

MANUAL DEL PARTICIPANTE

# ¡Bienvenido!



## **El Preescolar Bret Harte del Distrito Escolar Conjunto Unificado de Corcoran**

le da la bienvenida a su familia  
a nuestro Programa Preescolar Estatal

Actualizado en mayo de 2025

1300 Letts Ave.  
Corcoran, CA 93212  
Teléfono: (559) 992-8881  
[bretharte.corcoranunified.com/preschool](http://bretharte.corcoranunified.com/preschool)



## ¡Bienvenidos a nuestro programa preescolar estatal!

Este **manual** fue diseñado para ayudar a las familias a comprender los requisitos para participar en nuestro programa preescolar estatal de medio día operado por el Distrito Escolar Conjunto Unificado de Corcoran.

Ofrecemos oportunidades de preescolar de medio día en la Escuela Primaria Bret Harte. Nuestro programa preescolar está financiado a través de una subvención del Departamento de Educación de California.

¡Esperamos poder servirle!



## Diseño del programa | 4

- Misión
- Visión
- Información de contacto del preescolar
- Días y horarios de atención
- Política de Puertas Abiertas
- Tamaño del grupo
- Edades atendidas
- Abstenerse de la instrucción religiosa
- Igualdad de acceso/No discriminación
- Confidencialidad

## Filosofía, metas y objetivos del programa | 6

- Filosofía
- Medio ambiente
- Participación de la comunidad
- Participación y educación de los padres
- Cualificaciones y desarrollo del personal
- Salud y servicios sociales
- Programa educativo
- Servicios de nutrición
- Mejora continua

## Políticas generales | 12

- Conducta de los padres | adultos
- Notificación de los Derechos de los Padres | Derechos Personales
- Supervisión de niños
- Sospecha de abuso infantil
- Excursiones
- Horario diario
- Fotografías y grabación de video
- Transporte
- Disciplina y orientación
- Suspensión o expulsión
- Exámenes de salud diarios y exclusión
- Emergencia médica
- Ropa | Joyas | Juguetes de casa
- Medicamentos
- Child Find
- Ir al baño
- Prevención del envenenamiento por plomo



## Proceso de selección e inscripción | 19

- Lista de espera
- Prioridades de inscripción de niños

## Calificaciones y condiciones de los participantes | 20

- Certificación de elegibilidad
- Archivo de datos familiares
- Criterios de elegibilidad
- Comprobante de elegibilidad para el tamaño familiar y la edad del niño
- Información de salud y emergencia

## Asistencia | 23

- Expectativas de asistencia/Política
- Procedimientos de llegada y salida
- Reporte de ausencias y llegadas tardías
- Política de Ausencias
- Política de Abandono de Cuidado

## Cancelación de la inscripción | 25

- Solicitud de cancelación de la inscripción familiar
- Política de cancelación de la inscripción en el programa preescolar

## Procedimientos de Quejas | Reclamos 26

- Quejas sobre el personal del programa
- Licencias de Cuidado Comunitario
- Procedimiento Uniforme de Quejas
- Proceso de apelación de notificación de acción

## Misión:

Somos incesante en la creación de un entorno para que todos mejoren la mente, el carácter y el cuerpo.

## Visión:

Un distrito de destino donde las personas se sienten atraídas a Corcoran debido a la calidad, la reputación y el impacto de los logros de nuestros estudiantes y escuelas en la comunidad.

## Información de contacto preescolar:

### Preescolar Bret Harte

1300 Letts Ave.

Corcoran, CA 93212

Teléfono: (559) 992-8881

[bretharte.corcoranunified.com/preschool](http://bretharte.corcoranunified.com/preschool)

## Días y horarios de atención:

**Horario de oficina de Bret Harte:** 7:45am – 4:15pm

**Horario de preescolar:**

**Se abre la puerta del campus:** 8:00am

**Sesión de la mañana:** 8:15am – 11:15am

**Sesión de tarde:** 12:15pm – 3:15pm

**Días de operación:** Nuestro programa preescolar atiende a los niños un mínimo de 180 días al año.

Se proporcionará un calendario escolar a cada familia en el momento de la inscripción. Los días de instrucción son de lunes a viernes.



## Política de Puertas Abiertas:

Puede visitar el aula de su hijo sin previo aviso para observar a su hijo en cualquier momento durante el horario de atención (excepto durante un procedimiento de bloqueo). Nuestro programa se basa en una asociación con los padres de los niños inscritos. Se recomienda encarecidamente a los padres que participen en el programa de sus hijos.

## Tamaño del grupo:

Las proporciones de adultos a niños se planifican con anticipación y se siguen para cada grupo de edad según las Regulaciones del Título 5 para el Preescolar Estatal.

## Edades atendidas:

Para un programa preescolar estatal, la edad se basa en la edad legal del niño. Los niños elegibles para la edad legal pueden participar en el programa preescolar estatal como se define a continuación:

Niño de 4 años	Niño de 3 años
Niño cuyo 4º cumpleaños es en o antes del 1º de diciembre del año escolar	Niño cuyo 3er cumpleaños es en o antes del 1º de diciembre del año escolar
Niño cuyo 5º cumpleaños ocurre después del 1º de septiembre del año escolar	El niño cuyo 3er cumpleaños es en o después del 2 de diciembre del año escolar, puede ser inscrito en o después de su 3er cumpleaños

## Abstenerse de la instrucción religiosa:

El preescolar estatal Bret Harte se abstiene de la instrucción religiosa y el culto.

## Igualdad de acceso/No discriminación:

Ninguna persona será objeto de discriminación ni de ninguna otra forma de prejuicio ilegal, incluido el acoso. El Preescolar Estatal Bret Harte brinda igualdad de acceso a los servicios sin distinción de sexo, orientación sexual, identificación de género, identificación de grupo étnico, raza, ascendencia, origen nacional, religión, color o discapacidad mental o física.



## Proporciones preescolares

1 adulto por cada 8 niños  
1 maestro por cada 24 niños

## Confidencialidad:

El uso de la divulgación de toda la información relacionada con el niño y su familia se restringirá a fines directamente relacionados con la administración del programa y el distrito. Todos los registros están sujetos a revisión in situ por parte de los funcionarios que representan a Licencias de Cuidado Comunitario, el Departamento de Educación de California, el Departamento de Salud, U.S.D.A. o las autoridades policiales locales en caso de sospecha de abuso o negligencia infantil.

El programa permitirá la revisión del archivo de datos familiares por parte de los padres del niño o el representante de autorización de los padres, previa solicitud, y en momentos y lugares razonables.

## Filosofía:

Creemos que los siguientes aspectos de la educación no son negociables:

- Respeto a todos en todo momento.
- Todos los estudiantes de Corcoran pueden y deben aprender.
- Ver a los estudiantes como pueden ser, no como son.
- El liderazgo tiene que ver con la influencia, no con los títulos.
- El rendimiento estudiantil es más que nuestra ocupación; Es una obligación moral.
- Principio y política sobre el condescendiente y el privilegio.
- Los estudiantes nunca deben quedar fuera de la ecuación.
- Cada estudiante merece un defensor.
- Las personas son solidarias y agradecidas cuando son parte del proceso.

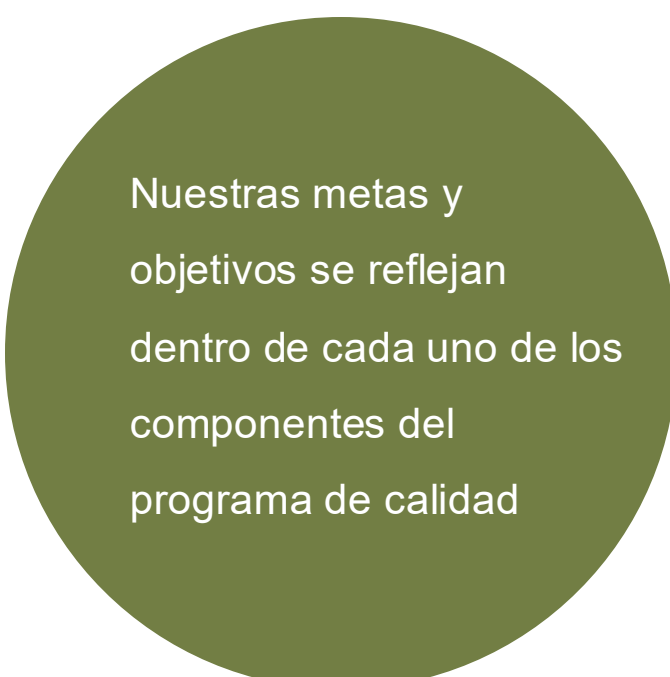
## Medio ambiente:

**Nuestro objetivo** es que cada una de nuestras aulas proporcione un entorno seguro, saludable y acogedor que apoye las amplias necesidades de desarrollo de los niños.

Utilizamos el Sistema de Puntuación de Evaluación de California (CLASS). CLASS es un instrumento de observación que capta la calidad de las interacciones entre maestros y niños en un aula.

