

**DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO
DE SANTA ANA**

Educación Infantil Preescolar

2025-2026

MANUAL DE PADRES





¡Bienvenidos a ECE!



Estimado padre o tutor,

Bienvenido al Programa de Educación Preescolar del Distrito Escolar Unificado de Santa Ana!

El Distrito Escolar Unificado de Santa Ana y la Mesa Directiva tienen un firme compromiso para ofrecer un programa de calidad que reconozca, respete y honre la individualidad de cada niño y de cada familia. El desarrollo apropiado y las experiencias culturalmente diversas se integran en todos los componentes del plan de estudios, para asegurar un espacio de aceptación para el desarrollo de sentimientos de autoestima, de dignidad y de orgullo étnico. Los programas de Educación Preescolar proporcionan abundantes oportunidades para que los niños pequeños crezcan personalmente, socialmente, y se conviertan en estudiantes más efectivos.

El preescolar estatal de tiempo completo está abierto de 8:00 a.m. a 4:00 p.m., de lunes a viernes, durante todo el año. El preescolar estatal de tiempo parcial está abierto de 8:00 a.m. a 11:00 a.m., y de 1:00 p.m. a 4:00 p.m., de lunes a viernes, de agosto a junio. Los días festivos se basan en el calendario escolar del Distrito Unificado de Santa Ana. El programa ofrece un componente educativo amplio, desayuno, almuerzo y refrigerio nutritivo. Existen oportunidades para la participación y educación de los padres en el aula. Todo el personal cumple con la certificación del Departamento de Educación del Estado y recibe capacitación continua.

Declaración de la Misión

La misión del Departamento de Educación Infantil Temprana de SAUSD es garantizar que los niños ingresen al Kindergarten saludables y listos para aprender. Esto se logra proporcionando programas preescolares de alta calidad y servicios de apoyo en asociación con el Departamento de Educación de California, Primeros 5 Orange County y otros socios en la comunidad. Además, estamos comprometidos a ayudar a los niños y sus familias a mejorar la calidad de sus vidas. Por favor, háganos saber cómo podemos ayudarlo a usted, a su hijo y/o a su familia. ¡Juntos podemos hacer de este un año exitoso para todos los niños y familias inscritos en el Programa de Educación Infantil Temprana del Distrito Escolar Unificado de Santa Ana!

Por favor, tómese el tiempo para revisar el material incluido en este manual. Le proporcionará la información necesaria sobre normas, procedimientos y expectativas para los programas de Medio Día y Día Completo de Educación Infantil Temprana.

¡Esperamos poder servir a su familia este año escolar!

¡Será un placer poder servir a su familia este año escolar!

Atentamente,

Keely Orlando, MA, Ed.

Directora de Educación Preescolar

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

Carta de Bienvenida de la Directora de Educación Infantil Preescolar.....	2
Declaración de la Misión.....	2
Tabla de Contenido.....	3-5

SECCIÓN I: DISEÑO DEL PROGRAMA

Edades.....	6
Días y Horario de Operación.....	7
Locaciones.....	8
Directorio de las Especialistas en inscripciones.....	9
Personal y Desarrollo del Personal.....	9-10

SECCIÓN II: NORMAS GENERALES DEL PROGRAMA

Normas de Puerta Abierta.....	10
Reglamento de No Discriminación.....	10
Normas de Adaptación Razonable (ADA).....	10
Prohibición de la Instrucción Religiosa.....	10
Reporte Obligatorio Sobre Sospecha de Abuso Infantil.....	10
Acoso Sexual.....	11
Procedimiento Uniforme de Quejas.....	11

SECCIÓN III: METAS Y OBJETIVOS DEL PROGRAMA

Perfil de Desarrollo de Resultados Deseados (DRDP).....	11-12
Educación del Programa.....	12
Fundamentos de California del Aprendizaje Infantil y Preescolar.....	12
Plan de Estudios.....	13
Evaluación.....	13
Learning Genie.....	13
Sistema de Evaluación de Aulas (CLASS).....	14
Autoevaluación del Programa.....	14-15
Conferencia de Padres y Maestros.....	15
La Educación y Participación de los Padres de Familia.....	16
Referencias a Servicios Sociales y seguimientos.....	17
Referencias de atención médica del Estudiante y seguimientos.....	18
Colaboración de la Comunidad.....	18
Nutrición.....	18-19

SECCIÓN IV: REQUERIMIENTOS DEL PROGRAMA

Elegibilidad (criterio y documentación requerida).....	18-20
Norma de Cobro.....	22
Suspensión de Tarifa.....	22
Pago de Tarifa.....	22
Crédito por Pago de Tarifa.....	23

Recibo por pago de Tarifa.....	23
Cuotas Atrasadas.....	23
Plan de Pago.....	23
Elegibilidad de 24 Meses.....	23
Recertificación.....	24

SECCIÓN V: PROCESO DE INSCRIPCIÓN

Selección de Familias.....	24
Documentación Requerida.....	24
Proceso de Selección y Notificación de Familias.....	25
Prioridades de Inscripción.....	25-28
Proceso de Certificación.....	28
Aviso de Acción.....	28
Cómo continuar en el programa.....	28

SECCIÓN VI: NORMAS DE LA ESCUELA

NORMAS DE ASISTENCIA

Norma de Firmar al Entrar/Salir.....	28-29
Norma de Ausencia.....	29-30
○ Ausencias Justificadas	
○ Días de Interés Personal	
○ Ausencias Injustificadas	
Llegar o Recoger Tarde.....	30-31
Órdenes Judiciales y la Custodia.....	31

NORMAS DE SALUD Y SEGURIDAD

Póliza y Norma de Enfermedad e Inspección.....	31-32
Norma de Enfermedad o Herida.....	32
Norma de Medicamentos.....	32
Norma de Vacunas.....	32-33
Norma de Discapacidad.....	33
Simulacro de Emergencia y Evacuación del Centro en Caso de Emergencia.....	33
Licencia del Estado/Autoridad de Inspección.....	33

NORMAS DEL SALÓN

Voluntarios en el Salón de Clases.....	33-34
Conducta de los Padres.....	34
Uso de Teléfonos Celulares.....	34
Estrategia de Orientación Infantil.....	35
Políticas de comportamiento.....	35-36
Expectativas del comportamiento preescolar.....	36-37
Sanitario/Entrenando para Hacer del Baño.....	37-38

Lavado de Maños.....	38
Cumpleaños y celebración de días Festivos.....	38-39
Comida en el Salón de Clases.....	39
Objetos Personales y Juguetes.....	39
Vestuario.....	39
Responsabilidad de los Padres.....	39

NORMAS DE COMUNICACIÓN

Normas de Comunicación.....	40
Confidencialidad de los expedientes.....	41
Proceso de Apelación.....	42
Procedimiento de Quejas.....	42
Normas de Terminación.....	42

SECCIÓN VII: RECIBO DEL MANUAL DE PADRES..... 43

SECCIÓN I: DISEÑO DEL PROGRAMA

EDADES

El Departamento de Educación Infantil Preescolar del Distrito Escolar Unificado de Santa Ana sirve a niños en edad preescolar de 2 a 5 años de edad cuyas familias cumplan con los criterios de elegibilidad en ingresos u otros requisitos de elegibilidad para el programa.

Fecha de nacimiento	Opciones de Aprendizaje Infantil
Niños de 2 años de edad pueden comenzar en el día de su 2do cumpleaños.	<ul style="list-style-type: none">• Un programa preescolar de SAUSD<ul style="list-style-type: none">○ Preescolar de Medio Día○ Solo disponible en la sesión de la tarde, y escuelas determinadas.
9/2/2020 - 12/1/2022	<ul style="list-style-type: none">• Un programa preescolar de SAUSD<ul style="list-style-type: none">○ Preescolar de Medio Día○ Preescolar de Día completo
9/2/2020 - 9/2/2021	<ul style="list-style-type: none">• Un programa preescolar de SAUSD• Preescolar de Medio Día• Preescolar de Día completo (o) Kínder Transicional
9/2/2019 - 9/1/2020	<ul style="list-style-type: none">• Kínder

HORARIOS Y DÍAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE MEDIO DÍA

Sesión de la Mañana: 8:00 a.m-11:00 a.m., lunes a viernes

Sesión de la tarde: 1:00pm-4:00pm, lunes a viernes	
Primer día de Clases: lunes, 11 de agosto	Último día de clases: jueves, 28 de mayo
No Habrá clases en los siguientes días:	
1 de septiembre	13, 16, y 20 de febrero
6, 10 y 31 de octubre	6 de marzo
11, 17, 24-28 de noviembre	3, 6-10 de abril
19, 22-31 de diciembre	25 de mayo
1-2, y 19 de enero	

HORARIOS Y DÍAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DIA COMPLETO	
Sesión de Día Completo: 8:00 a.m.-4:00 p.m., lunes a viernes	
Primer día de clase: martes, 1ro de Julio	Último día de clase: viernes, 30 de junio
No Habrá clases en los siguientes días	
3 y 4 de Julio	1 y 19 de enero
8 de agosto	13 y 16 de febrero
1, 9 (día modificado 8an -11 a.m.) de septiembre	6 de marzo (día modificado 8 ^a .m.-11 ^a .m.)
11, 17, 27-28 de noviembre	25 de mayo
19, 24-26, 31 de diciembre	19 de junio

PROGRAMAS DE EDUCACIÓN INFANTIL
Oficina Principal: 417 E. Central Avenue, Santa Ana, CA 92707
(714) 569-9782

Adams State Preschool 2130 S. Raitt St. Santa Ana, CA 92704	Carver State Preschool 1401 W. Santa Ana Blvd. Santa Ana, CA 92703	Davis State Preschool 1405 French St. Santa Ana, CA 92701
Diamond State Preschool 1450 S. Center St. Santa Ana, CA 92704	Edison State Preschool 2063 Orange Ave. Santa Ana, CA 92707	Esqueda State Preschool 2240 S. Main St Santa Ana, CA 92707
Franklin State Preschool 210 W. Cubbon St. Santa Ana, CA 92701	Fremont State Preschool 930 W. Tenth St. Santa Ana, CA 92703	Garfield State Preschool 850 Brown Santa Ana, CA 92701
Harvey State Preschool 1635 S. Center St. Santa Ana, CA 92704	Heninger State Preschool 417 W. Walnut Santa Ana, CA 92703	Heroes Preschool 1111 Civic Center Drive, Santa Ana, CA 92703
Jackson State Preschool 1143 S. Nakoma Dr. Santa Ana, CA 92704	Jefferson State Preschool 1522 W Adams St Santa Ana, CA 92704	Kennedy State Preschool 1300 E. McFadden Ave. Santa Ana, CA 92705
King State Preschool 1001 S. Graham Ln Santa Ana, CA 92703	Lincoln State Preschool 425 S. Sullivan Santa Ana, CA 92704	Lowell State Preschool 700 S. Flower St. Santa Ana, CA 92703
Madison State Preschool 1124 E. Hobart Santa Ana, CA 92707	Martin State Preschool 939 W. Wilshire Avenue Santa Ana, CA 92707	Mitchell Preschool 3001 W. Harvard St. Santa Ana, CA 92704
Monte Vista Preschool 2116 Monte Vista Ave. Santa Ana, CA 92704	John Muir State Preschool 1951 N. Mabury St. Santa Ana, CA 92705	Monroe State Preschool 417 E. Central Ave. Santa Ana, CA 92707
Pio Pico State Preschool 931 W. Highland Santa Ana, CA 92703	Romero-Cruz State Pre-K 2701 W. 5 th Street Santa Ana, CA 92703	Roosevelt-Walker Community Center 816 E. Chestnut Ave. Santa Ana, CA 92701
Santiago State Preschool 2212 N. Baker St. Santa Ana, CA 92706	Sierra Preschool 2021 N. Grand Ave. Santa Ana, CA 92705	Taft State Preschool 500 W. Keller Ave. Santa Ana, CA 92707
Warwick State Preschool 780 S. Lyon St. Santa Ana, CA 92704	Washington State Pre-K 910 W. Anahurst Pl. Santa Ana, CA 92707	Wilson State Preschool 1317 N. Baker St. Santa Ana, CA 92706

DIRECTORIO DE LAS ESPECIALISTAS DE INSCRIPCIONES:

Especialista en Inscripciones	Patricia Cortez	714-569-9765	Harvey, Jackson, Romero Cruz, Washington,
Especialista en Inscripciones	Alejandra Chávez	714-569-9745	Adams Full Day, Diamond, Jefferson, Pio Pico
Especialista en Inscripciones	Adriana Jiménez	714-569-9783	Davis, Garfield, Muir, Franklin, Fremont
Especialista en Inscripciones	Claudia Mier	714-569-9760	Esqueda, Edison, Kennedy, Monroe, Mitchell
Especialista en Inscripciones	Marina Ortega	714-569-9720	Madison, Roosevelt, Sierra, Warwick
Especialista en Inscripciones	Liz Ruelas	714-569-9793	Heninger, Heroes, Lowell, Wilson, Santiago
Especialista en Inscripciones	Katherine Chanman	714-569-9777	Carver, King, Lincoln, Martin, Monte Vista
Especialista del Departamento	Carla Noriega	714-569-9753	

PERSONAL

La ley estatal de California requiere que cualquier persona que trabaje en un programa preescolar financiado con fondos públicos debe tener un permiso de desarrollo infantil. El permiso es emitido por la Comisión de Acreditación de Maestros del Estado de California. Todos nuestros maestros tienen permisos de desarrollo infantil.

