

# **PROGRAMA PREESCOLAR DE LATON**

Distrito Escolar Unificado de Laton

P. O. Box 248

6045 E. Mt. Whitney

Laton, CA 93242

(559) 922-4075

## **Manual del Programa 2017-2018**



Personal de la Preescolar + Padres + Niños =  
**"Un Equipo Triunfador"**

MANUAL PARA LOS PADRES DEL PREESCOLAR  
2017-2018

INDICE

---

Información del Distrito .....	3
Filosofía del Programa y Revisión.....	4
Mandando su Niño al Centro.....	4
Horario de Entrada/Salida Diaria.....	4-5
Cuidado Médico.....	5
Póliza sobre los Piojos .....	5
Notificación y Registros de Ausencias.....	5
Comunicación con los Padres.....	6
Padres en la Clase.....	6
Participación de Padres y Educación.....	6
Maneras en que Usted Puede Ayudar .....	6
Otros Niños en la Clase.....	6
Información para Voluntarios .....	7
Sugerencias para Interactuar Con Los Niños .....	7
Programas de Nutrición .....	7
Expectaciones de la Preescolar .....	7-8
Póliza De Comportamiento Y Apoyo Positivo .....	8
Reportando el Abuso de Niños.....	8
Normas de Admisión.....	8
Elegibilidad.....	8-10
Religión.....	10
Reglas del Autobús .....	10-11
Muestra del Contrato.....	12-13
Acuerdo de Padres para Transferir Expedientes de Alumnos.....	14
Recibo del Manual para Padres .....	15

# MANUAL DEL PROGRAMA PREESCOLAR

## 2016-2017

Distrito Escolar Unificado de Laton	6259 DeWoody P. O. Box 248 Laton, CA 93242	922-4015
-------------------------------------	--	----------

### Escuelas

Centro Preescolar de Aprendizaje	6045 E. Mt. Whitney	922-4075
Escuela Primaria de Laton/ Escuela de Conejo	6065 Latonia	922-4030
Escuela Secundaria de Laton	6449 DeWoody	922-4080

### Mesa Directiva

Richard Alves Miembro	Rich Olson Miembro	Cindy Brooks Miembro
Daniel Vargas Presidente		Earl Yecny Miembro

### Personal Preescolar

Director del Preescolar .....	Sr. Víctor Villar
Maestra/Supervisora .....	Sra. Lori De Leon
Maestra .....	Sra. Melanie Allen
Secretaria del Preescolar.....	Sra. Griselda Zuñiga
Ayudante del Preescolar .....	Sra. Maria Fonseca
Ayudante del Preescolar .....	Sra. Linda Luevanos
Ayudante del Preescolar .....	Sra. Cynthia Peralez
Ayudante del Preescolar .....	Sra. Dayna Duran
Ayudante del Preescolar .....	Sra. Debbie Larson

## **DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LATON**

### **REVISION Y FILOSOFIA DEL PROGRAMA**

**Filosofía** – La filosofía del Preescolar de Laton esta basado en lo siguiente:

- La actitud del niño hacia el aprendizaje es realizada por medio de experiencias positivas en temprana edad los cuales son apropiados al nivel de desarrollo del niño.
- Los niños necesitan la oportunidad de tener interacciones para aprender y para ser apreciados por los demás, explorar y experimentar interacción significativa en el mundo que los rodea.
- Los niños aprenden mejor cuando están activamente envueltos en el proceso del aprendizaje.
- Los intereses y talentos de los niños son fácilmente aplicados en el aprendizaje cuando tienen oportunidades de iniciar sus propias actividades de estudio.
- Un programa preescolar debe apoyar la autoestima y el orgullo del niño en la familia, comunidad, herencia étnica, y herencia lingüística.
- Los niños necesitan usar su primer idioma así como ser animados aprender un segundo idioma con el propósito de promover interacción en un ambiente bilingüe.
- Los padres son considerados compañeros en proveer servicios educacionales a los niños.

**Descripción** - El personal del preescolar trabajara activamente con los padres en proveer un programa centrado en el niño, designado a facilitar a cada niño con desarrollo social, emocional, físico, cognitivo y lingüístico en un ambiente seguro y de apoyo. El plan de estudios de la preescolar es Frog Street (ABC, Números, Figuras, Colores), Alphatales, Numbertales 1- 10, Desired Results, y Reportes de Progreso (Principio, Medio, Fin de año) el cual da énfasis al aprendizaje activo con un balance de actividades iniciadas por el niño y actividades iniciadas por el adulto serán usados como base para la experiencia del niño en la escuela. El plan de estudios de la preescolar de Laton en relación con el desarrollo multilingüe y multicultural será basado tomando en cuenta las experiencias de cada niño como individuo. A través de sesiones de planificación, el personal proveerá actividades, producirá estrategias, y suministrara materiales para estimular las habilidades del niño y para desarrollar y seguir sus intereses y talentos.

