

MANUAL DEL PARTICIPANTE

¡Bienvenido!



*Bienvenido a nuestros programas preescolares.
¡Estamos muy emocionados de que estés aquí!*

Board Approved July XX, 2023



Este **manual** fue diseñado para ayudar a las familias a comprender los requisitos para participar en un programa preescolar operado por el Departamento de Educación Temprana del Distrito Escolar de Lancaster. ¡Esperamos poder servirle!

Ofrecemos oportunidades preescolares de medio día y día completo en todo el Distrito Escolar de Lancaster. Nuestro programa preescolar se financia a través de una subvención del Departamento de Educación de California.



Diseño de programas | 4

- Visión/Misión
- Información de contacto, edades atendidas y horas de funcionamiento
- Ubicaciones del centro
- Calendario escolar
- Horario del Programa Preescolar
- Política de puertas abiertas
- Tamaño del grupo
- Abstenerse de instrucción religiosa
- Confidencialidad
- Declaración de igualdad de acceso/no discriminación

Filosofía, metas y objetivos del programa | 10

- Filosofía
- Participación y educación de los padres
- Programa de Educación
- Medio ambiente
- Salud y Servicios Sociales
- Servicios de Nutrición
- Cualificaciones y desarrollo del personal
- Mejora continua

Políticas Generales | 13

- Código de Conducta Ética
- Política de Civildad
- Política de Escuela Segura y Acoso
- Sospecha de abuso infantil
- Ropa y artículos de casa
- Cumpleaños
- Lavado de manos
- Disciplina y orientación
- Suspensión y expulsión
- Entrenamiento para ir al baño
- Siesta
- Supervisión de niños
- Medicación
- Cheque de bienestar diario y exclusión
- Emergencias



Proceso de selección e inscripción | 18

- Lista de espera
- Proceso de inscripción
- Prioridades de la inscripción infantil

Calificaciones y condiciones de los participantes | 20

- Certificación de elegibilidad
- Archivo de datos familiares
- Prueba del tamaño familiar
- Criterios de elegibilidad
- Necesidad de servicios
- Determinar el horario de un niño
- Derecho a informar voluntariamente los cambios
- Cuotas familiares

Asistencia | 27

- Importancia de la asistencia
- Expectativas/Política de asistencia
- Procedimientos de inicio y cierre de sesión
- Reportar ausencias y llegadas tardías
- Política de ausencias
- Abandono del cuidado

Desafiliación | 29

- Solicitud familiar para cancelar la inscripción
- Política de desafiliación de agencias

Procedimientos de quejas | 30

- Quejas sobre el personal del programa
- Procedimiento uniforme de reclamación
- Declaración y Procedimiento de Queja del Programa de Alimentos y Nutrición
- Quejas sobre la decisión del programa (proceso de apelación)

Política de la Escuela | 33

- Distrito Escolar, Políticas del Consejo y Códigos de Educación



Nuestra Visión

Cultivar habilidades fundamentales para los estudiantes más pequeños de los distritos

Nuestra Misión

El Programa Preescolar del Distrito Escolar de Lancaster se compromete a establecer y mantener un ambiente de aprendizaje seguro y positivo en el que los niños reciban la orientación adecuada mientras se les presenta una amplia variedad de experiencias de aprendizaje basado en proyectos diseñadas para desarrollar la responsabilidad personal y las habilidades cognitivas, físicas, sociales y emocionales necesarias para experimentar el éxito en futuras experiencias de aprendizaje.

Departamento de Educación
Temprana
Oficina Principal

Abierto de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.
(661) 723-0351
44327 Fig Avenue
Lancaster, CA 93536

Edades atendidas: **Cuatro años** (Fecha de nacimiento en o antes del 1 de diciembre)
Tres años (Fecha de nacimiento en o antes del 1 de diciembre **O** si el cumpleaños es a partir del 2 de diciembre, el niño puede ser inscrito en o después del 3er cumpleaños)

Horario de Funcionamiento: Aulas de **medio día** (8:00am – 11:00am | 12:30pm – 3:30pm)
Aulas de **día completo** (8:15am – 2:15pm)

Ubicaciones de los centros preescolares:

El Dorado
(661) 942-8487
361 E Pondera Street
Lancaster, CA 93535

Jack Northrop
(661) 949-0435
835 E Avenue K-4
Lancaster, CA 93535

Joshua**
(661) 948-0743
43926 2nd Street East
Lancaster, CA 93535

Linda Verde*
(661) 942-0431
44924 5th Street East
Lancaster, CA 93535

Mariposa*
(661) 942-0437
737 West Avenue H-6
Lancaster, CA 93534

Monte Vista
(661) 942-1477
1235 West Kettering Street
Lancaster, CA 93534

Nancy Cory
(661) 722-1010
3540 West Avenue K-4
Lancaster, CA 93536

Sierra*
(661) 942-9536
747 West Avenue J-12
Lancaster, CA 93534

West Wind
(661) 948-0192
44044 36th Street West
Lancaster, CA 93536

*Sitios con preescolar de día completo y de día parcial

**Solo día completo en este sitio

DISEÑO DEL PROGRAMA

DISTRITO ESCOLAR DE LANCASTER – EARLY LEARNING DEPT 2023-24 CALENDARIO PRE-ESCOLAR (Medio Día)

Julio				
L	M	Mi	J	V
3	4	5	6	7
10	11	12	13	14
17	18	19	20	21
24	25	26	27	28
31				

Agosto				
L	M	Mi	J	V
	1	2	3	4
7	8	9	10	11
14	15	16	17	18
21	22	23	24	25
28	29	30	31	

Septiembre				
L	M	Mi	J	V
				1
4	5	6	7	8
11	12	13	14	15
18	19	20	21	22
25	26	27	28	29

Octubre				
L	M	Mi	J	V
2	3	4	5	6
9	10	11	12	13
16	17	18	19	20
23	24	25	26	27
30	31			

Noviembre				
L	M	Mi	J	V
		1	2	3
6	7	8	9	10
13	14	15	16	17
20	21	22	23	24
27	28	29	30	

Diciembre				
L	M	Mi	J	V
				1
4	5	6	7	8
11	12	13	14	15
18	19	20	21	22
25	26	27	28	29

Enero				
L	M	Mi	J	V
1	2	3	4	5
8	9	10	11	12
15	16	17	18	19
22	23	24	25	26
29	30	31		

Febrero				
L	M	Mi	J	V
			1	2
5	6	7	8	9
12	13	14	15	16
19	20	21	22	23
26	27	28	29	

Marzo				
L	M	Mi	J	V
				1
4	5	6	7	8
11	12	13	14	15
18	19	20	21	22
25	26	27	28	29

Abril				
L	M	Mi	J	V
1	2	3	4	5
8	9	10	11	12
15	16	17	18	19
22	23	24	25	26
29	30			

Mayo				
L	M	Mi	J	V
		1	2	3
6	7	8	9	10
13	14	15	16	17
20	21	22	23	24
27	28	29	30	31

Junio				
L	M	Mi	J	V
3	4	5	6	7
10	11	12	13	14
17	18	19	20	21
24	25	26	27	28

Escuela Cerrada	Prep de Personal – 8/10-8/14, 11/1 & 6/7 – (No estudiantes)	Conferencias de padres - 10/25 y 4/24 (No estudiantes)	Salida temprana 10a (Clase AM) / Comienzo tardío 1:30p (Clase PM)	Primer/Ultimo Día de Escuela
-----------------	-------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------	------------------------------

Día del Trabajo Septiembre 4
Día de los Veteranos Noviembre 10
Acción de Gracias Noviembre 20–24

Receso de invierno Diciembre 18–Enero 5
Día de Martin Luther King Enero 15
Cumpleaños de Lincoln Febrero 12

Día del Presidente Febrero 19
Receso de Primavera Marzo 25–29
Día Conmemorativo Mayo 27

DISEÑO DEL PROGRAMA

DISTRITO ESCOLAR DE LANCASTER – EARLY LEARNING DEPT 2023-24 CALENDARIO PRE-ESCOLAR (Día Completo)

Julio				
L	M	Mi	J	V
3	4	5	6	7
10	11	12	13	14
17	18	19	20	21
24	25	26	27	28
31				

Agosto				
L	M	Mi	J	V
	1	2	3	4
7	8	9	10	11
14	15	16	17	18
21	22	23	24	25
28	29	30	31	

Septiembre				
L	M	Mi	J	V
				1
4	5	6	7	8
11	12	13	14	15
18	19	20	21	22
25	26	27	28	29

Octubre				
L	M	Mi	J	V
2	3	4	5	6
9	10	11	12	13
16	17	18	19	20
23	24	25	26	27
30	31			

Noviembre				
L	M	Mi	J	V
		1	2	3
6	7	8	9	10
13	14	15	16	17
20	21	22	23	24
27	28	29	30	

Diciembre				
L	M	Mi	J	V
				1
4	5	6	7	8
11	12	13	14	15
18	19	20	21	22
25	26	27	28	29

Enero				
L	M	Mi	J	V
1	2	3	4	5
8	9	10	11	12
15	16	17	18	19
22	23	24	25	26
29	30	31		

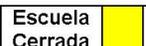
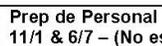
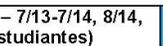
Febrero				
L	M	Mi	J	V
			1	2
5	6	7	8	9
12	13	14	15	16
19	20	21	22	23
26	27	28	29	

