

King City  
Early Education  
Center

Pre-escolar del estado

**Manual de Padre/Tutor  
2009-2010**



King City Union School District

## Contenido

Nuestra Filosofía .....	4
Dominios de Desarrollo del Aprendizaje .....	5
Físico, Cognoscitivo, Discurso y Desarrollo del Lenguaje .....	5
Desarrollo Social-Emocional .....	6
Componentes del Programa .....	6
Ambiente Físico, Experiencia Interpersonal, Desarrollo del Plan de Estudios .....	6
Políticas y Regulaciones de la Inscripción .....	7
Prioridades de la admisión/de la inscripción y criterios de la elegibilidad .....	7
No-Discriminación y Política Religiosa de la Instrucción .....	7
Certificación de Elegibilidad .....	8
Contenido de Datos Básicos del Archivo .....	8
Aplicación para Servicios .....	8
Procedimiento para la Inscripción .....	8
Transferencia de Información Confidencial del Preescolar .....	9
Política de Admisión para los Niños que se re-inscriben .....	9
Programa de Procedimiento y Operación .....	9
Cartas de Emergencia .....	9
Horario diario .....	9
Firmar al entrar/salir .....	10
Estacionamiento .....	10
Política de la Ausencia .....	10
Nutrición .....	11
Transportación .....	11
Vacaciones y días Festivos .....	11
Necesidades de Vestir .....	11
Objetos Preciados y Pertenencias .....	11
Suplementario/Servicios Opcionales .....	12
Recursos de Consultantes y Comunidad .....	12
Recoger los niños tarde en el citio .....	12
Niños no Reclamados Después de Hora de Límite .....	12
El Padre/el guardián o el otro Adulto Autorizado Aparece Incapaz de Asumir la Responsabilidad de un Niño .....	12
Planes de Evacuación de Emergencia .....	13
Drogas, Alcohol, Tabaco, y Armas .....	13
Componente de la Salud .....	13
Físicos y Inmunizaciones Requeridas .....	13
Chequeo de Salud Diaria .....	13
Enfermedad .....	14
Política de Medicación .....	14
Piojos .....	14
Admisión de Estudiantes con Enfermedades Infecciosas .....	14

Lesión .....	15
Protector Solar .....	15
Participación del Padre y de la Comunidad .....	16
Comité Consultivo Del Padre Preescolar Del Estado (PAC) .....	16
Tablero de los Padres .....	17
Política de la Disciplina .....	17
Razones de No-Inscripcion de los niños .....	18
Evaluacion del Programa .....	18
Desarrollo y Calificaciones de Personal .....	19
Autoridad Otorgante del Cuidado de Comunidad .....	19
Procedimientos de la Súplica y de la Audiencia .....	20
Procedimiento de Uniforme de Quejas para el distrito .....	21
Acoso Sexual .....	22
Pagina de Firma del Padre .....	23

# King City Early Education Center Pre-escolar del estado

Bienvenidos al Programa Preescolar del King City Early Education Center

Estamos emocionados de compartir nuestro programa con usted y su niño/a y esperamos tener un año emocionante de aprendizaje y crecimiento. Las orientaciones de padres se llevaran a cabo en su preescolar, en ese momento los profesores y el Director compartirán con usted el Manual del Padre 2009-2010, y estarán disponibles para contestar cualquier pregunta que usted tenga. Todos los Padres/Guardianes deben firmar que han recibido un Manual del Padre anualmente.

Los siguientes son la Información del Preescolar y el Distrito.

King City Early Education Center State Preschool  
520 Collins Street  
King City, CA 93930  
(831) 385-5012  
(831) 385-3212 [fax]  
Susana Trujillo, Supervisora del sitio/Maestra  
Yolanda Maldonado, Maestra  
Graciela Garcia, Maestra

King City Union School District  
435 Pearl Stree  
King City, CA 93930  
(831) 385-2940  
(831) 385- 0695 [fax]  
Jennifer B. Taylor, Cordinadora

**La página de internet en español de la escuela: [www.kcusd.org](http://www.kcusd.org)  
Usted puede encontrar información relacionada a, "Williams Complaint"  
políticas y formas, las formas de Williams Complaint, y el calendario anual  
del distrito escolar.**

## NUESTRA FILOSOFÍA

El KCEEC programa preescolar del estado proporciona una experiencia preescolar de la alta calidad, en un ambiente seguro, que promueve el desarrollo físico, social, emocional y cognoscitivo en niños. Creemos que los niños jóvenes aprenden a través del juego, y por lo tanto las actividades de aprendizaje en nuestro preescolar KCEEC del estado son de desarrollo apropiadas. Las prácticas de desarrollo apropiadas (DAP) en cuatro dominios principales del desarrollo, le ayudan a sus niños a ganar confianza, aprenden a tener confianza y socializar con otros, experimentan con su ambiente, y preparan a niños para el kinder.

### DOMINIOS DE DESARROLLO DEL APRENDIZAJE

**Desarrollo Físico:** Nuestro programa se esfuerza a realzar el desarrollo de los músculos finos y grandes de equipo y de materiales de enseñanza apropiados. El desarrollo físico en niños de la edad de tres a cinco años se aprende a través del movimiento. Animándolos en su desarrollo físico los niños van a aprender a mover el cuerpo consciente y deliberadamente. Las actividades gruesas del motor (músculo grande) incluirán: balanceando, correr, saltando, galopando, lanzando, golpeando y patear una pelota con el pie. El desarrollo fino del motor (pequeño músculo) incluirá: mejorando la destreza de la mano y de la muñeca (como usar la plastilina para consolidar los dedos y las manos), las habilidades del esfuerzo personal, conceptos sanos del alimento, manipular objetos pequeños, usar las tijeras, herramientas para escribir y la plastilina.

