

**Winters Preschool Center
Parent Handbook for State Preschool Program
Adopted by the Board of Trustees 09-04-14**

1

TABLA DE CONTENIDO

DECLARACIÓN SOBRE LA VISIÓN DEL DISTRITO	2
DECLARACIÓN DE LA MISIÓN DEL DISTRITO	2
CONTACTOS DEL PROGRAMA	2
PREÁMBULO	2
CREENCIAS FUNDAMENTALES DEL CENTRO PREESCOLAR	3
REQUISITOS DE CALIDAD DEL PROGRAMA	4
PARTICIPACION DE PADRES	4
SALUD Y SERVICIOS SOCIALES	5
DONACIONES	5
NUTRICIÓN	5
AUTOANÁLISIS	5
DISCIPLINA	5
DESARROLLO DEL PERSONAL	6
PROCEDIMIENTOS Y PÓLIZAS DEL PREESCOLAR ESTATAL	7
PÓLIZAS Y ADMISIÓN	7
ASISTENCIA	7
SALIDA DE LOS ESTUDIANTES	8
VIAJES DE ESTUDIO	9
VOLUNTARIOS	9
REPORTE DE ACCIDENTE	9
REPORTE DE ABUSO DE NIÑOS	9
CONFIDENCIALIDAD	9
ABSTENERSE DE INSTRUCCIÓN RELIGIOSA	10
FESTEJANDO LOS CUMPLEANOS	10
EVALUACIÓN DEL ESTUDIANTE	10
REVISIÓN GENERAL	10
PORTAFOLIOS	11
COMUNICACIÓN	11
PROCEDIMIENTOS PARA QUEJAS O RECLAMOS	11

DECLARACIÓN SOBRE LA VISIÓN DEL DISTRITO

"Inspirando y cultivando caminos hacia el éxito"

DECLARACIÓN DE LA MISIÓN DEL DISTRITO

La misión del Distrito Escolar Unificado Conjunto de Winters es brindar una educación de calidad a todos nuestros estudiantes, asegurando que toda la comunidad educativa participe activamente y sea un contribuyente valioso para nuestra sociedad cambiante.

CONTACTOS DEL PROGRAMA

Beatrice Jordan, Directora del Programa	795-6311
Phoebe Giramonte, Asistente Superintendente Directora de Servicios de Educación	795-6100
Rody Boonchouy, Superintendente	795-6100

PREÁMBULO

El propósito de esta Guía para Padres es proporcionar información sobre las pólizas y procedimientos del Centro Preescolar Estatal de Winters.

El contenido específico de esta Guía para Padres es el siguiente:

- Misión, Declaración y Metas del Distrito Escolar
- Declaración de la Misión del Preescolar
- Directorio de Programas y Contactos
- Requisitos de calidad del programa, incluyendo información sobre Donaciones, Nutrición y Auto Análisis
- Pólizas y Procedimientos
- Metas y Objetivos del programa incluyendo información sobre actividades importantes y el proceso de evaluación

CREENCIAS FUNDAMENTALES DEL CENTRO PREESCOLAR

El programa que se ofrece a las familias del preescolar en el Distrito escolar Unificado de Winters está basado en las siguientes creencias:

1. La meta principal del Centro Preescolar Estatal de Winters es trabajar con estudiantes y familias enfocados en el crecimiento del estudiante, tanto académico como personal.
2. El idioma materno que cada niño trae a la escuela es una base en la cual se puede empezar a construir.
3. Existe respeto y reconocimiento por las diferentes culturas e idiomas representadas por cada uno de los estudiantes en el distrito y sus familias.
4. La participación de los padres en cada aspecto del proceso educativo es muy valiosa. Por lo tanto, el distrito, sus administradores, maestros y otros empleados buscan establecer una relación de colaboración con los padres de familia para planear, implementar y revisar el programa que está ofreciendo el Centro Preescolar Estatal de Winters.
5. La instrucción más poderosa que se ha creado es la que satisface las necesidades individuales de cada estudiante. La instrucción dirigida y cuidadosamente planeada dará como resultado el crecimiento máximo del estudiante.

