



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE FONTANA

Programas de Educación Temprana

Éxito para cada estudiante | Escuelas emprendedoras | Comunidades empoderadas

# MANUAL DE PREESCOLAR PARA PADRES DE FAMILIA

2020-2021



Estimadas familias de preescolar:

Gracias por elegir los programas de Educación Temprana del Distrito Escolar Unificado de Fontana (FUSD) como la primera experiencia de aprendizaje de su hijo.

El compromiso del Departamento de Educación Temprana es:

**“Brindar orientación y apoyo a través de la colaboración con las familias para promover el logro estudiantil”**

El Departamento de Educación Temprana supervisa una gran variedad de programas financiados por el gobierno federal y estatal que sirven a niños pequeños y a las familias. Nuestros programas de preescolar se enfocan en la educación temprana del niño y en la preparación de ingreso a la escuela primaria. Las áreas de conocimiento dentro del Departamento de Educación Temprana incluyen el Programa de Preescolar Estatal de California (CSPP) y el Programa de Cuidado Infantil de Bebés y Niños Pequeños/Early Head Start.

Aunque la preparación escolar es ciertamente imprescindible, creemos que la familia y la comunidad son las influencias más esenciales en las vidas de nuestros niños. A parte de las necesidades educativas, los niños también necesitan ambientes de apoyo en el hogar en conjunto con comunidades seguras y estables que respondan a su máximo potencial. Por lo tanto, si fortalecemos a las familias y a las comunidades, automáticamente estamos mejorando la vida de los niños.

El Departamento de Educación Temprana ofrece desarrollo infantil integral y servicios familiares a todos los niños y a familias que estén inscritos. Incorporamos servicios de salud y nutrición a la preparación escolar porque estos servicios fortalecen la capacidad del niño en participar exitosamente en la escuela.

En el manual de padres de familia encontrará información valiosa sobre el preescolar y las oportunidades que tiene para estar involucrando en la educación de su hijo, así como las funciones y responsabilidades de los padres de familia y los miembros del personal. También encontrará información detallada sobre los reglamentos que rigen nuestro programa.

Proporcionamos este manual de padres a todas las familias. Como padres ustedes son los primeros y más importantes maestros de sus hijos.

Le agradecemos sinceramente por compartir a su hijo con nosotros. Esperamos que disfrute sus experiencias con nosotros y se beneficie por ser parte de nuestra familia del Departamento de Educación Temprana.

Atentamente,

*Darcy D. Whitney*

Directora, Educación Temprana

## Distrito Escolar Unificado de Fontana

### **Visión compartida**

El Distrito Escolar Unificado de Fontana es una comunidad unida para asegurar que todo estudiante esté preparado para el éxito universitario, profesional y en la vida.

### **Los valores fundamentales**

- Trabajo en equipo y el respeto mutuo
- Excelencia y Logros
- Responsabilidad y rendición de cuentas
- La Equidad y la Oportunidad
- Dedicación y Compromiso

### **Los tres pilares del éxito**

- Éxito para cada estudiante
- Escuelas atractivas
- Comunidades empoderadas

### **La Misión del Departamento de Educación Temprana**

El Departamento de Educación Temprana proporciona orientación y apoyo a través de la colaboración con las familias para promover el logro estudiantil.

## Tabla de Contenido

Introducción.....	1
Nuestro Programa .....	6
Las edades de los estudiantes que se atienden	
Días en servicio	
Locaciones de los preescolares estatales	
Programa de alfabetización y de familias de prekínder	
La política de disponibilidad	
Enseñanza religiosa	
La ADA y no discriminación a la igualdad de acceso	
Objetivos, Metas y Filosofía del Programa.....	8
Objetivos del Programa de Desarrollo	
Programa Educativo.....	9
Perfil de Desarrollo de Resultados Deseados (DRDP).....	10
Programa de Desarrollo del Personal.....	11
Participación de Padres.....	11
Talleres de Educación Temprana para Padres de Familia	
Tablero Informativo para los padres	
Sugerencias para los Padres de Familia en Casa	
Asuntos de Custodia	
Consejero Escolar de Educación Temprana .....	12
Servicios Sociales y de Salud.....	13
Participación Comunitaria.....	13
Procedimientos de Nutrición/Cafetería.....	14
Celebraciones	
Política de Bienestar.....	15
Programa del Proceso de Autoevaluación.....	24
Traslado Estudiantil/Cambios de Sesión	
Procedimientos Diarios.....	25
Política de Asistencia Escolar.....	26
El Mejor Interés del Niño/a (BIOC)	

Ausencia Injustificada	
Día Fuera del Contrato	
Política para Recoger Tarde/Temprano al Niño	
Salud Y Seguridad.....	28
Disciplina	
Formas Inapropiadas de Comportamiento	
Tecinas de Disciplina Aceptables	
Problemas de Disciplina Persistentes	
Política de Salud.....	29
Uso de Baño	
Inmunización y Exámenes Físicos	
Enfermedades Contagiosas	
Problemas Respiratorios	
Enfermedades	
Ataques Epilépticos	
Lesiones	
Medicinas	
Licencia Para el Cuidado Comunitario	
Autorización de Inspección del Departamento	
Políticas Generales.....	32
Procedimiento uniforme para la presentación de quejas	
¿Quién puede presentar una queja?	
Presentación de una queja	
Apelaciones	
Soluciones a los derechos civiles	
Intervención estatal del distrito	
Acoso Sexual	
Confidencialidad y Mantenimiento de registros	
Conducta de los padres de familia en los centros	
Política de terminación	
Abandono infantil y negligencia	
Licencia de cuidado comunitario	

Requisitos para reportar el abuso infantil

Calendario del precolar de educación temprana.....38

## **Nuestro programa**

### **EDADES DE LOS NIÑOS QUE SE ATIENDEN, DÍAS DE SERVICIO Y LOCACIONES DE LOS PROGRAMAS DE PREESCOLAR ESTATAL**

El Programa de Educación Temprana del Distrito Escolar Unificado de Fontana (FUSD) proporciona servicios a niños de edades elegibles. Los niños elegibles para nuestro programa de preescolar deben de haber nacido entre las fechas del 3 de diciembre de 2015 y el 1 de diciembre de 2017 (en o después del 3er cumpleaños del niño). Este servicio se les proporciona a los padres de familia quienes cumplen con los requisitos.

Tenemos varios planteles escolares con preescolar que se encuentran localizados en todo el distrito FUSD. Todas nuestras clases de preescolar se encuentran en sesión diariamente por 3 horas ya sea durante el horario matutino u horario vespertino de lunes a viernes, 180 días por año escolar.

<b>Escuela</b>	<b>Domicilio</b>
Escuela Primaria Almond	8172 Almond Ave.
Escuela Primaria Beech	9206 Beech Ave.
Escuela Primaria Canyon Crest	11851 Cherry Ave.
Escuela Primaria Citrus	16041 Randall Ave.
Escuela Primaria Cypress	9751 Cypress Ave.
Escuela Primaria Date	9011 Oleander Ave.
Escuela Primaria (Dorothy) Grant	7069 Isabel Lane
Escuela Primaria Hemlock	15080 Miller Ave.
Escuela Primaria Juniper	7655 Juniper Ave.
Escuela Preparatoria Kaiser	11155 Almond Ave.
Escuela Primaria Live Oak	9522 Live Oak Ave.
Escuela Primaria Locust	7420 Locust Ave.
Escuela Primaria Mango	7450 Mango Ave.
Escuela Primaria Maple	751 S. Maple Ave.
Escuela Primaria North Tamarind	7961 Tamarind Ave.

<b>Escuela</b>	<b>Domicilio</b>
Escuela Primaria Oak Park	14200 Live Oak Ave.
Escuela Primaria Oleander	8650 Oleander Ave.
Escuela Primaria Palmetto	9325 Palmetto Ave.
Escuela Primaria Poplar	9937 Poplar Ave.
Escuela Primaria (Ted J.) Porter	8330 Locust Ave.
Escuela Primaria Randall-Pepper	16613 Randall Ave.
Escuela Primaria Redwood	8570 Redwood Ave.
Escuela Primaria Shadow Hills	14300 Shadow Dr.
Escuela Primaria South Tamarind	8561 Tamarind Ave.
Escuela Primaria Tokay	7846 Tokay Ave.
Escuela Primaria West Randall	15620 Randall Ave.

**PROGRAMA DE ALFABETIZACIÓN Y DE FAMILIAS DE PREKINDER**

El Programa de Educación Temprana del distrito FUSD proporciona servicios a niños de edades elegibles. Este es un programa educativo de día parcial que se enfoca en la alfabetización familiar, en las actividades interactivas de alfabetización y en la participación e involucramiento de padres. Este es un servicio que se le brinda a los padres que cumplen con los requisitos de elegibilidad.

Nuestro Programa de Alfabetización y de Familias de Prekínder está abierto de lunes a viernes, 180 días al año en las siguientes escuelas y clases.

Escuela Primaria Locust	7420 Locust Ave.
Escuela Primaria Oak Park	14200 Live Oak Ave.
Escuela Primaria Oleander	8650 Oleander Ave.

**POLÍTICA DE DISPONIBILIDAD**

El Programa de Educación Temprana del distrito FUSD mantiene una política de disponibilidad y anima a los padres de familia a que participen en el salón de clases de su hijo como padre voluntario.

**ENSEÑANZA RELIGIOSA**

El Programa de Educación Temprana del distrito FUSD se abstiene de cualquier enseñanza o adoración religiosa.

**ACCESO EQUITATIVO – 5 CCR, SECCION 4900**



El programa no discrimina en base a sexo, orientación sexual, género, identificación de grupo étnico, raza, linaje, nacionalidad, religión, color de piel o discapacidad mental o física al determinar a qué niños se les darán los servicios.

El Programa de Preescolar Estatal del Distrito Escolar Unificado de Fontana:

- Les da la bienvenida a las inscripciones de niños con discapacidades.
- Entiende el requisito de la Ley para Estadounidenses con Discapacidades (ADA) de hacer adaptaciones razonables para tales niños.
- Implementa tales adaptaciones.

## **La filosofía, metas y objetivos del programa**

### **FILOSOFÍA DEL PROGRAMA**

Creemos que todos los niños deben tener un ambiente próspero y positivo que promueva una experiencia escolar exitosa. El Programa de Preescolar Estatal está comprometido a proveer un plan de estudios basado en el lenguaje diseñado para cumplir con las necesidades de los niños que integran el desarrollo de las necesidades físicas, emocionales, creativas, intelectuales, sociales y culturales a través de actividades experimentales y de aprendizaje activo. Los niños tendrán la oportunidad de explorar, desarrollar una imagen positiva, poder preguntar y progresar a su propio ritmo.

### **OBJETIVOS Y METAS DEL PROGRAMA**

Las metas de nuestro Programa de Preescolar incluyen el mejorar el desarrollo total de cada niño de la siguiente manera:

1. Desarrollar la autoestima de cada niño
2. Proporcionar una variedad de experiencias que formen una base para un aprendizaje futuro en todas las áreas del plan de estudios (lenguaje, matemáticas, ciencias, música y arte)
3. Estimular la curiosidad innata del niño acerca del mundo
4. Desarrollar las habilidades comunicativas de cada niño
5. Proporcionar oportunidades para el desarrollo físico y una vida saludable
6. Ayudar a cada niño a que aprenda a cómo manejar sus emociones y que considere los sentimientos de los demás.
7. Desarrollar habilidades para resolver problemas
8. Ayudar a que cada niño desarrolle un sentido de confianza con sus compañeros y adultos y en todos los sectores de la sociedad
9. Fomentar las habilidades de razonamiento y creatividad

Las metas de nuestro Programa de Preescolar incluyen proporcionarles a los padres de familia la oportunidad de crear o fortalecer su confianza en su papel de primeros educadores de sus hijos y crear una asociación entre el hogar y la escuela para que trabajen para el bien de su hijo.

### **OBJETIVOS DEL PROGRAMA DE DESARROLLO**

Las metas enumeradas previamente se lograrán a través del uso del Sistema de Resultados Deseados del Departamento de Educación de California que está diseñado a mejorar la calidad de los programas y servicios que se proporcionan a todos los niños que están inscritos en los programas de educación y de primera enseñanza. Los resultados deseados se definen como condiciones para lograr el bienestar de todos los niños y sus familias. Cada resultado deseado define un resultado general concluyente. El Sistema de Resultados Deseados se desarrolló en base a los siguientes seis puntos:

Los resultados deseados para los niños:

- DR1: Los niños son competentes a nivel personal y socialmente.
- DR2: Los niños son aprendices eficaces.
- DR3: Los niños demuestran competencia física y motora.
- DR4: Los niños están seguros y saludables.

