

# Manual de Padres del Programa Preescolar de Orange Center

2021-2022



**“Orgullo de Tigre”**  
**Respeto, Responsabilidad y Relaciones**

*Orange Center School District  
3530 S.Cherry Ave.  
Fresno, CA 93706  
(559) 237-0437*

**Manual de Padres del Programa Preescolar de la escuela Orange Center  
2021-2022**

Programa Preescolar de Orange Center  
3530 S. Cherry Avenue  
Fresno, California 93706  
Teléfono (559) 237-0437  
Fax (559) 237-9380

**Personal de la oficina del Distrito Escolar de Orange Center**

Superintendente/Principal	Terry M. Hirschfield
Gerente de Negocios	Michele Smith
Asistente Administrativa	Margaret Irwin
Oficinista Administrativa/Registradora	Edgar Rodriguez

**Orange Center Preschool Staff**

Director Ejecutiva	Terry M. Hirschfield
Supervisor de Sitio/Maestra	Yahaira Sanchez
Maestra	Ashley Zuniga

**Miembros de la Mesa Directiva**

Christina Cerrillo  
Panfilo Cerrillo  
Ernestine Gonzalez  
Melinda Moralez  
Veronica Salazar

## FILOSOFÍA Y PANORAMA DEL PROGRAMA PREESCOLAR DE ORANGE CENTER

 **Filosofía** - La filosofía preescolar de Orange Center se basa en las siguientes creencias:

- \*La actitud de un niño hacia el aprendizaje se ve reforzada por, experiencias tempranas de aprendizaje positivas que sean apropiadas al nivel de desarrollo del niño.
- \*Los niños necesitan oportunidades para aprender y de interactuar con sentido con el mundo que les rodea.
- \*Los niños aprenden mejor por participar activamente en el proceso de aprendizaje.
- \*Los intereses y talentos de los niños se aplican con facilidad en el aprendizaje cuando tienen oportunidades para iniciar sus propias actividades de aprendizaje.
- \*Un programa preescolar debe apoyar la autoestima y el orgullo del niño en la familia, la comunidad, la herencia étnica, y el patrimonio lingüístico.
- \*Los padres son vistos como compañeros en la prestación de servicios educativos a los niños.

### APRENDIZAJE A DISTANCIA / SERVICIOS DE APOYO (Durante la pandemia COVID-19)

El personal de el Preescolar de Orange Center proporcionará:

- Interacciones e instrucciones diarias en el internet.
- Materiales y suministros para el aprendizaje a distancia en el hogar.
- Comidas nutritivas.
- Apoyo social emocional y referencias para servicios de salud mental.
- Evaluaciones continuas para establecer planes de aprendizaje.
- Referencias para servicios de educación especial y otros servicios relacionados con la familia que puedan ser necesarios.

 **Plan de Estudios y Análisis General de Evaluación** - El personal de preescolar trabajará activamente con los padres en la prestación de un programa preescolar centrada en el niño diseñado para facilitar social/ emocional, físico, cognitivo, el lenguaje de cada niño y el desarrollo creativo en un ambiente seguro y de apoyo. El Preescolar de Orange Center utiliza el plan de estudios preescolar Houghton-Mifflin para cumplir con el dominio de normas. Resultados deseados de evaluación, las carteras y los informes de progreso (Principio, medio y final) se utilizan para la evaluación del plan de estudios de preescolar, que hacen enfatizar en el aprendizaje activo, con un equilibrio entre el niño y actividades, y se utilizará como base para la experiencia preescolar del niño. El enfoque curricular multicultural y de desarrollo de Orange Center se basará en el fondo de la experiencia de cada niño. A través de las sesiones de planificación y evaluación regulares, el personal proporcionará actividades, generar estrategias, y el suministro de materiales para desafiar las habilidades emergentes de los niños a desarrollar y perseguir sus intereses y talentos.

 **Plan de acción para estudiantes de lenguaje dual** -Orange Center Preschool ha desarrollado un Plan de acción para estudiantes de lenguaje dual para asegurar que los estudiantes de lenguaje dual saquen el máximo provecho del programa preescolar. Para implementar completamente el plan, el personal reunirá la mayor cantidad de información posible de la familia. La investigación de los antecedentes de un niño ayudará al personal a satisfacer mejor las necesidades de un niño y dará una idea de cómo los estudiantes ven y entienden su mundo. El personal de Orange Center Preschool ofrecerá tantos materiales como sea posible en el idioma del hogar del niño, incluidos artículos como: libros, canciones e imágenes que también representan mejor su cultura. Esto asegura que los estudiantes sientan una conexión entre el hogar, el salón, los compañeros y el maestro. Además el personal promoverá un ambiente de aprendizaje cómodo. Orange Center Preschool le dará a los niños la oportunidad de crecer y aprender a su propio ritmo, esto le permitirá al niño dictar su camino para convertirse en bilingüe. Dar a los niños la exposición al vocabulario en ambos idiomas. Los estudiantes aprenderán el lenguaje y el vocabulario de sus compañeros a través de la conversación, la exploración y el juego.

Se puede encontrar una copia del Plan de acción de lenguaje dual completo en la Junta de comunicación de padres en el salón de preescolar. Este plan incluye formas en que el personal incorporará el inglés y el idioma del hogar del niño en el salón y formas en que los padres y las familias también participarán.

 **Religión** - El personal debe ser altamente sensible a su obligación de no interferir en el desarrollo filosófico / religioso de cada estudiante, de cualquier tradición que el estudiante abraza. Los programas patrocinados por la escuela no deben ser, ni tener el efecto de ser, de orientación religiosa o una celebración religiosa. El programa de Orange Centro Preescolar se abstiene de instrucción religiosa y de culto. La instrucción que es contrario a las creencias y enseñanzas religiosas de un estudiante puede ser opcional para los estudiantes, de acuerdo con el Código de Educación o a la discreción del Superintendente o su designado.

