



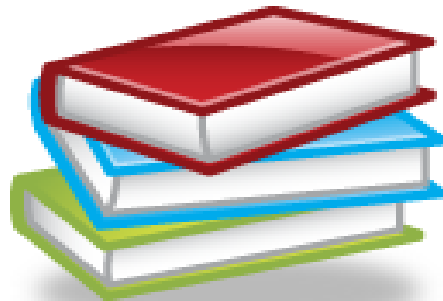
Distrito Escolar Unificado de
COMPTON

Oficina de Desarrollo Infantil

411 N. Tajauta, Compton, California 90220

TEL (310) 898-6008

Guía de Padres



Telma Bayona
Administradora

2017-2018

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
1. Bienvenida	3
2. Misión e Ideales	4
3. Introducción al programa	
a. Edades de niños servidos	5
b. Días y horas de operación	5
c. Ubicaciones	5
d. Política de puerta abierta	5
e. Renuncia de la educación religiosa	6
f. Acceso equitativo	6
4. Filosofía, metas y objetivos del programa	
a. Perfil de resultados del desarrollo deseados (DRDP)	7
b. Programa educativo	7
c. Programa de capacitación profesional	9
d. Educación y participación de padres	9
e. Servicios sociales y de salud	10
f. Participación de la comunidad	11
g. Nutrición	11
h. Proceso de autoevaluación del programa	12
i. Escala de calificación ambiental	12
5. Como calificar para el programa	
a. Elegibilidad (criterio y documentación requerida)	13
b. Tamaño familiar (documentación requerida)	15
c. Necesidad (criterio y documentación requerida)	15
d. Cuótas de padres	17

6. Como son seleccionadas las familias	
a. Prioridades	18
7. Proceso de la matriculación	
a. Documentos necesario para la cita	19
b. Aviso de acción	19
c. Cómo continuar en el programa	20
8. Políticas del programa	
d. Asistencia: firma de entrada/salida y Política de ausencia	21
e. Permiso del servicio a corto término	22
9. Salud y seguridad	
f. Disciplina	23
g. Inmunizaciones	23
h. Medicamentos	24
i. Procedimientos y políticas de salud	24
10. Políticas generales	
j. Excursiones	27
k. Confidencialidad de los archivos	27
l. Procedimiento uniforme de quejas	27
m. Procedimiento para las quejas	28
n. Acoso sexual	29
11. Políticas de terminación	
a. Terminación de servicios	31
12. Escuelas con programas de desarrollo infantil y maestros	

¡BIENVENIDOS!

Bienvenidos al Programa Preescolar Estatal del Distrito Escolar Unificado de Compton. Esta guía existe para informarle y asistirle a entender las pautas y los procedimientos de las agencias estatales y locales que rigen la gestión cotidiana del Programa preescolar estatal.

El Programa Preescolar Estatal es un programa de desarrollo completo de tres horas diarias para los niños de tres o cuatro años de edad procedentes de familias de bajos ingresos. Además de proveer actividades educativas preescolares que son evolutivamente, culturalmente, y lingüísticamente apropiadas para los niños, el programa preescolar estatal también provee alimentos o bocadillos a los niños. El programa también enfatiza el adiestramiento parental y solicita la participación parental. Este programa se encuentra en quince primarias del Distrito Escolar Unificado de Compton.

La comunicación es vital parte de nuestro programa. Usted puede llamarnos o visitar cualquier aula en cualquier momento. Sin embargo, pedimos que se registre en la oficina antes de visitarnos. Si tiene una preocupación específica en cuanto a su hijo/a, sírvase pedir una conferencia con la maestra/o o con la Administradora del Programa. Deseamos trabajar con usted para asegurar que usted y su/hijo tengan una experiencia educativa positiva.

Esta Guía Parental se obsequia a toda familia. Los padres son el maestro más importante de un menor. Favor de leer esta guía detenidamente. Solicitamos sus comentarios y sugerencias a fin de mejorar este programa.

Sinceramente,

Telma Bayona
Administradora

MISIÓN E IDEALES

Misión

El Programa Preescolar Estatal del Distrito Escolar Unificado de Compton proveerá un programa educativo de calidad que servirá como un puente a un futuro brillante y acertado en la escuela y en la vida. Al mismo tiempo, proveerá una experiencia positiva en un ambiente educativo seguro, atractivo, y activo.

Ideales

- Afirmamos que los niños aprenden mejor cuando están en un ambiente seguro y acogedor que promueve el desarrollo infantil físico, social, emocional, e intelectual.
- Afirmamos el compromiso de todos los integrantes y sus expectativas de altos estándares.
- Afirmamos que una asociación entre las escuelas, las familias y la comunidad beneficiará fuertemente a los alumnos.
- Afirmamos que el desarrollo profesional continuo de las maestras es vital en proveer e implementar un programa preescolar de calidad.
- Afirmamos que es importante respetar tanto las semejanzas y diferencias entre los diversos grupos sociales y sus valores culturales.

NUESTRO PROGRAMA

Todas las pautas y las regulaciones se acatan plenamente al Código de Educación Estatal Californiano, el Título V ó Título 22 de la Agencia Salud y Bienestar Californiana, el Departamento de Asistencia Social, el Código Administrativo Estatal Californiano, y el Título XX de la Acta de Seguridad Social.

EDADES DE LOS NIÑOS SERVIDOS

El programa primero ingresa a los niños elegibles de cuatro años (niños que cumplen cuatro años el 1 o antes del 1 de septiembre del año fiscal en que aplican) antes de ingresar a niños elegibles de tres años (niños que cumplen tres años el 1 o antes del 1 de septiembre del año fiscal en que aplican).

DÍAS Y HORAS DE OPERACIÓN

El programa opera un programa preescolar de desarrollo comprensible por tres horas, 180 días de instrucción. La clase de la mañana empieza a las 8:00am y termina a las 11:00am. La clase de la tarde empieza a las 11:45am y termina a las 2:45pm. Foster y McKinley Preschool empieza a las 9:00am - 12:00pm y de 12:30pm- 3:30 pm. Ambas clases están abiertas de lunes a viernes (con la excepción de los días feriados locales y nacionales como identificado por el calendario del Distrito Escolar Unificado de Compton).

UBICACIONES

La Oficina de Desarrollo Infantil está ubicada en la Escuela Primaria Tibby. El domicilio es 411 n. Tajauta Avenue, Compton, California 90220.

El programa opera diecinueve aulas preescolares en quince escuelas primarias a través del Distrito Edscolar Unificado de Compton. Favor de ver a *Escuelas con programas de desarrollo infantil y maestros* al final de este manual para la lista de las quince ubicaciones.

POLÍTICA DE PUERTA ABIERTA

Se alienta a los padres que se involucren en la educación de su hijo y en la experiencia preescolar. Habrán dos conferencias de padres/maestros cada año, si los padres tienen preguntas adicionales o preocupaciones, pueden citar conferencias adicionales con los maestros cuando necesario. Los padres están bienvenidos a visitar el salón en cualquier tiempo, pero solo pueden quedarse un máximo de 15 minutos al menos que la Oficina de Desarrollo Infantil tenga archivado una copia de su licencia de manejar o identificación, comprobante autorizada de tuberculosis, huellas digitales autorizadas y ser aprobada por la mesa directiva del distrito escolar. Los padres con estas autorizaciones archivadas pueden ir a la clase y ser voluntario regularmente.

EDUCACIÓN RELIGIOSA

Es la responsabilidad de las escuelas públicas enseñar el entendimiento mutuo y el respeto por las distinciones individuales y colectivas —étnicas, raciales, y religiosas. Esta enseñanza será objetiva, justa e imparcial; evitará un impacto doctrinal con respecto a cuestiones religiosas, y evitará cualquier implicación que ciertas doctrinas religiosas tienen el apoyo de la autoridad estatal.

ACCESO EQUITATIVO

(PL 101-336, 104 Estatuto 327 ADA de 1990; 42 USC 12101 (2000); EC 8250, 8250.5)

El Programa de Desarrollo Infantil del Distrito Escolar Unificado de Compton no discrimina. El Programa para determinar quiénes pueden matricularse no discrimina contra ningún grupo étnico, orientación sexual, género, raza, ascendencia, nacionalidad, color de piel, religión, edad y discapacidad física o mental.

El Programa de Desarrollo de Niños del Distrito Escolar Unificado de Compton:

- a.** inscribe a menores con discapacidades.
- b.** entiende los requisitos de hace acomodos para los menores con discapacidades.
- c.** lleva a cabo dichos acomodos.
- d.** evita adoración y la instrucción religiosa.