**Desarrollo Cognoscitivo:** Usar prácticas de DAP, nuestro programa desarrollará y realzará sus habilidades PRE-académicas. El desarrollo cognoscitivo en las edades de tres a cinco años les ayudará a los niños a aprender cómo pensar alrededor y explorar activamente su mundo. El plan de estudios permitirá que los niños utilicen la información que aprenden, y cómo solucionar problemas. El plan de estudios también ayudará a niños a ganar una comprensión de los símbolos y las cantidades de los números, las formas y los sonidos de las letras, los colores, y las formas al proveer a los niños un ambiente que anime a la creatividad.

**Desarrollo del lenguaje y del habla:** Nuestros programas facilitan el desarrollo del lenguaje y del habla de los niños con uso diario apropiado para expresar la pronunciación apropiada de letras y de palabras. El habla y el desarrollo de lengua varían grandemente en los tres a cinco años. Trabajamos conjuntamente con la oficina de educación del condado de KCUSD, y otros recursos exteriores disponibles o de las agencias señaladas para asegurarnos de que todos los niños preescolares sean examinados en el lenguaje y retrasos en su lenguaje (en caso que sea necesario será con consentimiento de los padres). El plan de estudios proporcionará actividades estimulantes para promover el uso del habla

y del lenguaje que incluyen pero no limitados a las marionetas, juego dramático, conversaciones diarias, y usando preguntas ampliadas.

**Desarrollo Social-Emocional:** Los Pre-escolares del condado de KCEEC realzan el desarrollo social-emocional de los niños. El desarrollo emocional a los tres a cinco años de edad es un proceso que sucede cuando los niños aprenden sobre los valores y los comportamientos aceptados por la sociedad. Este proceso también desarrollará capacidad, el aumento de la confianza y amor propio. Nuestros programas hacen esto con el estímulo del habla y de la lengua para expresar pensamientos, sensaciones y la expresión apropiada de la cólera. Proporcionamos los modelos adultos positivos (el personal de maestros y padres voluntarios) que expresan sensaciones apropiadamente y son honestos con los niños y los adultos. Animamos a los niños a tomar la responsabilidad de estas y de las siguientes, rutinas, tomando iniciativa, desarrollando empatía hacia otros, y desarrollando capacidades de edad-apropiada y habilidades del esfuerzo personal.

## COMPONENTES DEL PROGRAMA

El ambiente y el plan de estudios preescolares de la sala de clase disponen para animar las prácticas de desarrollo apropiadas que permiten lo siguiente:

**Metas Físicas del Ambiente:** Para proporcionar un ambiente físico y seguro para conducir a la participación activa de los niños y animar al niño a iniciar experiencias. Suministrar y mantener los muebles al tamaño del niño, los materiales de enseñanza adecuados, y el equipo al aire libre con la consideración a la seguridad y al desarrollo de niños en los ambientes y el arreglo del sitio que maximizan la interacción social y animan la exploración de materiales. Nuestro ambiente anima una comprensión de la diversidad cultural a través de los libros, del envalucramiento del padre, de los carteles, o de los materiales. Nuestras áreas de aprendizaje incluyen áreas activas y reservadas tales como lectura, pintura del arte y de la base, las actividades manipulantes y de la matemáticas, exploración de la ciencia, los artes de lengua y las áreas de la escritura.

**Metas Interpersonales de las Experiencias:** Para crear una atmósfera donde los niños pueden prosperar y realzar su desarrollo social-emocional. El personal y los padres responderán a las necesidades de los niños de una manera cuidadosa. Interacción con los niños que promoverán la interacción social con sus compañeros, juego cooperativo y promoverán amor propio positivo.

**Metas del Desarrollo del Plan de Estudios:** Para maximizar el progreso de cada niño en todas las áreas del crecimiento y del desarrollo proporcionando un programa de aprendizaje comprensivo. Para determinar las necesidades de

cada niño usan el perfil de desarrollo de los resultados deseados revisado (DRDP-R), los expedientes anecdóticos, las muestras del trabajo del niño, las fotografías, y información proveída por los padres esto se hace en el plazo de los primeros 60 días de inscripción y otra vez seis meses de más adelante. Para planear el plan de estudios usan estos materiales de DRDP para ampliar y para promover el crecimiento de la sala de clase en conjunto. Para elaborar el plan de estudios individual según lo necesitado. Para preparar el ambiente y desarrollar el plan de estudios conducido por los intereses y las necesidades de los niños. Para animar la implicación del padre en la sala de clase.

## **POLÍTICAS Y REGULACIONES DE LA INSCRIPCIÓN**

### **Prioridades de la admisión/de la inscripción y criterios de la elegibilidad:**

La primera prioridad para los servicios será dada a los receptores de los servicios, protectores del niño, edades tres a cinco (sin consideración alguna hacia los ingresos) La segunda prioridad entonces se da a niños de cuatro años elegibles de ingresos y entonces niños de tres años elegibles de ingresos. Admitirán primero a las familias con el ingreso mensual mas bajo.

