# Manual del Programa Preescolar Estatal del Distrito Escolar de Newhall

**El Preescolar Estatal de Newhall da la bienvenida a nuestro programa Preescolar de Medio Día.**

Aprobado por la Mesa Directiva: junio de 2024

Este **manual** fue diseñado para ayudar a las familias a comprender los requisitos necesarios para participar en el programa Preescolar Estatal de Medio Día. Por Favor lea y guarde este manual para futura referencia. ¡Esperamos poder servirle!

## Diseño del programa | 4

- Ubicación
- Política de puerta abierta
- Tamaño del los grupos
- Declaración de igualdad de acceso/No discriminacion
- Confidencialidad
- Abstención de la instrucción religiosa

## Filosofía, metas y objetivos del programa | 6

- Filosofía
- Participación familiar
- Salud y servicios sociales
- Programa de educación
- Entorno escolar
- Plan de estudios
- Servicios de nutrición
- Calificaciones y desarrollo del personal
- Mejoramiento continuo

## Políticas generales | 10

- Código de conducta ética
- Escuela segura y política de acoso
- Sospecha de abuso infantil
- Horario diario
- Estacionamiento
- Ropa y articulos del hogar
- Celebraciones de cumpleanos
- Disciplina y orientación
- Suspensión o expulsión
- Supervisión de niños
- Salud diaria
- Medicamentos
- Lesiones infantiles
- Emergencias

## Proceso de selección e inscripción | 14

- Prioridades en la admisión de niños

## Calificaciones y condiciones de los participantes | 15

- Certificación de elegibilidad
- Archivo de datos familiares
- Comprobación de residencia
- Encuesta sobre el lenguaje hablado en el hogar
- Estudiante con necesidades excepcionales
- Comprobación del tamaño de la familia
- Criterios de elegibilidad

## Asistencia | 18

- Importancia de la asistencia
- Expectativas/políticas de asistencia
- Procedimientos de entrada y salida
- Política de ausencias
- Notificación de ausencias
- Abandono de servicios

## Cancelación de la inscripción | 20

- Solicitud de cancelación de inscripción por parte de la familia
- Politica de cancelacion de inscripcion de la agencia

## Procedimientos para quejas y reclamos | 21

- Quejas con respecto al personal del programa
- Procedimiento uniforme de quejas
- Quejas por decisiones del programa (proceso de apelación)

**Oficina del Distrito Escolar de Newhall**
**25375 Orchard Village Road**
**Valencia, CA 91355**
**661.291.4000**

## Edades Servidas:

**Cuatro Años de Edad** (cumpleaños el 1 de diciembre o antes)

**Tres Años de Edad** (cumpleaños el 1 de diciembre o antes)

## Horas de Operación: **lunes - viernes**

Sesión **A.M.:** 7:45 am-11:15 am

Sesión **P.M.:** 11:45 am-3:15 pm

## Ubicación:

Preescolar Estatal McGrath
21501 Deputy Jake Drive
Newhall, CA 91321
661.291.4092

Preescolar Estatal Newhall
24607 Walnut Street
Newhall, CA 91321
661.291.6723

Preescolar Estatal Peachland
24800 Peachland Avenue
Newhall, CA 91321
661.291.4022

## Política de puerta abierta:

Nuestro programa se basa en una asociación con los padres de los niños inscritos. Se alienta a los padres a participar en el programa de sus hijos.

Usted es una parte integral del recorrido educativo de su hijo y es bienvenido a observar el salón de clases de su hijo sin previo aviso durante las horas de funcionamiento. Dado que somos parte de un distrito escolar, hay algunos trámites que deben completarse antes de observar. Si está interesado en visitar la clase de su hijo, comuníquese con nuestra Oficina Preescolar para hacer los arreglos necesarios.

## Tamaño de los grupos:

Las proporciones de adultos por niños se planifican con anticipación y se siguen para cada grupo de edad según las regulaciones del Título 5

| Proporciones Preescolares |
| --- |
| 1 adulto por cada 8 preescolares |

## Declaración de Igualdad de Acceso/No Discriminación:

Ninguna persona será objeto de discriminación, o cualquier otra forma de sesgo ilegal, incluyendo el acoso. Damos igual acceso a los servicios sin tener en cuenta el sexo, la orientación sexual, la identificación de genero, identificación de grupos étnicos, raza, ascendencia, origen nacional, religión, color o discapacidad mental o física.

## Confidencialidad:

El uso o divulgación de cualquier información mantenida en el expediente de datos básicos sobre los niños y sus familias se limita a fines directamente relacionados con la administración del programa. No se hará ningún otro uso de la información sin el consentimiento previo por escrito o mediante una citación. Los participantes tendrán acceso a la información encontrada en su expediente de datos básicos dentro de un plazo de 5 días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud por escrito.

## Abstención de la instrucción religiosa:

Nuestros programas se abstienen de toda instrucción religiosa y adoración.

## Filosofía:

El Preescolar Estatal del Distrito Escolar de Newhall reconoce la importancia del juego en el proceso de aprendizaje para los niños pequeños. También reconoce que los padres son los principales cuidadores y educadores de sus hijos.