## POLÍTICA DE ADMISIÓN

Las solicitudes de inscripción del programa están disponibles en el sitio de la escuela. Los niños elegibles serán inscritos sin distinción de raza, sexo, credo, color, origen nacional, o discapacidad. Damos la bienvenida a la matriculación de los niños con discapacidades y otras necesidades especiales.

### **Registro / Requisitos de Admisión**

Se requiere la siguiente certificación para ser admitido a preescolar:

1. Solicitud de inscripción completado con las firmas de los padres
2. La documentación oficial que muestre la fecha de nacimiento del niño (certificado de nacimiento) para TODOS los niños en el hogar
3. Verificación de Ingresos (ver La elegibilidad para la documentación apropiada)
4. Físico reciente del niño (en el último año)
5. Documentación del padre ausente (si uno de los padres está ausente en el hogar)



## ELEGIBILIDAD

\* Todos los estudiantes de educación general, que asisten a Orange Center Preescolar, deben saber ir al baño antes de que sean admitidos en el programa preescolar.

\* Las directrices estatales exigen que los niños inscritos en el programa preescolar deben ser elegibles bajo las directrices preescolares estatales. El Distrito Escolar de Orange Center deberá cumplir con este requisito. Si los padres tienen alguna pregunta sobre este requisito, o las excepciones a este requisito, deben ponerse en contacto con el director de preescolar / profesor.

\* El ingreso total de la familia que se utilizará para determinar la elegibilidad de los nuevos niños en el programa debe basarse en el año natural en curso, o los 12 meses anteriores a la inscripción. Se requiere que los padres proporcionen la verificación de los ingresos mediante la presentación a la verificación de ingresos oficina que deberá incluir el examen de cualquiera de los siguientes:

- a) Si trabajador asalariado: Los más recientes talones de cheques dentro de los últimos 30 días para presentar.
- b) En caso de Trabajadores por propia cuenta: Income Tax Return-Formulario 1040 del año actual y el Anexo C - Ganancia o Pérdida de la forma de negocios, Firmado y fechado Estado de Ganancias y Pérdidas, y / o "Auto-Certificación de Ingresos" forma-Parte A (Por favor, póngase en contacto con nuestra oficina para determinar cuáles serán requeridos los documentos)
- c) En caso de pago en efectivo: Cada padre debe completar "Auto-Certificación de Ingresos" forma parte A, si usted tiene no hay recibos de pago o recibos de empleo.
- d) En caso de que no trabaja: Cada padre que no tiene trabajo, debe terminar el "Auto-Certificación de ingresos" -Parte B
- e) Si reciben asistencia Servicios Sociales (Efectivo subvención): Trae un aviso actual de Acción recibido en los últimos 30 días.
- f) En caso de recibir beneficios de desempleo: Los más recientes talones de cheques de los últimos 30 días a

presente.

g) Si trabaja de temporada / Trabajador de construcción: Talones de cheques de los últimos 12 meses de ingresos y "Auto-Certificación de Ingresos" forma parte A

h) Si recibe beneficios de Seguro Social o Discapacidad: Último Aviso de Premio recibido o copias de los controles para las últimas cuatro semanas.

i) Si los Padres de Crianza: Copia del Acuerdo de Padres de Crianza que indica la cantidad pagada mensualmente para el niño en edad preescolar para las últimas cuatro semanas.

j) El niño y / o manutención del cónyuge: Proporcionar verificación de apoyo, incluyendo si el ex cónyuge paga cualesquiera otros gastos del hogar (hipoteca, pagos del coche)

\*Para cumplir con los requisitos de la documentación de los ingresos de la familia, una forma de la familia Verificación de Ingresos se adjuntará a la solicitud de inscripción que certifique el ingreso.

\*Se requiere que los padres muestren prueba de que el niño ha recibido vacunas que la Ley del Estado requiere y que se completan o actualizan de acuerdo a la edad del niño. Las inmunizaciones se verificarán mediante la presentación de la cartilla de vacunación del niño recibida desde una clínica de salud o médico. Las inmunizaciones y vacunas requeridas son: difteria, la tos ferina, la poliomielitis, el tétanos, las paperas, el sarampión, la rubéola y la hepatitis B y la tuberculosis (verificación de la tuberculosis en el último año).

\*Se requiere que los padres firmen una declaración reconociendo y consintiendo requisitos de servicio como se indica en la sección Acuerdo de Políticas de Salud del Distrito Escuela Orange Center.

\*Una vez que un niño es admitido en el programa, durante un año escolar, él / ella sigue siendo elegible para el programa, siempre y cuando el niño mantenga una asistencia satisfactoria. Si en cualquier momento un niño está ausente por más de 3 días seguidos por razones distintas a las consideradas como "justificadas", él / ella daría por terminado el programa. La única excepción sería para un niño con discapacidad diagnosticada según las directrices de SELPA.

\*El programa está diseñado para niños de entre 3 y 5 (debe cumplir tres {3} años de edad en o antes del 1 de septiembre del presente año escolar para ser elegible) pero atenuantes las circunstancias pueden exigir a un niño a permanecer en el programa más allá de la edad de 5. En tales casos, el director de la escuela primaria, maestro supervisor, director preescolar, y administrador del distrito revisarán el caso. La extensión más allá de la edad de 5 requerirá tanto distrito escolar y la aprobación de los padres.

\*Los niños de 4 a 5 años que ingresarán al kinder o a la escuela primaria por primera vez en el otoño y que no son repeticiones se les dará prioridad.

\*Cuatro años de edad tienen prioridad al momento de registrarse. Una vez que todos los niños de 4 años se han registrado, los espacios se pueden llenar con niños de 3 años. Los niños, de 3 a  $3\frac{3}{4}$ , podrán ser aceptados si hay espacio disponible después de que se hayan cumplido los requisitos anteriores.