Después que todos los de la edad de cuatro años elegibles hayan sido anotados, el programa entonces servirá a niños de tres años elegibles de acuerdo con las prioridades antedichas. Tan pronto hayan sido anotados todos los niños elegibles de los servicios protectores, de cuatro años y tres años, los niños que no son de otra manera elegibles para la participación pueden ser alistados. Esto incluye a niños que exceden a las limitaciones y a niños de edad de las familias cuyo ingreso excede el límite actual, publicado por el Departamento de Educación de California, división de desarrollo de niño (CDE, CDD).

Estas familias pueden exceder el limite de ingresos actual pero no más del quince por ciento (el 15%) de las familias elegibles de los mismos tamaños. Estos niños abarcarán un máximo del diez por ciento (el 10%) de la inscripción total. Si es necesario desplazar a familias, desplazarán a las familias en el orden reverso de las prioridades de la admisión.

Una Lista Centralizada de la Elegibilidad (CEL), funcionada por Centralized Eligibility List of Monterey County (MCCEL) y el Departamento de Educación de California División de Desarrollo de Niños, será alcanzada para alistar a todos los niños elegibles según el antedicho mencionado de prioridades. Las familias pueden apuntarse en el CEL llamando MCCEL a (800) 273-0274. Se utiliza el CEL como una lista de espera actual, y a los aspirantes serán contactados en la orden de prioridad como las vacantes ocurren a través del año. El archivo de cada niño incluirá la documentación para apoyar la determinación que la familia recine la prioridad para el servicio.

### **No-Discriminación y Política Religiosa de la Instrucción**

El programa preescolar del estado de KCEEC no discrimina a base de sexo, de la orientación sexual, de la identificación del grupo étnico, de la raza, de la ascendencia, del origen nacional, de la religión, del color, o de la inhabilidad

mental o física en la determinación de servicios al niño. El preescolar del estado de KCEEC va a proporcionar el plan de estudios que se excluye de la instrucción religiosa.

### **Certificación de Elegibilidad**

La elegibilidad esta en la página (5) será certificada no más de 120 días del calendario antes del primer día del año preescolar. Antes de la inscripción inicial, cada familia certificará su elegibilidad para los servicios preescolares, y la familia llenará el formulario aplicable. Los niños que desean atender al preescolar por un segundo año, y son demasiado jóvenes para entrar en el preescolar deben ser realistados con la documentación apropiada.

### **Contenido de Datos Básicos del Archivo**

Un archivo para cada familia que recibe servicios de programa preescolares será establecido y mantenido. El archivo de datos básicos contendrá un uso para los servicios; documentación de los ingresos documentación de la necesidad excepcional, si fuera aplicable; El aviso de la acción, uso para los servicios y/o receptores de servicios, y todas las enfermedades, inmunización, informe del médico, e información de emergencia requerido por el código de Titule 22 California de las regulaciones, estándares de la autorización del cuidado de la comunidad.

### **Aplicación para Servicios**

La Aplicación de Servicios debe contener la información siguiente:

1. El padre/guardián (conocido como el “padre”) nombre completo, dirección, y numero de teléfono;
2. Pruebas de los nombres y fechas de nacimientos de todos los niños menores de (18) en la familia, independientemente de si el programa los aceptan;
3. Tamaño de la familia e ingresos;
4. La firma del padre o Tutor y la fecha de la firma; y
5. La firma del Director/Supervisor del Sitio que certifica la elegibilidad.

## **PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCIÓN**

Para inscribir a los niños en el Preescolar del Estado del KCEEC llame a la oficina al (831) 385-5012 y se hara una cita para inscribirlo, Cuando se han llenado las formas la aplicación, antes dicho, el aviso de la acción para los servicios preescolares serán escritos y una fecha de la entrada al programa será dada. El uso indicará días y las horas para los servicios preescolares que siguen el calendario del Distrito Unificado de King City.

No se admitirá a ningún niño a un centro hasta que este procedimiento y todos los formularios han sido llenados. Los procedimientos de los preescolares se aseguran de que la información personal referente a los estudiantes en el programa que estén alistados sea dada hacia fuera solamente a los individuos autorizados; además, no se dara ninguna información con respecto al expediente confidencial de un estudiante en ningun momento sin la aprobación

escrita de los padres/de los guardianes o del guardián al menos que sea una orden judicial. Si se recibe una orden judicial la liberación de esta información será hecha por la oficina del director o de la administración del programa solamente. Los profesores de los centros preescolares no tienen la autorización de dar esta información.

### **Transferencia de Información Confidencial del Preescolar**

La información pertinente de evaluación referente al crecimiento y al desarrollo del niño se puede remitir, con el permiso parental a la escuela en donde el niño atenderá al kinder, a otros distritos escolares, o a otras agencias locales. La forma de liberar la información puede ser requerida si una orden judicial no es presentada.

### **Política de Admisión para los Niños que se re-inscriben**

Cuando se an dado baja los niños del programa por cualquier razón, y los padres/guardianes después desean readmitirlos, su nombre debe volver en el CEL (véase la página ), y los notificarán cuando ocurre una abertura. Les considerarán como nuevo alumno. El informe de un chequeo médico puede ser requerido. Todos los niños deben de estar entrenado para ir a baño. La readmisión requerirá un nuevo contrato preescolar con el programa (es decir, verificación de los ingresos, información emergencia, aviso de la acción, etc.). Los niños que desean atender al pre-escolar por un segundo año, y son demasiado jóvenes para entrar al kinder deben ser reincritos y usar el mismo proceso como se describe anteriormente.