FILOSOFÍA, METAS Y OBJETIVOS DEL PROGRAMA

RESULTADOS DESEADOS DEL DESARROLLO DEL PERFIL (DRDP)

(Titulo 5 Reglamento 18272 – Sección 8261 del Código Educativo)

La meta del Programa de desarrollo infantil es asegurar que todos los niños logran el progreso en los dominios del desarrollo físico, cognoscitivo y socio-emocional.

La evaluación *Desired Results Developmental Profile (DRDP)* es una medida desarrollado por el Departamento de Educación de California, División de desarrollo infantil para evaluar el desarrollo de los niños.

El objetivo del DRDP es obtener informe sobre el nivel de desarrollo de cada niño. Los perfiles se utilizan para planificar y llevar a cabo experiencias de aprendizaje y desarrollo apropiado a la edad para los niños individuos.

Evaluaciones de desarrollo utilizando el DRDP serán completadas en los primeros 60 días de la inscripción del niño y de allí adelante cada seis meses.

La información evaluadora será revisada durante el año mediante las observaciones magisteriales, ejemplos de trabajo estudiantil y otros archivos. Las evaluaciones/información se añadirá en el archivo portafolio del niño.

Un necesario componente de esta evaluación son las sugerencias de los padres. Conferencias entra padres y maestros tendrán lugar durante los meses en otoño y la primavera, o al final del ciclo de DRDP de cada alumno.

PROGRAMA EDUCATIVO

(Titulo 5 Reglamento 18273 –Sección 8261 del Código Educativo)

EL programa educativo del Programa de desarrollo infantil incluye los siguientes estándares:

1. El método del programa es desarrollado lingüísticamente y culturalmente apropiado.
2. El programa es inclusivo de los niños con necesidades especiales.
3. El programa fomenta el respeto para los sentimientos y derechos de otros.
4. El programa apoya el desarrollo emocional y social del alumno:
 - a. fomentando la confianza
 - b. planificando rutinas y transiciones que se efectúen a tiempo, predicables y no apuradas, y
 - c. asistiendo a los niños a desarrollar seguridad emocional y facilitar relaciones sociales.

PROGRAMA EDUCATIVO (continuado)

5. El Programa provee para el desarrollo de las destrezas cognoscitivas y lingüísticas de cada niño por:
 - a. utilizando varias estrategias, incluso experimentos, preguntas, observaciones, juego y exploración;
 - b. asegurando oportunidades de autoexpresión creativa por medio de actividades artísticas, musicales, movimiento y dialogo;
 - c. promoviendo interacción y uso de lenguaje entre los niños y los adultos; y
 - d. apoyando el desarrollo de literatura y numeración.
6. El programa promueve el desarrollo físico del niño proveyendo suficiente tiempo, espacio dentro y afuera, equipo, materiales, y guías para el juego activo y el movimiento.
7. El programa promueve y mantiene prácticas que son seguras y saludables.

El objetivo del programa educativo del Programa de desarrollo infantil es de asegurar todo los aspectos del desarrollo y crecimiento de los niños sean considerados. El plan de estudios enfatiza las destrezas cognoscitivas y sociales básicas con el enfoque en las destrezas emergentes del lenguaje, la lectura, la escritura y las matemáticas. También hay énfasis en crear un ambiente de aprendizaje positivo que aliente a cada niño a elegir y tomar decisiones.

El Distrito ha adoptado el currículo *World of Wonders (Mundo de Maravillas)*. Este programa busca crear un ambiente rico que infunde una pasión por la lectura y las matemáticas; y un amor a las letras y la composición. Las actividades didácticas son planeadas para satisfacer exactamente las necesidades particulares del menor.

Las aulas son organizadas por áreas de interés: la construcción con bloques, las matemáticas, el juego dramático, el arte, las ciencias, la música, la lectura, y la escritura, todo corresponde a la Escala de Medición Ambiental Infantil. El currículo es evolutivamente apropiado y ajustado para satisfacer las necesidades específicas e intereses de los niños conforme a las preferencias de los niños y las evaluaciones *DRDP*. Valores multiculturales e imparciales son incorporados en todas las actividades curriculares mediante los cuentos, discusiones, cuadros, música, comida (verdadera o imaginada), muñecas/gente multicultural, juego dramático, y el personal por medio del trato con adultos y niños.

Aunque el *World of Wonders* es el currículo de preprimaria adoptado, es el *DRDP* que es integrado al Plan Didáctico para satisfacer las necesidades individuales de cada niño/a.

DESARROLLO DE PERSONAL

(Título 5 Reglamento 18274-Sección 8261 Código Educativo)

El Programa de Desarrollo Infantil esta comprometido a una educación infantil de alta calidad. El personal didáctico del Programa de Desarrollo Infantil consiste de maestros plenamente calificados y ayudantes áulicos quiénes tienen certificación y experiencia en la educación infantil. Todos los maestros poseen la certificación y permiso magisterial requerido por el Estado de California.

Todos los empleados nuevos son proveídos una orientación guiarlos a que mejor entiendan las políticas de la agencia relacionadas a la descripción de su trabajo.

La capacitación y desarrollo profesional del personal continuamente es apoyado por medio de evaluaciones de necesidades del personal y proveyendo actividades de desarrollo para incrementar su crecimiento.

El personal será evaluado anualmente.

Los mecanismos internos de comunicación, correos electrónicos, llamadas telefónicas, memorándum, y boletines proveen al personal con la información para desempeñar sus respetivos deberes.

EDUCACIÓN Y PARTICIPACIÓN PARENTAL

(Título 5 Reglamento 18275-Sección 8261 Código Educativo)

Cuando el niño esta matriculado, cada padre recibirá una Guía de Padres que detalla el programa, filosofía, metas y objetivos del programa, actividades del programa, criterio de elegibilidad, y prioridades para la matriculación, requisitos de cuotas, y el procedimiento del proceso legal. Durante el año, los maestros y el personal se comunican con los padres acerca de las actividades del programa mediante boletines noticieros y los tabloneros de anuncios en las aulas. Además, se convocan dos conferencias entre padres y maestro/a cada año escolar para considerar el progreso de cada niño/a. Los padres deben comunicarse frecuentemente con los maestros y deben visitar la escuela.

Los voluntarios siempre son bienvenidos en el Programa de Desarrollo Infantil. La participación de los padres consiste en trabajar en el salón, ayudar al maestro/a a planificar y preparar lecciones y /o materiales, supervisando las actividades en el salón o en el campo de recreo, asistiendo a las reuniones del Comité Consultivo de Padres (PAC) o asistiendo a reuniones de educación de padres. Invitamos a todos los padres a asistir a las reuniones del Comité Consultivo de Padres (PAC) para comunicarnos sus inquietudes con el programa, ayudar con la recaudación de fondos, y planear eventos especiales. Así podrá participar en la toma de decisiones que afectan el programa y ofrecer sugerencias que nos permitirán servirlo mejor a usted y a su hijo/a. Todos los padres están invitados a asistir a reuniones de educación de padres, los cuales cubren temas como desarrollo infantil, disciplina, nutrición, seguridad, y preparación para el Kinder. Se envían notificaciones a casa informando a los padres sobre la fecha, hora y lugar de las juntas. Cualquier padre que desee alistarse como voluntario/a debe presentar una identificación o

licencia de conducir válida, una prueba de libre de TB y autorización de las huellas digitales (archivados) a la Oficina de Desarrollo Infantil. Su participación beneficiará a todos.

SALUD Y SERVICIOS SOCIALES

(Título 5 Reglamento 18246-Sección 8261 Código Educativo)

El Programa de Desarrollo Infantil trabaja para identificar las necesidades del niño y su familia para la salud y servicios sociales. Si se identifica una necesidad de salud o servicio social, el niño y/o su familia será referido a las agencias apropiadas en la comunidad. El Programa de Desarrollo Infantil seguirá el caso con el padre para asegurar que se han satisfecho las necesidades.

Educación Especial [EC § 56301; BP 6159]

El Distrito Escolar tiene la obligación de proveer una educación pública gratuita y apropiada y en el ambiente más apropiado a todos los niños menores y jóvenes con discapacidades elegibles. La Oficina de Educación Especial provee la instrucción para satisfacer las necesidades únicas de cada niño. El *IEP* de cada alumno determina el nivel/tipo de apoyo necesario, incluso el apoyo que pueda ser necesario para el personal escolar.

