

DISTRITO ESCOLAR ONTARIO-MONTCLAIR

GUÍA DE INFORMACIÓN PARA FAMILIAS CON NIÑOS EN EDAD PREESCOLAR

2026 – 2027



1556 South Sultana Avenue
Ontario, California 91761
Oficina: 909.418.6898 | Fax: 909.459.2877
De 7:00 a.m. a 3:30 p.m.

MESA DIRECTIVA

Sonia Alvarado
Kristen “Kris” Brake
Sarah S. Galvez
Flora Martinez
Elvia M. Rivas



Superintendente

James Q. Hammond, Ed.D.

Gabinete del Superintendente

Héctor Macias, Ph.D., Superintendente Adjunto
Robert F. Gallagher, Asistente del Superintendente, División de Enseñanza y Aprendizaje
Phil Hillman, Director General de Negocios
Alana Hughes-Hunter, Ed.D., Asistente del Superintendente, SELPA y Equidad
Irma Sanchez, Asistente Ejecutiva del Superintendente

Oficina de Preescolar y Desarrollo Infantil División de SELPA y Equidad

Yesenia Arvizu, Directora I
Intervención Temprana, Educación Preescolar y Participación Familiar y Comunitaria

Enrique Saldana, Ed.D., NCSP, Director II
Educación Especial



Estimadas familias:

¡Bienvenidos a nuestra comunidad preescolar! Estamos realmente emocionados de colaborar con ustedes ahora que su hijo(a) comienza su primera experiencia escolar, un hito lleno de curiosidad, crecimiento y descubrimiento. Estos primeros años sientan las bases para un amor por el aprendizaje que durará toda la vida, y nuestro objetivo es asegurarnos de que cada niño se sienta seguro, confiado e inspirado al dar sus primeros pasos en el mundo de la educación.

Nuestro programa está diseñado específicamente para apoyar el desarrollo integral del niño –en los ámbitos social, emocional y académico– a través de experiencias prácticas y divertidas que estimulan la creatividad y desarrollan habilidades esenciales. Creemos que una colaboración sólida con las familias es clave para el éxito de los estudiantes y, juntos, creamos un entorno acogedor en el que los pequeños puedan desarrollarse plenamente.

Este manual para padres es un recurso importante que le servirá de guía a lo largo del recorrido preescolar de su hijo(a). En él se describen las expectativas, políticas y procedimientos clave que ayudan a garantizar un programa seguro, coherente y de alta calidad, en conformidad con la División de Licencias de Atención Comunitaria y la División de Educación Temprana del Departamento Servicios Sociales de California. Además, refleja las prácticas que hemos establecido en el Distrito Escolar Ontario-Montclair para brindar el mejor apoyo posible a nuestros niños y sus familias.

Les recomendamos que lean este manual con atención, ya que sirve para que haya una comprensión mutua entre el hogar y la escuela. Cuando las familias están informadas y en contacto, los niños son los que más se benefician.

Muchas gracias por confiarnos la primera experiencia escolar de su hijo(a). Esperamos que juntos vivamos un año lleno de aprendizaje enriquecedor, momentos alegres y un crecimiento continuo.

Atentamente,

Ysenia Arvizu

*Directora I
Intervención Temprana, Educación Preescolar y
Participación Familiar y Comunitaria*

Índice

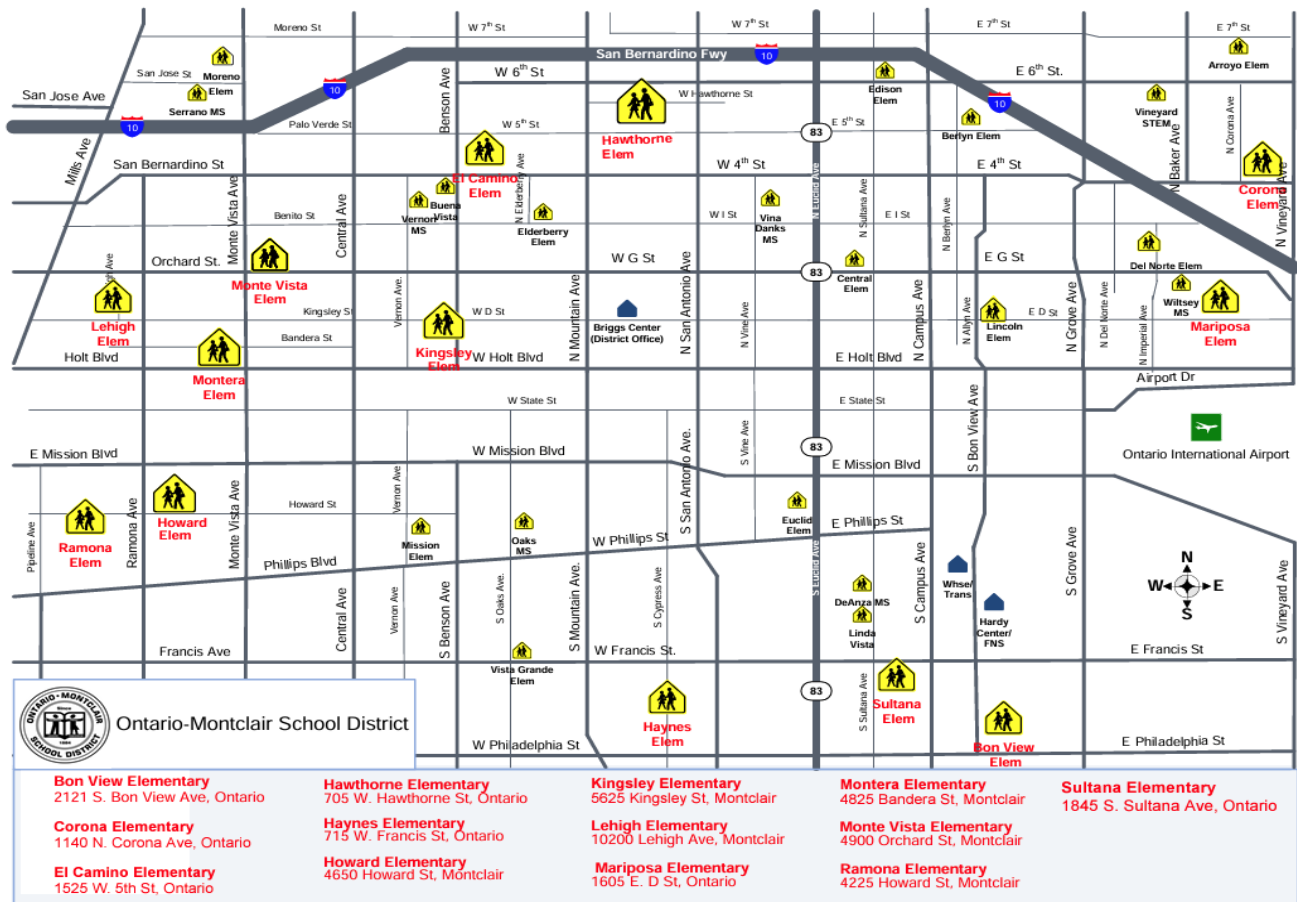
NUESTROS PROGRAMAS DE PREESCOLAR.....	6
OFICINA: DÍAS Y HORARIOS DE ATENCIÓN.....	6
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROGRAMA	7
MISIÓN	7
LA FILOSOFÍA DE APRENDIZAJE Y EL PLAN DE ESTUDIOS	7
METAS	8
POLÍTICA DE ANTIDISCRIMINACIÓN	8
PROCESO DE INSCRIPCIÓN	8
DOCUMENTACIÓN DE ELEGIBILIDAD.....	10
IDENTIFICACIÓN DE APRENDICES DE DOS IDIOMAS.....	11
CÓMO SE SELECCIONAN LAS FAMILIAS	11
CERTIFICACIÓN DE VEINTICUATRO MESES	12
LICENCIAS DE CUIDADO COMUNITARIO	12
PROPORCIÓN MAESTRO/ADULTOS POR NIÑOS.....	13
PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN DEL PROGRAMA CCR TÍTULO 5 - 18279.....	13
DENUNCIA DE SOSPECHAS DE ABUSO INFANTIL	13
CONFIDENCIALIDAD DE LOS REGISTROS CCR TÍTULO 5 - 18117	13
DERECHOS DE LOS PADRES	13
POLÍTICA DE PUERTAS ABIERTAS	14
INSTRUCCIÓN RELIGIOSA.....	14
POLÍTICA DE DISCIPLINA	14
SUSPENSIÓN.....	15
DÍA LECTIVO TEMPORALMENTE MODIFICADO O REDUCIDO.....	16
COLABORACIÓN FAMILIAR.....	16
DIRECTRICES DE SALUD Y SEGURIDAD	18
SERVICIOS SOCIALES Y DE SALUD CCR TÍTULO 5 – 18276	21
ASISTENCIA	21
ENTREGA DE LOS NIÑOS.....	23
DERECHO A NEGARSE A DEJAR SALIR AL NIÑO	23

HOJAS DE CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA	23
POLÍTICA DE LLEGADA Y SALIDA.....	24
POLÍTICA DE ENTRADA Y RECOGIDA TARDE.....	24
SIMULACROS DE EMERGENCIA Y DE SEGURIDAD	25
EMERGENCIAS Y ACCIDENTES	25
PLAN DE ESTUDIOS Y EVALUACIONES	25
ACTIVIDADES ESCOLARES DENTRO DE LA ESCUELA	27
PROCEDIMIENTO UNIFORME PARA PRESENTAR QUEJAS	27
NOTIFICACIÓN DE ACCIÓN.....	28
DERECHO DE APELACIÓN	28
INQUIETUDES DE LOS PADRES.....	29
CESE DE LOS SERVICIOS.....	29
LISTA DE CONTACTOS DE LAS ESCUELAS, EL DISTRITO Y DE RECURSOS.....	31

NUESTROS PROGRAMAS DE PREESCOLAR

La División de Educación Temprana y Cuidado del Departamento de Educación de California proporciona fondos que permiten al Distrito Escolar Ontario-Montclair operar sus programas de cuidado y desarrollo infantil subsidiado de medio día para niños en edad preescolar. El programa es de tres horas y 15 minutos por día, de **lunes a viernes**, durante 175 días escolares cada año, e incluye un refrigerio o comida (CCR, Título 5). **El medio de transporte quedará a cargo del padre o tutor legal.** Las clases matutinas y/o vespertinas se llevan a cabo en trece (13) de nuestras escuelas de OMSD (véase más abajo).