Los resultados deseados para las familias:

- DR5: Las familias apoyan el aprendizaje y el desarrollo de su hijo.
- DR6: Las familias logran sus metas.

### **SISTEMA DE RESULTADOS DESEADOS**

#### **PROGRAMA DE PROCESO DE AUTOEVALUACION – 5 CCR, Sección 18279**

El programa de educación temprana de FUSD realiza una autoevaluación anual de programa basado en el uso del instrumento de seguimiento de programa Federal (FPM). La supervisión Federal es el instrumento de seguimiento y la revisión para el programa de desarrollo del niño determinar el cumplimiento; una evaluación del programa por los padres mediante la encuesta de padres de resultados deseados; una evaluación por el personal del programa y miembros de la Junta; un análisis de los resultados de la FPM, incluyendo los perfiles de desarrollo deseado de resultados, las escalas de calificación del entorno y la encuesta de padres resultados deseados, una lista escrita de las tareas necesarias para modificar el programa para hacer frente a todas las áreas que necesitan mejora, como se indica en el análisis; seguimiento del programa para asegurar que las áreas del programa que son satisfactorias seguir estándares en áreas que requieren modificación son abordados de manera oportuna y eficaz; Presentación del informe anual de la Agencia y un resumen de los resultados de la autoevaluación del programa. Anécdotas e información en portafolios son documentados por todo el personal.

#### **ESCALAS DE CALIFICACIÓN DEL AMBIENTE (ECERS) – 5 CCR, Sección 18281**

Para mantener la calidad y evaluar el ambiente de nuestro programa, el personal entrega una escala de calificaciones enfocado en la primera infancia ambiental (ECERS) anualmente con las áreas de que necesitamos mejorar. En FUSD Programa Preescolar realizará modificaciones para mejorar cualquier área identificada durante la autoevaluación como que tiene necesitadas de mejora para asegurar un mínimo de puntuación media de "bueno" en cada una de las sub-escalas. ECERS es evaluado en las clases anualmente durante nuestro programa de auto-examen, adicionalmente nuestro programa de revisión de cumplimiento toma lugar cada tres años.

## **PROGRAMA EDUCATIVO**

Nuestro Programa Educativo de Preescolar es apropiado en cuanto a los aspectos culturales, lingüísticos y de desarrollo e incluye actividades que facilitan el desarrollo físico, cognitivo y socioemocional del niño. Nuestro programa incluye a niños con necesidades especiales y fomenta el respeto a las emociones y derechos de otros. El Programa de Preescolar del distrito FUSD apoya el desarrollo social y emocional de los niños al crear confianza, planeación de rutinas y transiciones para que puedan ocurrir a tiempo, de una manera predictiva y tranquila y ayuda a niños a desarrollar una seguridad emocional en las relaciones sociales.

Nuestro Programa de Preescolar provee para el desarrollo de las habilidades cognitivas y de lenguaje de cada niño de tal manera:

- Usando varias estrategias que incluyen el experimentar, investigar, observar, jugar y explorar
- Garantizando oportunidades para la expresión personal creativa a través de las actividades como el arte, música, movimiento y diálogo
- Promoviendo la interacción y el uso del lenguaje entre los niños y entre los niños y adultos
- Apoyando el desarrollo emergente de la alfabetización y habilidad con los números
- Desarrollando una imagen positiva de sí mismo y una apreciación por su propia cultura y otras culturas
- Proporcionando actividades para desarrollar habilidades motoras finas y gruesas

Los temas profundos crean un contexto para las actividades centradas en el niño de manera que nos enfocamos en el desarrollo de las siguientes habilidades: el lenguaje oral, la concientización auditiva/fonológica, el conocimiento alfabético, el conocimiento de la historia, las matemáticas y la ciencia, el desarrollo personal y social, las habilidades motoras pequeñas, las habilidades motoras grandes, arte y música.

Los maestros escogen de una variedad de juntas en círculo y centros de interés para mejor cumplir con las necesidades de la clase y de cada niño. Se le fomenta a cada niño a que participe en cada tipo de actividad y luchamos por tener un balance en las actividades dentro de clase y al aire libre disponible para nuestros niños. El distrito FUSD promueve el desarrollo físico de cada niño proporcionando tiempo suficiente, espacio dentro y fuera del salón de clases, herramientas, materiales y reglas generales para el juego activo y movimiento. El programa promueve y mantiene prácticas saludables y seguras.

## **PERFIL DE DESARROLLO DE RESULTADOS DESEADOS (DRDP)**

Usamos el Perfil de Desarrollo de Resultados Deseados, una herramienta desarrollada por la División de Desarrollo Infantil del Departamento de Educación de California para evaluar el desarrollo de los niños. Los niños son evaluados dentro de 60 días de la inscripción escolar y cada seis meses a partir de ahí. La participación de los padres es un componente necesario de esta evaluación. La herramienta de evaluación DRDP también se usa para planear y llevar a cabo actividades apropiadas en cuanto a la edad y el desarrollo de los niños.

## **PROGRAMA DE DESARROLLO DEL PERSONAL**

El Programa de Educación Temprana del distrito FUSD se compromete en proporcionar una educación temprana de calidad y de contratar personal calificado que tengan las credenciales apropiadas y permisos requeridos por el estado de California. Se les proporciona a los nuevos empleados una orientación y una descripción escrita de su trabajo para guiarlos a que entiendan cómo la política de la agencia se relaciona a la descripción de su respectivo trabajo.

Apoyamos el continuo crecimiento del personal al evaluar sus necesidades y proporcionar actividades de desarrollo profesional para mejorar su crecimiento. Nuestros miembros de personal se evalúan de manera regular y tenemos mecanismos de comunicación internos sólidos que incluyen el teléfono y boletines informativos para proporcionarle al personal información necesaria para llevar a cabo sus respectivas labores.

Todos los maestros de preescolar del estado se les ofrecen la oportunidad de participar en capacitaciones por un mínimo de tres días cada año. Al resto del personal se les ofrece un mínimo de una vez al año. Los temas incluyen aquellos relacionados con las funciones que llevan a cabo en el salón de clases, además de aquellos que son identificados por el personal.

## **PARTICIPACIÓN DE PADRES DE FAMILIA Y EDUCACIÓN – 5CCR, SECCIÓN 18275**

Se les anima a los padres de familia a que participen en la educación de su hijo y se les invita a que participen en el salón de clases de su hijo. Tenemos una política de puertas abiertas y apreciamos que los padres de familia sean voluntarios para ayudar con un número de actividades tales como la lectura, ayudar a un niño con actividades o planear eventos especiales.

**Se le anima a cada familia a que sean voluntarios 6 horas al mes. Para ayudar debe de tener la prueba de la tuberculosis con resultado negativo o los resultados de una radiografía normal del pecho dentro de los últimos 60 días de la presentación del formulario. Por favor visite la oficina del plantel escolar para obtener un formulario de voluntariado.** Su participación en el salón de clases hace una diferencia en el programa y en la relación que está construyendo con su hijo. Las políticas sobre los voluntarios en el salón de clases del Distrito Escolar Unificado de Fontana se deberán acatar.

Una comunicación efectiva entre el padre de familia y el maestro es un elemento esencial que afecta el éxito de nuestro programa de preescolar. Valoramos la colaboración entre el hogar y la escuela y hemos implementado las siguientes actividades para asegurar una comunicación efectiva entre estos dos entornos:

1. La orientación para padres de familia se lleva a cabo antes de comenzar el ciclo escolar e incluye temas como la filosofía del programa, las metas y objetivos del programa, las actividades del programa y los procedimientos de las debidas garantías procesales. Además, se proporcionará información específica referente al plantel escolar.
2. Las conferencias de padres de familias y maestros se programan dos veces al año (otoño y primavera) para que los maestros puedan compartir el crecimiento y el desarrollo de cada niño basado en el Perfil de Desarrollo de Resultados Deseados. Las conferencias de

padres de familia y maestros no solamente le permiten al maestro compartir el plan individualizado de su hijo, sino que también le permite al padre de familia establecer metas y objetivos para su hijo con el maestro.

3. Las encuestas para padres de familia se llevan a cabo cada año para que podamos entender de mejor manera cómo el programa le ayuda a apoyar el aprendizaje y el desarrollo de su hijo y cumplir con sus necesidades familiares. 5 CCR, SECCION 18280
4. Un Comité Asesor de Padres de Familia (PAC) compuesto de padres representantes y la administración de Educación Temprana se reúne de manera regular. Se les invita a todos los padres de familia a que asistan a las juntas del Comité Asesor de Padres de Familia y se les informa sobre las juntas mediante recordatorios que se mandan al hogar y volantes que se ponen en los salones de clase. El Comité Asesor de Padres de Familia se usa como un foro educativo para tratar una variedad de temas: las edades y etapas del desarrollo, los componentes del plan de estudios, el sistema de resultados deseados, los eventos del distrito escolar y de la escuela, las oportunidades educativas y las necesidades de los padres de familia.
5. Los talleres y actividades para padres de familia se ofrecen a lo largo del ciclo escolar para fomentar la participación y las destrezas fundamentales de preparación. Se les alienta a las familias a que asistan a todos los talleres y actividades de padres de familia para apoyar las destrezas de preparación necesarias para desarrollar una base exitosa para el aprendizaje futuro. Los talleres y actividades de padres de familia incluyen: crianza de niños, música y movimiento, lenguaje y alfabetización, matemáticas, recursos comunitarios, etc.
6. Una comunicación continúa entre los padres de familia y los maestros con respecto al desarrollo de su hijo.

### **TABLERO INFORMATIVO PARA LOS PADRES**

Por favor revise el tablero informativo todos los días para estar al tanto de las lecciones semanales, la política de nutrición y bienestar, anuncios, artículos de interés, avisos para padres de familia, recursos comunitarios y alguna otra información.

### **SUGERENCIAS PARA LOS PADRES DE FAMILIA EN CASA**

- Léale a su niño todos los días. Los materiales de lectura están disponibles en la biblioteca pública, en la biblioteca de la escuela y en la biblioteca del salón de clases. Pida más información al maestro de su niño.
- Elogie a su niño cuando termine con éxito una tarea. Sin embargo, tenga cuidado en no establecer expectativas muy altas para los niños.
- Anímese a escuchar y a demostrar interés en su hijo. Aparte un tiempo especial para escuchar y hablar con su niño sobre las actividades escolares, amigos de la escuela y experiencias nuevas con su niño. Haciendo esto, usted motiva el aprendizaje y muestra interés en su niño.

- Establezca rutinas a la hora de ir a dormir y al despertar para evitar batallas a la hora de ir a dormir.
- Haga que su niño termine sus trabajos todos los días con el fin de desarrollar un sentido de responsabilidad (i.e. recogiendo juguetes, doblando ropa).

### **CONSEJERO ESCOLAR DE EDUCACIÓN TEMPRANA**

La meta del consejero escolar de Educación Temprana consiste en la preparación académica, social, emocional y física para el kindergarten. Planeamos preparar a cada niño por medio de estrategias específicas que lo llevan a una experiencia escolar segura y exitosa. Por lo tanto, si los estudiantes tienen éxito en el preescolar, es más probable que tengan una experiencia exitosa en el kindergarten.

Hay varios comportamientos que no son apropiados en el salón de clases de preescolar del estado. Esto incluye rehusarse a seguir instrucciones, rehusarse a seguir las rutinas del salón de clases, rabietas, echarse a correr de los adultos o intentar correr de un adulto. Además, morder, golpear, escupir, arrojar objetos, subirse a los muebles y gatear debajo o detrás de los muebles no son comportamientos apropiados en el preescolar del estado.

Los maestros trabajan con los padres de familia para resolver problemas de comportamiento. Pero, si el comportamiento de un niño interfiere con la habilidad del maestro de impartir clase, el maestro puede pedir la asistencia del consejero de Educación Temprana.

El consejero de Educación Temprana puede proporcionarle al maestro y al padre de familia ayuda mediante el proceso del Grupo de Intervención Estudiantil (SIT). Los adultos involucrados se reúnen para dialogar sobre los retos del estudiante e intentan resolver los asuntos con modificaciones y estrategias que se aplicarán en el hogar y en la escuela. Los talleres para los padres de familia también están disponibles durante todo el año para proporcionarles a los padres de familia más estrategias y técnicas para resolver problemas específicos.