La sección 504 [29 USC § 794; EC § 48206.3; BP 6164.6 (a)]

La Mesa Directiva del *CUSD* reconoce la necesidad de identificar y evaluar a estudiantes con discapacidades a fin de proveerles con una educación pública gratuita y apropiada (*FAPE*). Esta política y la regulación relacionada se dirigen a la identificación, evaluación, y educación de alumnos que pueden tener derecho a servicios bajo las provisiones de la Sección 504 de Acta de Rehabilitación de 1973 y sus regulaciones de realización. Tales servicios incluyen educación regular o especial y/o servicios y recursos relacionados. Los alumnos pueden ser minusválidos y tener derecho a recibir servicios bajo la Sección 504, aunque sean elegibles para recibir servicios de acuerdo con la Acta Educativa para Individuos con Discapacidades (*IDEA*). La identificación, evaluación y educación de alumnos elegibles para recibir servicios bajo la *IDEA* son considerados en la política de la Mesa Directiva (*BP 6159 del CUSD*).

De acuerdo con la Sección 504, individuos con incapacidades físicas o mentales que considerablemente limiten una o varias actividades principales de vida incluyendo, el aprendizaje, tienen derecho a recibir educación regular o especial y/o servicios y recursos relacionados diseñados para satisfacer las necesidades individuales tan adecuadamente como se satisfacen las necesidades de los alumnos sin minusvalía.

Siempre que haya razón de creer que, debido a una incapacidad, un alumno necesita educación regular o especial y/o servicios recursos relacionados (y se encontró que el alumno no es elegible bajo la *IDEA*) ese alumno será evaluado conforme a la regulación administrativa de esta política. Si el Distrito no evalúa a un alumno después de que un padre haya solicitado una evaluación, el Distrito proveerá la notificación de las garantías procesales al padre/tutor.

Un Comité Sección 504 será convocado para determinar la necesidad del estudiante de educación regular o especial y/o servicios y recursos relacionados. El Comité Sección 504 incluirá a personas entendidas sobre los estándares de la Sección 504, necesidades particulares

del alumno e historial escolar, el significado de los datos de evaluación, y las opciones de colocación. El padre/tutor del alumno será invitado a participar en este Comité Sección 504 y recibirá el aviso de garantías procesales requeridas según la ley.

SALUD Y SERVICIOS SOCIALES (continuado)

Si el alumno, debido a una incapacidad, necesita recibir una educación regular o especial y/o servicios y recursos relacionados bajo la Sección 504, el Comité Sección 504 desarrollará un plan 504 para proveer tales servicios al alumno. El alumno será educado con alumnos no incapacitados al nivel máximo apropiado para las necesidades particulares del alumno. El padre/tutor del alumno será proveído una copia del plan 504 y recibirá la notificación de garantías procesales según la ley. El plantel/distrito periódicamente examinará el progreso del alumno y su colocación.

Cada plantel escolar del Distrito tiene un Comité Sección 504 que es convocado por un Presidente 504 escolar. Un alumno puede ser referido para servicios de la Sección 504 por el padre/tutor, el maestro del alumno, consejero, administrador, otros proveedores de servicios, o un abogado. Un Formulario de Remisión 504 puede ser solicitado de la oficina del Presidente del Comité 504 escolar en cada escuela.

Para más informes o aclaración de servicios bajo la Sección 504, los padres/tutores y el personal de plantel pueden ponerse en contacto con el Coordinador de la Sección 504 Distrital en el Departamento de Servicios Estudiantiles, ubicado en el 417 W. Alondra Bld., Compton 90220 ó al número (310) 639-4321, extensión 46510.

PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD

(Título 5 Reglamento 18277-Sección 8261 Código Educativo)

El Programa de Desarrollo Infantil mantiene comunicación con varias asociaciones comunitarias que apoyen las metas y esfuerzos, incluso *St. John's Well Child and Family Center* (clínica St. John), *Los Angeles County Office of Education*, *Early Head Start*, and *First 5/School Rediness*. *St. John's Well Child and Family Center* presenta reuniones regulares de educación de padres, cubriendo temas como desarrollo de infantil, disciplina, nutrición, seguridad, y preparación para Kinder. Todos los padres están invitados a asistir estas reuniones y comunicamos a los padres el lugar y la hora de estas reuniones por correo.

NUTRICIÓN

(Título 5 Reglamento 18278-Sección 8261 Código Educativo)

Los alumnos de la preprimaria estatal son alimentados una vez por cada sesión en la que están matriculados, la sesión matutina disfruta del desayuno y la del mediodía disfruta del almuerzo. El programa de nutrición está disponible a todos los alumnos sin importar la edad, raza, sexo, orientación sexual, discapacidad física o mental, origen nacional, linaje ancestral, creencias o cualquier otra razón. Los alimentos se comen en la escuela a la vista del personal. Ningún padre o niño introducirá alimento al Centro a menos que pidan permiso con anticipación para hacerlo

(por razones médicas o religiosas). No se permite remover alimentos de la escuela. Con permiso previo, se exceptúan las fiestas áulicas. Se envían notificaciones a los padres con la fecha, hora y lugar de dichas juntas.

PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN PROPIA DEL PROGRAMA

(Título 5 Reglamento 18279-Sección 8261 Código Educativo)

El Programa de Desarrollo Infantil hace una autoevaluación propia del programa cada año. Utilizando un asesoramiento de autoevaluación, la encuesta de padres de resultados deseados y los perfiles de resultados de desarrollo deseados *Desired Results Parent Survey*, the *Desired Results Developmental Profiles*, escala de clasificación ambiental, y documentación por escrito del personal y miembros de la mesa directiva, el programa preescolar analiza las necesidades del programa. Si se necesitan mejoramientos se hará una lista para hacer frente a estas necesidades y hacer las modificaciones necesarias para mejorar el programa. Monitoreo continuo se lleva a cabo para asegura que el programa sigue realizando los estándares. Un resumen de los descubrimientos de la evaluación propia es sometido al Departamento de Educación de California para el 1 de junio de cada año

ESCALA DE CALIFICACIÓN AMBIENTAL

(Título 5 Reglamento 18281-Sección 8261 Código Educativo)

Como parte del plan de estudios del Programa de Desarrollo Infantil está ayudando a los niños aprender a cuidar su ambiente. Tal como, los salones están organizados en una manera que permite los niños a fácilmente identificar los lugares apropiados para todos los materiales y diariamente aprender una rutina que incluye recogiendo sus tiraderas.

La Escala de calificación ambiental (ECERS) es una herramienta de asesoramiento para identificar las areas de fuerzas y areas que necesitan mejoramiento tocante el ambiente aulatico. El ECERS se administra en septiembre y febrero de cada año, y los resulta en un Plan de acción paara mejorar la calildad del programa y el ambiente aulatico.

COMO CALIFICAR PARA EL PROGRAMA

CRITERIO DE ELEGIBILIDAD

La elegibilidad para el programa es basada en la documentación y verificación de por lo menos uno de lo siguientes:

- Ingreso
- Recipiente de asistencia social
- Desamparados
- Servicios de protección infantil
- En riesgo de abuso, negligencia y/o explotación

El programa da servicio a alumnos de 3 y 4 años, con la prioridad a los de 4 años.

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

La Oficina de Desarrollo Infantil se reserva el derecho de verificar todos los datos y la condición familiar de cualquier solicitante de servicios o integrante al programa. Esto puede incluir, pero no se limita a:

- Verificación de ingresos.
- Verificación en dónde radican ambos padres.
- Verificación de empleo y/o entrenamiento.
- Verificación de dónde radica un padre ausente.
- Verificación del criterio de elegibilidad mencionado arriba

Documentación de ingresos (*Título 5 Reglamentos 18078, 18084-Sección 8261 Código Educativo*)

Para recibir servicios de cuidado de niños subsidiados, los padres/tutores deben proveer prueba viable y verificable de ingresos a la Oficina de Desarrollo del Niño Infantil. Si el padre no puede proveer prueba de ingreso y empleo, la Desarrollo del Niño Infantil puede tomar los pasos necesarios para verificar tal información.

El total de ingreso contable quiere decir todo ingreso de los individuos contados en la familia, por ejemplo: sueldos o salarios brutos, sobretiempo, propinas, ayuda monetaria, manutención de hijos recibida, o una porción de subvenciones estudiantiles no identificado para propósitos educativos de matricula, libros o materiales.

La documentación del ingreso es del mes previo de la certificación o la recertificación. Se pueden pedir documentación más al día y continuamente.

