturero.

POLÍTICA DE ASISTENCIA

Conforme a los requisitos estatales, las hojas de registro de entrada y salida y el registro electrónico de entrada y salida se utilizarán diariamente para todos los niños a efectos de contabilidad de asistencia. Los registros de asistencia deben incluir verificación de ausencias injustificadas, incluyendo el nombre de el/la niño/a, fecha(s) de la(s) ausencia(s), razón específica por la ausencia, y firma de padre/madre/tutor legal o del representante del distrito.

Es la política del programa de nuestro pre-kínder que en el evento que un/a niño/a esté ausente, los padres/madres/tutores legales deben comunicarse con la escuela o llenar la hoja de ausencia proporcionando información sobre el motivo de la ausencia.

Las ausencias justificadas son por las siguientes razones:

- Enfermedad o cuarentena del niño/a o del padre/madre/tutor legal
- Visitas al médico/dentista
- Emergencia Familiar

- Nacimiento de un hermano/a (límite de 3 días)
- Pasar tiempo con su padre/madre/tutor legal u otro pariente al ser requerido por un tribunal de la ley o que claramente sea para el mejor interés del niño/a

Una emergencia familiar debe considerarse en existencia cuando las circunstancias imprevistas causan la necesidad de acción inmediata, tal como:

- Un desastre natural (terremoto, tormenta, inundación)
- Se muera un miembro de la familia inmediata (límite de 3 días)
- Un miembro de la familia inmediata tenga alguna cita con el condado y estado (límite de 3 días)
- Un miembro de la familia inmediata tenga un accidente
- Un miembro de la familia inmediata sea requerido presentarse ante un tribunal
- Encarcelación de algún miembro de la familia inmediata (límite de 3 días)
- La familia se mudó inesperadamente (sin hogar)
- Problemas de transportación (límite de 3 días)

La familia inmediata se define como los padres/tutores legales, hermanos, o abuelos con los que reside el/la niño/a.

Se considerará que una ausencia responde al interés superior del niño/a cuando el tiempo se pase con su padre/tutor u otro pariente del niño/a por razones que los padres consideran justificables. Con excepción de los niños que son receptores de los servicios de protección o en riesgo de abuso o negligencia, ausencias justificadas en el mejor interés de el/la niño/a se limitarán a 10 días durante el año escolar. Cuando un/a niño/a pierde 5 días consecutivos del programa por enfermedad, se requerirá una nota médica.

Cualquier ausencia debido a una razón aparte de lo antedicho, o sin la verificación adecuada, deberá considerarse como ausencia injustificada. Los niños que tienen 3 ausencias injustificadas pueden ser dados de baja del programa a discreción de la administración del programa a fin de acomodar a otras familias en la lista de espera para la inscripción. Los padres/tutores legales deben ser notificados sobre las políticas y procedimientos relacionados con las ausencias justificadas e injustificadas para el cuidado de niños.

TRANSPORTACIÓN

No se proporciona transporte para el programa de pre-kínder.

POLÍTICA DE DISCIPLINA

La disciplina en la clase es un procedimiento para enseñar a los niños/as un comportamiento apropiado con el objetivo de que cada niño/a desarrolle autocontrol. Los miembros del personal están capacitados para ayudar a los niños a través de refuerzo positivo y técnicas para tratar el comportamiento. En ningún momento el/la niño/a debe estar aislado/a o solo/a, ni el personal o los padres de nuestro programa usar cualquier forma de castigo físico. Es la filosofía de este programa que los niños/as merecen respeto. Al fijar normas claras y consistentes dentro de la clase y en el área de recreo, el/la niño/a tendrá la oportunidad de tomar las decisiones adecuadas. La mayoría de los problemas de comportamiento pueden manejarse en el ambiente en el que ocurren, a través de consecuencias lógicas y naturales del comportamiento. Cuando un comportamiento inapropiado se lleve a cabo, el/la niño/a será

redirigido/a o se le dará un tiempo de descanso y los padres serán notificados. Si un/a niño/a tiene episodios continuos con su comportamiento y si el personal preescolar y el supervisor sienten que existe la necesidad de ayuda coordinada en la escuela y en el hogar, se llevará a cabo una conferencia con su padre/madre/tutor legal respecto al área de preocupación.