Las aulas de preescolar del Distrito Escolar Ontario-Montclair tienen licencia y siguen todas las regulaciones de la División de Licencias de Cuidado Comunitario del Departamento de Servicios Sociales del Estado de California (CCR Título 22). Los programas preescolares se someten a inspecciones periódicas para garantizar el cumplimiento continuo de todas las normas de concesión de licencias.



OFICINA: DÍAS Y HORARIOS DE ATENCIÓN

La Oficina de Educación Preescolar y Desarrollo Infantil del Distrito Escolar Ontario-Montclair atiende de lunes a viernes de 7:00 a.m. – 3:30 p.m.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROGRAMA

Programa de Educación CCR Título 5 - 17701

El plan de estudios integral de preescolar se fundamenta en las Bases de Aprendizaje de Preescolar/Kínder de Transición de California, integrando elementos del enfoque de High/Scope (Alto/Alcance) para la educación de la primera infancia. Este enfoque enfatiza principios de la iniciativa del niño, el aprendizaje activo, la resolución de problemas y la toma de decisiones, tanto por parte del niño como del adulto.

El Programa Preescolar del Distrito Escolar de Ontario-Montclair:

- Presta servicios a niños de tres y cuatro años, según la definición del Departamento de Educación de California,
- es adecuado desde la perspectiva del desarrollo, el lenguaje y la cultura;
- incluye a niños con necesidades especiales;
- fomenta el respeto de los sentimientos y derechos de los demás;
- apoya el desarrollo social y emocional de los niños mediante la creación de confianza, planeación de rutinas y transiciones para que resulten en el momento adecuado, predecible y sin prisas;
- ayuda a los niños a desarrollar seguridad emocional y facilidad en las relaciones sociales;
- favorece el desarrollo de las habilidades cognitivas y lingüísticas de cada niño; y
- promueve el desarrollo físico de cada niño, promueve y mantiene prácticas saludables y seguras.

MISIÓN

La **misión** del programa preescolar financiado por el estado del Distrito Escolar Ontario-Montclair es ofrecer servicios de desarrollo infantil de calidad a los niños de familias elegibles por ingresos, al tiempo que fomenta las habilidades de preparación para la transición al kínder y para el kínder en sí.

LA FILOSOFÍA DE APRENDIZAJE Y EL PLAN DE ESTUDIOS

En nuestro preescolar, valoramos la importancia de aprender a través de la experiencia práctica y el juego, los cuales consideramos fundamentales en la educación de los más pequeños. Nuestros dedicados maestros se esfuerzan por brindar oportunidades de aprendizaje que se adapten al desarrollo de cada niño, estimulando su curiosidad e instando la exploración del mundo que les rodea.

Nuestro plan de estudios está alineado con las **Bases de Aprendizaje Preescolar del California, las Normas Académicas del Estado de California** y el **Sistema de Resultados Deseados para los Niños y las Familias del Departamento de Educación de California**. A través de experiencias de aprendizaje intencionales, los niños desarrollan habilidades cognitivas, socioemocionales, lingüísticas, físicas y de resolución de problemas, al mismo tiempo que fortalecen sus intereses y capacidades individuales.

Los niños participan en una gran variedad de actividades, entre las que se incluyen el arte, la música, el juego dramático, el juego con bloques, las matemáticas, las ciencias, la alfabetización y la exploración del mundo natural. El juego al aire libre es una parte esencial de nuestro programa, ya que fomenta el desarrollo físico, la curiosidad, la creatividad y la interacción social.

Reconocemos que cada niño es único y capaz de un crecimiento extraordinario. Al ofrecer un entorno seguro, acogedor y estimulante, fomentamos el amor por el aprendizaje y ayudamos a desarrollar las habilidades necesarias para tener éxito en la escuela y en la vida.

METAS

Nos esforzamos en:

- brindar un entorno seguro, de alta calidad, enriquecedor y estimulante donde todos los niños puedan aprender y desarrollarse plenamente;
- preparar a los niños para su transición al kínder/kínder, preparándolos con todas las habilidades necesarias para que lleguen a convertirse en aprendices exitosos de por vida. Esto lo logramos ofreciendo un equilibrio entre oportunidades de aprendizaje educativo, social y físico;
- fomentar relaciones sólidas con las familias, brindando oportunidades para que los padres y tutores legales compartan información y comentarios, se ofrezcan como voluntarios y participen activamente en todos los aspectos del programa;
- identificar y hacer las recomendaciones y remisiones correspondientes para los niños y sus familias conectándolos con recursos comunitarios según sus necesidades de salud o servicio sociales;
- ofrecer un programa educativo apropiado para el desarrollo cultural, lingüístico, que incluya a todos los niños, incluso aquellos con necesidades especiales;
- evaluar a los niños de forma rutinaria para planificar y llevar a cabo planes de clase y actividades adecuados a su edad y nivel de desarrollo;
- realizar autoevaluaciones completas y llevamos a cabo las mejoras necesarias en cada salón de clases y al aire libre; e
- invertimos en el personal identificando y ofreciendo oportunidades de formación y desarrollo profesional.

POLÍTICA DE ANTIDISCRIMINACIÓN

En el Distrito Escolar Ontario-Montclair, estamos en contra de cualquier forma de discriminación, intimidación, acoso (incluido el acoso sexual) o acoso escolar. No toleramos ningún comportamiento de este tipo basado en la ascendencia real o percibida de una persona, su color, discapacidad, género, identidad de género, expresión de género, estado migratorio, nacionalidad, raza u origen étnico, religión, sexo, orientación sexual o asociación con una persona o grupo con una o más de estas características. (Política 0410 de la Mesa Directiva: No discriminación en los programas y actividades del distrito; PL 101-336, 104 Stat. 327 ADA de 1990; y 42 USC 12101 et seq. [2000], Título 5 Sección 4900 et seq.)

PROCESO DE INSCRIPCIÓN

La cantidad de niños que pueden inscribirse en el Programa Preescolar Estatal del Distrito Escolar Ontario-Montclair se basa en la capacidad de licencia de cada aula individual de preescolar. Los niños se inscriben en el programa de acuerdo con los criterios y prioridades de inscripción establecidos y monitoreados por el Departamento de Educación de California.

Los padres o tutores legales deben completar los formularios de inscripción preescolar para incluir los documentos complementarios requeridos. Para garantizar la confidencialidad, a los padres se les da una cita para reunirse con un especialista en elegibilidad para revisar sus formularios completos en la Oficina de Preescolar y Desarrollo Infantil. Debido a estrictas pautas estatales, solo se pueden procesar las solicitudes que estén completas. El programa está sujeto a cambios sin previo aviso y pueden realizarse actualizaciones anualmente.

Documentación complementaria

- Certificado de nacimiento del niño
- Cartilla de vacunación del niño:

- 4 dosis de la vacuna contra la difteria, el tétanos y la tos ferina (DTaP)
 - 3 dosis de vacuna contra la polio
 - 3 dosis de vacuna contra la hepatitis B
 - 1 dosis de vacuna contra el sarampión, las paperas y la rubéola (MMR) al cumplir 1 año o después
 - 1 dosis de la vacuna contra la varicela al cumplir 1 año o después
 - 1 dosis de la vacuna contra Haemophilus influenzae tipo b (Hib) administrada a partir del primer cumpleaños.
- Examen físico para el preescolar: debe ser completado y sellado por el médico del niño y debe tener una fecha dentro de un año o proporcionar prueba de una cita.
 - Comprobante de domicilio: los ejemplos incluyen correspondencia con la dirección actual o cualquier documento con matasellos.
 - Prueba del tamaño de la familia: proporcione documentación complementaria sobre la cantidad de hijos menores de 18 años en la familia y la cantidad de hijos se documentará proporcionando uno de los siguientes:
 - Certificados de nacimiento
 - Documentos de adopción
 - Registros de colocaciones en hogares de crianza
 - Otros documentos fiables que indiquen la relación del niño con el padre.
 - Comprobante de ingresos: verificación de ingresos del hogar por un mes
 - Cuando ambos padres están trabajando, se requiere prueba de ambos padres y debe tener una fecha de **60 días antes** de la cita de inscripción en la oficina del preescolar.
 - Los comprobantes de ingresos incluyen, entre otros, recibos de pago, carta de asistencia monetaria, manutención infantil, recibos de pago por desempleo/incapacidad e ingresos derivados del trabajo por cuenta propia (impuestos del año pasado con ganancias y pérdidas del negocio (Anexo C)).
 - Niño con un Plan de Educativo Individualizado (IEP): proporcione la copia más reciente del IEP. El Departamento de Educación Especial revisará el IEP para determinar los próximos pasos, incluida la colocación.
 - Documentos legales
 - Documentos judiciales oficiales
 - Orden de alejamiento oficial
 - Documentos de colocación del niño en hogar de crianza
 - Requisitos de vacunación para padres voluntarios/participación en el aula:
 - Prueba de tuberculosis negativa (los resultados deben fecharse dentro de un año)
 - Vacuna contra el sarampión, paperas y rubéola (MMR)
 - Vacuna TDaP

- Vacuna contra la influenza (gripe) o carta de los padres que diga que rechazan la vacuna contra la influenza.

DOCUMENTACIÓN DE ELEGIBILIDAD

Si los padres o tutores legales son empleados

- Una autorización al contratista para ponerse en contacto con el empleador o empleadores, en la medida en que se conozca, que incluya el nombre, la dirección, el número de teléfono y el horario laboral habitual del empleador; y
- Talones de cheques de nómina, una carta del empleador redactada de forma independiente u otro registro de salarios emitido por el empleador de cualquier mes del período de dos meses inmediatamente anterior a la certificación inicial o la recertificación de elegibilidad para servicios continuos.

Si los padres o tutores legales trabajan por cuenta propia

- Una carta redactada de forma independiente de la fuente de ingresos; (nombre del negocio, dirección, número de teléfono y horario comercial) indicando a qué se dedica y cuáles fueron sus ingresos mensuales, firmado y fechado.
- Una copia de la última declaración de impuestos firmada y debidamente completada, con una declaración de los ingresos actuales estimados a efectos fiscales; o
- Otros registros comerciales, como libros de contabilidad, recibos o registros comerciales.
- La verificación independiente de los ingresos se realiza contactando a los clientes, revisando los extractos bancarios o confirmando la información que se encuentra en los anuncios o sitios web de los padres.

