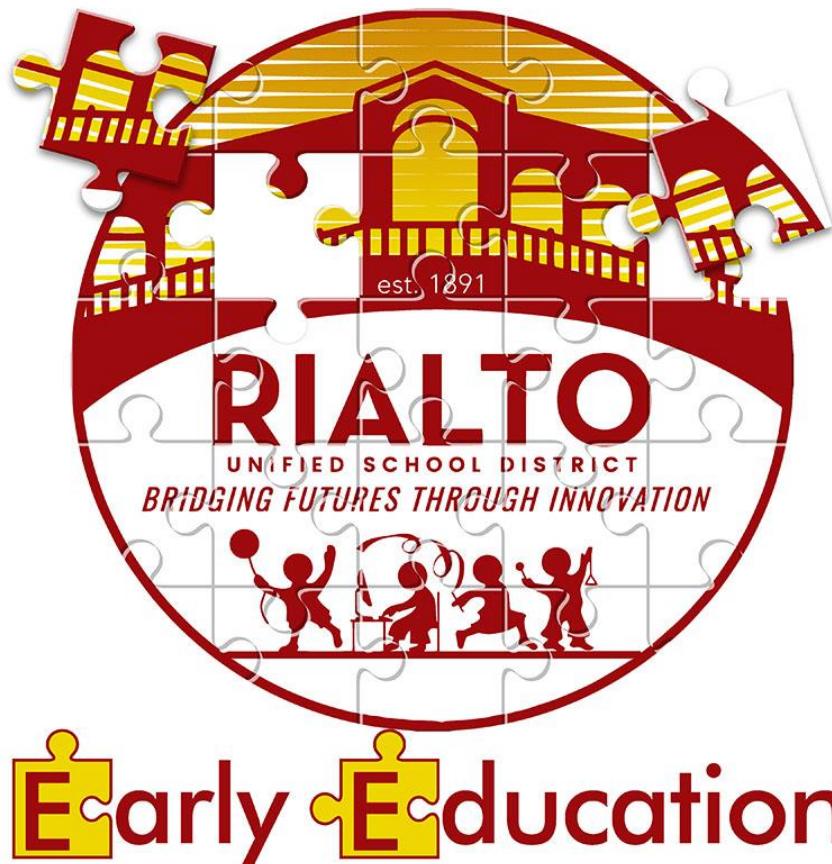
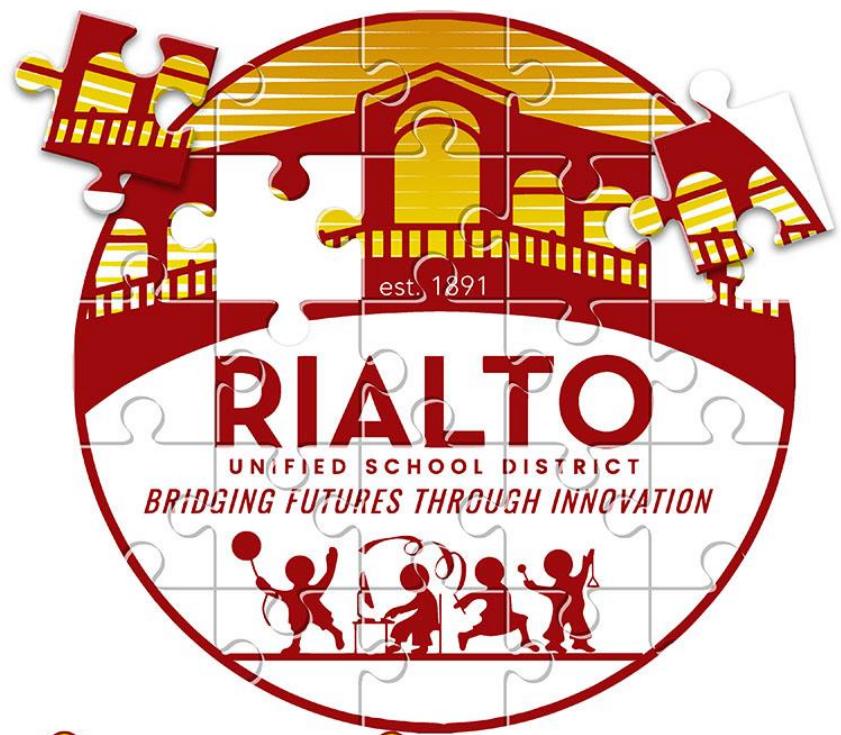


Rialto Unified School District
EARLY EDUCATION

815 S. Willow Avenue, Rialto, CA 92376
Office: (909) 421-4201 Fax: (909) 421-7602



**State and RUSD Preschool
Parent Handbook**



Early **E**ducation

WELCOME!

Cuauhtémoc Avila, Ed.D.
Superintendent

Darren McDuffie, Ed.D
Lead Strategic Agent: Strategics, Congruence & Social Justice

Karen Good
Agent: Early Education

Alexis Bogarin
Early Education Administrator

**RIALTO UNIFIED SCHOOL DISTRICT
EARLY EDUCATION**

**Welcome to the Rialto Unified School District
Preschool Program**

The Rialto Unified School District offers three Preschool Programs within the City of Rialto. Rialto State Preschool program at 19 elementary schools throughout the city and Rocking Horse, for children between the ages of 3 years to Kindergarten Enrollment, whose family income does not exceed State income ceilings. Class sessions are held in the morning or afternoon. RUSD Preschool at a few sites for parents that live in the Rialto USD boundaries and do not qualify for State Preschool or who are not of Transitional Kindergarten age. Four year olds have priority in both State and RUSD programs.

Preschool Orientation will be held at each State/RUSD preschool sites on the first day of school. At Orientation parents will receive a:

- Preschool Handbook
- Preschool Calendar
- Other pertinent information

During Orientation, the classroom teacher and staff will share with you the following:

- Attendance Policy
- Sign-in and sign-out procedures
- Parking Rules
- Clothing Needs and Dress Code
- Emergency cards
- Volunteer Procedures
- Supervision of students
- Excused and unexcused absences
- Late drop off/Late Pick-up/Early Pick-up regulations

Please be prepared to attend and stay with your child for their Preschool Orientation for approximately 45 minutes. After orientation, parents take their child home and students return the next day to a regular class schedule. Teachers may discuss additional items as necessary and are available to answer any questions you might have. All parents/guardians must sign that they have received a Parent Handbook annually. Please take time to review the Parent Handbook and keep it handy for reference. Using the guidelines will help make your State Preschool experience more enjoyable for you and your child.

We look forward to a great school year.

RIALTO UNIFIED SCHOOL DISTRICT MISSION STATEMENT

The mission of the Rialto Unified School District, the bridge that connects students to their future aspirations, is to ensure each student achieves personal and career fulfillment within a global society; through a vital system distinguished by:

- High expectations for student achievement
- Safe and engaging learning environments
- Effective family and community involvement
- Learning opportunities beyond the traditional school setting
- Appreciation of cultural diversity

EARLY EDUCATION MISSION STATEMENT

The Early Education Program provides developmentally appropriate, high quality early education services to children and families in safe, nurturing environments that will promote the well being of the whole child and prepare each child for success in kindergarten and pathways to their careers/college.

PROGRAM PHILOSOPHY

Rialto Preschool is an important building block for each child's successful journey through school. Optimum growth for a child evolves from positive, supportive, responsive, and individualized relationships with adults and other children. Self-esteem, social competence, and intellectual growth blossom in an environment of immersion in developmentally appropriate activities and materials that guide the child to be actively involved in discovery learning. Guidance techniques are positive and accompanied by rational explanations of expectations. Parent involvement in providing a positive, supportive, responsive home environment that also promotes positive self-esteem and confidence is critical for a child to grow into a successful person. Our Preschool staff is trained in early childhood growth and development and skilled at teaching young children. Rialto Preschools believe in the dignity of each person, child and adult. Each person associated with the Rialto Preschool Program shall be treated with respect and dignity at all times. Rialto Preschool Programs shall provide a safe, healthful, and comfortable learning environment. (*Title 5, Section 18273*)

All children shall be free from corporal or unusual punishment, infliction of pain, humiliation, intimidation, ridicule, coercion, threat, mental abuse, or other actions of a punitive nature, including but not limited to: interference with the daily living functions including eating, sleeping, or toileting; or withholding of shelter, clothing, medication or aids to physical functioning.

PRESCHOOL GOALS AND OBJECTIVES

The major goals of preschool are to develop oral language skills, group socialization skills, friendships, self-esteem, physical well-being, independent learning, early literacy, academic readiness skills, and to have fun exploring and learning about the world who they are and who they want to be through STEAM pathways. Preschool children learn to make choices and be responsible for their actions in the classroom. They develop creativity through music, playing with blocks, painting, clay, collage, cutting and gluing, and dramatic play. They develop their academic readiness skills through mathematic manipulatives, puzzles, identifying patterns, differentiating between sounds, and awareness of how print works; they learn critical thinking skills through problem solving activities.

Educational Program

(EC 8261; 5 CCR 18273)

- The standards for the child development and education program component shall include, but are not limited to the following:
- A. The program approach is developmentally, linguistically and culturally appropriate.
 - B. The program is inclusive of children with special needs.
 - C. The program encourages respect for the feelings and rights of others.
 - D. The program supports children's social and emotional development by:
 - 1. Building trust;
 - 2. Planning routines and transitions so they can occur in a timely, predictable, and unhurried manner;
 - 3. Helping children develop emotional security and facility in social relationships.
 - E. The program provides for the development of each child's cognitive and language skills by:
 - 1. Using various strategies, including experimentation, inquiry, observation, play, and exploration.
 - 2. Ensuring opportunities for creative self-expression through activities such as art, music, movement, and dialogue.
 - 3. Promoting interaction and language use among children and between children and adults; and
 - 4. Supporting emerging literacy and numeracy development.
 - F. The program promotes each child's physical development by providing sufficient time, indoor and outdoor space, equipment, materials, and guidelines for active play and movement.
 - G. The program promotes and maintains practices that are healthy and safe.

Parent Involvement and Education

(EC 8261; 5 CCR 18275)

Each contractor shall include in its program a parent involvement and education component that includes the following:

- A. An orientation for parents that includes topics such as program philosophy, program goals and objectives, program activities, eligibility criteria and priorities for enrollment, fee requirements, and due process procedures.
- B. At least two individual conferences with the parent(s) per year.
- C. Parent meetings with program staff.
- D. An open door policy that encourages parents to participate in the daily activities whenever possible, and
- E. A Parent Advisory Committee that advises the contractor on issues related to services to families and children.

F. Sharing information between staff and parents concerning their child's progress.

Health And Social Services

(EC 8261; 5 CCR 18276)

Each contractor shall include in its program a health and social service component that:

- A. Identifies the needs of the child and the family for health or social services.
- B. Refers a child and/or family to appropriate agencies in the community based on the health or social service needs; and
- C. Conducts follow-up procedures with the parent to ensure that the needs have been met.

Community Involvement

(EC 8261; 5 CCR 18277)

Each contractor shall include in its program a community involvement component which shall include, but not be limited to, the following:

- A. Each contractor shall solicit support from the community including the solicitation for donated goods and services.
- B. Providing information to the community regarding the services available.
- C. Contractors may utilize media or other forms of communication in the community.

Nutrition

(EC 8261; 5 CCR 18278)

Each contractor shall include in its program a nutrition component that ensures that the children have nutritious meals and snacks during the time in which they are in the program. The meals and snacks shall be culturally and developmentally appropriate for the children being served and shall meet the nutritional requirements specified by the federal Child and Adult Care Food or the National School Nutrition program.

Program Self-Evaluation Process

(EC 8261; 5 CCR 18270.5[i] and 18279)

- A. Each contractor shall develop and implement an annual plan for its program self-evaluation process.
- B. The annual plan shall include the following:
 1. A self-evaluation based on the use of the FPM/CMR.
 2. An assessment of the program by parents using the Desired Results Parent Survey, as defined in 5 CCR 18270.5(d).
 3. An assessment of the program by staff and board members as evidenced by written documentation.
 4. An analysis of the FPM/CMR findings, including the Desired Results Developmental Profiles, the environment rating scales, and the Desired Results Parent Survey, each of which are defined in 5 CCR 18270.5, together with all other self-evaluation findings.
 5. A written list of tasks needed to modify the program in order to address all areas that

6. Procedures for the ongoing monitoring of the program to assure that areas of the program that are satisfactory continue to meet standards, and areas requiring modification pursuant to 5 CCR 18279(B)(5) above are addressed in a timely and effective manner.
- C. The contractor shall use the Agency Self-Evaluation Report, as defined in 5 CCR 18270.5, to submit a summary of the findings of the program self-evaluation to the CDE by June 1 of each year.
- D. The contractor shall modify its program to address any areas identified during the self-evaluation as needing improvement.

DESIRED RESULTS FOR CHILDREN AND FAMILIES

The Rialto Unified School District State Preschool Program participates in the Desired Results system which supports the well-being for children and families. The purpose of the system is to promote high-quality programs for children by utilizing continuous self-evaluation tools that identify effective strategies for program improvement. Children are assessed within 60 days of enrollment and 6 months thereafter. The DRDP system is designed to be sensitive to the cultural and linguistic diversity of the families served in our state. It is also designed to be inclusive and appropriate for children with disabilities.

Teachers utilize the Desired Results Developmental Profile to observe and assess children's developmental progress in areas of Approaches to Learning-Self-Regulation, Social and Emotional Development, Language and Literacy, English Language Development, Cognition including Math, Science, and Physical Development-Health. Teachers share this information with parents during two conferences held during the year. Teachers also utilize the Environmental Rating Scale to measure the quality of the program environment and interactions.

Families in the program are asked to complete the Desired Results Family Survey once a year. This survey helps programs gather information from families about their satisfaction with their child's program and how it supports the child's growth and development as well as how the families perceive they are supporting their child's learning.

All of this information is reviewed by the parents, preschool staff and administration and is used to inform and facilitate activities aimed at promoting a high quality program that supports the growth and development of each child in the program. The state monitors the local program's use of the Desired Results system for program improvement and provides support and assistance to increase the program quality and to identify broad trends for statewide policy considerations. (*Title 5, Sections 18272, 18273, 18279, 18281*)

STAFF DEVELOPMENT

The Rialto Unified School District is committed to quality early childhood education. We hire qualified staff that holds the appropriate credential/permit required by the State of California. New employees are provided an orientation to guide them to understand how agency policies relate to their respective job description. We support continuous staff growth by assessing the needs of staff and providing professional development activities to enhance their growth. Our staff members are evaluated biannually. We have sound internal communication tools which include email, phone, and handbooks to provide staff with information necessary to carry out their respective duties.

DISTRICT PRESCHOOL PARENT ADVISORY COUNCIL (DPPAC)

The Early Education Department strives to provide an appropriate program of the highest quality for young children. In this endeavor, we seek collaboration with parents to understand the areas in which we can provide better service. To do this, we invite all parents to participate in our District Preschool Parent Advisory Council which meets four times throughout the year. During these meetings we provide information to parents about State educational goals for preschool children in California, program curriculum as well as strategies parents can use to support their child's success in school. We encourage parents to share ideas and suggestions for program improvement. Look for the flyers announcing the dates of meetings or call our office (*Title 5, Sections 18275, 18277*). Each site also has a PPAC.

EFFECTIVE PARENT/TEACHER PARTNERSHIPS §18275 - §18277

High quality preschools provide an important foundation for learning that helps young children be more successful in elementary school and to be life-long learners. The first foundation is social-emotional as we are preparing the whole child for success. Effective partnerships between parents and preschool teachers benefit children, preschool programs, and families. Parents provide teachers with important information about children's families, language, and culture which helps teachers provide relevant learning experiences. Parents benefit through participation because they learn about what goes on in school and can encourage learning at home. Parents are their children's first teachers and we need you to help us prepare your child for kindergarten or transitional kindergarten. We encourage parent participation in a variety of ways.

Parents can:

- Help in the classroom before or after class.
- Become a parent volunteer.
- Participate in the Preschool Parent Advisory Councils.
- Complete at-home activities with their child.
- Take home work to assist the teacher in classroom preparations.
- Bring artifacts or cultural information to share in the classroom.
- Other ideas are welcome; please discuss your ideas with your classroom teacher.

Parent participation significantly contributes to your child feeling extra special and provides parents with valuable assistance as you help your child grow and learn. Parents who wish to volunteer in the classroom must complete a Parent Volunteer application, TB and fingerprint clearances through the District Personnel Office. Current, valid photographic identification is required for the Live Scan fingerprint service. The following types of identification are accepted: 1) California Driver's License, 2) California DMV Identification Card, 3) A valid Out-of-State Driver's License, 4) An Alien Registration card/Immigration, 5) A Passport, 6) A Military I.D. card.

Communication is vital to effective partnerships. Preschool teachers communicate with parents regularly through informal conversations, conferences, progress reports, newsletters, parent bulletin boards, and Parent Meetings. Our staff welcomes your questions. They are specially trained and knowledgeable to help you with any aspect of child growth, development, and guidance.

OPEN DOOR POLICY

Parents are welcome to inspect the preschool facilities at any time during the school day. Our preschool doors are locked from the outside for security reasons. Parents and official visitors are asked to sign in at the elementary school office so there is a record of your presence on campus. This is a state law. The school office will facilitate your visit. The Department of Social Services, Health and Welfare Agency and California Department of Education, Early Education and Support Division has the authority to interview children and to inspect and audit child care center records without prior consent. The Department has the authority to observe the physical condition of children including conditions that could indicate abuse, neglect, or inappropriate placement. (*Title 22, 101200 b, c*)

NON-DISCRIMINATION

The RUSD Preschool program does not discriminate on the basis of sex, sexual orientation, gender, ethnic group identification, race, ancestry, national origin, religion, color, or mental or physical disability, in determining which children are served. There is evidence that the program:

- Welcomes the enrollment of children with disabilities
- Understands the requirement of the American with Disabilities Act (ADA) to make reasonable accommodations for such children
- Implements those accommodations

(PL 101-336, 104 Stat. 327 ADA of 1990; 42 USC 12101 et seq. [2000], Title 5 Section 4900 et seq.)

RELIGIOUS INSTRUCTION

"The program refrains from religious instruction or worship", as provided by the Constitution of Calif., Article XVI, Sect. 5; 5 CCR 18017.

CONTENTS OF FAMILY BASIC DATA FILE

A file for each family receiving Preschool program services shall be established and maintained. The basic data file shall contain an application for services; documentation of total countable income; documentation of exceptional need, if applicable; Notice of Action, Application for Services and/or Recipient of Services, and all child health, immunization, Physician's report, and emergency information required by Title 22 California Code of Regulations, Community Care Licensing Standards and Title V regarding Family Files.

RIGHT TO APPEAL

The *California Code of Regulations*, Title 5 (5 CCR), Chapter 19, Subchapter 3, Article 6 requires that contractors mail or deliver a Notice of Action (NOA) to inform parents of specific actions. If a parent disagrees with the contractor action, the parent has the right to appeal and request a hearing. The contractor must conduct the hearing, and specific actions must take place during and following the hearing.

Should a parent wish to appeal a Notice of Action (NOA), the appeal process is outlined below:

Step 1 - Request a Hearing

5 CCR Section 18120(a) provides a parent may file a request for a hearing within fourteen (14) days of the date the NOA was received if he or she disagrees with a proposed action. Upon filing of a request for hearing, the intended action shall be suspended until the review process has been completed. The review process is complete when the appeal process has been exhausted according to the State's timelines or when the parent abandons the appeal process. An interpreter will be present at the hearing, if one is requested by the parent.

Step 2 – Deliver, mail, fax and/or email your request

A parent may request a hearing in writing, in person, by telephone, by fax, by bringing it to the Rialto Unified School District Early Education Office, by mailing or by email. Please note our contact information that follows.

Mailing address: Alexis Bogarin, Administrator Early Ed.
815 South Willow Ave.
Rialto, CA 92376
Phone: (909) 421-4201
Fax: (909) 421-7602
Email: ABOGARIN@rialto.k12.ca.us

Since parents have the right to appeal any Early Education and Support Division (EESD) contractor's decision, an appropriate record of the hearing must be made. The Rialto Unified School District Early Education Office will document the local appeal hearing. Also, 5 CCR Section 18120(e) allows for a parent to have an authorized representative (AR) attend the hearing on behalf of or with the parent. If the parent chooses to have an AR attend the hearing, the parent is not required to attend his or her hearing. At any reasonable time, including before a hearing, a parent or the parent's AR has the right to review the data file, as required by 5 CCR Section 18117(b).

Step 3 – Schedule a Hearing

5 CCR 18120(c) provides that within ten (10) days of receiving a parent's hearing request, the EESD contractor must notify the parent of the time and place of the hearing. The Rialto Unified School District Early Education Office will work with the parent to the extent possible to schedule a meeting which is convenient for the parent and works with their schedule.

If unable to meet in person, the parent may choose an alternative method such as a telephone conference. Should the parent choose a telephone conference, it is preferable their request be made in writing. The parent will provide the Rialto Unified School District Early Education Office with a phone number to call on the scheduled date and at the scheduled time to ensure the hearing officer is speaking with the parent or the authorized AR.

Please be aware in order to comply with state regulations, this meeting must be scheduled within 10 days of receiving the parent's request for hearing. Should a parent need to reschedule this meeting, please notify the Rialto Unified School District Early Education Office 48 hours prior to the scheduled meeting. Once notified, the Rialto Unified School District Early Education Office will reschedule the local hearing meeting for another date which is convenient for both parties.

