

Preescolar Estatal de la Secundaria de Hamilton

Manual de Padres



P.O. Box 488
290 Sixth Street (Hwy 32 and Los Robles Street)
Hamilton City, CA 95951

Oficina:(530) 826-0341
Oficina de la Secundaria: (530) 826-3261
Fax : (530) 826-3929

Directora: Mariesa Adams madams@hudschools.org

Tabla de Contenidos

Administración y Maestras del Preescolar	3
Nuestro Programa	4
Descripción general	
CTE – Trayectoria de carrera de la preparatoria	
Filosofía	5
Objetivos	
Horario diario	6
Actividades del preescolar	
Nutrición y horario de comidas	7
Celebraciones de cumpleaños	8
Excursiones	9
Nuestros Padres	
Participación	
Política de puertas abiertas	
Visitas al aula y requisitos de salud	
Conferencias	10
Comité asesor	
Evaluación y desarrollo infantil	
Autoevaluación anual del programa	11
Nuestras Políticas	
No discriminación	
Aviso de prohibición de instrucción religiosa y culto	
Identificación de aprendices de doble idioma (DLL) y encuesta familiar	
Comunicación familiar y recursos	12
Confidencialidad y privacidad familiar	
Control para ir al baño y de esfínteres	
Calzado y restricciones de joyería	13
Ropa y juguetes	14
Protector solar y medicación tópica	
Orientación del comportamiento y disciplina	
Asistencia	18
Abandono del cuidado	20
Enfermedad	
Guías para el regreso a la escuela	21
Vacunas	
Servicios médicos	23
Procedimientos de emergencia/evacuación/encierro	
Registro de asistencia (Procare)	24
Reporte de abuso infantil	26
Custodia protectora de menores	27
Aviso de acción	
Procedimientos de quejas uniformes	28

Administración Preescolar y Maestras

Jeremy Powell : Director Ejecutivo / Superintendente de Hamilton

Experiencia Profesional;

- Superintendente; 2019
- 4 años Superintendente/ Director Sequoia Union, Tulare County
- 5 años Director de Escuela Intermedia
- 8 años Maestro de inglés e historia en Escuela

Educación:

- Programa de doctorado conjunto de UC Davis/ CSU Fresno
- Maestría y liderazgo educativo de la Universidad de Fresno
- Licenciatura y credencial docente de la Universidad de Chico

Mariesa Fitzgerald-Adams: Directora Preescolar / Maestra de la Escuela Secundaria de la programa ROP

Experiencia Profesional;

- Escuela Preescolar Estatal de Hamilton; Desde 2021
- Consejero de cabaña del campamento de verano, Oakland Feather River Camp; 9 años.
- Maestra de preescolar, Bidwell Academy, Chico: 1 año.
- Profesional de Desarrollo Juvenil del Boys and Girls Club; 2 años.
- Paraprofesional/Asistente de alfabetización, Escuela Primaria Hamilton 6 años.

Educación;

- AA Desarrollo Infantil del Estado de Chico
- Certificado en CPR / First Aid (Primeros auxilios)
- AS en Educación Infantil y Grado AD en Ciencias del Comportamiento
- Certificado en Permiso de Maestro en Nutrición y Desarrollo Infantil Temprano

Carmen Ortiz: Maestra

Experiencia profesional:

- Más de 20 años de experiencia trabajando con niños y familias.
- Defensor de la familia
- Supervisor de Educación
- Maestro principal y director del centro

Educación:

- AA Desarrollo de la Primera Infancia
- Directora de desarrollo infantil y permiso de maestra
- Certificado en RCP y primeros auxilios

Maribel Brand; Maestra

Experiencia Profesional:

- Paraprofesional para la Escuela Primaria de Hamilton

Educación;

- Certificado en CPR / First Aid (Primeros auxilios)
- Asistió: Colegios de Butte con enfoque en el desarrollo infantil

Karalee Nichols; Maestra

Experiencia Profesional:

- Más de 20 años de experiencia trabajando con niños y familias.

Educación;

- Certificado en CPR / First Aid (Primeros auxilios)
- Asistió: Colegios de Butte con enfoque en el desarrollo infantil

Descripción General del Programa

El Preescolar Estatal de Hamilton High es un programa gratuito de medio día financiado por el estado a través del Programa Preescolar Estatal de California (CSPP), que atiende a niños elegibles de tres y cuatro años de edad. Nuestro programa opera bajo las directrices del Departamento de Educación de California y de Community Care Licensing. Aunque nuestro salón de clases está ubicado de manera única en el campus de Hamilton High School, el preescolar funciona como un programa independiente regido por sus propias regulaciones especializadas de educación infantil temprana, normas de salud y seguridad, y requisitos estatales de cumplimiento, bajo la supervisión de nuestro Superintendente del Distrito/Director Ejecutivo y nuestra Directora del Programa.

Nuestro programa está dedicado a brindar una educación infantil temprana de alta calidad que promueva la preparación para la escuela, el desarrollo del lenguaje y el crecimiento socioemocional de los niños en edad preescolar de nuestra comunidad.

Además de nuestro programa principal de preescolar, nuestro salón de clases funciona de manera única como un laboratorio de Educación Técnica y Profesional (CTE) para los estudiantes de Hamilton High School inscritos en cursos de Desarrollo Infantil. Esta colaboración brinda a los estudiantes de secundaria una valiosa experiencia práctica supervisada bajo la dirección de la directora del preescolar, la Sra. Mariesa, quien también es una maestra acreditada. Esto les permite desarrollar habilidades laborales reales y preparación profesional, mientras proporciona a nuestros niños de preescolar apoyo adicional en grupos pequeños y atención individualizada.

El Papel de Nuestros Estudiantes de la Trayectoria Profesional de la Escuela Secundaria

Debido a que nuestro programa de preescolar también funciona como un laboratorio de Educación Técnica y Profesional (CTE) para Hamilton High School, su hijo(a) se beneficia de un entorno de aprendizaje enriquecido con estudiantes ayudantes adicionales que apoyan durante las actividades grupales. Los estudiantes de secundaria inscritos en cursos de Desarrollo Infantil participan activamente en nuestro salón de clases para observar, diseñar actividades y aprender las mejores prácticas en educación infantil temprana.

Para garantizar un ambiente seguro y profesional para todos, aplicamos las siguientes normas:

- Supervisión constante: Los estudiantes de secundaria están en proceso de aprendizaje y nunca permanecen sin supervisión con los niños de preescolar. Siempre hay un miembro del personal acreditado presente.
- Confidencialidad estricta: Los estudiantes de secundaria reciben capacitación en ética profesional. Tienen estrictamente prohibido compartir información, nombres o fotografías de los niños de preescolar fuera de los parámetros oficiales de sus tareas académicas desidentificadas, incluyendo redes sociales personales.
- Modelos positivos a seguir: Se espera que los estudiantes de secundaria mantengan una conducta profesional, sigan nuestras políticas de orientación positiva del comportamiento y actúen como modelos positivos para nuestros pequeños estudiantes.

Filosofía del Programa

En nuestro programa, creemos que cada niño pertenece. Estamos comprometidos a proporcionar un ambiente de aprendizaje acogedor y de alta calidad que celebre las fortalezas, habilidades y antecedentes únicos de todos los niños. A través del diseño universal y adaptaciones significativas, garantizamos que cada niño pueda participar plenamente en nuestras experiencias diarias.

Trabajamos en estrecha colaboración con las familias y especialistas para crear una comunidad de apoyo donde todos los niños puedan aprender, jugar y crecer juntos.