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

## Participación familiar:

Fomentamos la participación de los padres en nuestros programas preescolares. La participación de los padres puede incluir ser voluntarios en el salón de clase, ayudar al maestro con proyectos en casa, unirse al Comité Asesor de Padres y asistir a Talleres de Educación para Padres.

- Padres voluntarios son bienvenidos en nuestros salones de clase. Debido a los requisitos de SB-792 todos los padres que son voluntarios regulares en el salón de clase deberán proporcionar registros de vacunación para lo siguiente: influenza, tos ferina, sarampión, y una prueba de tuberculosis actual con resultado negativo.

- Las reuniones del Comité Asesor de Padres ofrecen a los padres la oportunidad de dar su opinión acerca de la naturaleza y el funcionamiento del programa. Estas reuniones se realizan tres veces al año. Todos los padres/tutores están invitados a participar en el Comité Asesor de Padres..

- La Encuesta para Padres Sobre Resultados Deseados emitida por el Departamento de Educación de California (CDE, por sus siglas en inglés) se realiza anualmente. La Encuesta solicita su opinión sobre la educación de su hijo y la calidad de nuestro programa. Sus respuestas serán confidenciales y nos ayudarán a mejorar los servicios que le brindamos.

- Las conferencias de padres y maestros se llevan a cabo dos veces al año. Las conferencias brindan una oportunidad para que los padres colaboren con el maestro para desarrollar metas para sus hijos.

- ParentSquare es una herramienta clave de comunicación entre el hogar y la escuela. Se enviarán regularmente actualizaciones sobre las actividades de su hijo y la información y los recursos escolares a través de esta aplicación. La aplicación traduce mensajes automáticamente a su idioma de preferencia.

## Salud y servicios sociales

**Nuestro objetivo** es que las familias sepan dónde acceder a los servicios sociales y de salud comunitarios para satisfacer sus necesidades familiares únicas.
Se completa un formulario de Solicitud y Referencia de Necesidad de Servicio Social Familiar durante la orientación para padres y anualmente a partir de entonces. Este formulario ayuda a identificar las necesidades tanto del niño como de la familia, para que el niño pueda tener éxito en su cuidado y en la escuela.

Según los resultados, el personal proporciona a los padres referencias a otras agencias de la comunidad. Además, el personal hace un seguimiento con los padres para asegurarse de que se han satisfecho sus necesidades.

## Programa de Educación:

**Nuestro objetivo** es garantizar que todos los niños progresen en los ámbitos del desarrollo físico, cognitivo, del lenguaje, social y emocional.

**Nuestro objetivo** es proporcionar un enfoque de programa que aborde la equidad, la diversidad y sea apropiado para el desarrollo, el lenguaje y la cultura. Un programa que incluye a niños con necesidades especiales.

Utilizamos una herramienta llamada Perfil de Desarrollo de Resultados Deseado (DRDP, por sus siglas en inglés) para evaluar el desarrollo de los niños.

- Evaluado dentro de los 60 a 90 días desde el primer día de asistencia y cada 6 meses.
- La aportación de los padres es un componente necesario de esta evaluación.
- Los resultados de la evaluación se utilizan para planificar y llevar a cabo actividades apropiadas para la edad y el desarrollo de los niños.

**El desarrollo físico** es apoyado por:

- Promoción de la actividad física.
- Proporcionar tiempo suficiente para moverse dentro de los espacios interiores y exteriores.
- Proporcionar equipos, materiales y directrices para el juego activo y el movimiento.

**El desarrollo social/emocional** es apoyado por:

- Fomento de la confianza.
- Planificar rutinas y transiciones para que puedan ocurrir de manera predecible y sin prisas.
- Ayudar a los niños a desarrollar seguridad emocional y facilidad en las relaciones sociales.

**Las habilidades cognitivas y lingüísticas** son apoyadas por:

- Varias estrategias, incluyendo experimentación, investigación, observación, juego y exploración.
- Proporcionar oportunidades para la autoexpresión creativa a través de actividades como el arte, la música, el movimiento y el diálogo.
- Promover la interacción y el uso del lenguaje entre niños y entre niños y adultos.
- Apoyo al desarrollo emergente de la alfabetización y la aritmética.

## Medio Ambiente:

**Nuestro objetivo** es que cada uno de nuestros salones de clase proporcione un ambiente seguro, saludable y acogedor que apoye las amplias necesidades de desarrollo de los niños.

Un evaluador completa anualmente el Sistema de Puntuación de Evaluación en el Salón de Clase (CLASS, por sus siglas en inglés). Esta herramienta mide la calidad de las interacciones entre maestros y estudiantes. El evaluador y el maestro desarrollan y toman medidas de acción en colaboración para la mejora continua de la calidad.

## Plan de Estudios:

El plan de estudios del Preescolar Estatal del Distrito de Newhall está alineado con los Fundamentos del Aprendizaje Preescolar y los Marcos Curriculares de California, que guía a los maestros para apoyar y ampliar el desarrollo y el aprendizaje de cada niño para establecer una base sólida para el aprendizaje futuro. Toda la práctica educativa está respaldada por investigaciones educativas actuales y las mejores prácticas para la  Educación Preescolar. El plan de estudios acoge la curiosidad natural de los niños y los anima a explorar, jugar e interactuar con el mundo que los rodea.