El proceso SIT es muy importante para el desarrollo del niño. Es imprescindible que los padres de familia apliquen en casa las estrategias sugeridas para ayudar a que el niño tenga éxito. Por lo tanto, si se les comunica que asistan a una junta, por favor, preséntense y estén preparados para ayudar a que su hijo tenga éxito.

### **SERVICIOS SOCIALES Y DE SALUD – 5 CCR, SECCION 18276**

**Los programas de Educación Temprana del distrito FUSD deben de proporcionar un componente de servicios sociales y de salud que:**

1. Identifique las necesidades del niño y la familia para los servicios sociales y de salud.
2. Refiera a un niño y/o familia a agencias apropiadas en la comunidad basándose en las necesidades de servicios sociales y de salud.
3. Dé seguimiento a procedimientos con el padre de familia para asegurarse que las necesidades se hayan cumplido.

## **PARTICIPACIÓN COMUNITARIA**

El Departamento de Educación Temprana del distrito FUSD solicitará el apoyo de la comunidad, incluyendo donaciones de productos y servicios. Proporcionaremos información a la comunidad sobre los servicios disponibles a través del uso apropiado de los medios y otras formas de comunicación en la comunidad.

## **PROCEDIMIENTOS DE NUTRICIÓN/CAFETERIA**

- El programa enfatiza una buena nutrición. Se anima a los niños a probar una variedad de comidas nuevas, así como comidas preparadas de una manera diferente.
- Se servirán comidas y bocadillos nutritivos a los niños.
- Los menús se pondrán en el salón de clases cada mes.
- El horario de comida es para socializar y formar buenos hábitos. Los derrames durante la hora de la comida son tratados con amabilidad; no se les ridiculiza.
- Solamente los padres de familia que trabajan como asistentes voluntarios pueden ir a la cafetería durante la hora de la comida.
- Se les debe permitir a los niños seleccionar sus propias comidas sin la intervención de un adulto.
- Se debe permitir a los niños manejar su propia comida (i.e. abrir la leche, etc.) sin la asistencia de un adulto. Los padres voluntarios ayudan a los niños con su comida solamente si alguno de ellos lo solicita y los adultos deben usar guantes.
- Los niños con **discapacidades o una condición médica** que **requieren** sustituciones o modificaciones en las comidas escolares se les pedirá que proporcionen una declaración médica firmada por un médico autorizado y estampada con el sello de la clínica. **Presente la declaración medica firmada a las oficinas del distrito escolar, departamento de Educación Temprana, edificio #16.** El centro de preescolar debe hacer las adaptaciones necesarias para los niños con discapacidades o una condición médica que requiera modificación de comidas escolares. Alergias a los alimentos que pudieran resultar en una reacción (anafiláctica) que constituya una amenaza para la vida pueden cumplir con la definición de «discapacidad o condición médica que requiere modificaciones».
- Los niños con **necesidades dietéticas especiales no deshabilitados**, pueden solicitar sustituciones o modificaciones a las comidas escolares. Se deberá proveer una declaración médica con la firma de una autoridad médica reconocida (asistente médico o enfermera practicante) y estampada con el sello de la clínica. El centro de cuidado de niños puede elegir hacer las adaptaciones necesarias para necesidades dietéticas especiales que no son resultado de una discapacidad si la petición es razonable.
- Si un niño requiere solamente la sustitución de leche líquida, puede solicitar un Formulario de Cambio de Leche. Este formulario requiere la firma de un **padre de familia o tutor legal** y permitirá a la instalación del cuidado de niños proveer leche de soya o leche sin lactosa.

## **CELEBRACIONES**

Los cumpleaños se pueden celebrar brevemente en la escuela al final de la clase (por un máximo de 10 minutos) con previo aviso. Por favor informe al personal si sus creencias religiosas no permiten que su hijo participe en este tipo de actividades. No se podrán llevar a cabo más de 3 celebraciones y toda la comida ofrecida a los niños debe de cumplir con los requisitos de

nutrición del distrito. Toda la comida que se ofrezca debe ser preparada para la distribución comercial.

## **POLÍTICA DE BIENESTAR**

Aviso a las familias sobre la nueva Política de Bienestar del distrito FUSD

La Mesa Directiva de Educación del Distrito Escolar Unificado de Fontana recientemente adoptó una política de bienestar (Política 5030 de la Mesa Directiva) a fin de cumplir con las nuevas leyes estatales y federales. La nueva política reconoce el vínculo entre la salud y el aprendizaje estudiantil. Bienestar Estudiantil -la política de la Mesa Directiva- describe los componentes de un programa educativo sobre la salud integral, el cual está diseñado para desarrollar las destrezas y los conocimientos que todos los estudiantes necesitan para mantener un estilo de vida saludable e incluye la actividad física, educación sobre la salud, servicios de nutrición, asesoría, ambientes escolares seguros y saludables y la participación de padres de familia/tutores legales y de la comunidad.

Una parte fundamental de la política describe los nuevos estándares de nutrición aplicados a los alimentos y bebidas que se venden a los estudiantes durante o fuera del día escolar, incluyendo las máquinas expendedoras, tiendas estudiantiles y las recaudaciones de fondos, además de los alimentos y bebidas que se ofrecen a los estudiantes durante las celebraciones, convivios en los salones de clases y como premios.

Con estos cambios requeridos, sentimos que estamos desarrollando un mejor programa de nutrición/bienestar para nuestros estudiantes y enviando un continuo mensaje de que una nutrición y salud adecuada son una parte importante de su educación.

Agradecemos su comprensión y apoyo con esta política. Los padres de familia que quieran más información sobre esta política 5030 de la Mesa Directiva pueden comunicarse con su director escolar o ver la política y otra información en la página de internet del distrito en <http://www.fusd.net>.

## **REQUISITOS NUTRICIONALES DE PRIMARIA Y DE PREESCOLAR**

Los productos que se ofrecen deben ser preparados para la distribución comercial y mantenerse en temperatura ambiente a menos que se pueda mantener en una temperatura fría/caliente adecuada.

### **Estándares de alimentos/refrigerios:**

- No más del 35 % de las calorías en total provendrán de la grasa.
- No más del 10 % de las calorías en total provendrán de la grasa saturada.
- No más del 35 % de su peso total consistirá de azúcar, incluyendo la azúcar natural o adicional.
- No más de 175 calorías por producto.
- Las excepciones son las nueces, la mantequilla de nueces, las semillas, los huevos, paquetes de queso de venta individual, frutas, verduras que no están fritas o legumbres.

### **Estándares de bebidas:**

- Jugos de verduras y frutas que son por lo menos 50 % jugo natural sin endulzantes adicionales.
- Agua potable sin endulzantes adicionales.
- Productos lácteos incluyendo la leche de 2%, 1%, sin grasa, de soya, de arroz y otros productos de leche sin lácteos similares.
- Una bebida de reposición de electrolitos que contenga no más de 42 gramos de endulzantes adicionales por una porción de 20 oz.



## Comidas escolares

Nuestro distrito escolar está comprometido a servir comidas saludables a niños que cumplen o exceden todos los estándares actuales de nutrición del Departamento de Agricultura de Estados Unidos (USDA), con el mínimo de media taza de frutas y verduras, productos de grano entero y leche cero en grasa o baja en grasa; moderada en sal, baja en grasa saturada y cero gramos en grasas saturadas por porción; y que cumplan con las necesidades nutritivas de los niños de la escuela dentro de los requisitos calóricos. Además, ninguna escuela dentro del distrito escolar servirá jugos. El programa de comidas escolares tiene por objetivo mejorar la dieta y salud de los niños, ayudar a disminuir la obesidad infantil, servir como modelo de buenos hábitos alimenticios para apoyar el desarrollo de patrones de alimentación saludables de por vida.

Cuando sea viable, las escuelas permitirán oportunidades de desayunos alternativos para estudiantes que no lleguen al periodo de desayuno tradicional. Los estudiantes que participen y estén inscritos en el programa ASES (Educación y Seguridad después de Clases) recibirán una comida como cena que se servirá por el Programa de Comida para el Cuidado de Niños y Adultos.

Todas las escuelas dentro del distrito FUSD están comprometidas a ofrecer comidas escolares por medio del Programa Nacional de Almuerzos Escolares (NSLP) y el Programa de Desayunos Escolares (SBP) y otros programas federales de nutrición infantil correspondientes que asegurarán que las comidas escolares:

- Sean accesibles a todos los estudiantes.
- Sean llamativas y apetecibles para los niños.
- Proporcione a los estudiantes con la oportunidad de dar sus opiniones sobre sus comidas locales, culturales y favoritas.
- Ofrezcan comidas frescas, enteras, no procesadas o comidas poco procesadas la mayor cantidad posible.
- Reflejen productos de temporada y utilicen productos locales agrícolas cuando sea viable, incluyendo la participación en California Thursdays.
- Se sirvan en entornos limpios y placenteros.
- Se administren por un equipo de profesionales en nutrición infantil.
- Atiendan las necesidades dietéticas especiales de los estudiantes, el cual se proporcione pro el Programa de Nutrición Infantil del distrito FUSD.
- Cumplan o excedan los requisitos actuales de nutrición establecidos por los reglamentos y estatutos locales, estatales y federales.
- Promuevan, analicen e implementen la lista de verificación de puntaje Smarter Lunchroom cada dos años en las cafeterías. Esta lista de verificación se utiliza para crear un ambiente de salud y guiar las decisiones de los estudiantes hacia comidas y bebidas saludables. La meta es implementar por lo menos diez técnicas económicas de comportamiento, a fin de mantener una posición de nivel bronce.

Todo estudiante, sin importar el tipo de plan de pago que tengan, se les otorga un código que pueden ingresar o son verificados por un miembro del personal de la cafetería.

Se les cederá a los estudiantes por los menos 10 minutos para desayunar y por lo menos 20 minutos para almorzar, contando desde el momento que hayan recibido su comida o hayan sentado. Los estudiantes reciben su almuerzo entre las 10:00 a.m. y 2:00 p.m. a menos que se apruebe una exención por el Departamento de Educación de California (CDE).

Cuando sea viable, los horarios de almuerzo escolar se deben planear para permitir que todo estudiante tenga un asiento durante el horario de comidas. Siempre que sea posible, el almuerzo será antes del periodo de receso para apoyar de mejor manera el aprendizaje y una alimentación saludable.

## **Servicios de comida**

Los Servicios de comida contrata a empleados bien preparados para que sirvan opciones apetecibles y comidas nutritivas durante el desayuno, almuerzo y después de clases. El Departamento de Servicios de Comida:

- Asegura que el Director de Servicios de Comida tenga el título y la certificación de seguridad alimenticia adecuada de acuerdo con el departamento de USDA.
- Requiere que el personal del programa de servicios de comida este cualificado de acuerdo con la USDA y los estándares profesiones del CDE para administrar los programas de nutrición infantil.
- Proporcione desarrollo profesional al personal de servicios de comida sobre la política de bienestar del distrito FUSD.
- Asegura que toda la comida y bebidas disponibles en los planteles escolares promuevan una salud óptima y cumplan o excedan las guías federales y estatales.
- Asegura la facilidad de acceso a información sobre promociones nutritivas que estén disponibles a padres y estudiantes por medio de la página web del departamento, en la cafetería o en los menús escolares.  
(<http://www.fusd.net/departments/Business/Food/menus/index.stm>)
- Ofrece frutas y vegetales frescos, cereales enteros y productos lácteos bajos en grasa apetecibles en tamaños de porción que cumplen con las necesidades calóricas del niño.
- Ofrece por lo menos una comida vegetariana al día como opción.
- Ofrece por lo menos una comida gratis libre de cacahuates al día como opción y todas las escuelas primarias tendrán una zona libre de cacahuates.
- Ofrece capacitaciones sobre seguridad alimenticia al personal de servicios de comida de manera regular.
- Aplica la política de "Traveling Apple" la cual permite que los estudiantes tomen las frutas y vegetales enteros al igual que cereales y lo consuman fuera de la cafetería.
- Comparte información sobre el contenido nutricional de las comidas con los padres y estudiantes. Tal información puede estar disponible en la página web del Departamento de Servicios de Comida.
- Proporciona menús mensuales que son llamativos e incluyen la información nutricional de la comida que se sirve.

