

DISTRITO ESCOLAR DE ONTARIO-MONTCLAIR

GUÍA DE INFORMACIÓN PARA FAMILIAS CON NIÑOS EN EDAD PREESCOLAR

2024-2025



1556 South Sultana Avenue
Ontario, California 91761
Oficina: 909.418.6898 | Fax: 909.459.2877
8:00 am a 3:00 pm

www.omsd.net/domain/92

MESA DIRECTIVA

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



Superintendente

James Q. Hammond, Ed.D.

Gabinete

Robert F. Gallagher, Asistente del Superintendente
Departamento de Enseñanza y Aprendizaje

Phil Hillman, Director General de Negocios
Servicios Financieros

Alana Hughes-Hunter, Ed.D., Asistente del Superintendente
Área del Plan Local de Educación Especial y Equidad

Héctor Macías, Ph.D., Superintendente Adjunto
Recursos humanos

Directoras regionales

Christiane Ayoub-García, Directora I de Educación de la Zona Oeste
Kristie Bennett, Directora I de Educación de la Zona Este

Oficina de Preescolar/Desarrollo Infantil

Gianna Roca, Administradora del Programa
Departamento de Enseñanza y Aprendizaje



Estimadas familias:

¡Bienvenidos a nuestra comunidad de aprendizaje! Estamos encantados de iniciar este camino con usted y su hijo(a), con el objetivo por crear un entorno enriquecedor donde todos los niños puedan prosperar.

Nuestro objetivo es simple, sin embargo, es profundo: brindarle a su hijo(a) una experiencia educativa divertida y atractiva dentro de un ambiente cálido y acogedor. Creemos firmemente que la educación no se trata solo de lo académico; se trata de fomentar un crecimiento y un desarrollo holístico. Es por eso que nuestra prioridad es la creación de una colaboración de apoyo entre nuestro personal, las familias y la comunidad en general.

En esta guía, hemos recopilado información esencial para garantizar una experiencia educativa clara y satisfactoria para su hijo(a). Incluye las normas establecidas por la División de Educación Temprana y Cuidado del Departamento de Educación de California, así como por la División de Licencias para el Cuidado Comunitario del Departamento de Servicios Sociales. Además, encontrará políticas y procedimientos específicos del Distrito Escolar Ontario-Montclair, diseñados para atender las necesidades particulares de nuestra comunidad.

Les instamos a explorar detenidamente el contenido de este manual y no duden en comunicarse con la oficina del preescolar si surgen preguntas o inquietudes. La comunicación es la clave al colaborar con nuestras familias y nos comprometemos a mantener un diálogo abierto y constante para respaldar el crecimiento y desarrollo de su hijo(a) en cada etapa del trayecto educativo.

Bienvenidos una vez más a nuestra comunidad educativa. Juntos, emprendamos un viaje de descubrimiento, crecimiento y un mundo de oportunidades para el brillante futuro de su hijo(a).

Atentamente,

Gianna Roca
Administradora del programa

ÍNDICE

NUESTROS PROGRAMAS DE PREESCOLAR	6
DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROGRAMA.....	7
MISIÓN	7
FILOSOFÍA.....	7
METAS.....	8
POLÍTICA DE ANTIDISCRIMINACIÓN	8
PROCESO DE INSCRIPCIÓN	9
DOCUMENTACIÓN DE ELEGIBILIDAD	10
IDENTIFICACIÓN DE APRENDICES DE DOS IDIOMAS	12
CÓMO SE SELECCIONAN LAS FAMILIAS.....	12
CERTIFICACIÓN DE VEINTICUATRO MESES.....	13
LICENCIAS DE CUIDADO COMUNITARIO	13
PROPORCIÓN MAESTRO/ADULTOS POR NIÑOS	14
PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN DEL PROGRAMA	14
DENUNCIA DE SOSPECHAS DE ABUSO INFANTIL	14
CONFIDENCIALIDAD DE LOS REGISTROS	14
DERECHOS DE LOS PADRES	15
POLÍTICA DE PUERTAS ABIERTAS	15
INSTRUCCIÓN RELIGIOSA	15
POLÍTICA DE DISCIPLINA.....	15
SUSPENSIÓN/EXCLUSIÓN	16
COLABORACIÓN FAMILIAR	17
POLÍTICAS DE SALUD	19
SALUD Y SERVICIOS SOCIALES.....	20
ASISTENCIA.....	21
REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA	22
PROCESO DE ENTREGA DE ESTUDIANTES.....	23
DERECHO A NEGARSE A DEJAR SALIR AL NIÑO.....	23
POLÍTICA DE LLEGADA Y SALIDA	23
REGLAMENTO DE ENTRADA Y RECOGIDA TARDE	24