#### **MANDANDO SU NIÑO AL CENTRO**

Por favor envíe a su niño con ropa cómoda y lavable porque el programa es activo y muchas actividades son sucias. Toda la ropa debe ser marcada con su primer nombre y apellido porque muchos de los niños tienen ropa parecida o similar. El personal no será responsable de ropa que no esté marcada. **Cada familia es responsable de traer ropa extra en caso de emergencia.** Es la responsabilidad de los padres de traer a los niños al centro con ropa limpia. Los niños deberán ser bañados en casa diariamente y el pelo deberá mantenerse limpio. Debido al horario ocupado de la preescolar, el personal no se puede hacer cargo de estas cosas básicas de limpieza. Por favor no permita que su hijo traiga juguetes, comida, u otros artículos al centro. No seremos responsables de artículos perdidos. Comida es permitida los viernes de comida y juguetes el día de Mostrar y Contar.

#### **HORARIO DE ENTRADA / SALIDA DIARIA**

El horario de la escuela es de las 8:15 hasta las 11:15 de la mañana para las clases de la mañana y de las 12:15 hasta las 3:15 de la tarde para las clases de la tarde. Por favor recuerde que no hay nadie que supervise a su hijo antes o después de la clase. Los maestros y asistentes necesitan este tiempo para preparar las actividades diarias de la clase. Las puertas de la escuela se abrirán a las 8:10 de la mañana y a las 12:10 de la tarde. Con el fin de proporcionar seguridad al comienzo de clase y al salir de clase para nuestros estudiantes, se requiere que todos los padres se estacionen afuera de los portones de la preescolar.

Se debe firmar diariamente la entrada y la salida del estudiante por un padre o adulto autorizado (PRIMER NOMBRE Y APELLIDO), las hojas de asistencia diaria están colocadas al frente de la clase. Asegúrese de dar autorización de antemano para que alguien pueda recoger a su niño si usted no puede recogerlo. Las personas que recogen a su niño DEBE TENER 18 ANOS O MAYOR. El personal no esta programado para cuidar a su niño después del horario designado y su hijo no debe permanecer sin supervisión. Cualquier persona que recoja un

niño debe estar en la tarjeta de emergencia, si no, envíen una nota, no se aceptará ninguna llamada telefónica. **Un estudiante es considerado tarde cuando las clases han terminado y nadie ha recogido al niño después de 15 minutos.** Los maestros documentaran todas las llegadas tempranas y las llegadas tardes, si esto se convierte en un problema persistente.

### **CUIDADO MEDICO**

El Centro Preescolar no esta permitido a dar medicamento a su hijo a menos que se sigan guías específicas bajo el reglamento. Si su hijo esta bajo cuidado médico y le ha recetado un medicamento que debe ser tomado durante el día, póngase en contacto con la maestra para hacer los arreglos necesarios.

En caso de que ocurra una emergencia y usted no puede ser localizado, seguiremos las instrucciones que usted ha dado en la tarjeta de procedimiento de emergencia. Asegúrese de que lo que nos ha indicado es lo que en verdad usted quiere que hagamos. Si su niño tiene un accidente en el Centro, intentaremos ponernos en contacto con usted. Si usted no esta disponible, vamos a llamar al servicio de emergencias o llevar a su niño al doctor más cercano o al doctor que usted ha indicado en la Tarjeta de Emergencia.

La educación de salud también es parte de nuestro programa. Los niños aprenderán a vivir de una forma saludable. Ellos practicarán limpieza y seguridad. Verán diapositivas, películas, oirán historias y estarán constantemente alertados en como hacer cosas de manera segura.

### **POLIZA SOBRE LOS PIOJOS**

Los niños que tengan piojos se excluirán del centro hasta que hayan sido tratados por los padres de manera apropiada. **Los piojos son muy contagiosos.** Pueda que sea necesario tratar a toda la familia y su hogar para asegurar que los piojos no vuelvan. La maestra de su niño(a) revisara el pelo de su niño(a) después del tratamiento y antes de que el/ella sea permitido regresar a la clase.

### **NOTIFICACION Y EL REGISTRO DE AUSENCIAS**

Cuando un estudiante está ausente, necesita escribir la razón en la hoja de firmas de entrada y salida; También puede escribir una nota firmada por el padre indicando el motivo de la ausencia. Esto servirá como verificación para nosotros.