Step 4 - Conducting the Hearing

The hearing officer will conduct the meeting. 5 CCR Section 18120(d) specifies the hearing officer conducting a hearing be at a staff level higher in authority than the person who made the decision contained in the NOA. At the hearing, the hearing officer will explain the basis of the agency's

action. The parent or their AR will be given the opportunity to explain why they believe the proposed action is incorrect, pursuant to 5 CCR Section 18120(j). Staff shall present any material facts omitted by the parent(s). The parent and/or their AR will be allowed to ask questions. The parent may submit supporting documentation to the hearing officer.

Step 5 - Hearing Decision

5 CCR Section 18120(j) requires the hearing officer mail or deliver a written decision within 10 calendar days after the hearing. The letter will clearly state the facts of the case both in generating the NOA and presented during the hearing which led to the hearing decision. The written decision letter will contain information for the parent on how to file for a second level parent appeal with the CDD, as well as the deadline for filing such an appeal.

STEP 6 – Appeal Local Hearing Decision

If the parent disagrees with the written decision of the hearing officer, the parent will have 14 calendar days in which to appeal to the Early Education and Support Division (EESD). The parent appeal to the EESD must include the following documents and information: (1) a written statement specifying the reasons you believe the agency's decision was incorrect, (2) a copy of the agency's decision letter, and (3) a copy of both sides of this notice. You may either fax your appeal to 916-323-6853, or mail your appeal to the following address:

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

STEP 7 - EESD Decision

Within 30 calendar days after the receipt of your appeal, EESD will issue a written decision to you and the agency. **If your appeal is denied, the agency will stop providing child care and development services immediately upon receipt of CDE's decision letter.**

TERMINATION OF SERVICES

Failure to comply with any policies, procedures or regulations set forth by the Rialto Unified School District EARLY EDUCATION Department and/or State Department of Education can lead to termination of services.

Reasons for termination include but are not limited to the following:

- Failure to follow program rules and/or policies.
- Parent/guardian or designated adult fails to follow daily sign in and out procedures.
- 3 unexcused absences or 7 late pick-ups.
- Child's behavior compromises the child's safety or the safety of others.
- Parent exhibits volatile, hostile or aggressive adult behavior that disrupts school/office operations or threatens the health and safety of children and adults.

WITHDRAWAL FROM THE PROGRAM

Please notify your child's teacher or the Early Education Office within 2 weeks of your intention to withdraw from the program.

TRANSFER OF CONFIDENTIAL PRESCHOOL INFORMATION

Pertinent assessment information concerning the growth and development of the child may be discussed or forwarded with parental permission to: other family members or caregivers, schools, school districts, or local agencies. A "Release of Information" form is required unless a Court Order is issued.

Attendance Procedures

Admission Priorities, Waiting List and Displacement

(EC 8227[e], 8236 8261, 8263 and 8263.3[b]; 5 CCR 18106)

Contractors shall maintain a current waiting list in accordance with admission priorities.

Contractors may satisfy this requirement by participating in a county child care centralized eligibility list. When filling vacancies, contractors shall contact applicants in order of priority from the waiting list. Families shall be enrolled in accordance with admission priorities above.

Waiting List and Displacement of Families

(EC 8227(e), 8236, 8261 8263 and 8263.3[b]; 5 CCR 18106)

Contractors shall maintain a current waiting list in accordance with admission priorities.

Contractors may satisfy this requirement by participating in a county child care centralized eligibility list, where applicable. When filling vacancies, contractors shall contact applicants in order of priority from the waiting list as vacancies occur. Families shall be enrolled in accordance with admission priorities above.

If it is necessary to displace families, families shall be displaced in reverse order of admission priorities.

HOW TO CONTINUE IN THE PROGRAM

Recertification §18103

In the spring, those students who are currently enrolled in State Preschool but ineligible for Kindergarten are encouraged to participate in the program as a four (4) year old, if deemed eligible. Parents will need to contact the preschool registration office at (909) 421-4201 to make an appointment to ensure continued eligibility by income for the State Preschool Program.

Recertification

(EC 8261 and 8263[b][1][B] and [C]; 5 CCR 18103[a])

After initial certification and enrollment, the contractor shall verify eligibility and recertify each family/child receiving services once each contract period at intervals not less than twelve (12) months.

Parents also need to re-qualify for RUSD Preschool. RUSD Preschool (4) year old students who are born between September 2 and December 2 are Transitional Kindergarten age and do not qualify for RUSD Preschool.

At the time of initial certification, recertification parent must provide the contractor with all supporting documentation. The parent is responsible for providing documentation of the family's total countable income and the contractor is required to verify the information.

CHILD ILLNESS AND HEALTH POLICY

All of the Rialto Unified School District Preschools are licensed to operate by the California Community Care Licensing Department of California Social Services.

Adhering to Health and Welfare Code, **101226.1 DAILY INSPECTION FOR ILLNESS**, teachers are required to check each student for signs of illness. A teacher and/or assistant will greet the child and parent upon arrival. The parent will be required to remain at the center while the teacher conducts a daily health check. Examples of reasons (but not limited to) a child can be sent home or excluded from school are:

- Temperature of 100 degrees or above (must be free from fever at least 24 hours without medication before returning to school)
- Diarrhea
- A persistent cough and/or a hard, raspy or barking cough
- Vomiting
- Yellow, green and/or unclear nasal discharge or mucus from eyes (Pink eye must have a doctor's note to return to school.)
- Any unexplained rashes and/or rashes that are not documented previously such as eczema.
- Ringworm
- Head lice or nits

Please keep your child home until he/she is symptom free for 24 hours and/or has been seen by a doctor. Should your child have head lice, the child cannot return to the preschool until the child is lice and nit free and has been checked by site health personnel.

Allergies/Medical Conditions

All diagnose allergies and medical conditions must be documented in the student's file and each staff person responsible for supervising the child will be notified. It is the parent/guardian responsibility to inform the staff at the time of enrollment and the child's teacher of any and all known (potentially harmful) allergies and/or medical conditions, i.e. asthma, diabetes, seizures, etc. Parents must complete a **Physician's Recommendation for Medication** form upon enrollment or upon diagnosis from a doctor for the preschool nurse to review. Should your child have an accident outside the preschool hours; i.e. but not limited to; broken/dislocated arm, leg, hand or foot; a hard blow to the head, stitches, etc. a medical release signed by the doctor is necessary for your child to return to school; if restrictions or special accommodations are necessary, these accommodations must be explained in detail in the medical release. Should your child develop a medical condition or undergo surgery; medical notification for the duration of absence is needed as well a medical release with restrictions if applicable in order to return to school.

Authority cited: Section 1596.81, Health and Safety Code. Reference: Sections 1596.72, 1596.73, 1596.81, and 1597.05, Health and Safety Code.

If your child becomes ill or injured during preschool, a staff member and/or school health clerk will contact the parent or guardian listed on the child's emergency card to pick up the child.

Therefore, it is extremely important for parents to make sure the contact information on their child's emergency card is current. In emergency situations 911 will be called. In non-emergency situations, the child will be separated from the other children or kept in the school

health office until parent or designee on emergency card arrives. This will add to the stress of the child so please show your child you care by keeping the emergency information up-to date.

HEALTH/SOCIAL SERVICES

The Rialto Unified School District works with preschool families to identify the health and social services needs for each student enrolled in the Preschool Program. Once a need is identified, the teacher works with families to connect them to district or community services which can address the identified need. The department is able to provide information to families regarding other services in the community such as food banks, medical clinics, counseling and free clothing and shoes. Teachers and staff follow up with families to ensure needs have been met. (*Title 5, Section 18276*)

NUTRITION §18278

Each preschool class services a nutritionally balanced lunch to each child. Lunch is provided as part of our program. For morning students, lunch is served the last half hour of class. For afternoon students, lunch is served the first half hour of class. **If your child is in the morning class, please feed them breakfast before they come to school. If your child is in the afternoon class, please do not feed them lunch before they come to school.** Parents please understand that federal regulations forbid the removal of any lunch food from the classroom. Federal regulations also forbid parents eating from their child's lunch tray. RUSD Nutrition Services provides meal substitutions only for life threatening illnesses verified by a doctor's note.

Full-Day Preschool Program provides Breakfast, Lunch and snacks. Please do not feed your child breakfast; they will receive it at the beginning of the school day.

PARENT POLICIES AND RESPONSIBILITIES

ATTENDANCE

Our commitment to our families is to provide a quality preschool program which is safe, developmentally appropriate and promotes school readiness for all preschool students. We endeavor to provide this support to our families and their children within a three hour State Preschool program. This program is not a day care program. Preschool children look forward to coming to school and they depend on their families to get them to school each and every day on time. Each family receives a calendar upon enrollment which indicates the days your child attends preschool. An "X" on the calendar means there is no school.

Also, please be aware that class times are based on the digital clock which does not necessarily follow the time on a personal watch, home clock, etc. Please make sure you are aware of any time difference between the digital clock in the classroom and your personal clock so your child is dropped off and picked up on time.

Upon enrollment, all parents/guardians sign an Acknowledgement of Notification of Parent Rights, confirming their willingness to comply with the regulations of the program and to partnership with us in helping their child develop the skills and knowledge necessary to succeed in kindergarten.

Unexcused absences, late drop-offs, late pick-ups and/or early pick-ups are interruptions to the classroom learning process and students can miss a substantial amount of instruction due to these occurrences. Good attendance establishes the pattern for Kindergarten and future school attendance and performance.

Should a late pick-up occur, the site staff will complete a Late Pick-Up slip and the following actions will take place:

- 1st occurrence – Verbal Warning by Teacher
- 2nd occurrence – Verbal Warning by Teacher
- 3rd occurrence – Phone Conference with Department Attendance Clerk
- 4th occurrence – Phone Conference with Department Secretary
- 5th occurrence – Mandatory Meeting with Administrator (This meeting must be scheduled prior to your child returning to class)
- 6th occurrence -- Mandatory Meeting with the Director (This meeting must be **held** prior to your child returning to class)
- 7th occurrence-- Termination of services

In order not to complete the Late Pick-Up slip **the parent/guardian should be waiting outside the door of the classroom at the designated dismissal time.** A child will be considered picked up late once all students waiting in line have been signed out. Since the sign out process can vary from day to day, it is imperative adults are at the classroom door at dismissal.

Once the classroom teacher shuts the door at the beginning of class, your child is late. Please go to the school office. After the office calls the preschool classroom, the staff will have you sign-in your child. Please remember due to the state requirement to feed your child lunch if late for the PM class.

At the end of class, any student not picked up once all parents/guardians who are waiting in line have signed out, will be considered a late pick-up. Students, who are picked up late, will be walked to the elementary school office and parents/guardians will need to sign-out their child with the office staff. A *Late Pick-Up Slip* will be completed by the site staff and signed by the parent the following school day.

Should there be additional policies specific to the school site which need to be followed, your classroom teacher will notify of these procedures during preschool orientation.

Late Drop-Off

The school session starts once all parents have signed in, and the door is closed. For the safety of the students and staff, once the door is closed all late students will need to check in at the school's front office. The front office will notify the Preschool teacher that a student is arriving late, a late slip will be provided and the teacher will receive notification that a family is coming to the classroom.

Late Pick-ups

It is the parent/guardian's responsibility to ensure their child is picked up at the end of the program day. If you find that you will be late, you are required to make arrangements for an authorized adult to pick up your child. **The adult picking up your child must be listed on the emergency card. This person must be prepared to show proof of identification with a picture before the child will be released. Adults must be 18 years or older to pick up children.**

After site personnel have exhausted all known means to locate you or a responsible party to come for your child and no one can be reached, Child Protective Services (CPS) will be called for assistance. CPS will call law enforcement. If a child needs to be taken into protective custody and removed from the center, only a peace officer can do that. The officer may turn the child over to CPS for further action. Please help us avoid this action.

We thank you for your cooperation and partnership in making sure that your child receives the full 3 hours of instruction without interruption while enrolled in the preschool program.

Early Pick-ups

The District is committed to providing a safe and secure learning environment for its students and staff. To ensure our preschools continue to operate in a safe and secure atmosphere we are requiring all parents/guardians needing to pick up their child early, to check in at the school office first. The office will contact the classroom teacher and notify the teacher you will be coming to the classroom early to pick up your child. **Preschool teachers will not open their classroom door outside of normal drop off/pick up times without being contacted by the school office.** Please make sure you inform all individuals listed on the emergency card of this policy.

Also, please remember unexcused absences, late drop-offs, late pick-ups and/or early pick-ups are interruptions to the classroom learning process and students can miss a substantial amount of instruction due to these occurrences.

Attendance: Excused absences are:

1. Illness or quarantine of the child or parent.
 - Medical, dental, optometric or therapy appointments for the child or parent. If at all possible we strongly advise parents to make these appointments outside school hours.
 - Sibling illness
 - Family member illness-parent must care for another relative away from home
2. Court ordered visitations; court order must be on file.
3. Family emergencies which may include:
 - Death of a member of child's immediate family – parent, sibling, grandparent, aunt, uncle, relative living in household.
 - Transportation issues – be specific (i.e. unexpected breakdown, flat tire, battery dead, car stolen, accidents, etc.)
 - Hospitalization of immediate family member
 - Jury Duty
4. Best Interest Days are limited to 10 days a year except for "at risk" or CPS students. Examples of a "best interest day" are:
 - Time off for child to be with a parent who is home on military leave

- Cultural or religious celebrations
- Family occasions
- Funeral services
- Out of town
- Other reasons which are clearly in the best interest of the child

If you need to use a Best Interest Day, please notify your teacher of time. After 7 Best Interest Days you will receive a phone call from the Attendance Clerk.

Failure to verify student absences can result in unexcused absences. If your child is absent, an adult needs to notify the teacher or the Attendance Clerk at (909) 873-4300.

All other student absences except those listed above are unexcused absences. If a student has sustained a serious injury, After 2 unexcused absences the parent will receive a phone call from the Department Attendance Clerk. **A child with more than 3 unexcused absences will be dropped from the program.**

Emergency Card

Each child enrolled in the Preschool program must have a current emergency card on file at the site. It is the responsibility of the parent to secure names, addresses, and telephone numbers of the persons authorized to remove the child from the site and to keep this information current. **The people listed on the emergency card must be prepared to show photo identification, and sign out the child.** Think ahead of time and make sure you have enough names listed on your card should an emergency occur.

The emergency card must be updated whenever there is a change of information by the parent or guardian. **In order to abide by policies, procedures and program requirements families/parents must notify us of any changes in address or phone number within 5 days.**

Signing In and Out

Please closely supervise your child while waiting to sign in. The parent, or someone 18 years or older, must sign their child in and out each day noting the exact time of drop off and pick up. There is a special Attendance Roster for this. **State regulations require you to sign your full name using your full legal signature only. This is the same signature you used to enroll your child.** Do not use initials. Write the time of day you are signing your child in and out of preschool. The names of the persons authorized to sign your child out of school MUST be listed on the emergency card. In order to protect students, picture ID will be requested to verify unfamiliar adults who are on the student's emergency card. No child will be released to a parent if he or she exhibits behavior related to possibly being under the influence of drugs/alcohol.

Transportation

There is no transportation provided for preschool students.

Parking

Safety is our number one concern and the EARLY EDUCATION Department does our best to ensure our students and their families are safe while enrolled in our state preschool program. For adults dropping off and/or picking up students it is very important to adhere to the following safety rules:

1. **Drive slowly.** There are many pedestrians in a parking lot and therefore all vehicles must proceed slowly and carefully. Always be aware of moving vehicles and pedestrians.
2. **Only park in designated parking spaces.** Do not park in front of gates, behind other vehicles and/or block access to the preschool classroom or parking lot in any fashion.
3. **Be courteous drivers.** Our parking lots may be shared with preschool elementary families. If you see someone is waiting for a parking space, please do not dart in ahead of them. Remember we are all role models for young children and we need to model respect for one another at all times.
4. **Always hold your child's hand.** The parking lot is not a playground. Drivers may have a difficult time seeing small children so they must be accompanied by an adult at all times.
5. **Please supervise your children at all times.** Never leave a child alone in your vehicle. It only takes a second for an accident to occur. Teachers and assistants are mandated reporters and will notify authorities if they see any violations of the law relating to transporting children.
6. **Please do not park in designated handicap parking spaces unless your vehicle has a special identification license plate or placard.** A person choosing to violate this rule may be subject to a parking violation and/or fine.
7. **Plan ahead.** Give yourself enough time for pick up and drop off. This will help ensure you practice safety at all times.

In addition, district patrol officers will be monitoring our parking lots and they will issue citations to those not adhering to the above parking lot safety rules.

Thank you for helping us with this very important concern and ensuring all our families have safe access to our preschool classrooms and parking lot.

Daily Schedule

The daily schedule will vary slightly for each preschool depending on the program hours of operation, what works best for each site, and may change during the course of the year. The daily schedule will be posted on the Parent bulletin board in each classroom. All children enrolled in the program will receive lunch and the menus will be posted in the classroom and provided to the parents on a monthly basis.

Clothing Needs and Dress Code

The Board of Education believes that appropriate dress and grooming contribute to a productive learning environment. The Board expects students to give proper attention to personal cleanliness and to wear clothes that are suitable for the school activities. Children need to wear clothes that are washable, suited to the weather and appropriate for play. Students need to be dressed in clothing that allows them to get messy. Remember to mark your child's name inside all clothing, especially jackets or coats and dress your child for outdoor, fun, and messy play. No backless tops, no midriff showing, if wearing a dress please have your child wear shorts underneath. Shoes with non-skid soles are recommended. Shoes must be worn at all times. **All shoes must have a strap or backing around the heels and closed toed is preferred. Children are not allowed to wear flip-flops.** All children must follow the Rialto Unified School District Dress Code outlined in the Rialto Unified School District Annual Notification to Parents.

Although preschoolers are usually already toilet trained, sometimes accidents do happen. This is not a problem and we do not want a child to be uncomfortable, nor do we want to have you leave work to bring clean clothes to school. Each parent will be asked to provide a clean change of clothes so your child can continue in all activities and does not have to be uncomfortable because of soiled clothing.

Emergency Evacuation Plans

Each site has developed a plan that will be used in the event of a disaster. The plans are posted and drills are conducted to familiarize the children with the procedures at each site.

PRESCHOOL POSITIVE DISCIPLINE PROGRAM

1. Clear standards of acceptable behavior are to be modeled by all adults at all times.
2. Standards of acceptable behavior are to be explained to students in a positive manner with explanations as to why the behavior is expected.
3. Using a positive approach, adults are to remind students continuously of the expected behavior.
4. Adults are to continuously provide specific praise for students' efforts toward the successful implementation of expected behavior standards.
5. Students are to be taught positive interpersonal skills for solving interpersonal problems appropriate to their developmental stage.
6. Consequences for inappropriate behavior are to be clearly stated in advance, implemented in a timely fashion, and of a short enough duration so the child does not lose interest or motivation in attempting to attain the expected behavior standards.
7. All consequences for inappropriate behavior are expected to be implemented in a manner that protects a child's self-esteem, provides clear guidelines of acceptable behavior, and demonstrates to the child the adult's continued approval of, and respect for, the child.
8. Corporal punishment of any kind is prohibited by law.

Prior to expelling or disenrolling a child because of a child's persistent and serious challenging behavior, the law requires that the CSPP contractor must, within 180 days, pursue and document that they have taken at least the following reasonable steps: (per CDE ELCD MB 18-06)

1. Consult with the child's parents or legal guardians and teacher to maintain the child's safe participation in the program.

It is recommended that contractors provide available resources to support caregivers regarding challenging behaviors. (See Resources section below.)
2. Inform the parents or legal guardians of a child exhibiting persistent and serious challenging behaviors of the process that the CSPP will use to assist the child in order to safely continue to participate in the program.
3. If the child has an IEP or IFSP, and with the parent or guardian's written consent, consult with the local educational agency (LEA) or the local regional center on how to serve the child.
4. If the child does not have an IEP or IFSP, consider (a) completing a universal screening including social and emotional development, (b) referring the parent or guardian to local community resources, and (c) implementing behavior supports, before referring the child to the LEA to request an assessment to determine the child's eligibility for special education support and services, including a behavior intervention plan.
5. If after following and documenting the reasonable steps referred to above to foster the child's safe participation, and concerns about safe participation remain, the contractor will consult with the child's parents or legal guardians, the child's teacher, and if applicable, the LEA providing special education services to the child.
6. If the contractor determines that the child's continued enrollment would present a continued serious safety threat to the child or other enrolled children the contractor shall refer the parents or legal guardians to other potentially appropriate placements such as Resource and Referral agencies and programs, or other local referral services available in their community.
7. Once the reasonable steps outlined above have been completed, the contracting agency may then disenroll the child, subject to the due process requirements and procedures identified in 5 CCR sections 18119–18122

Policies to Prevent Suspension, Expulsion and Denial of Services to Preschool Children

(EC 8239.1)

1. A contracting agency shall not expel or unenroll a child because of a child's behavior except as authorized.
2. If a child exhibits persistent and serious challenging behaviors, the contracting agency shall expeditiously pursue and document reasonable steps, including, but not limited to, consulting with the child's parents or legal guardians and teacher, to maintain the child's safe participation in the program. The contracting agency shall inform the parents or legal guardians of a child exhibiting persistent and serious challenging behaviors of the process described in this section.