## **Estándares de comida y nutrición**

- Cada escuela se asegurará que las comidas y bebidas que se vendan sirvan y se proporcionen a los estudiantes en los planteles escolares comenzando a medio día y hasta media hora después de clases cumplan con el Código de Educación de California y con el Código de Reglamentos de California.
- Cada escuela apoyará las recaudaciones de fondos que promueven una alimentación saludable vendiendo productos no alimenticios. Si se vende comida en una recaudación de fondos, los productos deben cumplir con los reglamentos y deben ser bajo en grasa, sodio y azúcar agregada. La comida debe también estar en la lista de alimentos aprobados o ser previamente aprobado por el distrito.
- Documentación sobre la información nutritiva de comidas que se venden fuera del departamento de Servicios de Comida en los planteles escolares comenzado a medio día y hasta media hora después de clases deben permanecer bajo registro en la escuela en el que se esté llevando a cabo en evento.
- Las escuelas no permitirán que las comidas se otorguen como premios debido a reconocimientos de éxito en el salón de clases o logros.
- Las celebraciones dentro del salón de clases en el que involucre comida será limitada a no más de cuatro celebraciones por año para los grados de kínder hasta el duodécimo grado (K-12). Las celebraciones dentro del salón de clases que involucren comida para los grados kínder hasta quinto grado (K-5) se llevan a cabo después del último periodo de almuerzo. Para los grados sexto hasta el duodécimo (6-12), las celebraciones con comida deben llevarse a cabo durante el día escolar. La comida y bebidas que se proporcionen para estas celebraciones en el salón de clases tienen que estar empaquetadas y deben cumplir con los estándares de

nutrición escolar Smart Snacks del USDA y con los requisitos de comida competitiva de California.

No se permitirán las comidas hechas en casa para los estudiantes durante ningún evento escolar. Esto no aplica a los almuerzos o snacks que los estudiantes traen de casa para el consumo individual. La seguridad alimenticia y los estándares de higiene deben cumplirse en los eventos escolares. Cualquier persona que esté operando comida o utensilios debe atenerse a los requisitos de seguridad alimenticia y reglamentos (Referirse a [www.foodsafety.gov](http://www.foodsafety.gov) y a <http://www.sbcounty.gov/uploads/dph/dehs/Depts/EnvironmentalHealth/EHSDocuments/EventOrganizerRequirementsforTFEvents.pdf> para más detalles).

### **Educación nutricional**

El programa de educación nutricional de la escuela debe basarse en evidencias y debe ser consistente con las expectativas establecidas en el marco curricular del estado y los estándares de contenido, y debe estar diseñado para desarrollar las habilidades y el conocimiento que todos los estudiantes necesitan para mantener un estilo de vida saludable.

El distrito FUSD explorará recursos y subvenciones para capacitaciones y materiales para los planes de estudio de salud del K-12. Se les animará a las escuelas a que lleven a cabo eventos educativos para apoyar y enseñar opciones saludables.

La educación nutricional se proporcionará como parte de un programa de educación de salud consecutivo en los grados K-12 y, según sea apropiado, se integrará en otras materias académicas en el programa de educación regular. La educación nutricional puede ofrecerse por medio de programas que se llevan a cabo antes o después de clases. El FUSD aspira a enseñar, modelar, alentar y apoyar hábitos saludables a los estudiantes.

Las escuelas proporcionarán una educación nutricional y participarán en una promoción nutricional que:

- Este diseñada para brindarles a los estudiantes el conocimiento y habilidades necesarias a fin de promover y proteger su salud.
- Sea parte no solamente de las clases de educación de salud, pero que también este integrada en las materias tales como matemáticas, ciencias, lenguaje y literatura en inglés y clases optativas.
- Incluya actividades agradables, culturalmente relevantes, desarrolladamente apropiadas y que tenga un enfoque participativo tales como demostraciones o lecciones de cocina, promociones, eventos donde puedan probar distintos tipos de comida o bebidas, visitas a granjas y jardín de niños.
- Conecte con programas de comidas escolares, con actividades de promoción nutricional en cafeterías, jardín de niños, programas de la granja a la escuela, otros programas de comida escolar y servicio comunitario relacionado a la nutrición.
- Enseñe alfabetización mediática con un énfasis en comercialización de alimentos y bebidas.
- Incluya capacitaciones de educación nutricional para maestros y personal administrativo.
- Se ofrezca en cada nivel de grado escolar como parte de un plan de estudios consecutivo, completo y basado en los estándares de educación de salud el cual cumpla con los estándares estatales de nutrición.
- Permita a todos los maestros de educación de salud a que brinden oportunidades a los estudiantes para que practiquen o ensayen las habilidades que aprendieron por medio del plan de estudios de educación de salud.

### **Promoción nutricional**

La promoción nutricional y educación pueden influir los comportamientos permanentes de alimentación de manera positiva utilizando técnicas basadas en la evidencia y mensajes de nutrición y creando un ambiente de alimentación que fomente opciones saludables de nutrición y aliente la participación en programas de comidas escolares. Los estudiantes y el personal recibirán mensajes consistentes sobre nutrición a lo largo del día escolar, en las aulas, gimnasios y cafeterías. La promoción nutricional también incluye la comercialización y publicidad de alimentos y bebidas nutritivas a estudiantes el cual es mucho más efectivo cuando se implementa de manera consistente por medio de un enfoque integral y por varios

medios por parte del personal escolar, los maestros, padres, estudiantes y la comunidad.

El distrito de FUSD se está esforzando para que la promoción nutricional:

- Involucre a socios comunitarios y agencias locales a fin de brindar capacitaciones.
- Aspire a promover un entorno escolar que asegure oportunidades en donde todos los estudiantes practiquen hábitos de alimentación saludables y comportamientos de actividad física a lo largo del día escolar mientras se minimiza las distracciones comerciales. El objetivo del FUSD es proteger y promover la salud estudiantil al permitir la publicidad y comercialización de solamente aquellos alimentos y bebidas que se permiten vender en los planteles escolares, y el cual son consistentes con la política de bienestar del FUSD. Los distritos escolares no participarán en programas de incentivos que etiquetan o les brindan a los estudiantes comida o bebidas gratis o a descuento.
- Asegure que cualquier comida y bebida comercializada o promovida a estudiantes en los planteles escolares y durante el día escolar ( los términos "plantel escolar" y "día escolar" se encuentran en el glosario) deberán cumplir o exceder los estándares de nutrición escolar Smart Snacks del USDA y los estándares de comida competitiva de California, tales que solamente esas comidas que cumplan con o excedan esos estándares de nutrición se les permitirá que sean comercializados o promovidos a los estudiantes.
- Promueva opciones de comida y bebidas saludables a todos los estudiantes en todo el plantel escolar, al igual que alentar la participación en los programas de comidas escolares.
- Prohíba la comercialización y publicidad de alimentos y bebidas que no cumplan con los estándares de Smart Snacks a través de varias formas de comunicación tales como letreros, pancartas, marcadores electrónicos, planes de estudio, libros de texto, muestras de comida, máquinas expendedoras, neveras, publicaciones escolares y redes sociales escolares.
- Seleccione materiales educativos que estén libres de nombre de marcas/logotipos e ilustraciones de comidas no saludables.
- Asegure que se prohíba la comercialización de cualquier tipo de alimento que no sea parte del programa de comida y que se venda o no dentro del plantel escolar.
- Asegure que los estudiantes no estarán expuestos a cualquier tipo de comercialización de comidas en publicaciones o redes sociales escolares a menos que estén aprobados por el director de la escuela.

## **Agua**

El FUSD promoverá la hidratación. Los estudiantes tendrán disponible agua potable gratuita, segura y sin sabor a lo largo del día escolar y en cada plantel escolar. El FUSD:

- asegurará que el agua sea gratis y esté disponible durante la hora de comidas en el área de servicio de alimentos.
- Requerirá que haya acceso a agua potable gratuita y segura en cualquier lugar donde se sirvan o se vendan bebidas en el plantel escolar. Se recomienda que se ofrezca agua de la llave salubre en vez de agua embotellada. Si el agua de llave salubre no se encuentra disponible, entonces se recomienda que se utilicen botellas grandes y/o jarras de agua.
- Proporcionará estaciones de agua con capacidad de poder llenar botellas de agua, cuando sea posible.
- Permitirá que los estudiantes traigan de casa agua potable y puedan traer agua con ellos dentro de los salones de clase, siempre y cuando el agua este en un contenedor con tapadera, como botellas, que previenen los derrames y no se comparta con los demás.
- Promoverá el consumo de agua como un nutriente esencial que juega un papel importante en la salud en general.
- Promoverá el consumo de agua como un reemplazo de las bebidas azucaradas tales como jugos de frutas con azúcar agregada, refrescos, bebidas deportivas y leche con sabor.
- No permitirá la venta de bebidas con endulzantes no nutritivos (artificiales o naturales) tales como té helado de dieta, refresco de dieta, etc. a los estudiantes durante el día escolar.

## **Alimentos y bebidas competitivas**

El FUSD está comprometido a asegurar que todos los alimentos y bebidas disponibles a estudiantes dentro del plantel escolar (durante el día escolar) apoyen una alimentación saludable. Los alimentos y bebidas que se venden y se sirven fuera del programa de comidas escolares (ej. alimentos y bebidas "competitivas) deben cumplir con los estándares de nutrición Smart Snack del USDA y con los requisitos de comida competitiva de California. Se prohíbe la venta de bebidas con cafeína a los estudiantes durante el día escolar.

Para apoyar las opciones de comida saludable y mejorar la salud de los estudiantes y su bienestar, todas las comidas y bebidas fuera del programa de comidas escolares reembolsable que se venden o se dan a los estudiantes durante el día escolar dentro de las escuelas e idealmente en los días escolares extendidos, deben cumplir o exceder con los estándares Smart Snacks del USDA y con los requisitos de comida competitiva de California. Estos estándares se aplicarán en todas las ubicaciones y en todos los servicios donde se venden alimentos y bebidas, el cual pueden incluir, pero no está limitada a: opciones a la carta en cafeterías, maquilas expendedoras, tiendas escolares y carritos de comida y snacks.

#### Celebraciones

Los salones de clases tienen permitido tener un máximo de cuatro fiestas cada año. El distrito de Fontana reconoce que los cumpleaños y celebración son días especiales para nuestros estudiantes. Los cumpleaños de los estudiantes pueden celebrarse como parte de estos eventos. Cada maestro es responsable de determinar que fechas de cumpleaños caerán en cada celebración. Para estas cuatro celebraciones, la comida que se sirva en el salón de clases debe ir acorde con los estándares de nutrición escolar Smart Snacks del USDA. También debemos asegurar que las fiestas de celebración no interrumpen el proceso de aprendizaje. Además, el distrito de Fontana reconoce la importancia de tener una buena salud, nutrición y un buen estilo de vida activo para una buena salud en general para los estudiantes. Las escuelas y nuestro personal son responsables de influenciar de manera positiva las creencias y hábitos de los estudiantes en esta área. La frecuencia de celebraciones de cumpleaños con galletas, cupcakes y otro tipo de dulces no están alineados con las metas y por lo tanto no se permitirán en el salón de clases. El FUSD proporcionará una lista de ideas saludables para fiestas a los padres de familia y maestros, incluyendo ideas de celebración sin comida.

#### **Uso de alimentos para el control de comportamiento**

El FUSD prohíbe el uso de alimentos como premio o castigo y apoya firmemente el sistema de premiación sin comida. Los alimentos y bebidas no se utilizarán como método de premiación, o se negará como método de castigo por ninguna razón, tal como rendimiento o comportamiento. El FUSD le brindará a los maestros y otro personal escolar relevante una lista de métodos alternativos para premiar a los estudiantes.

## **CÓMO CALIFICAR PARA EL PROGRAMA**

### **ELEGIBILIDAD**

La elegibilidad se basa en la documentación y verificación de por lo menos uno de los siguientes:

- Ingresos
- Actual beneficiario de ayuda
- Vive en la indigencia
- Servicios de Protección Infantil
- En riesgo de abuso, negligencia y/o explotación

El total del ingreso contable significa todos los ingresos de los individuos que se cuentan como parte de la familia inmediata: salarios brutos y sueldos, horas extraordinarias, propinas, ayuda monetaria, ingresos de un trabajo autónomo, pagos recibidos por manutención infantil y porciones de subvenciones y becas estudiantiles que no estén identificados con propósitos educativos como la inscripción escolar, libros y materiales.