DESARROLLO DEL PERSONAL

El departamento de Educación Infantil de SAUSD está comprometido a una educación preescolar de calidad. Todos los maestros mantienen las credenciales y permisos correspondientes requeridos por el Estado de California. Los nuevos empleados reciben una orientación detallada para guiarlos a comprender cómo las políticas de la agencia se relacionan con sus respectivas descripciones de su trabajo.

El programa preescolar infantil apoya el crecimiento personal continuo basado en las necesidades del personal y proporcionar actividades de desarrollo profesional para mejorar su crecimiento. Los maestros son notificados regularmente de oportunidades de desarrollo profesional de agencias externas como CPIN, CECO y BTSA

Los maestros completan encuestas anuales de satisfacción del programa para identificar áreas de interés, preocupación o áreas para mejorar.

La directora de Educación Preescolar, coordinadores y Especialistas en aprendizaje Preescolar evalúan a los empleados anualmente basados en criterios específicos de desempeño.

Contamos con mecanismos sólidos de comunicación interna, que incluyen correos electrónicos, teléfono y boletín informativo para proporcionar al personal con la información necesaria para llevar a cabo sus respectivas funciones.

SECCIÓN II: NORMAS GENERALES DEL PROGRAMA

NORMA DE PUERTA ABIERTA

Todos los salones del preescolar del Distrito Escolar Unificado de Santa Ana operan bajo una “norma de puerta abierta.” Los padres son bienvenidos a la clase de su hijo(a) en cualquier momento mientras la escuela está en sesión para observar y/o ser voluntario. Los padres visitantes deben proporcionar una prueba de TB negativa actual (dentro de los últimos 12 meses), comprobante de vacunación contra el sarampión (MMR), la influenza y tosferina (TDaP), una copia de su licencia de conducir y completar una declaración de buena salud. **Cualquier adulto que desee participar en cualquier actividad del salón de clases debe tener todos los documentos mencionados anteriormente en el archivo.** Los padres visitantes deben registrarse en la oficina principal del sitio escolar y obtener un pase de visitante utilizando el sistema Raptor.

NORMA DE NO-DISCRIMINACION

Los programas de educación preescolar del Distrito Unificado de Santa Ana son operados de manera no discriminatoria, brindando igualdad de trato y acceso a servicios sin consideración de raza, color, origen nacional, religión, género real o percibido, discapacidad, o edad en cualquiera de sus políticas, procedimientos o prácticas.

NORMA DE ADAPTACIÓN RAZONABLE (ADA)

Los niños con discapacidades u otras necesidades especiales, como se define en la Americans with Disabilities Act (ADA), son bienvenidos en el programa. Las acomodaciones razonables para participar en el programa se proporcionan para asegurar una colocación exitosa.

PROHIBICIÓN DE LA INSTRUCCIÓN RELIGIOSA O DE CULTO

El departamento de ECE no proporcionará servicios de guardería y desarrollo que incluyan la instrucción religiosa o de culto de cualquier tipo.

REPORTE OBLIGATORIO DE SOSPECHA DE ABUSO INFANTIL

El bienestar de todos los niños es de suma importancia para todos los adultos en el programa ECE del SAUSD. El estado de California requiere (Sección 11166 del Código Penal) que todos los empleados que trabajan en programas de desarrollo infantil reporten todo tipo de abuso físico, emocional o sexual, o negligencia “que se sospeche o suponga” al Registro de Abuso de Menores. Todos los padres deben ser conscientes y deben informar al personal cualquier situación o condición que pueda afectar el bienestar de algún niño/a en el programa. El

Departamento u oficina de licencias tiene la autoridad para entrevistar a los niños o personal, y de inspeccionar y auditar los expedientes de un niño/a o de los centros de atención, sin consentimiento previo. La sanción para empleados que NO reporten casos sospechosos de abuso es una multa y/o encarcelamiento.

RAZONES POSIBLES PARA REPORTAR:

- Si un niño llega con moretones o parece descuidado/a, en riesgo o víctima de abuso sexual, los empleados del programa están obligados a llamar al registro de abuso infantil.
- Es responsabilidad del Departamento de Servicios Sociales del Condado investigar y determinar si un niño ha sido abusado.

ACOSO SEXUAL:

El consejo se compromete a mantener un ambiente de aprendizaje que esté libre de acoso. El consejo prohíbe el acoso sexual de cualquier alumno por cualquier empleado, alumno u otra persona en la escuela o en actividades proporcionadas por la escuela o relacionadas con el alumno. El consejo también prohíbe represalia o acción contra cualquier persona que se queje, atestigüe, ayude o participe en el proceso de quejas. El empleado de la escuela a quien se le hace una queja deberá dentro de 24 horas, o tan pronto como sea razonablemente posible después haber recibido la queja, reportarla al director o persona designada. Todas las quejas y denuncias de acoso sexual deberán ser confidencial excepto cuando sea necesario para llevar a cabo la investigación o adoptar otras medidas necesarias subsiguientes (Bp 5145.7; EC 231.5; 48980; 5CCR4917).

PROCEDIMIENTO UNIFORME DE QUEJAS

El Distrito Escolar Unificado de Santa Ana (SAUSD) tiene la responsabilidad principal de asegurar el cumplimiento en la presentación, investigación y resolución de la queja con las leyes estatales y federales. El distrito ha adoptado políticas y procedimientos para investigar y resolver quejas sobre una presunta violación por parte de una agencia educativa local de las leyes o reglamentos federales o estatales que rigen los programas educativos, incluyendo alegaciones de discriminación ilegal, hostigamiento, intimidación, En una actividad educativa y el Plan de Responsabilidad de Control Local (LCAP) Para obtener más información y detalles sobre el procedimiento uniforme de quejas, consulte el folleto de Derechos y Responsabilidades de Alumno y Padres de SAUSD.

Si tiene alguna inquietud o preguntas, por favor hable primero con el maestro/a de su hijo/a. Si no está satisfecho con el resultado de la reunión de padres y maestros de su hijo/a, por favor comuníquese con la Oficina de Educación Infantil al (714) 569-9782.

SECCION III: METAS Y OBJETIVOS DEL PROGRAMA

El objetivo principal del Departamento de Educación Infantil del Distrito Escolar Unificado de Santa Ana es brindar una experiencia educativa preescolar de alta calidad que prepare a los niños exitosamente para entrar al kínder.

Para asegurar que se logre este objetivo, el departamento de ECE incluye elementos cruciales como la participación de la comunidad, evaluación regular del desarrollo estudiantil, un ambiente

seguro y saludable, y la colaboración con agencias de salud y servicios sociales para brindar servicios esenciales a las familias dentro de la comunidad.

PERFIL DE DESARROLLO DE RESULTADOS DESEADOS (DRDP 2015)

El objetivo del departamento de Educación Infantil de SAUSD es asegurar que todos los niños estén progresando en las áreas de desarrollo físico, cognitivo y socio emocional.

El programa utiliza el Perfil de Desarrollo de Resultados Deseados (DRDP 2015) para evaluar el progreso de los estudiantes. El DRDP es una herramienta desarrollada por el Departamento de Educación de California, División de Desarrollo Infantil, para evaluar el desarrollo de los niños en 6 áreas diferentes:

1. los niños son personal y socialmente competentes
2. los niños aprenden de manera efectiva
3. los niños muestran capacidad física y motriz
4. los niños están seguros y sanos
5. familias apoyan el aprendizaje y desarrollo de sus hijos
6. las familias logran sus metas

Los niños son evaluados dentro de 60 días de la inscripción, y seis meses después.

La participación de los padres en esta herramienta educativa es necesaria. Se usan los resultados para planear actividades diferenciadas y adecuadas para el desarrollo de los alumnos.

PROGRAMA DE EDUCACIÓN

La responsabilidad del programa es proporcionar un ambiente que estimule la curiosidad y el aprendizaje de cada niño en un contexto apropiado para el desarrollo. La filosofía High Scope proporciona el marco para el programa de integración de otros planes de estudios y para satisfacer las necesidades de los niños. El uso de la observación y la evaluación (DRDP 2015) impulsa el proceso de planificación, la enseñanza, y máximo aprendizaje. Los niños aprenden mejor cuando están persiguiendo sus propios objetivos e intereses, y se les anima a tomar decisiones acerca de los materiales y actividades durante el día. El objetivo del programa es ayudar a los niños a ser pensadores críticos, adquirir las habilidades necesarias para ser socialmente competentes y tener el deseo de seguir aprendiendo.

FUNDAMENTOS DE CALIFORNIA DEL APRENDIZAJE INFANTIL Y PREESCOLAR

Los fundamentos de aprendizaje en California describen conocimientos y habilidades que la mayoría de los niños puede lograr cuando se les proporciona diferentes tipos de interacciones, instrucción y ambientes de acuerdo con los resultados de la investigación para promover el desarrollo y aprendizaje temprano.

Los maestros desarrollan el plan de instrucción basada en los siguientes dominios:

1. Desarrollo socioemocional
2. Lenguaje y alfabetización

3. Desarrollo del idioma Inglés
4. Matemáticas
5. Artes visuales y escénicas
6. Desarrollo físico
7. Salud
8. Historia y ciencias sociales
9. Ciencias

PLAN DE ESTUDIOS

El departamento de Educación Temprana Infantil utiliza Currículo (Benchmark, Listo para Avanzar) “Benchmark “Ready to Advance” High scope “Numbers Plus y Conscious Discipline para el preescolar. Nuestro currículo de educación infantil alienta tanto a los niños y adultos para iniciar experiencias de aprendizaje. A través de sesiones de planificación y evaluación diaria, los adultos ofrecen actividades y generan estrategias para desafiar las habilidades de los niños y para animar a los niños a desarrollar y perseguir sus propios intereses, talentos y metas. La filosofía High Scope ayuda a los adultos a enfocarse en los principios de desarrollo y los anima a aprovechar los puntos fuertes y los logros actuales de los niños.