Nuestro programa está diseñado para preparar a los niños para una transición exitosa al jardín de infancia (kínder) mediante una combinación equilibrada de actividades dirigidas por el maestro y actividades dirigidas por el propio niño. Ofrecemos experiencias de aprendizaje significativas que apoyan el desarrollo infantil en las siguientes áreas:

- Desarrollo intelectual
- Desarrollo emocional
- Desarrollo social
- Desarrollo físico

Creemos que las relaciones sólidas y positivas entre las familias y la escuela son esenciales para el éxito de cada niño. Trabajando juntos, podemos crear un entorno de apoyo que fomente el aprendizaje, el crecimiento y la confianza.

Objetivos del Programa

Nuestro objetivo es proporcionar un ambiente de aprendizaje estimulante, afectuoso y atractivo donde los niños aprendan mediante el juego, el descubrimiento, la exploración y la participación activa. Fomentamos una actitud positiva hacia el aprendizaje mientras apoyamos el crecimiento en cuatro áreas clave del desarrollo:

- **Desarrollo del Lenguaje:** Los niños desarrollan habilidades lingüísticas a través de interacciones enriquecedoras con compañeros y maestros, materiales impresos en el entorno, etiquetas del salón, gráficos y experiencias prácticas de aprendizaje. Nuestro salón ofrece instrucción bilingüe en inglés y español para apoyar la preservación del idioma del hogar mientras se desarrolla el dominio del inglés. Utilizamos estrategias intencionales como etiquetado bilingüe del salón, literatura culturalmente diversa, horarios visuales y gestos, permitiendo que los niños se expresen con confianza mientras fortalecen sus habilidades de preparación escolar.
- **Desarrollo Cognitivo:** Se fomenta mediante conversaciones, actividades de resolución de problemas y la exploración de temas como las estaciones del año, el medio ambiente, el transporte y las profesiones de la comunidad.
- **Desarrollo Físico:** Se fortalece a través de actividades que promueven habilidades motoras finas y gruesas, incluyendo recortar, trazar, ejercicios de coordinación ojo-mano y actividades de movimiento.
- **Desarrollo Social:** Se promueve mientras los niños aprenden a compartir, esperar turnos, cooperar con otros, seguir las rutinas del salón y demostrar respeto hacia sus compañeros y su entorno.

Por encima de todo, creemos que cada niño debe experimentar el éxito, desarrollar confianza en sus capacidades y recibir el apoyo y la motivación necesarios para convertirse en un aprendiz para toda la vida.

Horario Diario

Hora	Actividad
8:00–9:15 a. m.	Llegada, registro de nombre, lavado de manos, desayuno y juego libre
9:15–9:30 a. m.	Reunión de la mañana
9:30–9:35 a. m.	Transición al juego al aire libre
9:35–10:35 a. m.	Juego al aire libre
10:35–10:40 a. m.	Limpieza y transición al salón
10:40–10:55 a. m.	Actividad en grupos pequeños
10:55–11:10 a. m.	Música y movimiento
11:10–11:25 a. m.	Hora del cuento
11:25–11:30 a. m.	Lavado de manos
11:30 a. m.–12:00 p. m.	Almuerzo y salida

Notas sobre el Horario

Nuestro horario diario está diseñado para ofrecer un equilibrio cuidadoso entre el juego activo en interiores y exteriores, experiencias de aprendizaje estructuradas, interacción social y oportunidades para la exploración independiente. Aunque mantenemos rutinas consistentes para promover la seguridad y la estabilidad emocional de los niños, las actividades pueden ajustarse según sea necesario para satisfacer sus necesidades e intereses de desarrollo.

Actividades del Preescolar

Nuestro programa ofrece una variedad de experiencias de aprendizaje atractivas y apropiadas para el desarrollo, diseñadas para apoyar el crecimiento integral de los niños en todas las áreas del desarrollo. Los centros de aprendizaje pueden incluir:

- Arte
- Música
- Juego dramático o de representación
- Desarrollo del lenguaje y la lectoescritura
- Matemáticas
- Ciencia y descubrimiento
- Actividades del alfabeto y alfabetización temprana

- Exploración sensorial
- Juego con bloques y construcción
- Aprendizaje y juego al aire libre
- Actividades manipulativas y de motricidad fina

Estas actividades animan a los niños a aprender a través del juego, la exploración, la creatividad y las experiencias prácticas, mientras desarrollan las habilidades necesarias para el éxito académico futuro.

Nutrición y Horarios de Comidas

Descripción del Programa de Nutrición

Los niños inscritos en el programa reciben diariamente desayunos y almuerzos nutritivos y bien balanceados. Para apoyar un programa de nutrición constante y saludable, generalmente se desaconseja traer alimentos de casa, a menos que estén aprobados por razones médicas o dietéticas. Los menús mensuales de desayuno y almuerzo se publican de manera visible en el tablero del salón y también se comparten digitalmente con las familias a través de nuestras aplicaciones de comunicación (Aeries y ParentSquare).

Todos los niños participan en el Programa Nacional de Almuerzos Escolares y completan la solicitud de comidas gratuitas o a precio reducido. Las comidas se proporcionan sin costo para las familias.

Nuestros alimentos balanceados son supervisados y creados por el Director de Nutrición del Distrito. La comida es preparada fresca diariamente por el personal de la cafetería de la escuela preparatoria. Una vez lista, las comidas se entregan directamente al salón en un carrito de transporte seguro por el personal de la cafetería, estudiantes de la preparatoria u otro personal del distrito disponible.

Reconocemos que los niños tienen necesidades dietéticas y nutricionales únicas. Se solicita a los padres que informen al personal del programa sobre cualquier alergia alimentaria, condición médica o restricción dietética. Se harán adaptaciones razonables para los niños con necesidades dietéticas documentadas. El personal mantiene conocimiento de las alergias alimentarias y sigue los procedimientos establecidos para garantizar la seguridad de los niños.

Nuestro personal sirve como modelo positivo al demostrar hábitos alimenticios saludables y fomentar una actitud positiva hacia la nutrición y las experiencias durante las comidas.

Procedimientos de las Comidas

Los horarios de comida son una parte importante de nuestra rutina diaria y brindan excelentes oportunidades para que los niños desarrollen independencia, habilidades sociales y hábitos saludables.

- **Higiene y preparación del espacio:** Antes de cada comida, los asistentes del maestro de preescolar limpian y desinfectan cuidadosamente todas las mesas del aula de acuerdo con los estándares de salud estatales. Los estudiantes de preescolar son animados a participar activamente en la comunidad del aula ayudando a preparar las mesas con utensilios y leche, fomentando así la independencia y habilidades de colaboración.
- **Llegada por la mañana y desayuno:** El desayuno comienza inmediatamente al llegar. Al entrar al salón, los niños completan la pregunta del día, se lavan las manos y se sientan a comer. Los asistentes sirven la comida de manera segura.

- **Transición al registro de asistencia:** Los niños tienen 30 minutos para disfrutar el desayuno. Cuando terminan, se les anima a limpiar su lugar y pasar al registro de asistencia para practicar la escritura de su nombre.
- **Rutina del almuerzo:** El almuerzo comienza inmediatamente después del bloque de música y movimiento. Los niños son llamados individualmente para lavarse las manos y sentarse a comer juntos mientras los asistentes sirven la comida.
- **Desarrollo de la independencia:** Se anima a los niños a limpiar sus propios espacios después de las comidas. Siempre se les motiva, pero nunca se les obliga a probar alimentos nuevos, y la comida nunca se utiliza como premio o castigo.

Celebraciones de Cumpleaños

Nos gusta celebrar el día especial de cada niño de una manera significativa y apropiada para su edad. En su cumpleaños, los niños pueden decorar una corona de cumpleaños, elegir si desean que el grupo les cante y recibir un pequeño detalle especial durante el almuerzo.