## Servicios de Nutrición:

El School Day Café ofrece una comida nutritiva diariamente para los estudiantes. Las comidas cumplen con las pautas nutricionales recomendadas por el USDA y se adhieren a la Política de Bienestar del Distrito Escolar de Newhall. Un menú mensual se publica en el tablero de información para padres.

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

La hora de comer es una experiencia de aprendizaje para nuestros estudiantes. Es un momento para hablar de color, sabor, textura y nombre de los alimentos. Es una oportunidad para practicar modales observando a los adultos y socializando con otros niños.

¡No se permiten dulces, chicles, refrescos ni jugos en el salón de clases!

## Calificaciones y desarrollo del personal:

**Nuestro objetivo** es implementar un programa de desarrollo del personal que equipe adecuadamente a cada miembro del personal con la información necesaria para llevar a cabo sus tareas asignadas.

Nuestro programa le da prioridad al desarrollo profesional de las personas que trabajan con niños y familias.
Todos los maestros tienen un Permiso de Desarrollo Infantil y asisten a capacitaciones continuas relacionadas con el desarrollo infantil.

## Mejora continua:

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

El proceso incluye:

- Evaluación del programa por parte de los padres utilizando la Encuesta de Padres de Resultados Deseados

- Evaluación del programa por parte del personal y los miembros de la junta utilizando el Instrumento de Monitoreo del Programa, el Perfil de Desarrollo de Resultados Deseados, las herramientas de CLASS y el Sistema de Calidad y Mejora de California

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

## Código de Conducta Ética:

Padres y visitantes siempre son bienvenidos a nuestro programa. Sin embargo, se espera que todos los visitantes sean una presencia positiva y se comporten apropiadamente. La política de civismo del Distrito Escolar de Newhall se cumple estrictamente y se aplica en los campus escolares. Todos los padres, el personal y otros adultos que se encuentran en los campus escolares deben demostrar los siguientes estándares/valores básicos:

- Comunicarse eficazmente de una manera tranquila.
- Ser cortés.
- Mantener el orden.
- Mostrar respeto hacia los demás.
- Asumir la responsabilidad de sus propias acciones.
- Ser puntual.
- Respetar la dignidad, el valor y la singularidad de cada individuo presente en la escuela.
- Respetar la diversidad.
- Reconocer que los niños y los adultos alcanzan su pleno potencial en el contexto de relaciones que se basan en la confianza y el respeto.

## Escuela Segura y Política de Acoso:

Los siguientes comportamientos no serán tolerados y están prohibidos en cualquiera de nuestras instalaciones:

- Comportamiento que amenaza la seguridad, el bienestar o la moral de los demás.
- Bajo la influencia y/o posesión de alcohol, marihuana o drogas.
- La posesión de cualquier arma, objeto que parece un arma (juguete), o cualquier objeto que sea capaz de disparar, sea funcional o no.
- Comportamiento que cause, intente, amenazace o conspire para causar daños a bienes personales o reales o a una persona mediante incendios provocados, robos, extorsiones, hurtos, travesuras criminales, agresión (golpear a personas), asalto (hacer que una persona tenga miedo a ser golopeado), acoso (amenaza de cometer un acto ilegal), acoso sexual, intimidación sexual, novatadas (acciones destinadas a poner en peligro o avergonzar a otros).
- .Uso de lenguaje obsceno y profano.

## Sospecha de abuso infantil:

Todo el personal es informante obligatorio. La seguridad y el bienestar de su hijo siempre es lo primero. La ley estatal exige que el personal denuncie los casos conocidos o presuntos de maltrato infantil a los Servicios de Protección de Menores o a funcionarios de la policía local. Este abuso incluye abuso físico, abuso sexual, abuso emocional o negligencia.

## Horario diario:

Los horarios diarios de los salones de clase pueden variar de un salón a otro. El horario diario es publicado en cada salón de clase.

## Estacionamiento:

Los padres deben respetar todas las leyes de tráfico y las normas de seguridad. Por favor, no bloquee las entradas de vehículos ni se estacione en doble fila. Cada niño debe ser acompañado hacia y desde el salón de clase por un adulto autorizado, de 18 años de edad o más. Los niños deben ser colocados en un asiento de coche/asiento elevado adecuado al transportar a niños de cualquier edad NUNCA DEBEN SER DEJADOS SOLOS EN UN COCHE. Todo nuestro personal está obligado a informar y notificará a las autoridades si observa alguna infracción de la ley en relación con el transporte de niños.

## Ropa y articulos del hogar:

Su hijo estará muy activo durante las actividades de clase y deberá vestirse con ropa cómoda y lavable. Deberá usar calzado en todo momento. Las zapatillas de tenis son ideales. Por favor, envíe una muda de ropa para su hijo en caso de derrame o accidente.

## Celebraciones de cumpleanos:

Los cumpleaños se celebrarán con un reconocimiento especial durante la clase. Los padres pueden proporcionar bocadillos saludables comprados en una tienda, pero no es obligatorio. Deben hacer arreglos de antemano con el maestro de su hijo y por favor, tenga en cuenta enviar bocadillos nutritivos que contengan un mínimo de azúcar.