## **PROGRAMA DE PROCEDIMIENTO Y OPERACION**

### **Cartas de Emergencia**

Cada niño inscrito en el programa preescolar debe tener una tarjeta de emergencia actual en el pre-escolar. Es la responsabilidad del padre asegurar nombres, direcciones, y los números de teléfono de las personas autorizadas a llevarse al niño del pre-escolar y a mantener esta información actual. No se le entregara a los niños a cualquier persona al menos que el padre lo hayan autorizado. Las personas en la tarjeta de emergencia deben estar preparadas para demostrar la prueba de la identificación, y firmar el permiso de salida del niño. **Esta tarjeta de emergencia debe ser actualizada siempre que haya un cambio de la información del padre o del guardián.**

### **Horario diario**

El horario diario será puesto en el tablón de anuncios del padre en cada sala de clase. Todos los niños alistados en el programa recibirán un bocadillo diariamente. Por favor de referirse a la Noticia de Acción, para aver las horas de contrato de su familia.

Sección de la mañana: 8:00 a.m. – 11:00 a.m.

Sección de la tarde: 12:00 p.m. – 3:00 p.m.

### **Firmar al entrar/salir**

Eres responsable de firmar la entrada y salida de su niño cada día con horas actuales. Solamente un adulto (18 años o más mayores) puede asumir esta responsabilidad. Cuando firme la salida necesita su **firma legal** para el propósito de una audición. Cualquier adulto que firme al niño a la hora de la salida debe estar en la tarjeta de emergencia y una identificación con foto será requerida antes de que se le permita llevarse al niño del centro. **No** hay excepciones.

### **Estacionamiento**

Cada niño debe ser escoltado a la sala de clase por un adulto autorizado, 18 años de edad o más. Hable con su profesor con respecto a los procedimientos específicos para saber si hay estacionamiento. Por favor no deje los niños de ninguna edad desatendidos en un vehículo estacionado. Los niños deben ser colocados en un asiento de seguridad apropiado del coche antes de transportar a los niños del citio preescolar y **NUNCA LOS DEJE SOLOS EN UN COCHE**. Los profesores y ayudantes están obligados a notificar a las autoridades si ven cualquier violación de la ley referente a el transporte de niños.

### **Política de la Ausencia**

**Todos los padres/guardianes deben completar una forma de cada ausencia.** Cuando un niño está ausente del programa, es la responsabilidad del padre notificar al preescolar de la razón de la ausencia cuanto antes. Cuando el padre llama al preescolar para informar al personal la ausencia, el personal preparará una forma de ausencia para que el padre firme. Al regresar a la escuela, los padres completarán el formulario de la razón de la ausencia de su niño. El personal decidirá en qué categoría quedará la ausencia de su hijo. Nuestro programa informará todas las ausencias al Departamento de Educación de California y se revisan para la legitimidad. Las razones de ausencias excusadas incluyen:

- Enfermedad o cuarentena para el niño enlistado en el programa o su padre.
- Emergencias de familia que pueden incluir, pero no son limitadas a otras enfermedades o la enfermedad de un hermano y citas de Dr., transporte, mudanza, muerte en la familia y entierros de la familia.
- Los diez Días del mejor interés - por año. Éstos se pueden utilizar para las vacaciones, fuera de la ciudad con la familia, las visitas con la madre, padre o los parientes, quedarse en casa con los padres/los parientes, al campo, acampar, cumpleaños del niño o de la familia, u otras actividades en el mejor interés del niño.
- Visitación pedida por la Corte.

Por favor llame a la escuela de su niño cada mañana si su niño no va atender ese día. El personal puede pedir una nota del doctor por ausencias de mas de tres días. Si después de tres días de ausencias consecutivas donde no ha habido contacto del padre, el personal entrara en contacto con el director/supervisor del sitio y un (aviso de la acción - NOA) para la terminación del servicio. En el caso donde la atención irregular está llegando a ser quebrantadora al niño o al programa, un NOA para la terminación de servicios será enviado.

### **Nutrición**

Se les proven bocadillos bajo la dirección de servicias de comida del distrito Unificado de King City. No cabramos por los bocadillos ni excluvemas a ningun niño de comer. Los bocadillos se sirven durante la ultima media hora de cada sesión pre-escolar.

### **Transportación**

El programa preescolar no proporciona el transporte y desafortunadamente éste incluye paseos de campo. El boletín de información del padre en su sitio preescolar está disponible para cuando necesiten compartir trasporte. Los padres y los guardianes son responsables de proporcionar el transporte para su niño a la escuela y a los paseos de campo.

### **Vacaciones y días Festivos**

El programa preescolar funcionan conjuntamente con los horarios escolares del distrito de King City. Por favor revise su contrato para fechas especificas que notifica que el pre-escolar estatal estará cerrado.