Marzo				
L	M	Mi	J	V
				1
4	5	6	7	8
11	12	13	14	15
18	19	20	21	22
25	26	27	28	29

Abril				
L	M	Mi	J	V
1	2	3	4	5
8	9	10	11	12
15	16	17	18	19
22	23	24	25	26
29	30			

Mayo				
L	M	Mi	J	V
		1	2	3
6	7	8	9	10
13	14	15	16	17
20	21	22	23	24
27	28	29	30	31

Junio				
L	M	Mi	J	V
3	4	5	6	7
10	11	12	13	14
17	18	19	20	21
24	25	26	27	28

 Escuela Cerrada	 Prep de Personal – 7/13-7/14, 8/14, 11/1 & 6/7 – (No estudiantes)	 Conferencias de padres - 10/25 (No estudiantes)	 Salida temprana 12:05 PM	 Primer/Ultimo Día de Escuela
-----------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Día del Trabajo Septiembre 4
Día de los Veteranos Noviembre 10
Acción de Gracias Noviembre 20–24

Receso de invierno Diciembre 18–Enero 1
Día de Martin Luther King Enero 15
Cumpleaños de Lincoln Febrero 12

Día del Presidente Febrero 19
Receso de Primavera Marzo 25–29
Día Conmemorativo Mayo 27

Horario del Programa Preescolar: AULAS DE MEDIO DÍA

Llegada/Comida

8:00 - 8:20 | 12:30-12:50

Saludo, Pregunta del día, Tabla de trabajo, Comida

Tiempo del círculo

8:20 - 8:35 | 12:50-1:05

Libros, Canciones, Juegos, Lección del Segundo Paso

Tiempo de descubrimiento en interiores

8:35 - 9:45 | 1:05-2:05

Actividades basadas en la investigación Centros interiores

AULAS DE DÍA COMPLETO

Llegada/Comida

8:00 - 8:35

Saludo, Pregunta del día, Comida

Tiempo del círculo

8:35 - 9:00

Libros, Canciones, Juegos, Lección del Segundo Paso

Tiempo de descubrimiento al aire libre

9:00 - 10:00

Actividades basadas en la investigación Centros al aire libre

Transición

10:00 - 10:15

Transición a la alfombra, introducción al arte y actividades

Tiempo de descubrimiento en interiores

10:15 - 11:15

Actividades basadas en la investigación Centros interiores

Tiempo del círculo

11:15 - 11:30

Música y movimiento, La hora del cuento

Almuerzo

11:30 - 12:00

Hora del almuerzo

Tiempo de descubrimiento al aire libre

9:45 - 10:40 | 2:05-3:10

Actividades basadas en la investigación Centros al aire libre

Cierre/Despido

10:40 - 11:00 | 3:10-3:30

Revisar y previsualizar, despedir



Descanso

12:00 - 1:00

Tiempo de descanso

Actividades de mesa

1:00 - 1:15

Libre elección, Arte, Ciencia, Manipulativos

Tiempo de descubrimiento en interiores

1:15 - 2:15

Actividades basadas en la investigación Centros interiores

Transición

2:15 - 2:20

Transición a la alfombra, introducir actividades al aire libre

Tiempo de descubrimiento al aire libre

2:20 - 3:20

Actividades basadas en la investigación Centros al aire libre

Cierre/Despido

3:20-3:30

Revisar y previsualizar, despedir

DISEÑO DEL PROGRAMA



Política de puertas abiertas: Nuestro programa se basa en una asociación con los padres de los niños inscritos. Se recomienda encarecidamente a los padres que participen en el programa de sus hijos.

Usted es una parte integral del viaje educativo de su hijo. Le invitamos a observar en el aula en cualquier momento. Dado que somos parte de un distrito escolar, hay algunos documentos que deben completarse antes de observar. Si está interesado en visitar el aula de su hijo, comuníquese con nuestra Oficina de Educación Temprana para hacer los arreglos.

NOTA: El Licenciamiento para Ofrecer Cuidado en la Comunidad del Departamento de Servicios Sociales de California requiere una prueba de TB negativa o una radiografía de tórax negativa completada en los últimos 4 años, junto con el registro de las vacunas actuales contra la influenza, MMR y Tdap para padres voluntarios. Además, todos los voluntarios deben tomar sus huellas dactilares.

Tamaño del grupo: Las proporciones de adultos a niños se planifican con anticipación y se siguen para cada grupo de edad según las Regulaciones del Título 5 y las Normas de Desempeño de Head Start.

Abstenerse de instrucción religiosa: Nuestros programas se abstienen de instrucción religiosa y adoración.

Confidencialidad: El uso o divulgación de cualquier información mantenida en el archivo de datos básicos sobre niños y sus familias se limita a fines directamente relacionados con la administración del programa. No se hará ningún otro uso de la información sin el consentimiento previo por escrito o a través de una citación.

Declaración de igualdad de acceso/no discriminación: Ninguna persona será objeto de discriminación o cualquier otra forma de sesgo ilegal, incluido el acoso. Damos igualdad de acceso a los servicios sin distinción de sexo, orientación sexual,

Proporciones preescolares

1 adulto por cada 8 niños en edad preescolar

Los participantes tendrán acceso a la información en su archivo de datos básicos dentro de los 5 días hábiles posteriores a la recepción de una solicitud por escrito del programa.

identificación de género, identificación de grupo étnico, raza, ascendencia, origen nacional, religión, color o discapacidad mental o física.

Filosofía:

El Programa Preescolar del Distrito Escolar de Lancaster se **enfoca en el niño "completo"** ofreciendo un programa apropiado para el desarrollo para abordar las necesidades de los niños en las áreas de cognición, socioemocional, habilidades motoras finas y gruesas, lenguaje y habilidades de autoayuda.

Creemos que cada niño aprende mejor cuando participa activamente y experimenta el éxito, por lo tanto, estamos comprometidos a proporcionar experiencias de aprendizaje basado en proyectos a través de una instrucción significativa y relevante que fomenta la manipulación práctica de materiales altamente atractivos.

Creemos que la comunicación entre las familias y los maestros es vital para el proceso de aprendizaje, ya que promueve la generalización de habilidades entre el hogar y la escuela. Creemos que cada niño debe ser aceptado y apreciado como individuo a medida que interactúan dentro de un ambiente de aprendizaje seguro, saludable, altamente atractivo y apropiado para el desarrollo.

Participación y educación de los padres:

Nuestro objetivo es proporcionar un ambiente acogedor para las familias e invitarlas a participar como socios iguales en la educación de sus hijos.

Las oportunidades para participar incluyen, pero no se limitan a:

- Orientación para padres
- Comunicación bidireccional continua entre los padres y el personal
- Encuesta de Resultados Deseados para padres
- Las conferencias de padres / 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.
- Las reuniones de padres brindan la oportunidad de aprender sobre el desarrollo infantil, compartir temas identificados en la encuesta para padres y estrategias de crianza. Es un buen momento para establecer contactos con el personal del Programa y otros padres.
- Las reuniones del Comité Asesor de Padres en Edad Preescolar (PPAC, por sus siglas en inglés) brindan una oportunidad para que los padres brinden información sobre la naturaleza y el funcionamiento del programa. Esto sucede tres veces al año. Si usted está interesado en servir en nuestro comité, por favor háganoslo saber.
- Participar o ayudar en eventos y actividades de aprendizaje temprano

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



Programa de Educación:

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

Nuestro objetivo es proporcionar un enfoque programático que aborde la equidad, la diversidad desde el punto de vista del desarrollo, lingüística y culturalmente apropiado. Un programa que incluye a niños con necesidades especiales.

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

- Evaluado dentro de los 60 a 90 días posteriores a la inscripción y cada 6 meses
- La opinión 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

Ofrecemos múltiples oportunidades de aprendizaje para niños en interiores y al aire libre. Los niños son exploradores prácticos a esta edad, usando sus manos para explorar. Los alentamos al aire libre mientras corren, cava en la tierra o usan su imaginación para crear en el mundo que los rodea. Los conceptos fundamentales se desarrollan a medida que juegan. El personal está allí para guiar, apoyar y fomentar el desarrollo del lenguaje mientras los niños juegan.

Medio ambiente:

Nuestro objetivo es que cada una de nuestras aulas proporcione un ambiente seguro, saludable y acogedor que apoye las amplias necesidades de desarrollo de los niños.

La Escala de Calificación Ambiental se completa en cada aula dos veces al año. El evaluador y el maestro desarrollan y toman medidas de acción en colaboración para la mejora continua de la calidad.

El desarrollo **físico** se apoya en:

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

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

- Generar 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 están respaldadas 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 los niños y entre niños y adultos
- Apoyo al desarrollo emergente de la alfabetización y la aritmética elemental



Además, nuestros entornos se configuran utilizando nuestro currículo adoptado. **Creative Curriculum** es un currículo integral basado en la investigación que presenta la exploración y el descubrimiento como una forma de aprendizaje, lo que permite a los niños desarrollar confianza, creatividad y habilidades de pensamiento crítico para toda la vida.

Salud y Servicios Sociales:

Nuestro objetivo es que las familias sepan cómo acceder a los servicios sociales y de salud comunitarios para satisfacer sus necesidades familiares únicas.