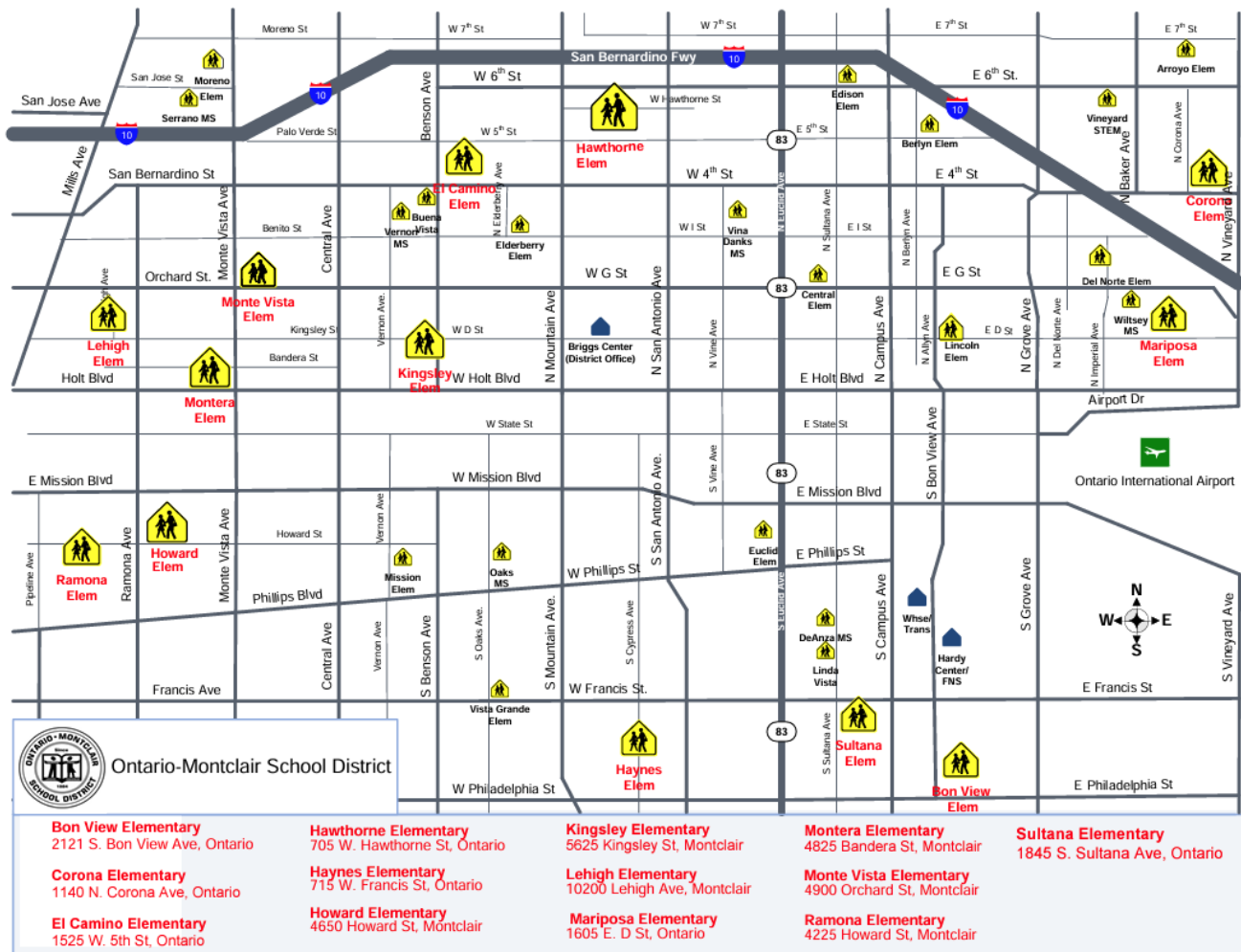
SIMULACROS DE EMERGENCIA Y DE SEGURIDAD.....	24
EMERGENCIAS Y ACCIDENTES	24
PLAN DE ESTUDIOS Y EVALUACIONES.....	24
EXCURSIONES	26
PROCEDIMIENTO UNIFORME PARA PRESENTAR QUEJAS.....	26
NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN	27
DERECHO DE APELACIÓN	27
CUESTIONES QUE PREOCUPAN A LOS PADRES.....	28
POLÍTICAS DE RESCISIÓN	28
NÚMEROS TELEFÓNICOS ESENCIALES	30

NUESTROS PROGRAMAS DE PREESCOLAR

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

Bon View	Hawthorne	Kingsley	Montera	Sultana
Corona	Haynes	Lehigh	Monte Vista	
El Camino	Howard	Mariposa	Ramona	

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



DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROGRAMA

Programa de Educación CCR Título 5 - 17701

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

Programa Preescolar del Distrito Escolar de Ontario-Montclair:

- es apropiada desde el punto de vista del desarrollo, la lingüística y la cultura;
- incluye a los niños con necesidades especiales;
- fomenta el respeto de los sentimientos y derechos de los demás;
- apoya el desarrollo social y emocional de los niños mediante la creación de confianza, planeación de rutinas y transiciones para que resulten en el momento adecuado, predecible y sin prisas;
- ayuda a los niños a desarrollar seguridad emocional y facilidad en las relaciones sociales;
- prevé el desarrollo de las habilidades cognitivas y lingüísticas de cada niño; y
- promueve el desarrollo físico de cada niño, promueve y mantiene prácticas saludables y seguras.