El Programa de Educación Temprana del distrito escolar FUSD se reserva el derecho de pedir documentación adicional para verificar los ingresos.

#### Ejemplos de documentación de ingresos

La documentación de ingresos debe ser del mes que proceda la certificación. Documentación actual o continua se puede requerir.

##### Empleado:

- Presente talones de cheques de la nómina;
- Presente carta de autorización del empleador, u
- Otro registro de salario emitido por el empleador

Otro registro del total de ingresos contable:

- Proporcionar copias de la documentación de ingresos no salarial.
- Proporcionar una autocertificación de cualquier ingreso para el cual no tenga documentación posible.

##### Trabajador autónomo:

La mayor documentación posible para determinar los ingresos:

- Una carta de proveniente de la fuente de ingresos
- Una copia de la declaración de impuestos firmada y presentada más reciente
- Otros registros comerciales tales como libros de contabilidad, recibos o registro comercial

##### Ejemplos de vivir en la indigencia:

Cuando se refiere de un albergue de emergencia u otra agencia de servicio legal, médico o social o una declaración escrita de los padres de familia afirmando que la familia vive en la indigencia y una declaración describiendo la situación de vivienda de la familia.

##### Ejemplos de documentación de Servicios de Protección Infantil

Referencia escrita, con fecha dentro de seis meses de la solicitud para los servicios que incluye:

- Una declaración del departamento de bienestar del condado local, trabajador de Servicios de Bienestar Infantil, certificando que el niño está recibiendo Servicios de Protección Infantil (CPS) y que los servicios de cuidado de niños y de desarrollo son un componente necesario del plan de servicios del CPS.
- Duración probable del plan de servicio CPS.
- Nombre, domicilio, número de teléfono y firma del personal del condado de bienestar infantil.

##### Ejemplos de documentación sobre estar «en riesgo»

Una referencia escrita, con fecha dentro de seis meses de la solicitud para servicios que incluye:

- Una declaración hecha por un profesional legalmente cualificado (una persona con licencia del estado para llevar a cabo los servicios legales, médicos, de salud o sociales para el público en general) explicando que el niño está en riesgo de abuso y negligencia y que se necesita cuidado infantil y servicios de desarrollo para reducir o eliminar tal riesgo.
- Duración probable de la situación en riesgo.
- Nombre, domicilio, número de teléfono y firma del profesional legalmente cualificado.

#### **TAMAÑO DE LA FAMILIA**

La determinación del tamaño de la familia se basa en el número de adultos y niños relacionados por sangre, matrimonio o adopción del cual consiste el hogar en donde vive el niño.

«La familia» se define como el o los padres de familia y el niño, por el cual se responsabilizan, que constituyen el hogar en el cual el niño está recibiendo los servicios. Para propósitos de la

elegibilidad de ingresos, cuando el niño y sus hermanos están viviendo en una familia que no incluye a sus padres biológicos o adoptivos, el niño y sus hermanos se considerarán la «familia». La definición de la familia en los reglamentos va paralela con la definición de los padres de familia que se encuentra en los reglamentos y el Código Educativo 9EC sección 8202(u) que declara: «un padre» significa padres biológicos, padrastros, padres adoptivos, padres sustitutos, cuidadores familiares o cualquier otro adulto que vive con el niño y que tiene la responsabilidad del cuidado y bienestar del niño».

El padre de familia debe de proporcionar documentación adicional sobre el número de niños y padres en la familia. La documentación adicional para el número de niños debe de ser por lo menos uno de los siguientes:

- Acta de nacimiento
- Orden judicial de la tutela de un menor
- Documentos de adopción
- Registro de la entrega del niño a un hogar de crianza
- Expedientes médicos y escolares
- Registros del departamento de bienestar del condado
- Otro tipo de documentación fiable que incluya la relación del niño con el padre.

Cuando solamente un padre ha firmado la solicitud para los servicios y la información que se proporcionó indica que el niño en la familia tiene otro padre cuyo nombre no aparece en la solicitud, entonces se tendrá que documentar la presencia o ausencia de tal padre.

La documentación adicional sobre la presencia o ausencia del otro padre debe de ser cualquiera de las siguientes:

- Acta de matrimonio, divorcio, sociedad doméstica o separación legal.
- Acuerdo de la tutela de un menor dictado por un tribunal
- Prueba de que el padre que firmó la solicitud este recibiendo pagos de manutención infantil.
- Recibos de alquiler o convenios contractuales, facturas de servicios públicos o cualquier otra documentación de la residencia de la familia que indica que los padres son la parte responsable.
- Cualquier otra documentación, excepto una autoproclamación, que confirme la presencia o ausencia del padre del niño en la familia.

Si debido a la reciente partida de un padre de la familia, el segundo padre de familia puede presentar una autoproclamación bajo pena de perjurio explicando la ausencia de ese padre de la familia. Dentro de seis meses de haber solicitado o reportado este cambio en el tamaño de la familia, el padre debe de proporcionar la documentación enumerada anteriormente.

Cuando el niño y sus hermanos están viviendo con un adulto o adultos aparte de un padre biológico o padre adoptivo, el niño y sus hermanos deben de contarse para determinar el tamaño de la familia.

### **CÓMO SE SELECCIONAN A LAS FAMILIAS**

Las prioridades de admisión para nuestro programa de preescolar incluyen lo siguiente:

§ 18130.1. Prioridades de matriculación para CSPP de día parcial.

(a) La primera prioridad de los servicios debe brindarse a niños de tres años que estén en el programa CSPP o a niños de cuatro años que estén en el programa CSPP y los cuales están bajo los servicios de protección infantil o que se haya determinado que han sido descuidados, abusados o explotados o están en riesgo.

(b) La segunda prioridad debe brindarse a niños de cuatro años que estén en el programa CSPP, que no estén matriculados en Kínder de Transición, en el siguiente orden:

(1) Niños elegibles que están inscritos en el programa CSPP como un niño de tres años de edad.

(2) Niños cuyas familias tienen una clasificación de ingresos muy bajos basado en el horario más reciente de la tabla de elegibilidad de tope de ingresos de acuerdo con la publicación del SSPI en el momento de matriculación.

(3) Cuando dos o más familias tienen la misma clasificación de ingresos, de acuerdo con la tabla más reciente del tope de ingresos, la familia con el niño que tiene necesidades excepcionales debe de admitirse primero.

(4) Si no hay familias con niños que no tienen necesidades excepcionales, la familia que ha estado en la lista de espera por más tiempo debe admitirse primero.

(c) La tercera prioridad debe darse a niños elegibles de tres años que están en el programa CSPP y deben matricularse basado en las prioridades que se describen en la subdivisión (b)2 hasta la (4) mencionada anteriormente.

(d) Después que todos los niños elegibles hayan sido matriculados, el contratista puede matricular a los siguientes niños en el siguiente orden:

(1) Los niños de familias cuyo ingreso no es más del 15% por encima del umbral de ingreso elegible pueden matricularse. Los niños de familias matriculados bajo esta excepción no podrán exceder el diez por ciento de participación del total del contrato de matriculación del programa CSPP. Se les dará la prioridad a niños de cuatro años por encima de niños de tres años.

(2) Los niños con necesidades especiales de acuerdo con la sección 8208 del EC pueden ser matriculados, sin importar el ingreso familiar. Aquellos niños matriculados bajo esta sección no deben contarse hacia el límite del diez por ciento. Se les dará prioridad a niños de cuatro años por encima de niños de tres años.

(3) Para los planteles con el programa de CSPP que estén operando dentro de los límites de asistencia de una escuela clasificada como FRPM, el contratista puede matricular a niños de cuatro años de edad que están en el programa CSPP y cuyas familias residen dentro de los límites de asistencia de una escuela primaria clasificada como FRPM sin establecer elegibilidad o la necesidad de servicios de acuerdo con las secciones 8263(a)(1)(A) y (B) del EC. Estas familias deben, en la mayor medida posible, estar matriculadas en orden de clasificación de ingresos, de menor a mayor ingreso.

Después de que todos los niños con ingresos elegibles se hayan inscrito en nuestro programa de preescolar estatal, el distrito escolar FUSD puede matricular a familias que tengan un ingreso de no más del 15 por ciento por encima del umbral del ingreso elegible. No más del 10 por ciento



de los niños inscritos debe de exceder el umbral del ingreso elegible el cual se calcula a través de todo el programa de preescolar estatal del distrito FUSD.

Si el número de espacios bajo contrato en nuestro Programa de Alfabetización y de Familias a Nivel Prekindergarten sobrepasa el número de niños elegibles, el distrito FUSD puede matricular a niños de familias por encima del umbral del ingreso elegible. No más del 20 por ciento de los espacios bajo contrato calculados a través de todo el contrato del Programa de Alfabetización y de Familias a Nivel Prekindergarten debe de sobrepasar el umbral del ingreso elegible.

El distrito FUSD debe de mantener una lista de espera de elegibilidad para las familias una vez que todos los espacios del programa se hayan ocupado de acuerdo con las prioridades de admisión enumeradas anteriormente.

### **PROCESO DE INSCRIPCIÓN**

El proceso de inscripción para el preescolar comienza cada año durante el mes de abril. Los padres de familia deben de traer los siguientes documentos y un paquete de inscripción en el momento de la inscripción:

- Documentación/verificación de los ingresos elegible
- Actas de nacimiento (o el equivalente) de todos los niños en la familia
- Una examinación física hecha dentro del último año (es preferible treinta (30) días antes de la inscripción)
- La cartilla de vacunación actualizada
- Prueba de residencia

El proceso de certificación se finaliza una vez que el padre de familia y el personal firman y ponen la fecha en la solicitud confidencial para los Servicios de Desarrollo Infantil y en la Certificación Elegibilidad (CDE 9600). Luego se emite un aviso de acción (NOA) al padre de familia informándole que la certificación se completó y que están inscritos en el programa de preescolar.

Los NOA también se emiten si la familia se sacará del programa, en dicho caso el NOA se enviará por correo o se entregará al padre de familia por lo menos catorce (14) días antes de la acción prevista. Si el NOA se manda por correo, el periodo de los catorce (14) días naturales se extiende hasta cinco (5) días naturales, el cual establece una presunción que el padre recibió el NOA. La información acerca del derecho del padre de familia de apelar se proporciona en el NOA que se envía a casa a la familia.

### **TRASLADO ESTUDIANTIL/CAMBIOS DE SESIÓN**

A fin de proporcionar continuidad y apoyo para cada estudiante empezando en el preescolar, los siguientes traslados de plantel escolar y/o de sesión acatarán la siguiente política sobre traslados de estudiantes de preescolar:

- Los formularios para el traslado de un estudiante de preescolar están disponibles en las oficinas administrativas del Distrito Escolar Unificado de Fontana, en la oficina de Educación Temprana, edificio 16 de 7:30- 4:30 pm, de lunes a viernes (salvo los días festivos).
- Se aceptarán los formularios para el traslado de un estudiante de preescolar después del 1º de noviembre en las oficinas administrativas del Distrito Escolar Unificado de Fontana, en la oficina de Educación Temprana, en el edificio 16.
- Los traslados a otros planteles escolares y a otras sesiones se harán a medida que haya espacio disponible empezando a mediados de noviembre.
- Se les permite a los padres de familia un traslado o cambio de sesión al año.

- Un miembro del personal de Educación Temprana se comunicará con el padre de familia cuando haya un espacio disponible en el plantel escolar o sesión solicitada.