Animamos a cada niño a desarrollar su patrón único de los intereses, talentos y habilidades. Sabemos que los niños aprenden mejor a través de la interacción con las personas y materiales, y es a través del juego y la instrucción que van a alcanzar sus metas educativas. Debido a que reconocemos que cada niño crece a un ritmo diferente, su instrucción se centrará en lo siguiente:

1. **DESARROLLO DEL LENGUAJE:** Escuchar, comprender, hablar y comunicarse.
2. **ALFABETIZACIÓN:** conciencia fonológica, conocimiento de los libros, la apreciación de la alfabetización, la conciencia de lo impreso, conceptos pre-lectura, escritura temprana, y el conocimiento del alfabeto.
3. **MATEMÁTICAS:** sentido espacial, conteo, patrones y medidas.
4. **CIENCIA:** métodos y un mayor conocimiento.
5. **ARTES CREATIVAS:** juego dramático, el arte, la música y el movimiento.
6. **SOCIAL Y EMOCIONAL:** autoconcepto, el autocontrol, la cooperación, las relaciones, el conocimiento de la familia y la comunidad.
7. **SALUD FÍSICA Y EL DESARROLLO:** Las habilidades motoras finas y gruesas, y prácticas saludables.
8. **ENFOQUES DE APRENDIZAJE:** Iniciativa, curiosidad, compromiso, persistencia, razonamiento.

EVALUACION

El personal lleva a cabo una evaluación y detección de desarrollo en cada niño matriculado en todos los programas preescolares. Las inspecciones del desarrollo incluyen las áreas de conocimiento, discurso y lenguaje, motores gruesos y finos, autoayuda, social y emocional. El propósito de la evaluación del desarrollo es obtener información sobre el crecimiento y desarrollo para planificar actividades en el aula correspondiente de cada niño. También pueden proporcionarnos información sobre posibles áreas de preocupación.

Su hijo/a será evaluado/a en el otoño y la primavera. La maestra/o también monitorea el progreso de su niño durante todo el año con muestras de su trabajo y observando su comportamiento. Una colección de aptitudes se mantendrá durante el año y se compartirá con usted, así como los resultados de la inspección del desarrollo y las evaluaciones.

LEARNING GENIE

La aplicación Learning Genie ayudará a capturar el crecimiento continuo de los niños a través de evaluaciones y la participación familiar. Learning Genie es una aplicación confidencial, aprobada por el distrito y conforme al programa, que se utiliza para documentar y calificar las observaciones de los niños. Este sistema electrónico de portafolios e informes permite a los maestros maximizar las oportunidades de aprendizaje mediante observaciones registradas de manera rápida y organizada. Learning Genie ayuda a los maestros a calificar el crecimiento de los niños diariamente, lo cual informa su planificación curricular, actividades y lecciones.

SISTEMA DE EVALUACIÓN DE AULAS (CLASS)

Las aulas de preescolar se evalúan utilizando el Sistema de Evaluación de Aulas CLASS (Classroom Assessment Scoring System), una herramienta de observación basada en la investigación que se utiliza para ayudar a los maestros y escuelas a mejorar la calidad de las interacciones en el aula. La herramienta CLASS está diseñada para proporcionar una evaluación objetiva del comportamiento en el aula, enfocada en las interacciones. La herramienta consta de 10 dimensiones dentro de 3 dominios: Apoyo Emocional, Organización del Aula y Apoyo Instruccional. Los puntajes obtenidos con CLASS guían la asesoría instruccional para los maestros de preescolar. Los puntajes más altos en CLASS están asociados con mayores niveles de éxito en los niños en alfabetización temprana, rendimiento académico y compromiso conductual.

Los niveles de calidad del programa se basan en definiciones actuales de mejores prácticas y en investigaciones basadas en resultados. El enfoque está en las necesidades de los niños y en cómo satisfacer esas necesidades de acuerdo con nuestro conocimiento actual.

AUTOEVALUACIÓN DEL PROGRAMA

Para asegurar la calidad y controlar la eficacia del programa, el departamento de ECE realiza un proceso anual de autoevaluación. El proceso de evaluación incluye información de los padres, maestros, administradores escolares y evaluaciones para valorar nuestro programa. Utilizamos esta información para mejorar la calidad de nuestros programas. Debido a que estamos muy interesados en cómo el programa ayuda a apoyar el aprendizaje y el desarrollo de su hijo y las necesidades de su familia, le pediremos que complete una encuesta en otoño y otra en primavera.

Se incluyen en este amplio proceso de autoevaluación las siguientes evaluaciones:

- Plan de Acción del Programa de Resultados Deseados (DRDP): Resume las tendencias/temas a nivel de programa que se encuentran entre los tres resúmenes de los resultados:
 - DRDP Vista Esencial
 - Encuesta de Padres
- Reporte anual de la agencia: Describe cómo se recopiló el informe anual y quien participó en el proceso.

- Evaluación del Ambiente de la clase (CLASS): Resume los resultados clave y los planes para mejorar la calidad de interacciones de la clase.
- Monitoreo de programas categóricos de la agencia/Revisión de monitoreo de contratos (CPM/CMR) Resumen de hallazgos: Resume los hallazgos de incumplimiento del departamento de ECE en el instrumento CPM/CMR
- Lista del personal: Resume el personal de ECE
- Certificado de personal calificado y requisitos de proporción: La siguiente documentación se mantendrá en los archivos del departamento de Educación infantil preescolar, se actualizará según sea necesario y se pondrá a disposición del personal de CDD a petición:
 - Formulario de lista de personal (CD- 3701) adjunto a una lista actualizada y completa con todo el personal asignado a cada salón de clases.
 - Copias de permisos, credenciales vigentes o certificados temporales del condado
 - Copias de exenciones, si corresponde, para el director del programa o Supervisores de sitios.

(Código de Educación de California (EC) secciones 8203[g], 8208[v][aa][af], 8244, 8264.5, 8264.7, 8360-8361, 8463[l][m], Código de Regulaciones, Título 5 (5 CCR), secciones 18203, 18205-18207, and 18295).

El departamento de Educación infantil preescolar de SAUSD mantiene por lo menos las siguientes proporciones mínimas en todo los salones y estas proporciones se determinarán en función de la asistencia actual.

Edad	Adulto: Niño	Maestro: Niño
Bebes (Nacimiento a 18 meses)	1:3	1:18
Niños pequeños (18 meses hasta 36 meses)	1:4	1:16
Preescolar (36 meses hasta Kindergarten)	1:8	1:24

(EC secciones 8203, and 8264.7-8264.8; 5 CCR, secciones 18013[d], 18135, and 18290)

CONFERENCIAS DE PADRES Y MAESTROS

Los maestros deben tener dos (2) conferencias de padres y maestros por año escolar.

Si usted tiene alguna pregunta sobre el progreso de su hijo en cualquier momento del año, no dude en ponerse en contacto con el maestro/a de su hijo para obtener más información. Conferencias adicionales se llevarán a cabo cuando se considere necesario por el personal o los padres.

El propósito de los contactos/ conferencias de padres/ maestros es:

- Proporcionar información sobre el progreso de su hijo;
- Discutir las necesidades individuales de su hijo y los servicios disponibles para satisfacer esas necesidades;

- Proporcionar una oportunidad para que los padres recomienden actividades que les gustaría incluir en el plan de estudios;
- Proporcionar sugerencias para las actividades que los padres puedan usar en casa para ayudar a su hijo(a)

EDUCACION Y PARTICIPACION DE LOS PADRES DE FAMILIA

Los padres son apoyados y reconocidos como la influencia principal en el crecimiento y desarrollo de sus hijos. La educación y participación de los padres es un componente integral para el éxito en el programa. Las investigaciones han demostrado que los estudiantes tienen éxito en la escuela no por los ingresos económicos o el estado social, sino la medida en que la familia es capaz de:

- Crear un ambiente en el hogar que fomente el aprendizaje.
- Expresar expectativas altas (pero no irrealistas) para el logro de los niños y futuras carreras profesionales.
- Participar en la educación de sus hijos en la escuela y en la comunidad

Cuando los padres participan en la educación de sus hijos, ¡los niños se desempeñan mejor en la escuela! Es por lo que tenemos requisitos específicos para usted y los padres que participan en la clase preescolar de su hijo/a. Su participación en clase será de beneficio directo a su hijo/a y a todos los demás niños en clase porque se puede lograr más con su apoyo.

Se les motiva a los padres a participar e involucrarse todos los días en actividades con sus hijos como:

- Participar en la sesión de lectura todos los días por los primeros 15 minutos de clase con su hijo(a).
- Ser voluntarios dos veces al mes en el salón de clase

Como voluntario, usted está trayendo un gran valor a la experiencia educativa de su hijo/a, y está ayudando a mantener los requisitos estatales para la proporción adultos: estudiantes.

El programa preescolar requiere tener 3 adultos en cada salón, en todo momento. Todos los Preescolares del Estado tienen una licencia y están bajo el Título 5, que requiere una proporción de 1 adulto por cada 8 niños (1:8). Cada salón tiene 2 maestros/a y un asistente de maestro. Con el fin de cumplir con la ley estatal y proporcionar la experiencia de aprendizaje de la más alta calidad para su hijo(a), necesitamos por lo menos un padre como voluntario todos los días en cada salón. Ayuda adicional siempre es bienvenida para mejorar la calidad de la experiencia preescolar de los niños. Actividades de participación de los padres como el voluntariado también ofrecen valiosas oportunidades para la interacción padre / hijo de alta calidad modelada por el maestro del niño. **Por favor, no traiga objetos de valor al salón de clase para evitar la pérdida o daño a objetos personales.**

Talleres continuos de educación para padres en el sitio son ofrecidos por nuestro especialista en educación para padres. Los temas de los talleres se seleccionan según los resultados de una encuesta de Interés de Padres, que se les entrega al comienzo del año escolar. Los temas pueden incluir: desarrollo infantil, manejo del comportamiento, disciplina, salud, nutrición, seguridad, habilidades del consumidor, recursos comunitarios, etc.

Además, la opinión de los padres es bienvenida. Cada año se establece un Comité de Padres (PAC en Inglés) para asesorar a los administradores del programa sobre cuestiones relacionadas con los servicios y la gestión del programa. Cada escuela elige a un representante del PAC, quienes reciben entrenamiento sobre las responsabilidades de ser miembro del PAC. Se anima a los miembros de la junta del año anterior a extender su término y servir un año adicional. Se proporciona entrenamiento para cada miembro del PAC. Los integrantes del PAC son elegidos para representar y dirigir las reuniones mensuales. Se les pide a los miembros del PAC que compartan información con el personal y los padres en cada uno de sus sitios.

REFERENCIAS Y SEGUIMIENTO DE SERVICIOS SOCIALES

Uno de los objetivos de nuestro programa es establecer una fuerte asociación entre la escuela, el hogar y la comunidad para proporcionar la base fundamental para el éxito de los niños.

El programa de ECE cuenta con un Especialista en Educación para Padres en el personal para resaltar la importancia de la conexión entre el hogar y la escuela, en colaboración con el personal del salón. El Especialista en Educación para Padres también está disponible para ayudar a las familias a obtener los servicios necesarios, tanto internamente como en la comunidad. Pueden ayudar con:

- Asistencia en caso de emergencia o de crisis
- Apoyo para los servicios comunitarios necesarios
- Clases para padres y talleres informativos
- Referencias a entrenamientos para adultos y/o recursos educativos
- Ayuda cuando tenga que tratar con agencias gubernamentales
- Ayuda con seguro médico y dental para familias que no tienen cobertura
- Servicios de traducción para quien no habla inglés

Cuando las familias indican una necesidad de recursos en la Evaluación de Necesidades de los Padres, el Especialista en Educación para Padres de ECE se pondrá en contacto con la familia para proporcionar información sobre agencias que pueden ofrecer apoyo en las áreas de necesidad. El Especialista en Educación para Padres hará un seguimiento con la familia dentro de los 30 días para determinar si se están satisfaciendo sus necesidades o si se necesitan recursos adicionales. Si se proporcionan referencias adicionales a la familia, el Especialista en Educación para Padres se pondrá en contacto con ellos nuevamente dentro de los 30 días para hacer un seguimiento

REFERENCIAS DE SALUD

El Departamento de Educación Infantil reconoce la importancia de la identificación temprana de los problemas de salud que, si no se detectan o no son tratadas, pueden causar problemas de aprendizaje. El objetivo del departamento de ECE es ayudarlo a mantener a su hijo en la mejor salud posible. El programa preescolar ofrece información y ayuda a los padres para identificar problemas de salud y ayudar a que los niños tengan la mejor salud posible.