### **Necesidades de Vestir**

Los niños deben ser vestidos apropiadamente para el clima. El tiempo al aire libre es una parte integrante de nuestro programa y cuando el clima lo permite, las actividades al aire libre serán programadas. Todos los niños jugarán al aire libre, cuando el clima lo permita. La ropa adicional se puede traer a la escuela y se mantendra en el lugar de cada niño (los accidentes suceden). Recuerde por favor marcar el nombre de su niño dentro de toda la ropa, especialmente chaquetas o abrigos. Recuerda vestir a tu niño para jugar al aire libre, la diversión, y el juego donde su niño se puede enseciar.

### **Objetos Preciados y Pertenencias**

Cada niño tiene un casillero señalado especialmente para sus chaquetas, prendas de vestir adicionales y proyectos de arte preciados. Por favor revise todos los días el casillero de su hijo y llévese los objetos que se coloquen en él.

A veces, los niños necesitan traer juguetes especiales u objetos preciados a la escuela para utilizarlos como vínculo entre la casa y la escuela. En esas ocasiones trabajaremos con usted y su hijo para hacer de ello una experiencia positiva en lo que respecta a compartir. Es posible que los juguetes que se

traigan de casa crean problema en la escuela. Por favor aconseje a su hijo que deje juguetes en casa para que no se le pierdan o se dañen, y para no tener conflictos con los demás niños.

No se permite traer a nuestras aulas pistolas y armas de juguete o demás juguetes que fomenten la violencia en el juego. Por favor deje en casa los juguetes mencionados.

### **Suplementario/Servicios Opcionales**

Nuestro centro pre-escolar estatal no provee estos servicios en este momento.

### **Recursos de Consultantes y Comunidad**

Como parte del Distrito Unificado de King City, el pre-escolar de King City puede referir a los niños a todos los servicios provenientes por el distrito escolar y otros programas de la comunidad con el consentimiento de los padres.

### **Recoger los niños tarde en el sitio**

Es su responsabilidad asegurarse de que recojan a su niño **antes** del final del día del programa. Si piensa que va llegar tarde se haga arreglos para que un adulto autorizado recoja a su niño y notifique al profesor con respecto a ese cambio de la persona que va recoger al niño. Esta persona debe mostrar una identificación con fotografía antes de dejar salir al niño. **Si usted o el adulto autorizado llegan tarde para recoger a su niño más de tres veces en un período de 30 días, los servicios pueden ser discontinuados.** Por favor sea considerado de nuestro personal. El recogerlo tarde será documentado en una forma, una copia se le da a usted, al director del programa y otra será guardada en el archivo central del niño. Los adultos que recogen a los niños deben ser mayores de 18 años. (las regulaciones de CDD, de CDE).

### **Niños no Reclamados Después de Hora de Límite**

Si, después de que los personales de sitio hayan agotado todos los medios sabidos de localizar o una persona responsable para venir por su niño, y nadie se presenta después de una media hora en la hora de límite del programa, se le pedirá ayuda los servicios protectores del niño (CPS). El CPS llamará a las autoridades correspondientes. Si un niño necesita ser tomado en custodia protectora y sera removido del centro, sólo un oficial puede hacer eso. El oficial puede llevar al niño al CPS para la acción adicional. Ayudanos por favor a evitar esta acción.

### **El Padre/el guardián o el otro Adulto Autorizado Aparece Incapaz de Asumir la Responsabilidad de un Niño**

Si el personal del sitio necesita detener al niño en el sitio porque un padre o un adulto autorizado aparece incapaz de asumir la responsabilidad del niño, otro adulto autorizado de la tarjeta de emergencia puede ser llamado para recoger al niño. Si el adulto en sitio rechaza el arreglo alternativo y el personal siente que el niño está en peligro, 911 pueden ser llamado. El poder asumir la

responsabilidad incluye, pero no se limita a, estar libre de la intoxicación o bajo influencia de sustancias que alteran la mente.

### **Planes de Evacuación de Emergencia**

El programa preescolar de KCEEC ha desarrollado un plan que será utilizado en caso de desastre. Se planean simulacros para familiarizar a los niños con los procedimientos. En todos los casos, utilice por favor su mejor juicio para mover con seguridad a los niños, si se presenta la necesidad.

### **Drogas, Alcohol, Tabaco, y Armas**

El llevar un arma, o droga, y uso del alcohol o del tabaco se prohíbe en todas las instalaciones o funcionadas por la oficina de educación del KCUSD. Esto incluye paseos de campo, las actividades de dentro y al aire libre, y todos los vehículos del programa. Esta política se aplica a los empleados, a los estudiantes y al público en general. Tu cooperación es agradecida enormemente siempre.

## **COMPONENTE DE LA SALUD**

### **Físicos y Inmunizaciones Requeridas**

Requerirán a cada niño completar un examen físico por el bien del niño firmada por un Médico en el plazo de 30 días de admisión en el programa. Si tu niño no ha recibido todas las vacunas requeridas, haga una cita con tu doctor o la clínica de la inmunización del condado del departamento de la salud. Lleve su expedientes con usted a la cita. Si su niño todavía necesita inmunizaciones cuando el programa comience, se le notificarán, y excluirán a su niño hasta que las inmunizaciones sean actualizadas a menos que hayas firmado una renuncia. Dele las copias de cualquier nueva inmunización que tu niño recibo al profesor de tu niño; ella transmitirá esta información a nuestra oficina principal.

**Excluirán** a tu niño del programa si las inmunizaciones o las formas del médico no se mantienen actuales (una firma puede estar en el archivo para la excepción de la inmunización debido a la creencia personal).