Para promover hábitos saludables y apoyar el bienestar físico, dental y emocional de los niños, nuestro programa mantiene una estricta política de **no alimentos azucarados**. Animamos a las familias a centrarse en celebrar al niño en lugar de la comida, reconociendo sus cualidades, logros y crecimiento durante el año. Cuando se proporciona un bocadillo para el cumpleaños, recomendamos opciones saludables y presentaciones creativas.

Bocadillos Saludables Aprobados para Cumpleaños

- Frutas frescas en rebanadas o vasos de fruta
- Queso con galletas saladas
- Galletas tipo “graham”
- Palomitas de maíz o pretzels
- Cereal bajo en azúcar o mezcla de frutos secos
- Cajitas de jugo 100%
- Snacks de fruta

Por favor, no traer cupcakes, galletas dulces, donas u otros alimentos con alto contenido de azúcar.

Ideas de Celebración de Cumpleaños Sin Alimentos

Las familias pueden ofrecer artículos no comestibles para las celebraciones de cumpleaños en lugar de bocadillos. Algunas ideas incluyen:

- Lápices, calcomanías o libretas pequeñas
- Globos o burbujas
- Pelotas de playa o pequeños carritos de juguete
- Anillos de plástico u otros artículos pequeños novedosos

Otra opción significativa es donar un libro infantil favorito en honor al cumpleaños del niño. El libro será leído en voz alta al grupo y formará parte permanente de la biblioteca del salón. Las familias también pueden crear un cartel de cumpleaños especial con fotografías, dibujos o calcomanías. Estos carteles se exhibirán con orgullo en el salón para celebrar el día especial del niño.

Excursiones (Field Trips)

Las excursiones se planifican a lo largo del año escolar para enriquecer el aprendizaje en el aula y proporcionar a los niños experiencias significativas del mundo real que apoyen los temas y unidades de estudio actuales.

Se anima a los padres a participar en las excursiones y compartir estas oportunidades de aprendizaje especial con sus hijos. Las excursiones brindan valiosas oportunidades para que las familias participen en conversaciones sobre su entorno, observen recursos comunitarios, identifiquen señales y símbolos, y refuercen importantes habilidades de seguridad.

Para garantizar la seguridad y supervisión de todos los niños:

- Los padres deben permanecer con su hijo en todo momento, incluido durante el transporte.
- Los padres no pueden separarse del grupo sin la aprobación previa del personal del programa.
- No se debe llevar comida en las excursiones, a menos que el personal lo solicite específicamente.
- Las familias deben organizar el cuidado alternativo para hermanos menores o mayores que no estén inscritos en el programa.

Se proporcionará información adicional y formularios de permiso antes de cada excursión.

Participación y Colaboración Familiar

El Preescolar Estatal de Hamilton High valora la participación familiar y reconoce el papel importante que los padres y tutores desempeñan en la educación de sus hijos. Mantenemos una política de **puertas abiertas** y animamos a las familias a participar en la experiencia preescolar de sus hijos.

Política de Puertas Abiertas

De acuerdo con las regulaciones de **Community Care Licensing de California**, nuestro programa mantiene una estricta política de puertas abiertas. Los padres y tutores tienen derecho a ingresar e inspeccionar las instalaciones del preescolar durante el horario de funcionamiento sin previo aviso. Este acceso abierto garantiza total transparencia y fomenta una relación de confianza entre las familias y el personal del programa.

Visitas al Aula y Requisitos de Salud

Los padres y tutores son bienvenidos a visitar el aula para observar actividades y apoyar el aprendizaje. Para proteger la privacidad de todos los estudiantes, las fotografías solo pueden tomarse de su propio hijo y no deben incluir a otros niños.

Los padres que permanezcan en el aula después de las 8:30 a. m. deben proporcionar, según la ley estatal de California, documentación de una prueba de tuberculosis (TB) negativa (válida dentro de los últimos 4 años) y comprobante de vacunación contra influenza, tos ferina (DTaP) y sarampión. Las familias también deben organizar el cuidado alternativo para hermanos menores o mayores que no estén inscritos en el programa durante estas visitas.

Conferencias con Padres

Se espera que los padres participen en dos conferencias entre padres y maestros cada año escolar. Estas reuniones brindan la oportunidad de hablar sobre el progreso, fortalezas, intereses, desarrollo y cualquier área de preocupación del niño. Trabajar juntos ayuda a garantizar la mejor experiencia educativa posible para cada niño.

Comité Asesor de Padres

Nuestro Comité Asesor de Padres es facilitado por la Directora del Preescolar y sirve como un valioso espacio de participación y colaboración familiar. Se invita a los padres a participar en las reuniones del comité y aportar ideas que apoyen el crecimiento continuo y el éxito del programa.

Las fechas, horarios y temas de las reuniones se determinan mediante encuestas a los padres para fomentar una participación significativa. Se anima a las familias a asistir al menos a tres reuniones durante el año escolar.

Durante estas reuniones, los padres reciben información y participan en discusiones relacionadas con:

- Próximos eventos escolares
- Objetivos e iniciativas del programa
- Temas de desarrollo infantil y crianza
- Oportunidades de participación familiar
- Intereses y preocupaciones de los padres

El comité también ofrece a los padres la oportunidad de dar retroalimentación y recomendaciones al personal del programa. Se pueden invitar oradores especiales para presentar temas de interés. Las actas de cada reunión se distribuirán después de cada sesión para mantener a todas las familias informadas.

Evaluación, Desarrollo y No Discriminación

Evaluación y Desarrollo Infantil (DRDP)

El Preescolar Estatal de Hamilton High utiliza el **Desired Results Developmental Profile (DRDP)**, una herramienta de evaluación desarrollada por el Departamento de Educación de California para apoyar programas de educación infantil de alta calidad. El DRDP mide el crecimiento y desarrollo individual de cada niño en múltiples áreas de aprendizaje.

Nuestro currículo, actividades y planes de lección están diseñados intencionalmente para ayudar a cada niño a alcanzar su máximo potencial. Los resultados de la evaluación ayudan a guiar la planificación de la enseñanza y aseguran que las experiencias de aprendizaje respondan a las necesidades de desarrollo de cada niño. El progreso de los niños se documenta durante todo el año escolar y se comparte con las familias durante las conferencias programadas dos veces al año.

Autoevaluación Anual del Programa

Para mantener nuestros altos estándares de calidad y cumplir con las regulaciones del Programa Preescolar Estatal de California, nuestro programa realiza una **Autoevaluación del Programa** integral cada primavera. Esta evaluación revisa nuestro currículo, el ambiente del aula y la efectividad general del programa.

Una parte esencial de este proceso es la retroalimentación de las familias. Cada primavera, se pedirá a los padres y tutores que completen una encuesta confidencial. Sus comentarios honestos nos ayudan a identificar fortalezas, señalar áreas de mejora y guiar nuestras metas para el siguiente año escolar, asegurando así que continuemos brindando la educación de la más alta calidad a nuestra comunidad.

Política de No Discriminación

El programa no discrimina por motivos de sexo, orientación sexual, género, identidad de género, expresión de género, raza, etnia, ascendencia, nacionalidad, estatus migratorio, religión, color, discapacidad mental o física, ni por cualquier otra condición protegida por la ley federal o estatal, al determinar la inscripción, elegibilidad o participación.

Damos una cálida bienvenida a la inscripción de niños con diferentes capacidades y estamos comprometidos a proporcionar adaptaciones razonables, modificaciones del entorno y estrategias de aprendizaje adaptadas para apoyar su participación exitosa e inclusión plena en nuestro programa.

Aviso sobre la Prohibición de Instrucción Religiosa y Culto

De acuerdo con las directrices del **Programa Preescolar Estatal de California**, el Preescolar Estatal de Hamilton High opera como un programa laico (no religioso). Esto significa que nuestra rutina diaria se enfoca exclusivamente en el aprendizaje temprano, y no proporcionamos instrucción religiosa, no dirigimos oraciones ni utilizamos materiales, libros o música que promuevan una religión o iglesia específica.