Familias inscritas en el Departamento ECE tendrán acceso a los servicios siguientes:

- Educación sobre salud, bienestar, seguridad y nutrición.
- Exámenes de visión y audición para niños

- Índice de masa corporal, medida de estatura y peso para los niños
- Atención médica y dental para los niños
- Referencias y apoyo para necesidades especiales
- Servicios de salud mental
- Evaluación del desarrollo ASQ Y ASQ-SE

PROCESO DE REFERENCIA DE ESTUDIANTES Y SEGUIMIENTO

- Evaluación previa de la historia médica y de salud del estudiante para identificar cualquier necesidad que tenga que ser recomendada.
- Proyección del desarrollo utilizando las herramientas de ASQ y ASQ SE como se indican.
- Recomendación a recursos de salud de la comunidad basados en resultados de exámenes.
- Observación por 60 días para la identificación de niños con sospechas de algún tipo de retraso.
- Las recomendaciones se presentan basado caso por caso dependiendo de las áreas de las necesidades del estudiante.
- Reuniones mensuales del equipo de colaboración de servicios (COST) para dar seguimiento a las recomendaciones.
- Evaluaciones continuas y recomendaciones de las necesidades del estudiante.

PARTICIPACIÓN COMUNITARIA

El departamento de educación infantil está comprometido a crear alianzas sólidas con la comunidad para mejorar los servicios de los niños y sus familias. Esta alianza establece una red cooperativa entre escuela, hogar y comunidad en beneficio de los niños para tener resultados exitosos. Esto refuerza los logros alcanzados por su hijo en el programa promoviendo objetivos personales y autosuficiencia

Comuníquese con el especialista en inscripciones, el maestro o la oficina de ECE para obtener información, referencias y servicios.

NUTRICIÓN

Todos los niños recibirán una comida nutritiva y saludable gratis todos los días. Las comidas son variadas y reflejan los orígenes étnicos de los niños. Todas las comidas cumplen con las normas federales U.S.D.A. los requisitos de nutrición. Las pólizas nutricionales incluyen lo siguiente:

- Los niños deben tener por lo menos una porción de cada comida en su plato. Aunque se anima a los niños a probar alimentos nuevos, no están obligados a comer todo, sólo colocar la comida en su plato.
- Las comidas se sirven estilo familiar, y los niños mismos se sirven y limpian cuando terminan.
- Los padres voluntarios deben sentarse a la mesa con los niños y servir como modelos al servirse los alimentos ellos mismos y ayudando y probando cada alimento
- **La norma del distrito sobre los alimentos es la siguiente:** no se permite la entrada de comida que no sea del distrito y no se permite la salida de comida afuera del salón. Todos

los restos de los alimentos deben ser eliminados al final de cada comida. Además, la comida que no pertenece al distrito no puede entrar en el aula, en cualquier momento (cumpleaños, días festivos, fin de año. etc.). Los maestros apartaran cualquier alimento que no sea del distrito

El programa de alimentos es parte de nuestro plan de estudios y es una oportunidad para que los niños aprendan conceptos en áreas como salud, nutrición, matemáticas, ciencias y lenguaje. Aunque se anima a los niños a probar alimentos nuevos, nunca se les obliga a hacerlo

Las comidas son variadas con balance nutricional, de acuerdo con las directrices del Programa de Alimentos para el Cuidado de Niños y Adultos (CACFP). Las familias tienen que llenar una hoja de “Beneficio de comidas”. Los menús mensuales se encuentran en cada salón de clases.

Conforme a la Ley Federal y a las normas del Departamento de agricultura de EE. UU., esta institución se le prohíbe discriminar basándose en raza, color, sexo, edad o discapacidad.

Es importante que usted notifique a los maestros y la enfermera de cualquier alergia que pueda tener su hijo(a) a algunos alimentos. Se debe de completar una “Forma de sustitución de alimentos” por un médico para que su niño(a) pueda recibir alimento de sustitución.

SECCION IV: REQUERIMIENTOS DEL PROGRAMA

ELEGIBILIDAD

Todas las familias deben cumplir con Uno de los 7 criterios de elegibilidad enumerados a continuación:

1. **EXPERIENCIA DE SIN HOGAR:** Referencia escrita de un refugio de emergencia u otra agencia legal, médica o de servicios sociales o una declaración escrita de los padres que indique que la familia no tiene hogar y una declaración que describa la situación de vida de la familia.
2. **SERVICIOS DE PROTECCIÓN INFANTIL, EN RIESGO DE ABUSO, NEGLIGENCIA Y/O EXPLOTACIÓN:** referencia por escrito, con fecha dentro de los seis meses de la solicitud de servicios incluyendo lo siguiente:
 - o **SERVICIOS DE PROTECCIÓN INFANTIL:**
 - a. Declaración de un trabajador de servicios de bienestar del condado local que certifique que el niño está recibiendo Servicios de Protección Infantil (CPS) y que los servicios de cuidado y desarrollo infantil son un componente necesario del plan de servicios de CPS.
 - b. Duración probable del plan de servicios de CPS.
 - c. Nombre, dirección, número de teléfono y firma del personal de bienestar infantil del condado.
 - o **EN RIESGO DE ABUSO, NEGLIGENCIA Y/O EXPLOTACIÓN:** referencia por escrito, con fecha dentro de los seis meses de la solicitud de servicios incluyendo lo siguiente:
 - a. Declaración de un profesional calificado (alguien con licencia en el estado para prestar servicios legales, médicos, de salud o sociales para el público en general)

que indique que el niño está en riesgo de abuso y negligencia y que se necesitan servicios de cuidado y desarrollo infantil para reducir o eliminar el riesgo.

- b. Duración probable de la situación de riesgo
- c. Nombre, dirección, número de teléfono y firma del profesional legalmente calificado.

3. **DISCAPACIDAD (IEP o IFSP de reserva):**

- o El 10% de la inscripción se reserva para niños con discapacidades (utilizando Discapacidad para la elegibilidad).
- o Si solicita el programa de día completo, las familias aún deben establecer una necesidad de servicios. *Nota: Una vez que todas las familias con necesidad establecida estén inscritas, los padres de niños con discapacidades pueden ser elegibles sin necesidad de establecer necesidad.
- o Solo los niños con discapacidades son elegibles para recibir servicios con esta categoría de elegibilidad. Los hermanos deben calificar bajo otros requisitos de elegibilidad.
- o Se requiere una copia de la página de resumen del IEP/IFSP activo.
- o Una vez que se llena el 10% de la reserva, los niños con discapacidades se convierten en parte de las prioridades regulares de inscripción.

4. **INGRESO Y TAMAÑO DE LA FAMILIA**

DOCUMENTACIÓN DE INGRESOS:

- Se requiere documentación de ingresos para los 2 meses anteriores a la certificación o recertificación (umbral de ingresos del 115% del SMI).
- El total de ingreso contable significa todos los ingresos de los individuos contados en el tamaño de familia, por ejemplo:
 - Salarios en brutos o sueldos, horas extras, propinas, ayuda en efectivo, manutención de hijos, proporción de asistencias o becas estudiantiles no identificadas con fines educativos como matrícula, libros o suministros
 - El departamento de ECE se reserva el derecho de solicitar documentación adicional para verificar los ingresos.
- o **Familias Empleadas:**
 - Verificación de empleo por medio de autorización de información publicada (solo para solicitantes del programa de día completo)
 - Talones de cheque de nómina o carta del empleador; o
 - Otro registro de salarios emitidos por el empleador
 - Proporcionar copias de la documentación de todos los ingresos no salariales
 - Proporcionar auto certificación de cualquier ingreso para el cual no es posible la documentación
- o **Familias que trabajan por cuenta propia** Se debe proporcionar la mayor cantidad de los siguientes tipos de documentación que sea necesario para determinar los ingresos:
 - Carta de fuente de ingreso
 - Copia de la última declaración de impuestos completa y firmada (todos los documentos)

- Otros registros de negocios, tales como libros de contabilidad, recibos, o registros de negocio.
- o **TAMAÑO DE FAMILIA:** El padre debe proveer documentación de apoyo en relación con el número de niños y padres en la familia. Documentación de apoyo para el número de niños deberá ser por lo menos **uno** de los siguientes:
 - Certificado de nacimiento
 - Orden judicial de custodia infantil
 - Documentos de adopción
 - Registros de colocación de Cuidado de Crianza
 - Los registros escolares o médicos
 - Registros del departamento de asistencia pública del condado
 - Otra documentación confiable que indique la relación del niño con el padre.

5. **RECIBIENDO BENEFICIOS DE PROGRAMAS GUBERNAMENTALES:**

Familias que tienen un miembro de su hogar que está certificado para recibir beneficios de:

- Medi-Cal.
- CalFresh.
- Programa de Asistencia Alimentaria de California.
- Programa Suplementario de Nutrición Especial para Mujeres, Infantes y Niños de California.
- Programa Federal de Distribución de Alimentos en Reservas Indígenas.
- Head Start.
- Early Start.
- CalWORKS.
- Proporcione documentación de que la familia está certificada para un programa gubernamental.
- Proporcione la solicitud para el programa gubernamental con los ingresos de la familia para fines de priorización de la inscripción y cálculo de tarifas familiares.
- **Si la solicitud para un programa gubernamental no está disponible, la familia se auto-certifica que no tiene acceso a la solicitud y que los ingresos declarados en la solicitud son correctos.**

6. **FRPM (COMIDAS GRATIS O PRECIOS REDUCIDOS):** Si el programa ECE está operando dentro de los límites de asistencia de una escuela primaria pública, excepto la escuela chárter o magnet, donde al menos el 80% de los estudiantes inscritos son elegibles para recibir comidas gratuitas o a precio reducido (FRPM) pueden inscribir a niños de 3 y 4 años bajo condiciones específicas, como se describe a continuación:

- Para ser elegibles para los servicios bajo las comidas gratis o a precio reducido (FRPM), el sitio escolar debe estar ubicado dentro de los límites escolares de FRPM, y al inscribir a las familias bajo estas disposiciones especiales, debe certificar que la familia reside dentro de los límites escolares de FRPM.

7. **REQUERIMIENTOS DE NECESIDAD (SOLO PARA EL PROGRAMA DE DIA COMPLETO)** Las horas de los niños para la inscripción de día completo se basan en la NECESIDAD de los padres para servicios de cuidado infantil. Para satisfacer los requisitos necesarios para servicios de día completo, los padres deben de cumplir y proporcionar documentación de uno de los siguientes criterios:

- Empleado
- Buscando empleo
- Asistir a la escuela con un objetivo vocacional
- Experimentar la falta de vivienda
- Servicios de Protección Infantil (CPS/en riesgo)
- Sin hogar o buscando vivienda permanente
- Incapacitado
- El bienestar de las actividades laborales (Programa de CalWORKS)

NORMAS DE COBRO (SOLO PARA PROGRAMAS DE DÍA COMPLETO)

NORMAS DE COBRO:

El plan de tarifas preparado y emitido por el CDD debe usarse para determinar la tarifa por familias. Los siguientes factores se deben utilizar para determinar la tarifa que se debe evaluar y cobrar por familia:

- Ingreso mensual ajustado por familia
- Tamaño de Familia
- **No habrá ajustes a la tarifa por ausencias justificadas y/o injustificadas**
- Al inicio de la inscripción, la especialista en inscripciones deberá de proveer a la familia una copia y explicar a los padres las normas del programa ECE con respecto a la evaluación y el cobro de la tarifa y las posibles consecuencias por pagos atrasados de las tarifas

SUSPENSIÓN DE TARIFAS:

No se cobrará la tarifa a las familias:

- El nivel de ingresos, en relación con el tamaño de la familia, es menor que la tarifa más baja en la lista de tarifas
- Si uno de los miembros de la familia que es contada en el tamaño de la familia está recibiendo ayuda monetaria de CalWORKs
- El niño está en riesgo de abuso, negligencia o explotación y la excepción está indicada y documentada por:
 - Agencia Legal o
 - Médica o
 - Agencia de servicios sociales o
 - Refugio de emergencia
 - Las familias cuyo hijo está recibiendo servicios de protección pueden estar exentas de pagar tarifas si la necesidad está documentada por:
 - Departamento de bienestar del condado
 - Trabajador de servicios de bienestar infantil

PAGO DE TARIFA:

- El pago de la tarifa debe ser por el monto exacto
- ECE no aceptara pagos más altos que la tarifa correspondiente
- ECE debe aceptar cualquiera de las siguientes formas de pago según lo determine la elección de los padres:
 - Efectivo (cantidad exacto)
 - Giro postal
 - Cheque personal
 - Pago en línea (se aplicará una tarifa de servicios)

CRÉDITO POR PAGOS DE TARIFAS A OTROS PROVEEDORES DE SERVICIOS:

- El departamento de ECE otorgará un crédito de tarifa igual al monto pagado a otros proveedores de cuidado infantil.
- El crédito de tarifa se emitirá para el periodo de facturación de tarifa por adelantado.
- No será permitido que las familias transfieran el crédito más allá del periodo de facturación posterior.