## PROCEDIMIENTOS DIARIOS

### FIRMAR A LA ENTRADA Y A LA SALIDA DE LOS ESTUDIANTES DEL PROGRAMA

- Se requiere que todos los individuos autorizados, aparte del padre de familia, tenga por lo menos 18 años de edad para firmar a la entrada y a la salida para que el niño pueda salir diariamente. Se requiere una firma completa, en tinta, con el tiempo exacto del ingreso y la salida. Los padres de familia deben de firmar su nombre completo en tinta al pie de la página de registro de entrada al comienzo de cada mes.
- Es extremadamente importante que la página de registro de entrada del niño este llena correctamente; también es un requisito legal.
- Los registros de entrada se encuentran cerca de la puerta del centro. El padre debe de firmar la entrada del niño al comienzo del día o por otra persona autorizada que traiga al niño, de este modo cediéndole la responsabilidad del niño al maestro de preescolar del Distrito Escolar Unificado de Fontana. Cuando se recoge al niño al final del día, el padre de familia debe de firmar la salida del niño, resumiendo una vez más la responsabilidad del niño en ese momento. Las firmas del padre de familia y los tiempos de entrada y salida deben de escribirse en tinta. **Debido a la Licencia del Cuidado Comunitario, el centro ya no cumple con la norma 101229.1, si no se firma la entrada y salida del niño diariamente.** Los registros no deben de llenarse con anticipación o al final de la semana o del mes. Los padres de familia no pueden llevarse las hojas de registro a casa.
- Los padres de familia o la persona autorizada deben de apuntar los tiempos de «entrada» y «salida».
- El centro se encontrará cerrado todos los sábados, domingos o cualquier día festivo y los días se bloquearán.
- Los padres de familia también deben de firmar los días de no asistencia.
- Los tiempos de «entrada» y «salida» no se deben de poner en la hoja de registro de entrada en cualquier día que el niño se encuentre enfermo, en vacaciones o que no asista al programa. Cuando el niño regrese, el padre debe de escribir la explicación de la razón por la ausencia utilizando el Formulario de Ausencia del Reporte de Educación Temprana, y luego firmar su nombre.
- El niño debe de pasar por una inspección de salud. Durante la inspección de salud, es la responsabilidad del adulto de notificar al maestro de cualquier problema de salud.
- Los niños se entregarán solamente a aquellas personas nombradas en la cartilla de emergencia como las personas autorizadas de recoger al niño del centro. En el evento de una situación de una disputa custodial, debe existir una copia de la orden de alejamiento en contra del padre sin la tutela en el expediente del niño. Las cartillas de emergencia deben de ser actualizadas diariamente por el personal de enseñanza o por los padres de familia para exactitud. **Aquellas personas nombradas en la cartilla de emergencia deben de mostrar una identificación con foto. Es importante que usted reporte cualquier cambio al maestro. En el evento de que haya un maestro sustituto, un padre de familia o un representante autorizado deben de mostrar una identificación con foto.**

## LA POLÍTICA DE ASISTENCIA ESCOLAR

Se espera que los niños que están inscritos en el Programa de Preescolar del Estado asistan a clases todos los días durante las horas y días que el programa esté en funcionamiento a menos que esté justificado para no asistir. **Se dará de baja a los niños después de que hayan ocurrido 5 faltas injustificadas en el ciclo escolar. Es la responsabilidad del padre/tutor legal de contactar al maestro cuando un niño esté ausente, de otra manera se dará de baja al niño después de 5 días de no contacto.**

Los tipos de ausencias incluyen: justificadas o injustificadas.

### **Ausencias justificadas**

- **Enfermedades/citas que tenga el niño o padre**
  - Enfermedad del niño: se requiere una nota médica del doctor cuando un niño está fuera 10 o más días escolares seguidos.
  - Enfermedad del padre: se requiere comprobante de enfermedad o de hospitalización cuando hay más de 4 días consecutivos de ausencia.
  - Cita con el dentista o con el doctor (ya sea del niño o del padre)
  - Cuarentena (ya sea del niño o del padre)
  - Citas con el DMV, AFDC, Medi-Cal, GAIN, WIC, los servicios de inmigración o sociales
  
- **Emergencia**
  - Enfermedad de hermano/a por más de 4 días consecutivos. Se requiere nota del doctor o hospitalización.
  - Muerte o funeral (3 días dentro del estado, 5 días fuera del estado o por viajar más de 500 millas)
  - Cierre por condiciones peligrosas en la carretera/condiciones climáticas extremas (tendidos eléctricos caídos, inundaciones repentinas, carreteras cerradas, nevadas, lluvias torrenciales, fuertes vientos, etc.)
  - Cierre de la escuela o del salón de clases debido a condiciones no previstas
  - Problemas automovilísticos (avería inesperada, llanta ponchada, batería muerta, robo del auto, accidentes)
  - Un administrador del Departamento de Educación Temprana puede autorizar otras emergencias familiares cuando la salud y la seguridad están involucradas.
  
- **Citatorios ordenados por el tribunal**
  - Visita con el padre sin la tutela ordenada por el tribunal (debe de haber una copia de la orden judicial en los archivos)
  - Comparecencia ordenada por el tribunal (debe de haber una copia de la orden judicial en los archivos)
  - Cita con el abogado
  
- **EL MEJOR INTERES DEL NIÑO (BIOC)**
  - Se pueden utilizar hasta 10 días por año como días de "Mejor interés del niño".
  - Vacaciones/fuera de la ciudad (sea específico)
  - Programa escolar/excursiones
  - Preferencia religiosa: instrucción de clases religiosas o de adoración, día festivo religioso o no celebra días festivos.
  - Cumpleaños del niño
  - Otras razones las cuales son claramente para el mejor interés del niño.

## **AUSENCIA INJUSTIFICADA**

- Otras citas personales
- Visitas ordenadas por el tribunal SIN copias de la orden judicial en los archivos.
- No transportación (i.e., llaves perdidas, sin gasolina, niñera no disponible)
- Padre/niño se quedó dormido
- Cualquier ausencia sin la firma del padre, cuidador principal o del personal
- Cualquier ausencia sin el formulario "Reporte de Ausencia"

## **POLÍTICA SOBRE LAS TARDANZAS/EL RECOGER TEMPRANO AL ESTUDIANTE**

En dada ocasión que sea necesario llevar al estudiante a la escuela con **10 minutos o más de retraso** o recogerlo **10 minutos o más temprano**, se debe llenar el informe sobre ausencias del Departamento de Educación Temprana e incluir las razones y firma del padre de familia o representante autorizado.

Las tardanzas excesivas o el recoger al estudiante temprano en demasiadas ocasiones puede resultar en la programación de una reunión con el padre de familia y un administrador del Departamento de Educación Temprana en las oficinas administrativas del distrito.

## **POLÍTICA SOBRE RECOGER TARDE AL ESTUDIANTE**

**1<sup>ER</sup> Incidente:** El padre de familia recibirá una advertencia por escrito

**2<sup>o</sup> Incidente:** El padre de familia recibirá una notificación formal por escrito

**3<sup>er</sup> Incidente:** Una reunión de revisión con respecto a las tardanzas al recoger al estudiante se programará en las oficinas administrativas del distrito con el padre de familia y el administrador del Departamento de Educación Temprana

- o De acuerdo al manual de padres, habrá una revisión de las tardanzas al recoger al estudiante de educación temprana
- o Al padre de familia se le puede cobrar a razón de \$1.00 por minuto por cada minuto que llegue tarde
- o Se desarrollará un plan de acción para evitar tardanzas al recoger al estudiante en el futuro

**El programa de preescolar del estado es de una duración de tres horas y es importante que su hijo esté presente en la sesión entera a fin de recibir los beneficios completos del programa.**

**Excepción: El día modificado puede ser una intervención apropiada según lo determinado por el Equipo de Intervención Estudiantil del Departamento de Educación Temprana (SIT).**

## **DÍAS NO CONTRATADOS**

- Reunión del Equipo de Intervención Estudiantil (SIT)
- Cuando se necesiten las vacunas requeridas

## **SALUD Y SEGURIDAD**

### **Disciplina**

Nuestro Programa de Preescolar está estructurado para que las actividades individuales y en grupo mantengan los problemas de disciplina a un mínimo. Nuestro programa preescolar no usa o aprueba el castigo corporal, humillación, y/o intimidación. Se establecerán límites y expectativas de seguridad y apropiadas para los niños. El personal hará cada intento para modificar el comportamiento de una manera apropiada. Los niños que exhiben un comportamiento agresivo o disruptivo pueden removerse de la actividad y proporcionarles un espacio de silencio para reajustarse y pensar sobre la situación. Emplearemos técnicas de disciplinas que son justas, consistentes y respetuosas hacia los niños y sus necesidades. El propósito de la disciplina es para enseñarles a los niños una conducta apropiada y ayudarles a desarrollar un control interno para que puedan vivir de acuerdo a las normas de comportamiento establecidas por la sociedad.

### **FORMAS INAPROPIADAS DE COMPORTAMIENTO**

- Causar daño físico a otro niño o adulto golpeando, mordiendo, pateando, aventando o cualquier otra acción física.
- Uso inapropiado del idioma, escupir y otras formas de abuso verbal de humillación de parte del niño hacia otros niños o adultos.
- Rechazo continuo por parte del niño de cumplir con las normas del salón de clases/o fracaso en escuchar a los cuidadores.
- Un comportamiento infantil que es potencialmente dañino para ellos mismos.

### **TÉCNICAS DE DISCIPLINA ACCEPTABLES**

- Alejamiento temporal de situaciones estresantes.
- Desviar al niño a otra actividad.
- Contactar a los padres de familia para ayuda.
- Modificar la enseñanza y el ambiente.
- Intervención de conducta con un refuerzo positivo.

### **PROBLEMAS DE DISCIPLINA PERSISTENTES**

Si ocurren problemas de disciplina persistentes con su hijo, se tomarán las siguientes medidas:

1. Reunirse con el padre de familia para identificar y hablar sobre las preocupaciones.
2. Establecer un contrato de solución de problemas entre el padre, el niño y el programa preescolar para proporcionar algunas soluciones alternas.
3. Reunirse con el padre de familia después de un tiempo designado establecido en el contrato y evaluar el progreso que se hizo para un comportamiento mejor.
4. Un niño puede ser mandado a su casa por un comportamiento inapropiado que no se ha corregido con numerosas intervenciones de adultos y por un comportamiento que lo pone en peligro a sí mismo o a otros.
5. Las horas o días del niño se pueden ajustar para mejorar la capacidad para funcionar dentro del programa.

6. Después de que los pasos del uno al tres se hayan cumplido y no haya mejoramiento suficiente, el niño puede ser expulsado del programa.

## **POLÍTICA DE SALUD**

Es muy **importante** que los niños estén saludables para que puedan tomar ventaja de las actividades que se ofrecen en el programa preescolar. Por favor siga las políticas a continuación:

1. Durante el proceso de inscripción infórmele al asistente de inscripción y/o al asistente de salud de cualquier alergia, condiciones médicas o problemas de salud que el niño pueda tener. **Durante la orientación por favor infórmele también al maestro de su hijo sobre estas condiciones o partir de que se presente cualquier condición.**
2. Observe cuidadosamente a su hijo cada mañana antes de venir a la escuela. Si su hijo se encuentra enfermo debe mantenerlo en casa para la protección de su hijo y otros niños. El maestro de admisión tiene el derecho de negarle la entrada al niño si observa una enfermedad. Si la buena salud del niño está en duda, **NO** será admitido al salón clases. Entre los síntomas de mala salud el cual un maestro puede negarle la admisión o mandarlo a casa son por el moqueo nasal, mucosidad verde/amarilla, tos profunda o persistente, fiebre, letargo, comportamiento no característico, ojos rojos o llorosos, sarpullido, ronquera, glándulas inflamadas y/u otra señal de infección. Si su hijo desarrolla una fiebre durante las horas de clase, el niño se puede mandar a casa y no se le permitirá el regreso a la escuela por un periodo de 24 horas.
3. Si su hijo se enferma o se lesiona durante el día, el niño estará en aislamiento hasta que el centro pueda notificarle a usted o a cualquier adulto autorizado para que vengán a recoger al niño inmediatamente. Si hay alguna duda sobre la seriedad de la lesión, se llamará al padre de familia para que lleve al niño al doctor.
4. Uno de los requisitos del programa es que usted nos proporcione con **los números de teléfono de casa, celular, de emergencia y del trabajo en caso de emergencia. Los padres de familia deben notificar al personal del programa preescolar de cualquier cambio de número de teléfono, domicilio o contactos de emergencia y hacer esos cambios en el formulario de contactos de emergencia que pueden recoger al niño.**
5. Si su hijo está enfermo y ausente de la escuela por **10 días consecutivos o más**, se debe de proporcionar una **nota médica** al maestro antes de que el niño regrese a clases.
6. Nuestro registro de salud estudiantil (exámenes físicos anuales, inmunizaciones, pruebas de tuberculosis, etc.) deben mantenerse actualizados. Mantenga informado al maestro de cualquier cambio relacionado con la salud de su hijo.

## **USO DEL BAÑO**

Se espera que los niños manejen sus necesidades de aseo con la mínima asistencia de un adulto. Para garantizar la seguridad y cumplir con la ley estatal, los niños serán supervisados visualmente en todo momento, incluso cuando estén usando las instalaciones del baño. Recomendamos dejar un cambio de ropa en la escuela en caso de un accidenté.