Además, también utilizamos la herramienta Entorno CLASS, que se centra en si están presentes elementos específicos en el entorno de aprendizaje. Examina la disposición de las aulas, las exposiciones y los materiales.

Sobre la base de los resultados de la evaluación, se toman medidas para la mejora continua de la calidad.



Nuestras metas y objetivos se reflejan dentro de cada uno de los componentes del programa de calidad

## Participación de la comunidad:

**Nuestro objetivo** es fomentar la coordinación entre la comunidad y nuestro programa preescolar a través de:

- Solicitar el apoyo de la comunidad, incluida la solicitud de bienes y servicios donados.
- Proporcionar información a la comunidad sobre nuestros servicios disponibles.
- Facilitar las relaciones y colaboraciones con otras agencias comunitarias.
- El programa también invita a invitados de la comunidad a presentar a nuestros padres, estudiantes y personal.

## Participación y educación de los padres:

**Nuestro objetivo** es proporcionar un ambiente acogedor para las familias e invitarlas a participar como socios iguales en la educación de sus hijos. Nadie es más necesario en la vida de un niño que la persona que más ama. Usted tiene la mayor influencia sobre el crecimiento de su hijo.

**La información y los materiales** para los padres se publican en un tablón de anuncios en cada aula, que incluye un menú, un horario diario, un plan de emergencia para desastres, derechos de los padres, eventos/recursos del distrito y de la comunidad, y una variedad de otra información importante. El programa proporciona a los padres información sobre las cosas que pueden hacer para ayudar a sus hijos a aprender y desarrollarse.

**Las oportunidades para participar incluyen, pero no se limitan a:**

- **Las conferencias de padres y maestros** se llevan a cabo dos veces por año escolar. Las conferencias brindan una oportunidad para que los padres colaboren con el maestro para desarrollar metas para sus hijos. Las conferencias ayudan al personal a proporcionar ideas, sugerencias y estrategias que beneficiarán a su hijo y al programa.
- **Las conferencias informales** se celebrarán de forma natural y regular. Si desea hablar sobre su hijo/a o cualquier aspecto del programa, por favor llame al supervisor o director de la escuela. Estarán encantados de reunirse con usted.
- **Las reuniones de padres** brindan la oportunidad de aprender sobre el desarrollo infantil, compartir temas identificados en la encuesta para padres, estrategias de crianza. Es un buen momento para establecer contactos con el personal del programa y otros padres.
- **Las reuniones del Comité Asesor de Padres** brindan una oportunidad para que los padres den su opinión sobre la naturaleza y el funcionamiento del programa. El Comité Asesor de Padres es un grupo de padres que están comprometidos a trabajar con el personal del programa para asegurar el funcionamiento óptimo del programa preescolar. La membresía incluye a los padres interesados y a los miembros del personal. El comité se reunirá para representar a los padres y ayudar a establecer la política del programa.
- **Ayudar con** el proceso de autoevaluación del programa anual.
- **Ayuda en** el aula. Puede optar por sentarse dentro del aula y observar, o puede querer participar en las actividades del entorno de aprendizaje.
- **Ayuda en** la planificación de excursiones y compañía a la clase en las excursiones.
- **Lleve la tarea** para ayudar al maestro en el aula.
- **Traiga artefactos o información cultural** para compartir en el aula.
- **Otras ideas siempre son bienvenidas**, por favor discuta con su profesor.



**Nota:** Desafortunadamente, nuestra compañía de seguros no cubrirá a ningún niño que no esté inscrito en el programa. Los hermanos u otros niños bajo su cuidado no pueden permanecer en el aula.

## Política de Visitante | Voluntario:

Como padre, usted es el maestro más importante de su hijo. Necesitamos padres voluntarios en el aula para ayudarnos con otras actividades. La salud y la seguridad de los estudiantes son nuestra prioridad principal.

### Se requiere que los padres visitantes/voluntarios proporcionen:

- Identificación con imagen
- Prueba del despeje de tuberculosis (TB)
- Prueba de huellas dactilares
- Comprobante de vacunación (sarampión, tos ferina e influenza)
- Completar una capacitación de informantes obligatorios (disponible a través de la oficina del distrito)

Esta política es para la **protección de todos** nuestros estudiantes.

**Esta política es para la protección de todos nuestros estudiantes.** El personal de nuestra oficina puede proporcionar información sobre estos requisitos. Los visitantes también deberán usar una etiqueta con su nombre.

## Expectativa del visitante | voluntarios:

**Código de vestimenta:** Ropa, calzado y joyas apropiados para las actividades preescolares en interiores y exteriores.

**Salud y seguridad:** Nuestras escuelas tienen una política de no fumar dentro y alrededor de los edificios preescolares. **No se permite el consumo de alcohol en las instalaciones del preescolar.**

**Nivel de rendimiento:** Cada voluntario debe mantener un alto nivel de conciencia y tratar a cada niño y adulto con respeto. Deben contribuir a mantener la seguridad y el bienestar de los niños en todo momento, así como crear un entorno feliz y seguro para los niños y trabajar en equipo. Para garantizar que mantenga nuestra política de confidencialidad, no debe divulgar información sobre los niños, las familias, el personal o el preescolar fuera de este entorno.

**Responsabilidades:** La responsabilidad más importante del voluntario se relaciona con su deber de cuidar a los niños. En general, los estudiantes son un grupo vulnerable, debido a su edad y falta de experiencia.

## Respetar los derechos de los niños significa:

### LOS VOLUNTARIOS NO DEBEN:

- Trabajar sin supervisión con los alumnos
- Participar en el aseo o ayudar a cambiar a los niños
- Tener contacto sin supervisión con niños
- Tener contacto físico intencional con los alumnos (el personal supervisor proporcionará consuelo/primeros auxilios a un alumno angustiado)
- Mostrar comportamientos de acoso, intimidación o intimidación hacia los niños o el personal
- Usar malas palabras
- Utilizar los teléfonos móviles en el entorno de aprendizaje preescolar; Sin embargo, son bienvenidos a salir para hacerlo, si es apropiado
- Traer a hermanos menores o amigos al entorno de aprendizaje cuando sea voluntario.

## LOS VOLUNTARIOS DEBEN:

- Referir todas las preocupaciones o problemas de comportamiento de los niños al personal del preescolar
- Remitir todas las solicitudes, preguntas, etc. de los padres al personal del preescolar
- Firmar la ficha de voluntariado a la llegada y a la salida
- Discutir cualquier inquietud en relación con los asuntos preescolares con el miembro del personal apropiado o con el director
- Mantener la confidencialidad de todos los asuntos relacionados con el preescolar y bajo ninguna circunstancia se acerque a los padres o miembros de la comunidad en relación con los problemas que surjan en el preescolar
- Ser cortés y educado y tenga en cuenta a todos los que acceden al programa. Trate al personal del preescolar y a los estudiantes con respeto.
- Hacer una cita cuando desee hablar con un miembro del personal en privado para que nos aseguremos de que se cumpla con la proporción de personal dentro del entorno preescolar y que el miembro del personal esté presente.
- Proporcionar un modelo positivo para los alumnos
- Conocer y respetar los límites de la maestra y su experiencia.
- Tratar a todos los alumnos por igual, no juegue a sus favoritos con su hijo ni con otros alumnos.
- Animar a los alumnos a probar las tareas y a ayudar solo cuando sea necesario
- Cumplir con los términos y condiciones detallados en la política de voluntariado y cualquier otra regla y pauta que el Director considere necesario.

## Cualificaciones y desarrollo del personal:

**Nuestro objetivo** es implementar un programa de desarrollo del personal que equie adecuadamente a cada miembro del personal con la información necesaria para llevar a cabo sus funciones asignadas.

Nuestro programa hace que el desarrollo profesional de las personas que trabajan con niños y familias sea una prioridad. Contratamos personal calificado que posee las credenciales / permisos apropiados requeridos por el estado de California. Apoyamos el crecimiento continuo del personal evaluando las necesidades del personal y proporcionando actividades de aprendizaje y desarrollo profesional para mejorar su crecimiento. El personal es evaluado anualmente.

## Salud y servicios sociales:

**Nuestro objetivo** es que las familias sepan dónde acceder a los servicios sociales y de salud comunitarios para satisfacer sus necesidades familiares únicas.

Un formulario de Solicitud de Necesidad de Salud y Servicios Sociales Familiar se completa en el momento de la inscripción y anualmente a partir de entonces. Este formulario ayuda a identificar las necesidades tanto del niño como de la familia, para que el niño pueda tener éxito.

Con base en los resultados, el personal proporciona a los padres referencias a otras agencias en la comunidad. Además, el personal hace un seguimiento con los padres para asegurarse de que se hayan satisfecho sus necesidades.