Trabajar juntos de esta manera resulta en apoyo para el/la niño/a, no castigarlo/a. El mal comportamiento o consistentemente inapropiado resultará en consecuencias más fuertes. Si es necesario, un/a niño/a puede ser despedido para su casa por el día, asignado a un programa reducido, o dado de baja del programa. Comportamiento que impone un grave peligro para sí mismo, otros niños, o personal no será tolerado. Tal comportamiento será evaluado y es decisión de el/la administrador/a evaluar si es apropiado continuar la inscripción del niño/a dentro del programa. Si un/a niño/a es dado/a de baja del programa, a los padres se les dará referencias/información de contacto para programas que mejor cumplan con las necesidades especiales del niño/a.

TERMINACIÓN DEL PROGRAMA Y AUSENCIAS

La inscripción en este tipo de programa de pre-kínder se termina el último día del año escolar. Los términos y condiciones de fondos no permiten la reinscripción. Otras situaciones que puedan resultar en la terminación de la inscripción incluyen:

- Cuando un/a niño/a o adulto asociado con el niño/a presenta un peligro inmediato a otros asociados con el programa, la agencia tiene el derecho de terminar los servicios inmediatamente.
- Un/a niño/a puede ser dado de baja después de 3 ausencias injustificadas excepto los niños recipientes de servicios protectores o que están al riesgo de abuso o descuido. Las ausencias justificadas al mejor interés del niño/a se limitarán a 10 días durante el periodo del contrato. Las ausencias justificadas son esas que ocurren por enfermedad, cuarentena, citas médicas/dentales o crisis familiar. Es la responsabilidad del padre/madre/tutor legal de notificar a el/la maestro/a de la razón por la ausencia.
- No recoger a los niños a la hora designada o llegar tarde excesivamente para dejar o recoger a su estudiante resultará en la terminación de los servicios. Después de 3 llegadas/recogidas tarde, la familia recibirá una carta de advertencia. Después de 5 llegadas/recogidas tarde, al niño/a se le puede dar de baja del programa.

REPORTAJE OBLIGATORIO

La ley estatal requiere que el personal reporte la sospecha o aparentes incidentes de abuso infantil. El personal de pre-kínder debe reportar cuando razonablemente se sospeche que un/a niño/a es víctima de abuso de niños.

Según la política de la mesa directiva de P-BVUSD, siempre que cualquier informante bajo mandato, en su capacidad profesional o dentro del alcance de su empleo, tenga conocimiento u observe a un niño/a que el informante bajo mandato sabe o sospecha razonablemente que ha sido víctima de abuso o negligencia infantil, ese informante obligatorio deberá informar a cualquier departamento de policía, departamento del alguacil, departamento de libertad condicional del condado, si el condado lo designa para recibir dichos informes, o al departamento de bienestar social del condado.

A su solicitud, la Superintendente o su designado/a deberán proporcionarles a los padres/tutores legales los procedimientos para reportar la sospecha de abuso de niños ocurriendo en el plantel escolar a las agencias adecuadas. Dichos procedimientos deben estar en el primer idioma de los padres/tutores legales y, cuando se comunique oralmente sobre esos procedimientos, se deberá proporcionar un intérprete para los padres/tutores legales cuyo primer idioma es otro aparte del inglés.

Para presentar una queja en contra de una persona sospechosa de abuso o descuido de niños en el plantel escolar, los padres/tutores legales pueden presentar una queja por teléfono, en persona, o por escrito con cualquier agencia identificada bajo "Procedimientos para Reportar". Si un padre/madre/tutor presenta una queja a un empleado del distrito, dicho empleado deberá notificarle al padre/madre/tutor los procedimientos para presentar una queja con la agencia adecuada y también está obligado/a a presentar un reporte por sí mismo/a utilizando los procedimientos antedichos para personas bajo mandato de reportar.

Cualquier empleado acusado de abuso o negligencia de niños puede ser sujeto a otra asignación o ausencias pagadas pendiente al resultado de una investigación por la agencia adecuada. Si la determinación es hecha por un empleado que ha cometido abuso o negligencia de niños, el distrito puede tomar acción disciplinaria, incluyendo suspensión y despido, y asignación a otro puesto.

