



¡Bienvenido!

MANUAL DE PREESCOLAR DEL CSPP

2026-2027

Bienvenido al programa preescolar estatal de California del PJUSD. En West Valley Learning Center, ¡estamos encantados de servirle!

Board Approved 2026



*Este **manual** fue diseñado para ayudar a las familias a comprender los requisitos para participar en un programa preescolar operado por el Programa Preescolar del Distrito Escolar Unificado Conjunto de Patterson (Preescolar PJUSD).*

Brindamos oportunidades preescolares de medio día y día completo en todo el Distrito Escolar Unificado Conjunto de Patterson. Nuestro programa preescolar está financiado a través de una subvención del Departamento de Educación de California.

¡Esperamos poder servirle!

DISEÑO DEL PROGRAMA | 3

- Misión
- Edades Atendidas
- Ubicaciones de los Centros
Preescolares e Información de
Contacto
- Política de Puertas Abiertas
- Participación Comunitaria
- Confidencialidad
- Tamaño del Grupo
- Abstenerse de la Instrucción
Religiosa
- Declaración de Igualdad de Acceso
y No Discriminación

Filosofía, metas y objetivos del programa| 6

- Filosofía
- Servicios de Nutrición
- Participación y Educación de los
Padres
- Programa Educativo
- Ambiente
- Servicios de Salud y Sociales
- Cualificaciones y Desarrollo del
Personal
- Mejora Continua

Políticas Generales | 11

- Código de Conducta Ética
- Política de Escuela Segura y Acoso
- Sospecha de Abuso Infantil
- Supervisión de los Niños
- Ropa y Artículos de Casa
- Transporte
- Excursiones
- Grabación de Videos y Fotografías
- Siesta
- Disciplina y Orientación
- Suspensión y Expulsión
- Evaluación Diaria de Salud y
Exclusión
- Medicamentos
- Emergencias
- Colaboración con los Padres
- Prevención del Envenenamiento por
Plomo

Proceso de Selección e Inscripción | 17

- Lista de Espera
- Proceso de Inscripción
- Prioridades para la Inscripción de
Niños

Calificaciones y Condiciones de los Participantes | 19

- Certificación de Elegibilidad
- Archivo de Datos de la Familia
- Comprobante del Tamaño de la
Familia
- Criterios de Elegibilidad
- Necesidad de Servicios (Jornada
Completa)
- Determinación del Horario del Niño
(Jornada Completa)
- Derecho a Informar Voluntariamente
sobre Cambios
- Cuotas Familiares (Jornada
Completa)

Asistencia | 26

- Asista Hoy, Logre el Éxito Mañana
- Procedimientos de Registro de
Entrada y Salida
- Reporte de Ausencias y Llegadas
Tardías
- Política de Ausencias Justificadas
- Política de Ausencias Injustificadas

Baja del Programa| 28

- Continuidad de los Servicios
- Solicitud familiar para cancelar la
inscripción
- Política de desafiliación de
agencias

Procedimientos/Quejas y Reclamos | 29

- Quejas Relacionadas con el
Personal del Programa
- Procedimiento Uniforme de Quejas
- Declaración de No Discriminación
y Procedimiento de Quejas del
Programa de Alimentación y
Nutrición
- Quejas sobre Decisiones del
Programa (Proceso de Apelación)



Nuestra Misión

El juego es el trabajo de un niño y a través de él se puede construir una base para el aprendizaje académico. Los maestros que trabajan en asociación con los padres brindan experiencias que satisfacen las necesidades de un niño, desarrollan una autoestima positiva y estimulan el aprendizaje en todas las áreas del desarrollo.

Oficina principal de Preescolar– West Valley Learning Center

610 N Hartley Street
Patterson, CA 95363

(209) 892-4550

Abierto de lunes a viernes 7:30am-4:00pm



Edades atendidas:

Niños de cuatro años (cumpleaños el 1 de diciembre o antes)

Niños de tres años (cumpleaños el 1 de diciembre o antes)

O si el cumpleaños es el 2 de diciembre o después, el niño puede inscribirse el 3.er cumpleaños o después)

Horario de funcionamiento del centro preescolar| Contacto | Ubicación:

WEST VALLEY LEARNING CENTER

Aula de medio día: 8:00am – 11:15am | 12:00pm – 3:15pm

Habrà un período de **5 minutos para recoger a los estudiantes**, tanto en la mañana como en la tarde:

11:10–11:15 a. m. y 3:10–3:15 p. m.

Aula de día completo: 7:30am – 2:30pm

(209) 892-4550

610 N Hartley Street
Patterson, CA 95363

State Preschool es uno de los programas estatales más exitosos para niños jamás creado. En las últimas décadas, ha tocado las vidas de muchos niños en edad preescolar y sus familias en todo el estado.

El programa Preescolar Estatal brinda a los niños la oportunidad de crecer sanos, felices y seguros al proporcionarles una experiencia preescolar integral. State Preschool conecta a las familias con los servicios sociales, médicos y nutricionales que necesitan.

Política de Puertas Abiertas:

Puede visitar el salón de clases de su hijo sin previo aviso para observar a su hijo en cualquier momento durante las horas de funcionamiento. 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. La información del voluntario se encuentra dentro de la sección Participación de los padres de este manual.

Participación Comunitaria:

El Programa Preescolar del Distrito Escolar Unificado de Patterson solicita el apoyo de la comunidad, incluyendo donaciones de bienes y servicios. El programa proporciona información a la comunidad sobre los servicios disponibles. El programa también invita a miembros de la comunidad a realizar presentaciones para nuestros padres, estudiantes y personal.

Confidencialidad:

El uso o divulgación de cualquier información mantenida en el archivo de datos básicos sobre niños y sus familias se limita a fines directamente relacionados con la administración del programa.

No se hará ningún otro uso de la información sin el consentimiento previo por escrito o a través de una citación. Los participantes tendrán acceso a la información en su archivo de datos básicos dentro de los 5 días hábiles posteriores a la recepción de una solicitud por escrito del programa.



Tamaño del grupo:

Las proporciones de adultos a niños se planifican por adelantado y se siguen para cada grupo de edad según las Regulaciones de Licencias de Atención Comunitaria y el Título 5.

Preescolar

1 adulto por cada 8 niños en edad preescolar

Abstenerse de Instrucción Religiosa:

Nuestros programas se abstienen de instrucción religiosa y adoración.

Declaración de igualdad de acceso / no discriminación:

Ninguna persona será objeto de discriminación o cualquier otra forma de sesgo ilegal, incluido el acoso. Brindamos 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.

FILOSOFÍA, METAS Y OBJETIVOS DEL PROGRAMA

Filosofía:

Nuestro Programa Preescolar reconoce la importancia del juego en el proceso de aprendizaje de los niños pequeños. También reconocemos que los padres son los principales cuidadores y educadores de sus hijos.

Trabajamos para empoderar a los niños, promover la individualidad y desarrollar sólidas alianzas con las familias, creando un entorno que ayuda a los niños pequeños a alcanzar logros físicos, cognitivos, sociales, lingüísticos y emocionales para estar preparados para la escuela.

Cada familia aporta una historia de experiencias de vida y un patrimonio cultural que se respeta y valora en nuestros Centros. La colaboración entre las familias y el Centro es esencial para el crecimiento y desarrollo de cada niño.

Servicios de Nutrición:

Nuestro **objetivo** es garantizar que los niños reciban comidas y refrigerios nutritivos durante su tiempo en el programa. Comidas y refrigerios apropiados para su cultura y desarrollo, que cumplan con los requisitos nutricionales del Programa Federal de Alimentos para el Cuidado Infantil.

La hora de comer es una experiencia de aprendizaje para nuestros niños. Es un momento para hablar sobre el color, el sabor, la textura y el nombre de los alimentos. Es una oportunidad para practicar buenos modales observando a los adultos y socializando con otros niños. Las comidas se sirven al estilo familiar. Se anima a los niños a probar nuevos alimentos, pero no se les obliga a comerlos.

Las comidas son gratuitas para las familias. Se sirven comidas nutritivas y equilibradas durante todo el día, incluyendo desayuno, almuerzo y refrigerio. Los menús mensuales se publican en el tablón de anuncios y en línea en www.patterson.k12.ca.us.

NO PERMITIDO

No se permiten dulces, chicles ni refrescos en el aula. No se sirven alimentos con alto contenido de azúcar, grasa o sal.

No se puede compartir la comida con hermanos/padres.

No se puede llevar comida a casa.

No se puede preparar comida en casa.

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



Si su hijo tiene alguna alergia alimentaria o no puede comer determinados alimentos por motivos religiosos o personales, notifique al profesor inmediatamente.

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. Examples of opportunities to participate include:

- Orientación para padres
- Comunicación bidireccional continua entre padres y personal
- Encuesta para padres sobre resultados deseados
- Las reuniones de padres y maestros se realizan dos veces al año. Estas reuniones brindan a los padres la oportunidad de colaborar con el maestro para desarrollar metas para sus hijos.
- Participar o ayudar en eventos familiares.