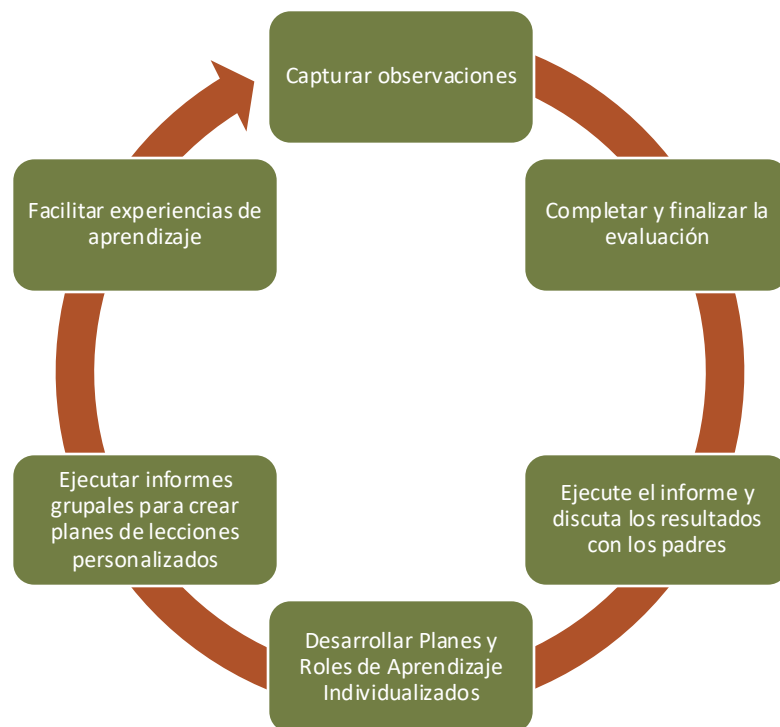
## Programa educativo:

**Nuestro objetivo** es garantizar que todos los niños progresen en los dominios del desarrollo físico, cognitivo, lingüístico y socioemocional.

**Nuestro objetivo** es proporcionar un enfoque de programa que aborde la equidad, la diversidad y que sea apropiado desde el punto de vista del desarrollo, el lingüismo y la cultura. Un programa que incluye a niños con necesidades especiales.

**Utilizamos una herramienta llamada Perfil de Desarrollo de Resultados Deseados (DRDP);** una herramienta desarrollada por el Departamento de Educación de California para evaluar el desarrollo de los niños.

- Se evalúa dentro de los 60 días desde el primer día de asistencia y cada 6 meses
- La opinión de los padres es un componente necesario de esta evaluación
- Los resultados de la evaluación se utilizan para planificar y llevar a cabo actividades apropiadas para la edad y el desarrollo de los niños



**Nuestro programa se enfoca** en las Bases de Aprendizaje Preescolar de California, que están diseñadas para ayudar a su hijo a crecer en su desarrollo socioemocional, desarrollo del lenguaje y la alfabetización, desarrollo del idioma inglés y matemáticas. Estos fundamentos describen el conocimiento y las habilidades que los niños suelen exhibir entre los 36 y los 60 meses de edad. El programa también se enfoca en las artes visuales y escénicas, el desarrollo físico, la salud, la historia/ciencias sociales y la ciencia.

**Estas Prácticas Apropriadas para el Desarrollo (DAP,** por sus siglas en inglés) permiten lo siguiente:

- Asegurar que todos los estudiantes sean vistos como aprendices activos y que los adultos sean vistos como facilitadores del aprendizaje.
- Proporcionar maestros y personal de calidad para cada aula.
- Proporcionar oportunidades para que los padres/tutores participen activamente en nuestro preescolar.
- Proporcionar una transición sin problemas al kindergarten de transición o al kindergarten.
- Maximizar las experiencias de aprendizaje positivas mediante el mantenimiento de las instalaciones, el equipo y los materiales.

## Servicios de nutrición:

**Nuestro objetivo** es asegurarnos de que los niños tengan una comida nutritiva durante su tiempo en el programa. Todos los días se sirve un desayuno nutritivo (sesión de la mañana) o un almuerzo (sesión de la tarde). Comidas que son cultural y de desarrollo apropiado que cumplen con los requisitos nutricionales del Programa Federal de Alimentos para el Cuidado Infantil.

**Las comidas se proporcionan sin costo para las familias.** Se atienden al estilo familiar con todos los niños y los facilitadores de aprendizaje juntos. A los niños se les ofrecen todos los platos del menú y se les anima a probarlo todo. Los menús se publican en el aula y se envían a casa con los estudiantes mensualmente. Le pedimos que su hijo no traiga comida de casa a menos que se hagan arreglos especiales con anticipación con el maestro.

**Todas las alergias alimentarias deben documentarse** con una nota del médico. Debido a que se sirve un desayuno o un almuerzo en cada aula, las consideraciones de alergia se basarán en las necesidades de cada niño en particular. Nuestro Departamento de Servicio de Alimentos trabajará con las necesidades de cada niño para adaptarse a las alergias lo mejor que puedan. En las raras ocasiones en las que se determine que la comida debe traerse de casa, el personal trabajará con la familia.

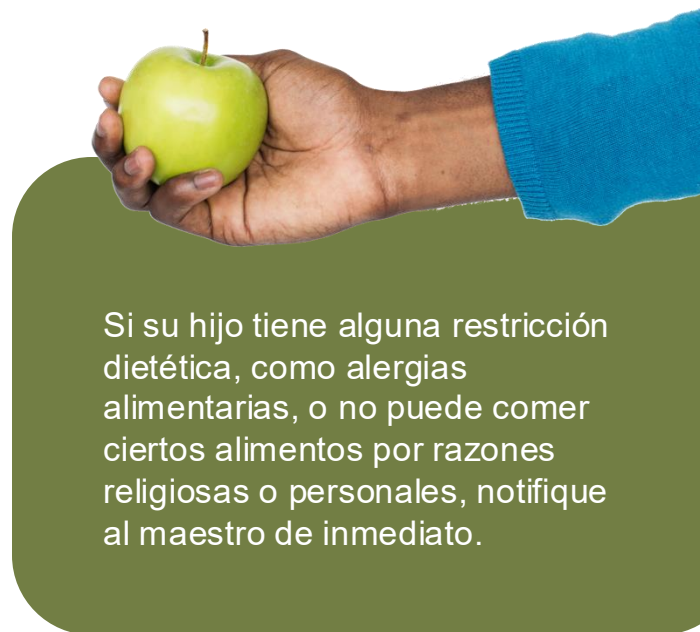
Las alergias deben documentarse y publicarse, junto con un plan de acción, en un lugar visible del sitio para que el personal pueda tomar las medidas adecuadas. Los maestros no pueden administrar medicamentos. El personal del consultorio puede administrar medicamentos como un inhalador o EpiPen, solo con la autorización por escrito de los padres y el consentimiento de la enfermera del distrito. El medicamento debe estar en el envase original con las instrucciones del médico en la etiqueta.

## Mejora continua:

**Nuestro objetivo** es implementar un proceso efectivo de autoevaluación anual del programa para apoyar la mejora continua. El programa incluye un plan anual de autoestudio que determina si se cumplen las metas y objetivos del programa. El proceso incluye:

- Evaluación del programa por parte de los padres utilizando la Encuesta para Padres de Resultados Deseados
- Evaluación del programa por parte del personal y los miembros de la junta utilizando el Instrumento de Monitoreo del Programa, el Perfil de Desarrollo de Resultados Deseados, las herramientas CLASS y el Sistema de Calidad y Mejora de California

El programa presenta un Informe de Autoevaluación del Programa al Departamento de Educación de California antes del 1 de junio de cada año. El programa modifica sus metas y objetivos para abordar cualquier área identificada durante el autoestudio que necesita mejoras.



Si su hijo tiene alguna restricción dietética, como alergias alimentarias, o no puede comer ciertos alimentos por razones religiosas o personales, notifique al maestro de inmediato.

## Conducta de padres | adultos

Es importante que el programa proporcione un ambiente donde los niños y las familias se sientan seguros y protegidos.

**El programa prohíbe que cualquier padre/adulto posea** armas, imitaciones de armas de fuego u otros instrumentos peligrosos, según se definen en la ley y los reglamentos administrativos, en los edificios escolares, en los terrenos escolares o en los autobuses, en actividades relacionadas o patrocinadas por la escuela fuera de la escuela, o mientras va o viene de la escuela.

**El programa cree que el mantenimiento de un ambiente** libre de drogas y alcohol es esencial para la seguridad del personal, los padres y los estudiantes. Los padres/adultos tienen prohibido estar bajo la influencia de sustancias controladas o alcohol mientras están en los edificios escolares, en los terrenos escolares o en los autobuses, en actividades relacionadas con la escuela o patrocinadas por la escuela fuera de la escuela, o mientras dejan o recogen a un estudiante de la escuela.

**Los adultos que asistan al programa deberán tratar a los demás** con respeto y consideración. Los adultos hablarán con una voz amigable y tranquila, usarán un lenguaje positivo, supervisarán la seguridad de todos los niños y se abstendrán de comportamientos negativos como gritar, maldecir, fumar, etc.

## Notificación de los Derechos de los Padres | Derechos Personales:

Cada familia recibirá una Notificación de Derechos de los Padres y Derechos Personales. Se requerirá que los padres firmen un recibo de los formularios y los formularios se colocarán en el archivo del niño. Cada uno de los formularios se publicará en el tablón de anuncios de los padres en cada aula.