DISPUTAS DE CUSTODIA

Ocasionalmente, surgen problemas entre los padres respecto al contacto de un estudiante en la escuela, la recogida o los días de asistencia de uno u otro padre/madre involucrado/a en disputas de divorcio. Los padres/tutores legales deben comprender que el distrito escolar no estará involucrado en las disputas de divorcios o asuntos relacionados. Preguntas, preocupaciones, o información relacionada a los asuntos de custodia deben ser dirigidos con el/la director/a de la escuela, el/la administrador/a del programa de pre-kínder, o la superintendente del distrito escolar. Se le llamará a la agencia local del orden público en el evento que una disputa cause una amenaza al personal de pre-kínder y sus estudiantes. Si un abogado que represente a un/os niño/s menores de edad o si el padre/madre/tutor legal requiere información, el abogado será dirigido para hacer el contacto de inicio a través de la superintendente o director escolar. Ningún empleado de pre-kínder será requerido para hablar con un abogado sin la presencia de un abogado del distrito escolar.

HORARIO DIARIO

El pre-kínder de P-BVUSD tiene dos sesiones, una sesión por la mañana y una sesión por la tarde.

Seibert:
Programa AM – 8:00 am a 11:00 am **Programa PM – 12:00 pm a 3:00 pm**

Miller:
Programa AM - 8:00 am a 11:00 am **Programa PM - 12:00 pm a 3:00pm**
El almuerzo se incluye en ambas sesiones de la mañana y de la tarde.

*Los niños deben asistir al programa completo diariamente a menos que sean justificados.

REGISTRO DIARIO DE ENTRADA Y SALIDA

El Departamento de Licencias de Cuidado Comunitario de California requiere que un padre, madre, tutor legal u otra persona designada por escrito por el padre/madre/tutor legal, firme por la llegada y la salida de un niño/a todos los días. **Se requiere una firma completa en el documento de entrada/salida.** La firma en las hojas de entrada/salida se deben completar por una persona que tenga por lo menos 18 años de edad. Se pueden utilizar dispositivos electrónicos para recopilar las firmas electrónicas de estos documentos. El incumplimiento de firmar a la salida/llegada con una firma completa es una causa para terminar los servicios.

RECOGER – DESPIDO DE ESTUDIANTES

Los estudiantes pueden retirarse durante la jornada escolar con un adulto solo si:

- El adulto es el padre/madre/tutor legal del estudiante y puede mostrar una identificación apropiada.
- El adulto ha sido autorizado en la tarjeta de emergencia del estudiante como alguien con quien se puede retirar el estudiante cuando un padre/madre/tutor legal no puede ser localizado, y la persona designada verifica la identificación de la persona.
- El adulto es un oficial de la ley autorizado actuando de acuerdo con la ley.
- El adulto está llevando al estudiante a recibir cuidado médico de emergencia a petición del director o su designado y pueda mostrar la identificación adecuada.

DÍAS DE OPERACIÓN

El programa pre-kínder sigue el calendario escolar anual de P-BVUSD. Un calendario anual es proporcionado.

VESTIMENTA

Los niños deben vestirse con ropa limpia, cómoda, segura, y lavable para ir a la escuela. El jugar y aprender a menudo en el pre-kinder involucra materiales tales como pintura, agua, y goma, que pueden adherirse a la ropa de los niños. Las sudaderas, chaquetas, abrigos y mochilas deben **marcarse claramente con el nombre del niño/a** para prevenir la pérdida o confusión al duplicarse. Se requieren zapatos y deben quedar bien para que pueda participar en las actividades del programa. **Los zapatos deben tener una correa alrededor de la parte trasera de su pie.** Las sandalias no son permitidas. Cada niño necesita tener un cambio completo de ropa, etiquetado, para los días que ocurran accidentes.

PASEOS

Paseos lejos del programa pueden ser periódicamente programados para apoyar y realzar los temas de estudio del plan de estudios en la clase. Los padres deben dar un permiso escrito para que los niños puedan ser llevados en paseos. Una hoja de permiso será proporcionada antes de cada paseo. El incumplimiento de firmar y devolver la forma de permiso resultará en que el/la niño/a no pueda participar en la experiencia. El/la niño/a también no podrá asistir al pre-kínder ese día porque todos los miembros del personal irán al paseo. Precauciones de seguridad que se toman durante paseos incluye la presencia de un teléfono celular, un botiquín de primeros auxilios, y una persona de contacto en caso que haya dificultades con la transportación. Miembros adicionales del personal serán proporcionados para ayudar con los paseos. Miembros del personal adicionales serán proporcionados para ayudar con paseos.

Los miembros del personal y los padres garantizarán una proporción de adulto:niño de 1:5 cuando estén fuera del programa.

ALIMENTOS NUTRITIVOS

La junta directiva del P-BVUSD reconoce que la nutrición adecuada es fundamental para el desarrollo y aprendizaje y que algunas familias no pueden proporcionar almuerzos a sus hijos.