### **Cambio de la Información / Retiro de la Escuela**

Por favor notifique a la oficina de Orange Centro principal, así como la oficina de preescolar, de cualquier cambio de dirección o número de teléfono. Es muy importante que tengamos un número de teléfono, en el que podemos llegar a los padres, en caso de una emergencia. Por favor notifique a la oficina por lo menos dos días de anticipación cuando los estudiantes dejen el programa preescolar.

### **ENVÍO DE SU HIJO AL CENTRO**

Por favor traiga a su hijo con ropa cómoda, lavable, ya que el programa es muy activo y muchas actividades se pueden ensuciar. Las prendas de cada niño deben estar marcadas con su nombre y apellido para evitar que se pierdan o mezclen con las de otros estudiantes. El personal no será responsable de la ropa sin marcar. Cada familia es responsable de traer un cambio extra de ropa para las emergencias. Por razones de seguridad, chanclas o zapatos con punta abierta no se permiten.

Como regla general, **no elementos de juego (juguetes)** deben ser traídos de casa. La única excepción a esta regla es para "Día de Compartir " Su profesor le informará de información con respecto a compartir elementos adecuados y en qué días serán permitidos.

### **Horas del Programa**

Nuestro horario de la escuela es de 8:00-11:00 para las clases de la mañana y de 11:30-2:45 (días mínimos los lunes a las 1:30 pm) para las clases de la tarde. Por favor, recuerde que no hay nadie que supervise a su hijo antes y después de la clase. Los maestros y ayudantes necesitan este tiempo para prepararse para las actividades diarias en el salón. Se abrirán las puertas de la escuela a las 7:45 AM y las 11:15 AM. Con el fin de proporcionar una llegada segura y recoger a nuestros estudiantes, se requerirá que todos los padres se estacionen fuera de las puertas de la escuela. **Un estudiante se considera que es una "recogida tarde" cuando las clases han estado fuera durante 15 minutos después de la hora regular y nadie ha recogido al estudiante.**

### **Regístrese y Firma de salida Procedimientos**

Todos los estudiantes que se traen a la escuela o recogidos de la escuela deben ser firmados dentro y fuera del salón de preescolar (sin excepciones). Si su niño es llevado a la escuela en el autobús, los miembros del personal de preescolar, firmarán. Las carpetas de Preescolar de entrada y salida de sesión se encuentran en el salón en la parte superior del cubículo, a la izquierda de la entrada de la puerta de enfrente. Usted debe firmar su primer nombre completo y apellido completo al momento de sacar a su hijo.

### **Autorización de Salir**

Sólo las personas que tengan 18 años o más pueden firmar para entrar y salir a un estudiante preescolar. Atención: sólo las personas que figuran en la tarjeta de emergencia se les permitirá recoger a su hijo. Si le gustaría añadir a alguien a su lista de recoger después de haber matriculado a su hijo, usted puede enviar una carta con el nombre completo de esa persona y su firma y la fecha a la oficina de preescolar.

### **Tutela / Custodia Derechos**

Es el padre o la responsabilidad del tutor proveer a la escuela con todos los documentos legales con respecto a la tutela, derechos de custodia de los hijos y / o órdenes de visita escolar.

### **ASISTENCIA**

Es muy importante para la educación de su hijo que vaya a la escuela con regularidad. Días perdidos en la escuela pueden dejar vacíos en el proceso educativo que pueden ser muy difíciles de recuperar. Por favor, haga todo lo posible para recuperar a su hijo a la escuela a tiempo todos los días.

Cuando su hijo está ausente, por favor, siga estos procedimientos: al regresar a la escuela, **un niño debe traer una nota firmada por su padre / madre o tutor, que establece la fecha y la razón de su / su ausencia o los padres pueden llamar a la oficina para informar y aclarar la ausencia.**

Ausentismo excesivo puede conducir a la eliminación de su niño del programa. Por favor, leer y seguir las siguientes pautas:

No hay más de 10 ausencias injustificadas por año

No más de 15 ausencias por año

A las 10 ausencias se requerirá de los padres reunirse con la maestra de preescolar para discutir maneras de evitar estar ausente.

A las 13 ausencias, una notificación será enviada a casa a los padres para informarles de que su hijo está en peligro de ser dado de baja del programa.

A las 15 ausencias será dado de baja del niño y una "Carta de Terminación" estará en archivo con el

Departamento de California de la División de Desarrollo Infantil Educación y una copia será enviada a los padres o tutores.

Las leyes del estado de California requieren la asistencia a la escuela de todas las personas menores de dieciocho años. Además, la administración de la escuela Orange Center cree que es esencial para que los estudiantes asistan a la escuela de forma regular para tener éxito en su experiencia educativa. Cuando un estudiante debe ausentarse de la escuela, las siguientes razones solamente serán aceptables para clasificar como "justificada".

1. Enfermedad o cuarentena del niño o de sus padres.
2. La corte ordenó las visitas con documentos de la corte.
3. Emergencia familiar, tales como situaciones repentinas e inesperadas son:

- a) Enfermedad de hermanos (máximo de 3 ausencias)
- b) Transporte (máximo de 3 ausencias)

4. Interés Superior del Niño (BIC). A excepción de los niños que son los destinatarios de los servicios de protección o en riesgo de abuso o negligencia, las ausencias justificadas "en el mejor interés del niño" se limitarán a diez (10) días durante el año fiscal. Las ausencias desde el punto de vista de los padres, que se considera en el mejor interés del niño, por ejemplo, estar con la familia, la actividad religiosa, o un día para estar con sus padres.