MISIÓN

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

FILOSOFÍA

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

Nuestro enfoque integral del plan de estudios está diseñado potenciar los aspectos de mayor dominio inherentes y todas las habilidades aprendidas de cada niño, así como la destreza para resolver problemas. El plan de estudios abarca los **Estándares del Estado de California, las bases de aprendizaje de preescolar/Kínder de Transición de California** y el **Sistema de Resultados Deseados para Niños y Familias del Departamento de Educación de California**. Nos esforzamos por equilibrar cuidadosamente las actividades que promueven el desarrollo cognitivo con aquellas que estimulan la creatividad y la imaginación, tales como pintura, juego con bloques y juego dramático, con el fin de promover el desarrollo social y emocional de los niños.

Entendemos la importancia de ofrecer una amplia gama de actividades para satisfacer los diversos intereses y necesidades de cada niño. Desde la música y el arte hasta el juego libre, las matemáticas, la ciencia y la exploración del mundo natural, nuestro plan de estudios abarca una variedad de experiencias atractivas.

El juego al aire libre forma parte integrante de nuestro programa, ya que ofrece a los niños la oportunidad de conectar con la naturaleza, desarrollar la motricidad gruesa y fomentar el asombro y la curiosidad por el mundo que les rodea. Además, el teatro y los juegos se incorporan para apoyar las habilidades motoras finas y gruesas, así como la comunicación social y el desarrollo del habla y el lenguaje.

Creemos firmemente en el potencial particular de cada niño para un crecimiento significativo. Al ofrecer un entorno enriquecedor que fomente la exploración, la creatividad y la interacción social, nuestro objetivo es cultivar un amor por el aprendizaje que perdure toda la vida y establecer las bases para el éxito tanto en la escuela como en la vida futura.

METAS

Nos esforzamos:

- Brindamos un entorno seguro, de alta calidad, enriquecedor y estimulante donde todos los niños puedan aprender y desarrollarse plenamente.
- Preparamos a los niños para su transición al kindergarten/kínder, preparándolos con todas las habilidades necesarias para que lleguen a convertirse en aprendices exitosos de por vida. Esto lo logramos ofreciendo un equilibrio entre oportunidades de aprendizaje educativo, social y físico.
- Fomentamos relaciones sólidas con las familias, brindando oportunidades para que los padres/tutores compartan información y comentarios, se ofrezcan como voluntarios y participen activamente en todos los aspectos del programa.
- Identificamos y hacemos las recomendaciones y derivaciones correspondientes para los niños y sus familias conectándolos con recursos comunitarios según sus necesidades de salud o servicio sociales.
- Ofrecemos un programa educativo apropiado para el desarrollo cultural, lingüístico, que incluya a todos los niños, incluso aquellos con necesidades especiales.
- Realizamos evaluaciones y seguimientos regulares de los niños para organizar y desarrollar planes de lecciones y actividades adaptadas de acuerdo a su edad y etapa de desarrollo.
- Realizamos autoevaluaciones completas y llevamos a cabo las mejoras necesarias en cada salón de clases y al aire libre
- Invertimos en el personal identificando y ofreciendo oportunidades de formación y desarrollo profesional

POLÍTICA DE ANTIDISCRIMINACIÓN

En el Distrito Escolar Ontario-Montclair, estamos firmemente en contra de cualquier forma de discriminación, intimidación, acoso (incluido el acoso sexual) o acoso escolar. No toleramos ningún comportamiento de este tipo basado en la ascendencia real o percibida de una persona, su color, discapacidad, género, identidad de género, expresión de género, estado migratorio, nacionalidad, raza u origen étnico, religión, sexo, orientación sexual o asociación con una persona o grupo con una o más de estas características. Esta política refleja nuestro compromiso con la igualdad y la diversidad en todos los aspectos de nuestra comunidad escolar, según lo establecido en la Política 0410 de la Junta Directiva: No discriminación en los programas y actividades del distrito; PL 101-336, 104 Stat. 327 ADA de 1990; y 42 USC 12101 et seq. [2000], Título 5 Sección 4900 et seq. Estas leyes y normativas nos guían en la creación de un entorno escolar seguro y respetuoso para todos.