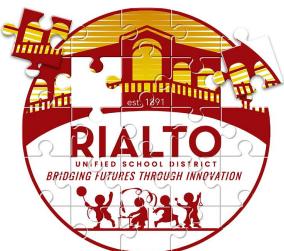
3. If the child has an individualized family service plan or individualized education program, the contracting agency, with written parental consent, shall contact the agency responsible for the individualized family service plan or individualized education program to seek consultation on serving the child.
4. If the child does not have an individualized family service plan or individualized education program, the contracting agency shall consider, if appropriate, completing a universal screening of the child, including, but not limited to, screening the child's social and emotional development, referring the child's parents or legal guardians to community resources, and implementing behavior supports within the program before referring the child's parents or legal guardians to the local agency responsible for implementing the federal Individuals with Disabilities Education Act (20 U.S.C. Sec. 1400 et seq.).
5. If a contracting agency has expeditiously pursued and documented reasonable steps to maintain the child's safe participation in the program and determines, in consultation with the parents or legal guardians of the child, the child's teacher, and, if applicable, the local agency responsible for implementing the federal Individuals with Disabilities Education Act (20 U.S.C. Sec. 1400 et seq.), that the child's continued enrollment would present a continued serious safety threat to the child or other enrolled children, it shall refer the parents or legal guardians to other potentially appropriate placements, the local child care resource and referral agency, or any other referral service available in the local community. The contracting agency may then unenroll the child.
6. A contracting agency shall have up to 180 days to complete the process described in this section.

**Healthy Schools Act of 2000
Rialto Unified School District
Risk Management Department**

The Healthy Schools Act of 2000 was signed into law in September 2000 and requires that all schools provide parents or guardians of students with annual written notification of expected pesticide use on school sites. The following notification identifies the active ingredient(s) in each pesticide product that the District anticipates applying during the year. Also, included in the notification is the internet address which will provide further information on pesticides and their alternatives.

Parents or guardians may request prior notification of individual pesticide applications at the school site. A form will be sent home at the beginning of each school year for parents to sign who wish notification. Individuals requesting advance notification will be notified at least 72 hours before pesticide application.

If you have any questions, please contact the Director of Maintenance and Operations at (909) 820-7863.



Early Education

EARLY EDUCATION

RIALTO UNIFIED SCHOOL DISTRICT

815 South Willow Avenue, Rialto, CA 92376
Office: (909) 421-4201 Fax: (909) 421-7602



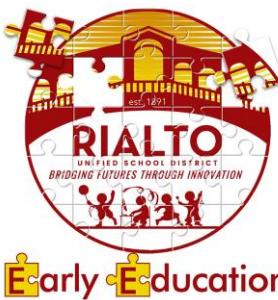
Dear Parent or Guardian:

The Healthy Schools Act of 2000 requires all California school district's to notify parents and guardians of pesticides they expect to apply during the year. We intend to use the following pesticides in the school year:

NAME OF PESTICIDES	ACTIVE INGREDIENT (S)
Tempo 20 WP	Cyfluthrin 20%
Suspend SC	Deltamethrin 1.75%
CY-KICK	Cyfluthrin 0.1%
Timbor	Disodium Octaborate Tetrahydrate 98%
Dragnet FT	Permethrin 36.8%
Bee & Wasp Freeze	D-Trans Allethrin 1.129% Phenothrin 0.120%
Pyronnone EC	Pyrethroids 1.0%
Round Up Pro	Glyphosate 41%

You can find more information regarding these pesticides and pesticide use reduction at the Department of Pesticide Regulation's Web site at <http://www.cdpr.ca.gov>.

If you have any questions, please contact the Director of Maintenance & Operations at (909) 820-7863.



Early Education

Rialto Unified School District
EARLY EDUCATION Department
805 S Willow Ave, Rialto, CA 92376
Office: (909) 421-4201 Fax: (909) 421-7602



Dear Preschool Parents,

AB 2865 was signed into law on January 1, 2007 requiring all licensed child care facilities to comply with the Healthy Schools Act (HSA) of 2000. The purpose of the HSA is to facilitate the adoption of effective least toxic pest management practices at school sites in order to reduce children's exposure to toxic pesticides.

The purpose of this letter is to provide you with annual written notification of expected pesticide use on school sites. Please note:

- Notification will be posted in school site office and the preschool classroom window 24 hours prior to the use of the pesticides and 72 hours afterwards.
- The notification will identify the name of the pesticide and the active ingredient(s) in each pesticide product and will include the internet address <http://www.cdpr.ca.gov> for further information on pesticides and their alternatives.
- The use of certain pesticides is prohibited at school sites. Further information concerning pesticide use at schools can be obtained from <http://www.schoolipm.info>
- Parents or guardians may request prior notification of individual pesticide applications by contacting the school site. Elementary school phone numbers are in the Preschool Parent Handbook.

If you have further questions or concerns, please contact the Director of Maintenance and Operations at (909) 820-7864.

Sincerely,

IMMUNIZATIONS

Why are immunizations important?

Immunizations can protect your child against serious childhood diseases that can make your child very sick. These diseases can even cause brain damage or death.

Immunizations also protect the community. If children are not immunized, they can be a threat to babies too young or sick to get all their shots.



What you can do:

1. Start your baby's shots on time – at birth.
2. Make sure your child stays on schedule.
3. Bring your child's yellow Immunization Record to every doctor visit.
4. Comfort your child by:
 - ✓ Breastfeeding your baby before and after shots
 - ✓ Staying calm yourself
 - ✓ Talking in a soothing voice or singing
 - ✓ Holding your child

Are they safe?

Vaccines are very safe and effective. They prevent disease by making the immune system stronger.

Babies are immunized when they are very young because some diseases that vaccines prevent are a lot more serious for babies or young children.

Sometimes children get mild reactions to the shots, like fever, a sore arm or leg, or swelling where the shot was given. Your doctor or nurse can talk about the risks with you before your children get their shots.

For more information contact:
**California Department of
Health Services**
www.dhs.ca.gov
www.getimmunizedca.org

NO VACCINES = NO SCHOOL

GENERAL PRESCHOOL INFORMATION, POLICIES & PROCEDURES

STUDENT RECORDS

When your child moves on to Kindergarten or transfers to another preschool outside the Rialto Unified School District, your child's teacher will forward your child's records, with your permission. These will include information about your child's development progress and emergency contact information. It will not include the personal financial records you submitted to qualify for the State Preschool Program.

CELEBRATIONS

If you would like to provide a special celebration snack during preschool hours, please speak with the classroom teacher to arrange a day and time and to check for dietary restrictions in the classroom. It is important these snacks follow the nutritional guidelines listed below. Adherence to our nutritional guidelines is important not only for promoting healthy choices for our students, but also help to ensure we provide a clear, consistent message throughout the year to our preschoolers with regard to healthy lifestyles. Only commercially prepared, nutritional food items may be provided as a special snack. Some healthy food items are: low-fat or nonfat plain or flavored milk, 100% fruit juice, water, fresh fruit or vegetables, low-fat dip, dried fruit, whole grain crackers, string cheese, pretzels, low-fat popcorn, rice cakes, graham crackers, animal crackers, low-fat yogurt, low-fat granola bars and low-fat mini muffins. Please remember students receive hot lunch everyday, so snacks need to compliment the meal, not replace it. No snacks are required to be brought by any parent.

As enjoyable as potluck occasions are, the Department of Health and Safety regulations only allow us to serve food that has been prepared under certificated conditions. This means that only commercially prepared and sealed food may be served to our children.

Funding for the Preschool program is provided by public tax dollars. The program refrains from religious worship. Therefore, we do not celebrate holidays that are religious in their origination or offensive to various religious beliefs such as Halloween, Christmas or Easter. We do, however, teach children about these various holidays and that families celebrate them differently. We simply do not have activities that celebrate these holidays in the religious sense.

END OF YEAR CELEBRATION

At the end of the school year, each preschool classroom will celebrate your child's successful completion of preschool. Your child will receive a special certificate commemorating this special year. There will be no "graduation" however. Over the years, high school students who have dropped out tell us that "high school graduation" was no big deal since they ALREADY had "graduated" from preschool, elementary school or middle school. We believe that some events in a child's life are so special that they should not be diluted by miniature versions. High school graduation is one such special and very important event in a young person's life. Our preschool program is designed to make every effort to support our children's successes in school so they will achieve high school graduation...and beyond!

PETS IN THE CLASSROOM

Throughout the school year we may have animals in the preschool classroom. We will have them either for observation purposes for an instructional unit or as a class pet for students to develop the responsibility of caring for pets. Students are always interested in petting and handling the animals that visit as well as caring for pets. Please be sure to let your child's teacher know if you **DO NOT** want your child to participate by handling and caring for the animals in the classroom.

As always, if you have any questions, please discuss your concerns with your child's teacher or the preschool office.

PARENT CONCERNS

When you have a concern about something that is or is not happening in the classroom you are encouraged to speak directly to the teacher about your concern. If that does not resolve the situation, you should then call the Early Education Office at (909) 421-4201 for an appointment to speak with an administrator. You may also speak to an administrator on the phone anonymously.

LANGUAGE DEVELOPMENT

Research shows that for children to become successful students they must learn to read by the end of grade three. This begins long before children enter kindergarten. Reading develops in a sequence.

- Children must learn to speak their home language clearly, in complete sentences, and using a wide vocabulary. To accomplish this, adults must talk to children starting when they are first born. Adults must talk in complete sentences so babies begin to hear what their language sounds like. Adults need to talk to children about what they are doing, what they see, what they hear, and what is happening to them and around them so children begin to associate words with things and events. This helps children understand that words have meaning.
- Children develop a broad vocabulary when they have conversations with adults and are read to frequently, and later, when they read for themselves. Reading to children daily beginning at birth has been proven to be a significant factor in developing a strong foundation for learning to read and write. Reading can be as simple as talking about the pictures in a picture book.

If the home language is something other than English, it is important to do the above activities in the home language. Using and understanding the purpose of speaking, listening, and communicating in any language makes it much easier to learn to do the same things in another language. The age birth to 5 is critical years for developing competency in speaking, listening, thinking, and learning. Children, who come to preschool and kindergarten without having learned to speak in complete sentences, listen, and respond are already behind where they need to be in order to enjoy school and be easily successful.

WHERE DO I FIND BOOKS TO READ TO MY CHILD?

We encourage parents to use the local Rialto Library located at 251 West 1st Street Rialto, CA 92376-5899. Read and speak to your child in the language with which you are most comfortable.

UNIFORM COMPLAINT PROCEDURE

The Rialto Unified School District Board of Education Policy #1312.3 and #1312.4 specify a Uniform Complaint Procedure which applies to all state and federal categorical programs: Adult Basic Education, Consolidated Categorical Programs, Vocational Educational, Child Care and Development, Child Nutrition and Special Education. The Uniform Complaint Procedure is used to address complaints about civil rights violations or discrimination on the basis of ethnic group identification, religion, age, sex, gender, color, physical or mental disability, facility conditions posing emergency or urgent threat to health or safety of pupils, miss-assignment of staff, and non-aligned instructional materials. Procedures and forms for filing qualifying complaints may be obtained from the school site office, the EARLY EDUCATION Office, or the Rialto Unified School District Office. The District Office can be reached by dialing (909) 820-7700. The Rialto Unified School District Board of Education's policies are available online at www.gamutonline.net.

It is the intent of the Rialto Unified School District, Early Education Program to fully comply with all applicable laws and regulations. Individuals, agencies, organizations, students and interested third parties have the right to file a complaint regarding the Rialto School District Early Education Program's alleged violation of a statute or regulation that the California Department of Education is authorized to enforce. This includes allegations of unlawful discrimination (Education Code, sections 200 and 220 and *Government Code*, Section 11135) in any program or activity funded directly by the State or receiving federal or state financial assistance.

Complaints must be signed and filed in writing with the California Department of Education:

California Department of Education
Early Learning Division
Complaint Coordinator
1430 N Street, Suite 3410
Sacramento, CA 95814

If the complainant is not satisfied with the final written decision of the California Department of Education, remedies may be available in federal or state court. In this regard, the complainant should seek the advice of an attorney of his/her choosing. A complainant filing a written complaint alleging violations of prohibited discrimination may also pursue civil law remedies, including but not limited to, injunctions; restraining orders; or other remedies or orders.

WHAT DO I NEED TO DO TO RE-ENROLL MY CHILD FOR THE NEXT YEAR IN PRESCHOOL?

In the spring, those students who are currently enrolled but ineligible for Kindergarten, are encouraged to participate in the program as a four (4) year old, if deemed eligible. Parents will need to contact the preschool registration office at (909) 421-4201 to make an appointment to ensure continued eligibility for the State Preschool Program after receiving the short enrollment packet from their classroom teacher.

WHAT DO I NEED TO DO TO ENROLL MY CHILD FOR KINDERGARTEN?

Kindergarten enrollment takes place at the District Registration Center starting in March. Their address is 260 S. Willow Avenue, Rialto Phone (909) 873-4300.

Your child is NOT automatically enrolled in Kindergarten.

The following are the Early Education Office and school site information.

Early Education Office

815 South Willow Avenue

Rialto, CA 92376

Phone (909) 421-4201

Fax (909) 421-7602

Office Hours: 7:30am – 4:00pm

Monday - Friday (Closed all Holidays)

Rialto Unified School District State Preschool Classes Are Located At:

BEMIS ELEMENTARY SCHOOL

774 E. Etiwanda Ave.

Rialto, CA 92376

(909) 820-7916

Morning Preschool: 7:45 am – 10:45 am

Afternoon Preschool: 11:30am – 2:30pm

Lic.#364207706

BOYD ELEMENTARY SCHOOL

310 E. Merrill Ave.

Rialto, CA 92376

(909) 820-7929

Morning Preschool: 7:45 am – 10:45 am

Afternoon Preschool: 11:30am – 2:30pm

Lic.#364805925

CASEY ELEMENTARY SCHOOL

219 N Eucalyptus Ave.

Rialto, CA 92376

(909) 820-7904

Morning Preschool: 7:45 am – 10:45 am

Afternoon Preschool: 11:30am – 2:30pm

Lic.#364802448

CURTIS ELEMENTARY SCHOOL

451 S. Lilac Ave.

Rialto, CA 92376

(909) 421-7366

Morning Preschool: 7:45 am – 10:45 am

Afternoon Preschool: 11:30am – 2:30pm

Lic.#364805926

DOLLAHAN ELEMENTARY SCHOOL

1060 W. Etiwanda Ave.

Rialto, CA 92376

(909) 820-7943

Lic.#364807707

Morning Preschool: 7:45 am – 10:45 am

Afternoon Preschool: 11:30am – 2:30pm

DUNN ELEMENTARY SCHOOL

830 N. Lilac Ave.

Rialto, CA 92376

(909) 820-7873

Lic.#360911466

Dunn #1

Morning Preschool: 7:45 am – 10:45

Afternoon Preschool: 11:30 am – 2:30 pm

GARCIA ELEMENTARY SCHOOL

1390 W. Randall Ave.

Colton, CA 92324

(909) 421-7620

Lic.#364805927

Morning Preschool: 7:45am – 10:45am

Afternoon Preschool: 11:30am – 2:30pm

HENRY ELEMENTARY SCHOOL

470 E. Etiwanda Ave.

Rialto, CA 92376

(909) 820-7910

Lic.#364807708

Morning Preschool: 7:45 am – 10:45 am

Afternoon Preschool: 11:30am – 2:30pm

KELLEY ELEMENTARY SCHOOL

Lic.#364807709

380 S. Meridian Ave

Rialto, CA 92376

(909) 820-7923

Morning Preschool: 7:45 am – 10:45 am

Afternoon Preschool: 11:30am – 2:30pm

MORGAN ELEMENTARY SCHOOL

Lic.#364802267

1571 N. Sycamore Ave.

Rialto, CA 92376

(909) 820-7883

Morning Preschool: 7:45 am – 10:45 am

Afternoon Preschool: 11:30am – 2:30pm

MORRIS ELEMENTARY SCHOOL

Lic.#364805970

1900 W. Randall Ave.

Colton, CA 92324

(909) 820-6864

Morning Preschool: 7:45 am – 10:45 am

Afternoon Preschool: 11:30am – 2:30pm

MYERS ELEMENTARY SCHOOL

Lic.#360911130

975 N. Meridian Ave.

Rialto, CA 92376

(909) 820-7921

Morning Preschool: 7:45 am – 10:45 am

Afternoon Preschool: 11:30am – 2:30pm

PRESTON ELEMENTARY SCHOOL**Lic.#364807710**

1750 N. Willow Ave.
Rialto, CA 92376
(909) 820-7933

Preston #3

Morning Preschool: 7:45 am – 10:45 am
Afternoon Preschool: 11:30am – 2:30pm

ROCKING HORSE #1 PRESCHOOL**Lic.#364812587**

815 S. Willow Ave.
Rialto, CA 92376
(909) 421-4201

Morning Preschool: 7:45 am – 10:45 am
Afternoon Preschool: 11:30am – 2:30pm

SIMPSON ELEMENTARY SCHOOL**Lic.#364807711**

1050 S. Lilac Ave.
Rialto, CA 92376
(909) 820-7954

Morning Preschool: 7:45 am – 10:45 am
Afternoon Preschool: 11:30am – 2:30pm

TRAPP ELEMENTARY SCHOOL**Lic.#364807712**

2750 N. Riverside Ave.
Rialto, CA 92377
(909) 820-7914

Morning Preschool: 7:45 am – 10:45 am
Afternoon Preschool: 11:30am – 2:30pm

WERNER ELEMENTARY SCHOOL**Lic.#364820584**

1050 W. Rialto Ave.
Rialto, CA 92376
(909) 820-6830

Morning Preschool: 7:45 am – 10:45 am
Afternoon Preschool: 11:30am – 2:30pm

Rialto Unified School District (RUSD) Preschool classes are located at:

DUNN ELEMENTARY SCHOOL**Lic.#360911466**

830 N. Lilac Ave.
Rialto, CA 92376
(909) 820-7873

Dunn #2 Preschool

Morning Preschool: 7:45 am – 10:45 am

KORDYAK ELEMENTARY SCHOOL

4580 Mango Ave.
Fontana, CA 92336
(909) 421-4203

Lic.#364842359

Kordyak Preschool

Morning Preschool: 7:45 am – 10:45 am
Afternoon Preschool: 11:30am – 2:30pm

PRESTON ELEMENTARY SCHOOL

1750 N. Willow Ave.
Rialto, CA 92376
(909) 820-7933

Lic.#364807710

Preston #1 Preschool & Preston #2 Preschool
Morning Preschool: 7:45 am – 10:45 am
Afternoon Preschool: 11:30am – 2:30pm

ROCKING HORSE #2 PRESCHOOL

815 S. Willow Ave.
Rialto, CA 92376
(909) 421-4201

Lic.#364812587

Morning Preschool: 7:45 am – 10:45 am
Afternoon Preschool: 11:30am – 2:30pm

Rialto Unified School District



Administrative Office
182 E. Walnut Ave - 909-820-7700

K-5 Schools

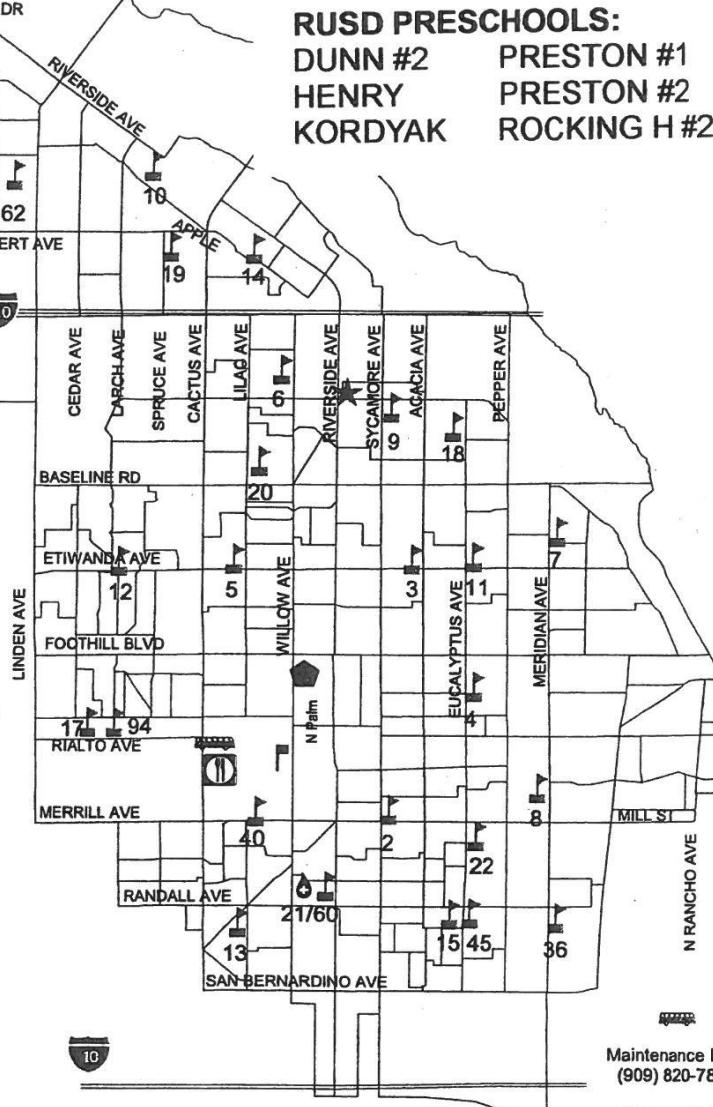
- 11-Levi Bernis-774 East Etiwanda PHONE: 820-7916
- 02-J.C. Boyd-310 East Merrill PHONE: 820-7929
- 04-Merle Casey-219 N Eucalyptus PHONE: 820-7904
- 40-Sam V. Curtis-451 S Lilac PHONE: 421-7366
- 12-Helen L. Dollahan-1060 W Etiwanda PHONE: 820-7943
- 05-George H. Dunn-830 N Lilac PHONE: 820-7873
- 16-Dr. Edward M. Fitzgerald-2568 W. Terra Vista Dr PHONE: 421-7625
- 36-Dr. Ernest Garcia-1390 W Randall, Colton PHONE: 421-7620
- 03-Lida M. Henry-470 East Etiwanda PHONE: 820-7910
- 14-Elizabeth T. Hughbanks-2241 North Apple PHONE: 820-7970
- 08-J. P. Kelley-380 South Meridian PHONE: 820-7924
- 97-Nancy R. Kordyak - 4580 Mango Ave PHONE: 421-4203
- 09-A.H. Morgan-1571 North Sycamore PHONE: 820-7883
- 15-Georgia F. Morris-1900 W Randall, Colton PHONE: 820-6864
- 07-W. A. Myers-975 North Meridian PHONE: 820-7921
- 06-Lena M. Preston-1750 North Willow PHONE: 820-7933
- 13-Samuel W. Simpson-1050 South Lilac PHONE: 820-7954
- 10-W. J. C. Trapp-2750 North Riverside PHONE: 820-7911
- 94-Charlotte N. Werner-1050 W Rialto Ave PHONE: 820-6830

6-8 Schools

- 18-Warren H. Frisbie-1442 North Eucalyptus PHONE: 820-7887
- 45-William G. Jehue-1500 N. Eucalyptus, Colton PHONE: 421-7377
- 19-Ben F. Kolb-2351 North Spruce PHONE: 820-7849
- 26-Ethel Kucera-2140 W Buena Vista Dr. PHONE: 421-7660
- 17-Rialto MS - 1262 W Rialto Ave PHONE: 879-7308

9-12 Schools

- 62-Wilmer Amina Carter H.S.-2630 N Linden Ave PHONE: 854-4100
- 20-Dwight D. Eisenhower H.S.-1321 North Lilac PHONE: 820-7777
- 22-Rialto H.S. 595 South Eucalyptus PHONE: 421-7500
- 21-Dr. John Milor High School-266 West Randall-PHONE: 820-8110
- 60-Charles Zupanic High School-266 West Randall-PHONE: 820-8120



Maintenance Dept
(909) 820-7863

Transportation
(909) 820-7862

Facilities Planning
625 West Rialto Ave
(909) 421-7555

Chavez / Huerta Center
Professional Development Center
324 N Palm Ave
909-879-6002

Safety / Security
(909) 421-7609

Purchasing Dept
(909) 873-4326

815 S Willow
Health Services
909-873-4302

Child Development
(909) 421-4201

Early Education

Central Kitchen
151 South Cactus
(909) 820-7761

Mail Services
(909) 421-7557

1 0 1 2 3 4 5 Miles

EMERGENCY FAMILY PLAN



Early Education Program

Rialto Unified School District

2020-2021

Program Description

The Rialto Unified School District offers (32) three hours State Preschool programs located on the nineteen Elementary Schools in the Rialto Unified School District. The Early Education Departments consists of 32 Half Day State Preschool Classes funded by California CSPP contract, 5 Full Day Preschool Classes funded by district LCAP funds and 7 Special Education Preschool Classes funded by district LCAP funds.