La junta directiva reconoce que los estudiantes necesitan comida adecuada, y nutritiva para crecer, aprender y mantenerse en buena salud. Las comidas y bebidas disponibles a través del programa distrital de servicio de comida deberán:

1. Ser seleccionadas cuidadosamente para contribuir al bienestar nutritivo de los estudiantes y a la prevención de enfermedad
2. Cumplir o exceder con los estándares específicos de ley y regulación administrativa
3. Estar preparado en maneras que apelará a los estudiantes, retengan la calidad nutritiva, y acoger una vida con buenos y saludables hábitos alimenticios
4. Servirse en porciones de edad adecuada

El pre-kínder participa en el Programa Nacional de Almuerzos Escolares y cumplirá con los estándares nutritivos, al igual que con el nivel de nutrientes y calorías para estudiantes de cada edad o cada grado.

El personal de pre-kínder:

1. Trabajará con familias para asegurar que la comida de casa cumpla con las directrices federales y estatales de alimentos
2. Asegurará que la comida y las bebidas traídas de casa sean claramente marcadas con el nombre del niño/a y la fecha
3. Proporcionará comida para suplementar los alimentos que traen de casa cuando sea necesario
4. Asegurará que cada comida de casa para ser compartida entre niños consista de frutas enteras o comida comercialmente preparada en contenedores sellados por su fabricante. Para cumpleaños y otras celebraciones, no se permitirán pastelillos (conocidos en inglés como cupcakes) ni otro tipo de dulces. Por favor hable con su maestro/a acerca de maneras alternativas para celebrar los cumpleaños
5. Asegurará que la comida que requiera refrigeración se mantenga fría hasta servirse
6. Tirará artículos de comida con fechas vencidas
7. Documentará el cumplimiento y las correcciones realizadas teniendo en cuenta las normas federales y otras normas de seguridad alimentaria aplicable
8. Asegurará que la documentación requerida esté completada y los informes sean mantenidos en archivo

DEMORAS POR NEBLINA Y EXTREMAS CONDICIONES CLIMÁTICAS

La demora debido a la neblina solamente se aplica para los estudiantes que son transportados en autobús escolar. No se proporciona autobús escolar a los estudiantes en pre-kínder. Por lo tanto, todas las clases comenzarán a su hora regularmente programada. Si el tiempo lo permite, los niños tendrán 30-45 minutos designados de juego al aire libre todos los días.

Política para jugar al aire libre en el clima frío: Los niños preescolares deben estar arropados adecuadamente con ropa que los mantenga calientes a toda hora durante el tiempo de frío. Los niños no serán permitidos jugar afuera cuando la temperatura esté debajo de los 40º o cuando el patio tenga condiciones glaciales que puedan considerarse inseguras.

Política para jugar al aire libre en el clima caliente: Los niños preescolares no saldrán afuera si la temperatura llega a 95º. Cuando salimos en los días calurosos, los maestros deben tener en cuenta el efecto del calor en los niños brindándoles oportunidades de sombra, permitiéndoles viajes más frecuentes a la fuente de agua y limitando la cantidad de tiempo que los niños están al aire libre.

Política de aire de baja calidad: Cuando las adversas condiciones ambientales tales como la precipitación, humo, aire, polvo transmitido por el aire, o cuando exista una defoliación/fumigación aérea de las cosechas cercanas a la escuela o plantel de trabajo, el/la administrador/a/supervisor/a debe tomar las acciones adecuadas para reducir la exposición. Individuos que tengan condiciones médicas documentadas que pudieran agravarse por tales condiciones deben tener permitido permanecer dentro y/o evitar una actividad rigurosa sostenida que provoque un aumento de la frecuencia respiratoria.

La decisión de limitar la actividad física al aire libre en tal circunstancias la debe tomar el/la administrador/a/supervisor/a activo. En el evento que El Distrito de Control de la Contaminación del Aire del Condado de Kern (conocido en inglés como KCAPCD) declare un episodio de contaminación del aire de cualquier magnitud, el KCAPCD notificará a cada oficina del Superintendente de cada distrito escolar por fax o teléfono. El aviso de terminación de un episodio también puede ser proporcionado por KCAPCD. Al recibir notificación, el personal del distrito escolar llamará a cada oficina escolar y al sitio de trabajo en el distrito para notificar al administrador/a/supervisor/a.