Niño con necesidades excepcionales

- Una copia de la parte del plan de servicio familiar individual activo (IFSP) o del Programa de Educativo Individualizado (IEP) que incluye la información especificada en EC 56026 y 5 CCR 3030 y 3031; y
- Una declaración firmada por un profesional legalmente calificado que:
 - El niño requiere la atención especial de los adultos en un entorno de cuidado infantil; y
 - Incluye el nombre, la dirección, el número de licencia y el número de teléfono del profesional legalmente calificado que está emitiendo su declaración firmada.

Familias sin hogar

- Una referencia por escrito, fechada dentro de los tres meses anteriores a la solicitud de servicios, de un refugio de emergencia o de transición; otra agencia de servicios legales, médicos o sociales, agencia educativa local de enlace para niños y jóvenes sin hogar; o
- Una declaración escrita de los padres, firmada bajo pena de perjurio, de que la familia se encuentra sin hogar.

Servicios de protección infantil

- Una declaración del departamento de bienestar social del condado local, unidad de servicios de protección infantil que certifique que el niño está recibiendo servicios de protección infantil y que los servicios de

cuidado y aprendizaje temprano son un componente necesario del plan de servicios de protección infantil; o

- La duración probable del plan de servicios de protección infantil o la situación de riesgo; y
- El nombre, la dirección, el número de teléfono y la firma del profesional legalmente calificado que realiza la remisión.

Elegibilidad para la escuela de residencia

- Las familias que son elegibles para servicios de conformidad con EC 8208(a)(4) o 8208(c)(3) deben proporcionar prueba de residencia dentro de los límites de asistencia de la misma escuela primaria donde se encuentra el programa preescolar que califique para el programa de Comidas Gratuitas o a Precio Reducido (FRPM) para ser elegible para la inscripción en el programa FRPM del Programa Preescolar Estatal de California.

Programas gubernamentales

- Cuando un miembro de la familia recibe beneficios de Medi-Cal, CalFresh, el Programa de Asistencia Alimentaria de California, el Programa Especial de Nutrición Suplementaria de California para Mujeres, Bebés y Niños, el Programa Federal de Distribución de Alimentos en Reservas Indígenas, Head Start, Early Head Start, o cualquier otro programa gubernamental designado con verificación de recursos, según lo determine el departamento, será categóricamente elegible.

IDENTIFICACIÓN DE APRENDICES DE DOS IDIOMAS

Los aprendices de dos idiomas (DLLs) son niños cuyo primer idioma es un idioma distinto del inglés o niños que están desarrollando dos o más idiomas, uno de los cuales puede ser el inglés. Para adaptar los servicios de manera efectiva a estos niños, los programas preescolares del Estado de California deben identificar los aprendices de dos idiomas durante el proceso de inscripción.

Los niños cuyos padres o tutores legales los identifiquen como aprendices de dos idiomas tendrán mayor prioridad durante la inscripción y, una vez inscritos, se beneficiarán de apoyo adicional mientras estén en el programa preescolar con el objetivo de ayudarlos a desarrollar sus habilidades en el idioma materno y el idioma inglés. Esta identificación les servirá solo en preescolar y es diferente de cualquier proceso de identificación o apoyo de programa que un niño pueda recibir como aprendiz de inglés en el kínder de transición o en el kínder.

CÓMO SE SELECCIONAN LAS FAMILIAS

El Departamento de Educación de California exige a los contratistas que hagan una lista de espera de elegibilidad que clasifique las solicitudes de los niños por orden según sus ingresos. Los contratistas deben determinar la elegibilidad para la inscripción y deben inscribir a los niños elegibles por edad en el siguiente orden de admisión:

Prioridades de inscripción

Primera prioridad: los niños de tres y cuatro años que reciben servicios de protección infantil o que están en riesgo de abuso, negligencia o explotación, y para quienes existe una remisión por escrito de una agencia de servicios legales, médicos o sociales.

Segunda prioridad: los niños de tres y cuatro años elegibles por ingresos con necesidades excepcionales. Priorizar según el orden de clasificación de los ingresos.

Tercera prioridad: los niños de tres y cuatro años que cumplan con los requisitos de ingresos y que no estén inscritos en kínder de transición (TK). En primer lugar, dar prioridad a los niños con ingresos más bajos. Si dos o más niños están en la misma clasificación, dar prioridad a los estudiantes aprendices de dos idiomas. Después den prioridad según el niño que ha estado en la lista de espera durante más tiempo.

Cuarta prioridad: después de que se hayan inscrito todos los niños que de otro modo serían elegibles, serán los niños de familias cuyos ingresos no superen más del 15% de los ingresos de elegibilidad. Den prioridad a los niños con necesidades excepcionales, luego a los niños de tres y cuatro años (limitado al 10% de la matriculación financiada).

Quinta prioridad: un centro del programa preescolar de California que funcione dentro de los límites de asistencia de una escuela calificada para recibir comidas gratuitas o a precio reducido puede inscribir a cualquier niño de tres o cuatro años cuyas familias residan dentro de los límites de asistencia de una escuela primaria calificada. Prioridad basada en el orden de clasificación de los ingresos.

Sexta prioridad: aquellas familias que desean que sus hijos estén matriculados tanto en el programa preescolar como en kínder de transición (TK) porque necesitan aprendizaje y cuidado prolongados deben cumplir con los criterios de elegibilidad.

La inscripción depende de la documentación de registro completada, el procesamiento de registro y la aprobación. Cuando un niño es aceptado en el programa, se notifica a los padres y se les proporciona un aviso de acción.

CERTIFICACIÓN DE VEINTICUATRO MESES

Una vez que una familia establece su elegibilidad, seguirá siendo elegible y recibirá servicios durante el resto del **año del programa y durante el siguiente año del programa**, siempre que el niño tenga la edad elegible.

LICENCIAS DE CUIDADO COMUNITARIO

Nuestras instalaciones preescolares están autorizadas por el Departamento de Servicios Sociales del Estado de California, específicamente por la División de Licencias de Cuidado Infantil de Cuidado Comunitario. Los Informes Anuales de Licencias y los Informes de Investigación de Quejas son de dominio público y están disponibles para los padres o tutores legales que los soliciten.

CCR Título 22 - 101200 – AUTORIDAD DE INSPECCIÓN

- Cualquier funcionario, empleado o agente debidamente autorizado del departamento puede, presentando la identificación correspondiente, realizar inspecciones en cualquier momento y sin previo aviso en cualquier lugar que ofrezca cuidado personal, supervisión y servicios. Estas inspecciones tienen como objetivo garantizar el cumplimiento de la ley y prevenir violaciones de la misma, así como de las regulaciones establecidas por el departamento conforme a la ley.
- El Departamento tiene la autoridad para entrevistar a los niños o al personal, y para inspeccionar y auditar los registros de los niños o del Centro de Cuidado Infantil sin consentimiento previo.

CCR Título 22 - 101229 – RESPONSABILIDAD DE BRINDAR ATENCIÓN Y SUPERVISIÓN

- El programa brindará cuidado y supervisión según sea necesario para atender las necesidades de los niños. Ningún niño se quedará sin la supervisión del personal en ningún momento, asegurando una observación visual constante.

PROPORCIÓN MAESTRO/ADULTOS POR NIÑOS

En nuestros salones de educación preescolar estatal, están autorizadas para recibir un máximo de hasta 24 niños, sin exceder esta capacidad. De la misma forma, mantenemos una proporción de máximo 8 niños por maestro o adulto.

PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN DEL PROGRAMA CCR TÍTULO 5 - 18279

La autoevaluación anual del programa incluye:

- Una evaluación del programa por parte de los padres o tutores legales utilizando la Encuesta de Resultados de Satisfacción de los Padres.
- Una evaluación del programa realizada por el personal y los miembros de la Mesa Directiva, respaldada por documentación escrita.
- Un análisis de los resultados de los Perfiles de Desarrollo de Resultados Deseados, las Encuestas a los Padres de Resultados Deseados y el Sistema de Puntuación de la Evaluación del salón de clases.

Adaptamos nuestro programa para abordar las áreas identificadas durante la autoevaluación que requiera mejoras.

DENUNCIA DE SOSPECHAS DE ABUSO INFANTIL

La ley exige que todos los empleados del Distrito Escolar Ontario-Montclair, en su calidad de informantes por mandato, denuncien cualquier sospecha de abuso o negligencia infantil. Esto incluye sospechas de abuso sexual, físico o emocional y/o negligencia. La denuncia de sospechas de maltrato o negligencia infantil tiene por objeto proteger al niño y proporcionar a la familia recursos de asesoramiento y apoyo para evitar nuevos abusos. Para garantizar la confidencialidad y la seguridad de los niños y el personal, el personal tiene instrucciones de no revelar a los padres o tutores legales cuando se ha presentado un informe de sospecha de abuso o negligencia infantil.

CONFIDENCIALIDAD DE LOS REGISTROS CCR TÍTULO 5 - 18117

El uso o divulgación de toda la información relacionada con el niño y su familia estará limitado a propósitos directamente relacionados con la administración del programa. El distrito permitirá la revisión del archivo de datos básicos por parte del padre/madre del niño o del representante autorizado del padre/madre, previa solicitud y en momentos y lugares razonables. Los registros están sujetos a revisión en el lugar por parte de funcionarios que representan a la División de Licencias de Cuidado Comunitario y al Departamento de Educación de California, al Departamento de Salud Pública de California o a las autoridades policiales locales.

DERECHOS DE LOS PADRES

- Los padres o tutores legales tienen el derecho de involucrarse en las decisiones educativas de sus hijos, lo que incluye la elección del programa preescolar, asistir a conferencias entre padres y maestros, y recibir información sobre el progreso de sus hijos y cualquier preocupación que pueda surgir.