El Centro Preescolar Estatal de Winters (WSPC) está recibiendo ayuda financiera de Early Education and Support Division (EESD) Departamento de Educación, como un Programa Preescolar Estatal. El propósito del programa es proporcionar servicios de preescolar para familias en desventaja socio económica de tal manera que los niños estén preparados para el kinder. El programa preescolar está diseñado para que se integre con los programas educativos en Winters desde el kinder hasta el 12 grado compartiendo la misión y visión del distrito.

Sin Discriminación: Ni el distrito ni sus empleados deben discriminar a ningún estudiante o a sus padres basados en raza, color, credo, edad, sexo, nacionalidad, origen, afiliación política, domicilio, estado marital, cónyuge, orientación sexual, limitación física o mental. El programa:

- Da la bienvenida a inscribir niños con incapacidades

- Comprende el requisito de "Americans with Disabilities Act (ADA) para hacer acomodaciones razonables para tal niños
- Implementa esas acomodaciones

REQUISITOS DE CALIDAD DEL PROGRAMA

El Centro Preescolar Estatal de Winters estará basado en los resultados deseados para evaluar a los estudiantes y programas de preescolar. Este perfil de evaluación ha sido desarrollado por Early Education and Support Division. Resultados Deseados se usa para evaluar a los estudiantes y programas de preescolar. Resultados Deseados se usa para crear "un perfil de progreso" o registro del niño en lo cognitivo, físico, social y emocional. Las observaciones de los padres y maestros deben ser incluidas como parte del perfil del desarrollo del niño. El personal de preescolar debe llenar estos perfiles de desarrollo para cada niño dos veces cada año. Los resultados de las evaluaciones serán discutidos en las dos conferencias de padres cada año. El programa de preescolar usará los perfiles de desarrollo para planear y llevar a cabo actividades apropiadas a la edad y desarrollo de los estudiantes en el programa preescolar.

Resultados Deseados también proporciona la oportunidad para padres y para el personal de hacer una evaluación. Esta evaluación se hace cada año para asegurar que el programa está apropiadamente desarrollado en lo académico, cultural y lingüístico para los niños que lo reciben. Este programa provee actividades, las cuales facilitan el desarrollo físico, cognoscitivo, social y emocional de los niños que son atendidos.

PARTICIPACION DE PADRES

La participación de padres es un componente clave del Centro Preescolar Estatal de Winters. Los padres están invitados a ser voluntarios regularmente y en ocasiones especiales en la clase. **Cualquier padre que interactúe con los estudiantes inscritos en el programa en cualquier capacidad necesita tener en el archivo actualizada la prueba de la tuberculosis, la vacuna contra la gripe, tos ferina y el sarampión.**

WSPC:

- Proporcionará una orientación a los padres incluyendo temas tales como filosofía, metas y objetivos del programa, criterio de elegibilidad y prioridades de inscripción, procedimientos y actividades del programa.
- Llevará a cabo por lo menos dos (2) conferencias individuales de padres/maestros cada año.
- Hará las reuniones para padres con el personal del programa.

- Motivar a los padres de familia que estén preocupados a que participen en actividades diarias cuando les sea posible.
- Facilitar un comité Consejero de padres, mismo que aconseje al distrito en temas relacionados con los servicios a familias y niños.

SALUD Y SERVICIOS SOCIALES

El Centro Preescolar Estatal de Winters identificará las necesidades de salud o servicios sociales del alumno y su familia y recomendará al niño/familia a las agencias de la comunidad apropiadas, basándose en las necesidades de servicio social y de salud. El personal conducirá un proceso de seguimiento con los padres para asegurar que todas las necesidades sean cumplidas.

DONACIONES

Nuestro programa preescolar solicita donaciones de la comunidad. Proporcionaremos información a la comunidad sobre los servicios disponibles en el programa preescolar.

NUTRICIÓN

Nuestro programa incluye un componente nutricional, asegurando que los niños coman alimentos nutritivos. Los alimentos deben ser apropiados en cuanto a cultura y desarrollo y deberán cumplir con los requisitos de nutrición especificados por los Programas Federales de Alimentos para el cuidado de niños y los Programas Nacionales de Comidas Escolares.