- Las reuniones de padres brindan la oportunidad de aprender sobre el desarrollo infantil, compartir temas identificados en la encuesta y estrategias de crianza. Es un excelente momento para conectar con el personal del programa y otros padres.
- Las reuniones del Comité Asesor de Padres brindan a los padres la oportunidad de aportar su opinión sobre la naturaleza y el funcionamiento del programa.

POLÍTICA DE VOLUNTARIOS

Filosofía de Padres Voluntarios: El programa de Preescolar Estatal funciona porque los padres son parte esencial del programa. Se les invita y se les da la bienvenida a participar activamente en el aprendizaje de sus hijos en el programa preescolar. Creemos que los voluntarios pueden contribuir significativamente a la comunidad preescolar al dedicar su tiempo y compartir sus habilidades y experiencia con otros. Los voluntarios pueden tener una amplia gama de intereses y habilidades que complementan el programa preescolar, brindando así una mayor variedad de interacciones y experiencias para nuestros estudiantes. Las familias y el personal comparten la responsabilidad de la educación de los niños y deben trabajar juntos para establecer una colaboración basada en la confianza y el respeto mutuos.

Los visitantes padres deberán llevar una etiqueta con su nombre, tener la documentación requerida archivada y seguir estas pautas para voluntarios.

Documentación requerida

La salud y seguridad de los estudiantes son nuestra prioridad. Quienes deseen quedarse o ser voluntarios deben presentar lo siguiente:

Formulario de Antecedentes Distritales
Acuerdo de Voluntariado
Identificación Válida
Prueba cutánea de tuberculosis (TB) con resultado negativo o radiografía de tórax en los últimos 4 años
Cartilla de vacunación que incluya triple vírica (MMR) recibida en su vida, DTAP en los últimos 10 años y vacuna contra la influenza (vacuna antigripal) o exención de la vacuna contra la influenza

Gestión de Voluntarios

Se asignará a los voluntarios un trabajo que se ajuste a sus habilidades, intereses, disponibilidad de tiempo y estado de salud.

- Los cambios en el área de trabajo o el compromiso de tiempo de un voluntario se realizarán mediante consulta plena.
- El personal supervisor estará disponible para abordar las inquietudes de los voluntarios a medida que surjan.
- El personal supervisor cumplirá con su deber de cuidado hacia los estudiantes al no dejar que un voluntario trabaje sin supervisión con ellos.
- Se asignará un miembro del personal para supervisar a un voluntario en cada una de las áreas en las que trabaja.

Expectativas de los voluntaries

Código de vestimenta: Ropa, calzado y joyas apropiadas para las actividades.

Salud y Seguridad: No fumar dentro ni alrededor de los edificios del preescolar. No se permite el consumo de alcohol en las instalaciones del preescolar. No se permite el uso de teléfonos celulares en el aula.

Nivel de desempeño: Todo voluntario debe mantener un alto nivel de concienciación y tratar a todos los niños y adultos con respeto. Debe contribuir a la seguridad y el bienestar de los niños en todo momento, así como a crear un ambiente feliz y seguro para ellos y a trabajar en equipo. Para garantizar nuestra política de confidencialidad, no debe divulgar información sobre los niños, las familias, el personal ni el preescolar fuera de este entorno.

Responsabilidades de los voluntaries

La responsabilidad más importante del voluntario se relaciona con su deber de cuidar a los niños. Los estudiantes suelen ser un grupo vulnerable debido a su edad y falta de experiencia. Para los voluntarios, respetar los derechos de los niños significa...

DEBE:

Refer all children concerns or behavior issue to preschool staff

- Remitir todas las solicitudes, preguntas, etc., de los padres al personal del preescolar.
- Firmar la hoja de voluntariado al llegar y al salir.
- Discutir las inquietudes relacionadas con los asuntos del preescolar con el miembro del personal correspondiente o con el director.
- Mantener la confidencialidad de todos los asuntos relacionados con el preescolar.
- Ser educado y educado, y tener consideración con todos los que acceden al programa. Tratar al preescolar, al personal y a los alumnos con respeto.
- Concertar una cita cuando desee hablar con un miembro del personal en privado para que podamos garantizar que se cumpla la proporción de personal en el preescolar y que este esté presente.
- Brindar un ejemplo positivo para los alumnos.
- Conocer y respetar los límites y la experiencia del facilitador de aprendizaje.
- Tratar a todos los alumnos por igual, sin tener favoritismos con su hijo ni con otros alumnos.
- Anima a los alumnos a intentar tareas y solo ayudar cuando sea necesario.
- Cumplir con los términos y condiciones detallados en la política de voluntariado y cualquier otra norma y directriz que el director considere necesaria.

NO DEBE:

- Trabajar sin supervisión con niños.
- Participar en el aseo o ayudar a cambiar a los niños.
- Tener contacto sin supervisión con niños.
- Tener contacto físico intencional con niños (el personal supervisor brindará consuelo o primeros auxilios a los niños angustiados).
- Mostrar comportamientos acosadores, hostigadores o intimidantes hacia los niños o el personal.
- Decir malas palabras.
- Usar teléfonos móviles en el entorno de aprendizaje preescolar; sin embargo, pueden salir para hacerlo, si corresponde.
- Traer a hermanos menores o amigos al entorno de aprendizaje cuando se ofrezcan como voluntarios.



Cancelación del Acuerdo de Voluntariado

Cuando surjan inquietudes sobre un voluntario, se le ofrecerá una solución al problema o una solución para mejorar un área problemática, siempre que sea apropiado. El acuerdo de un voluntario puede ser cancelado a discreción del director y cuando el voluntario: No tiene trabajo más adecuado disponible.

- No cumple con los requisitos descritos en la política de voluntariado y por el director.
- Se comporta con los alumnos, los padres o el personal de una manera considerada inapropiada o inapropiada.
- Incumple repetidamente sus compromisos sin previo aviso al preescolar.

Programa educativo:

El aula de preescolar es un espacio donde los niños disfrutan aprendiendo. Exploran activamente los materiales que les rodean, participan en actividades adaptadas a su nivel y desarrollan su curiosidad natural.

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

Nuestro **objetivo** es ofrecer un programa con un enfoque apropiado para el desarrollo, el lenguaje y la cultura. Un programa que incluya a niños con necesidades especiales.

Nuestro enfoque educativo general sigue los fundamentos del aprendizaje preescolar y los marcos curriculares del Departamento de Educación de California, diseñados para aprovechar las fortalezas de cada niño y centrarse en las habilidades que necesitan desarrollarse.

Utilizamos una herramienta llamada Perfil de Desarrollo de Resultados Deseados (DRDP) vista esencial para evaluar el desarrollo de los niños.

- Se evalúa dentro de los 60 días posteriores a la inscripción y cada 6 meses.
- La participación de los padres es un componente necesario de esta evaluación.
- Los resultados de la evaluación se utilizan para planificar y realizar actividades apropiadas para la edad y el desarrollo de los niños.



El desarrollo físico se apoya en:

- Fomento de la actividad física
- Ofrecer tiempo suficiente para moverse en espacios interiores y exteriores
- Proporcionar equipos, materiales y pautas para el juego y el movimiento activos

El desarrollo socioemocional se apoya en:

- Generar confianza
- Planificar rutinas y transiciones para que ocurran de forma predecible y sin prisas
- Ayudar a los niños a desarrollar seguridad emocional y facilidad en las relaciones sociales

Las habilidades cognitivas y lingüísticas se apoyan en:

- Diversas estrategias, incluyendo la experimentación, la indagación, la observación, el juego y la exploración.
- Brindar oportunidades para la autoexpresión creativa mediante actividades como el arte, la música, el movimiento y el diálogo.
- Promover la interacción y el uso del lenguaje entre niños y entre niños y adultos.
- Apoyar el desarrollo de la lectoescritura y la aritmética.

Niños con Necesidades Excepcionales

Los niños con necesidades excepcionales son bienvenidos. El personal integra los objetivos del Plan Educativo Individualizado (PEI) o del Programa de Apoyo Familiar Individualizado (PSFI) en la planificación de actividades.

FILOSOFÍA, METAS Y OBJETIVOS DEL PROGRAMA

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 Evaluaciones de California (CLASS). CLASS es un instrumento de observación que captura la calidad de las interacciones entre maestros y niños en el aula.

Además, también utilizamos la herramienta CLASS Environment, que se centra en la presencia de elementos específicos en el entorno de aprendizaje. Examina la disposición, las exhibiciones y los materiales del aula.

Con base en los resultados de la evaluación, se implementan medidas para la mejora continua de la calidad.

Además, nuestros entornos están configurados utilizando nuestro currículo adoptado, un currículo integral con base científica que se utiliza para ayudar a planificar e implementar un programa apropiado para el desarrollo que promueve el desarrollo socioemocional de los niños y el aprendizaje en las áreas centrales de alfabetización, matemáticas, ciencias y estudios sociales.