PROCESO DE INSCRIPCIÓN

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

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

DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA

- Certificado de nacimiento del niño
- Cartilla de vacunación del niño:
 - 4 dosis de la vacuna contra la difteria, el tétanos y la tos ferina (DTaP)
 - 3 dosis de vacuna contra la polio
 - 3 dosis de vacuna contra la hepatitis B
 - 1 dosis de vacuna contra el sarampión, las paperas y la rubéola (MMR)
 - 1 dosis de la vacuna contra la varicela al cumplir 1 año o después
 - 1 dosis de la vacuna Haemophilus influenza tipo b (Hib) al cumplir 1 año o después
- Examen físico para el preescolar: el formulario incluido debe ser completado y sellado por el médico del niño y debe tener una fecha dentro de un año o proporcionar prueba de una cita.
- Comprobante de domicilio: los ejemplos incluyen correspondencia con la dirección actual o cualquier documento con matasellos.
- Prueba del tamaño de la familia: proporcione documentación complementaria sobre la cantidad de hijos menores de 18 años en la familia y la cantidad de hijos se documentará proporcionando uno de los siguientes:
 - Certificados de nacimiento
 - Documentos de adopción
 - Registros de colocaciones en hogares de crianza

- Otros documentos fiables que indiquen la relación del niño con el padre.
- Comprobante de ingresos: verificación de ingresos del hogar por un mes
 - Cuando ambos padres están trabajando, se requiere prueba de ambos padres y debe tener una fecha de 30 días antes de la fecha de inscripción.
 - Los comprobantes de ingresos incluyen, entre otros, recibos de pago, carta de asistencia monetaria, manutención infantil, recibos de pago por desempleo/incapacidad y trabajadores por cuenta propia (impuestos del año pasado con ganancias y pérdidas del negocio (Anexo C)).
- Niño con un Plan de Educativo Individualizado (IEP): proporcione la copia más reciente del IEP
- Documentos legales
 - Documentos judiciales oficiales
 - Orden de alejamiento oficial
 - Documentos de colocación del niño en hogar de crianza
- Requisitos de vacunación para padres voluntarios/participación en el aula:
 - Prueba de tuberculosis negativa (los resultados deben fecharse dentro de un año)
 - Vacuna contra el sarampión, paperas y rubéola (MMR)
 - Vacuna TDaP
 - Vacuna contra la influenza (gripe) o carta de los padres que diga que rechazan la vacuna contra la influenza.

DOCUMENTACIÓN DE ELEGIBILIDAD

Si los padres o tutores legales son empleados

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

Si los padres o tutores legales trabajan por cuenta propia

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

Niño con necesidades excepcionales

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

Familias sin hogar

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

Servicios de protección infantil

- Una declaración del departamento de bienestar social del condado local, unidad de servicios de protección infantil que certifique que el niño está recibiendo servicios de protección infantil y que los servicios de cuidado y aprendizaje temprano son un componente necesario del plan de servicios de protección infantil; o
- La duración probable del plan de servicios de protección infantil o la situación de riesgo; y
- El nombre, la dirección, el número de teléfono y la firma del profesional legalmente cualificado que realiza la remisión.

Elegibilidad para recibir comidas gratuitas o a precio reducido

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

Programas gubernamentales

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

IDENTIFICACIÓN DE APRENDICES DE DOS IDIOMAS

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

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

CÓMO SE SELECCIONAN LAS FAMILIAS

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

Prioridades de inscripción

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

Segunda prioridad: los niños de tres y cuatro años elegibles por ingresos con necesidades excepcionales.

Priorizar según el orden de clasificación de ingresos.

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

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

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

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

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

CERTIFICACIÓN DE VEINTICUATRO MESES

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

LICENCIAS DE CUIDADO COMUNITARIO

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

CCR Título 22 - 101200 - AUTORIDAD DE INSPECCIÓN

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

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

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

PROPORCIÓN MAESTRO/ADULTOS POR NIÑOS

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

PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN DEL PROGRAMA CCR TÍTULO 5- 18279

La autoevaluación anual del programa incluye:

- Recopilamos retroalimentación de los padres/tutores sobre el programa por medio de la Encuesta de Resultados Deseados para padres de familia. Una evaluación del programa por parte de los padres/tutores utilizando la Encuesta de Resultados de Satisfacción de los Padres.
- El personal y los miembros de Consejo
- Directivo llevan a cabo una evaluación del programa respaldada por la documentación.
- Un análisis de los resultados de los Perfiles de Desarrollo de Resultados Deseados, las Encuestas a los Padres de Resultados Deseados y el Sistema de Puntuación de la Evaluación del salón de clases.