Rialto Unified School District Mission Statement

The mission of the Rialto Unified School District, the bridge that connects student to their future aspirations, is to ensure each student achieves personal and career fulfillment within a global society through a vital system distinguished by:

- High expectations for student achievements
- Safe and engaging learning environments
- Effective family and community involvement
- Learning opportunities beyond the traditional school setting
- Appreciation for cultural diversity

Early Education Mission Statement

The Early Education Program provides developmentally appropriate, high quality early education services to children and families in safe, nurturing environments that will promote the wellbeing of the whole child and prepare each child for success in kindergarten and pathways to their careers/college.

Early Education Department Population/Demographics

Our total enrollment of students in all three programs for the 2019-2020 school years is approximately students.

The Early Education population is currently at 959 Synergy enrollment count. The ethnic breakdown is 87.1% Hispanic, 7.6% African American, 2.3% White, and 3% other.

Class size in state preschool is 24 students, RUSD preschool is 22 students and SAI classrooms is 12 students.

Due to COVID19 guidelines, California Department of Education, Early Learning and Care changed licensing ratio to 1:10 students until further notice.

Early Education Staff

100% of the 23 fully credentialed teachers on staff are highly qualified and all teachers have a CLAD and or SB395 certificate (EPC #4 and LEA Addendum).

Emergency Preschool Family Program Plan

As we continue to navigate these unchartered waters due to COVID-19, the district is taking additional steps to support our students, teachers, schools and community.

The Emergency Preschool Family Program Plan expands upon the previous Preschool Learning plan with the objective of providing additional guidance and support for an extended period of closure not fully contemplated in the earlier version. In this update, we attempt to clarify the roles of students, teachers, and families relative to distance learning, as well as the different options teachers have for content delivery. We also attempt to clarify expectations relative to the amount of time students will need to devote to schooling each day and throughout the week. We have also updated information on the resources that are available for students and teachers to use during this time. Many publishers are generously providing free access to normally fee-based content and we have included high quality, standards-aligned titles and feel will benefit our teachers and students.

Program Philosophy for Distance Learning (Bridge Academy)

For the purpose of this guidance, "distance learning" or Bridge Academy means instruction in which the student and instructor are in different locations. This may include interacting through the use of computer and communications technology, as well as delivering instruction and check-in time with their teacher. Bridge Academy may include video or audio instruction in which the primary mode of communication between the student and instructor is on-line interaction, instructional television, video, tele-courses, or other instruction that relies on computer or communications technology. It may also include the use of print materials incorporating assignments that are the subject of written or oral feedback. Rialto Preschool is an important building block for each child's successful journey through school. Optimum growth for a child evolves from positive, supportive, responsive, and individualized relationship with adults and other children. Self-esteem, social competence, and intellectual growth blossom in an environment of immersion in developmentally appropriate online digital activities and resources that guide the child and parent to be actively involved in discovering and learning.

Bridge Academy Schedule:

Tuesday - Friday

Synchronous: Greeting/Attendance and Large group activities

Asynchronous (Google Classroom upload)

Teacher Daily Lessons will include:

(As outlined in Preschool Foundations, Preschool Frameworks and DRDP)

- Approaches to Learning Self-Regulation
- Social and Emotional Development
- Language and Literacy Development
- English Language Development (if applicable)
- Cognition, including Math and Science
- Physical Development-Health
- Parent and Family Engagement
- IEP goals as applicable

-The teaching schedule for students who receive special education services will vary based on the needs of the students

Students will also be assigned activities from the following programs:

- Scholastic Book Flix
- Scholastic FIRST Early Literacy Program

Teacher will provide office hours based off the needs of the child and parent.

At least one hour of activities will be posted in Google Classroom

Teacher and Instructional Staff will check in with families weekly and complete:

- Family Needs Assessment
- Address Attendance Survey
- Address DRDP Measures

Preschool Goals and Objectives

The major goals of preschool are to develop oral language skills, group socialization skills, friendships, self-esteem, physical well-being, independent learning, early literacy, academic readiness skills and to have fun exploring and learning about the world through the use of digital media.

Equity and Access for All Students

All preschool students that are in need of a digital device for distance learning may check out a device from the school district. This device may be used for the duration of the distance learning program and must be returned to the school district at the end of the distance learning program. This includes iPad, laptops, Chromebooks and Wi-Fi hot spots.

RUSD Educational Plans for the 2020-2021 School Plans

In an effort to support all students with continuous learning, RUSD is providing Distance Learning to maintain skills and enrich learning while maintaining flexibility. Distance Learning will be provided by teachers through approved RUSD online platforms.

Timeline

8/6/20 & 8/7/20	Teacher Course Prep and Staff device distribution
8/3/20-8/7/20 and 8/10/20	Student device distribution
8/6/20	Teacher Course Prep, PD for Teachers and Site Admin (Asynchronous modules and office hours)
8/10-8/14/20	Begin Distance Learning Instructions
8/17-8/21/20	Distance Learning

Educational Schedule will continue with Bridge Academy until further notice

Effective Parent/Teacher Partnerships

High quality preschool programs provide an important foundation for learning that helps young children be more successful in elementary school and to be life-long learners. The first foundation is social-emotional as we are preparing the whole child for success. Effective partnerships between parents and preschool staff benefit children, preschool programs, and families. During the Distance Learning plan, preschool staff will engage in parent/teacher interaction on a daily basis. Parents will need to be active participants in their preschoolers Distance Learning plan. Teaching staff will reach out to parents daily through a variety of formats that include but are not limited to: virtual scheduled office hours, Google Meet sessions, text messages, phones and emails. Teaching staff may also utilize digital communication apps like Remind to communicate with parents. During this Distance Learning Plan Parent/Teacher conferences will take place as scheduled. Parent and Teaching Staff may choose to meet through a Google Meet session or phone a Parent/Teacher conference via the phone.

Distance Learning through the use of Google classroom will take place on the days your group is at home.

- New Preschool Students will be invited to participate in Distance Learning Summer Readiness the month of July. During this time the classroom teachers will introduce the Distance Learning format to new preschool students and any preschool students that did not participate in the Distance Learning program in the Spring.

- Parent Online Workshops will be conducted to guide parents on Distance Learning and new School protocols.
- Social and Physical Distancing Social and physical distancing is a practice recommended by public health officials to slow down the spread of disease. It requires the intentional creation of physical space between individuals who may spread contagious and infectious diseases. It additionally requires canceling or postponing the number of gatherings and group activities, reducing all group sizes, and maintaining six feet of distance between every individual, as much as possible.
- Specific to child care it is important to adhere to the following distancing guidelines:
 - Children should remain in groups as small as possible not to exceed ratio and capacity requirements in the charts below. It is important to keep the same children and teacher or staff with each group and include children from the same family in the same group, to the greatest extent possible.
- Extend the indoor environment to outdoors, and bring the class outside, weather permitting.
- Open windows to ventilate facilities before and after children arrive.
- Arrange developmentally appropriate activities for smaller group activities and rearrange furniture and play spaces to maintain 6-feet separation, when possible.
- Find creative ways to use yarn, masking tape, or other materials for children to create their own space.

Teacher to Child Ratio & Group Size Guidance

All child care centers should adhere to the following teacher: child ratios and group size outlined below for prevention, containment, and mitigation measures.

Follow the group sizes in the chart below, unless more restrictive group sizes are required by federal, state or local authorities. Note that the group sizes below do not include the teacher. When mixed ages are present and include an infant under 18 months, adherence to the 1:6 ratio must be followed to allow for responsive caregiving. If all children being cared for are infants, adherence to the 1:4 ratio must be followed within a group size, with no group no larger than 10.

Age	Staff: Child Ratio	Group Size
0-18 months (infant)	1:4	10
18-36 months (toddler)	1:6	10
3 years - kindergarten entry (preschool) & kindergarten entry + (school age)	1:10	10
0 to school age (mixed age groups)	1:6	10

Daily Health Procedure at all Preschool sites will include the following:

- Follow procedures daily for self-screening for all staff. This should include taking temperatures before arriving to work or beginning care.
- Train staff about the new screening procedures and notify Parents/Caregivers. Ask teachers to screen themselves and children daily, prior to coming to your facility. Parents/Caregivers must also notify you if children have taken any fever reducing medications in the prior 24 hours.

- If anyone has a temperature of 100.4°F/38°C or higher they must be excluded from the facility.
- It is recommended as a best practice to take children's temperature each morning only if the facility uses a no-touch thermometer. The no touch thermometer needs to be wiped with an alcohol wipe after each use.
- Thermometers must be properly cleaned and disinfected after each use. (Information regarding best practices for thermometers can be found within the CDC document at this link.)
- Monitor staff and children throughout the day for any signs of possible illness.
- If staff or a child exhibit signs of illness, follow the facility procedures for isolation from the general room population and notify the caregiver immediately to pick up the child.
- Implement and enforce strict handwashing guidelines for all staff and children.
- Post signs in restrooms and near sinks that convey proper handwashing techniques.
 - All students and teaching staff must wear a face covering at all times. Students will be highly encouraged to not touch, remove masks while in school.

Prior to Re-Introduction into the Preschool Setting (Online PD starting mid July)

Parents will attend a mandatory online Preschool Orientation that will outline the Preschool Program as well as the following information below. Regarding how to explain Social Distancing to Young Children, Healthy Hygiene practices, Meal Times and Sign In and Sign Out procedures for the classroom. Once the Preschool Orientation is complete, parents will sign a contract to agree to uphold the Health and Safety guidelines. If Health and Safety guidelines are not followed, there will be an immediate dismissal from the preschool program.

How to Talk to Young Children about Social Distancing

- Implement strategies to model and reinforce social and physical distancing and movement.
 - Use carpet squares, mats, or other visuals for spacing.
 - Model social distancing when interacting with children, families, and staff.
 - Role-play what social distancing looks like by demonstrating the recommended distance.
 - Give frequent verbal reminders to children.
 - Create and develop a scripted story around social distancing, as well as handwashing, proper etiquette for sneezes, coughs, etc.

The Early Education Department will,

- Provide parents and caregivers information regarding social distancing, healthy habits and COVID19 precautions through Google Meet and written communication.

Practice Healthy Hygiene

- Teach, model, and reinforce healthy habits and social skills.
- Explain to children why it's not healthy to share drinks or food, particularly when sick. o Practice frequent handwashing by teaching a popular child-friendly song or counting to 20 (handwashing should last 20 seconds).
- Teach children to use tissue to wipe their nose and to cough inside their elbow.
- Model and practice handwashing before and after eating, after coughing or sneezing, after playing outside, and after using the restroom.
- Face coverings assist in the keeping all students and staff healthy.

During Drop Off and Pick Up

- Conduct visual wellness checks of all children upon arrival and ask health questions when concerned.
- o Ask Parents/Caregivers to meet at the facility entryway for pick-up and drop-off of children whenever possible.
- o Explain to Parents/Caregivers that all visits should be as brief as possible.
- o Ask Parents/Caregivers to enter and exit the room one person at a time to allow for social and physical distancing.
- o Ask Parents/Caregivers to wash their own hands and assist in washing the hands of their children before drop off, prior to coming for pick up, and when they get home.
- o Ask Parents/Caregivers to bring their own pens when signing children in and out. o Install hand sanitizers, out of the reach of children, near all entry doors and other high traffic areas.

Examine your Environment (Early Education Staff)

- Implement procedures to frequently clean all touched surfaces.
- o Have multiple toys and manipulatives accessible that are easy to clean and sanitize throughout the day.
- o Limit the amount of sharing.
- o Offer more opportunities for individual play and solo activities, such as fine motor activities (i.e., drawing, coloring, cutting, puzzles, and other manipulatives).
 - o Each child will be provided their own set of manipulatives to work with during free time.
 - o Each child will be provided their own set of educational supplies
 - o All materials will be sanitized at the end of the day and allowed to air dry for next instructional day.
 - o Instructional materials and manipulatives will only be used during one teaching session.
 - (ex: manipulatives used in the AM session will be removed from the classroom and set aside to be disinfected at the end of the day.)
- o Plan activities that do not require close physical contact between multiple children.
- o Stagger indoor and outdoor play and adjust schedules to reduce the number of children in the same area.
- o Designate a tub for toys that need to be cleaned and wiped after use.

Playground

Playground is inspected and cleaned by the Classroom staff each morning prior to the start of the day. Sandbox is raked and sanitized to ensure that there is no debris.

Play structure is examined for any debris and swept to clear the structure of spider webs or any other debris. Play structure will be sprayed and wiped cleaned with bleach water solution.

Meal Times

- Utilize more tables to spread children out or use name cards to ensure adequate spacing of children.
 - Practice proper handwashing before and after eating. Sanitize the sink after each use.
 - Use paper goods and disposable plastic utensils when possible, following CDC and CDPH COVID-19 food handling guidelines.
 - Immediately clean and disinfect trays and tables after meals.
 - Avoid family- or cafeteria-style meals, ask staff to handle utensils, and keep food covered to avoid contamination.

Bathroom

- Use this time as an opportunity to reinforce healthy habits and monitor proper handwashing.
 - Sanitize the sink and toilet handles before and after each child's use.
 - Teach children to use a tissue when using the handle to flush the toilet.
 - Wash hands for 20 seconds and use paper towels (or single use cloth towels) to dry hands thoroughly.

Personal Items

- All personal items should be labeled and kept in a separate bag to ensure personal items are separate from others. During this time, personal toys should be kept at home until further notice.

Staff Professional Development

Staff Professional development for new COVID19 protocols, school schedule and distance learning will take place in July via Google Meet.

Parent and Community Resources

Parent and Community resources will be posted in all Google Classrooms and made available to parents upon request. Parent Advisory Council meetings will be held four times a school year. For more information regarding Parent Advisory Council, please contact your classroom teacher. Parents may also make contact with the Early Education department administration for resources at kgood@rialtousd.org and abogarin@rialtousd.org.

THANK YOU FOR JOINING OUR PRESCHOOL PROGRAM



Rialto Unified School District
182 E. Walnut Ave.
Rialto, CA 92376

**Cuauhtémoc Avila, Ed.D
Superintendent**

Nancy G. O'Kelley, President
Dina Walker, Vice President
Joseph W. Martinez, Clerk
Edgar Montes, Member
Joseph Ayala, Member

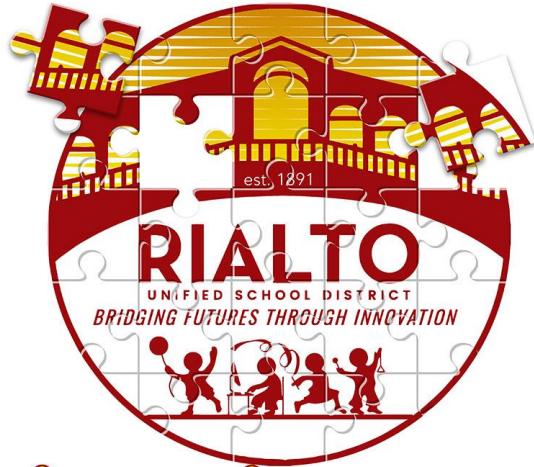
Rialto Unified School District EARLY EDUCATION

815 S. Willow Avenue, Rialto, CA 92376
Office: (909) 421-4201 Fax: (909) 421-7602



Manual de Padres del Preescolar Estatal y RUSD

¡Bienvenidos!



Early Education

Cuauhtémoc Avila, Ed.D.
Superintendent

Darren McDuffie, Ed.D
Lead Strategic Agent: Strategies, Congruence & Social Justice

Karen Good
Agent: Early Education

Alexis Bogarin
Early Education Administrator

DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE RIALTO EDUCACIÓN TEMPRANA

Bienvenidos al Programa Estatal Preescolar del Distrito Escolar Unificado de Rialto

El Distrito Escolar Unificado de Rialto ofrece un programa preescolar estatal de tres horas en la mayoría de los (16) planteles escolares por toda la ciudad y el programa Rocking Horse para niños entre las edades de 3 hasta la admisión de Kinder y cuyas familias no excedan el límite de ingresos del estado. Las sesiones de clase se llevan a cabo por la mañana o por la tarde. El Distrito Escolar Unificado de Rialto también ofrece un programa Preescolar RUSD de 6 horas en 5 planteles para padres que viven en la zona de asistencia de Rialto USD y no califican para el Preescolar Estatal. Los niños de 4 años de edad tienen prioridad en los dos programas.

La orientación de preescolar se llevará a cabo en cada plantel de preescolar el primer día de clases. En la orientación los padres recibirán:

- El manual del preescolar
- Calendario preescolar
- Solicitud de almuerzo (debe completarse en la orientación si no lo completaron en el sitio de internet del distrito, bajo Parent/Guardian, bajo Nutrition Services, EZ meal app.)
- Folleto Informativo de Padres/Tutores (los padres firman la página ii el día de orientación y se recogen las hojas firmadas)

Durante la orientación el maestro del salón de clase y el personal hablarán de lo siguiente:

- Póliza de asistencia
- Procedimiento de firmas para entrada y salida
- Reglas del estacionamiento
- Necesidades de ropa y código de vestir
- Tarjeta de emergencia
- Procedimientos para voluntarios
- Supervisión de estudiantes
- Ausencias justificadas e injustificadas
- Regulaciones de entrada tarde/salida tarde/recoger temprano

Por favor prepárese para asistir y quedarse con su hijo a la orientación del preescolar por aproximadamente 45 minutos. Después de la orientación, los padres se llevarán a sus hijos a casa y los estudiantes regresarán a otro día a un horario regular de clase. Los maestros pueden hablar sobre asuntos adicionales como sea necesario y están disponibles para responder cualquier pregunta que puedan tener. Todos los padres/tutores deben firmar que han recibido el Manual de Padres anualmente. Por favor tomen tiempo para revisar el Manual de Padres y guardarlo convenientemente para su referencia. Al usar estas guías le ayudarán a tener una experiencia más agradable en el Programa Preescolar para ustedes y sus hijos.

Esperamos tener un año escolar exitoso.

MISIÓN DEL DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE RIALTO

La misión del Distrito Escolar Unificado de Rialto, el puente que conecta a los estudiantes a sus futuras aspiraciones, es asegurar que cada estudiante logre su desempeño personal y profesional en la sociedad mundial, por medio de un sistema vital destacado por:

- Expectativas altas para el rendimiento estudiantil
- Ambientes de aprendizaje seguros e interconectados
- Participación efectiva de la familia y comunidad
- Oportunidades de aprendizaje más allá del ambiente escolar tradicional
- Aprecio por la diversidad cultural

MISIÓN DEL PROGRAMA DE EDUCACIÓN TEMPRANA

El programa de Educación Temprana Estatal y de RUSD ofrece servicios educativos de calidad de desarrollo apropiados para la educación temprana de niños y sus familias en un ambiente seguro y protegido que promueve el bienestar de todo el niño y lo prepara para el éxito en kindergarten y trayecto a sus carreras/universidad.