RECIBO POR PAGO DE TARIFA:

Las especialistas de inscripción deben proporcionar a las familias que pagan una tarifa una copia original de recibos pre-numerados. El recibo debe mostrar la siguiente información:

- Cantidad pagada
- Fecha de pago
- Tarifa de pago
- Período de servicio pagado

QUOTAS ATRASADAS:

Las tarifas se considerarán atrasadas después de 7 días consecutivos a partir de la fecha de vencimiento de la tarifa.

Las especialistas en inscripciones emitirán un informe de contrato después de que la cuenta tenga un atraso de 7 días e incluirá la siguiente información:

- Cantidad total de la tarifa atrasada
- Cantidad de Tarifa
- Período de fechas atrasadas
- Los servicios se cancelarán 2 semanas después de la fecha que el informe de contrato (NOA) fue emitido, a menos que todas las tarifas atrasadas se paguen antes del final del período de las 2 semanas.

PLAN DE PAGO DE CUOTAS ATRASADAS:

Si la familia indica que no pueden pagar la cuota atrasada en su totalidad, la especialista en inscripciones debe de trabajar con los padres para crear un plan de pago razonable para el pago de las cuotas atrasadas.

El departamento de ECE continuará brindando servicios al niño, **siempre y cuando los padres paguen las tarifas actuales cuando sea debido** y cumpla con las disposiciones del plan de pago.

Al finalizar los servicios por falta de pago de las cuotas atrasadas, la familia no será elegible para los servicios de cuidado infantil y desarrollo hasta que se paguen todas las cuotas atrasadas.

ELEGIBILIDAD DE 24 MESES:

Al establecer la elegibilidad inicial o elegibilidad continua para los servicios:

- Se considerará que la familia cumple con todos los requisitos necesarios de elegibilidad y necesidad para los servicios no menos de 24 meses.
- La familia deberá recibir los servicios no menos de 24 meses antes de tener que recertificar su elegibilidad o necesidad. Si un niño ya no es elegible por edad para los servicios durante el período de 24 meses, ECE notificará a la familia la fecha en que el niño será dado de baja del programa.
- No es requerido que la familia de informar cambios en los ingresos u otros cambios dentro de los próximos 24 meses.
- La familia debe reportar el aumento en los ingresos que superen el límite para elegibilidad continua de ingresos dentro de los 30 días (los ingresos exceden el 115% de ingresos promedio del estado)
- Las familias pueden reportar voluntariamente los ingresos u otros cambios para reducir la tarifa o aumentar los servicios.
- La continuación de servicios para el programa de medio tiempo es el año del programa actual y el siguiente año del programa, siempre que el niño continúe cumpliendo con los requisitos de elegibilidad por edad.
- En caso de que el período de elegibilidad finalice antes del final de un año del programa, la elegibilidad se extenderá hasta el final del año del programa, siempre que se cumplan los requisitos aplicables de elegibilidad por edad.

RECERTIFICACION:

Los padres deben actualizar su información de inscripción anualmente verificando la elegibilidad, necesidad e ingresos a través del proceso de recertificación.

SECCIÓN V: PROCESO DE INSCRIPCIÓN

Las familias aplican al programa utilizando la aplicación del sistema de inscripción "Care Connect" siguiendo los pasos a continuación:

- 1) Descargue la aplicación Care Connect en su móvil o acceda a través de la versión web en una computadora.
- 2) Cree una cuenta (una por familia).
- 3) Reúna todos los documentos requeridos (ver a continuación).
- 4) Envíe todos los documentos requeridos utilizando la aplicación Care Connect.
- 5) Comuníquese con la oficina de ECE al 714-569-9782 si necesita asistencia con su solicitud.

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA:

- 1 mes de ingresos consecutivos de cualquiera de los meses de la ventana de 2 meses inmediatamente anterior a la certificación inicial o recertificación.
- Certificados de nacimiento de todos los niños de la familia.
- Examen físico del niño.
- Examen dental del niño.
- Registros de vacunación del niño.
- Prueba de TB del niño.
- Copia del IEP/IFSP del estudiante (si corresponde).

La oficina de ECE no puede inscribir a ningún estudiante hasta que se entregue toda la documentación requerida.

PROCESO DE SELECCIÓN Y NOTIFICACIÓN FAMILIAR:

Después de enviar toda la documentación requerida, las familias se clasifican en una lista basada en las prioridades de inscripción (ver matriz a continuación).

El especialista en inscripciones se pondrá en contacto con usted para determinar si califica para el programa en función de la documentación que proporcione. En este momento, se solicitará cualquier documentación pendiente y se proporcionará un cronograma estimado para el procesamiento.

Una vez verificada, procesada y aprobada su documentación por el Especialista del Departamento y la Enfermera Escolar, se le contactará nuevamente con la fecha de inicio del programa para su hijo.

El maestro de su hijo se comunicará con usted para programar su cita de orientación o "fase de integración" para familiarizarse con el programa antes de que su hijo comience la escuela.

PRIORIDADES DE INSCRIPCIÓN:

PRIORIDADES DE INSCRIPCIÓN DE MEDIO DÍA		
INSCRIPCIÓN EN RESERVA (10%)	4 & 3 años de edad	Reserva para necesidades excepcionales (10%)
PRIORIDAD 1:	4 & 3 años de edad	Servicios de Protección Infantil o Riesgo de Abuso, Referencias de Servicios Sociales
PRIORIDAD 2:	4 & 3 años de edad	<ul style="list-style-type: none">• Necesidades excepcionales• Elegible por ingresos

PRIORIDAD 3:	4 años de edad	<ul style="list-style-type: none"> • No inscrito en TK • Inscrito como niño de 3 años <ul style="list-style-type: none"> • Ingreso más bajo • No habla ingles • Mayor tiempo de espera
PRIORIDAD 4:	3 años de edad	<ul style="list-style-type: none"> • Ingreso más bajo • No habla ingles • Mayor tiempo de espera
Una vez que TODOS los niños en los grupos anteriores esten matriculados, se aplican las siguientes prioridades de inscripción:		
PRIORIDAD 5:	Todos los niños	<ul style="list-style-type: none"> • Ingresos superiores en un 15% • Necesidades excepcionales • 4 años de edad (no SPED educación especial) • 3 años de edad (no SPED educación especial)
PRIORIDAD 6:	4 & 3 años de edad	<p>El estudiante reside dentro de los límites de la escuela con almuerzo gratuito/reducido (FRPM)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sin límite de ingreso • Prioridad a los ingresos más bajos • No está disponible en las escuelas Santiago y Muir

PRIORIDADES DE INSCRIPCIÓN DE DIA COMPLETO		
INSCRIPCIÓN EN RESERVA (10%)	4 & 3 años de edad	Reserva para necesidades excepcionales (10%)

PRIORIDAD 1:	4 & 3 años de edad	Servicios de Protección Infantil o Riesgo de Abuso, Referencias de Servicios Sociales
PRIORIDAD 2:	4 & 3 años de edad	<ul style="list-style-type: none"> • Necesidades excepcionales • Elegible por ingresos
PRIORIDAD 3:	4 años de edad	<ul style="list-style-type: none"> • No inscrito en TK • Elegible por ingresos • No habla ingles • Mayor tiempo de espera
PRIORIDAD 4:	3 años de edad	<ul style="list-style-type: none"> • Ingreso más bajo • No habla ingles • Mayor tiempo de espera
Una vez que TODOS los niños en los grupos anteriores estén matriculados, se aplican las siguientes prioridades de inscripción:		
PRIORIDAD 5:	4 & 3 años de edad	<ul style="list-style-type: none"> • Sobre ingresos dentro de 15% • Necesidades excepcionales • 4 años de edad (no Educación Especial) • 3 años de edad (no Educación Especial)
PRIORIDAD 6:	4 & 3 años de edad	<ul style="list-style-type: none"> • Elegible por ingreso y SIN necesidad establecida • Rango de ingreso más bajo primero <ul style="list-style-type: none"> • 4 años de edad • 3 años de edad

PRIORITY 7:	4 & 3 años de edad	<ul style="list-style-type: none"> • El estudiante reside dentro de los límites de la escuela con almuerzo gratuito/reducido <ul style="list-style-type: none"> • Sin límite de ingreso • Prioridad a los ingresos más bajos • *No está disponible en las escuelas Santiago y Muir
--------------------	-------------------------------	---

PROCESO DE CERTIFICACIÓN

Solicitud de Servicios: Se le pedirá que complete la Solicitud de Servicios con el Trabajador Comunitario. Esta debe ser firmada y fechada por ambos, el padre y el Trabajador Comunitario

AVISO DE ACCIÓN

El Aviso de Acción se emitirá en las siguientes circunstancias:

- Dentro de los 30 días a partir de la fecha en que el padre firmó la solicitud.
- Cuando la certificación esté completa.
- Cuando la recertificación esté completa.
- Cuando se produzcan cambios que afectan la elegibilidad.
- Cuando la familia sea dada de baja del programa.
- Se emite un aviso a la familia para la aprobación, denegación, terminación y cambios en el servicio.
- Los padres tienen el derecho de apelar

COMO CONTINUAR EN EL PROGRAMA

- Recertificación oportuna
- Todas las familias serán recertificadas en ciclos que no excedan de 24 meses.
- Para la recertificación, las familias deberán proporcionar documentos para preservar la elegibilidad continua.
- Las familias serán notificadas con anticipación a la fecha de renovación de la certificación.
- Cumplir con las pólizas de la agencia, los procedimientos y requisitos del programa

SECCION VI: NORMAS DE LA ESCUELA

NORMAS DE ASISTENCIA

NORMAS DE ENTRADA Y DE SALIDA

Los padres, tutores legales o adultos autorizados deben acompañar a su hijo(a) al salón de clases o áreas designadas al llegar. Los adultos autorizados deben firmar al recoger y dejar a los niños en el programa. El programa ECE utiliza un sistema electrónico de entrada/salida que se puede acceder desde su cuenta Care Connect en su dispositivo móvil o utilizando el iPad proporcionado por los maestros. Los padres deben usar su firma COMPLETA y registrar la hora exacta. La

persona que firme al niño debe permanecer con él/ella hasta que el niño haya sido examinado para detectar signos de enfermedad y sea aceptado. Los documentos legales que describen la custodia de un niño deben estar en el archivo en el salón de clases y actualizarlos según sea necesario.

Para la protección de su hijo(a), no se le entregará a nadie, excepto a un padre, tutor legal o un adulto autorizado, mayor de 18 años, especificado en la tarjeta de emergencia con identificación con foto. Se hacen excepciones si el personal de la escuela es notificado **POR ESCRITO** con una nota firmada y fechada por el padre o tutor legal. Se recomienda vigorosamente a los padres que apunten la mayor cantidad de adultos autorizados como sea posible en la tarjeta de emergencia de su hijo(a), con un mínimo de 3 nombres requeridos.

NOTA: ES MUY IMPORTANTE QUE, SI USTED AGREGA O REMUEVE A UN ADULTO AUTORIZADO, QUE NOTIFIQUE AL MAESTRO/A DE SU HIJO DENTRO DE 48 HORAS PARA QUE SE MODIFIQUE LA TARJETA DE EMERGENCIA.