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. Estamos ahí para las familias en crisis, ofreciendo recursos e información sobre dónde acudir dentro de la comunidad.

- Las necesidades de salud, servicios sociales y otras necesidades del niño/familia se identifican al momento de la inscripción y según sea necesario.
- Remitimos al niño/familia a las agencias apropiadas en la comunidad según sus necesidades.
- Hacemos seguimiento para asegurarnos de que se hayan satisfecho las necesidades del niño/familia.

Mejora Continua:

Nuestro **objetivo** es implementar un proceso efectivo de autoevaluación del programa anual para apoyar la mejora continua.

El proceso incluye:

- Evaluación del programa por parte de los padres mediante la Encuesta para Padres de Resultados Deseados.
- Evaluación del programa por parte del personal y los miembros de la junta directiva mediante 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.

Con base en los resultados se desarrollan e implementan objetivos y pasos de acción.

¿Necesita ayuda? ¡Simplemente pregunte!

El personal está disponible para ayudar a los padres a acceder a los recursos de la comunidad. Todas las conversaciones sobre necesidades o servicios prestados son estrictamente confidenciales.

Cualificaciones y desarrollo del personal:

Nuestro objetivo es implementar un programa de desarrollo profesional que proporcione a cada miembro del personal la información necesaria para desempeñar sus funciones.

Nuestro programa prioriza el desarrollo profesional de quienes trabajan con niños y familias. Contratamos personal cualificado con las credenciales y permisos correspondientes exigidos por el Estado de California. Los nuevos empleados reciben orientación para ayudarles a comprender cómo las políticas de la agencia se relacionan con su descripción de puesto.

Apoyamos el crecimiento continuo del personal evaluando sus necesidades y ofreciendo actividades de desarrollo profesional para impulsar su desarrollo. El personal es observado o evaluado anualmente. Contamos con sólidos mecanismos de comunicación, como correo electrónico, teléfono y boletines, para proporcionar al personal la información necesaria para el desempeño de sus funciones.

Código de conducta ética:

Es importante que el programa proporcione un entorno donde los niños y las familias se sientan seguros y protegidos. Todas las familias deben comprometerse a demostrar los siguientes estándares y valores fundamentales durante todas sus interacciones mientras estén inscritas en nuestro programa:

- Comunicarse eficazmente con calma
- Ser cortés
- Mantener el orden
- Mostrar respeto a los demás
- Asumir la responsabilidad de las propias acciones
- Ser puntual
- Respetar la dignidad, el valor y la singularidad de cada persona presente en el centro
- Respetar la diversidad
- Reconocer que niños y adultos alcanzan su máximo potencial en el contexto de relaciones basadas en la confianza y el respeto

Sospecha de abuso infantil:

Nuestro personal está obligado a denunciar. La seguridad y el bienestar de su hijo/a siempre son nuestra prioridad. La ley estatal exige que el personal denuncie cualquier caso conocido o sospechoso de abuso infantil a los Servicios de Protección Infantil o a la policía local. Este tipo de abuso incluye abuso físico, abuso sexual, abuso emocional o negligencia.

Si usted o algún familiar desea aprender diferentes maneras de guiar y disciplinar a su hijo/a o de manejar la ira sin lastimarlo/a, hable con el/la maestro/a de su hijo/a o con el personal del programa.

¡Hay recursos gratuitos disponibles para ayudarle!



Política de seguridad escolar y acoso:

Los siguientes comportamientos no serán tolerados y están prohibidos en cualquiera de nuestras instalaciones: Comportamiento que amenace la seguridad, el bienestar o la moral de otros

- Estar bajo la influencia o posesión de alcohol, marihuana o drogas
- Posesión de cualquier arma, objeto que parezca un arma (juguete) o cualquier objeto que se expulse, ya sea funcional o no
- Comportamiento que cause, intente, amenace o conspire para causar daños a la propiedad personal o inmueble o a la persona mediante incendio provocado, robo, extorsión, hurto (robo), daños a la propiedad, agresión (golpear a personas), asalto (hacer que una persona tema golpear), acoso (amenaza de cometer un acto ilegal), acoso sexual, intimidación sexual, novatadas (acciones destinadas a poner en peligro o avergonzar a otros)
- Uso de lenguaje obsceno y profano.

Supervisión Infantil:

Nuestro personal se asegura activamente de que nuestros entornos sean seguros y que ningún niño 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 utilizar técnicas de supervisión activa para garantizar que nuestros entornos sean seguros.

Los padres deben:

Asegúrese de que su hijo registre su entrada y salida todos los días con su firma legal y la hora exacta.

- Tome la mano de su hijo en la calle y el estacionamiento.
- Anime a los niños a seguir las reglas de seguridad.
- Informe inmediatamente al personal sobre cualquier inquietud relacionada con la seguridad y la supervisión.

Ropa y artículos de casa:

Su hijo/a estará muy activo/a durante las actividades del aula y debe vestir ropa cómoda y lavable. A veces, los niños se manchan la ropa accidentalmente con pintura, arcilla o barro.

Por favor, envíen a sus hijos/as con ropa cómoda para jugar que se pueda lavar fácilmente. Las chanclas y sandalias con tiras sueltas o zapatos con suelas resbaladizas no son seguros en el equipo. Los zapatos deportivos o con suela de goma son mejores para correr y jugar, ya que ayudan a evitar lesiones durante el juego. Por favor, etiqueten las chaquetas, los suéteres y la ropa extra.

Por favor, comenten con anticipación sus ideas para compartir los materiales de casa con el/la maestro/a de su hijo/a. No se permiten pistolas de juguete ni cuchillos en el centro. El centro no se hace responsable de la pérdida o daño de objetos personales.

Transporte:

Es responsabilidad del padre/tutor proporcionar un transporte seguro hacia y desde la escuela para garantizar la asistencia regular del niño.



Excursiones:

Las excursiones son parte integral del currículo y enriquecen el currículo del aula. Se notificará a los padres con antelación sobre las excursiones. Es necesario que firmen una autorización para todas las excursiones. Los padres pueden acompañar a sus hijos en las excursiones si cumplen con todos los requisitos de voluntariado. No se permite la participación de hermanos en las excursiones.

Grabación de video/Fotografías:

El Programa Preescolar toma fotografías y graba en video 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 sobre la fotografía de su hijo, por favor, infórmeselo al maestro de inmediato.

Siesta:

Los niños tienen la oportunidad de tomar una siesta o descansar sin distracciones ni interrupciones de otras actividades gracias a un espacio individual. Si el niño decide no dormir, se le dará la oportunidad de realizar una actividad tranquila.

Disciplina y orientación:

Las reglas y los límites se establecen para mantener a los niños seguros y ayudarlos a convivir adecuadamente con otros niños y adultos. Se utilizan métodos positivos de orientación y redirección, con un gran enfoque en el desarrollo socioemocional, para ayudar a los niños a adquirir habilidades sociales que les permitan relacionarse y comunicarse con los demás de una manera saludable.

El personal trabaja para establecer una relación positiva con cada niño. Se hará todo lo posible para abordar los problemas de disciplina mediante la redirección, la resolución de problemas, la reorganización del entorno y la colaboración entre el personal y los padres. La comunicación abierta entre todos es fundamental.

No se utilizará ningún tipo de castigo corporal ni se violarán los derechos personales de los niños. No golpeamos, castigamos ni amenazamos a nuestros estudiantes.

DIRECTRICES PARA ADULTOS QUE TRABAJAN CON NIÑOS:

- Modele el comportamiento esperado para los niños.
- Refuerce el comportamiento aceptable con palabras o acciones.
- Establezca límites y expectativas claras. Refuerce la necesidad de coherencia entre los adultos de la zona.
- Verbalice lo que está sucediendo. Describa la situación y explore sus sentimientos.
- Reconozca los sentimientos del niño.
- Ayude a los niños a comprender las decisiones de comportamiento y sus consecuencias naturales.
- Siempre que sea posible, ignore el comportamiento inapropiado que pueda tolerarse.
- Use el humor para aliviar la tensión.

OBJETIVOS PARA LOS NIÑOS:

Desarrollar una fuerte autoestima.
Desarrollar un sentido de responsabilidad por uno mismo y por los demás.
Desarrollar autocontrol.
Aprender a reconocer y expresar sentimientos.
Tomar conciencia del comportamiento y sus consecuencias.
Mantener el respeto por uno mismo y por los demás.
Aprender el arte de la autoprotección.
Convertirse en una persona capaz de resolver problemas.

CÓMO AFRONTAR EL COMPORTAMIENTO INACEPTABLE:

Paso 1: Detener el comportamiento inaceptable.

Paso 2: Resolución y debate del problema.

Paso 3: Explicar las alternativas aceptables y sus consecuencias.

Paso 4: Redireccionar a una nueva actividad.

Paso 5: Proporcionar una consecuencia adecuada a la situación y al nivel de desarrollo del niño.