OCASIONES ESPECIALES

Ocasionalmente, se planearán actividades alrededor de acontecimientos culturales o días festivos. Si existe alguna razón cultural o religiosa por la cual su hijo/a no pueda participar en estas actividades, por favor informele a el/la maestro/a de su hijo/a.

ALABANZA Y ENSEÑANZA RELIGIOSA

Creemos que es importante modelar y enseñar valores como la preocupación y respeto para todas las personas, sentimos que es la responsabilidad de los padres/tutores legales brindar instrucción religiosa de su elección. Por lo tanto, de acuerdo con la Constitución de California Artículo XVI Sección 5, la religión no es una enseñanza en cualquier programa de desarrollo fundado por el estado.

PARTICIPACIÓN FAMILIAR

El programa incluye un fuerte énfasis en la participación familiar y educación en todas las fases del currículo. Continuaremos ofreciendo maneras para que usted participe en la educación de su hijo fuera de clase.

De acuerdo a las directrices estatales, la agencia es requerida establecer un Comité Asesor de Padres (conocido en inglés como PAC) con miembros que puede incluir a padres, representantes de la comunidad y personal. El PAC se reúne cada trimestre. El comité

conversa sobre los objetivos y actividades, ayuda con la planificación de reuniones que les interesan a los padres, y da sugerencias para mejorar el programa. El PAC participa en el proceso del repaso anual del programa.

Periódicamente se proveen eventos educativos para padres como un recurso para las familias. Estos eventos les proporcionan a los padres oportunidades de tomar una parte activa en el desarrollo de sus niños.

De acuerdo con la filosofía de nuestro programa de valorar la unidad familiar, se harán todos los esfuerzos posibles para satisfacer las necesidades de las familias y los niños que no hablan inglés dentro de nuestro programa. Los materiales dentro de la clase (libros, boletines, recursos para padres) y que son representantes del programa (volantes, manuales, materiales de inscripción e información del programa) estarán disponibles en idiomas aparte del inglés que son representantes de las familias dentro del programa. El programa hará cada esfuerzo para obtener un traductor cuando se necesite para la inscripción, conferencias de padre-maestros, y comunicación informal vía telefónica.

Para mantener una comunicación abierta con las familias, dos conferencias de padres/maestros se llevan a cabo anualmente aparte de la comunicación informal diaria al dejar y recoger a su hijo/a. Los miembros del personal comparten información respecto al desarrollo, intereses, y áreas de necesidad mientras se proporciona información sobre qué se está haciendo dentro del programa y sugerencias para el hogar. Una vez al año se les pide a los padres que completen una encuesta de padres que ayuda a proporcionar aporte y promueve el mejoramiento continuo del programa.

Se motiva la participación de los padres/tutores legales. Una gran variedad de actividades de participación de padres/tutores legales es proporcionada para ayudar a cumplir con las necesidades de todas las familias, incluyendo, pero no limitado a:

- Ofrecerse como voluntario en la clase
- Compartir un talento o destreza especial
- Completar observaciones familiares
- Leyendo con su/s hijo/s en casa
- Ayudar con paseos del programa
- Mostrando respeto por el trabajo completado cada día-preguntándole al niño/a sobre su día y exhibiendo las artes y escrituras de su hijo/a
- Ayudando con los eventos de programa especial
- Ayudando con los eventos especiales de la comunidad
- Ayudando en la selección de y asistiendo a eventos educativos para padres
- Ayudar con la preparación del trabajo en clase (cortando, cosiendo, copiando etc.)
- Participando en eventos sociales del programa
- Participando en conferencias de padres/maestros dos veces por año
- Participar en y/o asistir a las reuniones del comité asesor de padres

Todos los padres y tutores legales de niños inscritos son motivados a visitar en cualquier momento. Sin embargo, debido a la capacidad máxima del centro determinada por la licencia de cuidado comunitario, no se permite la asistencia de niños adicionales en cualquier momento. **Por favor, consulte las directrices de los voluntarios a continuación.**

Bajo SB 792, los centros de guardería y hogares de guardería familiar, como parte de los requisitos de licenciatura, deben mantener los registros de las vacunas para sus empleados y voluntarios para la influenza, tos ferina, y sarampión.