## Disciplina y orientación:

Se establecen reglas y límites para mantener a los niños seguros y ayudarlos a llevarse bien con otros niños y adultos. Se utilizan métodos positivos de orientación y redirección centrados en el desarrollo socioemocional para ayudar a los niños a adquirir habilidades sociales que les permitan relacionarse y comunicarse con los demás de manera saludable.

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

No se utilizan castigos corporales ni se violan los derechos personales. No pegamos, castigamos ni amenazamos a nuestros estudiantes.

## Suspensión o expulsión:

**Nuestro programa prohíbe o limita** severamente el uso de la suspensión y la expulsión debido al comportamiento de un niño. Además, el programa no puede persuadir ni animar a los padres o tutores legales de un niño a que lo den de baja voluntariamente debido a su comportamiento.

El programa tomará muchas medidas para abordar los comportamientos desafiantes de un niño, con el objetivo de ayudar a la participación segura del niño en el programa.

**En el caso de que un niño sea suspendido o expulsado debido a comportamientos persistentes y graves**, el programa emitirá un Aviso de Acción que entrará en vigencia 24 horas después de la emisión del aviso.

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

## Supervisión infantil:

El personal se asegura activamente de que nuestros entornos sean seguros y que ningún niño se quede solo o sin supervisión en ningún momento.

**La supervisión es responsabilidad de todos,** por lo que, además de nuestro personal, los padres también deben utilizar técnicas de supervisión activa para garantizar que nuestros entornos sean seguros.

## Los padres deben:

- Adherirse a la política de No Usar Teléfono Celular al dejar/recoger a su hijo. El uso de teléfono celular distrae. Dele a su hijo toda su atención.
- Notificarle a la maestra en caso de que su hijo se ausente.
- Anotar la razón de la ausencia en la hoja de excusa de ausencia.
- Comunicarle inmediatamente al personal cualquier problema de seguridad o supervisión.

**NOTA: Si un niño es suspendido o expulsado, los padres tienen derecho a presentar una apelación directamente al Departamento de Estado a más tardar 14 días calendario después de recibir la Notificación de Acción. (Para más información, consulte Quejas/Procedimientos de Quejas/Quejas Sobre Decisiones del Programa)**

## Salud diaria:

Las enfermedades leves son frecuentes entre los niños pequeños y no suelen constituir un motivo para excluir a los niños de sus actividades escolares habituales. Sin embargo, los niños con los siguientes síntomas pueden suponer un riesgo para sus compañeros y maestros y NO deben ser enviados a la escuela.

1. Náuseas **gastrointestinales**, vómitos, diarrea, dolor abdominal en las últimas 24 horas.
2. Enrojecimiento de **garganta y cuello**, manchas, dolor de garganta, amígdalas infectadas, ganglios inflamados.
3. Secreción y/o enrojecimiento de los **ojos.**
4. Sarpullidos en la **piel,** manchas, erupciones, etc.
5. Piojos/liendres en el **pelo**, zonas infectadas en el cuero cabelludo.
6. Secreción de **nariz y oídos** con síntomas como fiebre, tos u otros síntomas.
7. **Fiebre** de más de 100 grados F en las últimas 24 horas.

Los niños que hayan estado enfermos podrán regresar a la escuela cuando ya no presenten síntomas durante un periodo de 48 horas. Si su hijo parece tener síntomas de enfermedad, será aislado inmediatamente de los demás estudiantes y sus padres/tutores serán contactados para que sean recogidos.

## Medicamentos:

En caso de que su hijo necesite tomar medicamentos, miembros del personal sólo podrán dárselo si su médico les proporciona instrucciones por escrito. Si su hijo está tomando medicamentos recetados que deben ser administrados durante la clase, usted y su médico primero deben completar y enviar un formulario de autorización.

Los medicamentos deben estar en el envase original con el nombre de su hijo en la etiqueta de la farmacia. Siempre entregue los medicamentos directamente al maestro y no los deje en la bolsa de su hijo.

## Lesiones infantiles:

El personal está capacitado para administrar RCP y primeros auxilios. Si su hijo se lesiona durante el día, el personal le administrará primeros auxilios y proporcionará un informe de lesiones/incidentes.

Si su hijo sufre una lesión que requiere atención médica inmediata, usted será contactado y su hijo será trasladado en ambulancia al hospital más cercano. Un miembro del personal lo acompañará.

## Emergencias:

El plan de emergencia de cada escuela es publicada en el salón de clases y se realizan simulacros de emergencia mensualmente. En caso de un desastre importante o una emergencia inusual, se utilizará el sistema de llamadas telefónicas automatizadas para notificarle la información más actualizada sobre la situación de emergencia.

## Prioridades en la admisión de niños :

Los niños cuya familia vive dentro de los límites del Distrito Escolar de Newhall son elegibles para recibir servicios preescolares estatales si tienen tres o cuatro años y cumplen con uno de los siguientes criterios:

**Primero:** El niño es beneficiario de los servicios de protección de menores o corre el riesgo de sufrir negligencia, abusos o explotación.

**Segundo:** Una vez cubierta la reserva de conformidad, se dará prioridad a niños con necesidades excepcionales de familias elegibles por ingresos. Prioridad según el orden de clasificación de ingresos.