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

DENUNCIA DE SOSPECHAS DE ABUSO INFANTIL

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

CONFIDENCIALIDAD DE LOS REGISTROS CCR TÍTULO 5 - 18117

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

DERECHOS DE LOS PADRES

- Los padres/tutores tienen el derecho de involucrarse en las decisiones educativas de sus hijos, lo que incluye la elección del programa preescolar, asistir a conferencias entre padres y maestros, y recibir 8 sobre el progreso de sus hijos y cualquier preocupación que surja.
- Los padres/tutores tienen derecho a acceder a información sobre el plan de estudios, las políticas y los procedimientos del preescolar, así como a información sobre las actividades, el desarrollo y el comportamiento de sus hijos mientras están en el preescolar.
- Los padres/tutores tienen derecho a recibir comunicaciones periódicas del preescolar, que incluyan actualizaciones sobre las actividades y los logros de sus hijos, así como cualquier problema o inquietud que pueda surgir. Estas comunicaciones pueden ser a través de boletines informativos, correos electrónicos, llamadas telefónicas o reuniones en persona.
- Los padres/tutores tienen derecho a participar en actividades y eventos preescolares, como talleres para padres, oportunidades de voluntariado y celebraciones especiales. Esta participación ayuda a los padres/tutores a mantenerse envueltos en la educación de sus hijos y a crear un sentido de comunidad dentro de la comunidad de preescolar.
- Los padres/tutores tienen el derecho legítimo de esperar que la privacidad de su hijo sea tratada con el mayor respeto por parte del personal de preescolar y demás padres y tutores. Esto implica no solo salvaguardar celosamente la información personal de los niños, sino también asegurar que cualquier uso de fotografías o videos de los pequeños sea de forma apropiada y con previa autorización.

POLÍTICA DE PUERTAS ABIERTAS

En nuestro OMSD, valoramos la participación de los padres/tutores en la educación de sus hijos. Por eso, tienen la libertad de visitar el salón de clases de preescolar en cualquier momento durante el día escolar para observar y participar en el desarrollo de sus hijos. Sin embargo, para mantener seguras las instalaciones escolares y cumplir con las reglas estatales, es necesario que los visitantes se registren en la oficina de la escuela primaria antes de ingresar al salón. Una vez registrado, nuestro personal escolar estará encantado de ayudarlos a hacer que su visita al salón de clases de preescolar lo más cómoda posible.

INSTRUCCIÓN RELIGIOSA

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

POLÍTICA DE DISCIPLINA

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

En nuestro programa preescolar, nuestra prioridad es crear un ambiente positivo e inclusivo donde cada niño se sienta valorado, respetado y seguro. Entendemos que los niños pequeños todavía siguen aprendiendo a manejar

sus emociones y comportamientos, por lo que nuestro enfoque como educadores es orientarlos con paciencia, empatía y comprensión.

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

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

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

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

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

SUSPENSIÓN/EXCLUSIÓN

Si se llegara a ser necesaria y considerar la suspensión, el equipo de la escuela facilitará el retorno del niño a todas las actividades del programa en su totalidad lo más pronto posible. Se garantizará como mínimo, la seguridad del niño, cumpliendo rigurosamente con los requisitos establecidos en las secciones 8243, 8489 y 8489.1 del Código de Educación de California:

- Continuar interactuando con los padres/tutores y proporcionar referencias a los recursos apropiados del distrito y de la comunidad;

- Desarrollar y revisar un plan escrito con los miembros de SST para documentar las acciones y los apoyos necesarios, que pueden incluir la revisión del Plan de Apoyo al Comportamiento en el salón de clases; y
- Proporcionar a los padres o tutores legales una descripción de los comportamientos del niño, y
- Si el niño tiene un programa de educación individualizado (IEP, por sus siglas en inglés), se deberá reunirse con los padres y los miembros del equipo del IEP para revisar y discutir el plan del programa del niño y las áreas de necesidad y crear/revisar el plan de apoyo.

COLABORACIÓN FAMILIAR

Educación y participación de los padres CCR Título 5 - 18275

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

Padres voluntarios

Los padres voluntarios deben contar con una prueba negativa de tuberculosis (con fecha del mismo año de los resultados) en la oficina/dirección de la escuela y en el expediente del estudiante. Además, la División de Licencias de Cuidado Comunitario requiere que los padres o tutores legales que sean voluntarios en el salón de clases tengan las vacunas contra el sarampión, paperas y rubéola (MMR), el tétanos, la difteria y la tos ferina (TDaP), y la influenza (Código de Salud y Seguridad de California, Sección 1597.00). Existe la posibilidad de que se le solicite a las familias de los niños que se ofrezcan como voluntarias en el salón de clase de su hijo(a), para ayudar en mantener la proporción adecuada entre el número de adultos y niños presentes. Todos los padres voluntarios que hayan entregado un paquete de voluntarios completamente lleno recibirán capacitación por parte del maestro de su hijo(a).