La ley prohíbe la discriminación o las represalias contra cualquier niño o padre/tutor que elija ejercer su derecho a inspeccionar las instalaciones o a presentar una queja contra ellas.

**El adulto responsable** de los procedimientos de registro de entrada y salida de un niño inscrito que trae a otros niños con ellos "porque de lo contrario se quedarían sin supervisión" asume la responsabilidad total de su supervisión. Siempre cierre y asegure las puertas cuando entre o salga. La interacción positiva entre los padres y el personal también es esencial para el éxito del programa. Si un padre, tutor o persona de contacto de emergencia acosa física, sexual y/o verbalmente al personal, a otros padres y/o estudiantes o no sigue el código de conducta preescolar de CJUSD, otro adulto autorizado tendrá que dejar y recoger al niño.

## AVISO DE ESCUELA SEGURA



**ZONA LIBRE DE ALCOHOL,  
DROGAS Y ARMAS.**

**La ley autoriza** a la persona a cargo a denegar el acceso a los padres/tutores si:

- El padre/tutor se está comportando de una manera que representa un riesgo para los niños en el centro.
- El adulto es un padre sin custodia, y el padre con custodia ha solicitado por escrito a la instalación que no permita el acceso al padre sin custodia.

## Supervisión de niños:

El personal se asegura activamente de que nuestros entornos sean seguros y que ningún niño se quede solo o sin supervisión en ningún momento.

**La supervisión es responsabilidad de todos**, por lo que, además de nuestro personal, los padres también deben usar técnicas de supervisión activa para garantizar que nuestros entornos sean seguros.

## Los padres deben:

- Asegúrese de que el portón y la puerta estén cerrados y asegurados.
- Asegúrese de que el niño sea firmado de entrada y salida todos los días con su firma legal completa y la hora exacta.
- Sostenga la mano del niño en la carretera y en el estacionamiento.
- Anime a los niños a seguir las reglas de seguridad.
- Reporte los problemas de seguridad y supervisión al personal de inmediato.

## Sospecha de abuso infantil:

De acuerdo con la ley estatal, todos los facilitadores y el personal del aprendizaje son "informantes obligatorios" de sospechas de abuso. La seguridad y el bienestar de su hijo siempre es lo primero. La ley estatal requiere que el personal reporte los casos conocidos o sospechados de abuso infantil a los Servicios de Protección Infantil o a los funcionarios de la policía local. Este abuso incluye el abuso físico, el abuso sexual, el abuso emocional o la negligencia.

## Excursiones:

Ofrecemos excursiones gratuitas. Las excursiones son una parte integral del currículo y mejoran el currículo del aula. Los padres serán notificados de las excursiones con anticipación. Los padres deben firmar una hoja de permiso para las excursiones. El transporte será proporcionado por el Departamento de Transporte del Distrito Escolar Conjunto Unificado de Corcoran, a menos que se notifique lo contrario. El programa también realiza caminatas supervisadas por adultos en las inmediaciones de los entornos de aprendizaje.

## Horario diario:

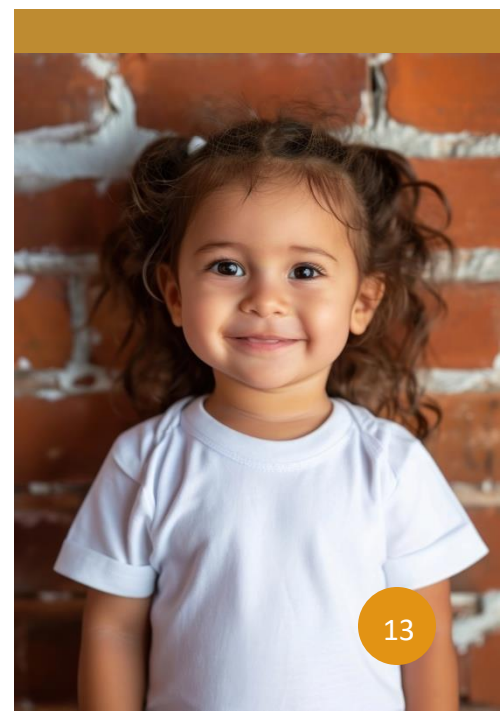
Los horarios diarios de las aulas pueden variar de un aula a otra. El horario diario se publica en el tablón de anuncios para padres en cada aula.

## Fotografías y grabación de video:

El programa preescolar toma fotografías y grabaciones en video de eventos especiales, así como el progreso del desarrollo del niño para el Perfil de Desarrollo de Resultados Deseados. Si por alguna razón tiene alguna inquietud con respecto a la toma de fotografías, grabaciones en video, etc. de su hijo, informe al Director de inmediato.

## Transporte:

Es responsabilidad del padre/tutor proporcionar transporte seguro hacia y desde la escuela para garantizar que el niño asista regularmente.



## Disciplina y orientación:

Basada en la filosofía del programa preescolar, la política de orientación positiva encarna el respeto mutuo por los derechos personales del niño y del adulto. Dentro de ese marco, los niños desarrollan la autodisciplina en un entorno seguro, libre de castigos, dolor, humillaciones, burlas, coerciones, amenazas, abusos mentales u otras acciones de carácter punitivo. Se han desarrollado metas para los niños y pautas para maestros, padres y alumnos, así como procedimientos para lidiar con el comportamiento inaceptable.

### Objetivos para los niños

- Desarrollar un fuerte sentido de autoestima.
- Desarrollar un sentido de responsabilidad hacia uno mismo y hacia los demás.
- Desarrollar controles internos.
- Aprender a reconocer y expresar sentimientos.
- Tomar conciencia de la conducta y las consecuencias.
- Mantener el respeto por uno mismo y por los demás.
- Aprender el arte de la autoprotección.
- Convertirse en un solucionador de problemas.

### Pautas para el maestro/padre/aprendiz para trabajar con niños

- Modelar el comportamiento esperado para los niños.
- Reforzar el comportamiento aceptable con palabras o acciones.
- Establecer límites y expectativas claras. Reforzar la necesidad de coherencia entre los adultos de la zona.
- Verbalizar lo que está sucediendo. Describir la situación y explora los sentimientos.
- Reconocer los sentimientos del niño.
- Ayudar a los niños a entender las opciones de comportamiento y las consecuencias naturales.
- Cuando sea posible, ignorar el comportamiento inapropiado que pueda tolerarse.
- Usar el humor para aliviar la tensión.

### Procedimiento para lidiar con comportamientos inaceptables

1. Detenga el comportamiento inaceptable.
2. Explique brevemente qué y por qué el comportamiento es inaceptable.
3. Explique las alternativas aceptables, así como las consecuencias.
4. Si el comportamiento de un niño no cambia, siga adelante con las consecuencias.
5. Cuando un niño se entromete en el "espacio seguro" de otra persona, ya sea niño o adulto, es posible que se le requiera sentarse en silencio en un área supervisada por un adulto por un breve tiempo (tiempo sugerido de 1 minuto por año de edad del niño).
6. Con el fin de recuperar la autoestima, se le debe dar al niño la oportunidad de hacer ajustes de comportamiento.
7. Si un niño exhibe un comportamiento abusivo constante, el supervisor del sitio o el director del preescolar (director) determinará las acciones adicionales según sea necesario: conferencias de padres, consultas, referencias o posiblemente la expulsión del programa. NO se utilizarán acciones hirientes física o emocionalmente.

## El comportamiento inaceptable en los niños incluye:

- Abuso físico de sí mismo o de otros; golpear, morder, escupir, empujar, patear, pellizcar, rascar, abofetear o tirar del cabello.
- Abuso emocional de uno mismo o de otros; Insultos, burlas y uso de lenguaje vulgar, palabras intimidatorias o amenazantes.
- Uso indebido o destrucción de materiales o medio ambiente; arrojar objetos, descuidar materiales, no devolver los artículos a sus lugares apropiados, maltratar animales y otras criaturas vivas, saltar o trepar a los muebles, interferir en el trabajo o juego de otros.



## Suspensión o expulsión:

**Nuestro programa prohíbe o limita severamente** el uso de la suspensión y expulsión debido a los comportamientos de un niño. Además, el programa no puede persuadir o alentar a los padres o tutores legales de un niño a darse de baja voluntariamente del programa debido al comportamiento de un niño.