- Si esta empleado, necesita mostrar uno de los siguientes:
 - Talón de cheque y autorización para divulgar información
 - Carta del empleador
 - Otros archivos de ingresos dado por el empleador

Documentación de ingresos (continuación)

- Si tiene otros archivos de ingreso contable, necesita hacer lo siguiente:
 - Proveer copias de la documentación de ingreso
 - Proveer certificación propia de cualquier ingreso la cual la documentación no es posible
- Si empleado por si mismo, necesita mostrar el mayor número del siguiente tipo de documentación necesario para determinar su ingreso:
 - Carta de la fuente del ingreso
 - La copia con su firma más reciente de los impuestos sometidos al IRS (*Income Tax*)
 - Otros archivos de negocios, libros de contabilidad, recibos, o cuaderno de bitácora

Documentación de desamparados

(Título 5 Reglamento 18091-Sección 8261 Código Educativo)

Debe proveer un formulario por escrito de referencia a un asilo de emergencia o de una agencia legal, medical, servicio social; o una declaración parental por escrito indicando que la familia esta desamparados y declaración describiendo la situación de vivienda de la familia.

Documentación Servicios de Protección Infantil

(Título 5 Reglamento 18092-Sección 8261 Código Educativo)

Debe proveer una remisión por escrito, fechada entre seis meses de la solicitud e incluso:

- Una declaración del departamento de bienestar del condado local, trabajador/a social de servicios de bienestar infantil, verificando que el niño está recibiendo Servicios de Protección Infantil (CPS) y que cuidado de niños y servicios de desarrollo son un componente necesario al plan de servicio de CPS.
- Duración probable del Plan de Servicio de CPS
- Nombre, domicilio, teléfono, y firma del personal de bienestar de niños de condado.

Documentación de los “En riesgo”

(Título 5 Reglamento 18092-Sección 8261 Código Educativo)

Debe proveer una remisión por escrito, fechado entre seis meses de la solicitud y incluso:

- Una declaración de un profesional legalmente calificado (alguien autorizado en el estado para proveer servicios sociales, legales, médicos o de salud, al público en general) que el niño esta en riesgo de abuso y negligencia y que cuidado de niños y servicios de desarrollo son necesario para reducir o eliminar ese riesgo.
- Duración probable de la situación en riesgo
- Nombre, domicilio, teléfono, y firma del personal de bienestar de niños de condado.

Tamaño de la familia

(Título 5 Reglamento 18100-Sección 8261 Código Educativo)

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

- Actas de nacimiento
- Orden de la custodia tutelar de los niños
- Archivos de crianza adoptiva
- Archivos de colocación en hogar de crianza
- Archivos del médico o de la escuela
- Archivos de departamento de bienestar del condado
- Otro documentos fiables que indiguen la relación entre el padre y el niño.

Cuando solo un padre es nombrado y/o ha firmado la Solicitud para servicio, entonces debe ser documentada la presencia o la ausencia de ese padre cual no ha sido nombrado y/o no ha firmado. La documentación comprobando tal presencia o ausencia de tal padre debe ser uno de los siguientes:

- Acta/certificado de matrimonio, decreto de divorcio, unión domestica, o separación legal.
- Orden jurídica de la custodia tutelar de los niños.
- Evidencia que el padre firmando la solicitud recibe manutención de niños.
- Recibos o contrato de alquiler, facturas de luz/gas, u otros documentos del domicilio de la familia indicando que el padre es la persona responsable.
- Cualquier otros documentos, excluso una declaración propia, para confirmar la presencia o ausencia del padre del niño en la familia.

Si debido a la reciente abandono de un padre del hogar, el padre solicitante puede someter una declaración propia bajo pena de perjurio explicando la ausencia del padre de la familia. Entonces, entre seis meses de solicitar o de reportar el cambio en el tamaño de la familia, el padre debe proveer uno de los documentos comprobantes mencionados arriba.

Necesidad

La necesidad para el servicio es basado en documentación y verificación de por los menos uno de los siguientes:

- Servicios de protección infantil
- En riesgo
- Discapacidad del padre
- Empleo
- Entrenamiento hacía meta vocacional
- En busca de empleo

- En busca de hogar permanente

Servicios de protección infantil

(Título 5 Reglamento 18092 - Sección 8261 Código Educativo)

Debe proveer una remisión, fechada dentro seis meses de la solicitud, para servicios que incluya:

- Declaración de la Oficina de bienestar del condado, trabajador/a social de bienestar de niños, certificando que el niño está recibiendo Servicios de protección infantil (CPS) y que es necesario recibir servicios de desarrollo y cuidado de niños como una parte del plan de servicios (CPS) para el niño
- Posible duración del plan de servicio (CPS)
- Nombre, domicilio, número de teléfono, y firma del personal de la oficina del condado de bienestar de niños

Documentación de niños “En riesgo”

(Título 5 Reglamento 18092 - Sección 8261 Código Educativo)

Debe proveer una remisión, fechada dentro seis meses de la solicitud, para servicios que incluya:

- Declaración de un profesional legalmente autorizado (alguien autorizado a proveer servicios legales, médicos, de salud o sociales al público en general dentro del estado) que el niño está en peligro de ser abusado y descuidado y que los servicios de cuidado y desarrollo infantil son necesarios para reducir o disminuir el riesgo
- Posible duración de la situación de riesgo
- Nombre, domicilio, número de teléfono, y firma del profesional certificado

Documentación de discapacidad del padre

(Título 5 Reglamento 18088 - Sección 8261 Código Educativo)

Debe proveer uno u otro:

- Un permiso firmado por el padre discapacitado autorizando a un profesional de salud legalmente capacitado para divulgar la información necesaria para establecer que el padre está realmente discapacitado.
-
- Una declaración de un profesional de salud legalmente calificado que incluya la siguiente información:
 - Que el padre está discapacitado y no puede proveer la supervisión y cuidado del niño por parte del día, y el alcance al cual el padre está incapacitado para proveer supervisión y cuidado del niño. Los días y horas recomendadas para el servicio
 - Probable duración del plan de servicio (CPS)
 - Nombre, domicilio del negocio, número de licencia profesional, y firma del profesional de salud

Documentación de empleo

(Título 5 Reglamento 18086 - Sección 8261 Código Educativo)

Debe proveer los talones de pago (ingreso) y verificar los días y las horas de empleo, La información será verificada independientemente.

Documentación de entrenamiento hacia un meta vocacional

(Título 5 Reglamento 18087 - Sección 8261 Código Educativo)

Debe proveer:

- Una declaración sobre la meta vocacional del padre.
- El nombre de la institución que está proveyendo el entrenamiento.
- El horario de clases vigentes con las fechas del periodo al corriente/trimestre/semestre.
- La fecha anticipada para completar las actividades requeridas para lograr la meta.

Documentación de busca de trabajo

(Título 5 Reglamento 18086.5 - Sección 8261 Código Educativo)

Debe proveer una declaración por escrito y firmada por el padre declarando que el padre esta en busca de trabajo. Esta declaración debe incluir el plan para asegurar, cambiar o aumentar su empleo.

Documentación de busca de hogar permanente

(Título 5 Reglamento 18012 - Sección 8261 Código Educativo)

Debe proveer una declaración declarando que la familia esta en busca de hogar permanente. Esta declaración debe incluir el plan de búsqueda para asegurar una residencia regular y permanente. Si la familia esta viviendo en un refugio, se puede proveer servicios mientras el padre asista a citas o actividades necesarias para cumplir con los requisitos del refugio.

Cuotas de los padres

(Título 5 Reglamento 18078 - Sección 8239 (e), 8263 (g) y (h) Código Educativo)

Cuotas familiares son cargos cobrados por el Desarrollo del Niño CUSD y pagados por la familia del niño inscrito. Los honorarios se basan en los ingresos y tamaño de la familia, con la familia CDE Lista de Cargos. La cuota sigue siendo eficaz para la duración del año escolar de programa, sin embargo, las familias pueden solicitar una reevaluación de su cuota cuando los cambios en los ingresos o tamaño de la familia. Las tarifas se basan en la matrícula, y no son ajustados por ausencias justificadas o injustificadas. Familias con Servicios de Protección Infantil, o en riesgo de ser abandonados o maltratados (con una referencia escrita de formación jurídica profesional), están exentos de las tasas, así como las familias que reciben asistencia monetaria de CalWORKs.

Honorarios delincuentes

(Título 5 Reglamento 18115, 18116)

La cuota familiar se considera delincuente a los 7 días naturales siguientes a la fecha de vencimiento. Los servicios serán terminados si el pago no se recibe dentro de dos semanas.

COMO SE SELECCIONA LAS FAMILIAS

LISTA CENTRALIZADA DE ELEGIBILIDAD

(EC §8227)

La matriculación empieza con una investigación de la Lista Centralizada de Elegibilidad (CEL). La CEL es un sistema que permite a contratistas subsidiados de desarrollo de niños tener acceso a los niños elegible para su programa. El termino “elegibilidad” es usado porque las familias son clasificadas por factores de elegibilidad para cuidado subsidiado. Las familias se obtienen de la lista CEL. La matriculación se basa del más bajo hacia arriba.