Una **ausencia justificada** es: (1) enfermedad o cuarentena del niño/a o padre, o citas médicas de los niño/a o padre, (2) Visitas obligatorias ordenadas por un juzgado, el archivo de datos familiares debe contener una copia de la orden del juzgado (3) una emergencia familiar; Puede incluir la enfermedad de hermanos y otras emergencias repentinas e inesperadas tales como problemas de transporte. (4) Mejor Interés del Niño Ausencia (BIC). Una ausencia justificada "en mejor interés del niño" se limitará a diez (10) días durante el año fiscal, con excepción de los niños que son recipientes de servicios de protección o que están en riesgo de abuso o negligencia. La ausencia de BIC es desde el punto de vista del padre, considerado como el mejor interés del niño, por ejemplo: Estar con la familia, actividad religiosa, o día para estar con los padres, visitar a familiares, eventos culturales. **La cantidad de incidentes se limita a (10) problemas de transporte.** Todas las otras ausencias, no mencionado arriba, son "ausencias injustificadas". \* A excepción de los niños referidos por servicios de protección, las ausencias justificadas "en el mejor interés del niño" se limitan a diez (10) días al año. Si el niño tiene 5 ausencias sin excusa, el padre será consultado para discutir y firmar un acuerdo de asistencia. **Si su niño/a tiene más de 10 ausencias injustificadas, el niño/a puede ser retirado del programa.**

En conformidad con las regulaciones del Departamento de Servicios Sociales un niño no puede ser aceptado en el centro hasta que se haya determinado que el niño no presenta señales de enfermedad como fiebre, vomito, resfriado, gripa, piojos, etc. Los padres deben permanecer con el niño hasta que sea aceptado. Una vez que se haya determinado que el niño no presenta síntomas de enfermedad y es aceptado, entonces los padres deberán traer al niño/a y firmar la hoja de entrada. (101326.10)

**Si su hijo/hija tiene calentura, o no se siente bien, o parece estar enfermo, o tiene alguna enfermedad contagiosa (como gripa, resfriados, o piojos) por favor haga planes para otro medio de cuidado. Para la protección de los demás niños, no podemos admitir a ningún niño que se encuentra enfermo en el programa.**

## COMUNICACION CON LOS PADRES

Noticias/cartas/anuncios a los padres siempre se mandaran en su idioma. Noticias de interés estarán colocadas en el tablón de anuncios. La comisión consultiva de padres se reúne para compartir información y dar entrenamiento. Tendremos conferencias para padres, formales y informales, que incluyen información sobre las maneras que los padres pueden ayudar a sus hijos.

## PADRES EN LA CLASE

Estudios de evaluación e programas preescolares han indicado que los niños cuyos padres muestran interés en su educación hacen enorme progreso. Por lo tanto, animamos a los padres que participen regularmente en las clases y atiendan las juntas de padres. El Distrito Escolar Unificado de Laton tiene una póliza de que todos los voluntarios necesitan tener sus huellas y un examen de tuberculosis con resultado negativo, firmada por su médico. **(A partir del 1 de septiembre de 2016, una persona no podrá ser empleada ni ser voluntaria en un centro de cuidado infantil ni en un hogar de cuidado infantil o familiar a menos que haya sido vacunado contra la influenza, la tos ferina y el sarampión o califique para una exención (Código de Salud y Seguridad Sección 1596,7995 (a) (1) y 1597,622 (a) (1)).**

## PARTICIPACION DE PADRES Y EDUCACION

La participación de Padres y Educación significa que esas actividades diseñadas específicamente para incluir a padres en la educación de sus niños, ayudan a los padres a participar en el programa y aumentan su comprensión del desarrollo del niño.

- Orientación para Padres que incluye temas como la filosofía del programa, las metas del programa y objetivos y el manual del programa.
- Asistir a dos conferencias de padres durante el año.
- Asistir a las juntas de padres mensuales.
- Animar a padres para que obtengan sus huellas para participar en actividades escolares y si no pueden obtener sus huellas, pregunte al maestro en que otra cosa puede ayudar.
- Involucrarse al Comité Consultivo de Padres (PAC) que repasa actividades de la preescolar.
- Leer notas y correspondencia que su niños traen a casa para mantenerse enterados de lo que esta pasando en al escuela.
- Evaluación del programa por padres usando la evaluación de padres de Desired Results.

## MANERAS EN QUE USTED PUEDE AYUDAR

El programa preescolar será enormemente mejorado con su ayuda:

- Ayude con la tarea y leer libros de la librería.
- Visite el Centro lo más que pueda. La Preescolar de Laton mantiene una "Póliza de Puerta Abierta" Miren a su niño trabajar con los maestros y otros niños. Vea lo que los niños pueden hacer por sí mismos.
- Ayude con los viernes de comida.
- Ofrezca parte de su tiempo. Venga al centro y ayude. Los niños siempre necesitan otra mano que tomar, una persona a quien enseñarle sus éxitos, con quien hablar y compartir sus alegrías y alguien quien los consuele.
- Pregúntele a su hijo/a sobre su día en el Centro. Repita alguna de las actividades que usted ha visto en el Centro.
- Haga materiales de instrucción en casa (Ejemplo: Preparar actividades en casa).