- La salud, los servicios sociales y otras necesidades del niño/familia se identifican en el momento de la inscripción y según sea necesario
- Referimos al niño/familia a las agencias apropiadas en la comunidad en función de las necesidades del niño/familia
- Hacemos un seguimiento para asegurarnos de que se hayan satisfecho las necesidades del niño/familia

Servicios de nutrición:

Nuestro objetivo es garantizar que los niños tengan comidas y merienda nutritivas durante su tiempo en el programa. Comidas y meriendas que sean cultural y evolutivamente apropiados y cumplan con los requisitos nutricionales del Programa Federal de Alimentos para el Cuidado Infantil.

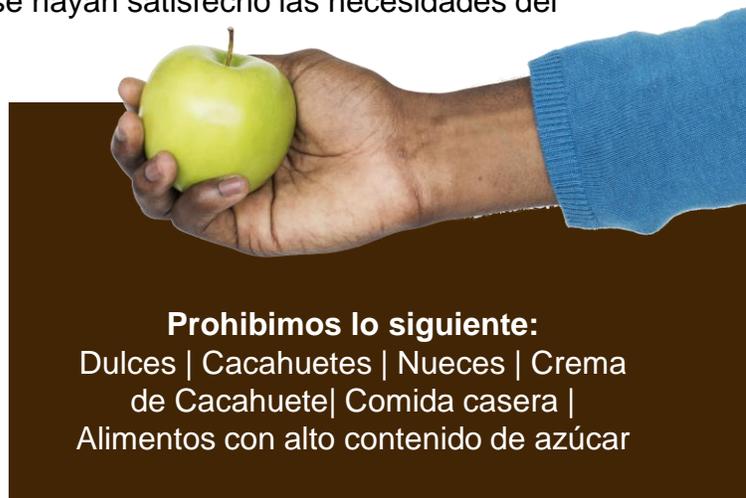
Las comidas nutritivas equilibradas incluyen desayuno y almuerzo. Se ofrece una merienda a las clases de día completo. Los menús mensuales se publican en la pizarra para padres ubicada dentro del aula y en el sitio web de nuestro programa.

La hora de la comida es una experiencia de aprendizaje para los niños. Es un momento para las interacciones sociales que incluyen oportunidades de aprendizaje integradas. Las comidas son una oportunidad para socializar con otros niños y adultos, lo que promueve interacciones sociales positivas. Practicar modales observando a los adultos y socializando con otros niños.

Cualificaciones 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 hace que el desarrollo profesional de las personas que trabajan con niños y familias sea una prioridad. Todos los maestros tienen el permiso de desarrollo infantil apropiado y asisten a capacitaciones continuas relacionadas con el desarrollo infantil. El personal debe asistir a 21 horas de desarrollo profesional cada año.



Prohibimos lo siguiente:

Dulces | Cacahuets | Nueces | Crema de Cacahuete | Comida casera | Alimentos con alto contenido de azúcar

Si su hijo tiene alguna alergia a los alimentos, o no puede comer ciertos alimentos por razones religiosas o personales, por favor notifique al maestro inmediatamente.

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 Resultados Deseados para padres
- 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, la Escala de Calificación Ambiental y el Sistema de Calidad y Mejora de California

Sobre la base de los resultados, se desarrollan e implementan objetivos y acciones.

Código de Conducta Ética:

Se les pide a todas las familias que recuerden cuando están en el campus de la escuela que están cerca de niños pequeños y necesitan comportarse de manera apropiada. El Distrito Escolar de Lancaster tiene una Política de Civilidad y esto se aplicará en nuestros Programas Preescolares Estatales.

Política de Civilidad:

Si un padre/tutor o adulto (que actúa en nombre del padre/tutor) se comporta hacia el personal, adultos y/o niños de manera abusiva, profana, amenazante o intimidante, el niño puede ser despedido inmediatamente.



Política de Escuela Segura y 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, arma similar (juguete) o cualquier objeto que se expulse, ya sea funcional o no.
- Comportamiento que causaría, intentaría, amenazaría o conspiraría para causar daños a la propiedad personal o real o a una persona a través de un incendio provocado, robo, extorsión, hurto (robo), travesura criminal, agresión (golpear a personas), asalto (hacer que una persona tenga miedo de golpear), acoso (amenaza de cometer un acto ilegal), acoso sexual, intimidación sexual, novatadas (acciones destinadas a poner en peligro o avergonzar a otros).
- Uso de lenguaje obsceno y profano.



¡Los eventos que causan una **interrupción** en el funcionamiento seguro de nuestro programa pueden resultar en que el niño o los niños involucrados sean eliminados del programa!

Sospecha de abuso infantil:

Todo nuestro personal son reporteros obligatorios capacitados. La seguridad y el bienestar de los niños siempre es lo primero. La ley estatal requiere que el personal informe casos conocidos o sospechosos de abuso infantil a los Servicios de Protección Infantil o a los oficiales de policía locales. Este abuso incluye abuso físico, abuso sexual, abuso emocional o negligencia.

Si usted o alguien de su familia quiere aprender diferentes maneras de guiar y disciplinar a su hijo o manejar la ira sin lastimarlo, hable con el maestro o el personal del programa de su hijo. Hay recursos disponibles para ayudarle, sin cargo.

Ropa y artículos de casa:

¡El preescolar es un lugar desordenado! ¡Vístanse apropiadamente! Su hijo será muy activo durante las actividades del aula y debe vestirse con **ropa cómoda y lavable**. Los zapatos deben usarse en todo momento. Los niños deben usar zapatos cerrados.

Envíe un cambio de ropa en una bolsa Ziploc etiquetada con los iniciales de su hijo en cada prenda. Además, agregue los iniciales de su hijo a sus chamarras (se pierden).

Por favor, **mantenga todos los juguetes personales y joyas de los niños en casa**. Nuestras aulas están llenas de materiales atractivos para que los niños jueguen y descubran mientras están bajo nuestro cuidado. Si un niño trae materiales de aprendizaje temprano a casa, por favor devuélvalos al maestro.

Cumpleaños:

Nos esforzamos por alcanzar el objetivo de proporcionar una celebración saludable no relacionada con la alimentación del hito de su hijo. Los cumpleaños se celebran con una corona de cumpleaños y la elección del niño de la actividad o libro ese día.

Por favor **NO** traiga globos, bolsas de regalo o dulces en el cumpleaños de su hijo. Si prefiere que el personal no celebre el cumpleaños, comuníquelo con el maestro.

Lavado de manos:

Mantener un aula saludable para los estudiantes pequeños es ayudado por la creación de rutinas adecuadas de lavado de manos. Los niños en el programa se lavarán las manos cuando lleguen, después de ir al baño, antes de comer y dentro y fuera del juego desordenado. Esto ayuda a prevenir la propagación de enfermedades al aula y a otros niños. Esto también apoya la salud y la seguridad de los miembros esenciales del personal.



Disciplina y orientación:

Nuestro programa de educación temprana practica estrategias de manejo del comportamiento de Disciplina Consciente para apoyar situaciones cotidianas como oportunidades de aprendizaje. Además, el currículo del Segundo Paso se incorpora a nuestros planes de lecciones. El programa Segundo Paso fomenta el desarrollo social / emocional de cada niño a medida que se les presentan formas saludables de expresarse con respuestas apropiadas en entornos sociales.

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

El comportamiento es una forma de comunicación de un niño. Nuestro objetivo es proporcionar las herramientas y estrategias para ayudar a los niños a manejar sus grandes emociones de manera apropiada y productiva.

El personal trabaja para construir una relación positiva con cada niño. Se hará todo lo posible para manejar los problemas de disciplina a través de la redirección, la resolución de problemas, la reorganización del entorno y la colaboración entre el personal y los padres. Además, el programa cuenta con para-profesionales de apoyo conductual para ayudar al personal a navegar las necesidades socioemocionales de nuestros niños.

¡La comunicación abierta entre el personal docente y el hogar es clave!

No Habrá uso de castigo corporal ni a la violación de los derechos personales. No azotamos, castigamos o amenazamos a nuestros estudiantes ni usamos una política de tiempo fuera.

Suspensión y expulsión:

Los programas preescolares prohíben o limitan severamente el uso de la suspensión y la expulsión. El programa tomará muchas medidas para abordar los comportamientos desafiantes de los niños, con el objetivo de ayudar a la participación segura del niño en el preescolar.



Entrenamiento para ir al baño:

Enseñamos expectativas y rutinas de baño. Alentamos a los niños a ir al baño de forma independiente. Si ocurre un accidente, los apoyaremos para que se cambien a ropa limpia. Asegúrese de traer un nuevo cambio de ropa el día después de que ocurra el accidente en clase.

Si su hijo no va al baño de forma independiente, nuestro personal trabajará con usted para establecer metas. En colaboración con usted, trabajamos para que su hijo sea independiente en el baño. Si necesitamos su ayuda en el aula, el maestro de su hijo se comunicará con usted.

Siesta:

Para nuestro programa de día completo, los niños tienen la oportunidad de tomar una siesta o descansar sin distracciones o perturbaciones de otras actividades al proporcionar un tiempo de siesta individual que se programa cada día. A cualquier niño que elija no dormir se le dará la oportunidad de hacer una actividad tranquila y se le animará a permitir que la clase duerma la siesta sin ser molestado durante la hora programada de la siesta.

Supervisión de niños:

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 usar técnicas de supervisión activa para garantizar que nuestros entornos sean seguros.