NORMA DE AUSENCIAS

La asistencia regular no solo mejora la experiencia de cada niño con sus compañeros, sino que también aumenta sus posibilidades de tener una experiencia educativa gratificante y positiva. También establece un patrón positivo para la asistencia a la escuela al principio de la carrera escolar del niño. Los niños deben asistir a la escuela todos los días programados.

Para mantener la inscripción requerida, contamos con el siguiente procedimiento: si su hijo(a) no puede asistir debido a una enfermedad, etc., llame a su maestro de clase o al trabajador comunitario y avisarles de la ausencia.

En caso de que no llame, el personal se comunicará con usted para establecer por qué el niño no estuvo en clase.

Si un niño está ausente durante (3) días consecutivos y el personal no puede comunicarse con la familia, se les enviará una carta a los padres aconsejándoles que se comuniquen con la escuela/programa dentro de los 7 días después de la fecha en la estampilla en la carta.

Cuando la familia no ha estado en comunicación con el programa durante siete (7) días consecutivos y no ha notificado al programa la razón por la cual la familia no está utilizando los servicios, el programa intentará comunicarse con los padres a través de una variedad de métodos de comunicación. Al menos un intento de comunicación deberá ser por escrito, el cual podrá ser a través de medios electrónicos. El programa conservará la documentación de todos los intentos de comunicación, incluida una copia de todas las comunicaciones escritas, en el archivo de datos familiares. El programa informará a los padres en estas comunicaciones que la falta de comunicación con el maestro o especialista de inscripciones puede resultar en la terminación de los servicios de cuidado y aprendizaje infantil. El programa emitirá un aviso de acción de cancelar la inscripción de la familia sobre la base de abandono de servicios cuando no haya habido comunicación por un periodo total de 30 días consecutivos.

Cuando un niño regresa a la escuela después de una ausencia, las normas exigen que se presente una explicación satisfactoria al maestro. Deberá completar una nota de ausencia con toda la siguiente información.

1. Nombre del estudiante
2. Razón específica de la ausencia
3. Fecha de ausencia
4. Firma del padre o tutor

La verificación de ausencias puede realizarse a través de una llamada telefónica a la maestra de su clase o mediante la aplicación Care Connect

LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS INCLUYEN:

1. Enfermedad del niño
2. Enfermedad de los padres
3. Aislamiento del niño o padre
4. Visitas ordenadas por la corte
5. Emergencia Familiar
6. Mejor INTERÉS DEL NIÑO: (limitado a 10 días por año fiscal)
 - Visita familiar
 - Vacaciones con la familia
 - Mudanza familiar
 - Celebración religiosa o cultural
 - Cuestión personal o familiar
 - Duelo de un **familiar inmediato** (el familiar inmediato se define como padre, padrastro, abuelo, bisabuelo, hermano, hermana, medio hermano, media hermana, hermanastro, tía, tío, sobrina, sobrino, o primo hermano)

LAS AUSENCIAS INJUSTIFICADAS INCLUYEN:

1. El niño preescolar no quiso asistir a la escuela
2. El niño o el padre, madre o tutor se quedó dormido
3. Cualquier ausencia para la cual no se haya dado una razón específica
4. Visitas no ordenadas por la corte del padre/madre que no tiene la custodia

El programa no cancelará la inscripción de ninguna familia debido a ausencias excesivas, excepto en circunstancias de abandono del cuidado.

NORMA DE LLEGADA Y RECOGIDA TARDE

Quedarse en la escuela más allá de la hora de cierre puede ser una experiencia aterradora para un niño y llegar tarde confunde la rutina del niño(a). El personal trata de proporcionar el mayor apoyo posible, pero estas son situaciones que queremos evitar. Los niños deben asistir de acuerdo con el horario de clases. Aun cuando alguien más esté trayendo o recogiendo a su niño, es su responsabilidad que el niño/a sea llevado y recogido a tiempo. Los padres que saben que

van a llegar tarde debido a alguna emergencia, deberán llamar al salón para avisar. Esto no disculpa el hecho de llegar a dejarlo o recogerlo tarde, pero nos ayuda a planear mejor.

La norma siguiente entrará en efecto cuando usted constantemente esté llegando tarde a recoger o dejar a su niño/a durante un periodo de tiempo de un mes:

1. La primera vez usted recibirá una advertencia verbal de parte del personal del salón de clases. Ellos documentarán su llegada tarde.
2. La segunda vez usted recibirá una nota de que llegó tarde, que será firmada por usted y por el maestro/a.
3. La tercera vez recibirá otro aviso y una conferencia con el maestro, la especialista en inscripciones y el especialista de aprendizaje preescolar.
4. Si continúa llegando tarde después de la conferencia, su niño/a podría ser dado de baja del programa.

Cuando no se haya recogido a un niño para la hora en que se termina el horario de clase, se seguirá el procedimiento siguiente:

1. Se intentará comunicarse con los padres/tutores
2. Se intentará comunicarse con todas las personas que están en la tarjeta de emergencia
3. Si no se ha recogido al niño (a) dentro de los próximos 60 minutos después del horario de clase y no se puede comunicar con ninguna persona de la tarjeta de emergencia se le llamará a la Policía Escolar.

ÓRDENES JUDICIALES Y CUSTODIA

El programa preescolar restringirá el acceso de los padres a sus hijos SÓLO si una copia actual de una sentencia judicial se ha proporcionado al personal del programa. El personal de la guardería no se involucrará en cualquier disputa de custodia de menores a menos que lo requiera la ley. Nuestros registros no están disponibles a menos que sea requerido por una citación judicial actual.

NORMAS DE SALUD Y SEGURIDAD

PÓLIZA Y NORMA DE ENFERMEDAD E INSPECCIÓN

Los niños son evaluados por su maestro a su llegada y NO serán admitidos si tienen algún síntoma. Se les pide a los padres que mantengan a sus hijos en casa cuando no se sientan bien y muestren signos de alguna enfermedad. Recuerde, si su hijo(a) contraer una enfermedad contagiosa, comuníquese con la escuela de inmediato.

Si su niño/a está enfermo/a o se enferma durante las horas de clase, requerimos que se lo lleve a su casa inmediatamente.

Su niño **NO** puede asistir a clases si presenta alguno de los siguientes síntomas:

- Fiebre de más de 100.4 grados
- Infección en los oídos (dolor o secreción)
- Tosiendo constantemente
- Congestión severa

- Dificultad para respirar o silbido en el pecho
- Sarpullido que no se ha identificado
- Vómito, diarrea, y/o fiebre (en las últimas 24 horas). No puede asistir a clases si está tomando medicamentos que reducen la fiebre.
- Dolor en el cuello o dolor de cabeza con uno o más de los síntomas mencionados (asegúrese de ponerse en contacto con el médico)
- Deshechos nasales gruesos y verdosos
- Si el niño ha tenido una convulsión recientemente, debe proporcionar la autorización de un médico para regresar a la escuela que establezca cualquier restricción o medicamento que se haya ordenado.
- Cualquier secreción o picazón de los ojos
- Color amarillento en la piel o los ojos
- Piojos o liendres vivos
- Enfermedad contagiosa diagnosticada por su doctor (por favor contáctenos antes de regresar a la clase)
- Enyesado o con aparatos ortopédicos: Cualquier limitación física debe contar con una autorización médica por escrito para asistir con las restricciones establecidas, si las hubiera y el plazo de las restricciones.
- Su niño está muy cansado o sentimental

NORMAS DE NIÑO HERIDO

Empleados del Programa harán todo lo posible para proporcionar tratamiento en caso de un accidente o una emergencia. Antes de la inscripción, los padres tendrán que llenar un formulario de consentimiento general que incluye el consentimiento del padre / tutor para un tratamiento de emergencia cuando la escuela no puede comunicarse con uno de los padres o el médico designado. Un miembro del personal proporcionará los primeros auxilios para lesiones menores. Para los accidentes más graves, el niño será transportado al hospital más cercano o se llamarán a los paramédicos.

NORMAS DE MEDICAMENTO

Los medicamentos solo pueden ser administrados por el personal de la escuela si:

- El medicamento está en su envase original con la etiqueta, que incluye: nombre de la medicina, dosis, nombre del niño y el teléfono y el nombre del doctor.
- Deben tener un formulario de medicamento en la escuela completado por el médico y firmado por el padre. La enfermera registrada y vocacional del programa de ECE debe ver el medicamento y el formulario de medicamentos en la escuela y obtener las firmas en los documentos obligatorios antes de que el niño asista a la clase.
- El personal del programa **NO** administrará medicinas sin receta médica a menos que el médico haya enviado un formulario a la escuela y las enfermeras del programa ECE revisarán las instrucciones del médico.

Los padres deben hacer todo lo posible por darles el medicamento a sus niños en las horas que no están en la escuela.

NORMAS DE VACUNAS

Una copia de la tarjeta de vacunación actualizada de cada estudiante se presenta con el papeleo de inscripción, y se mantendrá en el archivo del estudiante.

Las siguientes son las vacunas **REQUERIDAS** por el estado que su hijo necesita para ingresar a nuestro programa. Si su hijo tiene un calendario de recuperación lo cual no es común, la enfermera hablará con usted sobre lo que su hijo necesita para inscribirse.

- Polio – 3 inyecciones
- DTaP – 4 inyecciones
- Hepatitis B – 3 inyecciones
- Haemophilus influenza tipo B (HIB) – al menos 1 vacuna administrada en o después del primer cumpleaños
- Sarampión, paperas, rubeola (MMR): al menos 1 vacuna administrada en o después del primer cumpleaños
- Varicela – 1 vacuna o prueba de enfermedad previa de varicela

También es **REQUERIDO** para la tuberculosis (TB), el médico de su hijo deberá marcar en el formulario de examen físico en el paquete de inscripción si ha tenido una prueba cutánea de TB dentro de un año de la fecha de ingreso a la escuela. O si no hay factores de riesgo basados en las preguntas que le hará su médico.

NORMAS DE DISCAPACIDAD

Los niños con discapacidades u otras necesidades especiales son bienvenidos al programa. Se proporcionan adaptaciones razonables para participar en el programa para garantizar una colocación exitosa.

SIMULACROS Y EVACUACIONES DEL CENTRO EN CASO DE EMERGENCIA

Se realizan simulacros de incendio y terremoto mensualmente. En caso de que haya una orden de evacuación, se pondrá un aviso en la puerta del salón para informar a dónde han sido transportados los niños. El personal permanecerá con los niños todo el tiempo. Los padres serán notificados por teléfono acerca de la evacuación lo antes posible

LICENCIA DEL ESTADO/AUTORIDAD DE INSPECCIÓN

Todos los salones preescolares de California están autorizados por la División de Licencias de Cuidado Comunitario del Departamento de Servicios Sociales. Los programas preescolares deben cumplir con el Título V del Reglamento de Salud y Seguridad. Estas normas se pueden encontrar en <http://www.dss.cahwnet.gov/ord/PG587.htm>. De acuerdo con las secciones 1596.852, 1596.853, 1596.8535 del Código de Salud y Seguridad, el Departamento de Servicios Sociales tiene el derecho de inspeccionar las instalaciones, entrevistar a los niños o al personal, y auditar los expedientes de cuidado de niños sin consentimiento previo.

NORMAS DEL SALÓN

VOLUNTARIOS EN EL SALÓN DE CLASE

Los padres son una parte integral de nuestro programa y se les recomienda **VIGOROSAMENTE** a participar en la clase dos (2) días por mes. Al ser voluntarios en nuestro programa, pueden adquirir nuevas habilidades, mejorar las habilidades que ya tienen, y también puede ser utilizado como experiencia laboral. También es una forma maravillosa de ser parte de la educación de su hijo.