## OTROS NIÑOS EN LA CLASE

Por favor recuerde que los niños que no están matriculados en nuestro programa no deben estar en la clase. Niños que no pertenecen a la clase son una distracción frecuente para los demás. Si tienen otros niños los cuales no están listos para el programa, por favor haga arreglos para que alguien se haga cargo de ellos. Valoramos su participación y contribución a nuestro programa.

## INFORMACIÓN PARA VOLUNTARIOS

Los voluntarios son una parte muy importante de nuestro programa, ya sean padres u otras personas. Abajo encontrara una lista de las maneras en las cuales usted puede ayudar:

1. Dirigiendo actividades en grupos pequeños.
2. Ayudando a servir el bocadillo/viernes de comida.
3. Ayudando con actividades de arte.
4. Supervisando actividades en el campo de recreo.
5. Trabajando con estudiantes individualmente.
6. Asistiendo a los estudiantes con la limpieza.
7. Preparando materiales para la clase en casa.
8. Sentándose y conversando con los estudiantes durante el bocadillo y almuerzo.
9. Proveyendo transportación para otros padres en paseos y asistiendo en paseos.
10. Ayudando con actividades especiales.
11. Ejerciendo en el comité de padres.
12. Ayudando con recaudar fondos para proyectos.
13. Ayudando en la orientación de nuevos padres en el programa.
14. Atender y apoyar funciones de la preescolar.

En ocasiones especiales animamos a los padres que traigan un bocadillo nutritivo para la clase, tal como frutas frescas y verduras, queso, galletas saladas, cereal, etc. Estamos intentando alejarnos de bocadillos con mucho azúcar, dulce excepto en ocasiones muy especiales. Todavía mejor, venga y prepare un bocadillo en la clase.

### SUGERENCIAS PARA INTERACTUAR CON LOS NIÑOS

1. Siéntese a trabajar cuando sea posible.
2. Evite conversación innecesaria con otros adultos en la clase o en el campo de juego.
3. Escriba los nombres de los niños en el lado izquierdo del papel usando escritura manuscrito.
4. En la hora de la comida tenga una conversación tranquila con los niños de su mesa.
5. Durante las actividades afuera, este con los niños. Los adultos deben estar espaciados por todo el patio.
6. Vaya con el niño, obtenga su atención y luego dele instrucciones. Por favor no hable a través de la clase.
7. Hable en voz tranquila.
8. Deje los niños hacer cosas por ellos mismos-como servir su propia comida, haga sus propias ilustraciones.
9. Evite mandatos. Describa la situación. Diga "tu libro esta en el suelo," en lugar de "recoge tu libro."
10. Elogie manifestando hechos. Diga "compartiste los libros con Juan", o limpiaste la mesa," en lugar de, "tú eres un buen chico".

Las horas de nuestros voluntarios son valiosas para nosotros y necesitan ser anotadas. Usted también puede anotar las horas que dedica en casa, en la hoja de voluntarios que está en cada clase.

### PROGRAMA DE NUTRICION

A los niños se les preverá una comida nutritiva. A los estudiantes de la mañana se les servirá desayuno y a los estudiantes de la tarde se les servirá almuerzo. Se les servirá una amplia variedad de comidas. Por favor comuníquese a la maestra si su hijo es alérgico a cualquier comida. Aprenderán de donde vienen los alimentos y que beneficio hacen a su cuerpo. Preparan algunas comidas en el salón. Los padres pueden ayudar a la hora de la merienda por medio de arreglar las mesas y servir la merienda.

### EXPECTACIONES DE LA PREESCOLAR

#### ADENTRO

1. Camine despacio mientras este adentro de la clase.
2. Hable en voz baja.
3. Cuando usted este enojado, use palabras en lugar de pegar.
4. Mantener sus manos a si mismo.

5. Use zapatos en la escuela. Por favor vista a su niño con ropa apropiada para actividades de arte porque pueden mancharse su ropa.
6. Cuide nuestros materiales.
7. Mantenga nuestros baños limpios.
8. No juguetes - solamente en el día de Mostrar y Contar.
9. No comida solamente que aya bastante para todos.

### **EN LA HORA DE LA COMIDA**

1. Permanezca en su sitio durante la comida.
2. Recuerde de usar sus buenos modales.
3. Limpie su propio desorden.
4. Seguir las reglas del paso de peatones.