Suspensión y Expulsión:

Los programas preescolares prohíben o limitan severamente el uso de la suspensión y la expulsión. El programa tomará diversas medidas para abordar las conductas desafiantes de los niños, con el objetivo de facilitar su participación segura en el preescolar.

Nuestro programa prohíbe o limita severamente el uso de la suspensión y la expulsión debido a la conducta de un niño. Además, el programa no puede persuadir ni animar a los padres o tutores legales de un niño a darse de baja voluntariamente del programa debido a la conducta del niño.

El programa tomará diversas medidas para abordar las conductas desafiantes de un niño, con el objetivo de facilitar su participación segura en el programa.

En caso de que un niño sea suspendido o expulsado debido a conductas persistentes y graves, el programa emitirá una Notificación de Acción que entrará en vigor 24 horas después de su emisión.

Las conductas desafiantes persistentes y graves son patrones repetidos de comportamiento que interfieren significativamente con el aprendizaje de otros niños o interacciones con compañeros y adultos que no responden al uso de orientación apropiada para el desarrollo.

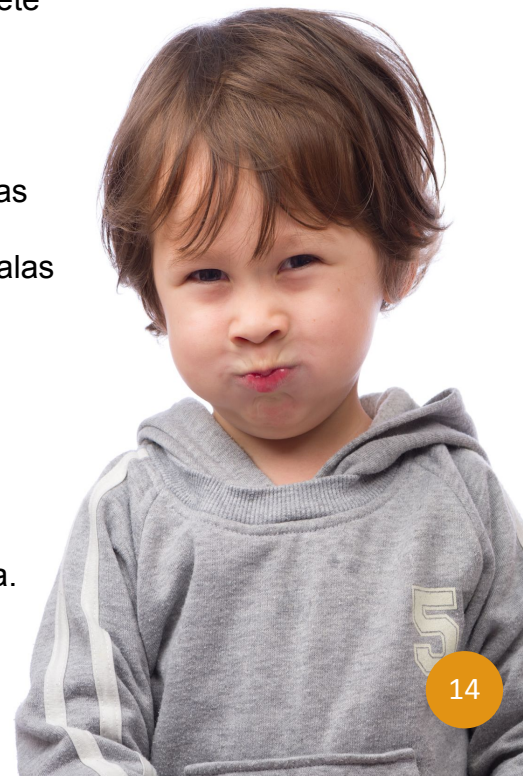
NOTA: Si un menor es suspendido o expulsado, sus padres tienen derecho a presentar una apelación directamente ante el Departamento de Estado en un plazo máximo de 14 días calendario a partir de la recepción de la Notificación de Acción. (Para más información, consulte Procedimientos de Quejas/Quejas sobre Decisiones del Programa).

Examen de salud diario y exclusión:

Para ayudar a prevenir la propagación de enfermedades infantiles, la licencia exige que cada niño se someta a un chequeo médico diario a su llegada al centro. Ningún niño será admitido sin contacto entre el personal del centro y la persona que lo lleve. Esta persona deberá permanecer hasta que se complete el chequeo médico y el niño sea admitido.

Se expulsará a los niños del centro si:

- Náuseas, vómitos, diarrea o dolor abdominal gastrointestinal en las últimas 24 horas
- Enrojecimiento de garganta y cuello, manchas, dolor de garganta, amígdalas infectadas, ganglios linfáticos inflamados
- Secreción o enrojecimiento ocular
- Erupciones cutáneas, manchas, erupciones, etc.
- Piojos/liendres, áreas infectadas en el cuero cabelludo
- Secreción nasal y ótica con síntomas como fiebre, tos u otros
- Fiebre superior a 38 °C en las últimas 24 horas
- Síntomas de una posible enfermedad contagiosa. Debe obtener la autorización del médico o la enfermera escolar para regresar a la escuela.



Emergencias:

En caso de enfermedad o lesión grave, intentaremos contactarlo de inmediato. De ser necesario, también llamaremos a una ambulancia o paramédicos. Se espera que el padre/tutor asuma la responsabilidad de cualquier gasto resultante. Asegúrese de tener la información actualizada necesaria para contactarlo en caso de emergencia.

El plan de emergencia de cada centro se publica en el aula y se realizan simulacros de emergencia mensualmente. En caso de un desastre mayor o una emergencia inusual, se utilizará el sistema automatizado de llamadas telefónicas para notificarle la información más reciente sobre la situación de emergencia.

Medicamento:

Los medicamentos que se administren en la escuela deben ir acompañados de un Formulario de Instrucciones de Medicamentos, completado y firmado diariamente por el padre, madre o tutor.

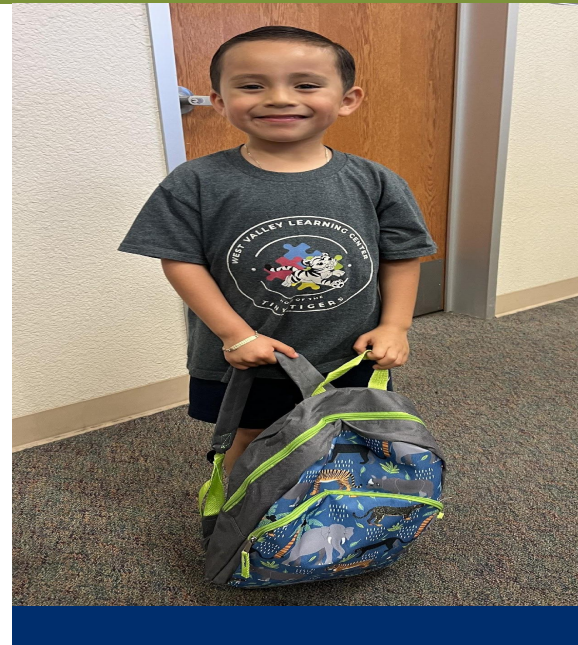
El medicamento debe estar en el envase original y vigente de la receta. El frasco debe contener el nombre del niño, la fecha y la dosis específica. No podemos compartir medicamentos entre hermanos. Si su hijo necesita medicamentos inhalados, el médico debe completar un formulario de autorización.

Siempre entregue los medicamentos directamente al maestro y no los deje en la mochila de su hijo.

Asociaciones de padres:

La comunicación es fundamental. El Preescolar Estatal establece una estrecha colaboración con las familias mediante una comunicación sólida. Esto se logra mediante boletines mensuales, calendarios y conversaciones diarias con los padres. Toda la información es confidencial.

Si desea hablar sobre su hijo o cualquier aspecto del programa, llame al maestro del centro; con gusto lo atenderá.



Mordaz:

Morder es muy común entre los niños pequeños, por diversas razones. Comprender por qué muerde es el primer paso para prevenirlo y enseñarle alternativas.

Ir al baño:

Para los niños que aún no saben ir al baño, el programa proporciona pañales mientras están bajo cuidado. Si su hijo no va al baño solo, cuando sea apropiado para su desarrollo, nuestro personal trabajará para que lo haga. Si ocurre un accidente, lo apoyaremos para que se cambie de ropa. Por favor, asegúrese de traer una muda de ropa limpia al día siguiente de un accidente en clase. Si su hijo necesita un cambio de pañal/pullover, o ayuda para limpiarse, deberá completar un Plan de Uso del Baño.

Prevención del envenenamiento por plomo:

Actualmente, no se conoce un nivel seguro de plomo en el cuerpo. Es importante que los padres estén informados sobre la intoxicación por plomo y las medidas preventivas. La intoxicación por plomo puede convertirse en una enfermedad grave que puede causar diversos problemas de salud en los niños, como:

- Anemia
- Disminución del coeficiente intelectual (CI)
- Problemas de comportamiento
- Disminución de la función auditiva
- Retraso del crecimiento



Los niños menores de seis años son más vulnerables a la exposición al plomo.

Es importante que los padres comprendan las medidas preventivas mediante:

Conocer las fuentes de exposición al plomo, como:

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

Nutrición adecuada, como:

- Alimentos ricos en calcio (p. ej., leche, yogur, queso, verduras de hoja verde)
- Alimentos con vitamina C (p. ej., frutas y verduras)
- Alimentos ricos en hierro (p. ej., carnes rojas, legumbres, alimentos fortificados con hierro)

El Programa de Detección, Diagnóstico y Tratamiento Temprano y Periódico (EPSDT) establece que los niños deben someterse a un diagnóstico clínico y evaluaciones que incluyan un recuento de niveles de plomo en sangre (NPS) entre los 12 y los 24 meses de edad para medir la toxicidad por plomo. Las evaluaciones deben realizarse a los niños a los seis y nueve meses de edad, y posteriormente hasta los seis años.

Si el recuento de NPS es $\geq 5 \mu\text{g/dL}$, se debe seguir el tratamiento según las indicaciones del médico para eliminar la toxicidad por plomo. Las autoridades sanitarias locales también pueden ayudar a detectar cualquier exposición al plomo en las zonas circundantes a la residencia del niño para detectar cualquier peligro.