Sin embargo, damos una cálida bienvenida a la exploración de tradiciones culturales. Desde una perspectiva educativa, nuestras aulas pueden explorar cómo diferentes familias de nuestra comunidad celebran diversas festividades a lo largo del año como parte de nuestro enfoque en la diversidad, las costumbres familiares y los estudios sociales.

Identificación de Aprendices de Doble Idioma (DLL) y Encuesta Familiar

De acuerdo con los requisitos del **Programa Preescolar Estatal de California (CSPP)**, todas las familias deben completar un Instrumento Familiar de Idioma (Encuesta de Interés Lingüístico) al ingresar al programa. Esta herramienta estatal obligatoria nos ayuda a identificar a los niños aprendices de doble idioma para que podamos adaptar mejor nuestras estrategias bilingües en inglés y español y apoyar el desarrollo lingüístico único de su hijo(a).

Comunicación Familiar y Recursos

Creemos que una comunicación clara y constante es fundamental para el éxito del estudiante. Para asegurar que todas las familias estén bien informadas, el programa comparte recursos escolares importantes, información, folletos y avisos de reuniones a través del portal de padres **Aeries**, las comunicaciones de **ParentSquare** o mediante documentos impresos.

El programa hace todo lo posible por proporcionar estas actualizaciones en el idioma principal de la familia.

Política de Confidencialidad y Privacidad Familiar

El Preescolar Estatal de Hamilton High está profundamente comprometido con la protección de la privacidad de todos los niños y familias inscritas. Todos los expedientes estudiantiles, archivos de inscripción, documentación financiera y evaluaciones de desarrollo se mantienen estrictamente confidenciales.

La información sobre su hijo(a) o su familia solo se compartirá con personal autorizado del **Distrito Escolar Unificado de Hamilton** y representantes oficiales del **Departamento de Educación de California (CDE)** para fines de auditoría de cumplimiento. Los registros no serán entregados a ninguna agencia o persona externa sin el consentimiento escrito de un padre o tutor, excepto cuando sea requerido por una orden judicial o mandato legal.

Necesidades Diarias del Estudiante y Políticas

Política de Baño y Control de Esfínteres

De acuerdo con las directrices actuales del **Programa Preescolar Estatal de California (CSPP)**, los niños no están obligados a estar entrenados para usar el baño para poder inscribirse o asistir al preescolar. El programa reconoce que el control de esfínteres es un hito del desarrollo que cada niño alcanza a diferentes edades.

Nuestro programa está comprometido a proporcionar un entorno de apoyo, respeto e inclusión mientras los niños desarrollan su independencia en el uso del baño.

Política del Preescolar

- Los niños no serán rechazados, excluidos ni retirados del programa debido a sus necesidades de baño.
- Los niños pueden asistir usando pañales, pull-ups o mientras están en proceso de entrenamiento.
- Las rutinas de baño y los accidentes se manejarán de manera respetuosa y apropiada para el desarrollo.
- Nunca se forzará ni castigará a los niños durante el proceso de aprendizaje del uso del baño.
- Los niños no serán enviados a casa únicamente por accidentes o por estar aprendiendo a usar el baño.

Responsabilidades de las Familias

- Proveer pañales, pull-ups, toallitas húmedas y varios cambios de ropa etiquetados con el nombre del niño.
- Comunicar al personal la rutina de baño del niño o cualquier inquietud.
- Vestir a los niños con ropa que favorezca la independencia, como prendas con cintura elástica y fáciles de quitar.
- Colaborar con el personal para mantener la consistencia entre el hogar y la escuela.

Responsabilidades del Personal y Normas de Salud

- **Protocolos de salud:** Seguir todas las regulaciones de **Community Care Licensing de California** y del CSPP, incluyendo el uso adecuado de guantes, supervisión visual, uso de mesas de cambio asignadas y rigurosos procedimientos de lavado de manos.
- **Manejo de ropa sucia:** Colocar la ropa sucia directamente en una bolsa plástica sellada para enviarla a casa al final del día. Para prevenir la contaminación cruzada, el personal no enjuagará ni lavará la ropa sucia en el centro.

El personal del preescolar:

- Ayudará a los niños con sus necesidades de uso del baño y cambio de pañales de manera segura y sanitaria.
- Mantendrá la privacidad y dignidad de los niños durante las rutinas de higiene.
- Seguirá todos los procedimientos de salud y seguridad de **Community Care Licensing**, incluyendo el lavado adecuado de manos, desinfección y uso de guantes.
- Fomentará la independencia y las habilidades de autoayuda cuando sea apropiado para el desarrollo del niño.
- Se comunicará con las familias sobre el progreso o cualquier inquietud relacionada con el control de esfínteres cuando sea necesario.
- Mantendrá la supervisión visual de los niños en todo momento durante las rutinas de cambio de pañales y uso del baño.

Salud y Seguridad

El preescolar mantiene áreas designadas para el cambio de pañales y el uso del baño que cumplen con todos los requisitos de salud y seguridad del **Community Care Licensing de California** y del **Programa Preescolar Estatal de California (CSPP)**. Los procedimientos escritos para el cambio de pañales, uso del baño y lavado de manos están publicados y son seguidos de manera constante por el personal.

Los niños recibirán asistencia inmediata con sus necesidades de baño y cambio de pañales para asegurar su comodidad, salud y participación plena en las actividades del aula. La ropa sucia se colocará en una bolsa sellada y se enviará a casa para su lavado.

El preescolar mantiene un suministro limitado de emergencia de materiales para el cambio de pañales y necesidades de baño para atender situaciones inesperadas.

Nuestro programa está comprometido a apoyar las necesidades individuales de desarrollo de cada niño, manteniendo al mismo tiempo un ambiente de aprendizaje seguro, saludable e inclusivo para todos.

Calzado y Restricciones de Joyería

Debido a la naturaleza activa de nuestro programa diario —que incluye correr, escalar estructuras al aire libre y usar triciclos— el calzado adecuado es un requisito importante de seguridad.

- **Permitido:** Los niños deben usar zapatos cerrados y resistentes con suela de goma (como tenis o zapatillas deportivas) que se ajusten firmemente al pie.

- **No permitido:** Por razones de seguridad, no se permite el uso de sandalias abiertas, chanclas, zapatos sin talón, tacones, cuñas ni botas con suela resbalosa. Los niños que usen calzado inseguro podrían ser restringidos de ciertas actividades al aire libre para prevenir lesiones.

Además, se solicita evitar el uso de aretes colgantes, collares largos o joyería suelta, ya que pueden engancharse fácilmente, representar un riesgo de asfixia durante el juego activo o perderse.

Política de Ropa y Juguetes

Los niños deben tener un cambio completo de ropa, claramente etiquetado con su nombre, guardado en el preescolar en todo momento. Debido a que los accidentes y derrames son una parte normal del aprendizaje en la primera infancia, se solicita a las familias proporcionar ropa adecuada para el clima que pueda cambiarse según sea necesario.

Muchas actividades preescolares incluyen juego activo, exploración al aire libre, arte, experiencias sensoriales y aprendizaje práctico. Por esta razón, los niños deben usar ropa cómoda, lavable y adecuada para actividades que pueden ensuciarse. Para evitar pérdidas, daños o conflictos entre los niños, los juguetes de casa deben permanecer en el hogar.

Política de Protector Solar y Medicación Tópica

El juego al aire libre es una parte esencial de nuestra experiencia diaria de aprendizaje. Aunque utilizamos áreas con sombra, los niños están expuestos a la luz solar durante las horas de la mañana.