### **AFUERA....EL USO DE EQUIPO DE RECREACION DE MANERA SEGURA**

1. Colúmpiese sentado.
2. Use el resbaladero sentado (uno por uno), con los pies para enfrente.
3. Permanezca dentro de las puertas del cerco.
4. No tire arena.
5. Mantener la bicicleta en el cemento y solo en una dirección.
6. Solo tire las cosas que son para tirar.

### **¡ESCUCHEN Y DEMUESTREN RESPETO A LOS ADULTOS!**

#### **POLIZA DE COMPORTAMIENTO Y APOYO POSITIVO**

El programa se adhiere a la práctica de disciplina positiva. Los principios de disciplina están establecidos para el bienestar y desarrollo social de todos los estudiantes. Se requiere que los niños 1) muestren cortesía y respeto por ellos mismos y por los demás; 2) muestren respeto a la propiedad de la escuela y la propiedad de otros; 3) escuchen atentamente a los miembros del personal y sigan sus instrucciones.

Serán aplicadas las reglas de la escuela requiriendo una conducta general y el uso de accesorios del campo de juego. Las reglas de disciplina por una conducta inapropiada incluirán tiempo fuera o pérdida de privilegios. Problemas más serios pueden resultar en 1) una conferencia de padres, 2) remisión al supervisor o coordinador del programa, 3) suspensión temporaria del programa, 4) asistencia de padres durante la actividad del programa o 5) exclusión del programa.

Si la conducta de un niño continuamente interrumpe las actividades del programa, entonces se considerara que este lugar no es adecuado para el niño y él/ella puede ser despedido del programa o se hará una referencia apropiada.

#### **REPORTANDO EL ABUSO DE NIÑOS**

**Tanto los miembros del personal de la preescolar como los padres están requeridos por la ley a reportar el abuso de niños al sospechar el abuso de niños.** El procedimiento exacto que debe seguirse es disponible a usted. Por favor pregunte si necesita asistencia en esta área.

#### **NORMAS DE ADMISION**

Las solicitudes para inscribirse en el programa serán disponibles en la oficina de la preescolar. Los niños elegibles serán inscritos sin discriminación debido a raza, sexo, creencia religiosa, color, nacionalidad de origen, u otras razones. Damos la bienvenida a la matriculación de niños incapacidades y otras necesidades especiales. Padres necesitan demostrar documentos de ingreso, acta de nacimiento, tarjeta de vacunas y un examen físico al tiempo de matriculación.

#### **ELEGIBILIDAD**

Todos los estudiantes de educación general que asisten a la Preescolar de Laton, deben poder usar el baño independientemente antes de que sean admitidos al preescolar.

#### **I. Ingresos**



- A. Los niños inscritos en el programa preescolar deben ser elegibles bajo los principios y normas del estado de California. Por lo tanto, el Distrito Escolar Unificado de Laton cumplirá bajo las normas del estado. Si los padres tienen alguna pregunta en cuanto a este requerimiento, deberán ponerse en contacto con la oficina del preescolar/distrito.
- B. Los ingresos de la familia que se usaran para determinar la elegibilidad de un nuevo niño el programa será basados en el año corriente, o en los doce meses antes de la inscripción. A los padres se les requiere que proporcionen verificación de los ingresos presentando al personal comprobante de ingresos que incluirá uno de los siguientes: Forma Individual de Impuestos sobre Ingresos 1040 (Individual Income Tax Form), forma W-2, talones de pago, sobres de pago o declaración escrita por el empleador.  
Se adherirá a los requisitos de documentación de los ingresos de la familia, una forma de Verificación de los ingresos de familia se incluirá a la solicitud de inscripción certificando los ingresos.
- C. A los padres se les requerirá firmar una declaración de conocimiento y aceptación de los requisitos de servicio como delineados en las Normas de Salud del Distrito Escolar Unificado de Laton.

## **II. Cómo Calificar Para El Programa**

El padre es responsable de proveer documentación del ingreso total contado de la familia y el contratista debe verificar la información, como se describe a continuación. Los padres deberán documentar los ingresos totales contables para todas las personas contadas en el tamaño de la familia. Elegibilidad:

La familia tiene un niño que corre riesgo de abuso, negligencia o explotación, o recibe servicios de protección infantil a través del departamento de bienestar del condado

1. La familia no tiene hogar
2. La familia es un beneficiario de ayuda en efectivo
3. La familia es elegible para ingresos

El padre es responsable de proveer documentación del ingreso total contado de la familia y el contratista debe verificar la información. El contratista calculará el ingreso total contable basado en la información de ingresos que refleja los ingresos corrientes y en curso de la familia.