### Llegadas atrasadas

Los estudiantes que llegan tarde a la escuela deben reportarse a la oficina antes de ir a clase. Un padre debe acompañar al estudiante a la clase y firmar en el signo correcto en la hoja para ese período de clase. Al igual que el ausentismo excesivo, la tardanza excesiva puede ser motivo de retirar a su hijo de nuestro programa preescolar. Por favor, leer y seguir las siguientes pautas:

No hay más de 15 tardanzas por semestre.

A las 10 tardanzas se requerirá de los padres para reunirse con el director de preescolar para discutir maneras de evitar llegar tarde.

A las 13 llegadas tarde, una notificación será enviada a casa a los padres / tutores para informarles de que su hijo está en peligro de ser dado de baja del programa.

A las 15 llegadas tarde, el estudiante será dado de baja y una "Carta de Terminación" se presentará ante el Departamento de la División de Desarrollo Infantil de Educación de California y una copia será enviada a los padres o tutores.

### TRANSPORTE

#### **Reglamento Bus / Seguridad / Disciplina Normas de conducta de la escuela de Transporte en Autobús**

Orange Center Preescolar se dedica a la prestación de servicios de transporte de los estudiantes con la máxima seguridad. Para garantizar este nivel de seguridad, cada estudiante debe comportarse de una manera satisfactoria, lo que permite al conductor dirigir su atención a la conducción.

## TÍTULO 5 CALIFORNIA CÓDIGO ADMINISTRATIVO SECCIÓN 14103:

"Los alumnos transportados en un autobús escolar estarán bajo la autoridad de, y responsable, el conductor del autobús y el conductor se hace responsable de la conducta ordenada de los alumnos mientras están en el autobús o ser escoltados al cruzar la calle o la carretera".



### **Reglas del Autobús:**

1. Cooperar con el conductor. Siga las instrucciones de la primera vez que se les da.
2. Llegue a la parada de autobús 5 a 10 minutos antes de la llegada del autobús. Dependiendo del número de estudiantes ausentes, el autobús puede ser antes o después de lo regular. Subir y bajar el autobús de una manera ordenada. No empuje a otros estudiantes. Sigue las instrucciones del conductor en relación con la ubicación de estar y procedimiento de descarga.
3. Siéntese siempre mirando hacia adelante. Permanecer sentado cuando el autobús está en movimiento. No cambie los asientos sin el permiso del conductor.
4. Mantenga las manos fuera de otras personas y sus bienes.
5. Mantenga la cabeza, las manos, los pies y los brazos dentro del autobús en todo momento. No grite por las ventanas a otros fuera del autobús.
6. Mantener limpio el autobús. Los estudiantes no deben comer, beber o masticar chicle en el autobús.
7. No usar lenguaje obsceno o profano.
8. No destruir o dañar el equipo del autobús. El daño a los asientos, ventanas y otras partes del autobús es innecesario y costoso. Los padres / tutores son responsables de los daños causados por sus hijos.
9. Un adulto que está nombrado en la lista de adultos que puede recoger a los alumnos tendrá que estar en la parada para poder ser dejada en cualquier parada. Si un adulto no está presente, el estudiante regresará a la escuela.



### **Procedimientos Estudiante autobús Disciplina:**

La seguridad de los estudiantes es de suma importancia. Para asegurar el funcionamiento seguro de cualquier autobús escolar, los estudiantes deben comportarse adecuadamente y con seguridad mientras viajan en un autobús escolar. ¿Cuándo ocurre el mal comportamiento de los pasos siguientes se llevarán a cabo:

1. Si su hijo viola alguna de las reglas del autobús él / ella recibirá una citación al conductor del autobús indicando el motivo de dicha infracción.
2. Si su hijo recibe una segunda cita dentro de los 20 días de haber recibido la primera cita que él / ella va a estar fuera del autobús por tres (3) días escolares.
3. Si su hijo recibe una tercera infracción por escrito dentro de los 20 días de haber recibido la segunda citación, su hijo no podrá viajar en el autobús de (5) días escolares.
4. Si su hijo recibe una cuarta infracción dará lugar a que su hijo sea removido de viajar en el autobús durante todo el año escolar.

En ciertas situaciones, el conductor y / o sitio de administración podrá eliminar de inmediato a un niño, que persiste en desobedecer las reglas del autobús.

Uno de los padres o de la persona designada (anotado en recoger lista de autorizaciones del estudiante) deben estar presentes en la parada de autobús para sus hijos. A los estudiantes no se les permitirá bajar del autobús hasta que el conductor vea a esa persona.



### **Horario de neblina**

Ver canal de televisión 18 o escuchar Radio AM KMJ 580 en su línea a partir de las 6:30 de la mañana para averiguar si un día de niebla se ha llamado. El canal de televisión 47 también transmite este horario.

En los días en un horario de día de niebla que se ha llamado, las clases comenzarán en el tiempo regular, los autobuses sin embargo, se retrasan. Si usted es capaz de llevar a su hijo a la escuela a tiempo se le anima a hacerlo.

### **HORARIO "A" BUS 2 horas de retraso**

Esto significa que los estudiantes serán recogidos 2 horas más tarde de su hora habitual.

### **HORARIO "B" 3 HORAS DE BUS RETRASO**

Esto significa que los estudiantes de preescolar de la mañana que viajan en el autobús han sido cancelados.

### **HORARIO DE AUTOBUSES "C" ESTÁN CANCELADO PERO LA ESCUELA FUNCIONA EN EL TIEMPO ORDINARIO**

#### **DISCIPLINA**

El programa se adhiere a las prácticas de disciplina positiva. Las guías de disciplina son establecidas para el desarrollo de todos los estudiantes de bienestar y social. Se espera que todo el personal y los estudiantes 1) muestran cortesía y respeto por sí mismos y los demás 2) muestran respeto por la propiedad de la escuela y la propiedad de los demás y 3) escuchar con atención a los funcionarios y seguir sus instrucciones.