Visitas a domicilio

Antes de que inicie el programa, extendemos una invitación a los padres/tutores para realizar una visita a domicilio, que puede realizarse tanto en el hogar de la familia o en la escuela. Estas visitas son una gran oportunidad para que tanto las familias como los maestros se conozcan mutuamente y que de esa forma puedan identificarse posibles recursos comunitarios que podrían ser necesario, que exploren intereses y preferencias y para repasar y firmar la documentación requerida por el distrito.

Orientación

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

Tableros de anuncios para padres

Cada salón preescolar cuenta con un tablero/pizarrón de anuncios destinado a los padres. Este espacio se utiliza para mensajes grupales, comunicaciones especiales, recursos e información sobre eventos próximos. Además, en estos tableros se exhiben los planes de lecciones diarias y los menús de alimentación nutricional

Reuniones y talleres de padres

Las reuniones de padres brindan una oportunidad para que los maestros compartan información y noticias del programa con las familias. Se anima a los padres/tutores a participar en estas reuniones para mantenerse informados y aprender cómo apoyar el aprendizaje de sus hijos en casa.

Encuesta para padres de DRDP

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

Conferencias de padres y maestros

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

Centro Educativo para Padres

El Centro de Educación para Padres de OMSD es un espacio especialmente diseñado para padres/tutores, que funciona como un recurso central, salón de clases y lugar de encuentro. Con un horario continuo y planificado de clases, el centro atiende a diversas necesidades educativas en todos los niveles. Se alienta a los adultos a seguir aprendiendo y expandiendo sus habilidades, con el objetivo de mejorar el desarrollo de sus hijos, avanzar profesionalmente y fortalecer su autoestima. El currículo es impartido por miembros del personal del distrito y profesionales invitados.

Comité Asesor de Padres (PAC)

El programa preescolar estatal cuenta con un Comité Asesor de Padres (PAC, por sus siglas en inglés) que brinda orientación sobre cuestiones relacionadas con los servicios familiares e infantiles, así como los objetivos del programa. Cada maestro designará a dos representantes de padres para asistir a dos reuniones a nivel de distrito durante el año escolar. El papel de los padres/tutores en el PAC es comunicar la información discutida en las reuniones del distrito a otros padres/tutores en el plantel escolar y transmitir cualquier comentario de los padres a la Oficina de Preescolar.

POLÍTICAS DE SALUD

Servicios de salud

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

Inmunización/Vacunas

Para garantizar la seguridad de todos los niños, ciertas vacunas son obligatorias según la ley estatal. Estas incluyen la vacuna contra la poliomielitis, la difteria, el tétanos y la tos ferina (DTP o DTaP); sarampión, paperas y rubéola (MMR); hepatitis B; Haemophilus influenza tipo b (Hib) y varicela. Las exenciones solo se otorgan por razones médicas. Los niños que no estén exentos deben estar vacunados para poder asistir a la escuela. La enfermera de la escuela le informará si se requieren vacunas adicionales. Si no se presenta la documentación adecuada de las vacunas actuales, su hijo(a) no podrá participar en el programa preescolar.

Medicamentos

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

Inspección de enfermedades

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

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

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

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

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

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

Cambio de pañales y uso del baño

Los niños inscritos en el programa preescolar no están obligados a aprender a ir al baño, sin embargo, deben estar en el proceso de aprender. Los padres/tutores son responsables de enviar a los niños a la escuela en ropa interior y proveer más cambios de ropa en caso de que el niño tenga un accidente.

En el caso de los niños que **aún no están enseñados a ir al baño**, los padres/tutores son responsables de enviar ropa interior desechable necesaria y las toallitas húmedas. Si el niño llega a tener un accidente al ir al baño:

- El personal del programa ayudará al niño a quitarse la ropa sucia de inmediato;
- Ayudarán a limpiar al niño; y
- Ayudarán a cambiarse al niño.

Evaluaciones de salud física- visión y auditivos

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

Salud y Servicios Sociales CCR Título 5 – 18276

Programas de educación especial

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

Participación de la comunidad - CCR Título 5 - 18277

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

Nutrición – CCR Título 5– 18278

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

ASISTENCIA

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

Tipos de ausencias

Ausencias justificadas

Las ausencias escolares pueden ser justificadas por los siguientes motivos:

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

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

** Cuando surjan imprevistos que exijan una respuesta inmediata, como desastres naturales, contratiempos debido a cuestiones de transporte, condiciones adversas debido al clima o enfermedades de los hermanos, estos se considerarán ausencias por emergencia familiar. Si anticipa que su hijo faltará a la escuela por un período prolongado debido a **una emergencia familiar**, le pedimos que visite la oficina de la dirección de la

escuela antes que suceda la ausencia para que pueda llenar el formulario de solicitud de extensión de ausencia.