Los padres deben:

- Asegúrese de que la puerta y la reja estén cerradas y aseguradas
- Política de no teléfono celular al dejar / recoger a su hijo. Esto puede ser una distracción. Dele a su hijo toda su atención.
- Asegúrese de que su hijo inicie y cierre sesión todos los días con su firma legal completa y la hora exacta
- Sostenga la mano de su hijo en la carretera y el estacionamiento
- Anime a los niños a seguir las reglas de seguridad
- Informe inmediatamente al personal sobre las preocupaciones de seguridad y supervisión
- Asegúrese de que los niños no usen equipos o estructuras de juego al aire libre durante la entrega y recogida



Medicación:

En el caso de que su hijo necesite tomar medicamentos, Un miembro del personal solo puede dárselo a su hijo si su médico le da instrucciones escritas. Si su hijo está tomando medicamentos recetados que deben administrarse durante la clase, usted y su médico deben completar y enviar primero un formulario de autorización. (El formulario está disponible en la enfermera en la oficina de educación temprana)

Todos los medicamentos debe entregarse a la oficina principal de educación temprana y se entregará al aula del niño a través del personal de salud. Su hijo debe tener este medicamento archivado antes de que comience su primer día de clase. Esto incluye medicamentos relacionados con alergias, tales como, pero no limitado a un epi-pen.

Chequeo de bienestar diario y exclusión:

Para ayudar a prevenir la propagación de enfermedades infantiles, requerimos que cada niño reciba un chequeo de salud diario a su llegada al aula. No se aceptará ningún niño sin contacto entre el personal del aula y la persona que lo lleva a la clase. La persona que trae al niño a la clase debe permanecer hasta que se haya completado el chequeo de salud y el niño sea aceptado.

Los niños serán excluidos de la clase si:

- **Náuseas gastrointestinales**, vómitos, diarrea, dolor abdominal en las últimas 24 horas
- **Enrojecimiento de garganta y cuello**, manchas, dolor de garganta, amígdalas infectadas, glándulas inflamadas
- **Secreción** y/o enrojecimiento de los ojos
- **Dolor de cabeza** o de muelas
- Episodios de **convulsiones**
- **Erupciones cutáneas**, manchas, erupciones, etc.
- **Piojos/liendres** del cabello, áreas infectadas en el cuero cabelludo
- **Secreción de la nariz** y los oídos con síntomas como fiebre, tos u otros síntomas
- **Fiebre** por temperatura superior a 100 grados F en las últimas 24 horas

Emergencias:

Cada plan de emergencia de clase se publica en el aula y los simulacros de emergencia se realizan mensualmente. En caso de un desastre mayor o una emergencia inusual, se utilizará el sistema automatizado de llamadas telefónicas para notificarle la información más actualizada sobre la situación de emergencia. Si hay una ocasión en que su hijo reporta una lesión, comuníquese con el maestro para que se pueda escribir y proporcionar un informe de boo-boo.

El personal está capacitado para administrar CPR y primeros auxilios. Si su hijo está herido, raspado o golpeado durante el día, el personal administrará primeros auxilios y proporcionará un Informe BOO BOO que es un relato escrito del incidente. Si hay una lesión en la cabeza, que es cualquier lesión por encima del cuello, también recibirá un informe de lesión en la cabeza.

Si su hijo sufre una lesión que requiere atención médica inmediata, será transportado en ambulancia a Antelope Valley Hospital. Un miembro del personal de educación temprana los acompañará. Si puede llegar a la escuela antes de que salga la ambulancia, el personal no acompañará al niño. Deberá proporcionar una identificación con foto al llegar al hospital.

Los niños son libres de aprender, jugar y crecer sólo cuando se sienten sanos y bien.

Si su hijo no estará en la escuela debido a una enfermedad, notifique al aula y proporcione la verificación de la enfermedad a través de una nota del médico o una excusa para padres si hay menos de 3 días de ausencia.



Lista de espera:

Nuestros programas tienen vacantes limitadas para familias elegibles. El primer paso para acceder a los servicios preescolares es registrarse y ser colocado en la lista de espera de educación temprana.

Tres maneras para aplicar

En línea: www.lancasterpreschool.org

Llamar: (661) 723-0351

En persona: 44327 Fig Avenue | Lancaster

Los niños con necesidades excepcionales son bienvenidos y se les anima a aplicar:

El 7.5% de la matrícula financiada por preescolar estatal está reservada para niños con necesidades excepcionales

Solo el niño de la familia que tiene necesidades excepcionales puede inscribirse bajo estos criterios de elegibilidad.

Proporcione una copia del documento IFSP o IEP del niño al momento de la inscripción.



Proceso de inscripción:

Las familias son seleccionadas para los programas preescolares estatales a través de las prioridades de inscripción definidas por el Departamento de Educación de California.

Paso 1: Lista de espera

El primer paso para acceder a los servicios del Programa Preescolar Estatal es completar el proceso de inscripción. Una vez completado, sus hijos en edad preescolar serán colocados en la Lista de Espera de Preescolar para un vacante en una clase.

NOTA: El proceso de registro se completa a través de nuestro portal para padres Hubbe en línea

Paso 2: Invitado a completar la inscripción

Cuando hay una vacante disponible en el aula preescolar estatal, accedemos a la Lista de espera y nos comunicamos con las familias según las prioridades de inscripción de niños preescolares estatales de día parcial o completo como se describe en la página 19.

Paso 3: Asista a una orientación del programa de educación temprana (en persona o en línea)

Aprenderás sobre el maestro de su hijo, nuestra filosofía del programa, metas, objetivos, expectativas y procedimientos del centro. Conozca las oportunidades emocionantes que su hijo tendrá en nuestro programa y las oportunidades de participación de los padres.

Prioridades de la inscripción infantil:

El 7.5% de la matrícula financiada por preescolar estatal está reservada para niños con necesidades excepcionales. Todos los demás niños tienen prioridad para la inscripción de la siguiente manera:

AULAS DE MEDIO DÍA (Elegibilidad)

Primero: Niño recibe Servicios de Protección Infantil o está en riesgo de ser descuidado, abusado o explotado

Segundo: Una vez que el apartado se llena, el niño con necesidades excepcionales de la familia elegible por ingresos. Priorizar según el orden de clasificación de ingresos.

Tercero: Niño elegible de 4 años no inscrito en Kínder en transición. Priorice a los niños inscritos en preescolar cuando tenía 3 años, luego, dentro de cada clasificación, priorice a los niños que aprenden en dos idiomas, luego según la fecha de la lista de espera más temprana.

Cuarto: Niño elegible de 3 años. Dentro de cada clasificación, priorice a los niños que aprenden en dos idiomas, luego se basa en la fecha de la lista de espera más temprana.

AULAS DE DÍA COMPLETO (Elegibilidad y necesidad)

Primero: Niño recibe Servicios de Protección Infantil o está en riesgo de ser descuidado, abusado o explotado

Segundo: Una vez que el apartado se llena, niño con necesidades excepcionales de familia elegible por ingresos Y familia cumple con un criterio de necesidad. Priorizar según el orden de clasificación de ingresos.

Tercero: Niño elegible de 4 años no inscrito en Kínder en Transición Y familia cumple con un criterio de necesidad. Priorice a niños inscritos en preescolar cuando tenía 3 años, luego, dentro de cada clasificación, priorice a niños que aprenden en dos idiomas, luego según la fecha de la lista de espera más temprana.

Cuarto: Niño elegible de 3 años Y la familia cumple con un criterio de necesidad. Dentro de cada clasificación, priorice a los niños que aprenden en dos idiomas, luego se basa en la fecha de la lista de espera más temprana.



Quinto: Los ingresos familiares no superan el 15% del umbral de ingresos. Priorice a los niños con necesidades excepcionales, luego niños de 4 años, luego niños de 3 años. (limitado al 10% de la matrícula financiada)

Sexto: Familia reside en el límite escolar aprobado del vecindario. Priorizar según el orden de clasificación de ingresos.

Séptimo: Niños que se inscriben en preescolar para proporcionar aprendizaje y cuidado ampliados a los alumnos de Kínder o Kínder en transición (deben cumplir con los criterios de elegibilidad)

Quinto: Los ingresos familiares no superan el 15% del umbral de ingresos Y familia cumple con un criterio de necesidad. Priorizar niños con necesidades excepcionales, luego 4 años, luego 3 años. (limitado al 10% de la matrícula financiada)

Sexto: Familia cumple con los criterios de elegibilidad, pero no cumple con los criterios de necesidad. Dentro de cada clasificación priorice a niños de 4 años, luego de 3 años.

Séptimo: Familia reside en el límite escolar aprobado del vecindario. Dentro de cada clasificación priorice a niños de 4 años, luego a los de 3 años.

NECESIDAD: Familias solicitando servicios de día completo se les pedirá que proporcionen prueba de necesidad de servicios de día completo/año completo.

CUOTA FAMILIAR: Se puede cobrar cuota para familias que soliciten un día completo.

CALIFICACIONES Y CONDICIONES DE LOS PARTICIPANTES

Certificación de elegibilidad:

La inscripción en el programa preescolar está determinada por criterios específicos de elegibilidad para niños o familias. Además, el cuidador de un niño debe vivir en California. Las familias completan un proceso de certificación en la inscripción inicial y siguen siendo elegibles para recibir servicios por no menos de 24 meses.