### **Chequeo de Salud Diaria**

Un chequeo de salud diario será realizado por el personal para asegurar que los niños están libres de enfermedades contagiosas al participar en el programa preescolar. Un profesor y/o un ayudante saludarán al niño y al padre al llegar. Requerirán al padre permanecer en el centro mientras que el profesor conduce un chequeo de salud diario. Si el profesor observa los problemas relativos a la salud (ejemplo: la fiebre o los piojos liendres), el niño será suspendido de asistir hasta que este bien. Un niño debe estar libre de la fiebre por 24 horas, con antibióticos por 24 horas o en el caso de los piojos, liendres, debe estar limpio antes de volver a la escuela.

## **Enfermedad**

Los niños que han tenido temperaturas corrientes de 100 grados o más, o que han estado sufriendo de diarrea o han estado vomitando deben permanecer en su casa hasta que todos los síntomas hayan **desaparecido por un período de 24 horas**. ¡SUBSISTENCIA DE LOS EE.UU. DE LA AYUDA TODOS LOS NIÑOS SANOS! Si un niño se enferme mientras que esta en el sitio, se les aísla de estar en contacto con otros niños y el padre y guardián serán contactados. Es la responsabilidad del padre o del guardián tomar medidas inmediatas para recoger a su niño enfermo. Las tarjetas de emergencia deben ser actuales y guardadas en un archivo, y si el padre o el guardián no pueden ser contactados, un adulto alterno, cuya firma está en la tarjeta, será contactado. Si ningún adulto autorizado puede ser contactado y el niño necesita servicios médicos inmediatos, el personal entrará en contacto con 911 o transportará al niño a la sala de urgencias del hospital según lo indicado en la tarjeta de emergencia.

## **Política de Medicación**

La medicación será administrada solamente con el permiso escrito del médico del niño, y el padre o el guardián. La medicación debe estar en la botella original de la prescripción, y la instrucción para administrar la medicación se debe dar al profesor. El profesor debe documentar cualquier dispensación de la medicación que se administra.

## **Piojos**

Los brotes del Pediculosis (PIOJOS) son comunes entre niños jóvenes e incluso el niño más limpio puede tener fácilmente un caso de los piojos principales. El principal síntoma es rascarse la cabeza. Lleridas causadas por rascarze pueden a menudo causar infecciones. Los piojos y las liendres se ven generalmente en el área detrás de los oídos y en la nuca del cuello. Si tu niño tiene piojos, es importante que actúes inmediatamente para evitar que se contajien a otros miembros de la familia. Una revicion para los piojos se realiza según lo necesario por el profesor o el ayudante, para prevenir el contagio de piojos dentro de la clase. Si los piojos o las liendres (huevos) se encuentran en el niño durante el chequeo de salud diario, el profesor discute en privado la presencia de piojos o de liendres con el padre. Se excluye al niño hasta que se termine el tratamiento y el niño este limpio de liendres. Hay materiales escritos que explican el tratamiento para el niño y el hogar, consulta con el la oficinista de la salud, tambien los materiales del tratamiento pueden ser proporcionados.

## **Admisión de Estudiantes con Enfermedades Infecciosas**

Los padres deben avisar al centro si el niño tiene alguna enfermedad comunicable, como por ejemplo sarampión, paperas, varicela, diarrea infecciosa, hepatitis, sarna, piojos, la quinta, tuberculosis o parásitos. Los empleados de servicios médicos enviarán a todos los padres de niños del centro una carta con intrucciones sobre la enfermedad comunicable en particular.

El tiempo que se recomienda dejar a los niños en casa por algunas de las enfermedades infantiles más frecuentes es:

Enfermedades Contagiosas:

- Varicela – los niños deben quedarse en casa hasta que se les hagan costras en las lesiones, lo cual suele tardar de siete (7) a diez (10) días.
- Gripe – el niño debe quedarse en casa hasta que se encuentre libre de todo síntoma durante veinticuatro (24) horas.
- Conjuntivitis – el niño debe quedarse en casa hasta que reciba tratamiento médico. No se le permitirá regresar al preescolar sin que una constancia médica indique que ha sido tratado.

Infecciones Contagiosas de la piel:

- Tiña, impétigo, sarna – los niños deben quedarse en casa hasta que reciban tratamiento médico. No se le permitira al niño regresar al preescolar sin que una constancia médica indique que ha recibido tratamiento.
- Piojos – los niños no deben regresar al preescolar antes de que se les haya quitado del pelo todas las liendres o huevos.

**¡POR FAVOR NO MANDE A SU NIÑO A LA ESCUELA SI SOSPECHA QUE ESTA ENFEREMO!**

Lesión

Si el niño es lastimado mientras esta en nuestro sitio pre-escolar, el profesor determinará si la lesión es grave que debe de ponerse en contacto con el padre o el guardián inmediatamente o si la lesión se puede informar en escrito al padre o al guardián, al el final del día de la inscripción. El la maestra completara el formulario para cualquier lesión que requiere la atención médica y sera remitida a la oficina principal. Las copias se envían al departamento de autorización de los servicios sociales/del cuidado de comunidad.

Protector Solar

Los niños que necesitan protector solar para protegerse del sol deben presentar una hoja de permiso firmada y llenado por uno de los padres.