FILOSOFÍA DEL PROGRAMA

El Preescolar de Rialto es un paso importante en la formación básica de la jornada exitosa de cada niño por la escuela. El crecimiento óptimo de un niño se desarrolla de relaciones positivas, apoyo, atención y relaciones individuales con adultos y otros niños. El auto estima, capacidad social y desarrollo intelectual prospera en un entorno de inmersión en actividades y con materiales apropiados a la edad y que guían al niño a participar activamente en descubrir el aprendizaje. Las guías técnicas deben ser positivas y estar acompañadas por explicaciones de expectativas racionales. La participación de los padres en proveer un entorno en el hogar positivo, comprensivo y receptivo que también promueva el auto estima positivo y la confianza son vitales para que el niño se desarrolle en una persona exitosa. Nuestro personal del preescolar está capacitado en el desarrollo infantil, progreso y habilidad en instruir a niños pequeños. Los Preescolares Estatales de Rialto creen en la dignidad de cada persona, niño y adulto. Cada persona asociada con el Programa Estatal de Rialto debe ser tratada con respeto y dignidad todo el tiempo. Los Programas Preescolares Estatales deben proveer un ambiente educativo seguro, saludable y cómodo. (*Título 5, Sección 18273*)

No se impondrá a ningún niño castigo inusual o corporal, imposición de dolor, humillación, intimidación, ridículo, coerción, amenaza, abuso mental, u otras acciones de índole punitiva incluyendo pero sin limitarse a: interferencia con las funciones diarias incluyendo al comer, dormir o ir al baño; impedir protección, vestimenta, medicinas y ayuda a funciones físicas.

METAS Y OBJETIVOS DEL PREESCOLAR

Las metas principales del preescolar son formar el desarrollo de técnicas para expresarse oralmente, socializar en grupo, autoestima, bienestar físico, aprendizaje independiente, alfabetización temprana, habilidades de preparación académica y tener diversión explorando y aprendiendo sobre el mundo en que están y quieren por medio del trayecto STEAM. Los niños del preescolar aprenden a tomar decisiones y a ser responsables por sus acciones en su salón de clase. Ellos desarrollan su creatividad por medio de manipulativos matemáticos, rompecabezas,

identificando patrones, diferenciando entre sonidos y sabiendo cómo funciona la escritura; ellos aprenden habilidades críticas por medio de actividades para resolver problemas.

RESULTADOS DESEADOS PARA LOS NIÑOS Y FAMILIAS

El Preescolar Estatal del Distrito Escolar Unificado de Rialto participa en el sistema de Resultados Deseados, el cual apoya el bienestar de los estudiantes y familias. El propósito de este sistema es promover programas de alta calidad para niños utilizando autoevaluaciones continuas que identifican estrategias para mejorar el programa. Los niños son evaluados en los primeros 60 días de inscripción y después a los 6 meses. El sistema DR está diseñado cuidadosamente para servir de manera sensitiva a las familias con sus diversidades culturales y lingüísticas en nuestro estado. También está diseñado para integrar y es apropiado para niños con discapacidades.

Los maestros utilizan el Modelo de los Resultados Deseados de Desarrollo y Acceso para observar y evaluar el progreso de desarrollo infantil de los niños en las áreas de Enfoque al Auto-aprendizaje-regulado, Desarrollo socio-emocional, Lenguaje y alfabetismo, Desarrollo del Idioma Inglés, Cognición incluso matemática y ciencias, Desarrollo físico-Salud, Historia-Ciencias Sociales y Artes visuales y dramáticas. Los maestros comparten esta información con los padres de familia en dos conferencias durante el año. Los maestros también utilizan la Escala de Índice Ambiental para medir la calidad del programa e interacciones.

Se les pide a las familias participantes en el programa que completen la encuesta familiar anual de los Resultados Deseados. El propósito de esta encuesta es recopilar información de las familias y saber si están satisfechos con el programa de sus hijos y también lo bien que las familias perciben que ellos están apoyando el aprendizaje de sus hijos.

Toda esta información la revisan los padres, personal preescolar y administración para informar y facilitar actividades que promuevan un programa de alta calidad que apoye el crecimiento y desarrollo individual de cada niño participante en el programa. El estado monitorea el uso del sistema de Resultados Deseados para la mejora del programa y provee apoyo y asistencia para incrementar la calidad del programa e identificar las tendencias generales para consideraciones de normativas a nivel estatal. (*Título 5, Secciones 18272, 18273, 18279, 18281*)

CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

El Distrito Escolar Unificado de Rialto está comprometido a la educación del desarrollo infantil de calidad. Contratamos personal capacitado con las credenciales/autorizaciones requeridas por el estado de California. Al nuevo personal se les provee una orientación para ayudarlos a entender cómo las normas de las agencia se relacionan con su descripción de trabajo respectivo. Nosotros apoyamos el continuo crecimiento profesional asesorando las necesidades del personal y proporcionando actividades de capacitación profesional para incrementar su capacitación. Los miembros de nuestro personal son evaluados anual o bianualmente de acuerdo a su contrato. Tenemos sistemas de comunicación internos que incluyen email, teléfono y manuales para ofrecer a nuestro personal la información necesaria para llevar a cabo sus responsabilidades respectivas. (*Título 5, Sección 18274*)

COMITÉ CONSULTIVO PREESCOLAR DE PADRES (PPAC)

El Departamento de Desarrollo Infantil se esfuerza por ofrecer un programa apropiado de la mejor calidad para los niños pequeños. Con este propósito, nosotros solicitamos la colaboración de los padres para entender las áreas en las cuáles podemos proveer un mejor servicio. Hacemos esto, invitando a los padres a participar en nuestro Comité Consultivo Preescolar de Padres el cual se reúne durante al año escolar. En éstas juntas, ofrecemos información a los padres acerca de las metas educativas del estado para los niños del preescolar en California, currículo como también estrategias que los padres pueden usar para apoyar el éxito escolar de sus hijos. Motivamos a los padres a compartir idear y sugerencias para mejorar el programa. Esperen los volantes

anunciando las fechas de las juntas o llamen a nuestra oficina. (*Título 5, Secciones 18275, 18277*). Cada plantel tiene su PPAC.

COOPERACIÓN EFICAZ ENTRE PADRES Y MAESTROS §18275 - §18277

Los programas preescolares de alta calidad proveen una base importante para el aprendizaje que ayuda a los niños pequeños a tener más éxito en la escuela primaria y a ser aprendices de por vida. La primera base es la socioemocional ya que se prepara a todo el niño para el éxito. La cooperación eficaz entre padres y maestros del preescolar beneficia a los niños, a los programas preescolares y a las familias. Los padres proveen a los maestros con información importante sobre las familias de los niños, idioma y cultura que ayuda a los maestros a proveer las experiencias de aprendizaje adecuadas. Los padres se benefician porque se informan sobre lo que sucede en la escuela y pueden fomentar el aprendizaje en casa. Los padres son los primeros maestros de sus hijos y necesitamos su ayuda en preparar a su hijo para Kindergarten. Motivamos la participación de los padres en una variedad de maneras.

Los padres pueden:

- Ayudar en el salón de clase antes o después de clases.
- Ser padre voluntario.
- Participar en el Comité Consultivo Preescolar de Padres.
- Hacer actividades en casa con su hijo.
- Llevar a casa actividades de preparación para ayudar al maestro.
- Llevar artículos o información cultural para compartir en el salón de clase.
- Acogemos otras ideas; por favor hable de sus ideas con el maestro de la clase.

La participación de los padres contribuye significativamente a que su hijo se sienta muy especial y les provee a los padres asistencia valiosa para ayudarles con el crecimiento y aprendizaje de sus hijos. Los padres voluntarios en la clase necesitan completar una solicitud de parente voluntario, prueba negativa de TB (Tuberculosis) y sacarse las huellas dactilares por medio del departamento de personal del distrito. Se requiere para el servicio de huellas por *Live Scan* una identificación con fotografía válida. Se aceptan los siguientes tipos de identificación: 1) licencia de conducir de California, 2) Identificación del DMV de California, 3) Licencia de conducir válida de otro estado, 4) Tarjeta de Residencia del Departamento de Inmigración, 5) Pasaporte, 6) Identificación militar.

La comunicación es vital para tener una cooperación eficaz. Los maestros del preescolar se comunican con los padres de familia regularmente por medio de conversaciones informales, conferencias, reportes de progreso, boletines informativos y reuniones para padres. Nuestro personal acoge con gusto las preguntas. Ellos están especialmente capacitados para asistir a su hijo en su crecimiento, desarrollo y orientación.

POLÍZA DE PUERTA ABIERTA

Los padres están bienvenidos a inspeccionar las instalaciones del preescolar en cualquier momento durante el día escolar. Nuestras puertas preescolares están cerradas con llave por fuera por razones de seguridad. Se les pide a los padres y visitantes oficiales que registren con su firma su entrada en la oficina de la escuela primaria para tener un registro de su presencia en el plantel. Esto es una ley estatal. La oficina escolar facilitará su visita.

El Departamento de Servicios Sociales, la Agencia de Sanidad y Asistencia Social, el Departamento de Educación de California y el Departamento de Educación Temprana tienen la autoridad de entrevistar a los niños, inspeccionar y hacer auditorías de los registros de los centros de cuidado infantil sin consentimiento previo. El Departamento tiene la autoridad de observar las

condiciones físicas de los niños incluyendo condiciones que puedan indicar abuso, descuido o colocación inapropiada. (*Título 22, 101200 b, c*)

POLÍZA DE NO DISCRIMINACIÓN

El programa Preescolar no discrimina por motivo de sexo, orientación sexual, género, identificación con grupo étnico, raza, procedencia, origen nacional, religión, color, o discapacidad mental o física, para determinar a los niños que sirve. Hay evidencia que el programa:

- Acepta inscripciones de niños con discapacidades
- Entiende el requisito del Acta de Americanos con Discapacidades (ADA por sus siglas en inglés) para proveer acomodaciones razonables para dichos niños
- Implementa tales acomodaciones

(*PL 101-336, 104 Estatutos 327 ADA de 1990; 42 USC 12101 y los que siguen [2000], Título 5 Sección 4900 y los que siguen*)

INSTRUCCIÓN RELIGIOSA

“El programa se abstiene de dar instrucción religiosa,” Según lo indica la Constitución de California Artículo XVI, Sección 5;5 CCR 18017.

CONTENIDO DEL EXPEDIENTE BÁSICO DE INFORMACIÓN DE LA FAMILIA

Se establecerá y mantendrá un expediente de cada familia que recibe servicios del preescolar. El expediente de datos básicos deberá contener la aplicación de servicios; documentación del ingreso total; documentación de necesidades especiales; Notificación de Acción; Solicitud de Servicios o Servicios Titulares; toda la información de salud del niño, vacunas, examen físico e información de emergencia requerida por el Título 22 del Código de Regulaciones de California y Estándares de Licencias de Cuidado Comunitarias.

DERECHO DE APELACIÓN

El *Código de Regulaciones de California*, Título 5 (5 CCR), Capítulo 19, Subcapítulo 3, Artículo 6 requiere que los contratistas entreguen una Notificación de Acción (NOA) para informar a los padres sobre acciones específicas. Si el padre está en desacuerdo con la acción del contratista, tiene el derecho de apelar y solicitar una audiencia. El contratista debe llevar a cabo una audiencia y debe tomar acciones específicas durante y después de la audiencia.

Si el padre desea apelar la Notificación de Acción (NOA), el proceso de apelación se describe a continuación:

Paso 1 – Solicitud de Audiencia

El CCR 5 Sección 18120(a) indica que el padre puede solicitar una audiencia en el plazo de catorce (14) días de la fecha en que se recibió la NOA si es que está en desacuerdo con la acción propuesta. Una vez que se solicite la audiencia, la acción propuesta deberá ser suspendida hasta que el proceso de revisión haya terminado. El proceso de revisión está completo cuando el proceso de apelación ha sido agotado de acuerdo a los plazos de tiempo del estado o cuando el

padre abandona el proceso de apelación. Un intérprete podrá estar presente en la audiencia, si el padre de familia lo solicita.

Paso 2 – Entrega en persona, por correo, fax o correo electrónico de su solicitud.

Un parent puede solicitar una audiencia por escrito, en persona, por teléfono, por fax y por correo electrónico al Departamento de Desarrollo Infantil del Distrito Escolar Unificado de Rialto. Por favor tener en cuenta nuestra información de contacto a continuación:

Dirección postal: **Dra. Pat Krizek, Directora de Educación Temprana**

815 S. Willow Ave
Rialto, CA 92376

Teléfono: (909) 421-4201

Fax: (909) 421-7602

Correo electrónico: PKRIZEK@rialto.k12.ca.us

Puesto que los padres tienen el derecho de apelar cualquier decisión del contratista del Departamento de Educación Temprana, es importante que se haga un registro apropiado de la audiencia. El Departamento de Servicios Educativos del Distrito Escolar Unificado de Rialto hará una grabación de audio de la audiencia de apelación local. También, el CCR 5 Sección 18120(e) permite que el parent tenga a un representante autorizado (AR) para que le acompañe o para que se presente a la audiencia como su representante. Si el parent elige que su representante asista a la audiencia, el parent no está requerido asistir a su audiencia. En cualquier momento razonable, incluso antes de la audiencia, un parent o el representante del parent tiene el derecho de revisar el expediente de datos, como está requerido por la Sección 18117(b) del CCR.

Paso 3 – Programación de la audiencia

El CCR 5 18120(c) indica que en el plazo de diez (10) días de haber recibido la solicitud de audiencia, el contratista de la División de Desarrollo Infantil deberá notificar al parent el lugar y hora de la audiencia. El Departamento de Desarrollo Infantil del Distrito Escolar Unificado de Rialto hará todo lo posible para programar la audiencia de tal manera que sea conveniente para el parent.

Si no es posible reunirse en persona, el parent podrá elegir un medio alternativo como una conferencia telefónica. En caso de que el parent elija una conferencia telefónica es preferible que haga su solicitud por escrito. El parent deberá proporcionar al Departamento de Educación Temprana del Distrito Escolar Unificado de Rialto un número telefónico donde se le pueda comunicar para hacer la cita y para que en la fecha de la conferencia se asegure que el oficial de audiencia hable con el parent o con su representante autorizado.

Por favor tener en cuenta que para poder cumplir con las regulaciones del estado, la audiencia deberá llevarse a cabo en el plazo de los 10 días de haber recibido la solicitud de audiencia del parent. En caso que el parent necesite reprogramar esta audiencia, por favor notificar al Departamento de Educación Temprana del Distrito Escolar Unificado de Rialto 48 horas antes de la cita programada previamente. Una vez notificado el Departamento de Educación Temprana del Distrito Escolar Unificado de Rialto se reprogramará la cita en el horario que sea conveniente para ambas partes.

Paso 4 – Conducción de Audiencia

El oficial de audiencia conducirá la junta. El CCR 5 Sección 18120(d) especifica que el oficial a cargo de la audiencia debe estar a un nivel más alto en autoridad que la persona que tomó la decisión contenida en la

Notificación de Acción. En la audiencia, el oficial de audiencia explicará los motivos de la acción de la agencia. El padre o su representante tendrán la oportunidad de explicar

el por qué creen que la acción propuesta es incorrecta conforme al CCR 5 Sección 18120(i). El personal deberá presentar las pruebas omitidas por los padres. El padre de familia o su representante tendrán la oportunidad de hacer preguntas. El padre podrá someter documentación de apoyo al oficial de audiencia.

Paso 5 – Decisión de la Audiencia

El CCR 5 Sección 18120(j) requiere que el oficial de audiencia envíe por correo o entregue la decisión tomada por escrito en el plazo de 10 días laborales después de la audiencia. La carta deberá indicar claramente los hechos del caso que generaron la Noticia de Acción como los presentados en la audiencia que resultaron en la toma de decisión. La notificación por escrito incluirá información de cómo el padre puede solicitar una audiencia al segundo nivel con el CDD, así como la fecha de plazo para solicitar dicha audiencia.

Paso 6 – Apelación de la Decisión de la Audiencia Local

Si el padre está en desacuerdo con la decisión por escrito del oficial de audiencia, tiene 14 días en los que podrá apelar a la División de Educación Temprana y Apoyo (EESD). La apelación al EESD deberá incluir la siguiente documentación e información: (1) una declaración por escrito especificando las razones por las cuales usted cree que la decisión tomada fue incorrecta, (2) una copia de la carta de la decisión tomada por la agencia, y (3) una copia de ambos lados de esta notificación. Usted puede mandar su apelación ya sea por fax al 916-323-6853, o por correo a la siguiente dirección:

Departamento de Educación de California
Early Education and Support Division
1430 N Street, Suite 3410
Sacramento, CA 95814
Atención: Appeals Coordinator (Coordinador de Apelaciones)
Teléfono: 916-322-6233

Paso 7 – Decisión del EESD

Dentro de los 30 días laborales de haber recibido su apelación, el EESD emitirá su decisión por escrito para usted y para la agencia. **Si su apelación es negada, la agencia suspenderá los servicios de cuidado infantil y servicios de desarrollo inmediatamente después de haber recibido la carta del CDE con la decisión tomada.**

DESCONTINUACIÓN DE SERVICIOS

La falta de cumplimiento con alguna de las normas, procedimientos o regulaciones implementadas por el Departamento de Educación Temprana del Distrito Escolar Unificado de Rialto o del Departamento de Educación del Estado puede llevar a la descontinuación de servicios.

Las razones por las cuales se pueden descontinuar los servicios incluyen pero no están limitadas a:

- No seguir las reglas o normas del programa
- El parent/tutor o adulto designado no cumple con los procedimientos de registro de entrada y salida diarias.
- Por 3 (tres) o más faltas injustificadas o 6 recogidas tarde.
- El comportamiento del estudiante interfiere con la enseñanza o compromete la seguridad

- propia o la de otros.
- El padre exhibe comportamiento volátil, hostil o agresivo que interrumpe las operaciones de la escuela u oficina o amenaza la salud y seguridad de niños y adultos.

DESCONTINUACIÓN DEL ESTUDIANTE DEL PROGRAMA

Si tiene la intención de descontinuar a su hijo del programa preescolar, por favor notificar al maestro y a la oficina por lo menos con 2 semanas de adelantado.

TRANSFERENCIA DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL DEL PREESCOLAR

Información relacionada con el desarrollo y crecimiento de su hijo se puede dar a conocer o enviar con el permiso de los padres de familia a: otros miembros de familia o tutores, escuelas, distritos escolares o agencias locales. El formulario para "Divulgar Información Confidencial" se requiere a menos que se tenga una orden expedida por la corte.

COMO CONTINUAR EN EL PROGRAMA

Recertificación §18103

En la primavera, los estudiantes actualmente inscritos en el preescolar Estatal pero que no son elegibles para kindergarten, son motivados a participar en el programa como estudiantes de cuatro (4) años, si se consideran elegibles. Los padres necesitarán comunicarse con la oficina de inscripción del preescolar llamando al (909) 421-4201 y hacer una cita para asegurarse que siguen siendo elegibles para el Programa Estatal Preescolar.

Además, Padres tendrán que re-calificar para el Programa Prescolar RUSD. Estudiantes de 4 años en Prescolar RUSD que nacieron entre septiembre 2 y diciembre 2 son de edad para clases de Kínder Transicional y no califican para el programa RUSD.

ENFERMEDAD INFANTIL Y POLÍZA DE SALUD

Todos los Preescolares Estatales y del Distrito Unificado de Rialto tienen licencia de operación expedida por el Departamento de Licencias de Guarderías Comunitarias de Servicios Sociales de California

Cumpliendo el código **101226.1** de Salud y Bienestar de **INSPECCIÓN DIARIA POR ENFERMEDADES**, se requiere que los maestros hagan un chequeo diario por señales de enfermedad. Un maestro o ayudante recibirá al niño y padre al llegar. Se requiere que el padre permanezca en el centro mientras el maestro lleva a cabo el chequeo de salud diario. Ejemplos de razones (pero sin limitarse) por las cuales un niño puede ser enviado a casa o excluido de la escuela son:

- Temperatura de 100 grados o más (no debe tener fiebre sin tomar medicamento por lo menos 24 horas antes de regresar a la escuela)
- Diarrea
- Tos persistente o una tos áspera o estridente
- Vómito
- Secreción nasal amarilla, verde o poco clara o mucosidad en los ojos (en caso de conjuntivitis se requiere una nota médica para regresar a la escuela.)
- Erupciones cutáneas inexplicables o erupciones cutáneas que no están documentadas previamente como eczema
- Tiña
- Piojos o liendres

Por favor mantener a su hijo en casa hasta que ya no tenga síntomas de enfermedad por 24 horas o lo haya visto su doctor. Si su hijo tiene piojos no podrá regresar al preescolar hasta que ya no tenga piojos ni liendres y haya sido revisado por el personal de salud escolar.

Alergias/Condiciones Médicas

Todas las alergias y condiciones médicas deben de ser documentadas en el archivo del estudiante y todo el personal responsable de supervisar al estudiante debe ser notificado. Es la responsabilidad del padre/tutor informar al personal en el momento de la inscripción y al maestro de cualquier y toda (potencialmente peligrosa) alergias o condiciones médicas como por ejemplo: asma, diabetes, convulsiones, etc. Los padres deben completar el formulario **Recomendación Médica para Medicamento** en caso de alergia al momento de inscripción o al ser diagnosticado por el doctor para ser revisado por la enfermera del preescolar. Si su hijo tiene un accidente fuera del horario preescolar, por ejemplo pero sin limitarse a: fractura/dislocación de brazo, pierna, mano, pie, golpe fuerte en la cabeza, puntadas/suturas, etc., será necesario presentar un alta médica para que su hijo pueda regresar a la escuela, si su hijo tiene alguna restricción médica, deberán detallarse las acomodaciones en la notificación firmada por el médico. Si su hijo desarrolla una condición médica o se somete a una cirugía, deberá traer una constancia médica indicando la duración de la ausencia como también para poder regresar a la escuela necesitará notificación médica con las restricciones si son aplicables.