**Tercero:** Niños elegibles que no están inscritos en Kindergarten de Transición. Prioridad a los niños con la clasificación de ingresos más bajos en primer lugar.

Si 2 o más niños están en la misma clasificación, los estudiantes que aprenden en dos idiomas tendrán prioridad, después el niño que lleva más tiempo en la lista de espera.

**Cuarto:** Los ingresos familiares no superan el 15% por encima del umbral de ingresos y la familia cumple con un criterio de necesidad. Prioridad a los niños con necesidades excepcionales, luego a los de 4 años y luego a los de 3 años. (limitado al 10% de la inscripción financiada).

**Quinto:** La familia reside dentro de los límites aprobados de la escuela del vecindario. Prioridad según el orden de clasificación de ingresos.

**Sexto:** Niños que se inscriban en el programa Preescolar Estatal el cual proporciona aprendizaje y cuidado ampliados a los estudiantes de Kindergarten de Transición o Kindergarten. (deben cumplir con uno de los criterios de elegibilidad).

**5% de la inscripción** está reservado para ninos con necesidades excepcionales.

**NOTAS:** Solamente el niño en la familia que presenta necesidades excepcionales podrá inscribirse en esta categoría de inscripción.

### Ingreso 100% del SMI

| Tamaño de la Familia | Ingresos Mensuales Totales |
|---|---|
| 1-2 | 7,759 |
| 3 | 8,790 |
| 4 | 10,249 |
| 5 | 11,889 |
| 6 | 13,529 |
| 7 | 13,837 |
| 8 | 14,144 |

### Ingreso 15% sobre SMI

| Tamaño de la Familia | 15% Por Encima del SMI |
|---|---|
| 1-2 | 8,923 |
| 3 | 10,109 |
| 4 | 11,787 |
| 5 | 13,673 |
| 6 | 15,559 |
| 7 | 15,912 |
| 8 | 16,266 |

## Certificación de elegibilidad:

La inscripción en el programa preescolar está determinada por criterios específicos de elegibilidad familiar. Además, los padres de un niño deben vivir en California. La familia debe completan un proceso de certificación en la inscripción inicial y sigue siendo elegible para recibir servicios durante al menos 24 meses, siempre y cuando el niño siga siendo elegible por su edad.

## Archivo de datos familiares:

Se mantiene un archivo de datos familiares para cada familia que recibe servicios. Cuando la residencia de un niño alterna entre los hogares de padres separados o divorciados, la elegibilidad debe determinarse por separado para cada hogar en el que el niño reside durante el tiempo que se necesitan los servicios.

## Prueba de residencia

La determinación de elegibilidad se hará **sin tener en cuenta** el estado migratorio del niño o de los padres del niño, a menos que el niño esté bajo una orden final de deportación del Departamento de Seguridad Nacional de los Estados Unidos.

- Debe vivir en California.
- Las familias sin hogar deben presentar una declaración de que residen en California.
- Cualquier evidencia de una dirección postal u oficina postal de California, incluyendo un código postal de 4 dígitos.

**Si está inscrito y reside dentro del límite escolar aprobado del vecindario, se requiere prueba de residencia:**

- Residencia verificada dentro de los límites escolares aprobados del vecindario
- Factura de servicios públicos
- Factura de impuestos a la propiedad
- Registro de votantes
- Carta de una agencia gubernamental
- Contrato de alquiler o arrendamiento con información del propietario
- Recibo de sueldo de empleo
- Documentación en la que un contratista confía razonablemente para probar la residencia de una familia