- Los padres o tutores legales tienen derecho a acceder a información sobre el plan de estudios, las políticas y los procedimientos del preescolar, así como a información sobre las actividades, el desarrollo y el comportamiento de sus hijos mientras están en el preescolar.
- Los padres o tutores legales tienen derecho a recibir comunicaciones periódicas del preescolar, que incluyan actualizaciones sobre las actividades y los logros de sus hijos, así como cualquier problema o inquietud que pueda surgir. Estas comunicaciones pueden ser a través de boletines informativos, correos electrónicos, llamadas telefónicas o reuniones en persona.
- Los padres o tutores legales tienen derecho a participar en actividades y eventos preescolares, como talleres para padres, oportunidades de voluntariado y celebraciones especiales. Esta participación ayuda a los padres o tutores legales a mantenerse involucrados en la educación de sus hijos y a crear un sentido de comunidad dentro de la comunidad de preescolar.
- Los padres o tutores legales tienen el derecho legítimo de esperar que la privacidad de su hijo(a) sea tratada con el mayor respeto por parte del personal de preescolar y demás padres y tutores legales. Esto incluye proteger la información personal y garantizar que cualquier foto o video de sus hijos se utilice de manera adecuada y con su consentimiento.

POLÍTICA DE PUERTAS ABIERTAS

El Distrito Escolar Ontario-Montclair (OMSD) mantiene una política de puertas abiertas y fomenta la participación de los padres y tutores legales en la experiencia preescolar de sus hijos. Los padres y tutores legales pueden visitar el salón de clases de preescolar durante el horario lectivo para observar el aprendizaje y el desarrollo de sus hijos. Los padres y tutores legales que deseen participar activamente en las actividades del salón de clases deben cumplir primero con todos los requisitos del distrito para voluntarios. Consulte la sección **“Voluntariado de padres y tutores legales”** (página 16) para obtener más información.

De conformidad con la legislación estatal y los procedimientos de seguridad del distrito, todos los visitantes deben registrarse en la oficina principal de la escuela primaria al llegar, a fin de que quede constancia de su presencia en el plantel escolar. Por motivos de seguridad de los estudiantes y del personal, las puertas de los salones de preescolar permanecen cerradas con llave durante el día lectivo. El personal de la escuela le ayudará y facilitará el acceso al salón de clases durante su visita.

INSTRUCCIÓN RELIGIOSA

El programa **se abstiene de impartir instrucción religiosa o cualquier tipo de cultos (Constitución de California, Artículo XVI, Sec. 5; 5 CCR 18017).**

POLÍTICA DE DISCIPLINA

Estamos convencidos de que todos los niños merecen un entorno enriquecedor donde se les de apoyo para que puedan aprender, crecer y prosperar. Como colaboradores en la educación y desarrollo de su hijo(a), nos gustaría compartir nuestro enfoque sobre la disciplina en nuestro programa preescolar.

En nuestro programa preescolar, nuestra prioridad es crear un ambiente positivo e inclusivo donde cada niño se sienta valorado, respetado y seguro. Entendemos que los niños pequeños todavía siguen aprendiendo a manejar sus emociones y comportamientos, por lo que nuestro enfoque como educadores es orientarlos con paciencia, empatía y comprensión.

El personal del preescolar emplea prácticas de Disciplina Consciente y utiliza Intervenciones y Apoyos que fomentan el Buen Comportamiento (PBIS). Buscamos oportunidades de enseñanza donde los niños puedan aprender y desarrollar habilidades sociales y emocionales importantes a partir de sus experiencias. Nuestros maestros y personal están capacitados para manejar los problemas de comportamiento con calma y coherencia, utilizando estrategias que fomentan la autorregulación y la resolución de problemas. Valoramos la comunicación proactiva con los padres o tutores legales, por lo que les mantendremos informados si surge alguna cuestión de cuidado con el comportamiento de su hijo(a).

Como padres o tutores legales, su participación es fundamental para respaldar el desarrollo del comportamiento de su hijo. Fomentamos el diálogo abierto y la colaboración entre el hogar y la escuela, y valoramos sus ideas y comentarios. Trabajando juntos, podemos formar un equipo para ayudar a su hijo(a) a prosperar en nuestro entorno preescolar.

El Código de Educación 49000-49001 prohíbe que el personal utilice cualquier forma de castigo corporal, definido como el empleo de contacto físico negativo. Esto incluye acciones como nalgadas, bofetadas, golpecitos, tirones de orejas, brazos o cabello, pellizcos y levantamientos de un brazo contra la voluntad del niño como castigo. Esta lista no es exhaustiva. Cualquier violación a esta norma resultará en sanciones inmediatas para el empleado, que pueden incluir diferentes tipos de penalizaciones.

El personal no tiene autorización para emplear técnicas que impliquen castigos inusuales, imposición de dolor, humillación, intimidación, ridiculización, coerción, amenaza, abuso emocional u otras acciones de naturaleza punitiva hacia los niños. Esto incluye interferir en actividades básicas como comer, dormir o ir al baño, o la negación de protección o resguardo, ropa, medicamentos o dispositivos de asistencia física. **Además, no se utiliza el tiempo de reflexión mejor conocido como "time out" como método disciplinario.**

Si surge algún asunto algo en particular relacionado al comportamiento del estudiante, nuestro equipo convocará a una reunión con los padres o tutores legales, el administrador del plantel escolar, el maestro del salón de clases y otra persona del grupo del personal de apoyo para celebrar una reunión del Equipo de Apoyo Estudiantil (SST). Durante la reunión de SST, se creará un Plan de Apoyo al Comportamiento en el salón de clases lo cual se crearán estrategias y apoyos para ayudar a reformar los comportamientos. Se programarán reuniones para dar seguimiento cada 4 a 6 semanas para monitorear el progreso realizado.

SUSPENSIÓN

Si se determina que la suspensión es necesaria, se les entregará a las familias una Notificación de Acción, y el equipo escolar deberá ayudar al niño a regresar a la participación plena en todas las actividades del programa lo antes posible, garantizando al mismo tiempo su seguridad y cumpliendo, como mínimo, todas las medidas siguientes, de conformidad con las secciones 8243, 8489 y 8489.1 del Código de Educación de California:

- Continuar interactuando con los padres o tutores legales y proporcionar referencias a los recursos apropiados del distrito y de la comunidad;
- Desarrollar y revisar un plan escrito de los miembros de SST para documentar las acciones y los apoyos necesarios, que pueden incluir la revisión el Plan de Apoyo al Comportamiento en el salón de clases; y
- Proporcionar a los padres o tutores legales una descripción de los comportamientos del niño, y

- Si el niño tiene un programa de educación individualizado (IEP, por sus siglas en inglés), se deberá reunirse con los padres y los miembros del equipo del IEP para revisar y discutir el plan del programa del niño y las áreas de necesidad y crear/revisar el plan de apoyo.

De conformidad con las normas del Título 5 y las directrices del CSPP sobre la suspensión y la expulsión, no se dará de baja a los niños únicamente por motivos de conducta. El programa:

- Colaborar con las familias para comprender y abordar sus inquietudes.
- Implementar estrategias y medidas de apoyo adecuadas al nivel de desarrollo.
- Aprovechar los recursos disponibles y las derivaciones.

Si el comportamiento de un niño supone un problema grave y persistente para la seguridad, el programa seguirá un proceso estructurado que incluye la documentación del caso, la colaboración con la familia y el análisis de las medidas de apoyo y las opciones de colocación adecuadas, según corresponda.

DÍA LECTIVO TEMPORALMENTE MODIFICADO O REDUCIDO

El Programa Preescolar del Estado de California (CSPP) está diseñado para brindar a los niños una experiencia educativa coherente a lo largo de su horario de asistencia certificado. En circunstancias limitadas, se puede considerar la posibilidad de modificar temporalmente el horario o reducir el día lectivo cuando un niño enfrenta dificultades significativas en la transición al entorno preescolar. La participación en un horario modificado temporalmente es totalmente voluntaria y se inicia en colaboración con los padres o tutores legales. Las solicitudes deben ser revisadas a través del proceso del equipo de apoyo estudiantil (SST) y/o del Programa de Educación Individualizada (IEP), según corresponda, y deben involucrar a los padres o tutores legales, el maestro, el administrador de la escuela, el director de preescolar y otros miembros apropiados del equipo.

Un día lectivo modificado o reducido de forma temporal tiene como único objetivo servir de estrategia de apoyo a corto plazo y no constituye una colocación permanente ni una solución a largo plazo. El equipo supervisará periódicamente el progreso del niño, revisará las medidas de apoyo y elaborará un plan para aumentar gradualmente su participación, con el objetivo de que el niño vuelva a su horario completo del programa certificado tan pronto como sea adecuado. Todas las decisiones se documentarán y se implementarán de acuerdo con los requisitos del CSPP, las regulaciones de Licencias para el Cuidado Comunitario (CCL) y las expectativas del Monitoreo de Programas Federales (FPM).

COLABORACIÓN FAMILIAR

Educación y participación de los padres CCR Título 5 - 18275

Nuestras actividades de participación y educación para padres están cuidadosamente diseñadas para que los padres y tutores legales se involucren activamente en la educación de sus hijos, brindándoles apoyo para participar en el programa y profundizando su comprensión del desarrollo infantil. Este componente abarca una variedad de iniciativas, que incluyen:

Padres y tutores legales voluntarios

Se anima a los padres y tutores legales a que se ofrezcan como voluntarios y apoyen el programa de preescolar de sus hijos. Todos los padres y tutores legales que deseen ser voluntarios deben completar el proceso de autorización

para voluntarios de OMSD antes de participar en las actividades del salón de clases. Los voluntarios deben presentar constancia de una evaluación de riesgo o autorización vigente de tuberculosis (TB), según lo requerido por la política del distrito. Esta documentación debe mantenerse en la oficina de la escuela y en los expedientes del programa preescolar.

De conformidad con la sección 1596.7995 del Código de Salud y Seguridad de California, los padres o tutores legales que actúen como voluntarios y brinden cuidados y supervisión a los niños en un salón de preescolar con licencia deben presentar documentación que compruebe que han sido vacunados contra el sarampión (MMR) y la tos ferina (Tdap), así como la vacuna anual contra la influenza, a menos que se aplique una exención permitida. Se puede invitar a las familias a participar como voluntarios en el salón de clases de sus hijos para apoyar las actividades de aprendizaje y los eventos escolares. Antes de comenzar como voluntarios, todos los voluntarios aprobados recibirán orientación y capacitación por parte del maestro de sus hijos sobre los procedimientos del salón de clases, las expectativas de confidencialidad, las prácticas de salud y seguridad, y las responsabilidades de los voluntarios.

Convivencia con las familias

Antes del inicio del programa, se invita a los padres y tutores legales a una convivencia con las familias que se lleva a cabo en el plantel escolar. Estas visitas colaborativas brindan a las familias y al maestro la oportunidad de conocerse, determinar qué recursos comunitarios podrían ser necesarios, informarse sobre los intereses y las preferencias de aprendizaje del niño, y revisar y formar los documentos requeridos por el distrito.