Si el período de elegibilidad termina antes del final de un año programático, los servicios se extenderán hasta el final del año programático, o el inicio de kínder, siempre y cuando el niño sea elegible para 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 se 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 será **sin tener en cuenta** el estado migratorio del niño o de los padres del niño, a menos que 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 que viven en California
- Cualquier evidencia de dirección postal o de una oficina de correos en California, incluida la extensión de código postal de 4 dígitos

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

- Residencia verificada dentro de los límites escolares aprobados del vecindario
- Factura
- Impuestos de la propiedad
- Registro de votantes
- Carta de la Agencia Gubernamental
- Contrato de alquiler o arrendamiento con información del propietario
- Talón de pago de empleo
- Documentación en la que un contratista confía razonablemente para probar la residencia de una familia

Instrumento de lenguaje familiar

La identificación de su hijo como un aprendiz de idioma dual en CSPP significa que su hijo se beneficiará del apoyo adicional del programa para desarrollar sus habilidades en la lengua materna, así como en el idioma inglés.

Niños con necesidades excepcionales

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

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

CALIFICACIONES Y CONDICIONES DE LOS PARTICIPANTES



Información de salud y emergencias

Los participantes deben proporcionar información de salud infantil y emergencia actual, junto con los registros de vacunación actuales para los niños inscritos.

Orden judicial

Si hay una orden judicial que afecta los servicios de cuidado infantil o la custodia, incluya copias de las órdenes judiciales en el archivo de datos familiares. Si esto cambia, por favor actualice la Oficina del Departamento de Educación Temprana.

Prueba del tamaño familiar:

Padre biológico/adoptivo: "Familia" se considerarán los padres y los hijos de los que los padres son responsables, que forman el hogar en el que vive el niño que recibe los servicios.

Guardián/Tutor/Crianza: "Familia" se considerará el niño y hermanos relacionados.

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

Al menos un documento para **TODOS** los hijos contados en el tamaño de la familia debe estar en el archivo y indicar la relación del niño con el padre.

- Certificado de Nacimiento u otros registros de nacidos vivos
- Orden de la Corte de Custodia de Menores
- Documentos de Adopción
- Registros de colocación de cuidado de crianza
- Registros Escolares o Médicos
- Registros del departamento de bienestar del condado
- Otra documentación confiable que indique la relación del niño con el padre

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

CALIFICACIONES Y CONDICIONES DE LOS PARTICIPANTES

Criterios de elegibilidad:

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

El niño recibe Servicios de Protección Infantil o niño identificado como en riesgo

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

El 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

Límite escolar aprobado 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 de la agencia gubernamental | Recibo de pago)

Recibir beneficios del programa gubernamental

CalWorks, Medi-Cal, CalFresh, Asistencia Alimentaria de California, Programa Especial de Nutrición Suplementaria para Mujeres, Bebés y Niños de California (WIC), Programa de Distribución de Alimentos en Reservas Indígenas, Head Start o Early Head Start.

- 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 (Ingresos elegibles y 15% por encima del umbral 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



Participantes cuya elegibilidad se basa en los ingresos deben notificar a nuestra oficina **dentro de los 30 días** si los ingresos, en cualquier momento, exceden el umbral máximo de ingresos

CALIFICACIONES Y CONDICIONES DE LOS PARTICIPANTES

HOJA DE REFERENCIA DE INGRESOS CONTABLES/NO-CONTABLES

<p>Ingreso Contable es el ingreso de las personas contadas en el tamaño familiar que se incluirá al calcular los ingresos mensuales ajustados para determinar la elegibilidad de ingresos y las cuotas familiares.</p>	<p>El Ingreso No-Contable es el ingreso de las personas contadas en el tamaño familiar que se excluirá al calcular los ingresos mensuales ajustados para determinar la elegibilidad de ingresos y las cuotas familiares.</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sueldo o salario bruto, comisiones, horas extras, propinas, bonos, apuestas o ganancias de lotería 2. Salarios para trabajos migrantes, agrícolas o estacionales 3. Asistencia pública en efectivo CalWORKs 4. Los ingresos brutos por el trabajo por cuenta propia menos los gastos empresariales, con la excepción de los beneficios salariales 5. Indemnización por incapacidad o desempleo 6. Compensación de trabajador 7. Manutención conyugal, manutención de menores del ex cónyuge o padre ausente, o asistencia financiera para los costos de vivienda o pagos de automóviles pagados como parte o además de la manutención cónyuge o la manutención de menores 8. Beneficios de sobreviviente (es decir, SSA) y beneficios de jubilación 9. Dividendos, intereses de bonos, ingresos de propiedades o fideicomisos, ingresos netos de alquiler o regalías 10. Alquiler de habitación dentro de la residencia de la familia 11. Asistencia financiera recibida para el cuidado de un niño que vive con un adulto que no es el padre biológico o adoptivo del niño 12. Pensión de veterano 13. Pensión o anualidades 14. Herencia 15. Subsidios para viviendas o automóviles proporcionados como parte de la compensación 16. Acuerdos de seguros o tribunales por salarios perdidos o daños punitivos 17. Ganancias netas de la venta de bienes inmuebles, acciones o propiedades heredadas 18. Otra empresa con ganas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ganancias de menores de dieciocho (18) años 2. Préstamos 3. Subsidio o becas a estudiantes con fines educativos 4. Programa Federal de Asistencia Suplementaria (CalFRESH/SNAP) o Women, Infants, and Children (WIC) u otra asistencia alimentaria 5. Crédito Por Ingreso del Trabajo o reembolso de impuestos 6. Subsidios de crianza, pagos o subsidio de ropa para niños colocados a través de servicios de bienestar infantil 7. Programa de Financiamiento para Cuidadores Familiares 8. Programa Piloto de Ingresos Garantizados de California 9. Derechos de la Ley GI, condiciones difíciles o obligaciones peligrosas, fuego hostil o pago por peligro inmediato 10. Los pagos de la ayuda de adopción 11. Asistencia o regalos no en efectivo 12. Todos los ingresos de cualquier individuo contado en el tamaño familiar que está recolectando beneficios federales de ingresos de seguridad suplementarios (SSI) o beneficios del programa suplementario estatal (SSP) 13. Seguros o acuerdos judiciales que incluyen dolor y sufrimiento y excluyen los salarios perdidos y los daños punitivos 14. Reembolsos por gastos requeridos en el trabajo que incluyen uniformes, millaje o gastos para alimentos y alojamiento 15. Gastos de negocio para los miembros de la familia que trabaje por su propia cuenta 16. Cuando no hay valor en efectivo para el empleado, la parte del seguro médico y/o dental documentado como pagado por el empleador e incluido en el salario bruto 17. Subsidios o pagos otorgados para el auxilio por desastre, excepto cualquier porción para asistencia de alquiler o desempleo 18. Voluntarios de AmeriCorps en Servicio a América (VISTA) y Agencia Federal para el Manejo de Emergencias (FEMA) estipendios, alojamiento y pensión, y subsidios

Nota: Los pagos verificados de manutención de los hijos pagados por el padre cuyo hijo está recibiendo el servicio de desarrollo infantil pueden restarse de los ingresos contables de la familia

CALIFICACIONES Y CONDICIONES DE LOS PARTICIPANTES

Necesidad de servicios:

Además de cumplir con los criterios de elegibilidad, para los programas de educación temprana de **día completo**, la mayoría de los padres deben cumplir con al menos 1 criterio de necesidad, con la excepción de algunas situaciones.

Excepciones a la necesidad:

No se requiere que las siguientes familias tengan una necesidad establecida de servicios:

- Niño preescolar estatal inscrito dentro de una prioridad de inscripción que no requiere que una familia cumpla con un criterio de necesidad
- No se requiere que la familia inscrita en un programa de educación temprana de **medio día** tenga una necesidad

Criterios de necesidad:

En función de los siguientes criterios de necesidad, **consulte el Formulario de necesidad correspondiente para obtener más orientación sobre** qué documentación se requiere:

- Familias cuyo criterio de elegibilidad es CPS o En riesgo
- Verificación de empleo
- Declaración de auto empleo
- Solicitud y plan para buscar empleo (máximo 5 días por semana, por menos de 30 horas por semana)
- Verificación de entrenamiento (Debe progresar adecuadamente. Además, los servicios están limitados por hasta 6 años a partir de la fecha en que el participante comienza las clases o hasta que el participante alcance 24 unidades después de la obtención de una licenciatura)

Solo aulas de
DIA COMPLETO



- Verificación del programa educativo (estudiante del idioma inglés, diploma de escuela secundaria o certificado de equivalencia de escuela secundaria. Además, los servicios están limitados por hasta 6 años a partir de la fecha en que el participante comienza las clases)
- Solicitar y plan para buscar vivienda permanente (máximo 5 días a la semana, por menos de 30 horas por semana)
- Carta de referencia para personas sin hogar (máximo 5 días por semana, por menos de 30 horas por semana)
- Declaración de incapacidad parental (máximo de 50 horas por semana)
- No hay necesidad establecida: Formulario de solicitud de padres (prioridad de inscripción preescolar estatal)

CALIFICACIONES Y CONDICIONES DE LOS PARTICIPANTES

Determinar el horario de un niño en el aula de DIA COMPLETO:

Los servicios están disponibles cuando:

- El padre cumple con un criterio de necesidad que impide la prestación de cuidado y supervisión de su hijo para cualquier parte del día
- Ningún padre en la familia disponible y capaz de proporcionar cuidado durante el tiempo que se solicita el cuidado
- Familia de 2 cuidadores – El cuidado se aprueba cuando ninguno de los padres está disponible para cuidar al niño
- La supervisión del niño no se proporciona de otra manera durante el tiempo programado en:
 - Programa educativo público en edad escolar
 - Escuela privada
 - Servicios de Aprendizaje Temprano y Cuidado

Los servicios serán aprobados en base a la documentación de necesidad verificada y/o las limitaciones del programa, lo que sea menor.