Antes de expulsar o cancelar la inscripción de un niño debido al comportamiento desafiante persistente y grave de un niño, la ley requiere que el contratista debe, dentro de los 180 días, seguir y documentar que ha tomado al menos las siguientes medidas razonables:

- Consulte con los padres/tutores del niño y el maestro para mantener la participación segura del niño en el programa y proporcionar los recursos disponibles para apoyar con respecto a los comportamientos desafiantes.
- Informar a los padres/tutores de un niño que exhibe comportamientos desafiantes persistentes y serios sobre el proceso que el programa utilizará para ayudar al niño a continuar en el programa de manera segura.
- Si el niño tiene un IEP o IFSP, y con el consentimiento por escrito del padre o tutor, consulte con el centro regional local sobre cómo hacer la entrega legal al niño.
- Si el niño no tiene un IEP o IFSP, el programa (a) completará una evaluación universal que incluya el desarrollo social y emocional, (b) referirá al padre/tutor a los recursos de la comunidad local, y/o (c) implementará apoyos conductuales, antes de referir al niño para solicitar una evaluación para determinar la elegibilidad del niño para el apoyo y los servicios de educación especial, incluyendo un plan de intervención conductual.
- Si, después de seguir y documentar los pasos razonables mencionados anteriormente para fomentar la participación segura del niño, persisten las preocupaciones sobre la participación segura, el programa consultará con los padres/tutores del niño, el maestro del niño y, si corresponde, el Equipo de Educación Especial que proporciona servicios de educación especial al niño.
- Si el programa determina que la inscripción continua del niño representaría una amenaza grave y continua para la seguridad del niño u otros niños inscritos, el contratista deberá referir a los padres o tutores legales a otras ubicaciones potencialmente apropiadas, como agencias y programas de recursos y referencias, u otros servicios locales de referencia disponibles en la comunidad.
- Una vez que se hayan completado los pasos razonables descritos anteriormente, el programa puede cancelar la inscripción del niño. **En el caso de que un niño sea suspendido o expulsado debido a comportamientos persistentes y graves**, el programa emitirá un Aviso de Acción que entrará en vigencia 24 horas después de que se emita el aviso.

**NOTA:** Si un niño es suspendido o expulsado, el padre tiene derecho de presentar una apelación directamente ante el Departamento Estatal a más tardar 14 días calendario después de recibir el Aviso (para más información, vea Quejas/Procedimientos de Quejas/Quejas de Decisiones del Programa)

# POLÍTICAS GENERALES

## Exámenes de salud diarios y exclusión:

**Los niños enfermos no serán aceptados** para ser atendidos por el personal del centro. Los niños demasiado enfermos para salir a jugar, o que son infecciosos para otros niños, no deben estar en la escuela.

**El personal llevará a cabo un chequeo de salud diario** para determinar si los niños están lo suficientemente bien como para asistir a la escuela mediante la observación y evaluación de la salud física y el comportamiento. La persona que lleva al niño al centro debe permanecer hasta que se haya completado el chequeo de salud y se acepte al niño. Si un niño se enferma mientras está en la escuela, se llamará a los padres y se espera que vengan por el niño de inmediato.

Los niños no deben ser **llevados al preescolar si:**

- Tiene fiebre o la ha tenido durante las 24 horas anteriores
- Tiene signos de tos-resfriado, dolor de garganta, ojos llorosos, secreción nasal abundante o mucosidad coloreada
- Tiene tos persistente
- Tiene ronchas cutáneas, manchas, erupciones, etc.
- Tiene piojos/liendres en el cabello, áreas infectadas en el cuero cabelludo
- Tiene infección ocular (secreción ocular y/o enrojecimiento)
- Tiene vómitos, diarrea o dolor abdominal
- Tiene algún síntoma de una posible enfermedad transmisible. Por favor, notifique a la escuela inmediatamente si el niño tiene una enfermedad contagiosa. Si su hijo tiene una enfermedad contagiosa, debe tener la autorización de un médico que indique que el niño ya no es contagioso y puede regresar a la escuela o la autorización de la enfermera de la escuela.

**Los niños que han estado enfermos** no pueden regresar a la escuela hasta que estén libres de síntomas durante un período de 24 horas. La readmisión queda a discreción del facilitador del aprendizaje o del personal designado.

**Nota sobre los piojos:** Los brotes de piojos son comunes entre los niños en edad escolar. **TODOS** los niños pueden infestarse, incluso los niños más limpios. Si se encuentra a un niño con piojos adultos activos, se le dará a los padres/tutores información sobre el tratamiento de los piojos y se les alentará a comenzar el tratamiento del niño de inmediato y a examinar a todos los miembros de la familia. Al regreso del niño a la escuela, se le examinará para ver si tiene piojos activos. Si se determina que el niño sigue infectado con piojos, se contactará a los padres para hablar sobre el tratamiento. Según sea necesario, la escuela puede proporcionar recursos adicionales y/o referencias al departamento de salud local, proveedores de atención médica u otras agencias.

## Emergencia médica:

En caso de enfermedad o lesión grave, intentaremos ponernos en contacto con usted de inmediato. Si no podemos comunicarnos con usted, llamaremos al médico de su hijo. Si es necesario, también llamaremos a una ambulancia o a los paramédicos. Se espera que el padre/tutor asuma la responsabilidad de cualquier gasto resultante. Asegúrese de tener la información actualizada necesaria para comunicarse con usted en caso de emergencia. El Distrito Escolar Conjunto Unificado de Corcoran proporcionará servicios médicos incidentales según sea necesario.



# POLÍTICAS GENERALES

## Ropa | Joyas | Juguetes de casa:

A veces, los niños se manchan la ropa accidentalmente con pintura, arcilla o barro. Envíe a sus hijos con ropa de juego cómoda que se pueda lavar fácilmente.

A veces, los niños también se mojan por accidentes o actividades. **POR FAVOR envíe a su hijo con una muda de ropa adicional en caso de que sea necesario.** Etiquete las chaquetas, suéteres y ropa adicional.

Las Sandalias con correas sueltas o zapatos con suelas resbaladizas no son seguras para el equipo. Las zapatillas de tenis y las zapatillas con suela de goma son las mejores para correr y jugar, y ayudarán a evitar lesiones durante el juego.

**También le pedimos** que su hijo no traiga dinero ni comida a menos que se hagan arreglos especiales con anticipación con los maestros.

## Medicamentos:

El personal preescolar autorizado puede administrar medicamentos solo con la autorización por escrito de los padres y el consentimiento de la enfermera del distrito. Los medicamentos que se entregarán en la escuela deben estar acompañados de un Formulario de Autorización de Medicamentos completado y firmado por el padre o tutor.

El medicamento debe estar en el envase original de la receta con las instrucciones del médico. El frasco de la receta debe tener el nombre del niño, el nombre del medicamento, la dosis específica, las instrucciones y la fecha de vencimiento. No podemos compartir medicamentos entre hermanos.

Es responsabilidad de los padres proporcionar medicamentos al aprendiz y reemplazar el medicamento cuando esté vencido. En casos raros, si la seguridad del niño está en peligro, es posible que sea necesario excluir a un niño del programa hasta que los padres reemplacen el medicamento vencido.

## Child Find:

Child Find es un componente de la Ley de Individuos con Discapacidades (IDEA, por sus siglas en inglés) en el que los distritos escolares identifican, ubican y evalúan a todos los niños con discapacidades, desde el nacimiento hasta los 21 años, que necesitan intervención temprana o servicios de educación especial. Child Find ofrece servicios gratuitos de detección y evaluación del desarrollo. Los niños identificados con problemas físicos o de desarrollo reciben servicios de intervención a través de los programas preescolares del distrito escolar y/o grupos/servicios especializados.

Para obtener información adicional o para programar una cita, comuníquese con el Departamento de Educación Especial de CJUSD al (559) 992-8888.

**Por favor, NO envíe a su hijo con joyas o accesorios al preescolar** porque los artículos pueden perderse o romperse accidentalmente. Si decide enviar a su hijo con dichos artículos, el programa no será responsable de los artículos.

Dado que tenemos muchos juguetes interesantes en el preescolar para que los niños jueguen, agradeceríamos que **los niños NO traigan ninguno de sus propios juguetes de casa** a menos que se hagan arreglos especiales con anticipación con el maestro. Otros niños a veces rompen los artículos y esto causa muchas situaciones infelices. Además, es difícil para los maestros conseguir el juguete adecuado con el niño adecuado a la hora de la salida.



## Ir al baño:

Si su hijo no está haciendo sus necesidades de forma independiente, cuando sea apropiado para su desarrollo, nuestro personal trabajará con usted para establecer metas, expectativas y rutinas para ir al baño. En colaboración con usted, trabajamos para que su hijo sea independiente en el baño. Si ocurre un accidente, los apoyaremos para que se cambien a ropa limpia. **Por favor, asegúrese de traer un cambio de ropa limpia** el día después de que ocurra un accidente en clase.

## Prevención del envenenamiento por plomo:

Actualmente, no se conoce un nivel seguro de plomo en el cuerpo. Es importante que los padres tomen conciencia y estén informados sobre el envenenamiento por plomo y las medidas preventivas.