## **III. Responsabilidad de padres de reportar Cambios en tamaño de la familia, ingresos y necesidad:**

Es responsabilidad de los padres reportar, dentro de 5 días calendario, cualquier cambio en el tamaño de la familia, los ingresos o la necesidad de servicios de cuidado infantil. Una vez que no se notifique a la agencia los cambios familiares, se emitirá una carta de advertencia. Después de la segunda falta de informar a la agencia de los cambios tamaño de la familia, los ingresos, o la necesidad, una carta de terminación se emitirá.

## **IV. Tamaño de la familia**

El tamaño de la familia o la composición del tamaño de la familia se determinan inicialmente por el número de adultos y niños que el padre solicitante presenta a nuestra agencia y que están identificados en la solicitud. "Familia" significa los padres y los niños de los cuales son responsables los padres, que comprenden el hogar en el que vive el niño que recibe los servicios. Para los propósitos de elegibilidad de ingreso y determinación de tarifa la familia, es cuando un niño y sus hermanos viven en una familia que no incluye a sus padres biológicos o padres adoptivos, se considerará solamente "familia" el niño y hermanos biológicos.

## **V. Registro de nacimiento para cada niño contado en el tamaño de la familia,**

El número de niños deberá documentarse proporcionando uno de los siguientes documentos, según corresponda:

1. Certificados de nacimiento;
2. Órdenes judiciales relativas a la custodia de menores;
3. Documentos de adopción;
4. Registros de colocaciones de cuidado de crianza temporal;
5. Expedientes escolares o médicos;
6. Registros del Departamento de Servicios Sociales del condado; o
7. Otra documentación confiable que indique la relación del niño con el padre.

## **VI. Auto-certificación, padres ausentes y estado de padres solteros**

Si solamente uno de los padres ha firmado una solicitud para inscribirse en servicios de cuidado de niños, y la información en la acta de nacimiento del niño/a contado en el tamaño de la familia indica que si hay un segundo padre que no haiga firmado la solicitud, el padre que haya firmado la solicitud auto-certificará la condición de padre soltero bajo pena de perjurio (Sección I y V, Solicitud Confidencial de Servicios de Desarrollo Infantil y Certificación de Elegibilidad). El padre que haya firmado la solicitud no deberá presentar información adicional que documente la presencia o ausencia del segundo padre.

1. Se exigirá a los padres que muestren comprobante de que el niño ha recibido las vacunas requeridas por la ley estatal y que están completas o actualizadas según la edad del niño. Las inmunizaciones se verificarán mediante la presentación del registro de inmunización del niño recibido de una clínica de salud o un médico.
2. Los padres deberán firmar una declaración reconociendo y aceptando los requisitos de servicio como se describe en la sección de Acuerdo de Política de Salud del Formulario de Acuerdo del Distrito Escolar Unificado Laton.
3. Una vez que un niño es admitido en el programa, durante un año escolar, él / ella sigue siendo elegible para el programa mientras el niño mantenga una asistencia satisfactoria. Si en algún momento un niño está ausente por más de 10 días por razones distintas de aquellas consideradas como "excusadas", él / ella sería terminado del programa. La única excepción sería para un niño discapacitado diagnosticado según las reglas de SELPA.

## **VII. Elegibilidad de Edad**

1. **Los "niños de tres años elegibles de CSPP"** que, independientemente de su edad cronológica, tendrán su tercer cumpleaños en o antes del 1 de septiembre del año fiscal en el cual están siendo atendidos.
2. **Los "Niños de cuatro años de edad elegibles para el CSPP"** que, independientemente de su edad cronológica, tendrán su cuarto cumpleaños en o antes del 1 de septiembre del año fiscal en que estén siendo atendidos.
3. **Los "niños de cinco años elegibles de CSPP"** que tendrán su quinto cumpleaños en o antes del 1 de septiembre del año fiscal en que reciben servicios y que recibían servicios de día completo como un niño de cuatro años elegible de CSPP en o antes 30 de junio, puede permanecer en un programa CSPP hasta que el niño comience el kínder, pero no más tarde del 30 de septiembre.

### **RELIGION**

El personal debe de ser sensitivo a su obligación de no interponerse con los filosofías/religiosos de cada estudiante, en cualquier tradición el estudiante pertenezca. Programas patrocinados por la Escuela no deben de ser, ni deben de tener el efecto de orientación religiosa o de una celebración religiosa. El Programa Preescolar de Laton abstiene la instrucción y la adoración religiosas. Instrucción que es a contrario de las creencias religiosas del estudiante puede ser opcional por ese estudiante, en conformidad con el Código Educativo o a la discreción del Superintendente o asignado.