## **PARTICIPACIÓN DEL PADRE Y DE LA COMUNIDAD**

Para asegurar el éxito del programa, los padres/los guardianes y las organizaciones de la comunidad necesitan hacer participantes activos dentro del programa preescolar. Nuestros programas son los programas de la participación del padre en los cuales los padres participan en una variedad de maneras. Los padres pueden:

- *Ayudar en la sala de clase,*
- *Ayudar en el proceso de evaluación anual,*
- *Párticipar en el Comité Consultivo del Padre,*
- *Llevar trabajo a casa para asistir al profesor en preparaciones de la sala de clase,*
- *Traer los artefactos o la información cultural para compartir en la sala de clase, y acompañar la clase a paseos.*

Nuestros programas tienen una política de puerta abierta y los padres/los guardianes son un componente grande de nuestros programas. Se anima les a los padres/a los guardianes a visitar y a párticipar en cualquier momento en la sala de clase de su niño para compartir sus habilidades, conocimiento o patrimonio cultural con nuestro personal y niños. Les animamos a los padres o a tutores a ofrecerse como voluntarios nuestra clase dos días por mes, y asistir regularmente a juntas en el preescolar de su niño.

Los profesores están disponibles para compartir los puntos culminantes del día de su niño con usted. Se programamos conferencias durante el año para discutir el progreso de desarrollo de su niño. Las reuniones de padres son programadas por el profesor para discutir una variedad de asuntos. Sugerimos enormemente su participación en todas las juntas de padres las sugerencias de los padres en estas reuniones son siempre agradecidas.

Los recursos de la comunidad son también partes importantes de las operaciones de cada preescolar. Sus donaciones y sus servicios realzan nuestro programa y son agradecidas.

### **Comité Consultivo Del Padre Preescolar Del Estado (PAC)**

PAC se compone de padres/de guardianes como usted de KCEEC del preescolar del estado. Las reuniones se llevan a cabo cada otro mes (Sept., Nov., Ene) y serán anunciadas. Este comite hace las recomendaciones para las operaciones del programa y se hacen planes para el futuro de los preescolares. La asistencia en estas reuniones da la oportunidad de conocer a otras padres, determina la calidad de cada preescolar, rebasan los procedimientos, y da una oportunidad de participar en la revisión del programa anual. PAC establece los

minutos de las juntas los cuales están disponibles para los padres a petición.  
**Les recomendamos que asista a estas reuniones.**

### **Tablero de los Padres**

El tablero de los padres ofrece a éstos información sobre las actividades del preescolar y los recursos de la comunidad. El tablero es colocado para que usted lo vea y lea. Por favor tome el tiempo de revisar con regularidad el tablero para mantenerse informado de los acontecimientos y anuncios del preescolar. También los planes de lecciones semanales están disponibles para que usted los vea.

## **POLÍTICA DE LA DISCIPLINA**

El Departamento de Servicios Sociales y el cuidado con Licencia de la Comunidad se aseguran que los niños en el programa de KCEEC pre-escolar del estado se adhiera a las prácticas de disciplina que mantienen sus derechos personales bajo la sección 101223 de autorización general del cuidado de niños autorizadas. Los adultos y el personal son responsables de practicar las técnicas de disciplina que incluyen en la guía siguiente:

- A. Cada niño será tratado con dignidad en relaciones con adultos y otros niños;
- B. Cada niño se sentirá seguro, confiado que su ambiente se mantendrá cómodo y sano;
- C. Cada niño estará libre del castigo corporal o inusual, de la imposición del dolor, de la humillación, de la intimidación, de la ridiculación, de la coacción, de la amenaza, del abuso mental, o de otras acciones de una naturaleza punitiva.

Se les animará a los niños a pensar en alternativas al comportamiento indeseable. Es importante que los adultos modelen reacciones apropiadas al comportamiento indeseable para permitir a los niños aprender cómo supervisarse en la familia y en la sala de clase.

Se hará todo lo posible para manejar los problemas de la disciplina a través de dialogar, la solución de problemas con la colaboración de el personal/padres o guardianes. Si persisten los problemas de la disciplina, un plan de acción será discutido en una conferencia con el profesor/el padre o el guardian. El plan de acción puede incluir, pero no es limitado a, las soluciones siguientes:

1. Reestructuración ambiental
2. Intervención del servicio social
3. Retiro de la sala de clase
4. Otros programas de educación para niños puede estar disponible en su condado.

## **Razones de No-Inscripcion de los niños**

Razones de porque un niño puede ser expulsado del programa preescolar puede ser, pero no limitado a:

1. Los padres no proveen una prueba de ingresos, certificados de nacimiento, la forma física, expedientes de las vacunas, o de otra documentación requerida.
2. Uso de lenguaje abusivo o grocero hacia los niños, otros padres, el personal o el director.
3. Comportamiento del niño que no se puede controlar.
4. Comportamiento de los padres' o de los niños que amenaza, interrumpe, o irrespetuosos a la sala de clase, al personal preescolar o al director.
5. Los padres o los niños que no siguen las reglas y las políticas del Programa Preescolar del Estado de KCEEC que indican que se incluyen en este manual del padre/del guardián. Esto incluye reportes de asistencia o ausencias.