- **Responsabilidad de los padres:** Se recomienda encarecidamente que los padres apliquen protector solar de amplio espectro y de larga duración a sus hijos antes de llegar a la escuela por la mañana.
- **Aplicación en la escuela:** Si un niño necesita reaplicación de protector solar durante el horario escolar, las normas de **Community Care Licensing de California** requieren un formulario firmado de autorización de medicación tópica en el archivo del preescolar. Todo protector solar proporcionado por las familias debe estar en su envase original, claramente etiquetado con el nombre completo del niño y entregado directamente a un miembro del personal. No debe permanecer en la mochila o casillero del niño. Esta misma norma aplica a otros productos tópicos de venta libre, como bálsamo labial o loción para piel muy seca.

Orientación del Comportamiento y Seguridad

Filosofía de Orientación y Disciplina

Nuestro programa utiliza un enfoque positivo de orientación del comportamiento que se centra en enseñar habilidades sociales apropiadas, fomentar la autorregulación y ayudar a los niños a desarrollar habilidades de resolución de problemas. Reconocemos que los niños pequeños aún están aprendiendo a expresar emociones, comunicar necesidades e interactuar con otros de manera adecuada.

Los maestros apoyan a los niños fomentando la comunicación respetuosa, modelando comportamientos positivos y ayudándolos a resolver conflictos usando palabras en lugar de acciones físicas.

Las estrategias de orientación pueden incluir:

- Refuerzo positivo y palabras de aliento
- Recordatorios verbales sobre expectativas de seguridad y respeto
- Redirección hacia actividades o comportamientos adecuados
- Oportunidades para que los niños calmen su cuerpo y emociones en un área designada
- Planes de apoyo individualizados desarrollados en colaboración cuando sea necesario

Cuando surgen preocupaciones de comportamiento persistentes, el personal puede trabajar con las familias, el Equipo de Estudio Infantil y otros profesionales de apoyo para desarrollar estrategias que promuevan el éxito del niño en el programa.

Los incidentes de comportamiento significativos y las intervenciones serán documentados y comunicados a las familias según corresponda.

Suspensión y Terminación de Servicios

El preescolar está comprometido a trabajar en colaboración con las familias para apoyar la participación exitosa de los niños en el programa. Cuando surgen preocupaciones, el personal hará esfuerzos razonables para brindar apoyo, intervención y comunicación con las familias antes de considerar cambios en el estatus de inscripción.

El programa se reserva el derecho de suspender o terminar los servicios cuando el comportamiento de un niño o la conducta de un familiar represente una amenaza seria para la salud, seguridad o bienestar de los niños, el personal u otras personas en el plantel escolar, o cuando lo requieran las leyes, regulaciones o políticas del distrito aplicables.

Cualquier decisión relacionada con la suspensión o terminación de servicios se tomará de acuerdo con los requisitos del Programa Preescolar Estatal de California y los procedimientos del distrito.

Política de Suspensión y Expulsión

El **Programa Preescolar Estatal de California** está comprometido a proporcionar un entorno de aprendizaje seguro, inclusivo, afectuoso y de apoyo para todos los niños. Nuestro programa sigue los **Códigos de Educación de California, Secciones 8489 y 8489.1**, relacionados con las prácticas de suspensión y expulsión en el Programa Preescolar Estatal de California (CSPP).

El programa reconoce que los niños pequeños aún están desarrollando habilidades socioemocionales, conductuales y de comunicación. Las conductas desafiantes se abordarán mediante orientación positiva, intervenciones de apoyo, colaboración con las familias y apoyos individualizados siempre que sea posible.

Compromiso del Programa

El programa **no**:

- Expulsará o dará de baja a un niño debido a su comportamiento
- Animará o presionará a los padres/tutores a retirar a su hijo por motivos de conducta
- Suspenderá a un niño por comportamiento, excepto en situaciones excepcionales que impliquen riesgos graves de seguridad

- Requerirá que los padres/tutores recojan a su hijo antes del horario habitual debido a comportamiento, a menos que exista una preocupación inmediata de seguridad

El programa está comprometido a trabajar en colaboración con las familias para apoyar la participación exitosa de cada niño.

Los padres/tutores recibirán notificación por escrito de las políticas de suspensión y expulsión al momento de la inscripción.

Definiciones

Suspensión

La suspensión significa retirar a un niño de todo o parte del día del programa, o impedir su asistencia por uno o más días debido a su comportamiento.

Ayudar brevemente a un niño a calmarse fuera del grupo **no se considera suspensión** cuando:

- El niño permanece supervisado en todo momento
- La separación es temporal y no excede los 30 minutos
- El niño regresa al grupo tan pronto como esté listo

Expulsión

La expulsión significa la eliminación permanente o la baja de un niño del programa debido a su comportamiento.

Conductas Persistentes y Graves

Las conductas persistentes y graves pueden incluir comportamientos repetidos que interfieren significativamente con la seguridad o el aprendizaje del niño o de otros, y que no responden a estrategias de orientación y apoyo apropiadas para el desarrollo. Algunos ejemplos pueden incluir:

- Agresión física hacia sí mismo, compañeros o personal
- Problemas graves de seguridad
- Conductas de autolesión
- Destrucción de propiedad

Apoyo e Intervención de Conducta Positiva

Cuando surgen preocupaciones de comportamiento, el programa hará todo esfuerzo razonable para apoyar la participación continua del niño mediante orientación positiva, prácticas apropiadas para el desarrollo y colaboración con las familias.

Las acciones de apoyo pueden incluir:

- Observación y documentación de conductas y posibles desencadenantes
- Uso de estrategias de orientación positiva y redirección

- Ajustes en el entorno y rutinas del aula
- Enseñanza de habilidades socioemocionales
- Reuniones con padres/tutores para discutir preocupaciones y colaborar en soluciones
- Consulta con un especialista en salud mental de la primera infancia cuando sea apropiado
- Recomendación de evaluaciones del desarrollo cuando sea necesario

El programa valora la colaboración familiar y mantendrá a los padres/tutores involucrados durante todo el proceso.

Pasos Antes de la Suspensión o Expulsión

Antes de considerar una suspensión o expulsión, el programa hará todo esfuerzo razonable para apoyar la participación exitosa del niño. Estos esfuerzos pueden incluir:

- Construir relaciones positivas con el niño y la familia
- Observar y documentar comportamientos, desencadenantes y patrones
- Usar estrategias de orientación positiva apropiadas para el desarrollo
- Ajustar rutinas, entornos y estrategias de enseñanza
- Proporcionar apoyo socioemocional y oportunidades de desarrollo de habilidades
- Reunirse con los padres/tutores para discutir preocupaciones y colaborar en soluciones
- Crear planes de apoyo conductual individualizados cuando sea necesario
- Referir a las familias a recursos comunitarios, consultores de salud mental u otros servicios de apoyo cuando estén disponibles
- Colaborar con especialistas y proveedores de servicios para niños con **IFSP o IEP**
- Proporcionar apoyo, capacitación y estrategias al personal para garantizar la seguridad y el éxito de todos los niños

El programa trabajará en colaboración con las familias durante todo el proceso y documentará las intervenciones y apoyos utilizados para ayudar a mantener la inscripción y participación del niño en el programa.

Procedimientos de Suspensión

La suspensión solo podrá considerarse como último recurso cuando exista una amenaza grave a la seguridad que no pueda reducirse o eliminarse mediante modificaciones razonables, apoyos o intervenciones.