### **REGLAS DEL AUTOBÚS**

1. El conductor del autobús esta encargado y responsable por los niños.
2. Permanecer sentado en su asiento, no pararse.
3. No comida, bebidas, o goma de mascar en el autobús.
4. Mantener cabeza y brazos dentro del autobús siempre.
5. Adulto debe poner a niño en el autobús para la recogida. Un adulto autorizado, 18 o mayor, debe tomar a niño en su parada de autobús en el tiempo de la bajada.
6. No juguetes en el autobús. Los artículos de Mostrar y Contar deben estar en la mochila o en un envase cerrado no puede ser tomado hacia fuera hasta que están en la escuela.
7. Si su niño no sigue la reglas disciplinarias del autobús las siguientes acciones serán tomadas:

1<sup>er</sup> Citación: Nota escrita al padre

2<sup>do</sup> Citación: Pérdida de privilegio del autobús por el mínimo de un día

3<sup>er</sup> Citación: Pérdida de privilegio del autobús por el mínimo de tres días

4<sup>to</sup> Citación: Pérdida de privilegio del autobús por el mínimo de diez días

5<sup>o</sup> Citación: Pérdida de privilegio del autobús con una conferencia pendiente con la administración, padres, Southwest y maestros.

## **INFORMACIÓN DE LA APELACIÓN PARA PADRES**

Notificación de Acción - Cuando una agencia hace cambios en los servicios de cuidado infantil (por ejemplo, aprobando o denegando servicios, cambiando las horas de atención aprobadas o terminando los servicios), la agencia debe notificarle dándole un documento llamado " Notificación de Acción "(NOA). La NOA le informará sobre el tipo de acción tomada, los motivos de la acción y la fecha en que la acción surtirá efecto. Los padres deben presentar una notificación para apelar la acción en un plazo de diez (10) días a partir de la fecha en que se otorga el NOA al padre, o 14 días si se envía por correo al padre. Su Aviso de Acción le proporciona instrucciones específicas para apelar una acción. Por favor guarde una copia de su NOA. Si un padre no está de acuerdo con la decisión de apelación de audiencia local, el padre puede apelar para una revisión estatal de la decisión de audiencia local. El folleto informativo sobre la apelación de los padres (adjunto) proporciona información sobre los dos niveles de apelación. Consulte su Aviso de Acción para obtener instrucciones específicas sobre cómo apelar.

### **Aviso de Procedimiento Uniforme de Quejas (UPC)**

Las personas, agencias, organizaciones, estudiantes y terceros interesados tienen el derecho de presentar una queja en relación con el nombre de la Agencia y el programa de Aprendizaje Temprano y Apoyo supuesta violación de un estatuto o regulación que el Departamento de Educación de California está autorizado a hacer cumplir. Esto incluye acusaciones de discriminación ilegal. Las quejas deben ser firmadas y archivadas por escrito con:

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

Si el demandante no está satisfecho con la decisión escrita final del Departamento de Educación de California, mas recursos pueden estar disponibles en un tribunal federal o estatal.

DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LATON  
**CONTRATO**

Nombre del Niño: \_\_\_\_\_ Fecha de Nacimiento: \_\_\_\_\_

**ADMISION/CONCORDANCIA DEL PADRE**

\_\_\_\_\_ Estoy de acuerdo en proveer toda la verificación y documentación requerida para mantener mi elegibilidad para recertificación.

\_\_\_\_\_ Estoy de acuerdo en notificar al centro cuando ocurran cambios de ingreso, empleo, entrenamiento, incapacidad, numero de personas en la familia, o cualquier otro cambio que pueda afectar mi elegibilidad.

\_\_\_\_\_ Estoy de acuerdo que mi niño asistirá al programa los cinco (5) días de la semana de las \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ Daré aviso al centro antes de las 8:00 a.m. cuando mi niño vaya a estar ausente y indicare claramente la razón de su falta.

\_\_\_\_\_ Estoy de acuerdo en que las únicas faltas disculpables son las siguientes:

1. Enfermedad del niño o padre.
2. Cuarentena del niño o padre.
3. Emergencia de familia que requiera al padre y por lo tanto al niño.
4. Visitación por orden de la corte o alguna razón que claramente esta a favor del mejor interés para el niño.  
\*Excepto para los niños que sean referidos a los servicios de protección, faltas disculpables “en el mejor interés para el niño”, son limitados a diez (10) días por año.

\_\_\_\_\_ Entiendo que todas otras faltas, no mencionadas arriba, son “faltas no disculpables”.

\_\_\_\_\_ Entiendo que mi niño puede ser quitado del programa por faltar con persistencia.