Autoridad citada: Sección 1596.81, Referencia: Secciones 1596.72, 1596.73, 1596.81, y 1597.05, Código de Salubridad y Bienestar.

Si su hijo se enferma o se lastima mientras está en el preescolar, el personal de la escuela o la enfermera de la escuela contactarán a los padres de familia/tutores o contactos de emergencia nombrados en la tarjeta de emergencia para que su hijo sea recogido de la escuela. **Por lo tanto es de suma importancia que los padres de familia se aseguren que la información en la tarjeta de emergencia este correcta y al corriente.** En situaciones de emergencia se llamará al 911. En situaciones que no son de emergencia, se separará al niño de los otros niños o se mantendrá en la oficina de salud escolar hasta que los padres o designados en la tarjeta de emergencia lleguen. Esto añadirá estrés en el niño por lo que por favor mostrar su cuidado manteniendo la información de la tarjeta de emergencia al corriente.

SERVICIOS SOCIALES Y DE SALUD

El Distrito Escolar Unificado de Rialto trabaja con las familias del preescolar para identificar los servicios de salud y sociales de cada estudiante inscrito en el programa estatal preescolar. Una vez que se identifica una necesidad, el maestro pone a las familias en contacto con el distrito o servicios comunitarios para solucionar la necesidad identificada. Además, este departamento puede ofrecer a las familias con información de otros servicios comunitarios como bancos de alimento, clínicas médicas, consejería, ropa y zapatos gratuitos. Los maestros y el personal se aseguran con las familias que se satisfacen sus necesidades. (*Titulo 5, Sección 18276*)

NUTRICIÓN §18278

Cada clase preescolar sirve a los niños un almuerzo nutritivamente balanceado. El almuerzo se provee como parte de nuestro programa. A los niños en la mañana se les sirve el almuerzo a la última media hora de clase. A los niños de la tarde se les sirve el almuerzo durante la primera media hora de clase. **Si su hijo está en la clase de la mañana por favor no le dé desayuno antes de venir a clases. Si su niño está en la clase de la tarde, por favor no le dé almuerzo antes de llevarlo a clase.** Padres por favor comprendan que los reglamentos federales prohíben sacar cualquier alimento parte del almuerzo de la clase. Los reglamentos federales también prohíben a los padres comer el almuerzo de los niños. El Departamento de Nutrición de RUSD

provee sustituciones de comidas únicamente a los niños con enfermedades crónicas que son verificadas con nota médica. Los formularios deben obtenerse antes de cualquier arreglo. Llamar al Departamento de Desarrollo Infantil al (909) 421-4201 para obtener este formulario. (Título 5, Sección 18278)

PÓLIZAS Y RESPONSABILIDADES DE LOS PADRES DE FAMILIA

ASISTENCIA

Nuestro compromiso es ofrecer a nuestras familias un programa preescolar de calidad, seguro y apropiado para el desarrollo infantil y que promueva la preparación educativa de todos nuestros estudiantes preescolares. Esto no es una guardería. **Por lo tanto, una condición de inscripción en el Preescolar Estatal de Rialto es la asistencia diaria de 3 horas, de lunes a viernes los 176 días del programa.** Los niños de preescolar esperan con anticipación asistir a la escuela y ellos dependen de sus familias para que los lleven a la escuela diariamente a tiempo. Cada familia recibe un calendario preescolar al momento de inscripción que indica los días de asistencia de su hijo. Una "X" en el calendario significa que no hay clases. El RUSD Prescolar asiste de 6 horas con la excepción del Prescolar Henry que es programa de 3 horas.

También, tener en cuenta que el horario de clases está basado en el reloj digital, lo que significa que no necesariamente coincide con su reloj personal, o de casa, etc. Por favor asegúrese de la diferencia de tiempo del reloj digital y su reloj personal para que su hijo sea llevado y recogido a la escuela a tiempo.

Al momento de inscripción, todos los padres de familia/tutores firmaron una Notificación de los Derechos del Padre, confirmando su intención de cumplir con los reglamentos del programa y colaborar con nosotros para ayudarnos en el desarrollo de las habilidades y conocimientos que sus hijos necesitan para sobresalir en Kínder. Las faltas injustificadas, llegar a la escuela tarde o recoger a su hijo temprano interrumpe el proceso de aprendizaje de la clase, haciendo que los estudiantes pierdan una cantidad sustancial de enseñanza debido a estas interrupciones. **Estas ocurrencias deben solamente usarse por emergencias legítimas.** La buena asistencia establece el patrón para kínder y futura asistencia escolar y desempeño.

Si ocurre que recoge tarde a su hijo, el personal del recinto completará el Aviso de Recogida Tarde y ocurrirán las siguientes acciones:

- 1^º incidente – Advertencia Verbal por la maestra
- 2^º incidente – Advertencia Verbal por la maestra
- 3^º incidente – Conferencia telefónica con Oficinista de Asistencia de Educación Temprana
- 4^º incidente – Conferencia telefónica con la Secretaría de Educación Temprana
- 5^º incidente – Junta obligatoria con Administradora (esta junta debe hacerse antes que su hijo/a regrese a clases).
- 6^º incidente – Junta obligatoria con la Directora (esta junta debe **hacerse** antes que su hijo/a regrese a clases).
- 7^º incidente – Descontinuación de servicios.

Para evitar que se complete el aviso de Recogida Tarde **el padre/tutor debe estar esperando afuera de la clase al terminar la clase.** Se considera al estudiante que se le recoge tarde una vez que todos los estudiantes esperando en línea han sido firmados en el registro de salida. Puesto que el proceso de firmar el registro de salida puede variar día a día, es importante que los adultos estén en las puertas del salón de clase al terminar las clases.

Una vez que el maestro cierra la puerta a la hora de entrada, se considera al estudiante haber llegado tarde. Por favor ir a la oficina escolar. Después que la oficina llama al salón preescolar, el personal le hará firmar la entrada a su hijo. Por favor recuerde el requisito del estado de proveer almuerzo para cada estudiante si llega tarde a la clase PM.

Al terminar la clase, cualquier estudiante que no haya sido recogido una vez que todos los padres esperando en línea hayan firmado la salida de sus estudiantes, se considerará recogida tarde. Los estudiantes que han sido recogidos tarde serán llevados a la oficina de la escuela y deberán ser recogidos en la oficina escolar por sus padres/tutores. El personal completará el aviso de *Recogida Tardé* y los padres lo firmarán al día siguiente de clases.

En el caso de normas adicionales específicas a cumplir en el plantel escolar, el maestro del salón de clase les notificará estos procedimientos en la orientación preescolar.

Recogida tarde

Es la responsabilidad del parente/tutor asegurarse que su hijo sea recogido a tiempo al terminar el programa diario. Si sabe que va a llegar tarde, es su obligación hacer arreglos con un adulto autorizado para que recoja a su hijo. **El adulto recogiendo a su hijo debe estar nombrado en la tarjeta de emergencia. Esta persona debe estar preparada para mostrar identificación con fotografía para recoger al estudiante. Adultos deben tener 18 años de edad o mayores para recoger a los niños.**

Después que el personal haya agotado todas las maneras para comunicarse con usted o con algún adulto responsable y no puedan comunicarse con alguien, se llamará al Departamento de Servicios de Protección de Menores (CPS por sus siglas en inglés) para asistencia. El personal de Servicios de Protección de Menores llamará a las autoridades. Las autoridades pueden considerar llevarse al niño y entregarlo a CPS para acciones adicionales. Por favor ayúdenos a evitar esta acción.

Les agradecemos su cooperación y apoyo en asegurar que su hijo reciba las 3 horas completas de instrucción sin interrupciones mientras esté inscrito en el programa preescolar.

Recogida temprano

El Distrito está comprometido a ofrecer un ambiente de aprendizaje sano y seguro para todos sus estudiantes y personal debido a la reciente tragedia en la Escuela Primaria Sandy Hook, los distritos escolares por toda la nación han estado en alerta máxima. Para asegurarnos que nuestros preescolares sigan operando de manera segura en un ambiente protegido estamos requiriendo a todos los padres/tutores que necesiten recoger a su hijo temprano que primero se registren en la oficina escolar. La oficina contactará al maestro y le notificará que usted recogerá a su hijo temprano. **Los maestros del preescolar no abrirán la puerta fuera del horario normal de entrada y salida a menos que la oficina de la escuela le notifique.** Por favor asegurarse de informar a todos los individuos nombrados en la tarjeta de emergencia sobre esta norma.

También, por favor recordar que las ausencias injustificadas, llegada tarde, recogida tarde o recogida temprano interrumpen el proceso de aprendizaje del salón de clase y los estudiantes pueden perder una gran cantidad de instrucción debido a estas interrupciones. **Estos casos deben únicamente usarse por legítima emergencia.**

Asistencia: ausencias justificadas son:

1. Enfermedad o cuarentena del estudiante o padre.
 - Citas médicas, dentales, optométricas o terapias para el estudiante o padre de familia. Si es posible les sugerimos que hagan estas citas fuera del horario de clases.
 2. Visitas ordenadas por la corte; la orden de la corte debe estar en el archivo.
 3. Emergencias familiares pueden incluir:
 - Fallecimiento de un familiar cercano del estudiante - padres, hermanos, abuelos, tío, tíos, familiar viviendo en la misma casa. Tres días son justificados si el evento es local y cinco si es fuera del sur de California.
 - Problemas de transportación – sea específico (por ejemplo; avería o falla mecánica inesperada, llanta ponchada, batería baja, auto robado, accidentes, etc.) Limitado a tres faltas justificadas en un año
 - Hospitalización de un familiar cercano.
 - Enfermedad de hermanos
 4. Días de Permiso Especial se limitan a 10 días por año escolar excepto para “estudiantes en riesgo” o estudiantes CPS. Ejemplos de “Días de permiso especial” son:
 - Tiempo libre para estar/visitar a un parente de familia que está en casa con permiso militar
 - Celebraciones culturales y religiosas
 - Ocasiones familiares
 - Servicios fúnebres
 - Fuera de la ciudad (sea específico)
 - Citación de jurado
 - Enfermedad de un miembro de familia – el parente de familia debe cuidar a otro miembro de la familia fuera de casa.
 - Otras razones que claramente indiquen el mejor interés del niño.

Si necesita usar días de permiso especial por favor pedírselo al maestro por escrito con anticipación. Despues de 7 días de permiso especial recibirá una llamada de la oficina de asistencia.

El estado requiere documentación verificando todas las ausencias justificadas. No verificar las ausencias de su hijo puede resultar en ausencias injustificadas. Si su hijo esta ausente, un adulto necesita notificar al maestro o a la oficina de preescolar al (909) 421-4201.

Otras ausencias, con excepción de las enumeradas anteriormente son ausencias injustificadas. Despues de 2 ausencias injustificadas los padres recibirán una llamada de la oficina de asistencia. **Un estudiante con más de 3 ausencias puede ser descontinuado del programa.**

Tarjeta de Emergencia

Cada estudiante inscrito en el Programa Preescolar debe tener una tarjeta de emergencia al corriente en el archivo escolar. Es la responsabilidad de los padres asegurarse que los nombres y teléfonos de las personas autorizadas para recoger a su hijo estén al corriente en todo momento. **Las personas nombradas en la tarjeta de emergencia deben estar preparadas para mostrar una identificación con fotografía al momento de recoger a su hijo.** Piense con anticipación y

asegúrese de tener suficientes personas en la tarjeta en caso de una emergencia.

La información en la tarjeta de emergencia debe de estar actualizada en todo momento por los padres/tutores si hay algún cambio. **Para cumplir con las reglas, procedimientos y requisitos del programa las familias/padres deben notificar cualquier cambio de dirección o número telefónico en el plazo de 5 días.**

Registro de entrada y salida

El padre o alguien mayor de 18 años o mayor deben firmar el registro de entrada y salida del niño - anotando la hora exacta de entrada y salida. Para esto hay un Registro de Asistencia especial. **Las regulaciones del estado requieren que firme su nombre completo usando solo su firma legal. La misma firma que usó para inscribir a su hijo.** No usar iniciales. Escribir la hora del día en que firma la entrada y salida de su hijo del preescolar. Los nombres de las personas autorizadas a dejar y recoger al niño DEBEN estar anotados en la tarjeta de emergencia. Con el fin de proteger a nuestros estudiantes, se requiere una identificación con fotografía, para identificar a los adultos no conocidos que estén en la tarjeta de emergencia. No se dejará salir a ningún niño a los padres si exhibe una conducta relacionada a la posibilidad de estar bajo la influencia de drogas/ alcohol.

Transportación

No tenemos servicio de transportación para los estudiantes del preescolar.

Estacionamiento

La seguridad es nuestra prioridad y el Departamento de Desarrollo Infantil hace todo lo posible para que tanto nuestros estudiantes como sus familias estén protegidos mientras participan en el programa preescolar. Es importante que los adultos cumplan los siguientes reglamentos de seguridad al dejar/recoger a sus estudiantes:

8. **Conducir despacio.** En el estacionamiento hay muchos peatones, por lo tanto todos los vehículos deben proceder despacio y con precaución. Estar siempre alertos por vehículos en movimiento y peatones.
9. **Solamente estacionarse en espacios designados.** No estacionarse enfrente de los portones rejados, detrás de otros vehículos ni bloquear de ninguna manera el acceso a los salones del preescolar.
10. **Manejar con cortesía.** Nuestro estacionamiento lo comparten las familias del preescolar y de la escuela primaria. Si observa que alguien espera lugar para estacionarse, por favor no se meta enfrente de ellos. Recuerde que todos somos modelos de ejemplo para los niños y necesitamos modelar respeto mutuo en todo momento.
11. **Siempre lleve de la mano a su hijo.** El estacionamiento no es un campo de juego. Los conductores pueden tener dificultad en ver a niños pequeños por eso los niños deben siempre ir acompañados por un adulto.
12. **Por favor supervise a sus hijos todo el tiempo.** Nunca deje a sus hijos solos en un vehículo. Solo toma un segundo para que un accidente ocurra. Los maestros y asistentes son reporteros obligatorios y notificarán a las autoridades si ven cualquier infracción de la ley relacionada a la transportación de menores.
13. **Por favor no se estacionen en los espacios designados para discapacitados a menos que tenga una licencia de identificación o permiso especial.** Las personas que decidan infringir esta regla pueden ser multadas por incumplir las reglas de estacionamiento.

14. **Planee con anticipación.** Darse tiempo extra para dejar y recoger a su hijo. Esto le ayudará a asegurar que practica la precaución todo el tiempo.

Además los oficiales de patrulla del distrito monitorearán nuestros estacionamientos y darán multas a aquellas personas que no cumplen las reglas de seguridad del estacionamiento anteriores.

Gracias por ayudarnos con este asunto tan importante y por asegurar que todas nuestras familias tengan un acceso seguro a los salones del preescolar y al estacionamiento.

Horario Diario

El horario diario variará de acuerdo a cada preescolar dependiendo de las horas de operación que sea más conveniente para cada escuela y puede cambiar en el transcurso del año. EL horario diario se publicará en el boletín de anuncios para padres en cada salón de clase. Todos los niños inscritos en el programa preescolar recibirán el almuerzo y los menús se anunciarán en el salón de clase y se les proveerá a los padres mensualmente.

Código de Vestimenta

La Directiva Educativa considera que la vestimenta y el aseo personal apropiado contribuyen a un ambiente de aprendizaje productivo. La directiva espera que los estudiantes presten atención al aseo personal y usen ropa apropiada para las actividades escolares. Los niños necesitan traer puesta ropa lavable y apropiada para todo tipo condiciones climáticas y para el juego. Los estudiantes deben venir vestidos con ropa que les permita ensuciarse. Recuerde marcar el nombre de su hijo adentro de la ropa, especialmente chaqueta o abrigos y vista a su hijo para que juegue al aire libre y para ensuciarse jugando. No se permiten blusas escotadas por la espalda ni que muestren el estómago, si le pone vestido a su hija, por favor que se ponga shorts debajo del vestido. Se recomiendan zapatos con suelas antideslizantes. Deben llevar puestos zapatos en todo momento. **Todos los zapatos deben tener talonera o soporte alrededor de los talones y se prefiere zapatos cerrados. No se permite que los niños usen chanclas o sandalias.** Todos los niños deben seguir el Código de Vestimenta del Distrito Escolar Unificado de Rialto descrito en la Notificación Anual para Padres.

A pesar que los preescolares pueden ir solos al baño, a veces pueden tener algún accidente. Esto no es un problema, pero no queremos que su hijo se sienta incómodo ni queremos que usted se salga de su trabajo para traerle ropa limpia. Por eso se les pide a los padres que traigan un cambio de ropa para que su hijo pueda continuar con las actividades del día y para que no se sienta incómodo con ropa sucia o mojada.

Planes de Evacuación de Emergencia

Cada escuela ha elaborado un plan de evacuación que se usará en el caso de un desastre. El plan está anunciado y se hacen simulacros para familiarizar a los niños con los procedimientos en cada plantel.

PROGRAMA DE DISCIPLINA POSITIVA DEL PREESCOLAR ESTATAL

1. En todo momento los adultos deben modelar las reglas de comportamiento aceptables.
2. Se deben explicar las reglas de comportamiento aceptables a cada estudiante de una manera positiva y el por qué ese comportamiento es necesario.

3. Usar un enfoque positivo, los adultos continuamente deben recordarles a los estudiantes sobre el comportamiento que se espera.
4. Los adultos deben continuamente proveer elogios por el esfuerzo de los estudiantes cuando cumplen con el comportamiento y las reglas que se esperan.
5. A los estudiantes se les debe enseñar habilidades positivas relacionadas con la persona, para aprender cómo resolver problemas con otros estudiantes en una manera apropiada a su edad.
6. Se debe aclarar con anticipación las consecuencias por mal comportamiento y se debe cumplir la consecuencia a tiempo para que el estudiante no pierda la motivación o interés en cumplir con las reglas de comportamiento esperadas.
7. Se espera que todas las consecuencias de mal comportamiento se cumplan a tiempo
8. para proteger el autoestima del estudiante, que claramente proporcione guías de comportamiento aceptables y que se le demuestre continuo aprecio y respeto hacia el estudiante
9. Castigo corporal de cualquier tipo está prohibido por ley.
10. Los adultos deben limitar las restricciones físicas de los estudiantes solamente en ocasiones cuando es necesario para proteger la seguridad y la vida del estudiante. Cuando la restricción física es necesaria para la protección y seguridad del estudiante, debe limitarse a lo menos posible y no debe ser excesiva y usando solamente las manos/brazos del adulto.

**Acta del 2000 de Escuelas Saludables
Distrito Escolar Unificado de Rialto
Departamento Contra Riesgos**

El Acta de Escuelas Saludables del 2000 fue firmada como ley en septiembre de 2000 y requiere que todas las escuelas proporcionen a los padres o tutores una notificación anual por escrito de los pesticidas que se utilizarán en los planteles escolares. La siguiente notificación identifica los ingredientes activos en cada uno de los productos y de los pesticidas que el Distrito anticipa utilizar durante el año escolar. Esta notificación también incluye la dirección electrónica donde puede encontrar información adicional sobre pesticidas y sus alternativas.

Los padres o tutores pueden solicitar una notificación previa de las aplicaciones de pesticidas en los planteles escolares. Se enviará un formulario a casa al inicio de cada año escolar para ser firmada por los padres que solicitan notificación. Los individuos que solicitan notificación con anticipación serán notificados 72 horas antes de la aplicación.

Si tiene alguna pregunta, por favor contacte al Director de Mantenimiento y Operaciones al (909) 820-7863.

Educación Temprana
DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE RIALTO
815 South Willow Avenue, Rialto, CA 92376
Oficina: (909) 421-4201 • Fax: (909) 421-7602



Estimados padres o tutores:

El acta de Escuelas Saludables de 2000 requiere que todos los distritos escolares de California notifiquen a los padres y tutores de pesticidas que se espera aplicar durante el año. Proyectamos usar los siguientes pesticidas en el año escolar 2016/2017:

NOMBRE DE PESTICIDA	INGREDIENTES ACTIVOS
Tempo 20 WP	Ciflutrina 20%
Suspend SC	Deltametrina 1.75%
CY-KICK	Ciflutrina 0.1%
Timbor	Octaborato de disodio tetrahidratado 98%
Dragnet FT	Permetrina 36.8%
Pesticida de abejas y avispas	D- Trans Aletrina 1.129% Fenotrina 0.120%
Pyronnone EC	Piretrinas 1.0%
Round Up Pro	Glifosato 41%

Pueden encontrar más información sobre estos pesticidas y reducción del uso de pesticidas en el sitio web del Departamento de Regulaciones Pesticidas en el <http://www.cdpr.ca.gov>.

Si tienen alguna pregunta, por favor comunicarse con el Director de Mantenimiento y Operaciones al (909) 820-7863.



Estimados padres o tutores:

AB 2865 se aprobó como ley el 1 de enero de 2007 requiriendo a todas las facilidades de cuidado infantil con licencias cumplir con el Acta 2000 de Escuelas Saludables del 2000 (HSA por sus siglas en inglés). El propósito de HSA es facilitar la adopción de prácticas para el control efectivo de pesticida menos tóxico en los planteles escolares con el fin de reducir exponer a los niños a pesticidas tóxicos.