Se aplicarán las reglas de la escuela relativas a la conducta en general y el uso de equipo de jugar. Prácticas de disciplina para el mal comportamiento pueden incluir oportunidades enfocarse o pérdida de privilegios.

Los problemas más graves pueden resultar en 1) conferencia con los padres 2) referencia a supervisor del programa y / o coordinador 3) suspensión temporal del programa 4) La asistencia de los padres durante la actividad del programa o 5) la expulsión del programa.

#### **REGLAS DE PREESCOLAR**

##### **SALON**

1. Camine dentro del salón.
2. Utilice voces para adentro del salón.
3. Cuando usted está enojado, usa las palabras en vez de golpear.
4. Mantén tus manos en tí.
5. Use zapatos en la escuela.
6. Cuida bien de todo el equipo.
7. Mantener los baños limpios.
8. No traer juguetes a la escuela.

##### **LA HORA DE COMER**

1. Permanezca sentado en su espacio durante la hora de comer.
2. Recuerde que debe utilizar sus buenos modales.
3. Limpiar después de ti mismo.
4. Seguir las reglas del paso de peatones.

##### **ZONA DE JUGAR**

1. Columpiar sentado correctamente.
2. Resbalar (uno a la vez) sentado correctamente, con los pies por delante.
3. Manténgase dentro de las cerca.
4. Mantenga las bicicletas en el cemento y pasee en una dirección.
5. No tire arena o cualquier artículo que no sea para tirar.

## PROGRAMA DE NUTRICIÓN

A todos los niños, que están inscritos en el programa, se les proporcionará una comida nutritiva diaria. Los estudiantes de la sesión de la mañana se les proporcionará desayuno y los estudiantes de la sesión de la tarde se les proporcionará el lonche. Ellos serán servidos una gran variedad de alimentos que cumplen con todos los estándares de desayuno/lonche estatales y federales. Los estudiantes también aprenderán dónde viene la comida y lo que hace la comida para su cuerpo. Crecerán algunos alimentos y también preparan algunos alimentos. Los padres pueden ser voluntarios ayudando a poner las mesas y servir comidas.

Si su hijo ha sido diagnosticado con una **alergia a los alimentos**, por favor visite la oficina para obtener una Declaración Médica para Solicitar Comidas Especiales y / o adaptaciones del formulario que debe ser llenado por el médico de su hijo y devueltos a la oficina. Si su hijo tiene **restricciones dietéticas basadas en creencias religiosas**, por favor visite la oficina y el personal le ayudará en la tramitación de la solicitud que se requiera, a fin de que podamos cumplir mejor las necesidades nutricionales de su hijo.

## SALUD & BIENESTAR ESTUDIANTIL

Educación para la salud es también una parte de nuestro programa. Los niños estarán expuestos a lesiones en relación con: vivir una vida activa, la alimentación sana, la higiene personal y las prácticas generales de seguridad comunitaria. Ellos serán expuestos a mensajes positivos para la salud a través del visionado de películas, escuchar historias, y por medio de presentaciones de los recursos de la comunidad.

Para la protección de su hijo y los demás, los estudiantes que están demasiado enfermos para salir al recreo o para participar en el ejercicio físico deben quedarse en casa. Si un estudiante se enferma durante el día escolar, se notificará a los padres o tutores. De acuerdo con el Departamento de Servicios Sociales de las regulaciones, un niño no puede ser aceptado en el centro hasta que se haya determinado que el niño está sin signos evidentes de enfermedad, como fiebre, vómitos, resfriado, gripe, piojos, etc. El padre debe permanecer con el niño hasta que se acepte el niño. Una vez que el niño ha sido determinado que es sin signos obvios de enfermedad y ha sido aceptado, el padre debe firmar la entrada del estudiante. (101.326,10)

### **Accidentes**

Si una lesión grave se produce en las instalaciones de la escuela o en el autobús, los padres serán notificados y se les pidió a recoger a su hijo por su propia observación o examen por un médico de familia. Los padres serán notificados de inmediato de todas las lesiones que no se consideran de menor importancia. Las lesiones se presentan en un "Reporte de Accidente", que se encuentra archivado en la oficina de la escuela. En el caso de que los padres no puedan ser alcanzados, los estudiantes serán dados de alta a una persona que lleva el nombre en la tarjeta de emergencia.

### **Emergencias**

En el caso de cualquier emergencia, se hará todo lo posible por comunicarse con los padres, si un estudiante requiere atención médica inmediata. La tarjeta de emergencia en el archivo, en la oficina de la escuela, lista a quién contactar en caso de cualquier emergencia. El personal escolar seguirá las instrucciones de los padres en la mayor medida posible.

Es muy importante que usted llene la tarjeta de emergencia de su hijo por completo. En caso de una emergencia, el personal de la escuela llamará a los números que usted dio, es muy importante que cualquier cambio en el número de teléfono, dirección o empleo, sean llamados a la oficina o enviados a la oficina por escrito, inmediatamente.

### **Medicación**

Los padres están obligados por la ley del Estado de informar a la escuela de cualquier medicamento que debe tomar el niño en la escuela. Se necesitan datos sobre la dosis actual y la firma del médico supervisor.

El distrito escolar debe recibir:

1. El permiso para administrar medicamentos formulario firmado por el médico
2. El permiso para administrar medicamentos formulario firmado por el padre
3. El medicamento debe estar en su envase original, farmacéutica
4. La medicación se debe mantener en la oficina / oficina de la enfermera

Los formularios están disponibles en la oficina de la escuela.