Si la suspensión llega a ser necesaria:

- Se informará inmediatamente a los padres/tutores
- El programa proporcionará documentación por escrito sobre la preocupación y las acciones tomadas
- Se desarrollará un plan para apoyar el regreso del niño a la participación completa lo antes posible
- La suspensión será de duración limitada
- El programa continuará trabajando con la familia para identificar apoyos y recursos adecuados

Procedimientos de Expulsión

El programa no expulsará ni dará de baja a un niño por su comportamiento, a menos que:

- La permanencia del niño represente una amenaza grave y continua a la seguridad del niño u otros, y

- El programa haya documentado esfuerzos e intervenciones razonables para apoyar la participación segura del niño

Si la expulsión llega a ser necesaria, el programa:

- Proporcionará a los padres/tutores un **Aviso de Acción (NOA)** por escrito
- Informará a las familias sobre su derecho a apelación
- Proporcionará información sobre recursos comunitarios y opciones de colocación alternativa cuando estén disponibles
- Apoyará la planificación de transición en la mayor medida posible

Derechos de los Padres y Apelaciones

Los padres/tutores tienen derecho a recibir notificación por escrito de cualquier acción de suspensión o expulsión.

También tienen derecho a apelar una decisión de suspensión o expulsión. La información sobre el proceso de apelación, incluido el derecho a apelar ante el **Departamento de Educación de California (CDE)**, se proporcionará en el momento de emitir el Aviso de Acción.

No Discriminación

El programa no discrimina a ningún niño por motivos de discapacidad, género, raza, etnia, cultura, idioma del hogar, estructura familiar u otro estatus protegido.

Las preocupaciones de comportamiento se abordarán de manera apropiada para el desarrollo y equitativa.

El programa está comprometido a crear un entorno donde todos los niños y familias se sientan bienvenidos, respetados, apoyados y seguros.

Asistencia Diaria y Registro de Entrada

Las clases comienzan puntualmente a las 8:00 a. m.

Al llegar, cada niño será recibido por el personal y participará en la rutina de entrada. Esto puede incluir un control de salud, responder la pregunta del día, lavado de manos, uso de etiqueta con nombre y registro o práctica de escritura del nombre.

Por la seguridad de todos los niños y para cumplir con los requisitos del programa, los niños deben ser registrados de entrada y salida diariamente por un padre, tutor o adulto autorizado mayor de 18 años.

El registro de entrada/salida debe incluir:

- La hora exacta de llegada y salida
- Nombre completo del adulto que registra la entrada o salida
- Firma del adulto

Los registros de asistencia deben completarse diariamente y con precisión.

Si su hijo(a) está ausente, las familias deben notificar al preescolar lo antes posible. Se podrá solicitar documentación del motivo de la ausencia al regreso del niño.

Política de Salida Diaria y Recogida

El día de clases termina a las 11:45 a. m.

Se espera que las familias recojan a sus hijos puntualmente al final de la jornada. La recogida puntual ayuda a garantizar una transición segura y ordenada para todos los niños.

Los niños solo serán entregados a personas que:

- Estén incluidas en la lista de contactos de emergencia y autorización de recogida
- Tengan al menos 18 años de edad
- Puedan presentar identificación si se solicita

Los padres y tutores pueden actualizar la lista de personas autorizadas en cualquier momento. La información de contacto de emergencia también se revisa y actualiza durante las conferencias de padres.

Dado que el preescolar no ofrece cuidado antes o después del horario del programa, las familias deben hacer arreglos para la llegada y recogida puntual.

Recogida Tardía

Las recogidas tardías repetidas pueden dar lugar a una reunión con la administración del programa para desarrollar un plan de recogida puntual. En situaciones de preocupación continua sobre la supervisión o seguridad del niño, el preescolar puede verse obligado a seguir los procedimientos del distrito y contactar a las agencias correspondientes.

Política de Asistencia

La asistencia regular es esencial para el éxito del niño y ayuda a maximizar los beneficios de la experiencia preescolar. La asistencia constante apoya el desarrollo social, emocional y académico de los niños, además de ayudarles a establecer rutinas y construir relaciones con sus compañeros y maestros.

Si un niño estará ausente, los padres o tutores deben notificar al preescolar lo antes posible.

Ausencias Justificadas

Las ausencias justificadas pueden incluir, entre otras:

Enfermedad del niño

- Fiebre
- Vómito o diarrea
- Síntomas fuertes de resfriado
- Infecciones de oído
- Tos persistente

- Piojos
- Impétigo
- Conjuntivitis (ojo rojo)
- Citas médicas
- Administración de medicamentos o recuperación de una enfermedad

Enfermedad del padre o tutor

- Hospitalización
- Cuarentena u otras circunstancias importantes relacionadas con la salud

Visitas ordenadas por la corte

- Ausencias relacionadas con visitas establecidas por orden judicial

Emergencias familiares

- Fallecimiento o funeral de un familiar
- Enfermedad grave de un familiar
- Nacimiento o adopción de un hermano
- Accidentes automovilísticos
- Desastres naturales
- Situaciones imprevistas relacionadas con la salud, seguridad o bienestar de la familia

Días por Interés Familiar

Las familias tienen derecho a hasta **10 días por interés familiar** por año escolar. Estos días pueden utilizarse cuando la ausencia sea en el mejor interés del niño y la familia.

Ejemplos incluyen:

- Vacaciones familiares
- Excursiones de un día
- Actividades familiares especiales
- Tiempo de calidad en casa
- Citas de juego o experiencias de enriquecimiento
- Celebraciones relacionadas con el nacimiento o adopción de un hermano
- Sesiones fotográficas familiares

Abandono del Cuidado

Si un niño está ausente durante siete días calendario consecutivos sin comunicación por parte de la familia, el personal del preescolar intentará contactar al padre o tutor por teléfono, correo electrónico o comunicación escrita.

Si no se recibe respuesta durante 30 días calendario consecutivos, la inscripción del niño puede ser cancelada de acuerdo con los requisitos del Programa Preescolar Estatal de California y las políticas del distrito.

Política de Enfermedad

La salud, seguridad y bienestar de todos los niños inscritos en nuestro programa son nuestra máxima prioridad. De acuerdo con los requisitos de licencia, cada niño será observado diariamente antes de ingresar al aula para detectar signos de enfermedad.

Los niños no serán admitidos a la escuela si presentan cualquiera de los siguientes síntomas:

- Fiebre o escalofríos
- Vómito o diarrea
- Dolores musculares o corporales
- Dificultad para respirar o respiración agitada
- Tos persistente
- Dolor de cabeza
- Congestión o secreción nasal
- Pérdida del gusto o del olfato
- Estornudos excesivos

Si un niño presenta alguno de estos síntomas más de tres veces durante el día escolar, se contactará a los padres o tutores.

Solicitamos a las familias no traer a los niños a la escuela cuando estén enfermos o presenten signos de enfermedad. Mantener a un niño enfermo en casa ayuda a prevenir la propagación de infecciones y protege la salud de todos los niños y el personal.

Los niños deben estar en condiciones de participar en todas las actividades del aula, incluido el juego al aire libre.

Si un niño se enferma durante el día escolar, incluyendo tos repetida, estornudos o secreción nasal, será separado del grupo y se contactará a un padre o tutor para su recogida inmediata.

Si un niño está ausente por enfermedad durante más de cinco días consecutivos, se podrá requerir una nota del médico antes de su reincorporación. Las familias que no tengan acceso a servicios de salud deben hablar con un maestro o administrador sobre los requisitos de reingreso.

Los niños a quienes se les receten antibióticos pueden regresar a la escuela después de haberlos tomado durante al menos 24 horas, siempre que los síntomas hayan mejorado y cumplan con todos los demás requisitos para regresar.