El envenenamiento por plomo puede convertirse en una enfermedad grave que puede causar varios problemas de salud en los niños, tales como:

- Anemia
- Disminución del cociente intelectual (CI)
- Problemas de comportamiento
- Disminución de la función auditiva
- Crecimiento desacelerado

Es importante que los padres entiendan las medidas preventivas:

**Conocer las fuentes de exposición al plomo**, tales como:

- Pintura interior/exterior
- Suelo
- Agua potable (por ejemplo, pozo privado)
- Remedios caseros
- Ocupaciones de los padres (p. ej., construcción, plomería, fabricación de baterías)

**Una nutrición adecuada**, como:

- Alimentos ricos en calcio (por ejemplo, leche, yogur, queso, verduras de hoja verde)
- Alimentos con vitamina C (por ejemplo, frutas y verduras)
- Alimentos ricos en hierro (por ejemplo, carnes rojas, frijoles, hierro fortificado)

El Programa de Detección, Diagnóstico y Tratamiento Temprano y Periódico (EPSDT, por sus siglas en inglés) establece que los niños deben someterse a diagnósticos clínicos y evaluaciones que tengan en cuenta el nivel de plomo en la sangre (BLL) durante los 12 y 24 meses de edad para medir la toxicidad por plomo. Las evaluaciones deben darse a los niños a los seis y nueve meses de edad y a partir de ahí hasta la edad de seis años.

Si un recuento de BLL es  $\geq 5$   $\mu\text{g}/\text{dL}$ , se debe seguir el tratamiento según las instrucciones del médico para eliminar la toxicidad por plomo. Los funcionarios de salud pública locales también pueden ayudar a encontrar cualquier exposición al plomo en las áreas circundantes de la residencia del niño para detectar cualquier peligro.



Los niños menores de seis años son más vulnerables a estar expuestos al plomo.

## Lista de espera:

Limitamos la inscripción en el programa preescolar a 24 estudiantes por aula para permitir una experiencia enriquecedora para todos y cada uno de los niños. Cuando se llenen todas las clases, crearemos una lista de espera de la cual invitaremos a los niños al programa a medida que haya espacios disponibles. Los niños con discapacidades son bienvenidos y se les anima a presentar su solicitud.

**Maneras** Llamar: (559) 992-2223  
**Para aplicar** En persona: 1300 Letts Ave. | Corcoran

## Prioridades de inscripción de niños:

**5% de la matrícula preescolar** está reservada para niños con discapacidades.

**NOTAS:** Solo el niño de la familia que tiene una discapacidad puede ser inscrito dentro de esta categoría de inscripción.

Por favor proporcione una copia del documento IFSP o IEP del niño al momento de la inscripción.



Para **95% de la matrícula preescolar** cuando hay un espacio disponible, nos comunicamos con las familias en función de las siguientes prioridades de inscripción del programa:

**Primero:** El niño es beneficiario de Servicios de Protección Infantil o está en riesgo de ser descuidado, abusado o explotado.

**Segundo:** Una vez que se llena la reserva, los niños con discapacidades de una familia elegible por ingresos. Priorizar según el orden de clasificación de ingresos.

**Tercero:** Niños elegibles que no están inscritos en Kindergarten de Transición. Dar prioridad a los niños con los ingresos más bajos, clasificándolos en primer lugar.

Si 2 o más niños están dentro de la misma clasificación, priorice a los estudiantes de dos idiomas, entonces, según el niño que ha estado en la lista de espera por más tiempo.

**Cuarto:** Los ingresos familiares no superan en más del 15% del umbral de ingresos (limitado al 10% de la matrícula financiada, excluyendo a los niños con discapacidades). Prioriza de la siguiente manera:

- 1) Niños con discapacidades en orden de clasificación de ingresos
- 2) Niños en orden de clasificación de ingresos

Nota: Si 2 o más niños están dentro de la misma clasificación, admita al niño que ha estado en la lista de espera por más tiempo

**Quinto:** La familia reside en el límite escolar aprobado por el vecindario. Priorizar según el orden de clasificación de ingresos.

**Sexto:** Niños que se inscriben en CSPP para proporcionar aprendizaje y cuidado extendidos a los alumnos de Kindergarten de Transición o Kindergarten (deben cumplir con los criterios de elegibilidad)

**Después de que se haya priorizado a todas las familias aplicables,** se puede inscribir una familia no prioritaria que incluya a niños con discapacidades de familias con ingresos superiores al 15% del umbral de ingresos que no estaban inscritos dentro de la reserva.

## Certificación de elegibilidad:

La inscripción en el programa preescolar estatal está determinada por criterios específicos de elegibilidad de la familia. Además, el padre de un niño debe vivir en California.

Una familia completa el proceso de certificación en la inscripción inicial y sigue siendo elegible para recibir servicios durante el resto del año del programa y para el siguiente año del programa, siempre y cuando el niño sea elegible para su edad. En el caso de que el niño sea elegible por edad para un tercer año del programa, la familia debe volver a certificar su elegibilidad dentro de los 120 días calendario anteriores al primer día del nuevo año preescolar.

## Archivo de datos familiares:

Se mantiene un archivo de datos familiares para cada familia que recibe servicios. Cuando la residencia de un niño se alterna entre los hogares de los padres separados o divorciados, la elegibilidad debe determinarse por separado para cada hogar en el que el niño resida durante el tiempo en que se necesitan los servicios.

### Comprobante de residencia

La determinación de la elegibilidad se hará **sin tener en cuenta** el estatus migratorio del niño o de los padres del niño, a menos que se establezca una orden final de deportación del Departamento de Seguridad Nacional de los Estados Unidos.

- Debe vivir en California
- Las familias sin hogar deberán presentar una declaración de que residen en California
- Cualquier evidencia de una dirección postal o de una oficina postal en California, incluida la extensión del código postal de 4 dígitos

### Encuesta lingüística familiar

La identificación de su hijo como un aprendiz del idioma dual en preescolar significa que su hijo se beneficiará de apoyo adicional del programa para desarrollar sus habilidades en el idioma materno y en el idioma inglés. Esta identificación les servirá solo en preescolar y es diferente de cualquier proceso de identificación o programa de apoyo que reciben en la escuela primaria.

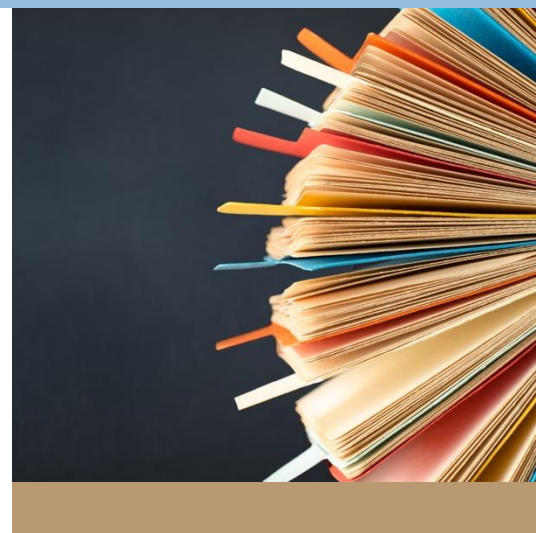
### Niño con discapacidad

Si su hijo tiene una discapacidad, el expediente debe contener la siguiente documentación para que podamos brindarle un mejor servicio a su hijo:

- Programa de Educación Individualizado (IEP)
- Plan de Servicio Familiar Individual (IFSP)

### Orden judicial | Acuerdos de custodia

Si hay una orden judicial que afecta los servicios de cuidado infantil, inclúyala en el archivo de datos familiares. Si existen problemas de custodia, por favor proporcione cualquier documento legal que describa las relaciones de custodia.



### CAMBIOS:

Es urgente que mantenga informado al preescolar de cualquier cambio de dirección, número de teléfono, cambio de tutela y personas autorizadas para firmar la entrada y salida de los niños de la instalación. Es responsabilidad de la familia notificar inmediatamente al preescolar de cualquier cambio.

## Criterios de elegibilidad:

Los participantes deben proporcionar documentación de elegibilidad en **1** o más de estas categorías de elegibilidad:

### El niño es beneficiario de servicios de protección infantil o el niño identificado como en riesgo

- Auto-Certificación de Ingresos **Y**
- Carta de referencia (fecha dentro de los 6 meses)

### Familia sin hogar

- Auto-Certificación de Ingresos **Y**
- Carta de referencia **O**
- Declaración de los padres de falta de vivienda

### Niño con discapacidad

- Auto-Certificación de Ingresos **Y**
- Plan de Servicios Familiares Individuales (IFSP) **O**
- Programa de Educación Individualizado (IEP)

### Límite escolar del vecindario aprobado

- Auto-Certificación de Ingresos **Y**
- Verificación de la dirección del hogar (Ejemplo: Factura de servicios públicos | Factura de impuesto a la propiedad | Registro de votantes | Contrato de alquiler/arrendamiento | Carta de la agencia gubernamental | Talón de pago)

### Recibir beneficios del programa gubernamental

CalWORKs, Medi-Cal, CalFresh, Asistencia Alimentaria de California, Programa Especial de Nutrición Suplementaria para Mujeres, Bebés y Niños de California (WIC), Programa de Distribución de Alimentos en Reservas Indígenas, Head Start o Early Head Start.