PRIORIDADES

(EC §8227)

La primera prioridad para servicios se dará a los niños que reciben Servicios de Protección Infantil, o niños en riesgo de ser descuidados, abusados, o explotados. La segunda prioridad es para niños elegible de cuatro años antes de servir a niños de tres años. Entre estas edades, las familias con los ingresos ajustados mensuales más bajos serán admitidos primero.

PAUTAS Y REGULACIONES PARA LA MATRICULACIÓN

DOCUMENTACIÓN PARA TRAER A LA CITA

(Título 5 Reglamento 18100 - Sección 8261 Código Educativo)

La autenticación inicial para matricularse en el programa consiste de:

1. Aplicación completa.
2. Datos de emergencia.
3. Actas de nacimiento (u otros documentos aprobados) de todos los niños enumerados en la solicitud.
4. Órdenes judiciales sobre la custodia y/o manutención de los niños (si aplica).
5. Archivos de cuidado de crianza (foster care) (si aplica).
6. Archivos médicos o escolares (si aplica).
7. Informe médico de los niños (examen).
8. Aprobación TB de los niños y padres/tutores.
9. Inmunizaciones requeridas de los niños.
10. Comprobante de residencia (para ambos padres).
11. Acuerdo de a las horas contratadas.
12. Verificación de ingreso para toda la familia:
13. Tarjeta Medi-Cal u otro seguro médico (si aplica).
 - a) Si trabaja para si mismo-vea la lista de arriba para los documentos requeridos.
 - b) Recibe sueldo bimensual o cada quincena: los talones de los últimos 3 cheques que ha recibido.
 - c) Recibe sueldo mensual: los talones de los últimos 2 cheques que ha recibido.
 - d) Recibe sueldo como empresario: la oficina le obsequiará las formas requeridas
14. Remisión de los Servicios de Protección Infantil (si aplica).
15. Plan educativo individualizado (si aplica).
16. Tarjeta de Seguro Social del niño que se está matriculando y del padre.

AVISO DE ACCIÓN

(Título 5 Reglamento 18094, 18095,18116, 18119,18120 - Sección 8261 Código Educativo)

El Aviso de Acción es distribuido cuando:

- La certificación está completada.
- La recertificación está completada
- Cambios que ocurren los cuales afectan la necesidad, cuotas, y elegibilidad.
- Se despedirá la familia del programa.

Un Aviso de Acción se entrega al padre para aprobación, negación, terminación y cambios al servicio.

¿Cómo continuar en el programa?

(Título 5 Reglamento 18102 - Sección 8261 Código Educativo)

La certificación de la mayoría de los alumnos es vigente por un año o hasta que ocurra algún cambio de circunstancias. Los alumnos con elegibilidad basada bajo “en Riesgo” deben ser re-certificados entre tres meses. Todas las familias serán notificadas de la fecha de re-certificación. *Es obligatorio que el padre/tutor comunique cualquier cambio en los ingresos familiares, tamaño de la familia, o necesidad de los servicios a la Oficina de Desarrollo Infantil no más de 5 días después de que dicho cambio ocurra.* La oficina se reserva el derecho de volver a re-certificar a una familia cuando el personal de oficina lo crea necesario. La falta de una familia de proveer la documentación requerida causará en la terminación de los servicios de esa familia.

Para continuar en este programa usted debe:

- Hacer la re-certificación a tiempo.
- Seguir todas las políticas, procedimientos y requisitos del programa.

Los requisitos para re-certificar son idénticos al proceso de re-certificación inicial.

POLÍTICA DEL PROGRAMA

ASISTENCIA: PROCESO DE FIRMAR LA LISTA Y POLÍTICA DE AUSENCIA

(Título 5 Reglamento 18065, 18066 - Sección 8261 Código Educativo)

Firmar la lista

Es la responsabilidad cotidiana de los padres, o de la persona autorizada por ellos, registrar la hora en que su hijo/a entra o sale empleando su firma legal. Si, al llegar el niño, no se firma el registro (o si la firma no es legible), se llamarán a los padres para que vuelvan a la escuela a registrar la llegada de su hijo/a. Es imperativo anotar la hora exacta y firmar con una firma legible. Sólo aquellas personas mayores de dieciocho (18) años de edad, y autorizadas por quienes matricularon al menor, pueden registrar la llegada o salida de un niño/a. La hora exacta de entrar o salir será anotada.

Esta es una medida de seguridad decretada por el Estado de California por la seguridad y supervisión de los niños y para la responsabilidad del programa fiscal. *Exigiremos una cédula de identificación con foto antes de encomendar a un menor a una persona autorizada.*

Política de ausencia

En el Programa Preprimaria Estatal, se toma asistencia y los padres o tutores deberán confirmar la razón cuando un niño falta. Los padres o los tutores deberán hacer esto por escrito cuando su niño/a falta. La nota de explicación deberá ser firmada por los padres o tutores. Cuando un niño/a falta más de 3 días, se podrá requerir una nota de un doctor. Pero aún cuando hay una nota del médico, los padres todavía escribirán la razón por la ausencia en el formulario anexando una firma completa. *Después de verificar la ausencia, el personal decidirá si la ausencia es justificada o injustificada.*

Ausencias justificadas: Ausencias justificadas son las que ocurren por algún/a:

- Enfermedad (del padre/madre o del menor)
- Hospitalización (del padre/madre o del menor)
- Consulta médica o dental
- Cuarentena
- Tiempo que el menor pasa con sus padres o parientes conforme a la ley (si se ha registrado una copia del Fallo judicial con la escuela)

Emergencia familiar: Ausencias causadas por una emergencia familiar son justificadas; éstas ocurren cuando hay algún/a:

- Emergencia familiar (una enfermedad o accidente familiar)
- Enfermedad grave de un familiar que vive fuera de la ciudad
- Familiar cercano lesionado (en un accidente automovilístico, por ejemplo)
- Fallecimiento de un familiar

- Cataclismo (ejemplo: terremoto)
- Problema de transportación (sólo una vez)

ASISTENCIA: proceso de firmar la lista y política de ausencia (continuado)

Días para el beneficio del menor: Ausencias que ocurren para el beneficio del menor son justificadas e incluyen:

- Tiempo que se pasa con el padre/madre que no vive en el hogar
- Días festivos religiosos o actividades culturales
- Citas en WIC donde la presencia del menor se requiere
- Tiempo que se pasa con familiares que viven fuera de la ciudad
- Vacaciones familiares (no más de 10 días lectivos cada año escolar)
- Graduaciones del padre/madre o hermanos/as
- Funerales
- Comparecencias ante un juez que requiera la asistencia del menor

La mayoría de los niños son permitidos un máximo de 10 días para el beneficio del niño. Los niños en riesgo y niños recibiendo Servicios de protección infantil no tienen límite de días del beneficio del niño.

Ausencia injustificada puede incluir:

- El niño no quiso venir a la escuela
- Se despertaron tarde (niño o padre)
- Todas otras ausencias no mencionadas en la sección anterior.

Ausencias injustificadas son limitadas a 3 días por año escolar. Más ausencias injustificadas pueden causar el desplazamiento inmediato del menor y su lugar será dado al próximo niño/a en la lista de espera.

Política de la puntualidad

Las clases matutinas de la preprimaria estatal comienzan a las 8:00 AM y las clases del mediodía comienzan a las 11:45 AM. Foster y Mckinley Preschool comienzan a las 9:00 am -12:00pm y de 12:30pm- 3:30 pm. Un alumno/a de la preprimaria estatal es impuntual (llegó tarde) 10 minutos después de que la clase comenzó. Tres faltas de puntualidad de 10 minutos contarán como una **ausencia injustificada**. No se permiten más de 5 **ausencias injustificadas** durante un año escolar. Más de 5 **ausencias injustificadas** causarán la terminación del programa.

Recogiendo tarde

Los padres o tutores son responsables por asegurar que los niños sean recogidos puntualmente. Habrá recargos por recoger a un niño tarde (cincuenta centavos por minuto). Si anticipa tener que llegar tarde, debe llamar a alguien en la **lista de emergencia** para que recoja a su hijo/a. Después de cerrar, se exigirán recargos que deberán pagarse no más de tres días después de haber recibido el aviso de impuntualidad, o el menor ya no será recibido en la escuela. *tres (3) recogidas después de la hora contratada resultarán en la terminación del programa.*

***Importante:** Si un menor no ha sido recogido media hora después de la hora de cerrar y no nos hemos podido comunicar con los padres, ni con alguien en la lista de emergencia, llamaremos al Departamento de los Alguaciles para que tomen custodia del menor.*

DESCANSO DE SERVICIO POR TERMINO LIMITADO

(CCR, Título 22, - Sección 101220.1; CCR, Título17, 6000)

El Desarrollo Infantil de CUSD no provee descanso de servicio por tiempo limitado.