- **Horario Consistente:** El horario certificado se basará en el número verificado de días y horas, o el número total de horas que el padre consistentemente o espera trabajar cada semana
- **Horario Variable:** El horario certificado se basará en el mayor número de horas trabajadas en una semana determinada dentro de la ventana de dos meses anterior a la certificación, O si no hay historial de trabajo, el mayor número de horas totales por semana que el empleador espera que el padre trabaje

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

Tiempo para dormir está disponible para padres que trabajan entre las 10 PM y las 6 AM. El tiempo para dormir permitido puede ser igual al tiempo de trabajo y viaje autorizado entre las 10 PM y las 6 AM. Tenga en cuenta que el tiempo para dormir no es automático y debe solicitarse por escrito.

Derecho a informar voluntariamente los cambios:

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

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

- Formulario de solicitud de cambio de servicios y
- Documentación en apoyo de la solicitud

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



Cuotas familiares:

Algunas familias inscritas en el programa de DIA COMPLETO pueden tener una cuota familiar basada en su ingreso total contable, tamaño familiar y horas certificadas de cuidado. Las tarifas se determinan utilizando el programa de tarifas familiares aprobado por el Departamento de Finanzas de California.

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

Evaluación:

Las tarifas familiares solo se cobran en:

- Certificación Inicial
- Recertificación
- Solicitar voluntariamente que se reevalúen las tarifas
 - **Disminución:** Efectivo el primer día del mes que sigue a la fecha de emisión del NOA
 - **Aumento:** No hay aumento durante la certificación

La tarifa mensual de tiempo completo se aplica cuando los servicios se aprueban por 130 horas o más por mes

La tarifa mensual a tiempo parcial se aplica cuando los servicios se aprueban por menos de 130 horas por mes

Las tarifas NO PUEDEN, Bajo cualquier circunstancia, ser recalculadas según la asistencia real del niño.

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

Crédito por honorarios pagados a otro proveedor de servicios:

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

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

Pago:

Los pagos vencen a más tardar el último día del mes. Envíe el pago en persona, por correo.

Distrito Escolar de Lancaster

Departamento de Educación Temprana
44327 Fig Avenue
Lancaster, CA 93536



NOTA: Crédito de tarifa es aplicado al próximo período de facturación

Tarifa delincuyente:

Las familias con un plan de cuotas morosas de cuotas atrasadas deben continuar haciendo el pago de acuerdo con su Plan de Pago de Cuotas Atrasadas, además de sus cuotas actuales.

Importancia de la asistencia:

Asista hoy, obtenga logros mañana
La asistencia regular de su hijo es importante....



Bebés/Niños Pequeños

Tiempo para desarrollar relaciones estables y enriquecedoras. Una base de apego saludable es la piedra angular del aprendizaje a lo largo de toda la vida.



Preescolar

Tiempo para construir las habilidades sociales, emocionales, cognitivas y de lenguaje necesarias para la preparación escolar.



Primaria

Tiempo para desarrollar las habilidades de lectura necesarias para la transición de "aprender a leer" a "leer para aprender".



Escuela Media o Superior

Tiempo de desarrollar estrategias para llegar a ser independiente, construir sueños y hábitos futuros para la universidad y/o la fuerza laboral.



Adulto

Es hora de conseguir un gran trabajo. La buena asistencia, la fiabilidad y la ética laboral se valoran por encima de todas las demás habilidades sociales.

Ausente 2 días al mes = Ausente 24 días al año=

El aprendizaje de su hijo tiene un mes de retraso con respecto a sus compañeros!

No deje que su hijo se pierda de las habilidades necesarias para tener éxito en la escuela y en la vida

Expectativas/Política de asistencia:

Se espera que los **niños asistan al cuidado según su horario certificado** determinado en la certificación.

Una familia puede ser dado de baja del programa por abandono de cuidado.

La asistencia regular y consistente es importante. Permite a la familia maximizar los beneficios de la experiencia de aprendizaje y cuidado 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 cómodamente y aprender de su entorno.

Procedimientos de inicio y cierre de sesión:

Para realizar un seguimiento de los horarios diarios de llegada y salida, junto con la asistencia, **Los cuidadores o adultos autorizados deben firmar la entrada y salida de su hijo todos los días**, utilizando su firma legal dentro del sistema de asistencia de Hubbe.

El personal solo entregará a los niños a los adultos que figuran en la tarjeta de emergencia que tienen una identificación adecuada., a menos que el padre haya notificado previamente y personalmente a la Administración o al personal docente que otro adulto está autorizado a recoger al menor. Si un padre o tutor legal solicita que a uno de los padres del niño no se le permita sacar a su hijo del centro, se requerirá una orden judicial. De lo contrario, todos los padres que puedan proporcionar una identificación adecuada podrán recoger a su hijo en el centro.

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

Política de ausencias:

Ausencia justificada:

- Enfermedad del niño o padre/tutor, dolencia, enfermedad transmisible, lesión, hospitalización o cuarentena
- Cita del niño o padre/tutor, que incluye médico, dentista, salud mental, asesoramiento o terapia
- El tribunal ordenó visitas por el tiempo que pasó con un padre o pariente según lo requiere la ley. (La orden judicial debe estar archivada)
- Emergencia familiar para situaciones no planificadas de naturaleza temporal, incluyendo la comparecencia ante el tribunal, muerte, accidente, hospitalización de un miembro de la familia, falta de transporte, enfermedad de un hermano, refugiar en el lugar o el desastre natural

Abandono del cuidado:

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

Reportar ausencias y llegadas tardías:

Cuando un niño está ausente del cuidado programada regularmente en cualquier momento durante el mes, el participante o miembro del personal debe registrar en el registro de asistencia la fecha(s) de ausencia, descripción de la ausencia y firmar con la firma legal completa. Debe hacerse por escrito e incluir el nombre del niño, fecha de solicitud, la(s) fecha(s) de ausencia y motivo de la ausencia. **Se debe completar un formulario de contabilidad de asistencia para documentar cualquier ausencia.**

Planificado: En el caso de que un niño tenga una ausencia planificada o una llegada tardía, se requiere un aviso previo al maestro.

Imprevisto: En el caso de que un niño esté ausente o llegue tarde en un día contratado, el padre/familia es responsable de comunicarse con el maestro el día de la ausencia.

Días de Mejor Interés (máximo de 10 días por año programático entre el 1 de julio y el 30 de junio; excepto para niños inscritos debido a servicios de protección o en riesgo):

El padre determina que otra actividad es mejor para que el niño asista, como:

- Visitar a un pariente o amigo cercano
- Tiempo de vacaciones con la familia
- Niño asistiendo a una fiesta
- Mudanza familiar
- Observancia, fiesta o ceremonia religiosa
- Negocio personal o familiar



Solicitud familiar para cancelar la inscripción:

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

Política de desafiliación de agencias:

Las familias recibirán un aviso al menos 19 días si se envían por correo o 14 días si se entregan en mano antes de la cancelación de la inscripción del programa. **El programa puede negar servicios o cancelar la inscripción** de una familia por cualquiera de las siguientes razones, que incluyen, pero no se limitan a:

- Falsificación o suministro de información engañosa o documentación inexacta
- Tergiversar a sabiendas la elegibilidad, usar información incorrecta o inexacta para obtener un beneficio que el padre de otro modo no tendría derecho a recibir
- No proporcionar información actual y correcta en el momento de la certificación o recertificación
- No completar el proceso de recertificación dentro del período de recertificación designado de 50 días
- Los ingresos familiares superan el umbral máximo de ingresos
- Tergiversación de ingresos y/o elegibilidad
- Incumplimiento de las políticas de la agencia
- Cuidado infantil abandonado durante 30 días calendario consecutivos sin previo aviso
- No completar o falsificar las hojas de asistencia de inicio y salida con precisión y a diario
- No cumplir con las citas
- Amenazar, gritar, maldecir o actuar de manera poco ética hacia cualquier miembro del personal.
- Abuso físico o verbal de un empleado del Distrito Escolar Unificado de Lancaster, como hacer amenazas, usar obscenidades o infligir daño físico.
- Violación de la política de Escuela Segura y Acoso. Nuestras oficinas y centros son zonas libres de alcohol, drogas y armas
- Falta de disponibilidad de fondos del programa. Si es necesario desplazar a las familias debido a la financiación, las familias serán desplazadas en orden inverso de la prioridad de inscripción.



Quejas sobre el personal del programa:

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

Nivel 1:	La queja se pone en conocimiento del Maestro
Nivel 2:	Si la queja no es resuelta por el Maestro, se pone en conocimiento del Coordinador del Programa
Nivel 3:	Si la queja no es resuelta por Coordinador del Programa, se pone en conocimiento del Director del Programa

Procedimiento uniforme de reclamación:

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

Declaración y Procedimiento de Queja del Programa de Alimentos y Nutrición:

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

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

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

Para solicitar una copia del formulario de queja, llame al (866) 632-9992. Envíe su formulario o carta completa al USDA por: 1) Correo: U.S. Department of Agriculture Office of the Assistant Secretary for Civil Rights, 1400 Independence Avenue, SW, Washington, D.C. 20250-9410 | 2) Fax: (202) 690-7442 | 3) Correo electrónico: program.intake@usda.gov. Esta institución es un proveedor de igualdad de oportunidades.