Días dedicados a actividades en beneficio del niño

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

Política de ausencias prolongadas

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

Reporte de ausencias

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

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

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

Negligencia

Si el niño falta a la escuela durante siete días seguidos sin notificar a la escuela, esta se pondrá en contacto con la familia a través de llamadas telefónicas, correos electrónicos, notificaciones por escrito y/o visitas al hogar. Si no ha habido comunicación con la escuela durante un total de 30 días calendario consecutivos, se emitirá un aviso de medidas tomadas para anular la matrícula de la familia debido a la negligencia.

REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA

El padre, tutor legal o adulto que figura en la tarjeta de contactos de emergencia debe firmar la entrada y salida del niño todos los días, anotando la hora exacta en que lo deja y lo recoge. Hay una lista de asistencia especial para este procedimiento. **Las regulaciones estatales requieren que usted firme su nombre completo usando solamente su firma legal completa. Esta es la misma firma que utilizó para inscribir a su hijo(a).** No use iniciales.

Escriba la hora del día en que firma la entrada y salida de su hijo(a) del preescolar. Los nombres de las personas autorizadas para firmar la entrada y salida de su hijo(a) de la escuela **DEBEN** figurar en la tarjeta de contactos de emergencia. Con el fin de proteger a los niños, se solicitará una identificación válida con fotografía emitida por el gobierno para verificar a los adultos que figuran en la tarjeta de contactos de emergencia del niño.

Si el niño no está registrado correctamente, se contactará a los padres o tutores legales para que regresen a la escuela y registren al niño.

PROCESO DE ENTREGA DE ESTUDIANTES

Los niños sólo serán entregados a los padres, tutores legales o a los adultos que figuran en la tarjeta de contactos de emergencia. Los padres o tutores legales son responsables de actualizar la tarjeta de contactos de emergencia en la escuela y en la Oficina de Preescolar/ Desarrollo Infantil. Los adultos que no sean padres o tutores legales que recojan a un niño del preescolar deben presentar algún tipo de identificación válida emitida por el gobierno. Por la seguridad de su hijo(a), no habrá excepciones a estas normas. Si usted tiene circunstancias especiales que afecten la salida de su hijo(a), por favor anótelas en la tarjeta de contactos de emergencia y notifíquelo a la oficina de la escuela.

DERECHO A NEGARSE A DEJAR SALIR AL NIÑO

El personal del preescolar puede reservarse el derecho de retener la salida de los niños si existen motivos razonables para sospechar que la persona que llega a recoger al niño podría estar bajo la influencia de drogas o alcohol, o si se encuentra física o emocionalmente afectada de alguna manera que pueda poner en peligro el bienestar del niño. Para garantizar la seguridad de los niños, el personal puede pedir que otro adulto designado como contacto de emergencia y autorizado para recoger al niño se haga cargo.

POLÍTICA DE LLEGADA Y SALIDA

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

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

POLÍTICA DE ENTRADA Y RECOGIDA TARDE

Los padres o tutores legales deben comunicarse con la escuela cuando anticipen que llegarán tarde debido a una circunstancia imprevista para mantener informado al personal. El incumplimiento de la política de llegada y salida puede resultar en la baja del niño del programa a discreción del administrador después de que se hayan completado los siguientes pasos:

1ª Advertencia: Los padres o tutores legales recibirán su primera notificación verbal.

2ª Advertencia: Los padres o tutores legales recibirán una notificación por escrito.

3ª Advertencia: Se programará una reunión de los padres o tutores legales con el maestro, el administrador o la persona designada.

SIMULACROS DE EMERGENCIA Y DE SEGURIDAD

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

EMERGENCIAS Y ACCIDENTES

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

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

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

PLAN DE ESTUDIOS Y EVALUACIONES

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

Cuestionarios de Edades y Etapas (ASQ-3 y ASQ-SE)

Las evaluaciones iniciales se realizan al momento de la inscripción para cada año escolar. Los cuestionarios ASQ proporcionan una visión general del progreso del desarrollo del niño.