El propósito de esta carta es proveerles con notificación anual escrita del uso de pesticidas que se espera usar en las escuelas. Por favor tener en cuenta:

- La notificación se anunciará en la ventana de la oficina de la escuela y del salón de clase preescolar 24 horas antes de usar el pesticida y 72 horas después.
- La notificación identificará el nombre del pesticida y los ingredientes activos en cada producto pesticida e incluirá la página del Internet <http://www.cdpr.ca.gov> para más información sobre pesticidas y sus alternativas.
- El uso de ciertos pesticidas está prohibido en los planteles escolares. Más información sobre el uso de pesticida en las escuelas pueden obtenerlo de <http://www.schoolimp.info>
- Los padres o tutores pueden solicitar notificación anticipada de aplicaciones individuales de insecticidas contactando al plantel escolar. Los números de teléfono de las escuelas primarias están en el Manual del Preescolar.

Si tienen alguna otra pregunta o dudas, por favor contactar al Director de Mantenimiento y Operaciones al (909) 820-7864.

Atentamente,

VACUNAS

¿Por qué las vacunas son importantes?

Las vacunas pueden proteger a su hijo de enfermedades infantiles serias que pueden enfermar a su hijo gravemente. Estas enfermedades pueden incluso causar daño cerebral.

Las vacunas pueden también proteger a la comunidad. Si los niños no están vacunados, pueden ser una amenaza para los bebés que son muy pequeños o que están enfermos y no pueden recibir sus vacunas.



¿Son las vacunas seguras?

Las vacunas son seguras y efectivas. Previenen enfermedades fortaleciendo el sistema inmunológico.

Se vacuna a los bebés cuando son muy pequeños ya que algunas enfermedades que son prevenibles con las vacunas son mucho más serias para los bebés o los niños pequeños.

En ocasiones los niños tienen reacciones menores a las vacunas, como fiebre, dolor en el brazo o pierna, incluso inflamación en donde se le aplicó la vacuna. Su doctor o enfermera puede explicarle los riesgos antes aplicar las vacunas a sus hijos.

Lo que puede hacer:

5. Empezar la vacunación de su bebé a tiempo – al nacer.
6. Asegurarse que su hijo está al corriente con las vacunas.
7. Llevar consigo su cartilla de vacunación amarilla a cada visita con su doctor.
8. Consuele a su hijo:

- ✓ Dándole pecho a su bebé antes y después que reciba las vacunas
- ✓ Manteniéndose calmada
- ✓ Hablándole o cantándole en voz calmada
- ✓ Abrazando a su hijo
- ✓ Lleve su juguete o cobija favorita para distraerlo y calmarlo
- ✓ Permita que su hijo lllore

Para mayor información llame al:
Departamento de Salubridad de California
www.dhs.ca.gov
www.getimmunizedca.org

NO VACUNAS = NO ESCUELA

INFORMACIÓN GENERAL DEL PREESCOLAR, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

ARCHIVOS ESTUDIANTILES

Cuando su hijo es elegible para Kínder será transferido al Kínder de su escuela de asistencia y su archivo o expediente cumulativo se enviará allí. Esto incluirá información sobre el progreso de desarrollo de su hijo e información de contacto de emergencia. No incluirá registros personales financieros que usted sometió al Programa Estatal Preescolar.

CELEBRACIONES

Si desea proveer meriendas para una celebración especial durante las horas del preescolar, por favor hable con el maestro para programar el día y la hora y chequear las restricciones alimenticias en el salón de clase. Es importante que estas meriendas cumplan las guías de nutrición enumeradas a continuación. El cumplimiento a nuestras guías de nutrición es importante no solo para promover las opciones saludables para nuestros estudiantes sino también para ayudar a asegurar que proveemos un mensaje claro, consistente durante el año a nuestros preescolares con respecto al estilo de vida saludable. Solo artículos de comida nutritivos preparados comercialmente se pueden proveer como merienda especial. Algunos de estos artículos de comida son: leche baja en grasa o sin grasa o desnatada, de sabores o regular, jugos 100% de fruta, agua, fruta o vegetales frescos, salsas bajas en grasa, frutos secos, galletas saladas integrales, queso de hebras, rosquilla, palomitas de maíz baja en grasa, galletas de arroz, galletas Graham, galletas de animalitos, yogurt bajo en grasa, barras de granola bajas en grasa y mini muffins bajos en grasa. Por favor recuerden que los estudiantes reciben almuerzo caliente diariamente por lo que las meriendas necesitan ser un complemento de la comida no reemplazarla. No se requiere que los padres traigan meriendas.

Por agradable que sean las ocasiones para tener convivios (*potluck*), las regulaciones del Departamento de Salud y Seguridad solo nos permite servir comida que ha sido preparada bajo condiciones certificadas. Esto significa que solo se puede servir a los niños comida preparada y empaquetada comercialmente.

Los fondos para el preescolar se proveen por medio del dinero de los impuestos del público. Nuestro programa se abstiene de rendir culto religioso. Por esa razón no celebramos días festivos que son religiosos en su origen u ofensivos hacia preferencias religiosas como por ejemplo, Halloween, Navidad o Pascua. Sin embargo, sí se les enseña a los niños sobre estas festividades y que las familias las celebran de modo diferente. Simplemente no tenemos actividades que celebran estas festividades en el sentido religioso.

CELEBRACIÓN DE FIN DE CURSO

Al final del año escolar, cada salón de clase preescolar celebrará el éxito de su niño por concluir el preescolar. Su niño recibirá un certificado conmemorando este año especial. Sin embargo no habrá "graduación". A través de los años lo estudiantes que descontinuaron la preparatoria nos han dicho que "graduarse de la prepa" no fue gran cosa puesto que YA se habían "graduado" del preescolar, escuela primaria o intermedia. Nosotros creemos que algunos eventos en la vida de un niño son tan especiales que no deben disminuirse por versiones reducidas. La graduación de la preparatoria es un evento muy especial en la vida de un joven. Nuestro programa preescolar está diseñado para poner todo el esfuerzo en apoyar el éxito de los niños en la escuela para que ellos puedan lograr graduarse de la escuela preparatoria...y más allá.

MASCOTAS O ANIMALES EN EL SALÓN DE CLASE

Durante el año escolar podremos tener animales en el salón de clase. Los tendremos ya sea con el propósito de observación para una unidad de instrucción o como mascota de la clase para que los estudiantes desarrollen la responsabilidad de cuidar a una mascota. Los estudiantes siempre están interesados en acariciar y tocar a los animales que visitan así como igualmente cuidarlos. Por favor asegurarse de informar al maestro si usted **NO** desea que su hijo participe cuidando o tocando los animales en el salón de clase.

Como siempre, si tienen alguna pregunta, por favor hable sobre sus preocupaciones con el maestro de su hijo o con la oficina preescolar.

PREOCUPACIONES DEL PADRE

Cuando usted tenga una preocupación o queja sobre algo que está pasando o no en el salón de clase se le recomienda que primero hable con el maestro del preescolar sobre su preocupación. Si eso no resuelve la situación, debe entonces llamar a la oficina de Desarrollo Infantil al (909) 421-4201 para una cita con un administrador. También pueden hablar con el administrador por teléfono anónimamente.

DESARROLLO DE LENGUAJE

Todos los estudios muestran que para que los niños se conviertan en estudiantes sobresalientes deben aprender a leer a finales de tercer grado. Esto empieza mucho antes que los niños ingresan a Kindergarten. La lectura se desarrolla en una secuencia.

- Los niños deben aprender a hablar claramente un lenguaje, en oraciones completas y utilizando un amplio vocabulario. Para lograr esto, los adultos deben hablarle a los niños, desde el momento en que nacen. Los adultos deben hablar con oraciones completas, para que los bebés empiecen a escuchar la manera en que suena el lenguaje de sus padres. Los adultos necesitan hablar con los niños sobre lo que están haciendo, lo que ven, lo que oyen, y lo que les está pasando a ellos y a su alrededor para que los niños empiecen a asociar palabras con cosas y eventos. Esto ayuda a los niños a entender que las palabras tienen significado.
- Los niños desarrollan un vocabulario amplio cuando se les lee mucho y después cuando ellos leen por sí mismos. Leer a los niños diariamente desde su nacimiento, ha demostrado ser un factor importante en desarrollar una buena base para aprender a leer y escribir. Leer puede ser tan sencillo como hablar sobre las imágenes en un libro de dibujos.

Si el lenguaje en el hogar es otro que inglés, es importante hacer todas las actividades mencionadas antes en el idioma natal. Utilizando y entendiendo el propósito de hablar, escuchar y comunicarse en cualquier idioma, hace mucho más fácil el aprender a hacer lo mismo en otro idioma. Las edades entre el nacimiento y los cinco años son críticas para desarrollar fluidez al hablar, escuchar, pensar y aprender. Los niños que asisten al preescolar y kindergarten, sin haber aprendido a hablar con oraciones completas, escuchar y responder, están ya atrasados del nivel en dónde deberían estar para poder disfrutar la escuela y sobresalir fácilmente.

¿DÓNDE ENCONTRAR LIBROS PARA LEER A MI HIJO?

Motivamos a los padres a que visiten la biblioteca de la ciudad de Rialto localizada en el 251 West 1st Street, Rialto, CA 92376-5899. Lea y hable con su hijo en el lenguaje que usted se sienta más cómodo.

PROCEDIMIENTO UNIFORME DE QUEJAS

Las normas educativas 1312.3 y 1312.4 de la Directiva Escolar del Distrito Escolar Unificado de Rialto especifican un Procedimiento Uniforme de Quejas que se aplica a todos los programas categóricos estatales y federales: Educación Básica para Adultos, Programas Categóricos Consolidados, Educación Vocacional, Cuidado y Desarrollo Infantil, Nutrición Infantil y Educación Especial. El Procedimiento Uniforme de Quejas se usa para presentar quejas por infracción sobre derechos civiles o discriminación por identificación con un grupo étnico, religión, edad, sexo, género, color, discapacidad física o mental, condiciones de facilidades que presentan condiciones de emergencia o amenaza urgente a la salud o seguridad de alumnos, mala asignación del personal y materiales de instrucción desajustados. Los procedimientos y formularios para presentar quejas aceptables las pueden obtener en la oficina del plantel escolar, la oficina de Desarrollo Infantil o la oficina del Distrito Escolar Unificado de Rialto. Pueden comunicarse con la oficina del distrito llamando al (909) 820-7700. Las normas de la Directiva Educativa del Distrito Escolar Unificado de Rialto están disponibles en línea www.gamutonline.net.

El propósito del Distrito Escolar Unificado de Rialto y del Programa de Desarrollo Infantil es cumplir plenamente con todas las leyes y regulaciones aplicables. Individuos, agencias, organizaciones, estudiantes y terceras personas interesadas tienen el derecho de presentar una queja formal sobre los programas de Desarrollo Infantil del Distrito Escolar Unificado de Rialto por alegatos de infracción de algún estatuto o regulación que el Departamento de Educación de California está autorizado en hacer cumplir. Esto incluye alegatos por discriminación (Código Educativo, secciones 200 y 220 y Código Gubernamental, Sección 11135) en cualquier programa o actividad financiada directamente por el estado o que recibe asistencia financiera federal o estatal.

Las quejas deben ser firmadas y ser presentadas por escrito con el Departamento de Educación del Estado de California:

Departamento de Educación del Estado de California
División de Desarrollo Infantil
Coordinador de Quejas
1430 N. Street, Suite 3410
Sacramento, CA 95814

Si la persona que hace la queja no está satisfecha con la decisión final por escrito del Departamento de Educación del Estado de California, puede tener disponibles recursos de apelación por medio de la corte federal y estatal. En este caso, el reclamante debe buscar asesoría de un abogado de su elección. El reclamante que presenta por escrito una queja alegando infracciones por discriminación ilegal puede además recurrir a recursos de derecho civil, incluyendo pero sin limitarse a mandatos judiciales; órdenes judiciales de distanciamiento y otros recursos u órdenes legales.

¿QUE NECESITO HACER PARA REINSCRIBIR A MI HIJO EL SIGUIENTE AÑO EN EL PREESCOLAR?

En la primavera, a los estudiantes que están actualmente inscritos pero no son elegibles para Kindergarten se les motiva a participar en el programa como estudiantes de cuatro (4) años de edad, si se consideran elegibles. Los padres necesitarán actualizar la información requerida que ellos reciben del maestro y después contactar a la oficina de inscripción del preescolar al (909) 421-4201

para hacer una cita con el fin de continuar asegurando la elegibilidad en el Programa Preescolar Estatal después de recibir el paquete de inscripción del maestro de clase.

¿QUE NECESITO HACER PARA INSCRIBIR A MI HIJO EN KINDERGARTEN?

La inscripción de kindergarten se lleva a cabo en el Centro de Registro Escolar en el 260 S. Willow Avenue, Rialto empezando en marzo. Su hijo no se inscribe automáticamente en Kínder.

Información de la oficina del Educación Temprana y planteles escolares.

Oficina de Educación Temprana

815 South Willow Avenue

Rialto, CA 92376

(909) 421-4201

Fax (909) 421-7602

Horario de oficina: 7:30am – 4:00pm

Lunes a viernes y cerrados todos los días festivos (Holidays)

Los Preescolares del Distrito Escolar Unificado de Rialto están localizados en:

ESCUELA PRIMARIA BEMIS

774 E. Etiwanda Ave.

Rialto, CA 92376

(909) 820-7916

Preescolar matutino: 7:45 am – 10:45 am

Preescolar vespertino: 11:30 am – 2:30 pm

Lic. #364807706

ESCUELA PRIMARIA BOYD

310 E. Merrill Ave.

Rialto, CA 92376

(909) 820-7929

Preescolar matutino: 7:45 am – 10:45 am

Preescolar vespertino: 11:30 am – 2:30 pm

Lic. #364805925

ESCUELA PRIMARIA CASEY

219 N Eucalyptus Ave.

Rialto, CA 92376

(909) 820-7904

Preescolar matutino: 7:45 am – 10:45 am

Preescolar vespertino: 11:30 am – 2:30 pm

Lic. #364802448

ESCUELA PRIMARIA DOLLAHAN

1060 W. Etiwanda Ave.
Rialto, CA 92376
(909) 820-7943

Preescolar matutino: 7:45 am – 10:45 am
Preescolar vespertino: 11:30 am – 2:30 pm

Lic. #364807707**ESCUELA PRIMARIA DUNN**

830 N. Lilac Ave.
Rialto, CA 92376
(909) 820-7871

Dunn #1 Preescolar
Preescolar matutino: 7:45 am – 10:45 am
Preescolar vespertino: 11:30 am – 2:30 pm

Lic. #360911466**ESCUELA PRIMARIA GARCIA**

1390 W. Randall Ave.
Colton, CA 92324
(909) 421-7620

Preescolar matutino: 7:45 am – 10:45 am
Preescolar vespertino: 11:30 am – 2:30 pm

Lic. #364805927**ESCUELA PRIMARIA HENRY**

470 E. Etiwanda Ave.
Rialto, CA 92376
(909) 820-7910

Preescolar matutino: 7:45 am – 10:45 am
Preescolar vespertino: 11:30 am – 2:30 pm

Lic. #364807708**ESCUELA PRIMARIA KELLEY**

380 S. Meridian Ave
Rialto, CA 92376
(909) 820-7925

Preescolar matutino: 7:45 am – 10:45 am
Preescolar vespertino: 11:30 am – 2:30 pm

Lic. #364807709**ESCUELA PRIMARIA MORGAN**

1571 N. Sycamore Ave.
Rialto, CA 92376
(909) 820-7883

Preescolar matutino: 7:45 am – 10:45 am
Preescolar vespertino: 11:30 am – 2:30 pm

Lic. #364802267**ESCUELA PRIMARIA MORRIS**

1900 W. Randall Ave.

Lic. #364805970

Colton, CA 92324
(909) 820-6864

Preescolar matutino: 8:15 am – 11:15 am
Preescolar vespertino: 12:00 am – 3:00 pm

ESCUELA PRIMARIA MYERS

Lic. #360911130

975 N. Meridian Ave.
Rialto, CA 92376
(909) 820-7921

Preescolar matutino: 7:45 am – 10:45 am
Preescolar vespertino: 11:30 am – 2:30 pm

ESCUELA PRIMARIA PRESTON

Lic. #364807710

1750 N. Willow Ave.
Rialto, CA 92376
(909) 820-7932

Preston #3 Preescolar
Preston Preescolar matutino: 7:45 am – 10:45 am
Preston Preescolar vespertino: 11:30 am – 2:30

PREESCOLAR ROCKINGHORSE#1

Lic. #364812587

815 S. Willow Ave.
Rialto, CA 92376
(909) 421-4201

Preescolar matutino: 7:45 am – 10:45 am
Preescolar vespertino: 11:30 am – 2:30 pm

ESCUELA PRIMARIA SIMPSON

Lic. #364807711

1050 S. Lilac Ave.
Rialto, CA 92376
(909) 820-7954

Preescolar matutino: 7:45 am – 10:45 am
Preescolar vespertino: 11:30 am – 2:30 pm

ESCUELA PRIMARIA TRAPP

Lic. #364807712

2750 N. Riverside Ave.
Rialto, CA 92377
(909) 820-7911

Preescolar matutino: 7:45 am – 10:45 am
Preescolar vespertino: 11:30 am – 2:30 pm

ESCUELA PRIMARIA WERNER

1050 W. Rialto Ave.
Rialto, CA 92376
(909) 820-6830

Preescolar matutino: 7:45 am – 10:45 am
Preescolar vespertino: 11:30 am – 2:30 pm

Lic. #364820584**RUSD Preescolares del Distrito Escolar Unificado de Rialto localizadas en:****ESCUELA PRIMARIA DUNN**

830 N. Lilac Ave.
Rialto, CA 92376
(909) 820-7873

Dunn #2 Preescolar
Preescolar horario 8:00am – 2:00 pm

Lic. #360911466**ESCUELA PRIMARIA KORDYAK**

4580 Mango Ave.
Fontana, CA 92336
(909) 421-4203

Preescolar horario: 8:15am - 2:15am

Lic. #364842359**ESCUELA PRIMARIA PRESTON**

1750 N. Willow Ave.
Rialto, CA 92376
(909) 820-7933

Preston #1
Preescolar horario 7:45am – 1:45pm
Preston #2
Preescolar horario 8:00am – 2:00 pm

Lic. #364807710**PRESCOLAR ROCKING HORSE #2**

815 S. Willow Ave.
Rialto, CA 92376
(909) 431-4201

Preescolar horario 8:00 am – 2:00 pm

Lic. #364812587

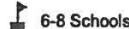
Rialto Unified School District



★ Adminstrative Office
182 E. Walnut Ave - 909-820-7700



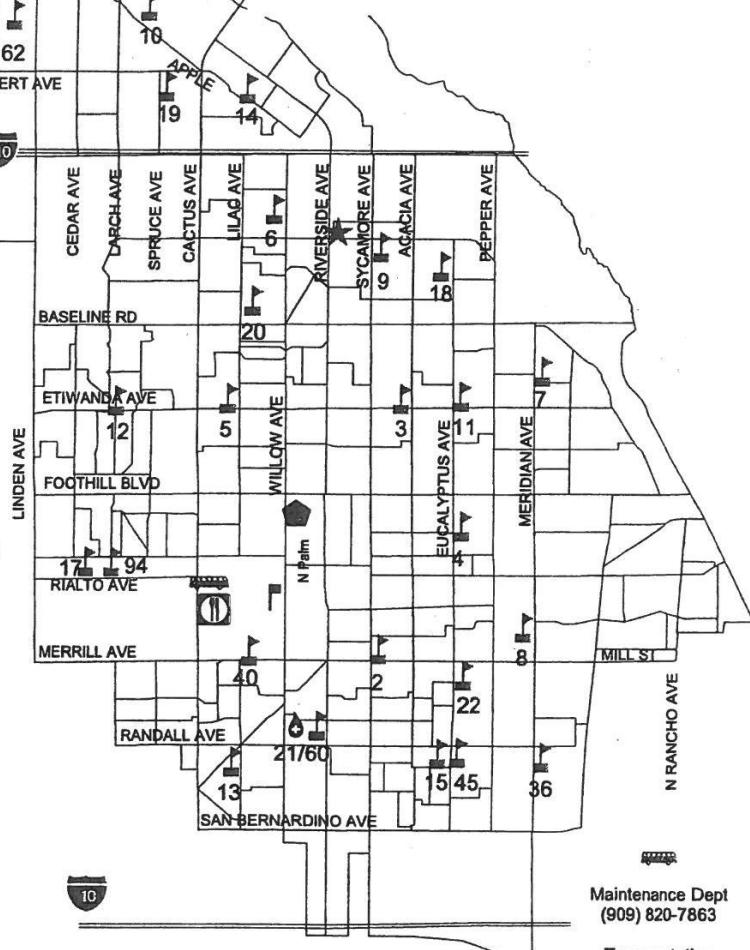
- 11-Levi Bernis-774 East Etiwanda PHONE: 820-7916
- 02-J.C. Boyd-310 East Merrill PHONE: 820-7929
- 04-Merle Casey-219 N Eucalyptus PHONE: 820-7904
- 40-Sam V. Curtis-451 S Lilac PHONE: 421-7366
- 12-Helen L. Dollahan-1060 W Etiwanda PHONE: 820-7943
- 05-George H. Dunn-830 N Lilac PHONE: 820-7873
- 16-Dr. Edward M. Fitzgerald-2568 W. Terra Vista Dr PHONE: 421-7625
- 36-Dr. Ernest Garcia-1390 W Randall, Colton PHONE: 421-7620
- 03-Lida M. Henry-470 East Etiwanda PHONE: 820-7910
- 14-Elizabeth T. Hughbanks-2241 North Apple PHONE: 820-7970
- 08-J. P. Kelley-380 South Meridian PHONE: 820-7924
- 97-Nancy R. Kordyak - 4580 Mango Ave PHONE: 421-4203
- 09-A.H. Morgan-1571 North Sycamore PHONE: 820-7883
- 15-Georgia F. Morris-1900 W Randall, Colton PHONE: 820-6864
- 07-W. A. Myers-975 North Meridian PHONE: 820-7921
- 06-Lena M. Preston-1750 North Willow PHONE: 820-7933
- 13-Samuel W. Simpson-1050 South Lilac PHONE: 820-7954
- 10-W. J. C. Trapp-2750 North Riverside PHONE: 820-7911
- 94-Charlotte N. Werner-1050 W Rialto Ave PHONE: 820-6830



- 18-Warren H. Frisbie-1442 North Eucalyptus PHONE: 820-7887
- 45-William G. Jehue-1500 N. Eucalyptus, Colton PHONE: 421-7377
- 19-Ben F. Kolb-2351 North Spruce PHONE: 820-7849
- 26-Ethel Kucera-2140 W Buena Vista Dr. PHONE: 421-7660
- 17-Rialto MS - 1262 W Rialto Ave PHONE: 879-7308



- 62-Wilmer Amina Carter H.S.-2630 N Linden Ave PHONE: 854-4100
- 20-Dwight D. Eisenhower H.S.-1321 North Lilac PHONE: 820-7777
- 22-Rialto H.S. 595 South Eucalyptus PHONE: 421-7500
- 21-Dr. John Milor High School-266 West Randall-PHONE: 820-8110
- 60-Charles Zupanic High School-266 West Randall-PHONE: 820-8120



Maintenance Dept
(909) 820-7863

Transportation
(909) 820-7862

Facilities Planning
625 West Rialto Ave
(909) 421-7555

260 South Willow Ave
Warehouse & Print Shop
(909) 820-6863

Chavez / Huerta Center
Professional Development Center
324 N Palm Ave
909-879-6002

Safety / Security
(909) 421-7609
Purchasing Dept
(909) 873-4326

815 S Willow
Health Services
909-873-4302

Child Development
(909) 421-4201
Early Education

Central Kitchen
151 South Cactus
(909) 820-7761

Mail Services
(909) 421-7557



PLAN DE EMERGENCIA FAMILIAR

Programa de educación temprana

Distrito Escolar Unificado Rialto

2020-2021

Descripción del Programa

El Distrito Unificado de Rialto ofrece treinta y dos (32) programas de Preescolar Estatal de 3 localizado en 19 diferentes escuelas primarias en el Distrito de Rialto. El Departamento de Educación Temprana consiste de 32 clases preescolares de medio día financiados por el contrato del estado de California CSPP, 5 clases de día entero financiado con fondos del distrito LCAP (Agencia Educativa Local), y 7 clases Preescolares de Educación Especial financiados con fondos del distrito LCAP.