EVALUACIONES Y CONFERENCIAS DE PADRES

Las evaluaciones son completadas basadas en información obtenida en las observaciones de clase, observaciones familiares, listas de repaso, y muestras de trabajo utilizando el Perfil de Desarrollo de Resultados Deseados (conocido en inglés como DRDP). Una evaluación inicial es completada dentro de 60 días de la fecha de inscripción. Las evaluaciones subsecuentes se completarán dentro de 6 meses de la fecha inicial de evaluación. Las evaluaciones son utilizadas para identificar las necesidades e intereses, describir el progreso de desarrollo, mejorar el currículo y adaptar las prácticas de enseñanza, informar las evaluaciones y mejoras del programa, y comunicar un desarrollo continuo y progreso a las familias. Se habla sobre el proceso de evaluación en la reunión inicial del comité asesor de padres cada año y en reuniones informativas con las familias.

La forma DRDP es completada en las conferencias de padres y maestros con aportación proporcionada por el personal y las familias. Se habla sobre un repaso básico del proceso de evaluación. Los padres son motivados a programar una reunión separada para hablar sobre el proceso completo de la evaluación y para repasar el instrumento si está interesado. Las evaluaciones están directamente relacionadas con y apoyan las metas y la filosofía del programa. Los maestros están familiarizados con y comprenden el propósito y procedimientos del proceso de evaluación.

POLÍTICA DE PUERTA ABIERTA

Los padres/tutores legales son ofrecidos con la oportunidad de visitar o inspeccionar el plantel escolar sin anunciarlo.

POLÍTICA DE VISITANTES

Nuestro programa de pre-kínder apoya y motiva a las familias, miembros comunitarios, y otros educadores para visitar y/o observar nuestro programa. Previo aviso sobre la intención de visitar el programa por cualquier motivo es requerido, tal como la fecha, el horario, y la razón por la visita. Los visitantes deben firmar su entrada al llegar al plantel preescolar.

Si bien los padres, tutores legales y voluntarios de la comunidad están invitados a participar en nuestras aulas, las directrices estatales del Título 22 requieren que ningún grupo de niños sea dejado sin la supervisión de un miembro del personal en cualquier momento. La supervisión deberá incluir observación visual. En ningún momento se dejará al visitante andar solo o cuestionar a un/a niño/a. Los miembros del personal permanecen responsables en ayudar con las necesidades personales de los niños y cualquier acción disciplinaria necesaria. Cualquier visitante que se comporte inapropiadamente, se le pedirá que inmediatamente se retire y se tomarán acciones adecuadas. Los visitantes son requeridos que lean la póliza de visitantes y firmen a la llegada y salida y que anoten una razón por la visita.

VOLUNTARIOS

Voluntarios trabajando en el programa de pre-kínder necesitan mostrar una prueba de clarificación de TB y vacunas de la tos ferina, el sarampión y la influenza. Los voluntarios trabajarán en el aula de observación, no en el salón de clases.

CONFIDENCIALIDAD

Toda la información obtenida por el programa, ya sea que sea obtenida informalmente o formalmente, es privada y protegida. Esto incluye el historial médico, estado familiar, información financiera, y otros datos personales. El uso o divulgación de cualquier información personal respecto a los niños o familias estarán limitados a propósitos que directamente se conectan con la administración del programa pre-kínder. Los padres deben tener acceso a toda la información contenida en su propio archivo individual del niño/a.

PROCEDIMIENTO UNIFORME PARA QUEJAS

El Distrito Escolar Unificado Panamá-Buena Vista es principalmente responsable por el cumplimiento de las normas y regulaciones federales y estatales. El distrito seguirá procedimientos uniformes de quejas al abordar quejas que alegan discriminación ilegal contra cualquier grupo protegido identificado bajo el Código de Educación 200 y 220 y el Código Gubernamental 11135, incluido el sexo, la orientación sexual, el género, la identificación de grupo étnico, la raza, la ascendencia, la nacionalidad, religión, color, discapacidad mental o física, edad, o sobre la base de la asociación con una persona o grupo con una o más características reales o percibidas en cualquier programa o actividad del distrito que reciba o se beneficie de ayuda financiera del estado. El procedimiento uniforme para quejas también será utilizado al dirigir las quejas alegando el incumplimiento de las leyes federales y estatales en la educación de adultos, en programas consolidados de ayuda categórica, educación migrante, carrera y educación técnica, y programas de capacitación técnica, cuidado de niños y programas de desarrollo, programas de nutrición de niños, programas de educación especial, y requisitos federales de planificación de seguridad escolar. La superintendente o su designado/a deben hacer copias disponibles del procedimiento uniforme para quejas sin costo alguno.