AUTOANÁLISIS

Nuestro programa preescolar debe desarrollar e implementar un plan de análisis anual, para determinar si las metas y objetivos del programa están siendo cumplidos. El análisis debe incluir una autoevaluación por parte del distrito de acuerdo con las instrucciones especificadas por Early Education and Support Division (EESD). El plan de autoanálisis debe incluir la evaluación del programa por parte de los padres. El distrito deberá someter un resumen de los resultados del autoanálisis al EESD el primero de junio de cada año. El distrito deberá modificar sus metas y objetivos para dirigir cualquier área identificada durante el autoanálisis a medida que se necesiten mejoramientos.

DISCIPLINA

El programa preescolar utiliza un plan de estudios de capacitación profesional. Este tipo de plan de estudios reduce los casos de comportamiento de niños pequeños, proporcionándoles oportunidades para iniciar actividades por ellos mismos. El programa preescolar cree que los niños deben ser tratados con respeto y en caso de comportamiento negativo, el personal debe dirigir positivamente al niño a una actividad más apropiada. El comportamiento corporal nunca deberá ser utilizado.

Los niños necesitan la oportunidad de discutir situaciones difíciles y desarrollar alternativas viables con respecto al problema y/o situaciones de comportamiento. Cuando sea necesario, se utilizará como opción mantener al niño al margen de situaciones difíciles por cierto tiempo. Situaciones de comportamiento serio serán discutidas con los padres. Cuando se haga necesario hacer un plan de comportamiento, se planeará uno juntamente con los padres y el personal escolar para apoyar un comportamiento positivo en la escuela. El plan de comportamiento puede incluir, pero no está limitado a los siguientes soluciones:

- Observación profesional
- Otras opciones de programas de educación para niños

En caso que su hijo/a pegue a otro estudiante o alguna de las maestras, una de las maestras hablará con él/ella para guiarlo a otra actividad. Si el pegar continúa siendo un problema se llamará a los padres para tener una junta y discutir un plan de comportamiento para su hijo/a.

DESARROLLO DEL PERSONAL

Los miembros del personal de WSPC participarán en actividades para el Desarrollo del Personal regularmente. El desarrollo personal incluye reuniones habituales y entrenamientos. Los miembros del preescolar participan en la planeación de metas y serán evaluados anualmente.

WSPC:

- Identificará las necesidades de entrenamiento del personal anualmente.
- Proporcionará por escrito las descripciones del trabajo
- Llevará a cabo orientación para miembros del personal nuevos.
- Llevará a cabo evaluaciones por escrito sobre la realización del trabajo para todos los empleados.
- Proporcionará oportunidades de desarrollo para el personal, lo cual incluye temas relacionados con las funciones específicas de la descripción del trabajo de cada empleado, así como también aquellas necesidades de entrenamiento identificadas por los padres y el personal escolar.
- Proveer un sistema de comunicación interno que apoye a cada miembro del personal con la información necesaria para que lleve a cabo y cumpla sus tareas asignadas.

PROCEDIMIENTOS Y PÓLIZAS DEL PREESCOLAR ESTATAL

PÓLIZAS Y ADMISIÓN

El Centro Preescolar de Winters es una Institución Estatal que sigue las instrucciones proporcionadas por Early Education and Support Division. La admisión está basada en las necesidades de las familias y en la edad del estudiante. Los niños de cuatro años de edad, tienen prioridad sobre los de tres años de edad. Si hay espacio y no hay niños en espera que son elegibles, estudiantes con familias cuyos ingresos son arriba del 15% sobre los límites del salario estatal serán admitidos. El Distrito Escolar Unificado de Winters tiene dos espacios adicionales que posiblemente se puedan usar para estudiantes con necesidades especiales. WSPC mantendrá una lista de elegibilidad para llenar las vacantes lo antes posible cuando estas surjan.

El Departamento de Servicios (Social Services Community Care Licensing Division) tiene la autoridad de entrevistar a los niños y al personal sin consentimiento. El departamento también tiene la autoridad de inspeccionar, hacer una auditoría y de hacer fotocopias de los archivos de los niños o de los archivos del centro al momento durante las horas de operación normal del establecimiento. Los archivos pueden ser removidos para hacer fotocopias si es necesario. El remover los archivos debe ser en reglamento con la Sección 101227(c) y 101221(d).