Lista de espera:

Nuestros programas tienen cupos limitados para familias elegibles. El primer paso para acceder a los servicios preescolares es inscribirse en la lista de espera de Kinder.

Dos formas de aplicar **Llamar:** (209) 238-6400
 En línea: findchildcarestanislaus.org

Se da la bienvenida y se anima a los niños con discapacidad a postularse:

El 5% de la matrícula del programa preescolar estatal financiado está reservado para niños con discapacidad.

Solo el niño de la familia con discapacidad puede inscribirse bajo estos criterios de elegibilidad.



Enrollment Process:

Las familias son seleccionadas para el programa preescolar estatal a través de prioridades de inscripción definidas por el Departamento de Educación de California.

Paso 1: Lista de espera

El primer paso para acceder a los servicios del Programa Estatal de Preescolar es inscribirse en la Lista de Espera de Kinder. Para solicitar su inscripción, llame al (209) 238-6400 o visite findchildcarestanislaus.org.

NOTA: La Oficina de Educación del Condado de Stanislaus mantiene la Lista de Espera de Kinder.

Paso 2: Invitación a completar el proceso de solicitud

Cuando hay una vacante en un aula de preescolar estatal, consultamos la lista de espera de Kinder y contactamos a las familias según las prioridades de inscripción de niños en preescolar estatal de jornada parcial o completa, como se describe en la página siguiente.

Cuando una familia es seleccionada para la inscripción, se le pedirá que complete los formularios y reúna los documentos necesarios para verificar su elegibilidad para el programa de preescolar estatal.

Se emitirá una Notificación de Acción dentro de los 30 días para aprobar o rechazar los servicios.

Paso 3: Asista a la Orientación del Centro

Venga a conocer al maestro de su hijo/a, la filosofía de nuestro programa, las metas, los objetivos, las expectativas y los procedimientos del centro. Infórmese sobre las emocionantes oportunidades que tendrá su hijo/a en nuestro programa y las oportunidades de participación de los padres.

Prioridades de admisión de niños:

El 5% de la matrícula preescolar está reservada para niños con discapacidad.

NOTAS: Solo el niño de la familia con discapacidad puede inscribirse en esta categoría.

Para el 95% de la matrícula preescolar, cuando hay una plaza disponible, consultamos la lista de espera y contactamos a las familias según las siguientes prioridades de inscripción del programa:

AULAS DE JORNADA PARCIAL

Primero: El niño recibe Servicios de Protección Infantil o está en riesgo de ser desatendido, abusado o explotado.

Segundo: Una vez cubiertas las necesidades asignadas, se priorizará al niño con discapacidad de una familia elegible según sus ingresos.

Tercero: Niños elegibles que no estén matriculados en Kindergarten de Transición. Se priorizará a los niños con el nivel de ingresos más bajo. Si hay dos o más niños en el mismo nivel de ingresos, se priorizará a los que aprenden dos idiomas, según el niño que haya estado en la lista de espera durante más tiempo.

Cuarto: Los ingresos familiares no superan el umbral de ingresos en más del 15 %. Se priorizará a los niños con necesidades especiales, luego a los de 4 años y luego a los de 3 años (limitado al 10 % de la matrícula financiada, excluyendo a los niños con discapacidad).

Quinto: La familia reside en el límite escolar aprobado del vecindario. Priorizar según el orden de prioridad de ingresos.

Sexto: La familia reside en el límite escolar aprobado del vecindario. Priorizar según el orden de prioridad de ingresos.

AULAS DE JORNADA COMPLETA

Primero: El niño recibe Servicios de Protección Infantil o está en riesgo de ser desatendido, abusado o explotado.

Segundo: Una vez cubiertas las necesidades asignadas, se priorizará al niño con discapacidad de una familia elegible según sus ingresos.

Tercero: Niños elegibles que no estén matriculados en Kindergarten de Transición. Se priorizará a los niños con el nivel de ingresos más bajo. Si hay dos o más niños en el mismo nivel de ingresos, se priorizará a los que aprenden dos idiomas, según el niño que haya estado en la lista de espera durante más tiempo.

Cuarto: Los ingresos familiares no superan el umbral de ingresos en más del 15 %. Se priorizará a los niños con necesidades especiales, luego a los de 4 años y luego a los de 3 años. (Limitado al 10 % de la matrícula financiada, excluyendo a los niños con discapacidad).

Quinto: La familia reside en el límite escolar aprobado del vecindario. Se priorizará según el orden de prioridad de ingresos.

Sexto: La familia reside en el límite escolar aprobado del vecindario. Se priorizará según el orden de prioridad de ingresos.

Una vez priorizadas todas las familias aplicables, se podrá inscribir una familia no priorizada que incluya a niños con discapacidad de familias con ingresos superiores al 15 % del umbral de ingresos que no estuvieran inscritos dentro de la reserva.



CALIFICACIONES Y CONDICIONES DE LOS PARTICIPANTES

Certificación de elegibilidad:

La inscripción al programa preescolar se determina según los criterios de elegibilidad específicos del niño o la familia. Además, los padres del niño deben residir en California. Las familias completan un proceso de certificación al momento de la inscripción inicial y mantienen su derecho a recibir los servicios durante un mínimo de 24 meses.

Si el período de elegibilidad finaliza antes del final del año del programa, los servicios se extenderán hasta el final del año o el inicio del kínder, siempre que el niño cumpla con los requisitos de edad.

Fichero de Datos Familiares:

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



Comprobante de residencia

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

- Deben vivir en California.
- Las familias sin hogar deben presentar una declaración que acredite su residencia en California.
- Cualquier evidencia de una dirección postal o de una dirección de oficina postal en California, incluida la extensión del código postal de 4 dígitos

Si está inscrito como residente en un límite escolar del vecindario aprobado, se requiere prueba de residencia:

- Residencia verificada dentro del límite escolar del vecindario aprobado
- Factura de servicios públicos
- Factura de impuestos prediales
- Registro de votante
- Carta de una agencia gubernamental
- Contrato de alquiler o arrendamiento con información del propietario
- Comprobante de pago de empleo
- Documentación en la que el contratista se basa razonablemente para comprobar la residencia de la familia

Encuesta sobre el Idioma Familiar

La identificación de su hijo como estudiante de dos idiomas en el preescolar estatal significa que se beneficiará de apoyo adicional del programa para desarrollar su lengua materna y sus habilidades en inglés. Esta identificación solo le servirá en preescolar y es diferente de cualquier proceso de identificación o apoyo del programa que un niño pueda recibir como estudiante de inglés en kínder de transición o kínder.

Niños con discapacidad

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

- Programa Educativo Individualizado (IEP)
- Programa de Apoyo Familiar Individualizado (IFSP)



Información de salud y emergencia

Los participantes deben proporcionar información sobre salud infantil y emergencias actuales, junto con registros de vacunación actuales para los niños inscritos. Todos los niños deben haber comenzado sus vacunas antes de la inscripción. Las vacunas deben mantenerse al día mientras asiste al preescolar. El personal y la enfermera del distrito pueden ayudar a los padres a obtener servicios para las necesidades médicas y dentales de sus hijos.

Orden judicial

Si hay una orden judicial que afecta los servicios de cuidado infantil, inclúyala en el archivo de datos familiares

Prueba del tamaño de la familia:

Padre biológico/adoptivo: Se considerará "familia" a los padres y los niños de los que son responsables los padres, que comprenden el hogar en el que vive el niño que recibe los servicios.

Tutor / Padre de crianza: "Familia" se considerará el niño y los hermanos relacionados.

Los participantes deben proporcionar los nombres de los adultos y los nombres, el sexo y las fechas de nacimiento de los niños identificados en la familia.

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

- Certificado de nacimiento u otros registros de nacimiento vivo
- Orden judicial de custodia de menores
- Documentos de adopción
- Registros de colocación en hogares de acogida
- Registros escolares o médicos
- Registros del departamento de bienestar del condado
- Otra documentación confiable que indique la relación del niño con el padre

Al menos un documento para TODOS los niños contados en el tamaño de la familia debe estar archivado

CALIFICACIONES Y CONDICIONES DE LOS PARTICIPANTES

Criterios de elegibilidad:

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

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

Autocertificación de ingresos Y carta de referencia

Niño con discapacidad

Documentación de ingresos mensuales Y
Plan de Servicios Familiares Individuales (IFSP)

O

Programa de Educación Individualizada (IEP)

Familia sin hogar

Autocertificación de ingresos Y

Carta de referencia O

Declaración de los padres sobre la falta de vivienda

Límite escolar del vecindario aprobado

Autocertificación de ingresos Y

Verificación de la dirección de la casa (Ejemplo: Factura de servicios públicos | Factura de impuestos 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 de California para Mujeres, Bebés y Niños (WIC), Programa de Distribución de Alimentos en Reservas Indígenas, Head Start o Early Head Start.