SALUD Y SEGURIDAD

DISCIPLINA

(CCR, Título 22, Secciones 101223, 101223.2; EC § 49001)

No será permitido ningún tipo de disciplina o castigo corporal la cual viola los derechos personales del niño. La ley estatal y la política del distrito prohíben el uso del castigo corporal por los empleados escolares en todos los grados escolares.

Todo padre/madre/tutor tiene la responsabilidad de desarrollar en su hijo/a el respeto, la cortesía, la obediencia a las autoridades legales, la consideración para el derecho ajeno y el deseo de aprender. Los padres deben colaborar con la escuela para inculcar estas virtudes en sus hijos. La ley requiere que los padres/tutores respondan asiduamente cuando los funcionarios escolares piden una conferencia acerca del comportamiento de un niño/a.

Las siguientes consecuencias aplican a los alumnos que no se comportan de acuerdo a las Reglas de la Oficina de Desarrollo Infantil:

- Aviso verbal
- Suspensión de actividades áulicas o aislamiento de los demás
- Conferencia con los padres
- Suspensión formal o informal
- Terminación de servicios (puede volver a la lista de espera después de 6 meses)

Suspensiones/Terminación de servicios: El comportamiento malo o severo o arisco causará una suspensión. Los padres deben recoger al niño inmediatamente. Cuando un niño es un peligro para sí mismo, otros niños o al personal, éste será desplazado del programa inmediatamente; la tercera suspensión también es motivo para la terminación del programa.

Comportamiento severo incluye, pero no es limitado a:

- Asaltos, enfrentamientos, golpes y comportamiento agresivo
- Blasfemias y/o vulgaridad
- Abandono voluntarioso del aula sin el permiso del personal
- Intimidación, humillación (de otros), insultos y acoso (hostigamiento)
- Será terminado inmediatamente del programa cuando un niño presenta un peligro a si mismo, otros niños, y/o personal.

INMUNIZACIÓN

(CCR, Título 22, Secciones 101220.1; CCR, Título 17.6000)

Antes de ser admitido al centro de cuidado de niños, los menores deben de haber recibido sus vacunas contra las enfermedades requeridas por ley. El menor queriendo entrar a centro de cuidado de niños debe tener documentación de haber recibido las dosis de vacunas requeridas por su edad contra las siguientes enfermedades; polio, difteria, tétano, tos ferina, viruela, influenza tipo B (*Haemophilus*), sarampión, paperas, rubéola, y hepatitis B. El record de menor necesita estar al día cuando recibe una nueva vacuna como requerida.

INMUNIZACIÓN (continuación)

Un niño puede ser exento de los requisitos de inmunizaciones si satisface uno de los siguientes criterios y la documentación relacionada está archivada en el archivo del niño:

- Un médico provee una declaración por escrito que la vacuna no debe ser dada al menor y especifica el plazo necesario que se espera tomar la exención.
- Los padres o tutores proveen una declaración por escrito que las inmunizaciones son contra sus creencias personales o religiosas.

MEDICAMENTOS

Ningún empleado puede dar medicinas a los niños sin permiso previo tanto parental como administrativo y sin registrar el papeleo necesario con la escuela. Si un niño/a necesita que se le dé o aplique algún medicamento, los padres o tutores necesitarán:

- Obtener (de la escuela) el formulario “Petición de Padres para Administrar una Receta”; llevarlo a un médico para que se complete y luego regresarlo a la escuela.
- Presentar el formulario (completado por un médico) a la escuela; éste debería incluir instrucciones específicas para administrar el medicamento: la dosis específica del medicamento y la frecuencia de la dosis (“según sea necesario”, o “cuando se pida” no son instrucciones aceptables).
- Proveer una cantidad apropiada de dicho medicamento.

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE SALUD

(CCR, Título 22, Sección 101226)

Si un niño tiene una herida menor que requiere una evaluación y/o administración de primeros auxilios por el personal, la herida será documentada y el personal notificará a los padres o tutores cuando llegue a recoger al niño. Se notificarán lo más pronto posible a los padres/tutores si un niño se enferma o sostiene una herida más seria que una cortadura pequeña o arañazo. Si no se puede notificar a los padres/tutores inmediatamente, o si la herida o enfermedad es tal que necesita atención médica inmediatamente, el personal conseguirá el cuidado médico de emergencia sin las instrucciones específicas de los padres/tutores.

Cada sitio debe tener:

- Un formulario de autorización de tratamiento médico de emergencia firmada (por los padres/tutores) para cada niño.
- Información de contacto de emergencia para cada niño.
- Un equipo completo de primeros auxilios.

Enfermedad en la escuela Niños enfermos no recibirán su cuidado cotidiano en la preprimaria. El personal tiene la responsabilidad de excluir a los niños con síntomas obvios de enfermedad, incluso quienes están resfriados. Si un niño ha estado ausente por enfermedad o ha sido expuesto a una enfermedad contagiosa, los padres, o la persona designada por los padres, que traen al alumno a la escuela deberán permanecer en el salón hasta que el niño sea recibido.

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE SALUD (continuación)

Se les comunicará cualquier indicación de enfermedad a los padres. Ningún niño/a será recibido con dolor de garganta, de oídos, de estómago, fiebre, tos, sinusitis, herida abierta, enfermedad contagiosa u otras enfermedades. Recuerde, si su hijo/a está enfermo/a, no podemos recibirlo/a. Esto es para proteger a su hijo/a al igual que a los demás niños.

Nos comunicaremos con los padres inmediatamente para que recojan a su hijo/a, cuando él/ella se enferme en la escuela. Si los padres no están disponibles, nos comunicaremos con alguien de la lista de emergencia. Los niños que padecieron de una fiebre deberán quedarse en casa por al menos 24 horas antes de regresar a la escuela. Los niños que han sido recetados un antibiótico deben tomar sus medicamentos recetados por lo menos 24 horas antes de regresar a la escuela. Todo niño/a que fue recetado algún medicamento para una enfermedad pasajera debería aliviarse completamente antes de regresar a la escuela.

Procedimiento de emergencia: En caso de una catástrofe, cumpliremos con la política escolar para las salidas autorizadas de todos los niños. Los niños permanecerán juntos en las áreas acordadas y serán recogidos de ahí. Los padres deberían ir directamente a las áreas acordadas para firmar la salida de sus hijos. Los simulacros en caso de incendio y terremoto son hechos mensualmente.

Pediculosis (Piojos): Todo alumno con piojos o liendres (huevecillos) debe permanecer en casa hasta que esté completamente limpio de piojos y liendres. Todo niño que ha sido atendido por la pediculosis necesitará la aprobación de la enfermera escolar antes de volver a la escuela para asegurar que ya no hay piojos o liendres en el pelo.

Aseo personal y un aspecto presentable: Usted puede ayudar a que su hijo tenga una experiencia escolar de su hijo/a vistiéndolo/la con ropa duradera y zapatos robustos para un día activo. Los niños usarán calcetines y zapatillas de tenis con puntera (no sandalias). Asegure que su hijo/a esté vestido/a apropiadamente, conforme al clima. No se permiten joyería o pasadores de cabello en la preprimaria ya que pueden ser peligrosos al tragarse. Por motivos de seguridad no se permiten las uñas acrílicas en los niños en la escuela.

Abuso y abandono de menores: El Código penal estatal de California, capítulo 435 de los estatutos de 1981, obliga al personal escolar a reportar casos de abuso o abandono infantil sospechados. Cualquier empleado que no reporte un caso de abuso infantil que éste conoce, o razonablemente debería haber sospechado, es culpable de un delito menor y es procesable por condena de cárcel no más de seis meses, o por una multa no mayor de quinientos dólares (500 dólares), o ambos.

Prevención de la drogadicción [EC § 51260; NCLB]

Se dará instrucción en las escuelas primarias y preparatorias del uso de las drogas y los efectos del uso de tabaco, narcóticos, drogas peligrosas y otras sustancias peligrosas. Dicha instrucción será en secuencia natural apropiada para suplir las necesidades de los alumnos en su nivel de grado respectivo. Un mínimo de seis (6) horas de instrucción cada año escolar es requerido para los grados K-12. Es también requerido por NCLB a través del programa comunitario Escuelas

Seguras y Libres de Drogas (Título IV y TUPE). Llame a la oficina de Servicios Humanitarios y de Salud del distrito para más informes. El Programa Preescolar Estatal no provee dicha educación para los alumnos (de preescolar).