Misión del Distrito Unificado de Rialto

La misión del Distrito Escolar Unificado de Rialto, el Puente que conecta a los estudiantes a sus aspiraciones para el futuro, es asegurar que cada estudiante logre su meta personal y profesional en una sociedad global, por medio de un sistema vital distinguido por:

- Altas expectativas para el desempeño estudiantil
- Entornos seguros e inclusivos para el aprendizaje
- Participación eficaz de la familia y comunidad
- Oportunidades de aprendizaje más allá del entorno
- Apreciación de la diversidad universal

Misión del Departamento de Educación Temprana

El Programa de Educación Temprana brinda servicios de alta calidad y apropiados para el desarrollo a niños y familias en entornos seguros y enriquecedores que promoverán el bienestar de todo el niño y prepararán a cada niño para el éxito en el kínder y los caminos hacia sus carreras/universidades.

Población/Demográficos del Departamento de Educación Temprana

Nuestra inscripción total de estudiantes en los tres programas para los años escolares 2019-2020 es aproximadamente de estudiantes.

Al corriente, la población del Programa de Educación Temprana es de 959 estudiantes, en el sistema computarizado de Synergy. Los porcentajes por etnicidad es de 87.1% Hispano, 7.6% Afro Americano, 2.3% Blanco, y 3% otro.

El tamaño de cada clase preescolar es de 24 estudiantes, el preescolar RUSD es de 22 estudiantes y salones de educación especial tienen 12 estudiantes.

Debido a las nuevas guías por el COVID19, el Departamento de Educación de California, Early Learning and Care, cambio el requisito del tamaño a 1:10 estudiantes hasta nuevo aviso

Personal de Educación Temprana

100% del personal tienen sus credenciales de maestro y están altamente calificadas y también tienen su certificado CLAD y o el certificado SB395 (EPC #4 and LEA Apéndice).

Plan del Programa Familiar de Preescolar de Emergencia

A medida que continuamos navegando en estas aguas desconocidas debido a COVID-19, el distrito está tomando medidas adicionales para apoyar a nuestros estudiantes, maestros, escuelas y comunidad.

El Plan de Programa Familiar de Preescolar de Emergencia se expande sobre el plan de Aprendizaje Preescolar anterior con el objetivo de proporcionar orientación y apoyo adicionales durante un período prolongado de cierre que no se contempla completamente en la versión anterior. En esta actualización, intentamos aclarar los roles de los estudiantes, maestros y familias en relación con el aprendizaje a distancia, así como las diferentes opciones que los maestros tienen para la entrega de contenido. También intentamos aclarar las expectativas en relación con la cantidad de tiempo que los estudiantes necesitarán dedicar a la escuela cada día y durante toda la semana. También hemos actualizado la información sobre los recursos que están disponibles para que los estudiantes y maestros utilicen durante este tiempo. Muchas publicaciones brindan generosamente acceso gratuito a contenido normalmente de pago y hemos incluido títulos de alta calidad y alineados con los estándares, y sentimos que beneficiarán a nuestros maestros y estudiantes.

Filosofía del Programa para Aprendizaje a Distancia (Bridge Academy)

Para el propósito de esta guía, "aprendizaje a distancia" o Bridge Academy significa instrucción en la cual el estudiante y el instructor se encuentran en diferentes lugares. Esto puede incluir la interacción mediante el uso de la tecnología informática y de comunicaciones, así como la entrega de instrucción y tiempo de registro con su maestro. Academia Bridge puede incluir instrucciones de video o audio en las cuales el modo principal de comunicación entre el estudiante y el instructor es la interacción en línea, televisión instructiva, video, telecursos u otra instrucción que se base en tecnología informática o de comunicaciones. También puede incluir el uso de materiales impresos que incorporan tareas que son objeto de comentarios escritos u orales. La escuela preescolar Rialto es un componente importante para el exitoso viaje de cada niño por la escuela. El crecimiento óptimo para un niño evoluciona de una relación positiva, solidaria, receptiva e individualizada con adultos y otros niños. La autoestima, la competencia social y el crecimiento intelectual florecen en un entorno de inmersión en actividades y recursos digitales en línea apropiados para el desarrollo que guían al niño y a los padres a participar activamente en el descubrimiento y el aprendizaje.

Horario de Aprendizaje a Distancia (Bridge Academy):

Martes a Viernes

Sincrónico: Saludo / Asistencia y actividades de grupos grandes

Asíncrono (carga de Google Classroom)

Las lecciones diarias para maestros incluirán:

(Como se describe en Fundamentos de preescolar, marcos de preescolar y DRDP)

- Enfoques para la autorregulación del aprendizaje
- Desarrollo Social y Emocional
- Desarrollo del lenguaje y la alfabetización
- Desarrollo del idioma inglés (si corresponde)
- Cognición, incluyendo matemáticas y ciencias.
- Desarrollo Físico-Salud
- Compromiso de los padres y la familia
- Metas del IEP según corresponda

-El horario de enseñanza para los estudiantes que reciben servicios de educación especial variará según las necesidades de los estudiantes.

A los estudiantes también se les asignarán actividades de los siguientes programas:

- Libro Flix de Scholastic (Book Flix)
- Programa de Alfabetización (Scholastic FIRST Early Literacy Program)

El maestro proporcionará horas de oficina basadas en las necesidades del niño y los padres.

Se publicarán al menos una hora de actividades en Google Classroom

El personal docente y docente se registrará semanalmente con las familias y completará:

- Evaluación de necesidades familiares
- Encuesta de asistencia a domicilio
- Abordar las medidas DRDP

Objetivos y Metas del Preescolar

Los objetivos principales del preescolar son desarrollar habilidades de lenguaje oral, habilidades de socialización grupal, amistades, autoestima, bienestar físico, aprendizaje independiente, alfabetización temprana, habilidades de preparación académica y divertirse explorando y aprendiendo sobre el mundo mediante el uso de medios digitales.

Equidad y acceso para todos los estudiantes

Todos los estudiantes de preescolar que necesitan un dispositivo digital para el aprendizaje a distancia pueden retirar un dispositivo del distrito escolar. Este dispositivo puede usarse durante el programa de aprendizaje a distancia y debe devolverse al distrito escolar al final del programa de aprendizaje a distancia. Esto incluye iPad, computadoras portátiles, Chromebooks y puntos de acceso Wi-Fi.

Plan Educacional RUSD para Planes Escolares del 2020-2021

En un esfuerzo por apoyar a todos los estudiantes con aprendizaje continuo, RUSD está proporcionando educación a distancia para mantener habilidades y enriquecer el aprendizaje mientras se mantiene la flexibilidad. El aprendizaje a distancia será proporcionado por maestros a través de plataformas en línea aprobadas por RUSD.

Cronograma

8/6/20 & 8/7/20	Preparación de Curso y entrega de dispositivos
8/3/20-8/7/20 and 8/10/20	Entrega de dispositivos a estudiantes
8/6/20	Preparación de Curso, Desarrollo Profesional para Maestros y Administradores (módulos Asíncronos y horario de oficina)
8/10-8/14/20	Empezar instrucción de Aprendizaje a Distancia
8/17-8/21/20	Aprendizaje a Distancia

El Horario Educativo continuará como Aprendizaje a Distancia hasta nuevo aviso

Alianzas efectivas entre padres y maestros

Los programas preescolares de alta calidad proporcionan una base importante para el aprendizaje que ayuda a los niños pequeños a tener más éxito en la escuela primaria y a ser aprendices de por vida. La primera base es socioemocional, ya que estamos preparando a todo el niño para el éxito. Las asociaciones efectivas entre los padres y el personal preescolar benefician a los niños, los programas preescolares y las familias. Durante el plan de educación a distancia, el personal de preescolar participará diariamente en la interacción entre padres y maestros. Los padres deberán ser participantes activos en su plan de educación a distancia para preescolares. El personal docente se comunicará con los padres diariamente a través de una variedad de formatos que incluyen, entre otros: horarios de oficina virtuales programados, sesiones de Google Meet, mensajes de texto, teléfonos y correos electrónicos. El personal docente también puede utilizar aplicaciones de comunicación digital como Remind para comunicarse con los padres. Durante este Plan de aprendizaje a distancia, las conferencias de padres/maestros se llevarán a cabo según lo programado. Los padres y el personal docente pueden elegir reunirse a través de una sesión de Google Meet o llamar por teléfono a una conferencia de padres/maestros. **El aprendizaje a distancia mediante el uso del Google Classroom se llevará a cabo los días que su grupo esté en casa.**

- Se invitará a los nuevos estudiantes de preescolar a participar en la preparación para el verano de aprendizaje a distancia el mes de julio. Durante este tiempo, los maestros de aula presentarán el formato de aprendizaje a distancia a los nuevos estudiantes de preescolar y a los estudiantes de preescolar que no participaron en el programa de aprendizaje a distancia en la primavera.
- Se realizarán talleres en línea para padres para guiar a los padres sobre el aprendizaje a distancia y los nuevos protocolos escolares.

- La distancia social y física es una práctica recomendada por los funcionarios de salud pública para frenar la propagación de la enfermedad. Requiere la creación intencional de espacio físico entre individuos que pueden propagar enfermedades contagiosas e infecciosas. También requiere cancelar o posponer la cantidad de reuniones y actividades grupales, reducir todos los tamaños de grupo y mantener seis pies de distancia entre cada individuo, tanto como sea posible.
- Específico para el cuidado infantil, es importante cumplir con las siguientes pautas de distanciamiento:
 - Los niños deben permanecer en grupos lo más pequeños posible para no exceder los requisitos de relación y capacidad en los cuadros a continuación. Es importante mantener a los mismos niños y maestros o personal con cada grupo e incluir a los niños de la misma familia en el mismo grupo, en la mayor medida posible.
- Extienda el ambiente interior al exterior y lleve la clase afuera, si el clima lo permite.
- Abra las ventanas para ventilar las instalaciones antes y después de que lleguen los niños.
- Organice actividades apropiadas para el desarrollo para actividades de grupos más pequeños y reorganice los muebles y los espacios de juego para mantener una separación de 6 pies, cuando sea posible.
- Encuentre formas creativas de usar hilo, cinta adhesiva u otros materiales para que los niños creen su propio espacio.

Proporción de maestro a niño y orientación del tamaño del grupo

All child care centers should adhere to the following teacher: child ratios and group size outlined below for prevention, containment, and mitigation measures.

Siga los tamaños de grupo en la tabla a continuación, a menos que las autoridades federales, estatales o locales requieran tamaños de grupo más restrictivos. Tenga en cuenta que los tamaños de grupo a continuación no incluyen al maestro. Cuando las edades mixtas están presentes e incluyen un bebé menor de 18 meses, se debe seguir la relación de 1: 6 para permitir un cuidado atento. Si todos los niños a los que se cuida son bebés, la adherencia a la proporción 1: 4 debe seguirse dentro de un tamaño de grupo, sin un grupo no mayor de 10.

Edad	Maestros: a Niños	Tamaño de Grupo
0 a 18 meses (infante)	1:4	10
18 a 36 meses (niñito)	1:6	10
3 años a empezar Kínder (preescolar) y del kínder en Adelante (de edad escolar)	1:10	10
0 a edad escolar (grupo de varias edades)	1:6	10

El procedimiento de salud diario en todos los sitios de preescolar incluirá lo siguiente:

- Siga los procedimientos diariamente para la autoevaluación de todo el personal. Esto debe incluir tomar temperaturas antes de llegar al trabajo o comenzar el cuidado.
- Capacitar al personal sobre los nuevos procedimientos de evaluación y notificar a los padres. Pídale a los maestros que se examinen a sí mismos y a los niños diariamente, antes de venir a sus instalaciones. Los padres también deben notificarle si los niños han tomado medicamentos para reducir la fiebre en las últimas 24 horas.
- Si alguien tiene una temperatura de 100.4°F/38°C o más, debe ser excluido de la instalación.

- Se recomienda como práctica recomendada tomar la temperatura de los niños todas las mañanas solo si la instalación utiliza un termómetro sin contacto. El termómetro sin contacto debe limpiarse con una toallita con alcohol después de cada uso.
- Los termómetros deben limpiarse y desinfectarse adecuadamente después de cada uso. (Puede encontrar información sobre las mejores prácticas para termómetros en el documento de los CDC en este enlace).
- Monitoree al personal y a los niños durante todo el día para detectar cualquier signo de posible enfermedad.
- Si el personal o un niño presentan indicios de enfermedad, siga los procedimientos del establecimiento para aislarse de la población general del salón y notifique a los padres inmediatamente para que recojan al niño.
- Implementar y aplicar pautas estrictas de lavado de manos para todo el personal y los niños.
- Coloque letreros en los baños y cerca de los lavamanos que muestren técnicas adecuadas de lavado de manos.
- Todos los estudiantes y el personal docente deben cubrirse la cara en todo momento. Se alentará a los estudiantes a no tocar, quitarse las mascarillas mientras estén en la escuela.

Antes de la reintroducción en el entorno preescolar (PD en línea a partir de mediados de julio)

Los padres asistirán a una orientación preescolar obligatoria en línea que describirá el programa preescolar, así como la siguiente información a continuación. En cuanto a cómo explicar el distanciamiento social a los niños pequeños, las prácticas de higiene saludable, los horarios de comidas y los procedimientos de inicio y cierre de sesión en el aula. Una vez que se completa la Orientación Preescolar, los padres firmarán un contrato para aceptar las pautas de Salud y Seguridad. Si no se siguen las pautas de salud y seguridad, habrá un despido inmediato del programa preescolar.

Cómo hablar con niños pequeños sobre el distanciamiento social

- Implemente estrategias para modelar y reforzar el distanciamiento y el movimiento social y físico.
- Use cuadrados de alfombra, esteras u otros elementos visuales para espaciar.
- Modele el distanciamiento social al interactuar con niños, familias y personal.
- Interprete cómo es el distanciamiento social demostrando la distancia recomendada.
- Dar recordatorios verbales frecuentes a los niños.
- Haga y desarrolle un cuento sobre el distanciamiento social, así como el lavado de manos, la manera adecuada para estornudar, toser, etc.

El Departamento de Educación Temprana estará,

Brindando a los padres y cuidadores información sobre distanciamiento social, hábitos saludables y precauciones COVID19 a través de Google Meet y comunicación escrita.

Practica de higiene saludable

- Enseñar, modelar y reforzar hábitos saludables y modales sociales.
- Explique a los niños por qué no es saludable compartir bebidas o alimentos, especialmente cuando están enfermos.
- Practique el lavado frecuente de manos enseñando una canción popular para niños o contando hasta 20 (el lavado de manos debe durar 20 segundos).
- Enseñe a los niños a usar pañuelos desechables para limpiarse la nariz y toser dentro del codo.
- Modele y practique el lavado de manos antes y después de comer, después de toser o estornudar, después de jugar afuera y después de usar el baño.

- Las mascarillas ayudan a mantener saludables a todos los estudiantes y al personal.

Durante dejar y recoger.

- Lleve a cabo controles visuales de bienestar de todos los niños a su llegada y haga preguntas de salud cuando sea apropiado.
- Pida a los padres que se reúnan en la entrada de la instalación para recoger y dejar a los niños siempre que sea posible.
- Explique a los padres que todas las visitas deben ser lo más breves posible.
- Pida a los padres que entren y salgan del salón una persona a la vez para permitir el distanciamiento social y físico.
- Pida a los padres que se laven las manos y que ayuden a lavar las manos de sus hijos antes de dejarlos, antes de ir a recogerlos y cuando lleguen a casa.
- Pida a los padres que traigan sus propios bolígrafos/plumas cuando firmen y registren a los niños.
- Instale desinfectantes para manos, fuera del alcance de los niños, cerca de todas las entradas y otras áreas de alto tráfico.

Examine su entorno o ambiente (Personal de Educación Temprana)

- Implemente procedimientos para limpiar con frecuencia todas las superficies tocadas.
- Tenga a mano múltiples juguetes y manipulables que sean fáciles de limpiar y desinfectar durante todo el día.
- Limite la cantidad de compartir.
- Ofrecer más oportunidades para juegos individuales y actividades en solitario, como actividades de motricidad fina (es decir, dibujar, colorear, cortar, rompecabezas y otros objetos manipulables).
 - Cada niño recibirá su propio grupo de manipuladores para trabajar durante el tiempo libre.
 - Cada niño recibirá su propio grupo de útiles educativos.
 - Todos los materiales serán desinfectados al final del día y se dejarán secar al aire para el próximo día de instrucción.
 - Los materiales de instrucción y manipulativos solo se utilizarán durante una sesión de enseñanza.
 - (por ejemplo: los manipuladores utilizados en la sesión de la mañana se sacaran del salón y serán desinfectarlos al final del día).
 - Planee actividades que no requieran contacto físico cercano entre varios niños.
 - Varié los juegos en interiores y exteriores y ajuste los horarios para reducir la cantidad de niños en la misma área.
 - Designe una tina para los juguetes que deben limpiarse antes y después de su uso.

Patio de recreo

El personal del salón inspecciona y limpiara el patio de juegos cada mañana antes del comienzo del día. La caja de arena se rastrella y desinfecta para garantizar que no haya escombros.

Se examina la estructura de juego en busca de escombros y se barre para limpiar la estructura de telarañas o cualquier otro escombro.

La estructura de juego será rociada y limpiada con una solución de agua con cloro.

Horario de comidas

- Utilice más mesas para separar a los niños o use tarjetas de nombre para asegurar un espacio adecuado de los niños.

- Practique el lavado de manos adecuado antes y después de comer. Desinfecte el lavamanos después de cada uso.
- Utilice productos de papel y utensilios de plástico desechables cuando sea posible, siguiendo las pautas de manejo de alimentos CDC y CDPH COVID-19.
- Limpie y desinfecte inmediatamente las bandejas y mesas después de comer.
- Evite las comidas al estilo familiar o de cafetería, pida al personal que usen los utensilios y mantenga los alimentos cubiertos para evitar la contaminación.

Baño

- Aproveche este tiempo como una oportunidad para reforzar hábitos saludables y controlar el lavado de manos adecuado.
- Desinfecte las manijas del lava manos y del inodoro antes y después del uso de cada niño.
- Enseñe a los niños a usar un pañuelo cuando usen la manija para descargar el inodoro.
- Lávese las manos durante 20 segundos y use toallas de papel (o toallas de tela desechables) para secarse bien las manos.

Cosas personales

- Todos los artículos personales deben marcarse y guardarse en una bolsa separada para garantizar que los artículos personales estén separados de los demás. Durante este tiempo, los juguetes personales deben mantenerse en casa hasta nuevo aviso.

Desarrollo profesional del personal

El desarrollo profesional del personal para las nuevas reglas COVID19, el horario escolar y el aprendizaje a distancia se llevará a cabo en julio a través de Google Meet.

Recursos para padres y comunidad

Los recursos para padres y la comunidad se publicarán en todas los sitios de Google Meet y se estarán a disposición de los padres que lo soliciten. Las reuniones del Consejo de Concilio de Padres se llevarán a cabo cuatro veces al año escolar. Para obtener más información sobre el Consejo Concilio de Padres, comuníquese con el maestro de su clase. Los padres también pueden contactar a la administración del departamento de Educación Temprana para obtener recursos en kgood@rialtousd.org y abogarin@rialtousd.org.