Guías para el Regreso a la Escuela

Enfermedad	Regreso a la escuela cuando
Fiebre	Sin fiebre durante al menos 24 horas sin el uso de medicamentos para reducir la fiebre
Vómito	Sin síntomas durante al menos 24 horas sin medicamentos
Diarrea	Sin síntomas durante al menos 24 horas sin medicamentos

Enfermedad	Regreso a la escuela cuando
Varicela	Todas las lesiones han formado costra y no han aparecido nuevas ampollas
Piojos	Después del tratamiento inicial y confirmación de que el niño está libre de piojos vivos y liendres
Conjuntivitis (ojo rojo)	Bajo tratamiento recetado y sin secreción ocular
Tiña	Después de 24 horas de tratamiento; las áreas afectadas deben permanecer cubiertas en la escuela
Impétigo	Después de 24 horas de tratamiento; las áreas afectadas deben permanecer cubiertas en la escuela
Sarna	Después de 24 horas de tratamiento y con autorización de un proveedor de salud
Faringitis estreptocócica	Después de 24 horas de tratamiento con antibióticos y sin fiebre
Enfermedad de manos, pies y boca	Sin fiebre durante 24 horas sin medicamentos para reducirla y sin ampollas abiertas

Requisitos de Vacunación

La ley de California requiere que los niños que asisten a la escuela, guardería o programas preescolares estén vacunados contra las siguientes enfermedades, a menos que exista una exención válida:

- Polio
- Difteria
- Tétanos
- Tos ferina (pertussis)
- Sarampión
- Paperas
- Rubéola
- Hepatitis B
- Varicela
- Otras inmunizaciones requeridas por las regulaciones estatales

Las familias deben proporcionar toda la documentación de salud requerida para la inscripción, incluyendo registros de vacunación, formularios de examen físico y documentación de detección de tuberculosis (TB), dentro de los diez (10) días calendario posteriores a la inscripción. La falta de entrega de esta documentación puede resultar en la terminación de la inscripción.

Servicios Médicos

La salud y seguridad de todos los niños es una prioridad en el Preescolar Estatal de Hamilton High. El personal recibe la capacitación adecuada para apoyar a los niños con necesidades médicas identificadas, incluyendo la administración de medicamentos de emergencia recetados, como autoinyectores de epinefrina (EpiPens), medicamentos para convulsiones e inhaladores, según lo autorizado por el médico y el padre o tutor del niño.

Antes de administrar medicamentos o brindar apoyo médico, se debe mantener en el archivo la siguiente documentación:

- Autorización por escrito del padre o tutor
- Instrucciones médicas y órdenes del médico
- Planes de atención médica requeridos, cuando corresponda
- Documentación de capacitación del personal

Todos los medicamentos serán almacenados de forma segura y administrados de acuerdo con las regulaciones de licenciamiento y los requisitos de salud y seguridad. Los medicamentos de emergencia permanecerán accesibles para el personal autorizado según sea necesario.

Los registros de toda administración de medicamentos y servicios médicos proporcionados durante el horario escolar se mantendrán y estarán disponibles para los padres o tutores cuando lo soliciten.

Procedimientos de Emergencia

Para garantizar la seguridad de todos los niños y el personal, el Preescolar Estatal de Hamilton High mantiene un plan integral de preparación para emergencias. Los procedimientos de emergencia se revisan regularmente y se realizan simulacros mensuales para familiarizar a los niños y al personal con las prácticas de seguridad adecuadas.

Procedimientos de Evacuación

En caso de una emergencia que requiera evacuación, incluyendo pero no limitado a incendio, terremoto o inundación, los niños y el personal se trasladarán al sitio de evacuación designado en el gimnasio de la escuela preparatoria u otro lugar seguro designado por el distrito.

Las familias serán notificadas lo antes posible después de una emergencia y se les proporcionará información sobre los procedimientos de reunificación de estudiantes.

Procedimientos de Encierro (Lockdown)

En caso de un encierro, se implementarán los protocolos de seguridad escolar establecidos, que incluyen:

- Asegurar y cerrar con llave todas las puertas del aula y exteriores
- Cerrar y cubrir ventanas cuando sea apropiado
- Alejar a los niños y al personal de puertas y ventanas
- Mantener un ambiente tranquilo y seguro
- Restringir la entrada y salida del plantel hasta recibir autorización de la policía o la administración escolar

Durante un encierro, las líneas telefónicas pueden reservarse para comunicaciones de emergencia con el fin de garantizar la disponibilidad para los primeros respondedores.

El encierro permanecerá en efecto hasta que las autoridades policiales o los funcionarios escolares designados determinen que es seguro reanudar las operaciones normales.

Procedimientos adicionales de respuesta a emergencias están disponibles a solicitud y se revisan regularmente para asegurar el cumplimiento de los protocolos de seguridad del distrito y las prácticas actuales de manejo de emergencias.

Sistema de Registro de Asistencia (Procure Software)

Nuestro programa utiliza el software Procure para gestionar la asistencia, la comunicación con padres, los informes de incidentes y los registros del programa. Este sistema apoya el cumplimiento de licencias, la seguridad infantil y la documentación precisa.

Configuración Inicial y Creación de Cuenta

Cuando un niño es inscrito, las familias recibirán una invitación por correo electrónico para activar su cuenta de Procure. Esta cuenta se utiliza para el registro de asistencia y la comunicación del programa.

Durante el proceso de activación, las familias son responsables de:

- Activar su cuenta de Procure usando la invitación enviada por correo electrónico
- Completar la información requerida del niño (incluyendo contactos de emergencia, alergias y números de teléfono)
- Agregar y verificar a todas las personas autorizadas para recoger al niño
- Asegurar que toda la información esté completa y correcta antes del primer día del niño
- Proporcionar a todas las personas autorizadas para recoger al niño (incluyendo contactos de emergencia, cuidadores autorizados y otras personas aprobadas) las instrucciones de acceso a Procure o la información necesaria para registrar la entrada y salida del niño cuando estén autorizados

Cada padre, tutor y persona autorizada para recoger al niño tendrá su propio acceso individual y deberá usar su propio inicio de sesión o código asignado.

Requisitos de Entrada y Salida (Sign-In/Sign-Out)

Todos los niños deben ser registrados al llegar (entrada) y al salir (salida) utilizando el sistema Procure (tableta, código QR o aplicación móvil).

Los niños solo pueden ser registrados de entrada o salida por un padre, tutor o persona autorizada que esté incluida en el expediente del niño.

Los padres/tutores son responsables de asegurar que:

- Los niños sean acompañados directamente hacia y desde el personal
- El personal esté informado de la llegada y salida del niño
- El registro de entrada y salida se complete antes de abandonar el sitio
- Los niños no sean dejados ni recogidos sin el registro correspondiente

Formato Requerido de Firma

Para garantizar que los registros de asistencia sean claros, precisos y cumplan con los requisitos de licenciamiento y documentación del programa, todas las entradas deben completarse en el sistema Procure e incluir el nombre completo (nombre y apellido) de la persona.

- No se aceptan cursivas, iniciales, símbolos o marcas para los registros de asistencia
- Las entradas deben ser legibles e identificar claramente a la persona que realiza el registro
- Los registros de asistencia son documentos oficiales del programa y deben completarse correctamente
- Si una entrada no es clara o está incompleta, el personal puede solicitar aclaración o corrección

Códigos de Acceso y Responsabilidad del Usuario

Cada persona autorizada recibirá un inicio de sesión o código de acceso personal en Procure.

- El acceso es personal y no puede compartirse
- Cada persona debe usar únicamente su propio inicio de sesión o código
- No se permite el uso no autorizado de la cuenta de otra persona
- La pérdida o compromiso del acceso debe reportarse inmediatamente a la directora

Entrada/Salida por Código QR

Las personas autorizadas pueden usar el sistema de código QR de Procure para registrar la entrada y salida del niño. Cada usuario debe usar su propia cuenta asignada.

Registro sin Contacto en la Acera (GPS)

El programa puede utilizar el registro de entrada/salida mediante GPS a través de la aplicación móvil Procure para usuarios aprobados.