**NOTA: Ningún medicamento, incluyendo sin receta médica, será administrado por el personal de la escuela sin permiso escrito de los padres y del médico.**

### Inmunizaciones

La ley de California requiere que una tarjeta de vacunas se presente al personal de la escuela antes de que un niño pueda ser inscrito en la escuela. Poliomielitis (TOPV) "Polio" difteria, tétanos, tos ferina (tos ferina) "DPLT" y / o tétanos y la difteria solamente (TD), sarampión-rubéola (10 día, el sarampión rojo) Sarampión-Rubéola (Sarampión-3 días alemanes) Paperas, y la inmunización contra la hepatitis B, así como la TB (tuberculosis) Prueba cutánea serán requeridos para la entrada de todos los estudiantes. La verificación de la inmunización es por los registros médicos, por escrito de su médico o en una clínica de inmunización. Las excepciones se permiten bajo las siguientes condiciones:

1. El padre proporciona un certificado médico firmado verificando que el niño va a estar exento de vacunas por razones médicas. Esta declaración debe contener un estado para identificar la naturaleza específica y la duración probable de la condición médica.
2. Comenzando el 1º de enero del 2014, la renuncia firmada para excusar a un alumno de cumplir con los requisitos de inmunización deberá incluir un formulario prescrito por el Departamento de Salud Pública del Estado firmado por 1) el profesional del cuidado de la salud que proporcionó información a los padres o tutores legales sobre los beneficios y riesgos de la inmunización y los riesgos a la salud de las enfermedades comunicables; y 2) el padre o tutor legal, indicando que él o ella recibió la información proporcionada por el profesional del cuidado de la salud.

### Exámenes físicos

Todos los alumnos deben haber completado un reconocimiento de salud antes de ingresar a preescolar. Este examen se puede obtener de su médico de familia oa través de los servicios proporcionados por el Departamento de Salud del Condado de Fresno. Información y formularios se distribuyen a los alumnos matriculados en preescolar.

### Piojos de la cabeza

Es la policía de nuestro distrito, que notifica a los padres si se ha identificado que su hijo tiene piojos. Se notificará a los padres y se solicitará que el estudiante sea tratado en casa y pueda regresar a la escuela cuando esté libre de piojos o liendres. El niño debe estar completamente libre de piojos / liendres antes de que se le permita regresar a la escuela. Los niños que tengan piojos serán excluidos del Centro hasta que los padres hayan tratado al niño de manera adecuada. La enfermera de la escuela (LVN) revisará el cabello de su hijo después del tratamiento y antes de que se le permita regresar a clases.

## Reporte de Abuso Infantil

Todos los miembros del personal del distrito escolar están obligados, por ley, reportar abuso o sospecha de abuso infantil. Conforme a lo dispuesto por la ley, todos los empleados del distrito serán entrenados adecuadamente en las regulaciones para reportar abuso infantil anualmente.

## Equipo de Estudio

El Equipo de Estudio Preescolar (PSST) en el preescolar de Orange Center está compuesta por el maestro y apoyado por el psicólogo de la escuela, el maestro de educación especial, y el Especialista de Habla y Lenguaje. El equipo se reúne para discutir preocupaciones con respecto a la salud de los estudiantes, el rendimiento en clase o comportamiento si el maestro y los padres se han reunido y han determinado que todos los medios de apoyo en el entorno de educación general han afectado el progreso del estudiante. El equipo hace sugerencias para los padres o maestros para proporcionar asistencia para el estudiante o hace una referencia para las evaluaciones subsiguientes. La maestra de preescolar es responsable de programar una PSST.

## PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES Y COMUNICACIÓN

Es muy importante que todos los interesados trabajan en equipo para hacer de este año escolar un grandioso. Con esto en mente, el personal de preescolar utilizará muchos métodos de comunicación a fin de informar mejor a los padres de los próximos eventos en el salón y en que pueden ayudar los padres. Memos/letras/avisos a los padres de familia están todos en su idioma principal. Artículos de interés se publican en el tablón de anuncios. Las reuniones del Comité Asesor de Padres es donde la información se comparte y se da la formación. Conferencias de Padres, formales e informales, se da información sobre cómo los padres pueden ayudar a sus hijos en casa. Por favor, visite nuestro sitio web en [www.orangecenter.org](http://www.orangecenter.org) o descargar nuestra aplicación Google Play: <https://play.google.com/store/apps/details?id=net.parentlink.orangecenterelementary&hl=en> iTunes: <https://itunes.apple.com/us/app/orange-center-elementary/id695214870?mt=8>

## Los padres en el salon

Los estudios de evaluación de los programas preescolares han indicado que los niños cuyos padres participan en su educación obtienen mayores beneficios medibles. Por lo tanto, se recomienda a los padres que participen regularmente en el salón y asistan a las reuniones de padres.

La Política estatal SB 792 establece: a partir del 1 de septiembre de 2016, una persona no puede ser empleada o ser voluntaria en un centro de cuidado infantil o centro de cuidado infantil familiar a menos que haya sido vacunada contra la influenza, la tos ferina y el sarampión o califique para una exención. A menos que se aplique una exención, cada empleado y voluntario recibirá una vacuna contra la influenza entre el 1 de agosto y el 1 de diciembre de cada año. Además, también se debe proporcionar una prueba cutánea de TB válida.

**Antes de ser voluntario en un salón de clases o acompañar a un excursión, todos los adultos deben completar y / o mostrar prueba de:**

- La ley de Megan: estos formularios se encuentran en la oficina principal. Complete el formulario y devuélvelo a la oficina principal junto con una copia de su licencia de conducir.
- Vacunación contra la influenza entre el 1 de agosto y el 1 de diciembre de cada año.

- La prueba cutánea de tuberculosis válida debe ser la prueba cutánea real. El cuestionario no es suficiente.
- Vacunación contra el sarampión, paperas y rubéola (MMR).
- Vacunación Tdap (tos ferina)
- Contrato del Código de Conducta para Padres Voluntarios y Acompañantes de OC: este formulario se encuentra en la oficina principal o en el salón.

Una vez que se hayan devuelto todos los formularios e inmunizaciones, el maestro del salón de preescolar notificará a todos los padres que hayan sido aprobados. Una lista de todos los "Voluntarios / Chaperones aprobados" se mantendrá en la oficina principal. La aprobación de la Ley de Megan debe ser completada por todas las personas interesadas cada nuevo año escolar.