## **INMUNIZACIÓN Y EXÁMENES FÍSICOS**

Las regulaciones estatales requieren que mantengamos datos médicos de cada niño. Su niño deberá tener verificación de un examen físico con la fecha de menos de un año de la fecha que entre el niño a la escuela. Además, su niño también deberá tener todas las vacunas requeridas y una prueba de TB leída con resultados. **Si el niño no tiene estos comprobantes antes**

**de su primer día de clases, el niño no podrá empezar en el programa y quizás regresará a la lista de espera.**

### **ENFERMEDADES CONTAGIOSAS**

1. **Piojos:** Al punto de examinación, si se encuentra que su hijo tiene piojos o liendres, será excluido de la escuela hasta que haya completado un tratamiento apropiado y **todas** las liendres se hayan removido. El niño tendrá que ser revisado por el personal escolar de la oficina de salud **antes** de autorizar su regreso a la escuela.
2. **Impétigo y tiña:** El niño será excluido para una evaluación médica. El niño podrá regresar a la escuela cuando el tratamiento haya comenzado y el doctor le haya dado permiso de regresar a la escuela. El área debe estar cubierta mientras está en la escuela.
3. **Inflamación ocular o conjuntivitis:** Comezón, enrojecimiento y flujo grueso amarillo de uno o ambos ojos. El niño será excluido para una evaluación médica. El doctor puede prescribir gotas antibióticas o una pomada. El niño podrá regresar a la escuela cuando el doctor le haya dado una nota permitiéndole regresar a la escuela.
4. **Otras enfermedades contagiosas:** p. ej. Sarpullido, ampollas, llagas, etc. El niño será excluido para una evaluación médica. El niño podrá regresar a la escuela cuando el doctor le haya dado una nota permitiendo que pueda regresar a la escuela.

### **PROBLEMAS RESPIRATORIOS**

1. **Desecho de pus verde, como infección nasal:** El niño será excluido de la escuela si el desecho está acompañado de una fiebre de 99.6°grados o más alta y debe permanecer en casa por 24 horas o hasta que ya no tenga fiebre o el doctor le dé permiso de regresar a la escuela.
2. **Tos/molestia del pecho (respiración ruidosa del pecho):** Su niño será excluido de la escuela si tiene fiebre de 99.6 °grados o más alta o tenga una tos severa. El niño deberá permanecer en casa hasta que se recupere o el doctor le dé permiso de regresar a la escuela.

### **ENFERMEDADES**

1. **Fiebre:** Si su niño tiene fiebre de 99.6° grados o más alta, se mandará al niño a casa para mantenerlo en observación. El niño deberá permanecer en casa por **24 horas y le haya quitado la fiebre** antes de regresar a la escuela.
2. **Vomitando:** Si su niño tiene emesis (vómitos) y se ve enfermo, se le mandará a casa. Su niño deberá permanecer en casa por 24 horas sin emesis antes de regresar a la escuela.
3. **Diarrea:** Si su niño ha tenido dos (2) deposiciones sueltas o una (1) deposición aguada se le mandará a casa. Deberá permanecer en casa por **24 horas y sin diarrea** antes de regresar a la escuela.
4. **Dolor de estómago, dolor de cabeza, dolor de garganta:** Si el niño exhibe otros síntomas, por ejemplo: fiebre de 99.6 °grados o más alta, vómito o diarrea, deberá permanecer en casa hasta que le haya pasado y/o el doctor le haya dado permiso de regresar a la escuela. Si el niño está en la escuela el personal escolar de la oficina de salud determinará si el niño puede quedarse en la escuela o se tiene que mandar a casa haciendo un seguimiento con su doctor. Una nota del doctor podría ser requerida para que su niño regrese a la escuela.

### **ATAQUES EPILÉPTICOS**

Si un niño tiene ataques inusitados, severos y/o consecutivos, o si el ataque dura más de 5 minutos o si el niño tiene problemas respiratorios, se llamará al número de emergencias 911.

## **LESIONES**

Si un niño recibe una lesión que restringe su actividad regular en el salón de clases, así como en el patio de recreo tales como: fractura de un brazo, está enyesado, tiene puntadas por una herida abierta que se hizo, necesita usar muletas, necesita estar en una silla de ruedas, etc... Se necesita una nota del doctor dando permiso de estar en la escuela, así como también aprobación del Departamento Administrativo de Primera Enseñanza (por regla de Licencias de Cuidado a la Comunidad) **antes** que el niño pueda regresar a la escuela. En el caso de que el niño haya sido hospitalizado por cualquier razón o haya visitado la sala de emergencias también se necesitara una nota del doctor y la aprobación del Departamento Administrativo de Primera Enseñanza, **antes** de que su niño regrese a la escuela

## **MEDICAMENTOS**

1. Si su niño está en terapia de antibióticos y el doctor aconsejó que su niño permaneciera en casa por un número específico de días, deberá presentar a la maestra una nota del doctor indicando la fecha que le está dando de alta **antes** que su niño pueda regresar a la escuela.
2. Un niño que está tomando antibióticos o medicina puede quizás asistir a la escuela. Si su niño necesita tomar medicina durante las horas de escuela, por favor comuníquese con la **Asistente de Salud del Departamento de Primera Enseñanza** para entregarle los documentos apropiados. Por favor regrese toda la documentación de los medicamentos con sus etiquetas apropiadas en cada de las medicinas en la ventanilla #11 o ventanilla #12 del Centro de Inscripciones, para ser revisadas por una Enfermera Registrada del Departamento de Primera Enseñanza. La documentación de la medicina debe ser aprobada **antes** que la medicina sea administrada en la escuela.

## **LICENCIA PARA EL CUIDADO COMUNITARIO**

### **Tablero informativo para los padres de familia**

Por favor revise el tablero informativo de la licencia para el cuidado comunitario para formas, anuncios, boletines, menús de la cafetería, programas diarios, etc. Información adicional sobre los Centros de Licencias a Guarderías se cubrirá durante la orientación de padres.

## **AUTORIZACIÓN DE INSPECCIÓN DEL DEPARTAMENTO**

- (a) El departamento tiene la autoridad de inspeccionar bajo las secciones del código de salud y seguridad 1596.853 y 1596.8535
- (1) La sección 1596.852 del código de salud y de seguridad proporciona:  
Cualquier oficial debidamente autorizado, empleado o agente del departamento puede bajo el cuidado, la supervisión y el servicio en cualquier momento, con o sin aviso previo de asegurar en cumplimiento con o para prevenir una violación de esta ley o las regulaciones adoptadas por el departamento conforme a la ley.
- (3) La sección 1596-8535 (a) del código de salud y seguridad proporciona:  
(b) El departamento tiene la autoridad de entrevistar a niños o al personal sin ningún consentimiento previo.
- (1) El titular de una licencia debe asegurarse que las provisiones estén hechas para las entrevistas privadas con los niños o los miembros del personal.
- (c) El departamento tiene la autoridad y la auditoria de copiar los registros del niño o del centro de cuidado infantil si se exige durante las horas de trabajo regulares. Los registros



se pueden remover si es necesario para copiarlos. Remover los registros estarán sujetos a los requisitos en las secciones 101217 (c) y 101221 (d).

- (1) La licencia debe de asegurar que las provisiones estén hechas para la examinación de todos los registros que se relacionan con la operación del centro de cuidado del niño.
- (d) El departamento tiene la autoridad de observar las condiciones físicas del niño(s), incluyendo las condiciones que pueden indicar abuso, negligencia o colocación inapropiada.

## **POLÍTICA DE LA PARTICIPACIÓN EN EL SALÓN DE CLASES**

- Una parte integral del programa preescolar de su niño es la Participación de Padres. Le recomendamos insistentemente que ayuden al maestro **6 horas** al mes.
- No se permite que los niños que no están inscritos en el programa Estatal Preescolar permanezcan en el salón de clase durante el tiempo de la enseñanza debido a las regulaciones de la Agencia que otorga las Licencias.
- Los padres tienen que tener archivado en el expediente los resultados vigentes negativos del examen de TB o los resultados normales de los rayos-x, dentro de los 60 días de haber obtenido los resultados para participar en el salón de clase.
- Por favor pregunte al personal escolar donde está localizado un baño público para adultos. (Los adultos por ninguna razón pueden utilizar el baño de los estudiantes).
- Los Padres pueden llevar a su niño/a al baño de la enfermería (por ejemplo para cambiarlo de ropa si necesita asistencia).
- Los padres pueden tomar fotos solamente de su hijo.

## **POLÍTICAS GENERALES**

### ***Confidencialidad de los registros***

Reconocemos los derechos de nuestros padres de familia en cuanto a confidencialidad y hemos establecido las siguientes políticas para asegurar este derecho:

1. Asistentes, maestros y el personal de servicios estudiantiles.
2. La información se proporcionará solamente cuando el padre lo pida por escrito.
3. Toda la información que se recibe sobre el niño o de su familia por parte de los miembros de personal se mantendrá bajo confidencialidad y cualquier discusión o junta se llevará a cabo en privado con los miembros del personal.

### ***Procedimiento Uniforme para la Presentación de Quejas***

El programa de Educación Temprana del distrito FUSD mantiene un procedimiento que va de acuerdo con la política de la Mesa Directiva 1312.4 cuando se trata de investigar quejas que alegan no cumplir con las leyes estatales y federales y las normas que gobiernan los programas educativos.

### ***Acoso sexual***

El programa de Educación Temprana del distrito FUSD prohíbe el acoso sexual de acuerdo a la política de la Mesa Directiva 4319.11.

### ***Vestimenta***

Para garantizar que su hijo se sienta cómodo y seguro, los padres de familia necesitan vestir a su hijo con ropa cómoda que no le prohíba su participación en la variedad de actividades que nuestro programa proporciona. También es muy importante que los niños estén vestidos en ropa apropiada para el clima. Deben usar zapato cerrado en la escuela para que el niño fácilmente pueda correr y brincar. No se permite el uso de sandalias y zapatos flojos en la escuela.

Que traer:

- Un cambio de ropa (marcado con su nombre)

Traiga un cambio completo de ropa que sea apropiado para la temporada. Por ejemplo, pantalones cortos, camiseta, ropa interior y calcetines en el verano y sudadera, pantalones, calcetines, ropa interior en el invierno. **PROTEJA LAS PERTENENCIAS DE SU NIÑO. PÓNGALE SU NOMBRE A TODO.** El programa no puede hacerse responsable por artículos de ropa perdidos. Su niño participará en una variedad de experiencias designadas para mejorar su desarrollo social, emocional, físico e intelectual. Estas experiencias incluyen actividades tales como pintar, empastar, movimientos y juegos al aire libre. **Por favor no pida que su niño permanezca limpio en la escuela, ya que esto limitará sus actividades de juego creativo durante el día.**

- Cada niño deberá estar vestido con ropa de juego cómoda y zapatos cómodos y seguros para jugar. Por favor evite vestir a su niño en ropa que tenga que mantenerse limpio.
- Se mantendrá un recipiente con el nombre de su niño en su compartimiento para guardar ropa.
- Por favor mande a su niño en ropa apropiada para el clima.
- Los zapatos deben tener tacón bajo y no estar abiertos de la punta o de atrás. Se recomienda usar tenis.
- Todos los estudiantes deben cumplir con el código de vestimenta del distrito.
- La ropa marcada con el nombre de su niño se mantendrá en su compartimiento.
- Los niños no deben de traer joyas, dinero, comida o chicle a la escuela. No se permitirá la entrada de pistolas de juguete, navajas de juguete u otros objetos filosos o peligrosos.
- Los padres de familia que estén ayudando en el salón de clases deben vestirse de una manera apropiada, no shorts cortos, blusas escotadas, no traer el estómago destapado o estar descalzo.

### ***Comportamiento de los padres en el centro***

En raras ocasiones, los padres de familia traen sus preocupaciones al salón de clases y se pueden expresar en maneras que pueden asustar a los niños. Los padres necesitan abstenerse de tener una conducta ruidosa y abusiva alrededor del personal y los niños. Un mal comportamiento verbal o físico es una violación del Código de Educación del Estado que protege a los maestros y a los niños en estas situaciones y puede resultar en una terminación del programa.