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE SALUD (continuación)

Tabaco: Para cumplir con la política escolar y las ordenanzas escolares, el Distrito Escolar Unificado de Compton prohíbe fumar en sus instalaciones. Se prohíbe a toda personal y padres fumar en las instalaciones escolares. Para el personal, esto significa salir del recinto hasta la calle o banqueta para fumar durante los descansos. Se prohíbe a toda visita fumar en las instalaciones escolares.

Plomo y otros materiales peligrosos: Toda pregunta en cuanto a materiales con plomo en los edificios escolares puede tratarse con el Dirigente de Mantenimiento en la Oficina de Mantenimiento y Operaciones en el 429 Sur Oleander Avenida; Compton, California 90220: TEL (310) 898-6195, extensión 55375. Habrán carteles de aviso dondequiera que el plomo sea usado.

Alimentos y juguetes de casa: Por motivos de salud y seguridad, los niños no son permitidos traer juguetes o alimentos de su casa. Si el niño trae juguetes o alimentos de su casa, el personal le quitará las cosas al niño y se las entregaran a los padres/tutores cuando recogen al niño.

Ley para las sillas de seguridad infantil: De acuerdo con la ley del estado de California los niños deben ser asegurados en un asiento de seguridad infantil apropiado, en el asiento de atrás del vehículo hasta que engan por lo menos 6 años o pesen 60 libras.

POLÍTICAS GENERALES

Excursiones (EC § 8263)

Las excursiones serán planeadas de vez en cuando para ayudar a enriquecer el currículo y la experiencia áulica. Las excursiones incluirán caminando a parques cercanos, bibliotecas, tiendas, y lugares comunitarios. Los padres serán notificados de antemano y deberán firmar la autorización para que su hijo pueda participar. Si se requiere transporte, la Oficina de Desarrollo Infantil se encargará del transporte necesario. Los niños deberán estar en el aula al menos 30 minutos antes de toda excursión para participar. Si el niño/a llega al recinto menos de 30 minutos antes de la hora de salida a la excursión, su hijo/a permanecerá con usted todo ese día. No se permite dejar ni recoger a un niño/a del sitio de una excursión. Toda precaución será tomada para asegurar la seguridad y el bienestar de su niño/a. Sin embargo, la escuela y sus agentes oficiales no serán responsables, económica o de otro tipo, si ocurre un accidente.

ARCHIVOS CONFIDENCIALES (CCR, Título 5, sección 18117)

El uso o la divulgación de información sobre un niño y su familia, será limitado al propósito directamente conectado con la administración del programa. Los padres/tutores pueden hacer un petición para revisar los datos básicos a horas y lugares razonables.

PROCEDIMIENTO PARA LAS QUEJAS

Es la política del Distrito Escolar Unificado de Compton proveer a los padres y tutores el derecho de levantar cargos y quejas contra los empleados distritales, y que estas quejas se resuelvan según los procedimientos diseñados para asegurar el proceso previsto al reclamante y al empleado. Alentamos a los padres y tutores que intenten resolver el problema con el/la administrador/a escolar primero mediante una conferencia informal. Si el problema no se resuelve a nivel informal, los padres tienen el derecho de levantar una queja formal de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Mesa Directiva.

Política contra la discriminación [BP 5145.3] Es la política del Distrito Escolar prohibir la discriminación y el acoso en cualquier programa y actividad incluso programas de educación vocacional, o en el empleo, por motivo de la edad, el género (incluso el acoso sexual), la raza, la religión, la ascendencia, el origen nacional, la condición matrimonial o como veterano militar, alguna deficiencia física (o discapacidad), condición médica u orientación sexual. El no poder hablar inglés no será una barrera para ingresar y participar en las actividades del distrito y sus programas. Todas las clases, incluso clases no académicas y optativas, son llevadas a cabo imparcialmente, sin favorecer algunos de los matriculados por motivo de su sexo. Se harán adaptaciones razonables para los estudiantes con impedimentos físicos.

PROCEDIMIENTO PARA LAS QUEJAS (continuación)

Es la política del Distrito Escolar Unificado de Compton de no sujetar a cualquier persona a intimidación, coerción, o retaliación porque ellos atentaron de asegurar, para ellos u otros, derechos o privilegios establecidos por la Política de No discriminación, incluso participación en actividades conducidas para esforzar esta norma.

Para más información sobre esta política, o asuntos tocantes la Acción Afirmativa, favor de llamar al Administrador de Personal, Distrito Escolar Unificado de Compton, Teléfono: (310) 639-4321 extensión

PROCEDIMIENTO PARA LAS QUEJAS

	<i>¿Quién puede iniciar?</i>	<i>Preocupación</i>	<i>¿Cómo iniciar?</i>	<i>Responsabilidad Local</i>	<i>Responsabilidad Estatal</i>
Queja	Padres y proveedores	Cualquier política o práctica de la agencia	Determinado por las políticas de la agencia	Resolver la queja basada en las políticas de la agencia	Asegurar que el proceso de quejas está en orden
Apelación	Beneficiario del programa (Padres)	Una acción de la agencia que determina los beneficios incrementales hacia el padre o el menor	Firmar la solicitud de apelación en el aviso de acción y enviarlo a la agencia local	Llevará a cabo una audiencia judicial sobre la apelación y tomar una decisión inicial	Asegurar que el proceso local cumple con los reglamentos estatales y escuchar las apelaciones locales presentados por los padres
Queja*	Cualquiera	Cualquier ley o reglamento que el Departamento de Educación es autorizado a implementar	Una carta por escrito y firmada describiendo la violación de la ley o reglamento que el departamento es autorizado a esforzar, recibido por el Coordinador de Apelaciones de CDD	<p>Si una agencia local LEA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Informa a todos sobre el proceso de quejas. 2. Procesa la queja inicial y entregar una decisión inicial. <p>Si una agencia no LEA: Informar a todos del proceso</p>	<p>Si una agencia local LEA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asegura que el proceso local cumple con los reglamentos estatales. 2. Escucha apelaciones por los demandantes de la decisión entregado por el LEA. <p>Si agencia no LEA: Investiga y entrega una opinión (o de otro modo resuelve) la queja inicial.</p>

*La descripción en esta tabla solo refiere a las quejas que la División de Desarrollo Infantil (CDD) está autorizada a investigar y resolver. Las quejas sobre temas de empleado/empleador deben ser referidos a *Fair Employment and Housing*; quejas sobre discriminación o violaciones de los derechos civiles de los clientes o proveedores deben ser enviados a la Oficina de Oportunidad Equitativa del Departamento; quejas en cuanto violaciones de licencias deben ser enviadas a la oficina regional de *Community Care Licensing*.

ACOSO SEXUAL

(EC § 48980(g); BP 5145.7 (a))

La Mesa Directiva de CUSD no tolerará el acoso sexual y se esforzará por mantener las escuelas libres del acoso sexual. Es la intención de la Mesa Directiva mantener un ambiente académico y profesional que protege la dignidad y promueve el respeto mutuo entre todos los empleados y alumnos.

¿Qué es el acoso sexual?

“Acoso sexual” significa propuestas sexuales indebidas, solicitar favores sexuales y otra conducta, verbal, visual o física de naturaleza sexual hecha por otro alumno, empleado de la escuela o tercera persona bajo cualquiera de las siguientes condiciones:

- Cuando la sumisión al comportamiento es hecho explícito o implícito como un término o condición de un empleo particular, estado académico o progreso.
- Cuando el someterse a, o negación de, las conductas de un individuo son usados como base a las decisiones profesionales o académicas que afectan al individuo.
- Cuando el comportamiento tiene el propósito o efecto de tener un impacto negativo con el trabajo individual o su cumplimiento académico o cuando crea intimidación hostil o un ambiente educativo ofensivo.
- Cuando el someterse a, o rechazo de, el comportamiento por el individuo es usado como la base para cualquier decisión afectando al individuo de acuerdo a los beneficios y servicios, honores, programas o actividades disponibles en, o a través de, una institución educativa.

Formas de acoso sexual

El acoso sexual puede ocurrir como un patrón de conversación sexual degradante o acción desde a una molestia verbal o física o distracciones para intimidar deliberadamente, y amenazas directas o exigencias sexuales. Dicho comportamiento puede constituir un acoso sexual. Formas de acoso sexual incluyen, pero no están limitadas, a los siguientes:

- Acoso Verbal - Comentarios despectivos, bromas o calumnias; abuso verbal gráfico de una naturaleza sexual; comentarios sobre partes del cuerpo en particular/vestimenta, preferencias sexuales o conducta sexual; palabras sexuales degradantes usadas para deshonrar (rebajar), sobre nombres, o describir a un individuo; o difundir rumores sexuales.
- Acoso Físico - Tocar ofensiva e innecesariamente, o impedir o bloquear movimiento.
- Acoso Visual - Carteles ofensivos o despectivos, tarjetas, caricaturas, inscripciones obscenas, dibujos o gestos; cartas obscenas o insinuantes, notas o invitaciones; la exhibición de objetos o fotos de insinuación sexual en el ambiente educativo.