ASISTENCIA

La asistencia es decisiva para los estudiantes para que se acostumbren y se desarrollen en el programa. También es de gran importancia para la ayuda financiera del programa. Los padres deben hacer todo el esfuerzo para que los estudiantes lleguen a tiempo a la escuela y asistan todos los días. En caso de ausencia, por favor reporte la enfermedad a WSPC lo antes posible. Esto se puede hacer por teléfono, con una nota o personalmente. Debe decir la razón de la ausencia del estudiante y la fecha en que el estudiante regresará a la escuela. Necesitará llenar una forma de ausencia declarando las razones de la ausencia al regreso de su hijo a la escuela. Se considera ausencias justificadas debido a:

- Enfermedad o cuarentena del niño(incluye citas con el doctor)
- Enfermedad o cuarentena del padre (incluye citas con el doctor)
- Una emergencia de familia ejemplo: (muerte o encarcelamiento de un familiar, enfermedad de un hermanito/a) hasta 10 días
- Visitas ordenadas por la corte(tiene que estar en el archivo del niño/a)
- Razones que "claramente son para el mejor interés para el niño/a" como vacaciones, días de fiestas religiosa, tiempo con el padre/madre que no está en la casa y otras

razones que claramente está en el mejor interés para el niño/a hasta 10 días por año escolar

"Nota: Documentación se puede solicitar para las ausencias justificadas."

Después de cinco días consecutivos de ausencia por enfermedad, es necesario presentar documentación del médico para poder regresar a su hijo/a a la escuela. Es un requisito que los padres firmen una forma de ausencia documentando la ausencia.

Cualquier niño/a con 5 ausencias consecutivas sin justificación se le dará de baja del programa y se pondrá en la lista de espera para que otro niño/a que está en la lista tenga el beneficio de nuestros servicios. Algunos ejemplos de ausencias sin justificación son:

- Fallar de obtener vacunas requeridas/físico del doctor
- Extender las fiestas de la escuela o vacaciones (más de 10 Días en el mejor interés del niño/a)
- Ausencias además de que están mencionadas arriba
- Transportación además que el vehículo no funciona

SALIDA DE LOS ESTUDIANTES

No es permitido que los niños salgan con nadie sin autorización de los padres. Los padres deben tener una tarjeta en el archivo escolar con nombres de los adultos autorizados para sacar al niño(a) de la escuela. Si alguna persona no autorizada llega con el niño, se llamará a los padres por teléfono para obtener autorización. A ninguna persona se le permitirá llevarse al niño/a de WSPC sin autorización.

Personas menores de 18 años no podrán llevar o sacar a los niños de la escuela preescolar. El adulto que lleva al niño(a) a la escuela o se lo lleva, debe llevar al niño(a) dentro de la clase y firmar su nombre en la lista.

Los estudiantes deben recogerse de la escuela a tiempo. Si al estudiante lo dejan por más de treinta minutos después de las clases, se llamará a la policía. El recoger constantemente tarde al estudiante ocasionará que se le de baja del programa.

VIAJES DE ESTUDIO

Los padres serán informados por escrito anticipadamente de paseos fuera de la escuela.

VOLUNTARIOS

Cualquier voluntario que interactúe con los estudiantes inscritos en el programa en cualquier capacidad necesita tener en el archivo actualizada la prueba de tuberculosis, la vacuna contra la gripe, tos ferina, y el sarampión.

REPORTES DE ACCIDENTES

WSPC está de acuerdo con los reglamentos que se relacionan a los primeros auxilios y entrenamientos de CPR para los miembros del personal escolar. Si un niño sufre un accidente dentro del preescolar, el personal capacitado debe tomar las medidas necesarias para darle los cuidados que la lesión o daño requieran y además se debe evaluar la seriedad del caso. Si el accidente es grave, el personal deberá llamar al 911. El personal escolar notificará a los padres, al administrador del lugar, al distrito y al Departamento de Servicios Sociales de cualquier accidente serio o enfermedad. Se debe hacer un reporte por cada accidente serio que ocurra, ya sea un niño o a un adulto. Se debe mantener una copia del reporte en los archivos.

REPORTE DE ABUSO DE NIÑOS

La Sección 11166 del Código Penal estipula que cualquier persona que se encargue del cuidado de niños, personal médico, no personal médico, o empleado de agencias de protección a los niños. Los miembros del personal WSPC recibirán entrenamiento sobre la manera para detectar el abuso y los procedimientos para hacer el reporte por abuso al niño.