Requisitos:

- Servicios de ubicación activados
- Estar dentro del área aprobada del programa
- Tener acceso activo a la cuenta Procure

Aplicación Procure para Padres

Los padres/tutores usarán la aplicación Procure Child Care para:

- Registro de entrada y salida
- Opciones de asistencia por QR y GPS
- Mensajes y notificaciones del programa
- Actualizaciones del niño, cuando corresponda

Las familias son responsables de mantener su información de acceso segura y actualizada.

Comunicación

El sistema Procare se utiliza para:

- Anuncios y recordatorios del programa
- Notificaciones de asistencia
- Mensajería entre familias y personal (cuando corresponda)
- Reportes digitales de incidentes o lesiones que requieren firma electrónica

Se espera que las familias revisen la aplicación regularmente.

Personas Autorizadas para Recoger al Niño

Solo las personas incluidas en la lista de recogida autorizada pueden registrar la entrada o salida del niño o utilizar funciones de asistencia.

Todos los cambios deben enviarse por escrito antes de ser actualizados.

Las familias son responsables de mantener actualizada toda la información de emergencia y autorización.

Cumplimiento

Los registros de asistencia son obligatorios para el cumplimiento de licencias, seguridad y requisitos de personal. Todos los procedimientos de entrada y salida deben completarse correctamente cada día.

El incumplimiento de estos procedimientos puede requerir seguimiento para asegurar el cumplimiento de las políticas del programa y de licenciamiento.

Soporte del Sistema y Procedimientos de Respaldo

El personal brindará asistencia con el sistema cuando sea necesario. Si ocurren problemas técnicos, se utilizará temporalmente un registro de asistencia en papel para asegurar el seguimiento continuo.

Requisitos de Reporte de Abuso Infantil

La seguridad y el bienestar de los niños son la máxima prioridad en el Preescolar Estatal de Hamilton High. Según la ley de California, el personal del preescolar es **reportero obligatorio (mandated reporter)** y está legalmente obligado a reportar casos conocidos o razonablemente sospechados de abuso o negligencia infantil.

La **Ley de Reporte de Abuso y Negligencia Infantil de California (CANRA)** requiere que maestros, proveedores de cuidado infantil y otros profesionales designados reporten sospechas de abuso o negligencia cuando, en su capacidad profesional, tengan conocimiento o sospecha razonable de que un niño ha sido abusado o descuidado.

La “sospecha razonable” significa que es objetivamente razonable, basado en la capacitación, experiencia y hechos disponibles, sospechar que un niño puede ser víctima de abuso o negligencia.

Los reportes son investigados por las autoridades correspondientes, que pueden incluir:

- Servicios de Protección Infantil (CPS)
- Agencias locales de aplicación de la ley
- Otras agencias autorizadas bajo la ley de California

Los reporteros obligatorios deben reportar directamente a la agencia correspondiente y no están obligados a notificar a los padres o tutores cuando se ha realizado un reporte.

La información sobre cualquier investigación será proporcionada por la agencia investigadora, no por el personal del preescolar.

Custodia Protectora de Menores

En ciertas circunstancias, las autoridades policiales o de bienestar infantil pueden determinar que un niño debe ser puesto bajo custodia protectora. De acuerdo con la ley de California, el personal escolar proporcionará la información de contacto del padre o tutor a las autoridades correspondientes.

La responsabilidad de notificar a los padres o tutores que un niño ha sido puesto bajo custodia protectora recae únicamente en la agencia de aplicación de la ley o de bienestar infantil involucrada.

El Preescolar Estatal de Hamilton High cumple con todos los requisitos de reporte obligatorio y coopera con las agencias correspondientes para garantizar la seguridad y protección de los niños.

Aviso de Acción

Los padres o tutores recibirán un **Aviso de Acción (Notice of Action)** cuando ocurra cualquiera de las siguientes situaciones:

- Un niño es inscrito en el programa preescolar
- Los servicios son negados
- Los servicios son reducidos, aumentados, suspendidos o modificados

Si los servicios son negados o modificados, el Aviso de Acción incluirá la(s) razón(es) de la decisión y la fecha de vigencia.

Los padres o tutores tienen derecho a apelar cualquier acción que afecte los servicios. La apelación debe presentarse dentro de los diez (10) días calendario posteriores a la recepción del Aviso de Acción ante el oficial de apelaciones designado en Hamilton State Preschool. Las instrucciones detalladas del proceso de apelación se incluyen en la segunda página del Aviso de Acción.

Si el padre o tutor no está de acuerdo con el resultado de la apelación local, puede presentar una apelación adicional ante el **Departamento de Educación de California, División de Educación Temprana**, dentro de los diez (10) días calendario posteriores a la decisión local. La información sobre este proceso también se incluye en la segunda página del Aviso de Acción.

Todas las decisiones emitidas por el Departamento de Educación de California son finales.

Uniform Complaint Procedures

Procedimientos Uniformes de Quejas

La Mesa Directiva del Distrito Escolar Unificado de Hamilton designa al siguiente oficial de cumplimiento para recibir e investigar quejas y asegura el cumplimiento de la ley del distrito con:

El Sr. Jeremy Powell, Superintendente; Caja Postal 488/620 Canal Street; Hamilton City, CA 95951; 530-826-3261

Notificación: Los padres deben recibir la notificación de los procedimientos de quejas anualmente por escrito. La junta fomenta la resolución temprana e informal de quejas con el director del programa preescolar siempre que sea posible. Sin embargo, si una queja no se puede resolver con el director del preescolar, se debe seguir el siguiente procedimiento para todas las quejas:

Paso 1: Llenar una queja

Cualquier individuo, agencia u organización pública puede presentar una queja por escrito ante el superintendente / director.

Si la persona que está llenando la queja no puede presentar la queja por escrito debido a condiciones tales como analfabetismo u otras discapacidades, el personal del distrito le ayudará a presentar la queja.

Paso 2: Mediación

Dentro de los tres días posteriores a la recepción de la queja, el superintendente / director celebrará una reunión de investigación dentro de los cinco días posteriores a la recepción de la queja. Todas las partes involucradas pueden interrogarse entre sí y a los testigos durante la reunión.

Paso 3: Investigación de la queja

El oficial de cumplimiento llevará a cabo una investigación con cinco días de recibir la queja o un intento fallido de mediar en la queja. Todas las partes involucradas pueden interrogarse entre sí y a los testigos durante la reunión.

Paso 4: Respuesta

Dentro de los 30 días posteriores a la recepción de la queja, el oficial de cumplimiento preparará y enviará a los padres un informe escrito de la investigación y decisión del distrito. Si el padre no está satisfecho con la decisión del oficial de cumplimiento, él / ella puede, dentro de cinco días, presentar su queja por escrito a la Junta.

La junta puede considerar el asunto en su próxima reunión regular de la Junta o en una reunión especial de la Junta convocada para cumplir con el límite de tiempo de 60 días dentro del cual la queja, en cuyo caso la decisión del oficial de cumplimiento es final.

Paso 5 Decisión final por escrito

El informe de la decisión del distrito se redactará en inglés y en el idioma de los padres siempre que sea posible o requerido por ley.

Si no están satisfechos con la decisión del distrito, los padres pueden apelar por escrito al Departamento de Educación de California dentro de los 15 días posteriores a la recepción de la decisión por escrito del distrito. Al presentar una apelación ante el Departamento de Educación de California, los padres deben especificar las razones para apelar la decisión del distrito y deben incluir una copia de la queja presentada localmente y la decisión del distrito.

Los padres pueden buscar consejo legal en los siguientes lugares:

- Centro de Información Legal de California, Chico, CA; Servicio Paralegal de North Valley, Chico, CA
- Oficina de Educación del Condado de Glenn, Willows, CA

Las familias que presenten una queja contra el programa, el personal o los materiales de instrucción de ninguna manera recibirán acciones punitivas por haber presentado una queja.