- Favores Sexuales - Propuestas sexuales indebidas, solicitud de favores sexuales, proposiciones o coqueteos sexuales indebidos.

ACOSO SEXUAL (Continuación)

Represalias - [EC § 48900 (o)]

Cualquier acto de acoso, amenaza o intimidación contra alguien que es un testigo de una queja o es testigo en un proceso disciplinario en la escuela con el propósito de prevenir que esa persona testifique o como venganza por haber sido testigo, o ambas razones.

Hostigamiento – [EC § 48900.4]

Intencionalmente participar en el hostigamiento, amenazas, o intimidación dirigido a una persona o grupo de personas, que es suficientemente severo o persistente y el efecto razonablemente esperado de que materialmente interrumpa el trabajo creando substancial desorden e invadiendo los derechos de dicha persona y grupo de personas creando un ambiente de trabajo o educativo hostil e intimidante.

Política de la Mesa Directiva sobre hostigamiento sexual estudiantil

- El Distrito Escolar Unificado de Compton prohíbe el acoso sexual a cualquier alumno de ningún empleado, alumno u otra persona en, o del, distrito.
- El Distrito Escolar Unificado de Compton espera que los alumnos o personal reporten incidentes de acoso sexual inmediatamente al administrador local u otro funcionario de acatamiento del distrito.
- Todo administrador local tiene la responsabilidad de mantener un ambiente educativo y laboral libre del acoso sexual.
- Cada queja de acoso sexual deberá ser investigada inmediatamente de una manera diseñada para respetar la privacidad de todas las partes afectadas. Esta responsabilidad incluye discutir esta política con sus alumnos y empleados y asegurarles que ellos no necesitan aguantar insultos sexuales, tratamiento degradante, explotación o cualquier otra forma de acoso sexual.
- La investigación debe ser hecha por una persona imparcial. En ningún caso la persona acusada del acoso sexual, represalia o la falta de remitir un reporte de una investigar una queja previamente reportada será permitido/a investigar el caso.
- Protección de información confidencial —Información personal acerca de la queja, el supuesto acosador y el testigo serán protegidos de divulgación hasta donde lo permita el proceso de investigación y el tipo de la queja.

- Represalia prohibida —El distrito prohíbe conducta de carácter vengativo en contra de cualquier persona que presenta una queja formal o informal alegando acoso sexual, o cualquier persona que participe en el proceso relacionado. El distrito tomará medidas para tratar de prevenir represalias y tomará acción disciplinaria si éstas ocurren.

POLÍTICAS DE TERMINACIÓN

TERMINACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios de este programa pueden ser terminados por cualquiera de las siguientes razones:

1. Una declaración falsa por un padre/madre/tutor en cualquier documento aceptado por la Oficina de Desarrollo Infantil para admitir o certificar al menor.
2. Una falta del padre/madre/tutor de notificar al Centro de cambios vitales: el tamaño de la familia, el estado civil de los padres, los ingresos, el lugar de empleo, un cambio de residencia, los datos personales de contacto (más de 5 días después de dichos cambios).
3. Una falta del padre/madre/tutor de cumplir con las regulaciones estatales y las políticas distritales que gobiernan los programas de la preprimaria estatal.
4. Una falta del padre/madre/tutor de actualizar una lista exacta de al menos 3 personas para llamar en caso de emergencia: no se aceptan un contestador automático o número que bloquea llamadas de la escuela.
5. Una falta del padre/madre/tutor de recoger a su hijo/a de la escuela (con razonable presteza) cuando el niño/a se enferma (después de recibir una llamada telefónica del maestro, auxiliar médico u oficina escolar).
6. Una conducta incorregible de un niño/a que perturba la operación cotidiana y eficiente del programa que no puede ser controlada por el personal o los padres/tutores.
7. Insultos o abusos hacia cualquier maestro o empleado.
(*El EC 44811 dice: “Cualquier padre, tutor, u otra persona que reprende, insulta, o abusa de un maestro/a de escuela pública en la presencia de, o donde lo pueda escuchar, un alumno es culpable de un delito menor”.*)
8. Ausencias injustificadas excesivas (5 ausencias injustificadas consecutivas).
9. No cumplir con las horas contratadas (recoger a la menor tarde 3 veces).
10. No mantener o satisfacer los requisitos de la elegibilidad.
11. Después que el menor ha sido suspendido tres veces.

12. Será terminado inmediatamente del programa cuando un niño presenta un peligro a si mismo, otros niños, y/o personal.

TERMINACIÓN DEL SERVICIO (Continuación)

EL CÓDIGO DE CONDUCTA DE PADRES

Los padres de menores matriculados deben cumplir con el siguiente código de conducta.

La terminación del Programa puede ocurrir por cualquiera de estas razones:

Al visitar nuestras instalaciones, los padres no deben:

- Usar lenguaje inapropiado, cruel o maldiciones, especialmente en la presencia de los niños.
- Lastimar o amenazar, verbalmente o físicamente, a cualquier persona (personal, padres o niños).
- Causar o amenazar con daños físicos a otra persona, incluso otros padres o niños.
- Castigar físicamente (pegarle) a su hijo/a u otro niño.
- Pelear o discutir con el personal u otros padres.
- Usar o poseer drogas, alcohol, o productos de tabaco.
- Usar o poseer armas (cuchillos, armas de fuego o explosivos).
- Vestirse inadecuadamente, incluso ropa que no es muy reveladora o que muestra palabras o imágenes inapropiadas. Esto es especialmente importante cuando son voluntarios en el salón de clase.
- Causar daños a la propiedad escolar.

Programa de Educación Infantil
411 N. Tajauta Ave. Compton, California 90220
TEL: 310-898-6008 Fax: 310-630-6029

Telma Bayona, Administradora

Programa	Preprimaria estatal
Fondos	División de desarrollo infantil del Departamento de educación californiano
Información y Condiciones	<ul style="list-style-type: none"> • Sesiones: Clases matutinas y diurnas (3-horas cada una) • Deberán cumplir 3 ó 4 años antes del 1 de septiembre del año escolar en curso • Deberán vivir en el condado de Los Ángeles • Deberán ser de bajos ingresos

PREPRIMARIA	MAESTRO/A	CLASES MATUTINAS O DIURNAS	NÚMERO TELÉFÓNICO
ANDERSON 191606182	Deborah Moore	Ambas	(310)-639-4321 Ext 53048
ANDERSON 191606182	La Keisha Smith	Ambas	(310) 639-4321 Ext 53053
BURSCH 191606180	Kimmie Young	Ambas	(310) 898-6133
CARVER 191805782	Blanca Reyes	Ambas	(310) 6-39-43-21 Ext 53831
CARVER 191805782	Armida Luevano	Ambas	(310) 6-39-43-21 Ext 53831
EMERSON 191606208	Ashley Johnson	Ambas	(310) 8-98-61-73
EMERSON 191606208	Lori white	Ambas	(310) 8-98-61-73
FOSTER 191606202	Paolina Lastrapes	Ambas	(310) 898-6183
JEFFERSON 192001360	Cecilia Rosas	Ambas	(310) 898-6190

KING 191606400	Jazman Rand	Ambas	(310) 639-4321 Ext 56238
KING 191606400	Graciela Curiel	Ambas	(310) 639-4321 Ext 56237
PREPRIMARIA	MAESTRO/A	CLASES MATUTINAS O DIURNAS	NÚMERO TELÉFÓNICO
LAUREL 191606224	Evelyn Martinez	Ambas	(310) 639-4321 Ext 56433
LONGFELLOW 191606402	Julieanna Garcia	Ambas	(310) 639-4321 Ext 56811
MCKINLEY 191606222	Lakeisha Smith	Ambas	(310) 8-98-63-29 57253
ROSECRANS	Brittaney Prince	Ambas	(310) 639-4321 Ext 42889
ROOSEVELT 191670981	Evelyn Veasley	Ambas	(310) 639-4321 Ext 42892
ROOSEVELT 191670981	Hortensia Camarena	Ambas	(310) 639-4321 Ext 42892
ROOSEVELT 191670981	Martha Mariscal	Ambas	(310) 639-4321 Ext 42892
TIBBY 191606228	Candace Seale	Ambas	(310) 639-4321 Ext 65851
WASHINGTON 197416086	Katherine Groves	Ambas	(310) 639-4321