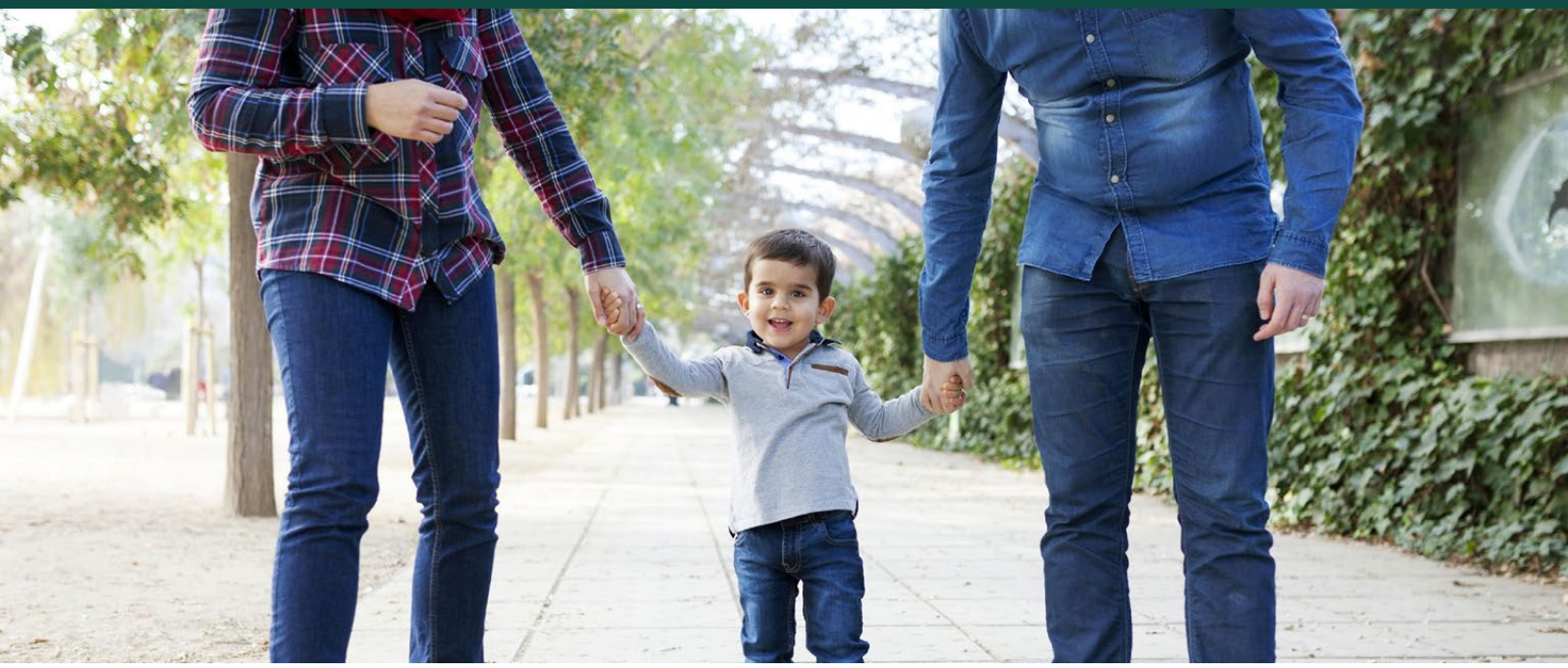
## Encuesta sobre el lenguaje familiar

La identificación de su hijo como estudiante de dos idiomas en CSPP significa que su hijo se beneficiará del apoyo adicional del programa para desarrollar sus habilidades en su idioma materno, así como en el idioma inglés. Esta identificación les servirá solamente durante el programa preescolar y es diferente de cualquier proceso de identificación o apoyos de programas que un niño pueda recibir como aprendiz de inglés en el Kindergarten de Transición o Kindergarten.

## Niños con necesidades excepcionales

Si su hijo tiene necesidades excepcionales, el expediente debe contener la siguiente documentación para que podamos servir mejor a su hijo:

- Programa de Educación Individualizado (IEP)
- Plan de Servicio Familiar Individual (IFSP)



## Prueba del tamaño familiar:

**Padre biológico/adoptivo:** Se considerará “familia” a los padres y a los niños por quienes los padres son responsables, quienes conforman el hogar en el que vive el niño que recibe los servicios.

**Tutor/padre de crianza:** Se considerará “familia” al niño y a sus hermanos relacionados.

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

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

- Certificado de Nacimiento u otros registros de nacimiento vivo
- Orden de la Corte de Custodia de Menores
- Documentos de Adopción
- Registros de colocación en cuidado de crianza
- Registros escolares o médicos
- Registros del Departamento de Bienestar Social del Condado
- Otra documentación confiable que indique la relación del niño con los padres

### Salud e información de emergencia

Los participantes deben proporcionar información actual sobre la salud infantil e información relacionada a emergencias, así como también registros de vacunación actualizados para los niños inscritos

### Orden Judicial

Si hay una orden judicial que afecta los servicios de cuidado infantil, incluya la documentación en el archivo de datos de la familia

## Criterios de elegibilidad:

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

**El niño recibe servicios de protección infantil o es identificado como en riesgo**

- Documentación de ingresos mensuales **Y**
- Carta de referencia

**Niño tiene necesidades excepcionales**

- Documentación de ingresos mensuales **Y**
- Plan de Servicios Familiares Individuales (IFSP) **O**
- Programa de Educación Individualizada (IEP)

**Familia sin hogar**

- Documentación de ingresos mensuales **Y**
- Carta de referencia **O**
- Declaración de los padres de personas sin hogar

**Beneficiario actual de la ayuda**

- Documentación de la ayuda en efectivo de CalWORKs
  (Ejemplo: Aviso de acción | Recibo de ayuda en efectivo | Verificación de beneficios)

**Aprobación de límites escolares del vecindario**

- Auto certificación de ingresos **Y**
- Verificación de domicilio (Ejemplo: factura de servicios públicos | Factura de impuesto a la propiedad | Registro de votantes | Contrato de alquiler/arrendamiento | Carta una agencia gubernamental | Recibo de pago)

**Recibir beneficios del programa gubernamental**

Medi-Cal, CalFresh, CALWorksAsistencia Alimentaria de California, Programa Especial de Nutrición Suplementaria para Mujeres, Bebés y Niños de California (WIC), Programa de Distribución de Alimentos en Reservas Indígenas.