Orientación

Antes del inicio del año escolar, se programa una reunión informativa con el maestro para los padres o tutores legales, en la cual se tratan temas como la filosofía del programa, sus metas y objetivos, así como las actividades planificadas.

Tableros de anuncios para padres

Cada salón de clases de preescolar cuenta con un tablero de anuncios para los padres. Se utiliza para publicar mensajes generales, comunicaciones especiales dirigidas a los padres, recursos e información sobre los próximos eventos. En estos tableros también se publican los planes de clase diarios y los menús nutricionales.

Talleres para padres y tutores legales

Los talleres para padres y tutores legales brindan una oportunidad para que los maestros, personal del programa o el distrito y socios comunitarios compartan información y noticias del programa con las familias. Se anima a los padres y tutores legales a participar en estos talleres para mantenerse informados y aprender cómo apoyar el aprendizaje de sus hijos en casa.

Encuesta para padres y tutores legales

Una evaluación del programa realizada por padres o tutores legales mediante la Encuesta para padres sobre el perfil de desarrollo de resultados deseados. La encuesta para padres es una distribución anual que solicita información sobre cómo el programa ayuda a los padres o tutores legales a apoyar el aprendizaje y el desarrollo de sus hijos y satisface las necesidades de la familia.

Conferencias entre padres o tutores legales y maestros

Durante cada año escolar, se organizan al menos dos conferencias individuales entre padres y maestros en la escuela para revisar el progreso del desarrollo de su hijo en diferentes áreas. Las conferencias se programan durante el otoño y la primavera.

Centro de Educación para Padres

El Centro de Educación para Padres de OMSD es un espacio dedicado a los padres y tutores legales que funciona como centro de recursos, salón de clases y zona de reuniones. El centro cuenta con un programa de clases continuo y planificado para satisfacer las necesidades educativas a todos los niveles. Anima a los adultos a continuar y ampliar su aprendizaje, con el fin de mejorar el desarrollo de sus hijos, progresar profesionalmente y fomentar una mayor autoestima. El plan de estudios es impartido por miembros del personal del distrito y profesionales invitados.

Comité Asesor de Padres (PAC)

El programa preescolar estatal cuenta con un Comité Asesor de Padres (PAC, por sus siglas en inglés) que asesora al programa sobre cuestiones relacionadas sobre los servicios a las familias y los niños, así como sobre los objetivos del programa. Cada maestro solicitará que dos representantes de los padres asistan a cuatro reuniones a nivel de distrito por año escolar. La función de los padres y tutores legales del PAC es presentar la información proporcionada en las reuniones del distrito a los padres y tutores legales en la escuela y transmitir cualquier comentario de los padres a la Oficina del Preescolar. La Conferencia Anual de Liderazgo de Padres sirve como la cuarta reunión del año. Nuestro PAC está abierto a la participación de todos los padres y tutores legales.

DIRECTRICES DE SALUD Y SEGURIDAD

Ropa y calzado

Los niños deben llegar vestidos con ropa cómoda y adecuada para el clima, que les permita participar de manera segura en todas las actividades diarias, incluyendo el aprendizaje en el interior, el juego al aire libre, las experiencias sensoriales y las actividades de motricidad gruesa. Para la seguridad y el bienestar de todos los niños, la ropa debe permitir libertad de movimiento y ser adecuada para el juego activo. Se requiere el uso de zapatos cerrados por delante y por atrás, con suelas antideslizantes. Los zapatos deben ajustarse bien y brindar el soporte adecuado para correr, escalar y realizar actividades en el patio de recreo.

Por razones de salud y seguridad, no se permiten las sandalias, pantuflas, zapatos sin correa trasera ni otro calzado que pueda suponer un riesgo de tropiezo. Se recomienda a las familias que vistan a los niños con ropa que se pueda ensuciar durante las actividades prácticas, ya que la participación en actividades artísticas, científicas, sensoriales y al aire libre es una parte importante del plan de estudios de preescolar.

Servicios de salud

Si su hijo(a) tiene una condición de salud especial, es importante que la escuela esté informada sobre la naturaleza de la condición y las medidas tomadas para abordarla. Si se requiere limitar las actividades físicas, la escuela adaptará el programa para satisfacer las necesidades individuales del estudiante. La enfermera escolar proporcionará asesoramiento y apoyo a los padres o tutores legales y maestros en relación con las preocupaciones de salud del niño y colaborará en la creación de un plan de atención personalizado.

Vacunas

Por la seguridad de todos los niños, la ley estatal exige ciertas vacunas. Entre ellas se incluyen la de la poliomielitis, la difteria, el tétanos y la tos ferina (DTP o DTaP); la del sarampión, las paperas y la rubéola (MMR); la de la hepatitis B; la del *Haemophilus influenzae* tipo b (Hib); y la de la varicela. La ley de California solo permite exenciones médicas, las cuales deben ser emitidas a través del sistema CAIR-ME del estado por un médico autorizado. Los niños que no estén exentos deben estar vacunados para asistir a la escuela. La enfermera de la escuela le notificará cuando se necesiten vacunas adicionales. Si no se presenta la documentación adecuada de las vacunas actuales, su hijo(a) será excluido del programa preescolar hasta que se proporcione dicha documentación.

Medicamentos

Para administrar medicamentos durante el horario escolar, es necesario que los padres firmen una hoja de permiso y que el médico complete una hoja de certificación, las cuales deben archivarse en la oficina. Todos los medicamentos o recetas no vencidos deben entregarse directamente a la oficina de salud de la escuela por parte del padre o tutor, en el envase original con la etiqueta de la farmacia y con las órdenes del médico apropiadas (formulario HLTH0060).

Inspección de enfermedades

El distrito se encargará de garantizar que los niños con síntomas evidentes de enfermedad, como fiebre o vómitos, no sean admitidos. No se permitirá la entrada de ningún niño sin interacción entre el personal del centro y la persona que lo acompaña. El distrito requerirá que la persona que trae al niño permanezca hasta que este sea admitido.

Si su hijo(a) presenta fiebre de 100 grados Fahrenheit o más, diarrea, tos persistente, vómitos, secreción nasal amarilla o verde, o erupciones cutáneas inexplicables, por favor manténgalo en casa hasta que no presente síntomas durante al menos 24 horas y/o haya sido evaluado por un médico (según lo establecido en la sección 101226.1 del Título 22). En algunos casos, puede ser necesario presentar una nota del médico antes de que el niño pueda regresar a la escuela.

Si su hijo(a) se enferma en la escuela, será aislado de los demás niños y la enfermera de la escuela se comunicará con usted de inmediato para solicitar que recoja a su hijo en un plazo de 30 minutos. La oficina de salud de la escuela utilizará los números de teléfono proporcionados en la tarjeta de emergencia. En caso de que los padres/tutores no respondan al personal, se contactará a las personas designadas en la tarjeta de emergencia.

Supervisión en la enfermería escolar

Si un niño se enferma o necesita atención médica durante el día lectivo, se le puede acompañar a la enfermería de la escuela para que permanezca en observación mientras espera a que lo recojan. De conformidad con los requisitos del Programa Preescolar del Estado de California y las directrices de la División de Licencias de Atención Comunitaria del Departamento de Servicios Sociales de California, los niños que se encuentren en la enfermería permanecerán bajo la supervisión directa de un adulto calificado, como la enfermera de la escuela, el auxiliar de enfermería o un miembro del personal designado.

Para mantener las proporciones requeridas en el salón de clases y garantizar la supervisión de todos los estudiantes, no se requiere que el personal del salón de clases del CSPP permanezca en la enfermería con el niño una vez que la atención haya sido transferida al personal adecuado de dicha oficina. Se notificará a las familias de inmediato y se espera que recojan al niño a tiempo para apoyar su comodidad y bienestar.

Información de emergencia en caso de enfermedad, accidente o cualquier otro tipo de emergencia

La información de emergencia permitirá a la escuela sea eficiente en su proceder en caso de enfermedad, accidente o emergencia. Por favor, ayúdenos a mantener nuestros registros actualizados para poder comunicarnos con usted rápidamente cuando sea necesario. Cualquier cambio de dirección, números de teléfono (casa, trabajo, móvil), médico o nombres de personas designadas para recoger a su hijo enfermo o lesionado debe ser reportado a la oficina de la escuela y a la Oficina de Preescolar/Desarrollo Infantil de inmediato.

Es importante que todos los padres y tutores legales firmen el formulario LIC 627 de consentimiento para el Tratamiento en caso de Emergencia (CCR Título 22 - 101226C), el cual establece que **"el titular de la licencia deberá obtener tratamiento médico de emergencia sin instrucciones específicas del representante autorizado del niño o niña en el caso de que no se pueda contactar inmediatamente con el representante autorizado o si la naturaleza de la enfermedad o lesión del niño es tal que es necesario atender inmediatamente al niño"**.

Cambio de pañales y uso del baño

No es necesario que los niños inscritos en el Programa Preescolar del Estado de California (CSPP) sepan ir al baño por sí mismos como requisito para la inscripción. El programa reconoce que los niños desarrollan las habilidades para ir al baño a ritmos diferentes y les brindará apoyo de manera que se promueva su salud, seguridad, dignidad e independencia.

Los padres o tutores legales son responsables de proporcionar una cantidad suficiente de pañales, calzoncillos de entrenamiento, toallitas húmedas y una muda completa de ropa, según sea necesario. En caso de que se produzca un accidente al ir al baño o sea necesario cambiar el pañal, el personal capacitado ayudará de inmediato al niño mediante:

- Supervisar y ayudar con las necesidades de higiene personal;
- Ayudar al niño a quitarse la ropa sucia, si es necesario;
- Ayudar al niño con los procedimientos de higiene y lavado de mano; y
- Ayudar al niño a ponerse ropa limpia.

Todos los procedimientos relacionados con el cambio de pañales y el uso del baño se llevarán a cabo de conformidad con los requisitos del Programa Preescolar del Estado de California, las normas de la Oficina de Licencias de Cuidado Comunitario (Título 22), las prácticas de salud y seguridad, y las políticas del programa. El personal fomentará el desarrollo de habilidades de autonomía, al tiempo que brinda asistencia adecuada a la edad y respeta la privacidad y la dignidad de cada niño.