Quejas sobre la decisión del programa (proceso de apelación):

Los padres inscritos en programas subsidiados por el estado tienen derecho a una audiencia justa e imparcial si no están de acuerdo con una acción propuesta. Al recibir una solicitud a tiempo para una audiencia de apelación, la acción prevista se suspenderá y los servicios de cuidado continuarán hasta que se haya completado el proceso de apelación. El proceso de revisión se completa cuando se ha agotado el proceso de apelación o cuando el padre abandona el proceso de apelación. El proceso de la audiencia de apelación es el siguiente:

PASO 1: SOLICITUD DE AUDIENCIA DE APELACIÓN

La solicitud de una audiencia de apelación debe presentarse dentro de los 14 días calendario posteriores a que el participante reciba el Aviso de Acción (NOA). Una solicitud debe incluir la fecha de vigencia de la NOA, nombre del padre, número de teléfono, dirección completa, explicación de por qué los padres no están de acuerdo con la acción de la agencia y la fecha en que se firma la solicitud. La solicitud de audiencia puede enviarse por correo, en persona, teléfono o correo electrónico al Oficial de Audiencias de Apelaciones del Departamento de Educación Temprana del Distrito Escolar de Lancaster. (Información se encuentra en cada Aviso de Acción)

Distrito Escolar de Lancaster

Departamento de Educación Temprana
Atención: Oficial de Audiencias de Apelación
44327 Fig Avenue
Lancaster, CA 93536

PASO 2: PROGRAMAR AUDIENCIA

Dentro de los 10 días posteriores a la recepción de la solicitud de audiencia de un padre, se notificará al padre la hora y el lugar de la audiencia. En la medida de lo posible, la fecha y hora de la audiencia serán convenientes para los padres. La audiencia no se programará más de 14 días calendario a partir de la fecha en que el oficial de audiencias se comuniquen con el padre para programar la audiencia. En el caso de que un padre o representante autorizado de los padres no pueda mantener la fecha/hora programada de la audiencia, el padre debe notificar al Oficial de Audiencias antes de la fecha/hora de la audiencia. Un padre puede solicitar reprogramar la fecha de la audiencia 1 vez.

PASO 3: LLEVAR A CABO LA AUDIENCIA

La audiencia será conducida por un miembro del personal administrativo que se denominará "el oficial de audiencias". En el caso de que un padre no pueda asistir a la audiencia en el lugar designado, se organizarán y acordarán adaptaciones entre el padre y el oficial de audiencias. Para cualquier audiencia que no se realice en persona, se requerirá la verificación de la identidad de los padres, junto con la presentación previa de documentación. La audiencia será grabada.



Durante la audiencia, el padre o representante autorizado tendrá la oportunidad de proporcionar documentación de apoyo y explicar las razones por las que no están de acuerdo con la acción propuesta indicada por la NOA referenciada que no debe llevarse a cabo.

Esta será una audiencia formal, y el padre debe cumplir con las instrucciones del oficial de audiencias durante el curso 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 estar presente debe informar a la agencia por escrito antes de la audiencia. Por favor, no traiga personas a la audiencia a menos que sean un Representante Autorizado designado. No se permite la presencia de niños durante la audiencia.

En caso de no aparecer, se considerará que el padre ha abandonado la apelación y el cuidado termina 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: SI EL PADRE NO ESTÁ DE ACUERDO CON LA DECISIÓN DE LA AUDIENCIA

Si los padres no están de acuerdo con la decisión escrita, tienen 14 días a partir de la fecha de la decisión escrita para presentar una apelación ante la agencia apropiada. La(s) apelación(es) deben incluir una declaración escrita que especifique las razones por las que los padres creen que la decisión de la agencia fue incorrecta, una copia de la carta de decisión y una copia de ambos lados de la NOA.

Para Programas de Preescolar Estatal de California envíe la apelación a:

Correo:

California Department of Education (CDE)

Early Education Division

Attn: Appeals Coordinator

1430 N Street, Suite 3410

Sacramento, CA 95814

Correo electrónico: ELCDAppeals@cde.ca.gov

Teléfono: 916-322-1273

Fax: 916-323-6853

PASO 6: DECISIÓN DE LA AUDIENCIA DEL CDE

Dentro de los 30 días calendario posteriores a la recepción de la apelación, CDE emitirá una decisión por escrito al padre y a la agencia. Una vez que CDE ha emitido una decisión, la decisión es definitiva.



Distrito Escolar, Políticas del Consejo y Códigos de Educación de California

EXÁMENES ACADÉMICOS, LINGÜÍSTICOS Y DE SALUD: Se realizan evaluaciones formativas continuas, apropiadas para el desarrollo, para cada niño dos veces al año. El personal del distrito realizará exámenes académicos, lingüísticos y / o de salud según lo indique la necesidad. Los padres se convertirán en parte del Equipo de Estudiantes y ayudarán a decidir si una evaluación formal es necesaria. (IDEA)

ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS: Los medicamentos prescritos por un médico o medicamentos de venta libre para un niño durante el día escolar pueden ser administrados por una enfermera u otro miembro del personal, si se designa, bajo las instrucciones detalladas de un médico, pero sólo Previa solicitud escrita de los padres. (E.C. 49423)

LEY DE AMERICANOS CON DISCAPACIDADES: Todas las aulas y el personal cumplen con las reglas y regulaciones creadas por la Americans with Disabilities Act (ADA) de 1990 que prohíbe la discriminación por discapacidad.

PROCESO DE APELACIÓN: Los padres que no están de acuerdo con las acciones de la agencia establecidas en el aviso de acción, tienen la opción de apelar. Los pasos para apelar incluyen: proporcionar su información a la oficina del distrito dentro de los 14 días, se le notificará dentro de los 10 días posteriores a su notificación al distrito sobre una audiencia, y después de la audiencia, recibirá una decisión por escrito dentro de los 10 días. Si no está de acuerdo con la decisión escrita, tiene 14 días calendario para apelar ante la división de educación temprana. para obtener más detalles, consulte el documento de Aviso de acción proporcionado por la agencia.

EL PLAN DE GESTIÓN DEL AMIANTO: Una copia está disponible en la Oficina del Superintendente Asistente de Servicios a Empresas. (Título 40 CFR)

ASALTO EN UN EMPLEADO ESCOLAR: Cuando un asalto es cometido en propiedad escolar contra cualquier persona, el asalto es castigado con una multa no mayor de dos mil dólares (\$ 2,000.00) o con prisión en el condado de no más de un año, o ambos, multa y prisión. (Código Penal 241.6) Los estudiantes suspendidos o enviados a casa de la escuela deben mantener su trabajo escolar y devolverlo a sus instructores inmediatamente al regresar a la escuela para recibir crédito

INFORMACIÓN SOBRE EL ABUSO DE NIÑOS: Todos los miembros del personal son requeridos por la ley del estado de California para reportar cualquier abuso infantil sospechoso o identificado. El personal de preescolar apoyará a las familias que tienen una participación con el Departamento de Servicios de Protección. Nosotros en el programa preescolar preservaremos la confidencialidad absoluta de todos los registros relacionados con un informe de acuerdo con la ley estatal. Si el Sheriff o un trabajador del Departamento de Servicios para Niños y Familias (DCFS) vienen a la escuela para entrevistar a su hijo, estamos obligados bajo la ley (Sección 600 del Código de Bienestar e Institución) a proveer para esa entrevista.

Reconocemos que los accidentes ocurren y los niños a veces son ásperos con ellos mismos. Si algo le sucede a su hijo, explique al maestro qué sucedió. Si conoce a alguien que está perjudicando a los niños, puede informar sobre esta situación en una línea directa confidencial. El número es 1-800-540-4000.

PROCEDIMIENTOS DE QUEJAS: Se ha establecido un procedimiento de quejas para tratar todas las quejas que alegan que el Distrito ha violado las leyes federales o estatales con respecto a los programas educativos. Es política del Distrito Escolar de Lancaster que la discriminación racial / étnica es inaceptable y no será tolerada. El propósito de este procedimiento de quejas ha sido establecido para asegurar una solución equitativa a todas las quejas de discriminación racial o étnica o acoso. (Política 5150.5) El Distrito Escolar de Lancaster no discrimina por raza, color, origen nacional, sexo o discapacidad. El Distrito provee adaptaciones razonables apropiadas a las necesidades de una persona discapacitada (Título VI de la Ley de Derechos Civiles) (Título IX de la Ley de Educación 1972).

DISCRIMINACIÓN Y ACOSO: La política del Distrito Escolar de Lancaster con respecto a Discriminación y Acoso (Política 5150.5) es la siguiente: La Junta del Distrito Escolar de Lancaster desea proporcionar un ambiente de aprendizaje ordenado, cuidado y no discriminatorio en el que todos los estudiantes puedan sentirse cómodos y sentirse orgullosos de su escuela Y sus logros. La política del Distrito Escolar de Lancaster es que la discriminación y el acoso son inaceptables y no serán tolerados.

- Los actos de discriminación y hostigamiento son inflamatorios para las víctimas de tales actos y ponen en peligro la seguridad y el bienestar de los estudiantes y del personal.
- Los estudiantes que acosen a otros estudiantes estarán sujetos a disciplina apropiada.
- Los programas y actividades del distrito estarán libres de discriminación, incluyendo acoso con respecto a grupos étnicos, religión, género, color, raza, origen nacional y discapacidades físicas o mentales.