- Documentación de inscripción, como Aviso de acción | Recibo de ayuda | Verificación de beneficios **Y**
- Copia de la solicitud del programa gubernamental **O**
- Si no está disponible, autodeclaración de ingresos según lo declarado en la solicitud del programa

## Elegibilidad de ingresos

**Ingresos regulares y estables:** Ingreso contable total de cualquiera de los meses del período de 2 meses inmediatamente anterior a la certificación

**Ingresos fluctuantes o inconsistentes:** Ingreso contable total de los 12 meses inmediatamente anteriores a la certificación

### Tutor o padre(s) de crianza:

- Documentación de ingresos mensuales (Para el niño y sus hermanos relacionados)

### Padres biológicos o adoptivos:

- Autorización para divulgar información de empleo (si corresponde) **Y**
- Documentación de ingresos (TODAS las fuentes para TODOS los padres en la familia)

### Padre(s) trabajador(es) por cuenta propia:

- Combinación de documentación para establecer ingresos, incluidos los ingresos del negocio **Y** gastos

**NOTA:** El Programa Preescolar Bret Harte se reserva el derecho de solicitar documentación adicional a verificar el ingreso contable total en la medida en que la información proporcionada por el padre o el empleador es insuficiente para hacer una evaluación razonable de la elegibilidad de ingresos.



## Comprobante de elegibilidad para el tamaño familiar y la edad del niño:

**Padre biológico/adoptivo:** Se considerará "familia" a los padres e hijos de los que los padres son responsables, que constituyen el hogar en el que vive el niño que recibe los servicios.

**Tutor/Padre de Crianza:** Se considerará "familia" al niño y a los hermanos relacionados.

Los participantes deben proporcionar los nombres de los adultos y los nombres, sexo y fechas de nacimiento de los niños menores de 18 años identificados en la familia.

Al menos un documento para **TODOS** los niños menores de 18 años contados en el tamaño de la familia debe estar en el archivo e indicar la relación del niño con el padre.

- Certificado de nacimiento u otros registros de nacidos vivos
- Orden del Tribunal de Custodia de los hijos
- Documentos de adopción
- Registros de colocación de cuidado de crianza
- Registros escolares o médicos
- Registros del departamento de bienestar del condado
- Otra documentación confiable que indique la relación del niño con el padre

## Información de salud y emergencia:

**El Programa de Licencias de Cuidado Infantil de California** proporciona supervisión y cumplimiento para el Centro de Cuidado Infantil con licencias. **Como parte del proceso de inscripción**, los padres deben presentar la siguiente documentación/formularios de licencia:

- Reporte del médico (LIC 701) (Examen médico en los últimos 12 meses)
- Prueba de aclaramiento de tuberculosis (resultados, fecha dada y fecha leída)
- Registro de vacunación actualizado (ver nota a continuación)
- Identificación e información de emergencia
- Formulario de Notificación sobre los derechos de los padres (LIC 995)
- Formulario de Derechos personales (LIC 613A)
- Formulario de Consentimiento para tratamiento médico de emergencia (LIC 627)
- Historial de la salud del niño para la admisión (LIC 702)
- Proceso para la revisión de los antecedentes de los proveedores de cuidado (LIC 995E)

**NOTA DE INMUNIZACIÓN:** Los niños solo serán admitidos en el programa si han cumplido con todas las vacunas o si no tienen dosis pendientes.

El personal del preescolar hará un seguimiento con los estudiantes que necesiten actualizar las dosis que puedan deberse con un aviso por escrito de la inmunización necesaria. Si no se administraron vacunas debido a la falta de vivienda o por razones médicas, debe haber una declaración jurada firmada en el expediente del niño y aprobada por la enfermera del distrito. Es responsabilidad de los padres proporcionar a la escuela cualquier nueva vacuna que se le administre al niño, para que la escuela pueda actualizar cualquier información nueva.



## Expectativas de asistencia/Política:

Se espera que los niños **asistan al preescolar todos los días**. La asistencia regular y constante es importante. Permite a la familia maximizar los beneficios de la experiencia de aprendizaje y cuidado temprano del niño.

## Procedimientos de llegada y salida:

**Llegada:** La ley estatal requiere que el padre, tutor o adulto autorizado complete un chequeo de salud, registre al niño y permanezca con el niño hasta que el personal haya completado un chequeo de salud visual.

**Salida:** Los niños deben ser recogidos antes de la hora de salida indicada. El padre, tutor o adulto autorizado debe firmar la salida del niño con la hora de salida correcta, una firma completa y consultar con el personal antes de llevar a su hijo.

- Solo la maestra principal despedirá a los niños.
- La identificación del adulto que recoge al niño se verificará con la información en nuestra carpeta de salida, independientemente de nuestra familiaridad con el adulto.
- La mesa de despido se colocará en la puerta para monitorear más de cerca el proceso de despido.
- La maestra principal les preguntará a los niños: "¿Quién los recogerá hoy?"

**Un padre puede autorizar** a otra persona mayor de 18 años a recoger a su hijo de la siguiente manera:

- Dejar a la persona autorizada en la Tarjeta de emergencia del niño, o
- Dar aviso por escrito y con fecha al facilitador de aprendizaje del niño autorizando la entrega de su hijo a otra persona.
- Es posible que se acepte una llamada telefónica si habla con el supervisor o los facilitadores de aprendizaje del niño.
- Cualquier persona a la que se le pida que recoja al niño debe agregarse a la Tarjeta de emergencia y al archivo del niño.

**Si un niño no es recogido** del programa:

1. Se intentará contactar a los padres por teléfono.
2. Se intentará ponerse en contacto con las personas que figuran en la Tarjeta de emergencia del niño.
3. Si no se puede contactar a nadie en la Tarjeta de emergencia, se contactará a los Servicios de Protección Infantil y al departamento de policía y se hará un "Informe de Abandono de Niño".

**Haciendo de la asistencia de su hijo una prioridad**, estarás dando un paso importante para apoyar el éxito escolar de tu hijo y dar un buen ejemplo.



**Un niño NO será entregado a:**

- Cualquier persona que no esté incluida en la Tarjeta de emergencias.
- Cualquier persona sin la identificación adecuada.
- Cualquier persona menor de 18 años.
- Cualquier persona sospechosa de estar bajo la influencia de drogas o alcohol, o de comportarse de una manera que represente un riesgo para los niños en el centro.
- Cualquier persona que esté legalmente restringida del contacto con su hijo.

**NOTE:** En el caso de que un padre sea un problema de salud o seguridad para nuestro personal, estudiantes u otros padres, el programa puede requerir que otra persona autorizada deje y recoja a un niño.

**Firme la entrada y salida de su hijo todos los días**, usando su firma legal completa. Además, registre las horas de llegada y salida.

## Reporte de ausencias y llegadas tardías:

**Es la expectativa de que su hijo participe en nuestro programa;** sin embargo, entendemos que ocurren situaciones de la vida (enfermedad, emergencias familiares, etc.) y le solicitamos que nos notifique dentro de las 24 a 48 horas si ocurre tal situación.

Si el padre no llama para notificar al personal de la ausencia, el padre debe completar el motivo de la ausencia en cuanto el niño regrese a la escuela. El motivo de la ausencia es necesario para nuestros registros.

**Si el niño tiene una ausencia prolongada** por cualquier motivo, es importante que los padres mantengan informado al preescolar del progreso del niño llamando cada dos o tres días.

## Política de Ausencias:

### Ausencia justificada:

- Enfermedad del niño o padre/tutor, dolencia, enfermedad transmisible, lesión, hospitalización o cuarentena
- Visitación ordenada por la corte (orden judicial en el archivo)
- Emergencia familiar por situaciones imprevistas de naturaleza temporal, incluido un desastre natural (Ejemplo: Terremoto, tornado o condiciones climáticas peligrosas), desastre ambiental personal (Ejemplo: Incendio), evento catastrófico (Ejemplo: Robo, accidente automovilístico/problema), incapacidad de los padres para traer al niño para que el niño asista, enfermedad de un hermano, hospitalización, muerte o funeral de un miembro de la familia, comparecencia ante el tribunal, huir de la violencia doméstica, miedo a la deportación, o debido a refugiarse en el lugar.

### Días de Mejor Interés:

(máximo de 10 días por año escolar)

El padre determina que es mejor que el niño asista a otra actividad, como, por ejemplo:

- Tiempo de vacaciones con la familia
- Tiempo especial pasado con un familiar o amigo cercano
- Niño asiste a un evento especial
- Celebraciones culturales o religiosas
- Otra razón que sea en el mejor interés del niño y que haya sido aprobada por el Director del Preescolar

## Política de Abandono de Cuidado:

Una familia puede ser dado de baja del programa por abandono de cuidado. Si su hijo se ausenta durante más de 7 días consecutivos sin comunicarse con el programa, el personal del programa se comunicará con usted de muchas maneras a través de la información de contacto que tenemos en nuestros archivos. Por favor, asegúrese de que tengamos la información más actualizada en el archivo. Si no tenemos éxito y después de un total de 30 días calendario consecutivos sin asistencia o contacto con nosotros, se emitirá un Aviso de Acción para cancelar la inscripción de su hijo en el programa basado en el abandono de cuidado.