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

Perfil de Desarrollo de Resultados Deseados (DRDP)

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

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

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

Listo para avanzar

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

Los planes de estudio y actividades están diseñados para integrar contenido y habilidades, asegurando que los niños comprendan, apliquen y demuestren su aprendizaje de manera efectiva

Alto alcance

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

Enfoque de disciplina positiva

Nuestro programa incorpora un plan de estudios de disciplina positiva para promover el desarrollo socioemocional de los niños. La disciplina positiva se centra en mejorar la calidad de las interacciones entre estudiantes y maestros, reducir agresiones en el salón de clases, disminuir la impulsividad y la hiperactividad en niños difíciles, mejorar los comportamientos sociales y emocionales de los estudiantes, y crear un ambiente escolar y de salón de clases más positivo

Segundo paso: aprendizaje socioemocional

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

EXCURSIONES CÓDIGO ED 8263

Las excursiones son actividades educativas que se llevan a cabo fuera de las instalaciones de la escuela, complementando lo aprendido en el salón de clases. Es necesario contar con un permiso por escrito para que su hijo(a) participe, sin excepciones. Los maestros solicitarán acompañantes para estos viajes, dando prioridad a los voluntarios regulares del salón de clases, quienes están familiarizados con los niños y las dinámicas de clase.

PROCEDIMIENTO UNIFORME PARA PRESENTAR QUEJAS

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

Esto abarca reclamaciones de discriminación ilegal (según el Código de Educación, secciones 200 y 220, y el Código de Gobierno, Sección 11135) en cualquier programa o actividad financiada directamente por el Estado o que reciba asistencia financiera federal o estatal. Las quejas deben ser firmadas y presentadas por escrito ante el Departamento de Educación de California.

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

NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN

El Título 5 - 18118 y 18119 del Código de Regulaciones de California (CCR) exige que un proveedor de servicios de desarrollo infantil envíe por correo o entregue una notificación sobre la decisión completo (NOA) cuando un padre solicita servicios o cuando se origina un cambio en el acuerdo de servicio, como la reducción o la terminación de los mismos.

DERECHO DE APELACIÓN

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

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

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

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

final dentro de los 30 días siguientes. Esta decisión se enviará directamente por correo y se enviará una copia a su agencia local.

ENVÍE POR CORREO LA SEGUNDA APELACIÓN A:

A la atención de: Coordinador de Apelaciones

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

CUESTIONES QUE PREOCUPAN A LOS PADRES

La mayoría de las preocupaciones de los padres/tutores pueden resolverse de manera informal hablando con el director de la escuela o el administrador del programa. En caso de que esto no sea posible, se puede presentar un formulario de Queja Formal. Dicho formulario debe enviarse al Oficial de Cumplimiento del Distrito, cuya dirección se encuentra detallada a continuación. Todas las quejas serán investigadas con el debido cuidado para proteger la confidencialidad de las partes involucradas. Es importante destacar que la Junta de Educación prohíbe cualquier tipo de represalia como consecuencia de presentar una queja o participar en el proceso de queja."

El Distrito realizará una investigación y, si es necesario, mediará, proporcionando una respuesta al denunciante dentro de los 60 días calendario. Si el denunciante no queda conforme con el informe final, tiene derecho a apelar ante el Departamento de Educación de California, al Superintendente Estatal de Instrucción Pública, cuya dirección es P.O. Box 944272, Sacramento, CA 92444-2720, dentro de los 15 días calendario posteriores a la recepción de la decisión.

Departamento de Bienestar Infantil, Asistencia y Registros Escolares

Hugo Lopez, Director

Distrito Escolar Ontario-Montclair

950 West D Street

Ontario, CA 91762

POLÍTICAS DE RESCISIÓN

Bajo ciertas situaciones, podríamos terminar nuestros servicios de una familia:

- No presentar los formularios requeridos dentro de los plazos establecidos, incluyendo actualizaciones de vacunas y exámenes físicos.
- Proporcionar información inexacta o falsa de manera deliberada en los formularios de elegibilidad.
- Incapacidad continua de los padres para cumplir con las políticas y las normas del programa.
- Se le lleva tarde al niño o es recogido tarde más de tres veces.
- Exceder "los días dedicados a actividades en beneficio del niño" permitidos.
- Negligencia en el cuidado del niño
- Comportamiento grosero y/o malintencionado hacia el personal, padres/tutores o niños.

- Violaciones del código de educación que involucren armas de fuego, alcohol, drogas, altercados físicos, daño a la propiedad, conducta inmoral, etc.
- Comportamiento inseguro en los terrenos escolares, incluyendo el estacionamiento.
- Problemas de comportamiento graves del niño que pongan en peligro su propia seguridad, la de otros niños o la del personal.

El Proyecto de Ley No. 752 establece que el Distrito Escolar (OMSD) ha seguido y documentado rápidamente los pasos razonables para mantener segura la participación del niño en el programa y determina, en consulta con los padres/tutores o tutores legales del niño, el maestro del niño y, si corresponde, la agencia local responsable de implementar la Ley Federal de Educación para Personas con Discapacidades (20 U.S.C. Sec. 1400 et seq.), que la inscripción continua del niño representaría una amenaza continua para la seguridad del niño o de otros niños inscritos en el Programa Preescolar Estatal de OMSD.

NÚMEROS TELEFÓNICOS ESENCIALES

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