### **Política de terminación**

A discreción del director, se puede finalizar la participación de un niño del programa bajo las siguientes circunstancias:

1. Violación a la política de la Mesa Directiva del Distrito Escolar Unificado de Fontana, Regulaciones de las Licencias al Cuidado de la Comunidad y o de los Códigos de Educación del Estado de California.

2. El comportamiento del niño está interfiriendo con su propia seguridad y de otros niños y/o en adultos en el salón de clases.
3. Falta en proporcionar un cartilla de emergencia con los contactos actualizada.
4. Los niños exhibiendo un comportamiento inaceptable conforme avanza el tiempo después de que se han empleado las intervenciones de comportamiento positivas.
5. Tres (3) ocasiones de tardanza al recoger al niño.
6. Cinco (5) días de faltas injustificadas sin ninguna llamada del padre.
7. Por no pagar los cargos por recoger tarde a su hijo.
8. Falta en cumplir con las políticas y las normas.
9. No cumplir con los requisitos de salud/inmunizaciones/examen físico.
10. Usar información incorrecta o errónea a sabiendas para obtener servicios de desarrollo infantil al proporcionar información incompleta o fraudulenta.

#### **Procedimiento**

1. Se les notificará a los padres por escrito en el momento de la inscripción de las políticas de terminación.
2. Se llevarán a cabo los siguientes procedimientos cuando se cometan violaciones a los artículos del uno (1) al (9):
  - 1ª ofensa – una advertencia verbal.
  - 2ª ofensa – una advertencia por escrito.
  - 3ª ofensa – un Aviso de Acción de terminación después de 19 días escolares.
3. La violación al artículo diez (10) darán como resultado a una suspensión inmediata y terminación del programa según la política de la Mesa Directiva

#### **Juntas de la Mesa Directiva**

Además de las juntas del Comité Asesor de Padres de Familia que se llevan a cabo de manera regular y que están abiertos al público, la Mesa Directiva de Educación del Distrito Escolar Unificado de Fontana se reúne cada mes en el centro JDP center el 9680 Citrus Avenue, Fontana CA 92335. El calendario está disponible en la página web [www.fusd.net](http://www.fusd.net)

#### **Planes de emergencia**

Las clases del programa preescolar estarán cerradas cada vez que una emergencia requiera el cierre de las escuelas del K-12 del Distrito Escolar Unificado de Fontana.

En el evento de un apagón en uno de los planteles escolares del distrito, nuestros programas seguirán las normas de emergencia de la escuela en el cual el programa está localizado.

Si hay una necesidad de mandar a los niños a su casa, se contactará a los padres de familia u otros adultos en la cartilla de emergencia.

En caso de una emergencia llame a los números de teléfono:  
Departamento de Educación Temprana 909-357-7600 ext. 29092

**Reporte obligatorio**

Los empleados de nuestros programas de Desarrollo Infantil tienen la obligación de reportar cualquier abuso infantil. Por ley debemos denunciar cualquier sospecha de abuso a los Servicios de Protección Infantil o a las agencias del orden público. Por lo tanto, los padres de familia deben de explicarle a la persona a cargo cuando su hijo ha tenido un accidente fuera del centro que ha resultado en una lesión. Los padres de familia que han experimentado serios problemas de comportamiento con su hijo deben de contactar al maestro de su hijo para que le pueda proporcionar la asistencia adecuada.

**Preocupaciones de los padres**

Las preocupaciones, quejas o desacuerdos acerca de los servicios deben dirigirse primeramente al maestro de salón de clases. Si no se logra una resolución satisfactoria, el asunto se debe de presentar a la Sra. Darcy Whitney directora del Departamento de Educación Temprana del Distrito Escolar Unificado de Fontana al número de teléfono 909-357-7600 ext. 29098.

El programa preescolar está autorizado por una licencia para el cuidado comunitario del Departamento de Servicios Sociales del Estado de California. Se les proporciona a todos los padres de familia los formularios de derechos personales LIC. 623 y derechos de padre LIC. 995 para llenarlos en el momento de la inscripción. Los padres de familia que creen que estos derechos hayan sido vulnerados y no se hayan resuelto de una manera satisfactoria por parte del maestro de salón de clases/o director, puede comunicarse con la Oficina de Licenciamiento para Servicios de Cuidado Comunitario, 3737 Main Street, Suite 700. Riverside, California. 909-782-7200.

**REQUISITOS PARA REPORTAR EL ABUSO INFANTIL**

La Legislación (AB-2710), Capítulo 1718 Estatutos de 1984), requiere que el o después del 1º de enero de 1985, cualquier persona que entre a trabajar, dentro de una capacidad en la que ellos son requeridos por ley de reportar casos conocidos o casos sospechosos de abuso infantil, deberán firmar una declaración, que se proporciona por el empleador, indicando conocimiento de un acuerdo para cumplir con los requisitos para reportar el abuso de niños. Esta declaración deberá firmarse antes de y como requisito para trabajar y deberá guardarse por el empleador. Los miembros del personal del Programa del Distrito Escolar Unificado de Fontana reportan todos los casos de abuso infantil.

La Sección 11166 del Código Penal, requiere que cualquier persona encargada del cuidado de niños, o empleado de una agencia protectora de niños, que tiene conocimiento de u observa que un niño en su capacidad profesional o dentro del ámbito de su empleo, quien él o ella conoce o sospecha razonablemente que ha sido víctima de abuso infantil, de reportar la sospecha de abuso infantil a una agencia protectora de abuso de infantil inmediatamente, o en cuanto le sea lo más prácticamente posible por teléfono y de preparar y mandar un reporte escrito del mismo, dentro de 36 horas de recibir la información concerniente al incidente.

“Persona Encargada al Cuidado de Niños” incluye a maestros, oficiales administrativos, supervisores del bienestar y asistencia del niño, o personal de empleados certificados de niños de cualquier escuela pública o privada; administradores de un campamento durante el día ya sea público o privado; trabajador con credenciales de guardería, administradores de instalaciones de cuidado de la comunidad acreditados para cuidar niños, maestros del programa preescolar estatal, instituciones acreditadas incluyendo pero no acreditados para cuidar niños, maestros del Preescolar Estatal, instituciones acreditadas incluyendo pero no

limitadas a, padres de crianza temporal, personal de casas de grupos y personal de instalaciones de cuidado residencial; trabajadores sociales u oficiales de libertad vigilada.

Información de la apelación: Si no está de acuerdo con la resolución de la agencia como se establece en el Aviso de Resolución, puede apelar la resolución. Para proteger sus derechos de apelación, debe seguir las instrucciones que se describen en cada uno de los siguientes pasos. Si no responde antes de las fechas de vencimiento exigidas o si no presenta la información de apelación requerida con su solicitud de apelación, puede considerarse que usted ha desistido de la apelación

### PROCEDIMIENTOS DE APELACIÓN

Información de la apelación: Si no está de acuerdo con la resolución de la agencia como se establece en el Aviso de Resolución, puede apelar la resolución. Para proteger sus derechos de apelación, debe seguir las instrucciones que se describen en cada uno de los siguientes pasos. Si no responde antes de las fechas de vencimiento exigidas o si no presenta la información de apelación requerida con su solicitud de apelación, puede considerarse que usted ha desistido de la apelación.

**PASO #1:** Complete la siguiente información de apelación para solicitar una audiencia local:

Nombre del padre/cuidador		No. de teléfono	
Domicilio	Ciudad	Código postal	
En esta sección, por favor explique el motivo de desacuerdo con la resolución de la agencia.			
Marque la casilla si necesita un intérprete en la audiencia local: <input type="checkbox"/>	Firma de la persona que solicita la audiencia local		Fecha

**PASO #2:** Envié por correo o entregué la solicitud de audiencia local dentro de los 14 días de haber recibido este aviso a:

<b>La agencia debe de completar esta sección antes de entregar este aviso</b>	
<b>A. Nombre de la agencia</b>	<b>Fontana Unified School District</b>
<b>B. Domicilio de la agencia</b>	<b>9680 Citrus Ave., Bldg. 16</b>
<b>C. Ciudad/estado/código postal</b>	<b>Fontana, CA 92335</b>
<b>D. Nombre del contacto de la agencia</b>	<b>Darcy Whitney, Early Education Directora</b>
<b>E. Número de teléfono de la agencia</b>	<b>(909) 357-5000 ext. 29098</b>

**PASO #3:** La agencia le notificará la hora y el lugar de la audiencia dentro del plazo de diez (10) días naturales después de recibir la solicitud de audiencia. Usted o su representante autorizado deben asistir a la audiencia. Si usted o su representante no asisten a la audiencia, renuncia a sus derechos de apelación y a la acción que implementaría la agencia.

**PASO #4:** La agencia le enviará por correo o le entregará una decisión por escrito, dentro del plazo de diez (10) días naturales posteriores a la audiencia.

**PASO #5:** Si no está de acuerdo con la decisión por escrito de la agencia, tiene 19 días desde la fecha de la decisión por escrito para presentar una apelación ante el Departamento de Educación de California (conocido en inglés como CDE). Su apelación ante el CDE debe incluir la siguiente información y documentos: (1) una declaración por escrito que especifique las razones por las cuales considera que la decisión de la agencia es incorrecta, (2) una copia de la carta de decisión de la agencia y (3) una copia de ambos lados de este aviso. Envíe la apelación al siguiente domicilio:

**ENVIAR ESTA SEGUNDA APELACIÓN AL:**

California Department of Education  
 Early Education and Support Division  
 1430 N Street, Suite 3410  
 Sacramento, CA 95814-5901  
 Attn: Appeals Coordinator  
 Phone: 916-322-6233

**PASO #6:** Dentro del plazo de 30 días naturales posteriores a la recepción de su apelación, la CDD le enviará una decisión por escrito a usted y a la agencia. Si se rechaza su apelación, la agencia dejará de prestar servicios de cuidado y desarrollo infantil inmediatamente después de la recepción de la carta de decisión del CDE.

DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE FONTANA  
**CALENDARIO DEL PROGRAMA DE PREESCOLAR ESTATAL DE EDUCACION TEMPRANA • CICLO ESCOLAR 2020-2021**

JULIO 2020						
SU	M	TU	W	TH	F	SA
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	
Días escolares = 0						

AGOSTO 2020						
SU	M	TU	W	TH	F	SA
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					
Días escolares = 6						

SEPTIEMBRE 2020						
SU	M	TU	W	TH	F	SA
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			
Días escolares = 21						

OCTUBRE 2020						
SU	M	TU	W	TH	F	SA
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
Días escolares = 22						

NOVIEMBRE 2020						
SU	M	TU	W	TH	F	SA
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					
Días escolares = 17						

DICIEMBRE 2020						
SU	M	TU	W	TH	F	SA
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		
Días escolares = 14						

ENERO 2021						
SU	M	TU	W	TH	F	SA
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						
Días escolares = 19						


FEBRERO 2021						
SU	M	TU	W	TH	F	SA
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28						
Días escolares = 18						

MARZO 2021						
SU	M	TU	W	TH	F	SA
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			
Días escolares = 18						

ABRIL 2021						
SU	M	TU	W	TH	F	SA
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	
Días escolares = 22						

MAYO 2021						
SU	M	TU	W	TH	F	SA
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					
Días escolares = 20						

JUNIO 2021						
SU	M	TU	W	TH	F	SA
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			
Días escolares = 3						

<b>Julio</b>	
3	Día festivo – Conmemoración del Día de la Independencia
<b>Agosto</b>	
21	Orientación de preescolar para padres
24	Primer día de clases
<b>Septiembre</b>	
7	Día festivo – Día del Trabajo
<b>Noviembre</b>	
11	Día festivo – Día de los Veteranos
25-27	Vacaciones de otoño (No hay clases)
<b>Diciembre</b>	
21-31	Vacaciones de invierno (No hay clases)
<b>Enero</b>	
1	Día festivo – Año Nuevo
18	Día festivo – Día de Martin Luther King, Jr
<b>Febrero</b>	
8	Día festivo – Conmemoración del natalicio de Lincoln
18	Día festivo – Día de los Presidentes
<b>Marzo</b>	
22-26	Vacaciones de primavera
<b>Mayo</b>	
31	Día festivo – Día de la Conmemoración de los Caídos (No hay clases)
<b>Junio</b>	
3	Último día de clases
<div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="text-align: center;">  Día de clases         </div> <div style="text-align: center;">  Fines de semana/Vacaciones         </div> <div style="text-align: center;">  Días festivos (No hay clases)         </div> </div>	