PROPIEDAD DEL DISTRITO: El padre o tutor de un estudiante de Lancaster será responsable ante el distrito por todos los bienes pertenecientes al distrito y prestados al estudiante y no devueltos al distrito a petición de un empleado del distrito. Los registros pueden ser retenidos de los estudiantes y / o padres pendientes de compensación por la propiedad escolar dañada o faltante. (E.C. 19910, C.C. 1714.1)

PERTURBACIÓN DE LA ESCUELA (E.C. 32210): Cualquier persona que intencionalmente perturbe cualquier escuela pública o cualquier reunión de la escuela pública es culpable de un delito menor y será castigado con una multa de no más de quinientos dólares (\$ 500.00).

Cualquier persona que pelea ilegalmente dentro de cualquier edificio o sobre los fundamentos de cualquier escuela, universidad comunitaria, universidad estatal o desafía a otra persona dentro de cualquier edificio o sobre los motivos para pelear, o maliciosa y voluntariamente perturba a otra persona dentro de cualquiera de estos edificios O en los terrenos por ruido fuerte y irrazonable, o utiliza palabras ofensivas dentro de cualquiera de estos edificios o sobre los motivos que son inherentemente propensos a provocar una reacción violenta inmediata es culpable de un delito menor punible con una multa no superior a cuatrocientos dólares (\$ 400) O por encarcelamiento en la cárcel del condado por un período de no más de 90 días o ambos. (Código Penal 415.5)



POLÍTICA DE ESCUELAS LIBRES DE

DROGAS: La ley nos obliga a hacer que la comunidad, los padres y los estudiantes sean conscientes de los peligros de usar drogas, alcohol y tabaco. La política del Distrito Escolar de Lancaster es la siguiente: (Política 3515.3)

Drogas, posesión de alcohol y tabaco, ventas o uso no están permitidos en ninguna escuela, sitio del Distrito o actividades, eventos deportivos y reuniones. Esto incluye empleados, estudiantes y visitantes.

LIBERTAD DE INSTRUCCIÓN RELIGIOSA Y

LA ADORACION: El Distrito Escolar de Lancaster se abstiene de la instrucción religiosa o la adoración en las aulas o en el campus (Política de la Mesa Directiva 6141.2 y Licenciamiento-Derechos Personales).

SEGUROS Y SERVICIOS MÉDICOS Y

HOSPITALARIOS: El Distrito Escolar de Lancaster provee Seguro de Accidentes Estudiantiles por lesiones sufridas mientras la escuela está en sesión y mientras asisten o participan en actividades patrocinadas y supervisadas por la escuela. Este seguro es SECUNDARIO a cualquier accidente o seguro médico que la familia del estudiante pueda tener y estará en una base del reembolso SOLAMENTE por los formularios de la demanda disponibles en la oficina de la escuela.

EXAMEN FÍSICO: Se requieren inmunizaciones y exámenes físicos para ingresar a la escuela; Sin embargo, estos pueden ser renunciados por la solicitud de los padres. El niño puede ser enviado a casa si, por alguna razón, se cree que sufre de ciertas enfermedades contagiosas o infecciosas. (E.C. 49451)

USO DE PROFANIDAD: Según el Código Penal Secciones 415 (2) y 415 (3), el uso de blasfemias en las instalaciones escolares o en la oficina de la escuela está prohibido por la ley y se castiga con prisión en la Cárcel del Condado por un período de no más de 90 días, una multa de no más de \$ 400.00, o ambos, tal encarcelamiento y multa.

PROCESO DE DERECHO: La ley federal requiere que se ofrezca a todos los estudiantes discapacitados una educación gratuita y apropiada en el ambiente menos restrictivo. Un padre y un alumno pueden iniciar un procedimiento legal debido a cualquier decisión sobre la identificación del alumno como un individuo con necesidades excepcionales; La evaluación del alumno y la implementación del programa educativo individualizado; Y la negación, colocación, transferencia o terminación del alumno en un programa de educación especial y servicios relacionados, y la colocación del niño. Más información está disponible en la escuela local. Los Procedimientos Uniformes de Quejas (Título 5 CCR) están disponibles a petición del Director del Departamento de Servicios Estudiantiles. (E.C. 56329, 53680, 56506, PL94 - 142, PL 101 - 476)

LA CARTA DEL INFORME DE RENDICION DE CUENTAS ESCOLARES: Una copia está disponible a solicitud de su escuela o del Departamento de Servicios Educativos de la Oficina del Distrito (E.C. 35256).



ACOSO SEXUAL: El hostigamiento sexual puede ser un delito de expulsión (E.C. 212.5, 48900.2) (Política de la Mesa Directiva 5145.7). La Junta de Síndicos prohíbe el acoso sexual ilegal de o por cualquier estudiante por cualquier persona dentro o fuera del Distrito. Los maestros deben discutir esta política con sus estudiantes de maneras apropiadas para su edad y deben asegurarles que no necesitan soportar ninguna forma de acoso sexual. Cualquier persona que se involucre en el acoso sexual de cualquier persona dentro o fuera del Distrito puede estar sujeto a acción disciplinaria. La Junta espera que los estudiantes o el personal denuncien inmediatamente incidentes de acoso sexual al director o designado, o al Superintendente Asistente de Servicios de Personal. Cualquier estudiante que sienta que está siendo acosado debe comunicarse inmediatamente con el director o designado, o con el Superintendente Asistente de Servicios de Personal, para obtener una copia de la Política 1312.3 Procedimientos Uniformes de Quejas. Las quejas de acoso pueden ser presentadas de acuerdo con estos procedimientos. El Distrito prohíbe comportamientos de represalia y cualquier queja de acoso sexual será investigada prontamente de una manera que respete la privacidad de todas las partes involucradas.

Notificaciones

Una copia de la Política de Acoso Sexual del Distrito deberá:

- Sea incluido en las notificaciones que se envían a los padres/tutores al comienzo de cada año escolar.
- Ser exhibido en un lugar prominente cerca de la oficina del director de cada escuela.
- Ser proporcionará como parte de cualquier programa de orientación realizado para nuevos estudiantes al comienzo de cada trimestre, semestre o sesión de verano.
- Aparecer en cualquier publicación de la escuela o del Distrito que establezca las reglas, regulaciones, procedimientos y estándares de conducta integrales de la escuela o del Distrito.

Aplicación

El director o designado tomará las acciones apropiadas para reforzar la Política de Acoso Sexual del Distrito. Estas acciones pueden incluir:

- Quitar el graffiti vulgar u ofensivo.
- Proporcionar personal en el servicio y orientación o consejería de los estudiantes
- Tomar medidas disciplinarias apropiadas según sea necesario

REGISTROS DE ESTUDIANTES: Los expedientes de los estudiantes están disponibles en nuestra oficina de preescolar. Usted tiene el derecho de inspeccionar y revisar todos y cada uno de los registros, archivos y datos relacionados con su hijo en cualquier momento. Si tiene alguna preocupación con respecto a la exactitud o pertinencia de cualquier información o registro mantenido, no dude en informar a la oficina. El distrito escolar no divulga información o registros relativos a su hijo a organizaciones o individuos sin su consentimiento. La información del directorio, que incluirá el nombre del estudiante, dirección, fecha y lugar de nacimiento, participación en deportes oficialmente reconocidos, fechas de asistencia, premios recibidos y la escuela pública o privada anterior más reciente, puede ser entregada a las siguientes personas o agencias: De los medios de comunicación, incluyendo pero no limitado a periódicos, revistas, estaciones de radio y televisión, organizaciones de padres que sirven a la escuela de la cual se solicita la información. El distrito puede limitar o denegar el acceso a la información mencionada sobre la base de una determinación del interés superior de los alumnos. No se publicará información de directorio sobre ningún alumno cuando un padre haya notificado al distrito escolar que dicha información no será divulgada. (E.C. 49060, 49063, 49069, 49073)



Trabajamos duro cada día para comunicar sobre su hijo, sus aventuras y su preparación para el jardín de infantes.

CONOZCA MÁS SOBRE NOSOTROS

Visita lancasterpreschool.org | Llame al
(661) 723-0351

Departamento de Educación Temprana
(Oficina Principal)
44327 Fig Avenue
Lancaster, CA 93534

JOYSCHOOL Inglés

Obtenga confianza conversacional mientras desarrolla el aprendizaje social y emocional con Joy School English.
<https://joyschoolenglish.com/>

FOOTSTEPS2BRILLANCE

El plan de estudios integral de Footsteps2Brilliance contiene miles de libros electrónicos interactivos, canciones y juegos en inglés o español.
<https://www.footsteps2brilliance.com/>

SITIO DE GOOGLE DEL AULA

El boletín se publica en el sitio de Google del aula. Incluye información importante sobre el currículo, historias, actividades y recordatorios útiles

LEARNING GENIE

Activa tu cuenta para recibir comunicación del programa y del aula a través de Learning Genie

UNITED WAY

2-1-1 proporciona referencias a cientos de recursos de salud y servicios sociales
Llame al 2-1-1 o conéctese en línea en 211.org

Departamento de Educación
Temprana
Oficina Principal

Abierto de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.
(661) 723-0351 (X1)
44327 Fig Avenue
Lancaster, CA 93536