- Documentación de inscripción, como Aviso de acción | Recibo de ayuda | Verificación de beneficios **Y**
- Copia de la solicitud del programa gubernamental **O**
- Si no está disponible, autodeclaración de ingresos según lo declarado en la solicitud del programa

**Elegibilidad de ingresos:**

**Tutor o padre(s) de crianza:**

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

**Padre(s) biológico(s) o adoptivo(s):**

- Autorización para divulgar información de empleo (si corresponde) **Y**
- Notificación a los padres: Requisito de informar los ingresos por encima del umbral
- Documentación de ingresos mensuales (TODAS las fuentes para TODOS los padres de la familia)
  **Ingresos regulares y estables:** Ingresos contables totales de cualquiera de los meses de la ventana de 2 meses inmediatamente anterior a la certificación
  **Ingresos fluctuantes o inconsistentes:** Total de ingresos contables de 12 meses inmediatamente anteriores a la certificación

## Importancia de la asistencia:

## Política de asistencia y expectativas:

**Se espera que los niños asistan al preescolar según el horario** determinado en la certificación.

Una familia puede ser dada de baja del programa por inasistencia.

La asistencia regular y consistente es importante. Permite a la familia maximizar los beneficios de la experiencia de cuidado y aprendizaje temprano del niño.

**Las interrupciones innecesarias** en los servicios pueden obstaculizar o retrasar el desarrollo socioemocional y cognitivo, mientras que los entornos seguros y estables permiten a los niños pequeños la oportunidad de desarrollar las relaciones y la confianza necesarias para explorar y aprender cómodamente de su entorno.

## Procedimientos de entrada y salida:

La Ley del Estado de California exige que los padres o adultos autorizados mayores de 18 años registren la entrada y salida de su hijo todos los días, utilizando su firma legal completa con la hora exacta de llegada y salida. Cuando el personal no esté familiarizado con la persona que recogerá a su hijo, le pedirán ver una identificación con fotografía y verificarán que esta persona esté incluida en la tarjeta de emergencia de su hijo. Los niños no serán liberados hasta que el adulto que los recoja muestre una prueba de identificación. Esta práctica se aplica a padres, familiares y amigos. Los padres pueden agregar o eliminar nombres a sus tarjetas de emergencia durante el año. Si un nombre no aparece en su tarjeta de emergencia, puede enviar una nota, un correo electrónico o llamar a la escuela preescolar.

## Política de ausencias:

**Ausencias justificadas:**

- Enfermedad del niño o de los padres/tutores, dolencia, enfermedad transmisible, lesiones, hospitalización o cuarentena.
- Cita por enfermedad del niño o padre/tutor, que incluye médico, dentista, salud mental, consejería o terapia.
- La corte ordenó visitas por el tiempo que pasó con un padre o pariente según lo requiere la ley. (La orden de la corte debe estar en el archivo).
- Emergencia familiar por situaciones no planificadas de naturaleza temporal, incluyendo comparecencia ante el tribunal, muerte, accidente, hospitalización de un miembro de la familia, falta de transporte, enfermedad de un hermano o refugiarse en un lugar para protegerse.

**Días de Mejor Interés** (máximo de 10 días por año del programa)

El padre determina si es mejor que el niño asista a otra actividad, como por ejemplo:

- Visitar a un familiar o amigo cercano
- Tiempo de vacaciones con la familia
- Que el niño asista a una fiesta
- Mudanza familiar
- Celebración, feriado o ceremonia religiosa
- Razones personales o familiares

## Notificación de ausencias:

Cuando un niño se ausenta, los padres deben completar una hoja de ausencia. En la hoja de ausencia los padres anotarán la fecha, el motivo y la firmarán.

## Abandono de servicios

El programa no permite que las familias estén inscritas en un programa si no están utilizando los servicios. Su(s) hijo(s) será(n) dados de baja cuando no haya habido comunicación con el centro durante 30 días calendario consecutivos.

## Solicitud familiar para cancelar la inscripción:

Cuando una familia decide cancelar su inscripción en el programa, debe notificar al programa por escrito al menos 2 semanas antes del último día de asistencia.

## Política de cancelación de la inscripción de la agencia:

Las familias recibirán un aviso con al menos 19 días de anticipación si se envía por correo o 14 días si se entrega personalmente antes de cancelar la inscripción en el programa. **El programa puede negar servicios o cancelar** la inscripción de una familia por cualquiera de los siguientes motivos, que incluyen, entre otros:

- Falsificación o suministro de información engañosa o documentación inexacta
- Tergiversar deliberadamente la elegibilidad, utilizando información incorrecta o inexacta para obtener un beneficio que de otro modo el padre no tendría derecho a recibir.
- No proporcionar información actual y correcta en el momento de la certificación.
- Incumplimiento de las políticas de la agencia.
- El padre cambia de residencia fuera de California según lo informado por el padre.
- Cuidado infantil abandonado durante 30 días calendario consecutivos sin previo aviso.
- No completar o falsificar las hojas de registro de entrada y salida con precisión y a diario.
- No asistir a las citas.
- Falta de disponibilidad de fondos del programa. Si es necesario desplazar familias debido a la financiación, las familias serán desplazadas en orden inverso a la prioridad de inscripción.

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

| | |
|---|---|
| **Nivel 1:** | Presente su queja al maestro |
| **Nivel 2:** | Si la queja no es resuelta por el maestro, se le informa al supervisor de la escuela |
| **Nivel 3:** | Si el supervisor de la escuela no resuelve la queja, se le informa al director del programa |

**Procedimiento uniforme de quejas:**
Quejas de discriminación ilegal y presuntas violaciones de leyes o reglamentos federales o estatales que rigen los programas educativos se puede abordar presentando una queja utilizando el Formulario Procedimientos Uniformes de Quejas. Los procedimientos están disponibles en cualquier momento comunicándose con nuestra oficina.