### Participación de los Padres y la Educación

Con la participación de los padres y la educación se entenderá las actividades específicamente diseñadas para incluir a los padres en la educación de sus hijos, ayudar a los padres a participar en el programa y mejorar su comprensión del desarrollo del niño. Orange Center proporcionará las siguientes oportunidades de participación de los padres:

- Orientación para Padres que incluye temas como las metas del programa, objetivos y manual para los padres.
- Por lo menos dos conferencias de padres y maestros durante el año escolar.
- Reuniones de padres mensuales.
- Forma la Ley de Megan para los padres que participen en las actividades escolares.
- Participación en el Comité Asesor de Padres que asesora en la planificación de las actividades preescolares.
- Notas y volantes que los niños traen a casa para estar al día con lo que está pasando en la escuela.
- Evaluación del programa para los padres utilizando Resultados para Niños y Familias Encuesta de Padres.
- Las oportunidades de capacitación para los padres que fomentan la comunicación efectiva y culturalmente sensible con el hogar, incluyendo la comunicación con persona que no habla Inglés y dar oportunidades para ayudar en el proceso de instrucción en la escuela y el hogar.
- Oportunidades de desarrollo para los padres que proporcionan información sobre las habilidades de crianza y ambientes familiares que apoyan los esfuerzos académicos de sus hijos y su desarrollo como miembros responsables de la sociedad.
- Proporcionar estrategias que los padres pueden utilizar para mejorar el éxito académico y el aprendizaje en casa.

### Maneras los padres pueden ayudar

El Programa Preescolar se verá muy mejorado con su ayuda:

- Ayuda con la tarea y leer libros de la biblioteca.
- Visite el Centro, las veces que pueda. Observe a su niño que trabaja con los maestros y otros niños. Ver la cantidad que los niños pueden hacer por sí mismos.
- Ofrezca un poco de su tiempo. Ven al Centro y ayuda. Los niños siempre necesitan otra mano para sostener, una persona para mostrar sus éxitos, alguien con quien hablar, calmar sus heridas, yo para compartir su felicidad.
- Pregunte a sus hijos sobre el día en el Centro. Repita algunas de las actividades que han visto en el Centro.
- Hacer materiales de instrucción en el hogar (Ejemplo: Preparar actividades en el hogar).

### Padres Preescolar Club & Comité Asesor de Padres

Nuestro Club de Padres Preescolar animará la planificación de actividades para los estudiantes y las oportunidades de educación para los padres. El PPC se reúne el primer miércoles de cada mes (con exclusión de diciembre y enero) en el salón de preescolar a las 3:00 pm. El PAC se reunirá al menos dos veces al año para discutir los resultados deseados para encuestas Niños y Familias de Padres y asesorar sobre la planificación de las actividades preescolares.

### **INFORMACIÓN DE VOLUNTARIADO**

Los voluntarios son una parte importante de nuestro programa si son padres voluntarios o nos vienen de otras fuentes. A continuación se muestra una lista de las formas en las que puede ayudar en el salón o en casa:

1. Dirigir las actividades de grupos pequeños.
2. Ayudar a servir el bocadillo/ocasiones especiales.
3. Ayudar con actividades de arte.
4. Supervisar las actividades de recreo.
5. Trabajar con estudiantes individuales.
6. Ayudar a los estudiantes con la limpieza.
7. Preparación de materiales para el salón en casa.
8. Sentarse y tener conversaciones con los niños en el desayuno y el lonche.
9. Proporcionar transporte a otros padres en las excursiones y asistir en las excursiones.
10. Ayudar con actividades especiales.
11. Servir en los comités de padres.
12. Ayudar con proyectos de recaudación de fondos.
13. Ayudar a los nuevos padres a orientarse en el programa.
14. Asistir y apoyar las funciones de preescolar.

En ocasiones especiales, alentamos a los padres a que traigan un bocadillo saludable y nutritivo para la clase, como frutas y verduras frescas, queso, galletas, cereales, etc. Coordine con el maestro si desea venir y preparar un bocadillo en el aula con los niños.

Valoramos su participación y contribución a nuestro programa. Por favor, recuerde que los niños que no están inscritos en el programa no pueden permanecer/visitar el salón. Los niños adicionales pueden distraer a la clase. Si usted tiene otros hijos, que aún no están listos para nuestro programa, por favor tratar de organizar una niñera cuando va a visitar o a ser voluntario.

### **SUGERENCIAS PARA INTERACTUAR CON LOS NIÑOS**

1. Siéntate a trabajar siempre que sea posible.
2. Evite conversaciones innecesarias con otros adultos en la habitación o en el patio.
3. Imprimir el nombre de los niños en la parte superior a izquierdas del papel con la escritura manuscrita.
4. A la hora de comer tenga una conversación tranquila con los niños en su mesa.
5. Durante las actividades al aire libre vayan donde están los niños. Los adultos deben tener una separación de todo el patio.
6. Ir a un niño y llamar su atención antes de dar direcciones. Por favor, no hablen a través del cuarto.
7. Habla bajito.
8. Deje que los niños hagan cosas por sí mismos, servir su propia comida, hacer su propia obra de arte.
9. Evite los comandos y órdenes. Describir la situación. Diga, "Su libro está en el piso," en lugar de "Toma tu libro."
10. Alabanza al afirmar hechos. Diga, "Usted compartió los bloques con John", o "limpiastes la mesa," en lugar de "Tú eres un buen niño."

Nuestras horas de voluntariado son valiosas para nosotros y deben ser registradas. También puede grabar horas de trabajo voluntario que completas en su casa en la hoja de voluntarios publicada en cada salón.