**Si su hijo va a estar ausente, por favor notifique a la escuela de inmediato.**



# CANCELACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN

## Solicitud de cancelación de la inscripción familiar:

Cuando una familia decide cancelar su inscripción en el programa, deben notificar al programa por escrito al menos 2 semanas antes del último día de asistencia.

## Política de cancelación de la inscripción en el programa preescolar:

Las familias recibirán un aviso con al menos 19 días si se envía por correo, 15 días si se envía por entrega al día siguiente o 14 días si se envía por correo electrónico o se entrega en mano antes de la cancelación de la inscripción en el programa. **El programa puede denegar servicios o cancelar la inscripción** de una familia por cualquiera de las siguientes razones, que incluyen, pero no se limitan a:

- Hechos ocultos o información fraudulenta y/o engañosa suministrada al programa.
- Tergiversar a sabiendas la elegibilidad, usar información incorrecta o inexacta para obtener un beneficio que el padre no tendría derecho a recibir.
- No proporcionar información actualizada y correcta en el momento de la certificación o recertificación.
- Incumplimiento de las políticas de la agencia.
- El padre cambia de residencia fuera de California según lo informado por el padre.
- Cuidado abandonado durante 30 días calendario consecutivos sin previo aviso.
- Falta de cumplimentación o falsificación de las hojas de registro de entrada/salida con precisión y a diario.
- Padre/tutor que acosa física, sexual y/o verbalmente al personal, a otros padres, estudiantes y/o niños (a menos que el padre autorice a otro adulto a dejar y recoger a su hijo).
- Falta de disponibilidad de fondos del programa. Si es necesario desplazar a las familias debido a la financiación, las familias serán desplazadas en orden inverso a la prioridad de inscripción.
- No proporcionar el Reporte del médico (LIC 701) dentro de los 30 días posteriores a la admisión

**NOTA:** Los padres pueden apelar la acción propuesta en el Aviso de Acción con respecto a la aprobación, cambios o terminación de los servicios. Se debe presentar una solicitud por escrito dentro de los 14 días calendario posteriores a la recepción del Aviso de Acción. Las instrucciones de apelación se pueden encontrar en el Aviso de Acción y dentro de este manual (Ver Proceso de Apelación del Aviso de Acción)



# PROCEDIMIENTOS DE QUEJAS/ RECLAMOS

## Quejas sobre el personal del programa:

El personal del programa trabaja para asegurarse de que usted y su familia tengan una experiencia positiva en el programa. Si desea presentar una queja, siga el proceso de escalamiento para que las inquietudes puedan abordarse y resolverse de la manera correcta.

## Licencias de Cuidado Comunitario:

Para quejas con respecto a un centro autorizado, los padres tienen derecho a comunicarse con el Departamento de Licencias de Cuidado Comunitario del Departamento de Servicios Sociales en 1310 E. Shaw Ave., Suite 300, Fresno, CA, 93710 o llamar al (844) 538-8766.

### Nivel 1:

La queja se pone en conocimiento del miembro del personal

### Nivel 2:

Si la queja no es resuelta por el miembro del personal, se lleva a la atención del Director del Preescolar

### Nivel 3:

Si la queja no es resuelta por Director de Preescolar, se pone en conocimiento del Superintendente

## Procedimiento Uniforme de Quejas:

Las quejas de discriminación ilegal, acoso, intimidación o acoso escolar se investigan a través del Proceso Uniforme de Quejas. Dichas quejas deben presentarse a más tardar seis meses después de que se haya tenido conocimiento de la supuesta discriminación. Los siguientes empleados pueden ser contactados para preguntas o para presentar quejas con respecto a los siguientes programas:

### Quejas Uniformes

Coordinador del Título VI  
Elizabeth Mendoza  
(559) 992-8888 ext1246

### Artículo 504

Coordinador del Título IX  
Helen Copeland  
(559) 992-8888 ext1248

### Superintendente

Andre Pecina  
(559) 992-8888 ext1224

## Proceso de apelación de Aviso de Acción:

Los padres inscritos en programas subsidiados por el estado tienen derecho a una audiencia justa e imparcial si no están de acuerdo con una acción propuesta. Al recibir una solicitud a tiempo para una audiencia de apelación, se suspenderá la acción prevista y los servicios de cuidado continuarán hasta que se haya completado el proceso de apelación, con la excepción de los niños que hayan sido suspendidos o expulsados. En el caso de que un niño sea suspendido o expulsado debido a comportamientos persistentes y graves que afecten la seguridad de los niños, el niño NO puede asistir al programa durante el proceso de apelación. El proceso de revisión se completa cuando se ha agotado el proceso de apelación o cuando el padre abandona el proceso de apelación. El proceso de la Audiencia de Apelación es el siguiente:

### Paso 1: Solicitud de audiencia de apelación

La solicitud de una audiencia de apelación debe presentarse dentro de los 14 días calendario posteriores a que el participante reciba el Aviso de Acción (NOA). Una solicitud debe incluir la fecha de entrada en vigencia de la NOA, nombre del padre, número de teléfono, dirección completa, la explicación de por qué el padre no está de acuerdo con la acción de la agencia y la fecha en que se firma la solicitud. La solicitud de audiencia puede presentarse por correo, en persona, por teléfono o por correo electrónico a:

#### Programa Preescolar Brette Harte

**Atención: Oficial de Audiencias**

**Correo:** 1300 Letts Ave.  
Corcoran, CA 93212

**Teléfono:** (559) 992-8881

**Correo electrónico:** lindareis@corcoranunified.com

En el caso de que la acción tomada se deba a la **suspensión o expulsión del niño**, una solicitud para una audiencia de apelación se envía directamente al Departamento de Estado (Saltar al Paso 5)

## **Paso 2: Programar audiencia**

Dentro de los 10 días posteriores a la recepción de la solicitud de audiencia de un padre, se le notificará a los padres la hora y el lugar de la audiencia. En la medida de lo posible, la fecha y hora de la audiencia será conveniente para los padres. La audiencia no se programará más de 14 días calendario a partir de la fecha en que el oficial de audiencias se comunique con el padre para programar la audiencia. En el caso de que un padre o el representante autorizado de uno de los padres no pueda cumplir con la fecha/hora de la audiencia programada, el padre debe notificar al Oficial de Audiencias con anticipación de la fecha/hora de la audiencia. Un padre puede solicitar reprogramar la fecha de la audiencia 1 vez.

## **Paso 3: Llevar a cabo la audiencia**

La audiencia será conducida por un miembro del personal administrativo que se denominará "el oficial de audiencias". En el caso de que un padre no pueda asistir a la audiencia en el lugar designado, se organizarán y acordarán adaptaciones entre el padre y el oficial de audiencias. Para cualquier audiencia que no se lleve a cabo en persona, se requerirá la verificación de la identidad de los padres, junto con la presentación previa de documentación.

La audiencia será grabada. Durante la audiencia, el padre o representante autorizado tendrá la oportunidad de proporcionar documentación de respaldo y explicar las razones por las que no está de acuerdo con la acción propuesta indicada por la NOA mencionada que no debe llevarse a cabo.

Esta será una audiencia formal, y el padre debe cumplir con las instrucciones del oficial de audiencias durante el transcurso de la audiencia. El incumplimiento de las instrucciones dará lugar a la finalización de la audiencia y a la adopción de la acción impugnada. Un padre que designe a un Representante Autorizado para que esté presente debe informar a la agencia por escrito antes de la audiencia. Por favor, no traiga personas a la audiencia a menos que sean un Representante Autorizado designado. No se permite que los niños estén presentes durante la audiencia. En caso de incomparecencia, se considerará que el padre ha abandonado la apelación y el cuidado cesa inmediatamente.

## **Paso 4: Decisión de la audiencia de la agencia**

El oficial de audiencias enviará una notificación por escrito de la decisión dentro de los 10 días calendario posteriores a la audiencia.

## **Paso 5: Solicitud de audiencia de apelación ante el Departamento de Educación de California**

Si el padre no está de acuerdo con la decisión de la audiencia de la agencia O si la acción tomada se debe a la suspensión o expulsión del niño, el padre tiene 14 días a partir de la fecha de la decisión/acción por escrito para presentar una apelación ante el Departamento de Educación de California. La(s) apelación(es) debe incluir una declaración escrita que especifique las razones por las que el padre no está de acuerdo con la acción de la agencia, una copia de la carta de decisión y una copia de ambos lados de la NOA.

La solicitud de audiencia del Departamento de Estado debe presentarse a:

**Departamento de Educación de California (CDE)**

**División de Educación Temprana (EED)**

**Atención: Coordinador de Apelaciones**

**Correo:** 1430 N Street, Suite 3410

Sacramento | CA | 95814

**Correo electrónico:** [ELCDAppeals@cde.ca.gov](mailto:ELCDAppeals@cde.ca.gov)

**Teléfono:** 916-322-1273

**Fax:** 916-323-6853

## **Paso 6: Decisión de la audiencia de EED**

Dentro de los 30 días calendario posteriores a la recepción de la apelación, el EED emitirá una decisión por escrito al padre y a la agencia. Una vez que el EED ha emitido una decisión, la decisión es definitiva.