Documentación de inscripción, como Aviso de acción | Recepción de la ayuda | Verificación de beneficios Y

Copia de la solicitud del programa gubernamental O

Si no está disponible, autodeclaración de ingresos como se declara en la solicitud del programa

Elegibilidad de ingresos

Tutor o padre(s) adoptivo(s):

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

Padres biológicos o adoptivos:

Autorización para divulgar información de empleo (si corresponde) Y

Notificación a los padres: Requisito de informar ingresos por encima del umbral

Documentación de ingresos mensuales (TODAS las fuentes para TODOS los padres de la familia)

Ingresos regulares y estables: Ingreso contable total de cualquier mes de la ventana de 2 meses inmediatamente anterior a la certificación

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



Los participantes inscritos en un programa de día completo como elegibles por ingresos, deben notificar a nuestra oficina dentro de los 30 días si los ingresos, en cualquier momento, exceden el umbral máximo de ingresos

COUNTABLE/NON-COUNTABLE INCOME REFERENCE SHEET

Countable Income is income of individuals counted in the family size that shall be included when calculating the adjusted monthly income for purposes of determining income eligibility and family fees.	Non-Countable Income is income of individuals counted in the family size that shall be excluded when calculating the adjusted monthly income for purposes of determining income eligibility and family fees.
1. Gross wage or salary, commissions, overtime, tips, bonuses, gambling or lottery winnings 2. Wages for migrant, agricultural, or seasonal work 3. CalWORKs cash aid 4. Gross income from self-employment less business expenses with the exception of wage draws 5. Disability or unemployment compensation 6. Worker's compensation 7. Spousal support, child support from the former spouse or absent parent, or financial assistance for housing costs or car payments paid as part of or in addition to spousal or child support 8. Survivor (i.e., SSA) and retirement benefits 9. Dividends, interest on bonds, income from estates or trusts, net rental income or royalties 10. Rent for room within the family's residence 11. Financial assistance received for the care of a child living with an adult who is not the child's biological or adoptive parent 12. Veteran's pension 13. Pension or annuities 14. Inheritance 15. Allowances for housing or automobiles provided as part of compensation 16. Insurance or court settlements for lost wages or punitive damages 17. Net proceeds from the sale of real property, stocks or inherited property 18. Other enterprise for gain	1. Earnings of child under eighteen (18) years 2. Loans 3. Grants or scholarships to students for educational purposes 4. Federal Supplemental Assistance Program (CalFRESH/SNAP) or Women, Infants and Children (WIC) benefits or other food assistance 5. Earned Income Tax Credit or tax refund 6. Foster care grants, payment or clothing allowances for children placed through child welfare services 7. Relative Caregiver Funding Program 8. California Guaranteed Income Pilot Program 9. GI Bill entitlements, hardship or hazardous duty, hostile fire or immediate danger pay 10. Adoption assistance payments 11. Non-cash assistance or gifts 12. All income of any individual counted in the family size who is collecting federal Supplemental Security Income (SSI) or State Supplemental Program (SSP) benefits 13. Insurance or court settlements including pain and suffering and excluding lost wages and punitive damages 14. Reimbursements for work-required expenses that include uniforms, mileage, or per diem expenses for food and lodging 15. Business expenses for self-employed family members 16. When there is no cash value to the employee, the portion of medical and/or dental insurance documented as paid by the employer and included in gross pay 17. Disaster relief grants or payments, except any portion for rental assistance or unemployment 18. AmeriCorps Volunteers In Service to America (VISTA) and Federal Emergency Management Agency (FEMA) stipends, room and board, and grants

Note: Verified child support payments paid by the parent whose child is receiving child development service may be subtracted from family's countable income

Necesidad de servicios:

Además de cumplir con los criterios de elegibilidad, para los programas preescolares de día completo, la mayoría de los padres deben cumplir con al menos 1 criterio de necesidad, con la excepción de algunos escenarios.

Necesita excepciones:

Las siguientes familias no están obligadas a tener una necesidad establecida de servicios:

Niño en edad preescolar estatal inscrito dentro de una prioridad de inscripción que no requiere que una familia cumpla con un criterio de necesidad

La familia inscrita en un programa preescolar de medio día no está obligada a tener una necesidad

Criterios de necesidad:

Con base en los siguientes criterios de necesidad, consulte el Formulario de necesidad correspondiente para obtener más orientación sobre qué documentación se requiere:

- Familias cuyo criterio de elegibilidad es CPS o En riesgo
 - Verificación de empleo
 - Declaración de trabajo por cuenta propia
 - Solicitud y plan para buscar empleo (máximo 5 días a la semana, por menos de 30 horas a la semana)
 - Verificación de la formación (La formación conduce a un objetivo vocacional y debe progresar adecuadamente. Además, los servicios están limitados por hasta 6 años a partir de la fecha en que el participante comienza las clases o hasta que el participante alcance las 24 unidades después de obtener una licenciatura)

**Solo aulas
de
día completo**

- Verificación del programa educativo (estudiante del idioma inglés, diploma de escuela secundaria o certificado de equivalencia de escuela secundaria. Además, los servicios están limitados por hasta 6 años a partir de la fecha en que el participante comienza las clases)
 - Solicitar y planificar la búsqueda de vivienda permanente (máximo 5 días a la semana, por menos de 30 horas a la semana)
 - Carta de referencia para personas sin hogar (máximo 5 días a la semana, por menos de 30 horas por semana)
 - Declaración de incapacidad parental (máximo de 50 horas por semana)
 - Sin necesidad establecida: Formulario de solicitud de los padres (prioridad de inscripción preescolar estatal)



Determinación del horario de un niño en un salón de clases de **DÍA COMPLETO**:

Los servicios están disponibles cuando:

El padre cumple con un criterio de necesidad que impide la provisión de cuidado y supervisión de su hijo durante cualquier parte del día
No se solicita ningún padre en la familia disponible y capaz de brindar atención durante el tiempo

- Familia de 2 padres: el cuidado se aprueba cuando ninguno de los padres está disponible para cuidar al niño
La supervisión del niño no se proporciona durante el horario programado en:
Programa educativo público para niños en edad escolar
Escuela privada
Servicios de aprendizaje y cuidado temprano

Los servicios se aprobarán en función de la documentación de necesidad verificada y/o las limitaciones del programa, lo que sea menor.

- **Horario consistente:** El horario certificado se basará en el número verificado de días y horas, o el número total de horas que los padres trabajan constantemente o esperan trabajar cada semana
- **Horario variable:** El horario certificado se basará en el mayor número de horas trabajadas en una semana determinada dentro del período de dos meses anterior a la certificación, O si no hay historial laboral, el mayor número de horas totales por semana que el empleador espera que trabajen los padres

El tiempo de viaje solo se aplica a los padres que trabajan o están en la escuela. Nuestra agencia requiere una solicitud por escrito para cualquier tiempo de viaje más allá de los 30 minutos antes y después. Para determinar el tiempo máximo de conducción autorizado, divida el día de horas de trabajo o escuela por 2. El tiempo de viaje no puede ser superior a 4 horas / día (2 horas en cada sentido). Y no más que el tiempo desde el sitio de cuidado del niño hasta el trabajo o la escuela y viceversa.

El tiempo de sueño está disponible para los padres que trabajan entre las 10 p.m. y las 6 a.m. El tiempo de sueño permitido puede ser igual al tiempo de trabajo y viaje autorizado entre las 10 p.m. y las 6 a.m. Tenga en cuenta que el tiempo de sueño no es automático y debe solicitarse por escrito.

Derecho a informar voluntariamente de los cambios:

Una vez que se han establecido la elegibilidad y la necesidad, un participante puede mantener su nivel de servicio actual, sin importar si hay cambios en su familia. La única excepción es si la elegibilidad de un participante se basa en la elegibilidad de ingresos y los ingresos de la familia exceden el umbral máximo de ingresos para la elegibilidad continua.

Si un participante necesita cambiar su nivel de servicio durante su período de certificación, se debe presentar lo siguiente:

Formulario de solicitud de cambio de servicios y
Documentación que respalde la solicitud

Después de recibir el formulario y la documentación para respaldar el cambio solicitado, nuestra oficina emitirá un Aviso de acción dentro de los 10 días hábiles indicando el resultado de su solicitud.



Cuotas familiares en un programa preescolar estatal de día completo:

Algunas familias inscritas en el programa FULL-DAY pueden tener una tarifa familiar basada en sus ingresos contables totales, el tamaño de la familia y las horas de cuidado certificadas. Las tarifas se determinan utilizando el programa de tarifas familiares aprobado por el Departamento de Finanzas de California.

Las tarifas familiares se evalúan de acuerdo con el niño que usa la mayor cantidad de horas mensuales de cuidado, independientemente de la cantidad de niños inscritos en el programa.