Evaluaciones de salud física- visión y audición

Las pruebas de detección serán realizadas por profesionales de la salud con licencia. Se notificará a los padres o tutores legales si se necesitan pruebas adicionales. El profesional de la salud puede ayudar a los padres o tutores legales a encontrar servicios de optometría y/o audiologías disponibles en el área o ayudar a encontrar recursos para niños sin cobertura de salud. Los niños ausentes o inscritos después de la evaluación masiva serán evaluados en un momento posterior por el personal de la enfermería.

SERVICIOS SOCIALES Y DE SALUD CCR TÍTULO 5 – 18276

Programas de educación especial

Los padres y tutores legales interesados en los programas de educación especial pueden asistir a las reuniones del Comité Consultivo Comunitario (CAC, por sus siglas en inglés) en el Área del Plan Local de Educación Especial del Distrito Escolar Ontario-Montclair (OMSD-SELPA, por sus siglas en inglés). Estas reuniones mensuales ofrecen presentaciones informativas sobre temas relevantes que pueden resultar de interés para los participantes. Los folletos con la información correspondiente se encuentran disponibles en cada plantel escolar, en el sitio web de OMSD (www.omsd.net) o en la Oficina de Educación Especial al (909) 459-2500, ext. 6420. Este grupo asesor es un gran recurso para los padres y tutores legales de nuestra comunidad.

Participación de la comunidad – CCR Título 5 - 18277

El programa preescolar estatal del Distrito Escolar Ontario-Montclair busca el respaldo de la comunidad, y en ese sentido, OMSD ofrece información detallada sobre los servicios que brinda a la comunidad.

Nutrición – CCR Título 5 – 18278

Cada escuela incluye en su programa un componente que promueve la nutrición adecuada para los niños que participan en él. Nos aseguramos de que las comidas y las meriendas que les proporcionamos sean nutritivas y apropiadas para su edad y cultura. Seguimos las pautas establecidas por el Programa Nacional de Almuerzo Escolares del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos para garantizar que nuestras comidas cumplan con las medidas de nutrición establecidas. De la misma forma, hacemos posible el recibir estas comidas y merienda, por lo que no tienen costo alguno para los padres de familia. (CCR Título 5 -18111).

ASISTENCIA

La asistencia regular desempeña un papel fundamental en el éxito escolar de un niño en edad preescolar. Las experiencias de aprendizaje temprano ayudan a desarrollar la base educativa del niño, por lo que el distrito fomenta la asistencia regular de todos los niños inscritos en el Programa Preescolar Estatal de Ontario-Montclair. Los padres o tutores legales son responsables de recoger y dejar a sus hijos **a tiempo**. El Programa Preescolar Estatal tiene una duración de 3 horas y 15 minutos, y es importante que su hijo(a) asista a toda la sesión para recibir todos los beneficios del programa. El llegar tarde podría afectar el inicio del día de su hijo y retrasarse en comparación con el resto del grupo. Por favor, ayude a su hijo(a) asegurándose de que salga de casa con suficiente tiempo suficiente para que pueda llegar puntualmente a clases.

Tipos de ausencias

Ausencias justificadas

Las ausencias escolares pueden ser justificadas por los siguientes motivos:

1. Enfermedad del niño o del padre o tutor legal, dolencias, enfermedades contagiosas, lesiones, hospitalización o porque se encuentra en cuarentena
2. Cita para el niño o padre o tutor legal, que incluye médico, dentista, salud mental, consejería o terapia
3. Visitas ordenadas por el tribunal/juzgado*
4. Días dedicados a actividades en beneficio del niño (**limitado a 10 días**)
5. Emergencia familiar **

* Si un niño falta a la escuela debido al tiempo que debe pasar con un padre u otro pariente **según lo ordenado por un tribunal**, es necesario proporcionar una copia de la orden judicial al maestro para que se guarde en el expediente primordial del niño. (Código de Educación 8208).

** Cuando surjan imprevistos que exijan una respuesta inmediata, como desastres naturales, contratiempos debido a cuestiones de transporte, condiciones adversas debido al clima o enfermedades de los hermanos, estos se considerarán ausencias por emergencia familiar. Si anticipa que su hijo(a) faltará a la escuela por un período prolongado debido **a una emergencia familiar**, le pedimos que visite la oficina principal de la escuela antes que suceda la ausencia para que pueda llenar el formulario de solicitud de extensión de ausencia.

Días dedicados a actividades en beneficio del niño

Las ausencias de “**días dedicados a actividades en beneficio del niño**” se clasifican por actividades religiosas, vacaciones familiares o pasar tiempo con familiares. Estas ausencias justificadas en beneficio del niño están limitadas a (10) días en el ciclo escolar. Si las ausencias de los “días dedicados a actividades en beneficio del niño” superan los 10 días, se considerarán como ausencias prolongadas. Más de 10 días de ausencias de los “días dedicados a actividades en beneficio del niño” puede dar lugar a la baja del niño del programa.

Ausencias injustificadas

La asistencia regular favorece el aprendizaje, el desarrollo socioemocional y la participación de los niños en las rutinas del aula. Se recomienda a las familias que avisen al programa preescolar siempre que su hijo vaya a faltar. Cuando un niño/a acumula ausencias injustificadas, el programa preescolar colaborará con la familia para fomentar una asistencia constante e identificar cualquier obstáculo que pueda estar afectando su participación.

- Una vez acumuladas las ausencias injustificadas, el personal del programa realizará intentos razonables para comunicarse con el padre, madre o tutor legal utilizando diversos métodos de comunicación.
- El personal y las familias colaborarán para identificar estrategias y apoyos personalizados destinados a mejorar la asistencia del niño.
- El programa preescolar llevará un registro de los intentos de comunicación y de cualquier estrategia de apoyo a la asistencia tratada con la familia.
- Cuando un niño haya acumulado tres (3) ausencias injustificadas dentro de un periodo contractual, el padre, madre o tutor legal recibirá una notificación por escrito indicando el número de ausencias injustificadas acumuladas. Es posible que se envíen notificaciones, de parte del programa preescolar, adicionales por escrito si continúan acumulándose ausencias injustificadas.
- Las comunicaciones por escrito podrán enviarse por medios electrónicos.

De conformidad con las directrices actuales del Departamento de Educación de California (CDE), el Programa Preescolar Estatal de California emplea prácticas de asistencia basadas en el apoyo y no en el castigo. El programa trabajará en colaboración con las familias para abordar las inquietudes sobre la asistencia e identificar recursos y apoyos que fomenten la participación regular en el preescolar.

Nota: Las ausencias parciales (de parte de la jornada) no se clasifican como justificadas ni injustificadas. Una ausencia solo se contabiliza cuando el niño falta durante todo el horario certificado para ese día.

Política de ausencias prolongadas

Las ausencias prolongadas deben ser aprobadas previamente por el director de la escuela antes de la ausencia del niño para evitar el abandono del servicio. Todas las ausencias prolongadas deben calificar como ausencias justificadas o de como “días dedicados a actividades en beneficio del niño” para ser previamente aprobadas. Si una ausencia se extiende más allá de las fechas inicialmente solicitadas y aprobadas por el director de la escuela, es responsabilidad de los padres comunicarse con el director de la escuela.

Reporte de ausencias

Cuando los niños se encuentran ausentes de la escuela, es **el deber** del padre o tutor legal de llamar a la oficina de la dirección de la escuela y/o enviar un mensaje por escrito a la oficina de la escuela que deberá incluir:

1. Nombre del niño
2. Motivo de la ausencia
3. Fecha de la ausencia
4. Firma del padre o tutor legal para excusa por escrito.

Si los padres o tutores legales no se comunican con la oficina de la escuela para reportar la ausencia, el personal de asistencia escolar se pondrá en contacto con ellos, ya que es necesario registrar las ausencias de acuerdo con las normativas del programa.

ENTREGA DE LOS NIÑOS

Solo se entregarán los niños a los padres o tutores legales, o a los adultos que figuren en la tarjeta de emergencia. Los padres o tutores legales son responsables de actualizar la tarjeta de emergencia en la escuela y en la Oficina de Preescolar y Desarrollo Infantil. Los adultos que no sean padres o tutores legales y que recojan a un niño del preescolar deben presentar algún tipo de identificación válida emitida por el gobierno. Por la seguridad de su hijo(a), no habrá excepciones a estas reglas. Si tiene circunstancias especiales que afecten la entrega de su hijo(a), por favor anótelas en la tarjeta de emergencia y notifique a la oficina de la escuela.

DERECHO A NEGARSE A DEJAR SALIR AL NIÑO

El personal del centro preescolar y de la escuela podrá negarse a entregar a los niños si tiene motivos razonables para sospechar que la persona que viene a recoger al niño se encuentra bajo los efectos de las drogas o el alcohol, o si su estado físico o emocional presenta alguna alteración que pueda poner en peligro al niño. Para proteger a los niños, el personal podrá solicitar que otro adulto, incluido en la lista de contactos de emergencia y para la entrega de niños, se encargue de recoger al niño.

HOJAS DE CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA

El padre, madre, tutor legal o adulto que figure en la tarjeta de emergencia debe firmar cada día al dejar y recoger al niño, indicando la hora exacta en que lo deja y lo recoge. Existe una lista de asistencia especial para este procedimiento. **Las normas estatales exigen que firme con su nombre complete utilizando únicamente su firma legal completa. Esta es la misma firma que utilizó para inscribir a su hijo(a).** No utilice iniciales. Escriba la hora del día en que registra la entrada y salida de su hijo(a) del preescolar. Los nombres de las personas autorizadas para registrar la entrada y salida de su hijo(a) de la escuela **DEBEN** figurar en la tarjeta de emergencia. **Con el fin**

de proteger a los niños, se solicitará una identificación con foto válida emitida por el gobierno para verificar a los adultos que figuran en la tarjeta de emergencia del niño.

NOTA IMPORTANTE: Si el niño no ha sido registrado correctamente, se contactará a los padres o tutores legales para que se regresen a la escuela y lo registren.

POLÍTICA DE LLEGADA Y SALIDA

Se espera que los padres o tutores legales lleven a los niños a la escuela y los registren a tiempo. Es esencial que los niños tengan un horario/rutina consistente, y las llegadas tarde interrumpen el programa del salón de clases. Se espera que los niños salgan a tiempo y que los padres o tutores legales los recojan inmediatamente. El maestro, director o persona designada se comunicará con los padres o tutores legales de los niños que no sean recogidos a tiempo.