Los voluntarios deben cumplir estos siguientes requisitos para satisfacer las licencias, normas estatales y reglas del distrito:

- Deben tener por lo menos 18 años de edad (o estar inscritos en programas de ROP)
- Deben estar bajo la supervisión directa de la maestra del salón en todo momento, y nunca quedarse solos con los niños (**no pueden llevar a los niños al baño**)
- No tener a otro niño bajo su cuidado mientras esté como voluntario en el salón
- Debe estar en buena salud física y mental, y ser capaz de realizar las tareas asignadas, completar y firmar la declaración de buena salud
- Los voluntarios deben tener verificación negativa de examen de tuberculosis, realizado no más de un año antes del primer día en el salón
- Proporcionar prueba de la inmunización de los siguiente:
 - Sarampión (MMR)
 - Influenza
 - Tosferina (TDaP)
- Proporcionar una copia de su licencia de conducir o identificación con foto a la oficina de ECE
- Utilizar el sistema “Raptor” del Distrito al ingresar al campus
- Participar a la hora de comer.

CONDUCTA DE LOS PADRES

Los padres cumplirán con la siguiente conducta de padres/adulto(s) cuando se encuentren en el contorno de la escuela /sitio:

- Siempre me acercaré respetuosamente a los maestros de mi hijo (s), personal de apoyo y / o coordinadores cuando tenga una preocupación o queja.
- Voy a mantener la calma y utilizar un tono de voz apropiado durante todas las interacciones.
- Me pedirán que me aleje si me acerco a personal con enojo, levantar mi voz (grito, decir una ofensa); y el personal informará inmediatamente mis acciones al director y / o Policía Escolar.
- Seré respetuoso cuando me comunique con el personal del Programa en persona o por teléfono.
- Soy responsable por las acciones de otros adultos que traen o recoger a mi hijo, y / o voluntarios de mi parte (por ejemplo, los parientes, proveedores de cuidado de niños). Voy a explicar y leer este Acuerdo a ellos.
- **Soy plenamente consciente de que el incumplimiento de cualquiera de los términos señalados será motivo automático para el despido de mi hijo del programa.**

El cumplimiento de todos los términos establecidos en este Código de Conducta para Padres / Tutores es una condición para que mi / nuestro hijo(a) permanezca en el programa de ECE SAUSD.

USO DE TELÉFONOS CELULARES

No se permite que los maestros y los padres usen los teléfonos celulares mientras estén en el salón o en las juntas de padres, a menos de que sea una emergencia grave.

ESTRATEGIAS DE ORIENTACIÓN INFANTIL

Nuestra prioridad sobre todo es proveer un ambiente seguro y sin peligro para cada niño. Utilizamos estrategias de los Fundamentos Sociales y Emocionales para el Aprendizaje Temprano (CSEFEL) para ayudar a nuestros niños a obtener habilidades sociales apropiadas para su edad

Un clima social y emocional de apoyo será proporcionado para mejorar la comprensión de los niños sobre sí mismos como individuos y en relación con los demás. El programa ofrece un entorno que ayuda a los niños a desarrollar orgullo étnico, conceptos positivos de sí mismos, fortalezas individuales y a establecer relaciones sociales. El personal del programa permite que los niños expresen sus sentimientos, brinda refuerzo positivo por conductas apropiadas y interviene de manera constructiva para modificar conductas inapropiadas

Por ley, NO se permite ninguna forma de disciplina o castigo que viole los derechos personales de un niño, independientemente si hay consentimiento o autorización de los padres. El programa de ECE utiliza un enfoque positivo para orientar el comportamiento de los niños. La reorientación se utiliza principalmente para dirigir el comportamiento inadecuado. La consistencia es la clave para guiar a los niños.

Las estrategias que usamos para que los niños aprendan a respetar límites dentro del salón de clases incluyen:

- Redirigirlos a actividades apropiadas
- Retirar de la actividad o área en el salón de clases
- Refuerzo positivo
- Resolución de problemas con el niño
- Rutina diaria constante
- Dar opciones dentro de los límites
- Enseñar a los niños cómo calmarse en circunstancias frustrantes
- Desarrollar planes de comportamiento
- Desarrollar reglas de clase con los niños.

POLÍTICA DE COMPORTAMIENTO

El Programa de Educación Infantil Temprana se reserva el derecho de terminar los servicios si se determina que sería lo mejor para el niño o el grupo. El programa solo puede atender a los niños cuyas necesidades puedan ser atendidas de manera efectiva. No todos los niños prosperan en la instrucción en grupo o en ciertos programas. El programa está limitado por los fondos, la proporción de adultos por niño y la formación de personal especializado, y puede que no esté capacitado para satisfacer las necesidades de todos los niños. **Se espera y requiere la cooperación de los padres para la continuidad en la inscripción.**

EXPECTATIVAS DEL COMPORTAMIENTO PREESCOLAR

1. Ser amable con los demás.
2. Trabaja y juega de forma segura.
3. Escucha a los maestros.
4. Hablar en voz baja dentro del salón.

Si un niño demuestra comportamientos agresivos como morder, rasguñar, patear, golpear, arrojar objetos en el salón u otras conductas agresivas (hacia sí mismo, otros estudiantes, personal educativo o padres), los maestros de su hijo o el administrador se comunicará con usted para discutir el comportamiento y acordar intervenciones apropiadas en el salón (ej. Apoyo positivo para el comportamiento, consecuencias lógicas, reorientación positiva, plan de comportamiento, etc.) El personal del programa no tiene permitido usar ningún tipo de castigo físico o aislamiento (i.e. tiempo fuera).

Si las intervenciones no mejoran el comportamiento agresivo del niño, se le requerirá a los padres que recojan al niño en el siguiente episodio de comportamiento agresivo. Se les pedirá a los padres que se queden en el salón de clase para asistir en mantener a su hijo y a otros niños seguros hasta que el comportamiento mejore.

Un estudiante en el programa preescolar podrá ser removido del programa si los comportamientos agresivos continúan

Antes de dar de baja a un niño debido a un comportamiento persistente, desafiante y/o inseguro, la ley requiere que el programa de Educación Infantil Temprana (ECE) debe, en un plazo de 180 días, perseguir y documentar que hemos tomado al menos los siguientes pasos razonables:

- Consultar con los padres o tutores legales y el maestro del niño para informarles sobre las preocupaciones relacionadas con el comportamiento. Se recopilará información de los padres acerca de cualquier preocupación que tengan sobre el comportamiento del niño en el hogar u otros entornos.
- El programa de ECE proporcionará recursos disponibles del distrito u otros recursos para apoyar a los maestros con comportamientos desafiantes en el aula.
- Los maestros desarrollarán un plan de comportamiento con los padres para que el niño continúe participando de manera segura en el programa. El plan de comportamiento puede incluir:
 - Establecimiento de objetivos para el comportamiento del niño.
 - Recursos del distrito o de la comunidad para apoyar a los padres (clases para padres, capacitaciones, etc.).
 - Acuerdo para que los padres o tutores permanezcan en el salón para brindar apoyo si es necesario.
 - Acuerdo para recoger al niño cuando ocurran incidentes de agresión que resulten en lesiones o daños a cualquier persona en el salón.
 - Modificación del horario del niño para apoyar la gestión del comportamiento.
- Si el niño tiene un Plan de Educación Individualizado (IEP) o un Plan de Servicios Individualizados para la Familia (IFSP), se consultará con el distrito o el centro regional local sobre cómo atender mejor al niño.

- Si el niño no tiene un IEP o IFSP, el programa de ECE:
 - Implementará apoyos de comportamiento antes de referir al niño al distrito para solicitar una evaluación que determine la elegibilidad del niño para recibir apoyo y servicios de educación especial, incluyendo un plan de intervención de comportamiento.
 - Realizará una evaluación universal, que incluye el desarrollo social y emocional con el apoyo de los padres.
 - Referir a los padres o tutores a recursos comunitarios locales.
- Si después de seguir y documentar los pasos razonables mencionados para fomentar la participación segura del niño, persisten las preocupaciones sobre la seguridad, el programa de ECE consultará con los padres o tutores legales del niño, con el maestro del niño y, si corresponde, con el distrito que proporciona servicios de educación especial al niño.
- Si el programa de ECE determina que la permanencia del niño representaría una amenaza grave y continua para la seguridad del niño u otros niños inscritos en el programa, se remitirá a los padres o tutores legales a otras posibles ubicaciones apropiadas, como agencias de Recursos y Referencias, o a otros servicios de referencia disponibles en la comunidad.
- Una vez que se hayan completado los pasos razonables mencionados anteriormente, el programa de ECE podrá dar de baja al niño, sujeto a los requisitos de debido proceso y procedimientos identificados en las secciones 18119-18122 del Código de Regulaciones de California (CCR).

Es importante recordar que cada niño es diferente en la manera en que aprende a controlar su comportamiento. Estamos comprometidos a trabajar con los padres para ayudarles a aprender estrategias que maximicen el comportamiento pro-social y minimicen los comportamientos inapropiados. Contamos con una abundancia de información y recursos que podemos proporcionar para ayudar a responder al comportamiento de su hijo. El personal del preescolar, los padres y la administración trabajan de manera colaborativa para asegurar lo mejor para el niño.

BAÑO/ASEO HIGIÉNICO

Para garantizar la seguridad y el cumplimiento de la ley estatal, los empleados supervisan activamente a los niños en todo momento, incluso cuando usan los baños. Es responsabilidad del padre/tutor de informar al personal del preescolar, en el momento de la inscripción, si su hijo no está usando el baño de forma independiente.

Se alentará a los niños a manejar sus necesidades de ir al baño sin la ayuda de un adulto. Esto aumentará la autonomía y la independencia del niño.

- El programa preescolar reconoce que aprender a ir al baño es un desarrollo, y los niños se inscribirán en varios niveles o habilidades de independencia para ir al baño.
- Si es necesario, los padres y los maestros trabajarán juntos para desarrollar un Plan Individualizado de Enseñanza y Aprendizaje del Uso del Baño para su hijo durante la orientación/fase de adaptación.

- El programa preescolar se asocia con las familias para enseñar a los niños la independencia para ir al baño utilizando prácticas apropiadas para el desarrollo, tales como: descansos para ir al baño integrados en la rutina diaria, tarjetas de indicaciones visuales en el año y práctica diaria de salud e higiene. Si es necesario, los padres y los maestros trabajaran juntos para desarrollar un plan individualizado de enseñanza y aprendizaje sobre el uso del baño para su hijo.
- Los niños permanecerán bajo la supervisión total de un empleado de SAUSD y serán acompañados al baño en el salón de clase o fuera del salón de clase utilizando las instalaciones de baños con licencia en cada escuela. Todos los niños y adultos se lavarán las manos antes de salir del baño.
- Los niños en el proceso de aprender a usar el baño deben usar pull-ups (calzoncillos desechables) para ir a la escuela (no pañales).
- Los padres proporcionaran pull-ups y toallitas húmedas diariamente y según sea necesario.
- Los niños que lleguen a la escuela con pull-ups o pañales sucios deben ser cambiados por los padres antes de dejarlos.
- Se debe guardar un cambio de ropa en la escuela para que su hijo se cambie en caso de accidente al ir al baño o ensuciar la ropa durante el juego.
- Se motiva a los niños a cambiarse su propia ropa sucia con el apoyo del personal del preescolar para apoyar el desarrollo del uso independiente del baño.
- El personal de preescolar se comunicará con los padres cuando se produzca un cambio de ropa. Se proporcionará a los padres un registro diario de cambio de pañales si su hijo no está completamente entrenado para ir al baño.

LAVADO DE MAÑOS

Lavarse las manos es la manera más efectiva de prevenir la propagación de gérmenes en nuestros salones. Por esta razón, todos los niños y adultos presentes en el salón deberán lavarse las manos en momentos específicos del día, como parte de la rutina diaria

Esto incluye, pero no se limita a, las siguientes situaciones:

- Al entrar al salón
- Antes de la comida
- Después de tocar comida con las manos, arte que ensucie las manos o tocar mascotas en el salón de clase
- Después de usar el baño
- Después del tiempo de jugar al aire libre

Se darán instrucciones a los alumnos y padres sobre las técnicas de lavado de manos al comienzo del año escolar.