**Quejas sobre decisiones del programa (proceso de apelación):**
Los padres inscritos en programas subsidiados por el estado tienen derecho a una audiencia justa e imparcial si no están de acuerdo con una acción propuesta. Al recibir una solicitud a tiempo para una audiencia de apelación, se suspenderá la acción prevista y los servicios de cuidado infantil continuarán hasta que se haya completado el proceso de apelación, con excepción de los niños que hayan sido suspendidos o expulsados. En caso de que un niño sea suspendido o expulsado debido a comportamientos persistentes y graves que afecten la seguridad de los niños, el niño NO podrá asistir al programa durante el proceso de apelación. El proceso de revisión se completa cuando el proceso de apelación se ha agotado o cuando el padre abandona el proceso de apelación. El proceso de Audiencia de Apelación es el siguiente:

**Paso 1: Solicitud de audiencia de apelación**
La solicitud de audiencia de apelación debe presentarse dentro de los 14 días calendario posteriores a que el participante reciba el Aviso de Acción (NOA, por sus siglas en inglés). Una solicitud debe incluir la fecha de vigencia de la NOA, el nombre del padre, el número de teléfono, la dirección completa, la explicación de por qué el padre no está de acuerdo con la acción de la agencia y la fecha en que se firma la solicitud.

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

**Newhall School District Preschools**
**Attn: Kate Peattie**
**25375 Orchard Village Road**
**Valencia, CA 91355**
**Email: kpeattie@newhallsd.com**
**Telephone: 661.291.4000**

**Paso 2: Programar una audiencia**
Dentro de los 10 días posteriores a la recepción de la solicitud de audiencia de los padres, se les notificará a los padres la hora y el lugar de la audiencia. En la medida de lo posible, la fecha y hora de la audiencia serán convenientes para los padres. La audiencia no se programará más de 14 días calendario a partir de la fecha en que el funcionario de audiencias se comunique con los padres para programar la audiencia. En caso de que un padre o su representante autorizado no pueda cumplir con la fecha/hora programada para la audiencia, el padre debe notificar al funcionario de audiencias antes de la fecha/hora de la audiencia. Un padre puede solicitar reprogramar la fecha de la audiencia una vez.

**Paso 3: Realizar la audiencia**
La audiencia será dirigida por un miembro del personal administrativo al que se hará referencia como "el oficial de audiencias". En el caso de que un padre no pueda asistir a la audiencia en el lugar designado, se organizarán y acordarán las adaptaciones entre el padre y el funcionario de audiencia. Para cualquier audiencia que no se lleve a cabo en persona, se requerirá la verificación de la identidad de los padres, junto con la presentación previa de la documentación. La audiencia será grabada. Durante la audiencia, el padre o Representante Autorizado tendrá la oportunidad de proporcionar documentación de respaldo y explicar las razones por las que no está de acuerdo con la acción propuesta indicada por el NOA a la que se hace referencia y que no debe llevarse a cabo.

Esta será una audiencia formal y los padres deben cumplir con las instrucciones del oficial de audiencias durante el transcurso de la audiencia. El incumplimiento de las instrucciones dará lugar a la finalización de la audiencia y a la adopción de la medida impugnada. Un padre que designe a un representante autorizado para que esté presente debe informar a la agencia por escrito antes de la audiencia. No traiga personas a la audiencia a menos que sea un Representante Autorizado designado. No se permite la presencia de niños durante la audiencia. En caso de incomparecencia, se considerará que el padre ha abandonado el recurso y la atención finaliza inmediatamente.

**Paso 4: Decisión de la audiencia de la agencia**
El oficial de audiencias enviará una notificación por escrito de la decisión dentro de los 10 días calendario posteriores a la audiencia.

**Paso 5: Solicitud de audiencia de apelación con el DEPARTAMENTO DE ESTADO**
Si el padre no está de acuerdo con la decisión de la audiencia de la agencia O si la acción tomada se debe a la suspensión o expulsión del niño, el padre tiene 14 días a partir de la fecha de la decisión/acción por escrito para presentar una apelación ante el Departamento correspondiente. La(s) apelación(es) debe(n) incluir una declaración escrita que especifique las razones por las que el padre no está de acuerdo con la acción de la agencia, una copia de la carta de decisión y una copia de ambos lados de la NOA

La solicitud de audiencia del Departamento de Estado debe enviarse a:

**California Department of Education Early Education Division**
Attn: Appeals Coordinator
1430 N Street, Suite 3410
Sacramento, CA 95814
Email: ELCDAppeals@cde.ca.gov
Teléfono: 916-322-1273

**Paso 6: Decisión de la audiencia del Departamento de Educación Temprana (EED, por sus siglas en inglés)/División de Desarrollo y Cuidado Infantil (CCDD, por sus siglas en inglés)**
Dentro de los 30 días calendario posteriores a la recepción de la apelación, el EED y/o el CCDD emitirán una decisión por escrito a los padres y a la agencia. Una vez que el EED y/o el CCDD han emitido una decisión, la decisión es definitiva.