- Si no se puede contactar a los padres, se intentará comunicarse con otra persona autorizada que figura en la tarjeta de contactos de emergencia.
- Si no se puede localizar a las personas autorizadas después de 30 minutos, **el personal puede comunicarse con las autoridades, y las autoridades determinarán si es necesario notificar a los Servicios de Protección Infantil sobre un niño abandonado.** Esto se considera una violación extrema y grave de los procedimientos, que puede poner en riesgo la inscripción del niño en el programa.

POLÍTICA DE ENTRADA Y RECOGIDA TARDE

Los padres o tutores legales deben avisar a la escuela lo antes posible cuando una circunstancia imprevista provoque que el niño llegue tarde o que se le recoja más tarde de lo habitual. La asistencia regular y la puntualidad favorecen la participación del niño en las rutinas del salón de clases, el aprendizaje y su desarrollo socioemocional.

La comunicación y el apoyo se llevarán a cabo de la siguiente manera:

- **1ª Advertencia:** Los padres o tutores legales recibirán su primera notificación verbal.
- **2ª Advertencia:** Los padres o tutores legales recibirán una notificación por escrito.
- **3ª Advertencia:** Se programará una reunión de los padres o tutores legales con el maestro, el administrador o la persona designada.

Las llegadas tarde o las recogidas tardías repetidas que pasen a formar parte de un patrón documentado que afecte la participación del niño, las operaciones del programa o los requisitos de supervisión podrán dar lugar a intervenciones y apoyos adicionales. Si las preocupaciones persisten a pesar de los esfuerzos documentados para trabajar en colaboración con la familia, el programa podrá considerar la baja del servicio de conformidad con los requisitos del CSPP, lo que incluye la entrega de una Notificación de Acción (NOA) y todos los procedimientos aplicables de debido proceso. La baja del servicio no ocurrirá únicamente como resultado de incidentes aislados de llegadas o recogidas tardías.

SIMULACROS DE EMERGENCIA Y DE SEGURIDAD

Se realizan y documentan periódicamente simulacros de incendio, terremoto y cierre de emergencia. Cada salón de clases tiene un plan de emergencia/desastre y un mapa de salida publicado. Los sistemas y equipos de alarma contra incendios se inspeccionan profesionalmente anualmente y se realizan inspecciones mensuales de los extintores de incendios y los detectores de monóxido de carbono. La información de emergencia personal de los niños y del personal se archiva para facilitar el acceso cuando es necesaria la evacuación.

EMERGENCIAS Y ACCIDENTES

El personal está debidamente capacitado en reanimación cardiopulmonar (RCP), primeros auxilios y reconocimiento de enfermedades transmisibles. Si ocurre una emergencia, el procedimiento es el siguiente:

- Un miembro del personal con capacitación en primeros auxilios responde a las necesidades inmediatas del niño.
- Otro miembro del personal llama al 911 si es lo mejor para el niño y también notifica a los padres.
- Si se necesita transporte a un centro médico, el personal de emergencia y el personal acompañarán al niño hasta que el padre o tutor legal se reúna con el niño.

Los accidentes menores serán tratados con primeros auxilios. Las visitas a la enfermería de la escuela serán comunicadas a los padres o tutores legales.

PLAN DE ESTUDIOS Y EVALUACIONES

El programa está diseñado para satisfacer las necesidades cognitivas, emocionales, sociales y físicas de los niños en un entorno apropiado para su desarrollo. Los niños participan en una variedad de actividades de aprendizaje en interiores y exteriores que son facilitadas y apoyadas por el personal docente del salón de clases. Cada salón de clases está equipado con materiales y equipos para mejorar el aprendizaje y animar a los niños a jugar de forma independiente y en grupo.

Cuestionarios de edades y etapas (ASQ-3 and ASQ-SE-2)

Las evaluaciones iniciales se realizan al momento de la inscripción para cada año escolar mediante el uso de evaluaciones en línea completadas por los padres. Los cuestionarios ASQ proporcionan una visión general del progreso del desarrollo del niño.

- ASQ-3 es una manera precisa, confiable y amigable para los padres de evaluar a niños pequeños. Hace que sea fácil y eficaz identificar posibles retrasos lo antes posible e identificar a los niños que necesitan una evaluación adicional o un seguimiento continuo.
- ASQ-SE-2 es una herramienta de evaluación que identifica a niños pequeños cuyo desarrollo social y emocional requiere una evaluación adicional para determinar si es necesaria una remisión a servicios de intervención. Dependiendo de la edad del niño y de la puntuación, es posible que sea necesario realizar más pruebas. Los maestros son responsables de hacer un seguimiento con las familias que indicaron áreas que necesitaban mayor atención.

Perfil de Desarrollo de Resultados Deseados (DRDP)

El personal docente utiliza una evaluación como herramienta llamada por sus siglas en inglés DRDP es una evaluación utilizada por el personal docente del salón de clases para registrar sus observaciones, documentar y reflexionar sobre el aprendizaje, el desarrollo y el progreso de los niños. Esta evaluación se realiza durante el periodo de 60 días a partir del ingreso del niño y después de le da un seguimiento cada seis meses. Este proceso es clave para diseñar un plan de estudios adaptado de cada niño y de esa forma mejorar constantemente el programa. Los resultados del DRDP se comparten con las familias en las Conferencias de Padres. El sistema de Resultados Deseados para Niños y Familias evalúa a los niños y las familias en las siguientes cinco áreas clave:

- Los niños son personal y socialmente competentes.
- Los niños aprenden eficazmente.
- Los niños muestran competencias físicas y motoras.
- Los niños se encuentran seguros y sanos.
- Las familias logran sus metas.

El progreso de los cuatro resultados deseados para los niños se medirá utilizando la herramienta **Perfil de Desarrollo de Resultados Deseados** (CCR Título 22 - 18272). Se realiza la evaluación de los niños, donde la perspectiva de los padres es esencial. Para medir el logro de los objetivos familiares, se aplicará una encuesta a las familias como parte integral de este proceso.

Ready to Advance (Listo para avanzar)

Este es un plan de estudios integral el cual está diseñado para el desarrollo óptimo de los estudiantes más pequeños, ejecutado cuidadosamente en una secuencia que cimienta conjuntos de habilidades alineadas con los objetivos establecidos para finales del año. Se fomenta la confianza, se promueven las habilidades sociales y académicas, y se fortalecen las bases esenciales para el éxito escolar. Los niños desarrollan simultáneamente conceptos y habilidades en todos los ámbitos, preparándolos para la escuela con las competencias necesarias. Los planes de estudio y actividades están diseñados para integrar contenido y habilidades, asegurando que los niños comprendan, apliquen y demuestren su aprendizaje de manera efectiva.

High Scope (Alto alcance)

El programa implementa aspectos del marco de alto alcance para garantizar que los niños tengan acceso a una variedad de experiencias de aprendizaje estimulantes, desafiantes y apropiadas para el desarrollo. High Scope enfatiza el "aprendizaje participativo activo" en el que los niños tienen experiencias directas y prácticas con personas, objetos, eventos e ideas basadas en su interés.

Conscious Discipline (Disciplina Consciente)

Nuestro programa aplica el plan de estudios de Disciplina Consciente para ayudar a los niños a desarrollar competencias socioemocionales. La Disciplina Consciente se centra en mejorar la calidad de las interacciones entre los estudiantes y los maestros, reducir la agresividad en el salón de clases, disminuir la impulsividad y la

hiperactividad en los niños con dificultades de conducta, mejorar los comportamientos sociales y emocionales de los estudiantes, y mejorar el entorno en el salón de clases y en la escuela.

Second Step (Segundo paso): aprendizaje socioemocional

Nuestro programa integra este plan de estudios de educación temprana para promover el éxito en el entorno educativo, enseñando directamente habilidades sociales y de vida a los niños. El objetivo es reforzar su capacidad para aprender, cultivar la empatía, gestionar emociones, formar amistades y resolver problemas.

ACTIVIDADES ESCOLARES DENTRO DE LA ESCUELA

Como parte de una experiencia integral de aprendizaje temprano, los niños inscritos en el Programa Preescolar del Estado de California pueden tener la oportunidad en participar en **actividades escolares dentro de la escuela** que se llevan a cabo en áreas del plantel escolar que no cuentan con licencia para el uso de preescolar (por ejemplo, el salón multiusos (MPR), el auditorio o los patios de recreo designados para estudiantes mayores). Se permite la participación en estas actividades cuando se cumplen las siguientes condiciones, de conformidad con las pautas de la División de Licencias para el Cuidado Comunitario del Departamento de Servicios Sociales de California:

- Se obtiene la aprobación previa de la administración del preescolar.
- El formulario de autorización anual se completa junto con el paquete de inscripción y se archiva.
- Se obtiene el formulario de autorización por escrito de los padres o tutores legales antes de la participación el día de la excursión.
- Los niños permanecen bajo la supervisión directa del personal calificado del preescolar estatal en todo momento.
- Se mantiene la proporción requerida de adultos por niño (1:8).
- La actividad es **apropiada para la edad, está planificada y relacionada con el programa educativo.**
- La fecha de la excursión se publica en el tablero o el boletín para padres diez (10) días escolares antes del día del evento.
- Se revisan las consideraciones de salud y seguridad, incluyendo el acceso a los baños, el agua potable y los traslados seguros.

Estas experiencias están diseñadas para fomentar la inclusión, el vínculo con la comunidad y la participación activa, al tiempo que se cumplen todas las normas de salud y seguridad exigidas por el CSPP.

PROCEDIMIENTO UNIFORME PARA PRESENTAR QUEJAS

Las Políticas 1312.3 y 1312.4 de la Mesa Directiva del Distrito Escolar Ontario-Montclair detallan un Procedimiento Uniforme para presentar Quejas que se aplica a todos los programas categóricos estatales y federales. El Programa de Desarrollo Infantil del Distrito Escolar Ontario-Montclair tiene la firme intención de cumplir completamente con todas las leyes y regulaciones pertinentes. Personas, agencias, organizaciones, estudiantes y partes interesadas tienen el derecho de presentar una queja si creen que el Programa de Desarrollo Infantil del Distrito Escolar Ontario-Montclair ha infringido una ley o regulación que el Departamento de Educación de California está autorizado a hacer cumplir.