La mesa directiva designará a la asistente de la superintendente/servicios educativos como su oficial de cumplimiento para recibir e investigar las quejas y asegurar que el distrito cumpla con la ley. Una queja escrita puede ser enviada a la asistente de la superintendente al 4200 Ashe Road, Bakersfield, CA 93313. El número telefónico es (661) 831-8331 Ext. 6132.

Paso 1: Presentación de Queja

Cualquier individuo, agencia pública, u organización puede presentar una queja escrita alegando incumplimiento por el distrito. Una queja alegando discriminación debe ser iniciada a no más tardar de seis meses a partir de la fecha cuando ocurrió la supuesta discriminación o cuando el denunciante primero obtuvo conocimiento de los hechos de supuesta discriminación. Si un denunciante no puede presentar una queja por escrito debido a condiciones como analfabetismo u otras discapacidades, el personal del distrito lo ayudará a presentar la queja.

Paso 2: Mediación

Dentro de tres días de recibir la queja, el oficial de cumplimiento puede discutir con el denunciante la posibilidad de utilizar mediación. Si el denunciante está de acuerdo con la mediación, el oficial de cumplimiento deberá hacer arreglos para este proceso. Antes de iniciar la mediación de una queja de discriminación, el oficial de cumplimiento se asegurará de que todas las partes acepten que el mediador sea parte de la información confidencial relacionada. Si el proceso de mediación no resuelve el problema dentro de los parámetros de

la ley, el oficial de cumplimiento procederá con su investigación de la queja. El uso de mediación no debe extender el tiempo limitado del distrito para investigar y resolver la queja a menos que el denunciante acuerde por escrito a tal aplazamiento de tiempo.

Paso 3: Investigación de la Queja
El denunciante y/o su representante y los representantes del distrito deben tener la oportunidad de presentar información relevante a la queja.

Paso 4: Respuesta
Dentro de 30 días de recibir la queja, el oficial de cumplimiento deberá preparar y enviar al denunciante el informe escrito de la investigación y la decisión del distrito, como descrito en el paso 5. Si el denunciante no está satisfecho con la decisión del oficial de cumplimiento, el/ella puede, dentro de cinco días, archivar su queja por escrito con la mesa directiva. La mesa directiva puede considerar el asunto en su próxima reunión habitual o en una reunión especial de la mesa directiva convocada para cumplir con el límite de tiempo de 60 días en el cual la queja debe ser contestada. La mesa directiva puede decidir no escuchar la queja, en cuyo caso la decisión del oficial de cumplimiento es definitiva. Si la mesa directiva escucha la queja, el oficial de cumplimiento enviará la decisión de la mesa directiva al denunciante dentro de los 60 días de la recepción inicial de la queja por parte del distrito o dentro del período de tiempo que se haya especificado en un acuerdo escrito con el denunciante.

Paso 5: Decisión Final por Escrito
El reporte de la decisión del distrito debe ser escrito y enviado al denunciante. El informe de la decisión del distrito debe ser escrito en inglés y en el idioma del denunciante cuando sea posible o requerido por la ley. Si no es posible escribir este informe en el idioma primario del denunciante, el distrito hará los arreglos para una reunión en la cual un miembro de la comunidad se lo interprete al denunciante.

Apelaciones al Departamento de Educación de California (conocido en inglés como CDE)
De no estar de acuerdo con la decisión del distrito, el denunciante puede apelar por escrito al CDE dentro de 15 días de haber recibido la decisión del distrito. Al apelar al CDE, el denunciante debe especificar la/s razón/es por apelar la decisión del distrito y deberá incluir un duplicado de la queja presentada en la localidad y la decisión del distrito. El CDE puede directamente intervenir en la queja sin esperar acción por el distrito cuando una de las condiciones anotadas en el Título 5, Sección 4650 existe. Aparte, el CDE también puede intervenir en los casos donde el distrito no ha tomado acción dentro de los 60 días de calendario de la fecha que se presentó la queja con el distrito.