\_\_\_\_\_ Entiendo que los servicios básicos incluyen educación preescolar, servicios de comida, y educación para padres.

\_\_\_\_\_ Estoy de acuerdo en asistir a las conferencias de Padre-Maestro con respecto al progreso de mí niño o daré aviso a la maestra si no puedo asistir.

\_\_\_\_\_ Estoy de acuerdo en que el personal del centro podrá visitarme en casa cuando me sea conveniente.

\_\_\_\_\_ Entiendo que todos los records en archivo de mi niño y familia están a mi disposición para inspección mía y tengo el derecho de cambiar cualquier información que yo piense este incorrecta. También entiendo que toda información en los archivos con respecto a mi niño y mi familia sé mantendrá estrictamente confidencial.

**CONCORDANCIA DE LAS NORMAS DE SALUD**

\_\_\_\_\_ En conformidad con los requisitos legales del Estado de California, daré prueba por escrito de que mi niño ha recibido un examen físico por un medicó o clínica y de que todas las inmunizaciones necesarias están a la edad apropiada antes de que mi niño entre al Programa Preescolar de Laton.

**FORMA DE PERMISO**

\_\_\_\_\_ Doy permiso para que mi niño participe en todas las actividades en las cuales se observa él desarrollo de lenguaje, habla, vista, oído, dental, mental, nutritivo, y físico del niño como parte del programa escolar (sin costo alguno al padre).

\_\_\_\_\_ Doy mi consentimiento para que se le tomen fotografías a mi niño para ser usadas en cualquier medio de publicidad que promueva entendimiento a la comunidad del programa educativo de mí niño.

\_\_\_\_\_ **Doy permiso para que mi niño participe en TODOS los paseos locales aprobados por él Distrito/Escuela durante este año escolar.** Una nota indicando la fecha y el destino del paseo será mandada a casa antes de cada paseo. Tendremos supervisión en todo tiempo y pedimos su asistencia en animar a su hijo con su cooperación. La transportación puede ser por

medio de caminar, camión de la escuela, o auto privado.

**\_\_\_\_\_ ADEMÁS ENTIENDO QUE SE ME ANIMA A PARTICIPAR EN TODAS LAS ACTIVIDADES DE PADRES TAL COMO LAS SIGUIENTES:**

- |                                    |                                  |
|------------------------------------|----------------------------------|
| Ayudando en la Clase               | Paseos                           |
| Contando Historias                 | Enseñando Canciones o Juegos     |
| Ayudando con Experiencia de Comida | Preparando los Alimentos         |
| Actividades de Días Festivos       | Actividades para Aumentar Fondos |

\_\_\_\_\_ Excepciones o comentarios que deben ser considerados: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**AUTORIZACION DE PADRES**

- A. El Departamento de agencias de licenciatura tendrá la autoridad de entrevistar niños o personal; y de inspeccionar y auditar el cuidado de niños o los records del local sin consentimiento de antemano.
  - 1. El acreditado (Centro) hará provisiones para entrevistas privadas con cualquier niño(s), o cualquier miembro del personal y para la inspección de todos los records con respecto a la operación del local.
- B. El Departamento o agencia de licenciatura tendrá la autoridad de observar la condición física del niño(s), incluyendo condiciones que pueden ser indicaciones de abuso, negligencia, o colocación inapropiada, y de tener a un profesional con licencia médica para examinar físicamente al niño(s).

\_\_\_\_\_ Esta autorización estará en efecto durante el tiempo que mi niño este matriculado en el Programa Educativo Preescolar de Laton (a solo que sea cancelado).

\_\_\_\_\_  
Firma de Padre o Guardián

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Firma de Miembro del Personal Explicando el Contrato

Latón Unified School District

**LATON PRESCHOOL**

6045 Mt. Whitney  
P. O. Box 248  
Latón, CA 93242  
(559) 922-4075



**Acuerdo de padre para transferir expedientes de alumno**

Reconozco que al salir de esta preescolar, los expedientes de mi hijo(a) (médico, académico, evaluaciones) se transferirán a la escuela en cual el/ella continúen su inscripción, a menos que proporcione una declaración por escrita solicitando al programa para hacer lo contrario.

Nombre del Niño: \_\_\_\_\_

Sitio de preescolar actual: \_\_\_\_\_ Preescolar de Latón \_\_\_\_\_

Nombre del Padre o Guardián (imprima): \_\_\_\_\_

Firma del Padre/Guardián: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

# DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LATON

## PREESCOLAR DE LATON RECIBO DEL MANUAL PARA PADRES

**2017-2018**

He recibido una copia del Manual para Padres de la Preescolar de Laton.

---

Nombre del Niño/a

---

Firma de Padre o Guardián

---

Fecha