Evaluación:

Las tarifas familiares solo se evalúan en:

- Certificación inicial
- Recertificación
- Solicitar voluntariamente que se vuelvan a evaluar las tarifas
- Disminución: Efectivo el primer día del mes siguiente a la fecha de emisión de NOA
- Aumento: No hay aumento durante la certificación

Tarifa mensual de tiempo completo cuando se aprueban servicios por 130 horas o más por mes
Tarifa mensual a tiempo parcial cuando los servicios se aprueban por menos de 130 horas por mes
Las tarifas NO PUEDEN, bajo ninguna circunstancia, ser recalculadas en función de la asistencia real de un niño.

NOTAS:

Cuando el centro no está abierto durante todo un mes, lo que resulta en que los servicios estén disponibles por menos de 130 horas, a las familias se les cobrará una tarifa mensual de tiempo completo y de medio tiempo.

Para los niños con necesidades excepcionales que tienen un IFSP o IEP archivado, el distrito escolar pagará las tarifas de la familia

Tarifas morosas:

Las cuotas familiares se consideran morosas después de 7 días calendario a partir de la fecha de vencimiento. Las familias con un plan de cuotas atrasadas de cuotas vencidas anteriores deben continuar haciendo el pago de acuerdo con su Plan de Pago de Cuotas Morosas además de sus cuotas actuales.

Crédito por tarifas pagadas a otro proveedor de servicios:

Cuando el programa no puede satisfacer todas las necesidades de cuidado infantil de una familia, las familias pueden recibir un crédito por el pago realizado por los servicios de cuidado infantil a otro proveedor de servicios. Para recibir crédito, envíe dentro de los 30 días posteriores a la realización del pago:

Registro de pago (recibo o cheque cancelado) que incluye el nombre del proveedor, el nombre del niño, el total pagado, la fecha de pago, la tasa de pago y las fechas de los servicios prestados

NOTA: Crédito de tarifa aplicado al próximo período de facturación

Pago:

Los pagos vencen el día 1 del mes anterior a los servicios. Envíe el pago en persona con tarjeta de crédito/débito a:

West Valley Learning Center
Preschool Main Office
610 N Hartley Street
Patterson, CA 95363



Attend today, achieve tomorrow Your child's regular attendance matters...



Infant/Toddler

Time to develop stable, nurturing relationships. A healthy attachment base is the cornerstone for life long learning.



Preschooler

Time for building the social, emotional, cognitive & language skills necessary for school readiness.



Elementary

Time to develop reading skills needed to transition from "learning to read" to "reading to learn"



Middle or High Schooler

Time to develop strategies to become independent, build future dreams & habits for college and/or the workforce.



Adult

Time to land a great job. Good attendance, dependability & work ethic are valued above all other soft skills.

Absent 2 days per month = Absent 24 days per year
= Your child's learning is 1 month behind their peers!

Don't let your child miss-out on the skills needed to be successful in school & life

Procedimientos para Registrar la Entrada y Salida:

Los padres o adultos autorizados deben registrar la entrada y salida de su hijo(a) todos los días utilizando su **firma legal completa**. También se deben registrar diariamente las horas de llegada y salida.

El personal solo entregará a los niños a los adultos que estén incluidos en la **Tarjeta de Emergencia**, a menos que el padre, madre o tutor haya notificado previamente al Supervisor del Centro o al personal docente, **por escrito**, que otro adulto está autorizado para recoger al niño(a).

Si un padre, madre o tutor legal solicita que uno de los padres del niño(a) no tenga permitido recogerlo del centro, será necesario presentar una **orden judicial**. De lo contrario, todos los padres que puedan presentar una identificación válida y adecuada podrán recoger a su hijo(a) del centro.

NINGÚN NIÑO(A) debe ser dejado o recogido por una persona menor de 18 años.

Cuando un niño(a) esté ausente de la atención programada regularmente en cualquier momento durante el mes, el participante o miembro del personal deberá registrar en el **registro de asistencia** la(s) fecha(s) de ausencia, una descripción de la ausencia y firmar la hoja con su **firma legal completa**. La notificación debe hacerse **por escrito** e incluir el nombre del niño(a), la fecha de la solicitud, la(s) fecha(s) de ausencia y el motivo de la ausencia.

Ausencia Planificada: En caso de que un niño(a) tenga una ausencia planificada o vaya a llegar tarde, se debe proporcionar un aviso previo a la oficina escolar de **West Valley Learning Center**.

Ausencia No Planificada: En caso de que un niño(a) esté ausente o vaya a llegar tarde en un día contratado, el padre, madre o familiar es responsable de comunicarse con la oficina de preescolar **antes de las 8:00 a. m.**

Política de Ausencias Justificadas:

Ausencias Justificadas incluyen las siguientes:

- Enfermedad del niño(a) o del padre, madre o tutor, incluyendo citas médicas, dentales y de salud mental.
- Cuarentena ordenada por el gobierno o autoimpuesta del niño(a) o del padre, madre o tutor debido a una posible o confirmada exposición a una enfermedad contagiosa.
- Pasar tiempo con uno de los padres u otro familiar debido a una orden judicial de custodia o visitas. (**La orden judicial debe estar archivada en el centro.**)
- Observancia religiosa, día festivo o ceremonia relacionada con la religión del niño(a).
- Ausencia para atender las necesidades de un niño(a) con una discapacidad, incluyendo los servicios recibidos como parte de un **Programa de Educación Individualizado (IEP)** o un **Plan de Servicio Familiar Individualizado (IFSP)**.
- Días relacionados con la participación de una familia en un proceso de debido proceso o de apelación cuando el programa debe reservar y mantener disponible el espacio del niño(a).

Límite de Días por el Bienestar del Niño(a):
Se limita a 10 días por año del programa.

No existe un límite para los niños(as) inscritos debido a servicios de protección infantil, que estén en riesgo, que estén experimentando falta de vivienda o que tengan un padre o madre encarcelado(a).

Los **Días por el Bienestar del Niño(a)** incluyen:

- Vacaciones del padre, madre o familia, o un día libre del trabajo.
- El niño(a) está cansado(a) o no puede participar en las actividades del salón de clases.
- Excursiones de los hermanos.
- Visitar a un familiar.
- Tiempo para fortalecer los lazos familiares.
- Otras razones que el padre, madre o tutor considere que son para el bienestar del niño(a).

Las Emergencias Familiares se definen como situaciones imprevistas y temporales que pueden impedir que un niño(a) asista al programa y que se consideran **Ausencias Justificadas**. Las circunstancias aceptables incluyen:

- Falta de transporte o interrupción del servicio de transporte que afecte la participación del niño(a) en el programa.
- Fecha de comparecencia ante el tribunal o cita ordenada por el tribunal para cualquier persona que viva con el niño(a).
- Mudanza de la familia a otra vivienda.
- Enfermedad, cuarentena u hospitalización de un hermano(a).
- Enfermedad grave, fallecimiento o funeral de un familiar.
- Emergencia relacionada con los servicios públicos que afecte al hogar (por ejemplo, pérdida de electricidad, agua o gas).
- Condiciones climáticas extremas o desastres que afecten directamente al hogar, como alertas meteorológicas, desastres naturales o incendios.
- Crisis familiares graves, incluyendo, entre otras: pérdida de vivienda, violencia doméstica, ser víctima o testigo de un delito, o situaciones de seguridad en la comunidad que hagan que no sea seguro para el niño(a) participar en el programa, según lo determine el padre, madre o tutor.

Política de Ausencias No Justificadas:

Una ausencia se considera **No Justificada** cuando no cumple con ninguno de los motivos establecidos para una ausencia justificada.

Las **ausencias no justificadas** están limitadas a **10 días por año del programa**. Si un niño(a) acumula más de 10 ausencias no justificadas durante el año del programa, el programa debe iniciar el **proceso de baja de la inscripción**.

Nuestro Proceso de Apoyo a la Asistencia

Cuando ocurren ausencias no justificadas, el personal del programa se comunicará con las familias mediante llamadas telefónicas, correos electrónicos, mensajes de texto u otros métodos de comunicación para:

- Verificar el bienestar de su familia.
- Hablar sobre cualquier dificultad que pueda estar afectando la asistencia.
- Compartir recursos y apoyo cuando estén disponibles.
- Desarrollar estrategias en conjunto para mejorar la asistencia.

Written Attendance Notifications

Families will receive written notice when a child reaches:

- 3 unexcused absences
- 6 unexcused absences
- 9 unexcused absences

These notifications will include the number of unexcused absences accumulated and information about the importance of maintaining regular attendance.

Para asegurar que las ausencias se registren correctamente:

- Notifique al programa lo antes posible cuando su hijo(a) vaya a estar ausente.
- Proporcione el motivo de la ausencia.
- Manténgase en comunicación con el personal del programa si surgen dificultades relacionadas con la asistencia.

Valoramos nuestra colaboración con las familias y le invitamos a comunicarse con nosotros siempre que las preocupaciones relacionadas con la asistencia o las circunstancias familiares puedan afectar la participación de su hijo(a). Nuestro objetivo es trabajar juntos para apoyar la inscripción continua y el éxito de su hijo(a) en el programa.

CANCELACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN

Continuidad de los servicios:

Entendemos que mantener a los niños en un programa preescolar estable es importante para su aprendizaje y desarrollo. Si una familia ya no reúne los requisitos para su programa preescolar actual, es posible que pueda continuar recibiendo servicios a través de otro programa preescolar financiado por el estado o por el gobierno federal, siempre que cumpla con los requisitos y haya espacio disponible.

Cuando sea posible, el programa ayudará a las familias a realizar la transición a otro programa elegible antes de que finalicen los servicios. Esto puede incluir una transferencia dentro de nuestra agencia o a otra agencia participante.

Nuestro objetivo es ayudar a reducir las interrupciones y apoyar a los niños para que continúen con su experiencia de aprendizaje temprano siempre que sea posible.

Solicitud familiar para cancelar la inscripción:

Cuando una familia decide darse de baja del programa, debe notificar al programa por escrito al menos 2 semanas antes del último día de asistencia.

Política de cancelación de la inscripción de la agencia:

Las familias recibirán un aviso al menos 19 días si se envía por correo o 14 días si se entrega en mano antes de cancelar la inscripción en el programa. El programa puede negar servicios o cancelar la inscripción de una familia por cualquiera de las siguientes razones, que incluyen, entre otras:

- Falsificación o proporcionar información engañosa o documentación incorrecta.
- Proporcionar deliberadamente información falsa o incorrecta sobre la elegibilidad, utilizando información incorrecta o inexacta para obtener un beneficio al que el padre/madre no tendría derecho de otra manera.
- No proporcionar información actualizada y correcta al momento de la certificación o recertificación.
- Cuando exista evidencia comprobada de fraude que invalide la certificación inicial y la familia no sea elegible de otra manera.
- Incumplimiento de las políticas de la agencia.
- Cambio de residencia del padre/madre fuera del estado de California, según lo informado por el padre/madre.
- No completar el proceso de recertificación dentro del período designado de 50 días para la recertificación.
- Los ingresos familiares exceden el límite máximo de ingresos (programa de día completo).
- Al finalizar el período de certificación de la familia, no completar el proceso de recertificación.
- Abandono del servicio de cuidado infantil durante 30 días calendario consecutivos sin notificación.
- No completar correctamente las hojas de registro de entrada y salida, o falsificarlas, de manera precisa y diaria.
- Amenazar, gritar, decir malas palabras o comportarse de manera poco ética hacia cualquier miembro del personal.
- Abuso físico o verbal hacia un empleado del Distrito Escolar Unificado de Patterson, incluyendo hacer amenazas, utilizar lenguaje obsceno o causar daño físico.
- Violación de la política de Escuelas Seguras y Acoso. Nuestras oficinas y centros son zonas libres de alcohol, drogas y armas.
- Falta de disponibilidad de fondos del programa. Si es necesario retirar a familias debido a la falta de fondos, las familias serán retiradas en orden inverso a la prioridad de inscripción.

Quejas sobre el personal del programa:

El personal del programa trabaja para garantizar que usted y su familia tengan una experiencia positiva en el programa. Si tiene inquietudes que no son quejas de discriminación ilegal o presuntas violaciones de las leyes/regulaciones y desea presentar una queja, siga el proceso de escalamiento, para que las inquietudes puedan abordarse y resolverse de la manera correcta.

Nivel 1:	La queja se comunica al maestro/a.
Nivel 2:	Si la queja no es resuelta por el maestro/a, se presenta ante la Coordinadora de Preescolar al (209) 892-4550.

Procedimiento uniforme de quejas:

La Junta reconoce que el Distrito Escolar Unificado de Patterson tiene la responsabilidad principal de cumplir con las leyes y regulaciones estatales y federales aplicables que rigen los programas educativos. El Distrito Escolar Unificado de Patterson investigará las quejas que aleguen incumplimiento de dichas leyes y/o que aleguen discriminación y buscará resolver las quejas de acuerdo con los Procedimientos Uniformes de Quejas.

Declaración de no discriminación del Programa de Alimentos y Nutrición y procedimiento de queja:

De acuerdo con la ley federal de derechos civiles y las regulaciones y políticas de derechos civiles del Departamento de Agricultura de EE. UU. (USDA), el USDA, sus agencias, oficinas, empleados e instituciones que participan o administran programas del USDA tienen prohibido discriminar por motivos de raza, color, origen nacional, sexo, discapacidad, edad o represalias o represalias por actividades previas de derechos civiles en cualquier programa o actividad realizada o financiada por el USDA.

Las personas con discapacidades que requieran medios alternativos de comunicación para obtener información sobre el programa (por ejemplo, Braille, letra grande, cinta de audio, lenguaje de señas estadounidense, etc.), deben comunicarse con la Agencia (estatal o local) donde solicitaron los beneficios. Las personas sordas, con problemas de audición o del habla pueden comunicarse con el USDA a través del Servicio Federal de Retransmisión al (800) 877-8339. Además, la información del programa puede estar disponible en otros idiomas además del inglés.

Para presentar una queja de discriminación del programa, complete el formulario de Queja de Discriminación del Programa del USDA (AD-3027) que se encuentra en línea en usda.gov/oascr y en cualquier oficina del USDA, o escriba una carta dirigida al USDA y proporcione en la carta toda la información solicitada en el formulario.

Para solicitar una copia del formulario de queja, llame al (866) 632-9992. Envíe su formulario o carta completa al USDA por: 1) Correo: Departamento de Agricultura de EE. UU. Oficina del Subsecretario de Derechos Civiles, 1400 Independence Avenue, SW, Washington, DC 20250-9410 | 2) Fax: (202) 690-7442 | 3) Correo electrónico: program.intake@usda.gov. Esta institución es un proveedor de igualdad de oportunidades.

Quejas de decisión del programa (proceso de apelación):

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, la acción prevista se suspenderá y los servicios de cuidado infantil continuarán hasta que se complete el proceso de apelación, con la excepción de los niños que han sido suspendidos o expulsados. En 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 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 la recepción del Aviso de Acción (NOA). Una solicitud debe incluir la fecha de vigencia de la NOA, el nombre de los padres, el número de teléfono, la dirección completa, la explicación de por qué los padres no están de acuerdo con la acción de la agencia y la fecha en que se firma la solicitud.

La solicitud de audiencia se puede enviar por correo, en persona, por teléfono o correo electrónico a:

Patterson Joint Unified School District

Attention: Appeal Hearing Officer

510 Keystone Blvd.

Patterson, CA 95363

PASO 2: PROGRAMAR LA AUDIENCIA

Dentro de los 10 días posteriores a la recepción de la solicitud de audiencia de un padre, se 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 serán convenientes 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 comuniquen con los padres para programar la audiencia. En el caso de que un padre o el representante autorizado de los padres no pueda mantener la fecha/hora programada de la audiencia, 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: REALIZAR LA AUDIENCIA

La audiencia será dirigida por un miembro del personal administrativo al que se hará referencia como "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 la documentación. La audiencia será grabada. Durante la audiencia, el padre o el representante autorizado tendrán la oportunidad de proporcionar documentación de respaldo y explicar las razones por las que no están de acuerdo con la acción propuesta indicada por la NOA a la que se hace referencia 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 que se termine la audiencia y se tome 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. 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 no comparecer, se considerará que el padre ha abandonado la apelación y el cuidado finaliza de inmediato. En caso de no comparecer, se considerará que el padre ha abandonado la apelación y el cuidado finaliza de inmediato.

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 con el DEPARTAMENTO DE ESTADO

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 correspondiente. La(s) apelación(es) debe incluir una declaración escrita que especifique las razones por las que los padres no están de acuerdo con la acción de la agencia, una copia de la carta de decisión y una copia de ambos lados de la NOA.

Request for State Department hearing must be submitted to:

Programas de cuidado y desarrollo infantil:

California Department of Social Services (CDSS)
Child Care and Development Division
Attn: Appeals Coordinator

Mail: 744 P Street, MS 9-7-354
Sacramento | CA | 95814

Email: CCDDAppeals@dss.ca.gov

Número de teléfono : 833-559-2417

Fax: 916-654-1048

Programas preescolares del estado de California (CSPP):

California Department of Education (CDE)
Early Education Division
Attn: Appeals Coordinator

Mail: 1430 N Street, Suite 3410
Sacramento | CA | 95814

Email: ELCDAppeals@cde.ca.gov

Número de teléfono : 916-322-1273

Fax: 916-323-6853

NOTA: Si el padre tiene hijos inscritos en programas preescolares estatales y de cuidado y desarrollo infantil, nuestra agencia emitirá dos NOA: uno para los niños inscritos en el preescolar estatal y un NOA separado para los niños inscritos en los otros programas

Paso 6: Decisión de la audiencia de EED/CCDD

Dentro de los 30 días calendario posteriores a la recepción de la apelación, EED y/o CCDD emitirán una decisión por escrito a los padres y a la agencia. Una vez que la DEE y/o la CCDD han emitido una decisión, la decisión es definitiva.