Remedios de Derecho Civil
Un denunciante puede buscar recursos de derechos civiles disponibles fuera de los procedimientos de quejas del distrito. Los denunciantes pueden solicitar ayuda de los centros de mediación o abogados de interés público/privado. Los remedios de derecho civil que puede imponer un tribunal incluyen, entre otros, medidas cautelares y órdenes de restricción. Para quejas de discriminación, sin embargo, un denunciante debe esperar a que hayan transcurrido 60 días de la fecha en que se presento la apelación con el CDE antes de interponer recursos de derecho civil. La moratoria no se aplica a medidas cautelares y es

aplicable solo si el distrito ha informado de manera apropiada y oportuna al denunciante sobre su derecho a presentar una queja de acuerdo con el Título 5, §' 4622. 2-09

Pre-Kínder de P-BVUSD
4200 Ashe Road
Bakersfield, CA 93313
Attn: Funcionaria de Apelaciones

Departamento de Servicios Sociales de California
División de Licencias de Cuidado a la Comunidad
CCLD Oficina Regional
1310 E. Shaw Avenue
Fresno, CA 93710

Distrito Escolar Unificado Panamá-Buena Vista
Calendario Escolar Anual – 2025-2026

JULIO 2025						
S	M	T	W	T	F	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

AGOSTO 2025						
S	M	T	W	T	F	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

SEPTIEMBRE 2025						
S	M	T	W	T	F	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

OCTUBRE 2025						
S	M	T	W	T	F	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

NOVIEMBRE 2025						
S	M	T	W	T	F	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

DICIEMBRE 2025						
S	M	T	W	T	F	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

ENERO 2026						
S	M	T	W	T	F	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

FEBRERO 2026						
S	M	T	W	T	F	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28

MARZO 2026						
S	M	T	W	T	F	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

ABRIL 2026						
S	M	T	W	T	F	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

MAYO 2026						
S	M	T	W	T	F	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

JUNIO 2026						
S	M	T	W	T	F	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

Se Reanuda la Instrucción	Noche de Regreso a la Escuela/ Casa Abierta	Día Festivo	La Escuela No Está en Sesión	Último Día de Instrucción

Aprobado por la Junta Directiva el 11 de febrero de 2025

FECHAS IMPORTANTES	
Primer Día de Instrucción	13 de agosto de 2025
Noche de Regreso a la Escuela - Secundaria	27 de agosto de 2025
Noche de Regreso a la Escuela - Primaria	3 de septiembre de 2025
Semana de Conferencias Primarias	27-31 de octubre de 2025
Descanso Otoñal (La Escuela No Está en Sesión)	24-28 de noviembre de 2025
Se Reanuda la Instrucción	1ero de diciembre de 2025
Descanso Invernal (La Escuela No Está en Sesión)	22 de diciembre de 2025 – 2 de enero de 2026
Se Reanuda la Instrucción	5 de enero de 2026
Descanso Primaveral (La Escuela No Está en Sesión)	30 de marzo-6 de abril de 2026
Se Reanuda la Instrucción	7 de abril de 2026
Casa Abierta/Participación Familiar-Comunitaria– Escuelas Primarias Solamente	14 de mayo de 2026
Último Día de Instrucción	28 de mayo de 2026
DÍAS FESTIVOS	
Día de la Independencia	4 de julio de 2025
Día del Trabajo	1ero de septiembre de 2025
Día de los Veteranos	11 de noviembre de 2025
Días Festivos del Descanso Otoñal	27 y 28 de noviembre de 2025
Días Festivos del Descanso Invernal	24 y 25 de diciembre, 31 de diciembre y 1ero de enero
Día del Dr. Martin Luther King, Jr.	19 de enero de 2026
Día de Lincoln y los Presidentes	9 y 16 de febrero de 2026
Día Festivo del Descanso Primaveral *(Observado)*	6 de abril de 2026
Día de Conmemoración	25 de mayo de 2026
Diecinueve de Junio (Juneteenth)	19 de junio de 2026
PROGRESO E INFORME	
Final del Primer Trimestre	17 de oct.de 2025 (47 Días de Instrucción)
Final del Segundo Trimestre	9 de ene. de 2026 (44 Días de Instrucción)
Final del Tercer Trimestre	20 de mar. de 2026 (47 Días de Instrucción)
Final del Cuarto Trimestre	28 de mayo de 2026 (42 Días de Instrucción)
Periodo de Pruebas SBAC	PSD
Horario de Días Mínimos	
Miércoles (Todos)	Salida de 90 Minutos Temprano
21 de noviembre de 2025	Día Mínimo de 2 Horas
19 de diciembre de 2025	Día Mínimo de 2 Horas
27 de marzo de 2026	Día Mínimo de 2 Horas
Noche de Regreso a la Escuela	Día Mínimo de 90 Minutos
Semana de Conferencias Primarias	Día Mínimo de 90 Minutos
Casa Abierta/ Participación Comunitaria-Familiar (Primaria solamente)	Día Mínimo de 1 Hora
Último Día de Escuela	Día Mínimo de 3 Horas