Esto abarca reclamaciones de discriminación ilegal (según el Código de Educación, secciones 200 y 220, y el Código de Gobierno, Sección 11135) en cualquier programa o actividad financiada directamente por el Estado o

que reciba asistencia financiera federal o estatal. Las quejas deben ser firmadas y presentadas por escrito ante el Departamento de Educación de California:

Departamento de Educación de California
División de Educación y Apoyo a la Primera Infancia
Coordinador de Quejas
1430 N Street, Suite 3410
Sacramento, CA 95814

NOTIFICACIÓN DE ACCIÓN

El Título 5 del Código de Regulaciones de California (CCR), Secciones 18118 y 18119, exige que el contratista de desarrollo infantil envíe por correo o entregue en persona una Notificación de Acción (NOA) completa cuando un padre solicita servicios o cuando se realiza un cambio en el acuerdo de servicio, lo que incluye, entre otros, la reducción o la terminación de los servicios.

DERECHO DE APELACIÓN

Los padres y tutores legales tienen el derecho de apelar cualquier decisión relacionada con la inscripción o la terminación de su hijo(a) en el Programa Preescolar Estatal. Para iniciar el proceso de apelación, deben presentar una solicitud de audiencia dentro de los 14 días calendario siguientes a la recepción de la Notificación de Acción. Esta solicitud debe dirigirse primero a la agencia que proporciona los servicios de cuidado infantil y posteriormente deberá entregarse al Departamento de Desarrollo Infantil del Distrito Escolar Ontario-Montclair, Atención: Yesenia Arvizu, 950 W. D Street, Ontario, California 91762 o por teléfono (909) 418-6898 o al correo electrónico: yesenia.arvizu@omsd.net. Durante la audiencia de apelación, estarán presentes personas que ocupen al menos un cargo jerárquico superior al individuo que tomó la decisión impugnada. Durante esta audiencia, usted tiene la opción de hablar por sí mismo o de designar a un Representante Autorizado (AR) para que lo acompañe o hable en su nombre. El AR puede ser un amigo, abogado u otro representante de su elección. Si decide designar un AR, es necesario informar al contratista de CDD y al Distrito Escolar Ontario-Montclair. Puede obtener un formulario de autorización en la Oficina de Desarrollo Infantil. Si requiere un intérprete, su agencia local le proporcionará uno.

Un representante de la agencia local estará presente para explicar la(s) razón(es) de la agencia para la acción indicada en la notificación. Después de la audiencia, su agencia local le enviará una decisión por escrito dentro de los 10 días siguientes, como lo establece el Código de Regulaciones de California, Título 5, sección 18120(c). Esta decisión incluirá una explicación sobre cómo proceder con el siguiente nivel de apelación. Además, en cualquier momento razonable, tanto antes como después de la audiencia, los padres o el administrador general de los padres tienen derecho a revisar el archivo de datos, como se requiere en la sección 18117(b) del mismo código.

Si no queda conforme con la decisión de la agencia local, tiene la opción de presentar una apelación por escrito ante la División de Desarrollo Infantil de Departamento Estatal. Deberá presentar la apelación dentro de los 14 días siguientes de la fecha en la que recibió la decisión de su agencia. Para evitar que su agencia local no tome la acción prevista en la fecha especificada, informe a la agencia de su intención de apelar ante el estado.

Al presentar su apelación por escrito a la División de Desarrollo Infantil, asegúrese de incluir una copia de la notificación de la decisión de la agencia y la decisión tomada por su agencia local de cuidado infantil. Una vez que

reciben su apelación, la División de Desarrollo Infantil estudiará la documentación y emitirá una decisión final dentro de los 30 días siguientes. Esta decisión se enviará directamente por correo y se enviará una copia a su agencia local.

ENVÍE POR CORREO LA SEGUNDA APELACIÓN A:

A la atención de: Coordinador de Apelaciones
Departamento de Educación de California
División de Educación y Apoyo a la Primera Infancia
1430 N Street, Suite 3410
Sacramento, CA 95814

INQUIETUDES DE LOS PADRES

La mayoría de las inquietudes de los padres o tutores legales pueden resolverse de manera informal con el director de la escuela o el administrador del programa. Si no es esto posible, se puede presentar un formulario de queja formal. El formulario de queja debe enviarse al Oficial de Cumplimiento del Distrito a la dirección que se indica a continuación. Las quejas se investigarán de manera que se proteja la confidencialidad de las partes en la medida necesaria para llevar a cabo la investigación. La Junta de Educación prohíbe cualquier tipo de represalia por presentar una queja o participar en procedimiento de quejas.

El distrito investigará el caso, actuará como mediador si es necesario e informará al denunciante en un plazo de 60 días naturales. El denunciante tiene derecho a apelar el informe final ante el Departamento de Educación de California, Superintendente Estatal de Instrucción Pública, P.O. Box 944272, Sacramento, CA 92444-2720, en un plazo de 15 días naturales a partir de la recepción de la decisión.

Departamento de Bienestar Infantil, Asistencia y Registros Escolares

Hugo Lopez, Director
Distrito Escolar Ontario-Montclair
950 West D Street
Ontario, CA 91762

CESE DE LOS SERVICIOS

El Programa Preescolar del Estado de California (CSPP) opera de conformidad con el Título 5 del Código de Regulaciones de California, las disposiciones aplicables del Título 22, y los requisitos establecidos por el Departamento de Educación de California (CDE) y la División de Licencias para el Cuidado Comunitario (CCL). El programa tiene el compromiso de apoyar a las familias y de mantener un entorno de aprendizaje seguro, constante y de alta calidad para todos los niños.

Siempre que sea posible, las inquietudes se abordarán mediante la comunicación, la colaboración y las intervenciones de apoyo. Los servicios podrán cesar únicamente cuando la ley lo permita y después de que se hayan realizado esfuerzos razonables para involucrar y apoyar a la familia.

Los servicios podrán cesar por las siguientes razones:

- No presentar la documentación requerida dentro de los plazos establecidos, incluyendo los registros de elegibilidad, inscripción, salud o vacunación, tras haber recibido la notificación y haber tenido una oportunidad razonable para cumplir con los requisitos.

- Proporcionar información falsa, errónea, incompleta o inexacta que afecte a la elegibilidad para recibir los servicios.
- No mantener la elegibilidad o la necesidad de los servicios según lo exigido por las regulaciones del Título 5.
- Ausencias excesivas e inexplicables, falta de participación en el programa o el uso indebido de los “días dedicados a actividades en beneficio del niño” (best interest days) después de esfuerzos documentados para contactar y apoyar a la familia, de conformidad con los requisitos de asistencia del Título 5.
- Abandono del servicio, lo que incluye no recoger al niño y la imposibilidad de comunicarse con un padre o tutor legal o contacto de emergencia autorizado dentro de un período de tiempo razonable.
- Incumplimiento de los requisitos de salud y seguridad establecidos por la ley estatal, las regulaciones de licencias o las directrices de salud pública.
- Conducta de un padre, tutor legal o persona autorizada que represente una amenaza documentada para la salud, la seguridad o el bienestar de los niños, el personal, las familias o la propiedad del distrito.
- Violaciones graves de la ley o de la política del distrito que involucren armas, sustancias controladas, alcohol, violencia física, amenazas de violencia o destrucción de la propiedad.

Debido proceso (Notificación de Acción)

Cualquier medida para reducir o cesar los servicios se comunicará a través de una Notificación de Acción (NOA), de conformidad con los requisitos del Título 5. La NOA incluirá:

- La razón de la medida;
- La fecha de entrada en vigor de la medida; y
- Información relativa al derecho del padre o tutor legal a apelar y solicitar una audiencia.

Compromiso del programa

El objetivo del programa es apoyar la participación exitosa de cada niño y familia. Se alienta a las familias a comunicarse con el personal del programa para que las inquietudes puedan abordarse de manera temprana y colaborativa.

De conformidad con las leyes de California, incluido el Proyecto de Ley de la Asamblea 752 (AB 752), el programa realizará esfuerzos razonables para apoyar la participación exitosa de los niños a través de intervenciones documentadas, la colaboración con las familias y la consulta con servicios de apoyo especializados cuando sea apropiado.

Ningún niño recibirá la baja del servicio únicamente debido a su comportamiento, necesidades de desarrollo, discapacidad o sospecha de discapacidad. La baja de servicio solo se considerará cuando se hayan agotado todos los esfuerzos e intervenciones razonables, y cuando la permanencia del niño en el programa represente un riesgo de seguridad documentado y continuo que no pueda mitigarse de manera razonable dentro del entorno del programa.

LISTA DE CONTACTOS DE LAS ESCUELAS, EL DISTRITO Y DE RECURSOS

Escuelas con el programa preescolar estatal	Recursos del distrito y la comunidad
Escuela Primaria Bon View (909) 947-3932	Oficina de Seguridad Escolar de OMSD (909) 418-6329
Escuela Primaria Corona (909) 984-6411	Departamento de Bienestar Infantil, Asistencia y Registros Escolares de OMSD (909) 418-6477
Escuela Primaria El Camino (909) 986-6402	Departamento de Planes de Estudio y Enseñanza de OMSD (909) 418-6408
Escuela Primaria Hawthorne (909) 986-6582	Departamento de Participación Familiar y Comunitaria de OMSD (909) 418-6715
Escuela Primaria Richard Haynes (909) 984-1759	Departamento de Comida y Nutrición de OMSD (909) 930-6360
Escuela Primaria Howard (909) 591-2339	Departamento de Servicios de Salud y Bienestar de OMSD (909) 418-6936
Escuela Primaria Kingsley (909) 984-3634	Oficina de Preescolar y Desarrollo Infantil de OMSD (909) 418-6898
Escuela Primaria Lehigh (909) 624-5697	Programa “Promise Scholars” de OMSD (909) 418-6331
Escuela Primaria Mariposa (909) 983-4116	Departamento del Programa de Educación Especial de OMSD (909) 418-6422
Escuela Primaria Monte Vista (909) 626-5046	Clínica Médica Montclair (909) 281-5800
Escuela Primaria Montera (909) 445-1062	Centro de Salud Comunitario Park Tree (Ontario) (909) 469-9017
Escuela Primaria Ramona (909) 627-3411	Reach Out (banco de pañales) (909) 982-8641
Academia Sultana de Deportes y Ciencias (909) 986-1215	Agencia de recursos y referencias (oficina de Pomona) (909) 397-4740