CONFIDENCIALIDAD

Toda la información relacionada con las familias de la escuela preescolar debe mantenerse de manera confidencial y solo puede ser discutida con otros profesionales en las circunstancias apropiadas y nunca enfrente de los niños.

Sección 101200 del título 22 (gobernando todas las instalaciones para cuidado de niños) requiere que:

Cualquier oficial, empleado o agente del Departamento de Servicios Sociales debidamente autorizado, puede presentar una identificación válida para entrar e inspeccionar cualquier lugar que proporciona cuidado personal supervisión y servicios a cualquier hora con o sin notificación previa, para asegurar que todo esté de conformidad con lo establecido o para prevenir violaciones a este decreto de ley o los reglamentos adoptados por el departamento que persigue esta ley. El Departamento tiene la autoridad para entrevistar a niños y al personal, así como inspeccionar, revisar e intervenir con los niños o en los archivos sin consentimiento previo. El Centro debe proveer el lugar y los arreglos para las entrevistas privadas con cualquier niño o miembro del personal para que examinen los archivos relacionados con las operaciones del centro de cuidados de niños.

ABSTENERSE DE INSTRUCCIÓN RELIGIOSA

El Preescolar "Winters State Preschool Center" no se ocupa ni dedica a ninguna práctica de instrucción religiosa.

FESTEJANDO LOS CUMPLEAÑOS

Debido a los reglamentos del Departamento de Salud y cumplimiento forzoso, WSPC ha tomado la decisión de no celebrar los cumpleaños. En lugar de festejarlo con postres, invitamos a los padres a que vengan a trabajar en el salón con su hijo/a. (Para trabajar en el salón, los padres necesitan tener en el archivo actualizada la prueba de TB, la vacuna contra la gripe, tos ferina y el sarampión). Los padres pueden compartir un libro especial de su hijo/a o una actividad especial que su hijo/a le gustaría compartir con la clase.

Por favor dejar las bolsitas de dulces, globos y otras cosas para la celebración en casa. Si invitan a niños de la escuela para celebrar el cumpleaños de su hijo/a en casa, favor de enviar las invitaciones por correo si no hay una invitación para todos los niños.

EVALUACIÓN DEL ESTUDIANTE

REVISIÓN GENERAL

El Perfil de Desarrollo de Resultados Deseados es utilizado como una herramienta para evaluar el progreso del estudiante e informar a los padres sobre su crecimiento a través del año escolar. La información también es utilizada por el maestro para planear la instrucción de clases con mayor propiedad. Se proporciona un espacio dentro del folleto de examen para anotar información sobre la evaluación dos veces al año.

PORTAFOLIOS

Las maestras usarán portafolios para coleccionar muestras del alumno a través del año escolar. El portafolio es una valiosa herramienta para ayudar a los padres y maestros a entender el progreso del alumno en varias áreas del plan de estudios. El portafolio será utilizado en conferencias y también para llenar la documentación del progreso del alumno. El portafolio contendrá: ejemplos del trabajo del estudiante, registro de anécdotas y fotografías.

COMUNICACIÓN

Para que el programa tenga éxito, es esencial tener líneas de comunicación abiertas con los padres. El personal del preescolar se comunicará con usted regularmente para notificarle la participación de su hijo en el programa. Semanalmente usted recibirá un boletín informativo y tendrá la oportunidad de asistir a una reunión educativa para padres. Adicionalmente, usted podrá solicitar una reunión con una maestra o con la directora del lugar para discutir sus asuntos o preocupaciones.

PROCEDIMIENTOS PARA QUEJAS O RECLAMOS

Se anima a los padres para que resuelvan las quejas y problemas informalmente a través de la comunicación con el personal del preescolar o la directora del lugar. Los problemas que no sean resueltos por este proceso pueden ser dirigidos a través de tres canales posibles. Uno es al Comité Administrativo de Pólizas y Reglamentos #1312, 1312.1, 1312.2 y 1312.3. El segundo es a través del Departamento Estatal de California de Servicios Sociales de la Comunidad en la División de Licencias para Cuidado, Título 22 Requisitos para la Licencia (916 229 4530). Finalmente, en quejas relacionadas con la inscripción deben ser dirigidas a través del Early Education and Support Division, en la división del Desarrollo del Niño usando el proceso de apelación señalado en la página dos de la Noticia sobre el Proceso de Demanda de la forma (CD 7617).