## INFORMACIÓN ADICIONAL DE LA NOTA

### Las visitas de los padres a la escuela

Se anima a los padres a visitar el salón de su hijo en cualquier momento. Visitas con el maestro u otros miembros del personal de la escuela deben ser con cita previa, ya que esto asegura que las personas o temas que desea ver están disponibles cuando se visita. Para la seguridad y protección de todos los estudiantes, **todos los visitantes deben primero registrarse en la oficina y obtener un pase de visitante antes de entrar en las salones.**

### Excursiones

A lo largo del año escolar, los estudiantes de vez en cuando irán a excursiones. Las hojas de permiso de los padres **deben** ser firmadas y devueltas al personal de la escuela antes del viaje. Se observarán todas las reglas estándar de conducta y procedimientos utilizados en el transporte diario de los alumnos y se hacen cumplir en las excursiones a menos que se indique lo contrario por el conductor del autobús. Si no tenemos un permiso firmado antes del día de la visita de campo, a su hijo no se le permitirá asistir a la excursión. **PERMISO VERBAL SOBRE EL TELÉFONO NO SE PERMITIRÁ PARA LAS EXCURSIONES. NO HAY EXCEPCIONES PARA ESTA REGLA.**

Los padres con frecuencia se les pide para acompañar las clases en las excursiones. Todos los padres que optan por ser chaperones en viajes educativos deben presentar prueba de un TB (tuberculosis) verificación de prueba reciente de su médico. Mientras a los acompañantes adultos se les permite viajar en el autobús escolar, a los niños no escolares (hermanos) no se les permite asistir a excursiones o montar en el autobús. **NO HAY EXCEPCIONES PARA ESTA REGLA.**

**Por favor refiérase a la sección de Participación de Padres para los requisitos para ser voluntario / chaperón.**

### Cumpleaños

Si su hijo tiene un cumpleaños durante el año escolar, puede traer un bocadillo especial (que consisten en un alimento y una bebida) para ser servido en la merienda. Si desea traer un bocadillo especial, debe hablar sobre el horario con el Director del Sitio / Maestro **al menos una semana de anticipación** para asegurarse de que no hay otros eventos programados para ese día. No se permitirán otras actividades de cumpleaños, durante las horas de preescolar.

### Departamento de Educación de California Apelación y Procedimientos de Audiencia de Estado de preescolar Familias

Es la intención del Programa Preescolar del Estado de Orange Center para ofrecer los mejores servicios posibles de preescolar. En el caso de una queja, el siguiente procedimiento se describe por el Departamento de Educación de California, División de Desarrollo Infantil.

Los procedimientos de recurso:

Si el padre no está de acuerdo con la decisión escrita del programa de Orange Centro Preescolar (agencia), el

padre puede presentar una solicitud de audiencia con el programa dentro de los (14) catorce días calendarios a partir de la fecha de la acción adversa que fue recibido.

1. Al presentarse una solicitud de audiencia, la acción prevista se suspenderá hasta que el proceso de revisión se haya completado. El proceso de revisión se completa cuando el proceso de apelación se haya agotado o cuando el padre abandona el proceso de apelación.
2. Dentro de los 10 días calendarios después de la recepción de la solicitud de audiencia, la agencia debe notificar al padre de la hora y lugar de la audiencia. El tiempo y lugar de la audiencia serán, en la medida de lo posible, conveniente para los padres.
3. Una persona Administrativa del personal que se conoce como "el oficial de audiencia" conducirá la audiencia. El oficial de audiencia debe estar a un nivel personal superior en autoridad que el miembro del personal que tomó la decisión impugnada.
4. Se requiere que el padre o un representante autorizado para asistir a la reunión. Si el padre o representante autorizado de los padres no se presenta a la audiencia, el padre considerará que han abandonado su apelación. Sólo a las personas afectadas directamente por la audiencia se les permite asistir.
5. La agencia se encargará de que la presencia de un intérprete esté en la audiencia si así lo solicita el padre.
6. El oficial de audiencia deberá explicar al padre(s) del base normativa legal, reglamentaria de la acción prevista.
7. Durante la audiencia, el padre tendrá la oportunidad de explicar la razón (s) que creen que la decisión de la agencia era incorrecta. El personal de la agencia debe presentar ningún hecho sustancial omitido por el padre.
8. El oficial de audiencia deberá enviar por correo o entregar a los padres una decisión por escrito dentro de los diez (10) días calendario después de la audiencia. Si el padre no está satisfecho con esta acción, el padre puede seguir el procedimiento de apelación a la División de Desarrollo Infantil (CDD) a continuación.

#### Procedimiento de Apelación de la División de Desarrollo Infantil (CDD)

Si el padre no está de acuerdo con la decisión por escrito del Preescolar Orange Center (agencia), el padre tiene 14 días calendario para apelar a la CDD. Si el padre no presenta una solicitud de apelación a la CDD dentro de los 14 días calendario, los padres apelan y el proceso se considerará abandonado y la agencia puede ejecutar la acción prevista.

El padre deberá especificar en la solicitud de apelación el motivo (s) por qué él / ella cree que la decisión de la agencia era incorrecta. Una copia de la notificación de la agencia de la acción prevista y decisión por escrito deberá ser presentada por el padre con la solicitud de apelación.

Tras la recepción de una solicitud de apelación, el CDD puede solicitar copias del archivo de datos básicos y otros materiales relevantes de la agencia. El CDD también podrá llevar a cabo las investigaciones, entrevistas o mediación necesarias para resolver la apelación.

La decisión de la CDD será enviada por correo o entregada a los padres ya la agencia dentro de los treinta (30) días calendario después de la recepción de la solicitud de apelación. Envía esta segunda apelación a:

Departamento de Estado de California de Educación Temprana Educación y Apoyo División Atención:  
Coordinador de Apelaciones 560 J Street, Suite 220 Sacramento, CA 95814