CELEBRACION DE DIAS FESTIVOS Y CUMPLEAÑOS

Los cumpleaños son eventos especiales para los niños y serán reconocidos por el personal (excepto cuando su religión prohíbe las celebraciones). No se permitirá a los padres que traigan alimentos o artículos de fiesta (globos, regalos, etc.) en el aula en cualquier momento.

El programa de Educación infantil preescolar reconoce que cada niño y cada familia tiene su propia cultura, religión, costumbres y/o tradiciones que componen sus celebraciones. Nuestro objetivo es respetar a cada uno y celebrar la diversidad de nuestra comunidad. A fin de hacer esto, las celebraciones de días festivos en el salón se centrarán en las necesidades e intereses de los niños.

Las fiestas religiosas específicas no serán enfoque de alguna actividad por el maestro/a. Las discusiones de vacaciones, las decoraciones, las historias, las canciones y las actividades serán compartidas en clase cuando los niños las inicien.

Se anima a los padres a compartir experiencias culturales con los niños, tales como; recetas de comida, historias, canciones, etc. Los padres pueden programar estas experiencias con el maestro de su hijo, no sólo durante unas vacaciones sino durante todo el año escolar.

COMIDA EN EL SALÓN DE CLASE

Los padres y niños tienen prohibido llevar cualquier alimento al salón de clase o sacar alimentos del salón de clases. Todos los alimentos que se proporcionan a los niños deben provenir de la cocina de Distrito

JUGUETES Y OBJETOS PERSONALES

El programa preescolar ofrece muchos materiales enriquecedores para su hijo/a. Por favor, no envíe ningún tipo de juguete con su hijo/a a la escuela. Los juguetes de la casa pueden ser una distracción para el programa. No nos hacemos responsables por juguetes de la casa que se pierdan o se rompan. Los juguetes de casa sólo se permiten en días designados, a petición de la maestra.

VESTUARIO

Se permite el uso del uniforme escolar, pero no es obligatorio.

Mantenga un cambio completo de ropa (incluyendo la ropa interior) para su hijo en el aula etiquetado con el nombre de su hijo.

Vista al niño con ropa para jugar, lavables y confortables. Los niños de preescolar participan en actividades de aprendizaje que pueden ensuciarlos. Aunque se hace el esfuerzo para mantener la ropa de su hijo/a limpia, no podemos garantizar que la ropa de los niños no se ensucie o manche.

Las actividades al aire libre son una parte regular de la rutina diaria. Por favor asegúrese de vestir a su hijo/a de manera adecuada para el clima.

Para cumplir con nuestros requisitos de seguridad y para asegurar la participación segura de su hijo/a en todas las actividades, por favor asegúrese de que su hijo/a use zapatos que no se resbalen y cerrados, no sandalias o chancletas.

RESPONSABILIDAD DE LOS PADRES

- Asegúrese que su niño esté bien descansado; 10 a 12 horas de sueño se recomienda para los niños en edad preescolar.

- Asegúrese de que su niño está vestido apropiadamente para las condiciones de la escuela y del clima.
- Asegúrese de que su hijo sea dejado y recogido a tiempo en la escuela cada día.
- Participe activamente en la educación de su hijo, asistiendo a 15 minutos diarios de tiempo de lectura, ofreciéndose como voluntario en el aula, y asistiendo a las conferencias de padres y maestros y las reuniones de padres.
- Aprender y crear oportunidades para que su hijo amplíe su aprendizaje en casa.
- Mantenga a su hijo en casa si él / ella no se siente bien.

NORMA DE COMUNICACIÓN

La comunicación abierta entre los padres, el personal y la administración es muy importante para el programa. El personal de cada escuela debe ser capaz de ayudarle con cualquier inquietud que usted pueda tener. Por favor no dude en hablar con un miembro del personal, incluyendo coordinadores de programas o la directora de ECE. Se hará todo lo posible para resolver cualquier problema que pueda surgir, de una manera oportuna y efectiva. Los maestros y los especialistas en inscripciones estarán disponibles para responder a sus preguntas o brindar apoyo durante el año escolar. Puede enviar mensajes al maestro o especialista en inscripciones a través de su cuenta familiar en la aplicación de Care Connect o por correo electrónico. Los maestros y administradores también pueden enviar mensajes importantes a través de Parent Square. Se distribuirán notas y volantes muchas veces durante el año escolar para informarle sobre actividades, juntas, eventos comunitarios, salud, desarrollo infantil, etc. Por favor revise el área designada en su salón de clase, para recoger su copia de esta importante información.

Si sus preocupaciones no son resueltas por los maestros y necesita más asistencia, por favor comuníquese con:

Personal Administrativo de ECE			
Directora	Keely Orlando	714-569-9742	
Coordinadora de ECE	Charlotte Ervin	714-569-9775	Adams, Edison, John Muir, Jackson, Kennedy, Monte Vista
Coordinadora del Proyecto de Preparación Escolar	Kathy Gómez	714-569-9789	Lydia Romero-Cruz Academy, Pio Pico, Lowell, Monroe
Especialista en Aprendizaje Temprano	Aldo Aceves	714-569-9752	Carver, Diamond, Esqueda, Fremont, Jefferson, King, Taft
Especialista en Aprendizaje Temprano	Yoly Aguilar	714-569-9750	Mitchell, Roosevelt Walker Community Center, Sierra, Washington

Especialista en Aprendizaje Temprano	Laura Barnett	714-569-9744	Davis, Franklin, Garfield, Harvey, Heroes, Lorin Griset, Martin
Especialista en Aprendizaje Temprano	Verónica Berber-Aceves	714-569-9792	Heninger, Lincoln, Madison, Santiago, Warwick, Wilson

CONFIDENCIALIDAD DE LOS REGISTROS

La información se recopila de manera que el personal de Educación Infantil pueda entender completamente las necesidades de su hijo / familia y trabajar juntos para satisfacer esas necesidades. Toda la información obtenida de usted es completamente confidencial. Al final del año escolar, las regulaciones requieren que los registros se queden guardados durante cinco (5) años, y luego destruidos. A excepción de su escuela primaria local, los registros sólo se enviarán a otras agencias con el permiso escrito de los padres o tutor legal. Sólo el padre (s) o tutor (s) que firmaron el formulario de inscripción tendrán acceso a los registros.

PROCEDIMIENTO DE APELACIÓN

Si el padre / tutor no está de acuerdo con una decisión de SAUSD y el preescolar del Estado / Federal como se indica en el Aviso de Acción (CD-7617), el padre / tutor puede apelar la acción prevista. Para proteger el derecho de apelar, el padre / tutor debe seguir las instrucciones descritas. Si el padre / tutor no responde en las fechas de vencimiento o no presenta la información de apelación requerida con la solicitud de apelación, la apelación puede ser considerada abandonada.

Paso 1: Complete la información de la apelación que se encuentra en el reverso del informe de contrato.

Paso 2: Envíe por correo o entregar la solicitud de audiencia local escrita, dentro de los 14 días siguientes a su recepción a: SAUSD, oficina de Educación Infantil 417 E. Central Ave. Santa Ana, CA. 92707

Paso 3: Dentro de los siguientes 10 días hábiles a la recepción de la solicitud de apelación por parte de la agencia, la agencia notificará al padre / tutor de la hora y lugar de la audiencia. Se requiere que el padre / tutor o un representante autorizado para asistir a esta audiencia. Si el padre / tutor o representante no asiste a la audiencia, el padre / tutor abandona el derecho de apelación, y se llevará a cabo la acción de la agencia.

Paso 4: Dentro de los siguientes 10 días hábiles a la audiencia, la agencia deberá enviar por correo o entregar a los padres / tutores la decisión por escrito.

Paso 5: Si el padre / tutor no está de acuerdo con la decisión escrita de la agencia, los padres/ tutor tiene 14 días a partir de la recepción de la decisión de presentar una apelación ante el Departamento de Educación de California (CDE). La apelación debe incluir el siguientes documentos e información:

1. Una declaración por escrito especificando las razones por las que usted considera que la decisión de la agencia es incorrecta.
2. Una copia de la carta de la decisión de la agencia, y
3. Una copia de ambos lados de la Notificación de Acción.

ENVIE LA APELACION A:

Departamento de Educación de
California División de Desarrollo
Infantil y Atención
1430 N Street, Suite 3410
Sacramento, CA 95814

A la atención de: Coordinador de Apelaciones

Paso 6: En un plazo de 30 días después de recibir la apelación CDE emitirá una decisión por escrito a los padres y la agencia. Si su apelación es rechazada, la agencia dejará de proveer servicios de cuidado y desarrollo del niño inmediatamente después de la Decisión que emitirá CDE.

PROCEDIMIENTO DE QUEJAS

El siguiente proceso se ha puesto en lugar para abordar sus preocupaciones:

- En primer lugar, por favor, de discutir el tema con la(s) persona/personas involucradas. Por ejemplo: si usted siente que algo no está bien en el aula, usted debe de hablar con el personal del salón de clase primero.
- Si el problema persiste, comuníquese con los Especialistas de Aprendizaje PREESCOLAR, en la Oficina de ECE, al (714) 569-9782.

Recuerde que su opinión, punto de vista y preocupaciones son importantes. Sus sugerencias son útiles para mejorar la calidad del programa.

NORMA DE TERMINACIÓN

El programa de Educación Infantil Preescolar se reserva el derecho de terminar los servicios si se determina que sería lo mejor para el niño o grupo. El programa de ECE sólo puede servir a aquellos niños cuyas necesidades pueden ser satisfechas de manera efectiva por el programa. No todos los niños prosperan en el cuidado grupal o en ciertos programas. Además, el programa no tiene los fondos necesarios, para tener personal especializado, cumplir con las proporciones de adulto a niño, y/o no poder satisfacer las necesidades de todos los niños. Las circunstancias específicas en las que esto puede ocurrir incluyen (pero no se limitan a) lo siguiente:

- Comportamiento agresivo, antisocial o inaceptable en la medida en que no pueda garantizar la seguridad del niño o la seguridad de otros niños o el personal.

- Uso de lenguaje profano o altisonante
- Amenazas
- Destrucción de propiedad
- Violencia física
- Interrupción de la clase
- Incapacidad del niño para adaptarse a la situación de cuidado grupal
- Abandono de cuidado (sin contacto durante 30 días)
- Recogidas tarde excesivas
- Recoger y dejar tarde al niño excesivamente
- Violaciones a los procedimientos y políticas del programa
- Usar información incorrecta o inexacta para obtener un beneficio que de otra manera no tendrían derecho a recibir.
- El programa de ECE no puede satisfacer las necesidades del niño

Si el director, el coordinador del proyecto de preparación escolar, el especialista en aprendizaje infantil preescolar y el personal docente y/u otro especialista en ECE determina que el programa no puede satisfacer las necesidades de un niño específico, la inscripción puede ser negada y los servicios pueden ser cancelados y se les enviará a los padres un aviso de acción para notificarles el cambio inmediato en los servicios. Esta acción sólo se considerará después de que se hayan explorado otras vías disponibles para el programa para brindar servicios al niño y la familia. El departamento hará todos los esfuerzos para vincular al niño con otros programas apropiados dentro del distrito escolar o la comunidad.

SECCION VII: RECIBO DEL MANUAL DE PADRES

ACUSO DE RECIBO DEL MANUAL DE PADRES:

El manual para los padres contiene información importante acerca del programa de Educación Infantil Preescolar, y los servicios que ofrece nuestro programa.

Por favor tome tiempo para familiarizarse con el manual. Esto asegurará un año escolar exitoso en el programa.

Si tiene alguna pregunta sobre cualquier parte de este manual, no dude en ponerse en contacto con el personal del Programa de Educación Infantil al 714-569-9782.

REGRESE EL FORMULARIO LLENO

Acuso recibo del Manual de Padres, el cual he leído, y cumpliré con las normas establecidas por el programa.

Nombre del alumno/a

Fecha

Nombre de padre/madre o tutor legal

Firma del padre

<https://www.sausd.us/ece>