## **EVALUACION DEL PROGRAMA**

El Programa Preescolar del Estado de KCEEC mantendrá un sistema de evaluación en curso para realzar continuamente la calidad de servicio en el programa preescolar del estado usando las herramientas Perfil-Revisadas desarrollo asignadas por mandato estatal de los resultados deseados (DRDP-R). Estas herramientas incluyen para terminar las herramientas de la autoevaluación que usan anualmente:

- Los resultados deseados del Desarrollo realizado dos veces por año para los niños alistados
- La escala de alimentación ambiental se realiza por los miembros del personal dentro de la agencia
- La encuesta sobre el padre de los resultados deseados
- Se someten estos resultados a CDE, CDD en un plan de actuación del programa en el final de cada año del programa.

## **DESARROLLO Y CALIFICACIONES DE PERSONAL**

Todos los profesores tienen un permiso del desarrollo de niño publicado por la Comisión de California. Mantener al corriente su crecimiento profesional es uno de los requisitos para mantener estos permisos. No se requiere a las asistentes de maestras tener un permiso del desarrollo de niño, pero se levanta a las asistentes a también obtenerlo. Los cursos de universidad de la niñez temprana y otra información profesional del desarrollo se ofrecen a los profesores y a los ayudantes. El entrenamiento de estos servicios es una parte integrante del programa preescolar y mejora el nivel de servicios preescolares para los niños y las familias. Estos entrenamientos también proporcionan una oportunidad para el crecimiento profesional y el adelanto posible de la carrera para nuestro personal. Cuando sea necesario el personal recibirá tiempo para asistir a estos entrenamientos cuando es aplicable. Contratarán a los empleados sustitutos para mantener el cociente y la consistencia asignados por mandato estado del adulto/niño para los niños.

## **AUTORIDAD OTORGANTE DEL CUIDADO DE COMUNIDAD**

### **REGULACION #101200**

El Departamento de Servicios Sociales el cuidado de comunidad que autoriza, cuidado de niños tiene la autoridad para entrevistar a los niños o al personal sin consentimiento previo, y proveerá un espacio privado para entrevistar al los niños o al personal. El departamento tiene la autoridad para examinar, para revisar, y para copiar expedientes del centro del niño o del cuidado de niños sobre demanda durante horas de oficina normales. Los expedientes se pueden remover en caso de que haiga la necesidad de copiarlos. El retiro de expedientes estará conforme al requisito en las secciones 10127 (c) y 121221 (d). El departamento tiene la autoridad para observar la condición física de los niños incluyendo las condiciones que podrían indicar abuso, negligencia o la colocación inadecuada.

## **PROCEDIMIENTOS DE LA SÚPLICA Y DE LA AUDIENCIA PARA LAS FAMILIAS DEL PREESCOLAR DEL ESTADO**

Es el intento del programa preescolar del estado del KCEEC de ofrecer los mejores servicios preescolares. Si usted no está de acuerdo con algo que sucedió en la clase, hable directamente con el maestra para comunicarse acerca del asunto. Si el problema no se resuelve hable con la supervisora y/o directora.

Para las quejas que alegan una violación de las leyes estatales o federales o los reglamentos que gobiernan los programas educativos o cualquier otro asunto que no es resuelto por la directora, puede referirse a la página 21 que contiene una copia del proceso de quejas del Distrito Escolar. Estas quejas escritas deben ser enviadas a la oficina del Distrito Escolar:

King City Union School District  
800 Broadway  
King City, CA 93930

**Procedimiento de la Súplica para la División de Desarrollo del Niño (CDD)**

Si el padre no está de acuerdo con la decisión escrita de la oficina del programa preescolar del estado del KCEEC (agencia), el padre tiene 14 días calendarios para apelar al CDD. Si el padre no somete una petición de la súplica al CDD dentro de 14 días calendarios, el proceso de súplica de los padres será juzgado abandonado y la agencia puede ejecutar la acción prevista.

El padre especificará en la petición de la súplica las razones por las que él cree que la decisión de la agencia es incorrecta. Una copia del aviso de la agencia de la acción prevista y de la decisión escrita será sometida por el padre con la petición de la súplica.

Sobre recibo de una petición de la súplica, el CDD puede pedir copias de los archivos de datos básicos y de otros materiales relevantes de la agencia. El CDD puede también conducir cualquier investigaciones, entrevistas o mediación necesaria para resolver la súplica.

La decisión del CDD será enviada o entregada al padre y a la agencia dentro de treinta (30) días calendarios después de que reciba la petición de la súplica. Enviar esta segunda súplica a:

California State Department of Education  
Child Development Division  
Attention: Appeals Coordinator  
560 J Street, Suite 220  
Sacramento, CA 95814

King City Early Education Center  
Preescolar del estado

El Contrato de Admisión  
Página de la Firma del Padre

Esperamos que tu niño tenga un enriquecimiento y una experiencia positiva en los programas del preescolar del Estado del King City Early Education Center. Este manual se ha escrito para describir nuestro programa, políticas de las metas, y los muchos detalles prácticos que hacen cada día escolar un día tan feliz y acertado como sea posible.

Utilizamos este manual como referencia para nuestras políticas y procedimientos. Guarde por favor este manual para su referencia, pues contestará a muchas de sus preguntas.

-----  
He recibido el Manual Preescolar 2008-2009 del Padre del Programa del Estado y las resoluciones de quejas y procedimientos de uniformes del distrito escolar.

\_\_\_\_\_  
Nombre del Niño (Imprimir por Favor)

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Nombre del padre (Imprimir por favor)

\_\_\_\_\_  
Firma del Padre