Azusa Unified School District

Programas de Educación Infantil

Estado de California Preescolar – CSPP

MANUAL PARA PADRES

La sabiduría comienza con el conocimiento
Inicia el viaje



Longfellow Elementary
245 W. 10th Street
Azusa, CA 91702
(626) 815-4700



Estimados Familias,

Nos gustaría aprovechar esta oportunidad para darles la bienvenida y gracias por elegir nuestro programa.

Entendemos la importancia de proporcionar positivamente las experiencias escolares para usted y su hijo(a). Nos comprometemos firmemente a ofrecer programas educativos y servicios de apoyo que son apropiadas para el desarrollo, productivo y sensible a las diversas necesidades de la comunidad. Además, nos cercioramos de que contamos con personal dedicado y amable que asegurarán el éxito de su familia en el programa.

El manual para padres contiene recursos importantes para las familias. Ustedes encontrarán lo sobresaliente del programa, recursos para la comunidad e información sobre sus funciones y responsabilidades. Como ustedes verán, se ofrecen muchas oportunidades para que se involucren en la educación de su hijo(a). Les animamos a que participen en todo lo que puedan.

Esperamos que tengan un formidable y productivo año escolar.

Respetuosamente,
Jenny T. Le
Directora de Programas de Educación Infantil
626-815-4700; jle@azusa.org

ESTE MANUAL PARA PADRES PERTENECE A:

NOMBRE: _____ NOMBRE DE NIÑO: _____

DIRECCIÓN: _____ CIUDAD: _____

TELÉFONO: _____ ESCUELA:_____

MISIÓN

Misión del Distrito Escolar Unificado Azusa – El programa de Educación Infantil es proporcionar calidad, experiencias apropiadas en el desarrollo y en lo educativo para los niños de preescolar y a sus familias dentro de un ambiente seguro y propicio, que da lugar a estudiantes productivos, familias sólidas y colaboradores eficacez.

VALORES FUNDAMENTALES

Dedicación

El máximo compromiso. Dedicación no es lo que los demás esperan de ti, es lo que puedes dar a los demás. Trabajar con lealtad, dedicación y el propósito para lograr lo imposible.

Trabajo en equipo

La capacidad de trabajar juntos hacia el enfoque común. Es la capacidad de dirigir los logros individuales hacia objetivos de la organización. Estando juntos, compartiendo juntos, trabajando juntos y hacia el éxito. El trabajo en equipo divide la tarea y duplica el éxito.

Confianza

La confianza se debe ganar. Esforzarse por hacerse merecedor de la confianza de los demás. Establecer una cultura positiva que fomenta la creatividad y toma riesgos por parte de todo el personal. Mostrar a otros que confían en sus ideas y experiencia.

Integridad

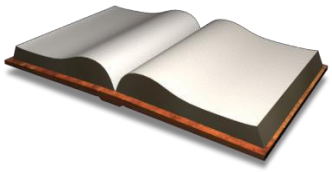
La consistencia de las acciones, los valores, los métodos, las expectativas y los resultados. La integridad es la esencia de todo lo que hacemos y decimos.

Respeto

Una demostración de honor, valores y el respeto por alguien. Tener el mismo nivel de igualdad de respeto para todos.

CONTENIDO

Descripcion	Página(s)
Personal administrativo del distrito.	1
Procedimiento Uniforme de Quejas.	2 - 3
Escuelas del Distrito Escolar Unificado de Azusa.	4
Descripción del programa.	5 - 6
Currículo	6-7
Reglamento de Licencias.	7
Normas de Matriculación.	8 - 13
Información sobre el programa.	13 - 22
Informacion de Salud.	22 - 29
Información variada.	29 - 30
Días festivos.	31
Código de Conducta para los padres.	32
Contrato de Padres.	33 – 35
Ejemplo de Plan de Clase	Adjunto



AZUSA UNIFIED SCHOOL DISTRICT
PERSONAL ADMINISTRATIVO

MESA DIRECTIVA DE EDUCACIÓN ESCOLAR

Sabrina Bow Ed.D., Pesidenta

Yolanda Rodriguez-Pena, Vicio- President

Gabriela Arellanes, Secretario

Adrian Greer, Miembro

Sandra Benavides, Miembro

ADMINISTRACIÓN DEL DISTRITO ESCOLAR

Arturo Ortega
Superintendente

Norma Camacho
Assistente Superintendente
Servicios de Educación

Latasha Jamal
Assistente Superintendente
Servicios Fiscales

Jorge Ronquillo
Assistente Superintendente
Recursos Humanos

AZUSA UNIFIED SCHOOL DISTRICT

546 S. Citrus Avenue

Azusa, CA 91702

(626) 967– 6211

Azusa Unified School District
Notificación Anual Para Los Procedimientos Uniformes Para Presentar Quejas (UCP)

Para estudiantes, empleados, padres o tutores, la escuela y miembros del comité consejero del distrito, funcionarios de escuelas privadas y otras partes interesadas.

El Distrito Escolar Unificado de Azusa tiene la responsabilidad primordial de asegurar el cumplimiento de las leyes y reglamentos estatales y federales, y ha establecido procedimientos para hacer frente a las acusaciones en discriminación ilegal, acoso, intimidación, y acoso escolar (bullying), y supuestas quejas por violación a las leyes estatales o federales que rigen los programas educativos y el cobro de cuotas ilegales estudiantiles.

El Distrito Escolar Unificado de Azusa deberá investigar y tratar de resolver las quejas utilizando las normas y procedimientos conocidos como Procedimientos Uniformes para Presentar Quejas (UCP, por sus siglas en inglés), aprobada por nuestra mesa directiva local. Las quejas ilegalmente sobre discriminación pueden estar basadas en lo real o percibido en edad, color, grupo étnico, expresión o identidad de género, género, discapacidad, nacionalidad, origen nacional, raza o descendencia, religión, orientación sexual, o de una persona asociada con una persona o grupo con una o más de estas características reales o percibidas, en cualquier programa o actividad que reciba o se beneficie de la asistencia financiera estatal.

La notificación UCP también debe utilizarse cuando se trate de supuestas quejas por incumplimiento al estado y/o a las leyes federales en Educación de Adultos, Programas de Ayuda Categórica Consolidada, Educación Migrante, Carrera y Educación Técnica, y Programas Técnicos, Cuidado de Niños y Programas de Capacitación, Programas de Nutrición Infantil, Programas de Educación Especial, y Requisitos de Planificación de Seguridad, y el incumplimiento de los requisitos establecidos a través de la fórmula de control local de financiación relacionadas con el Plan de Responsabilidad de control local y como se describe en las secciones del CE 52060 al 52076 ó secciones 47606.5 y 47607.3.

Una queja de incumplimiento con las leyes relacionadas con las cuotas de alumnos puede ser presentada de conformidad con UCP local. Un alumno inscrito en una escuela pública no estará obligado a pagar una cuota por participar en una actividad educativa.

Incluye una cuota por alumno, pero no se limita a lo siguiente:

1. Un cargo al alumno como condición para inscribirse en la escuela o clases, o como condición para participar en una clase o alguna actividad extracurricular, independiente de si la clase o actividad es electiva u obligatoria, o es para crédito.
2. Un depósito de seguridad, u otro tipo de pago, que se requiere del alumno para que obtenga un candado, casillero o lócker, libro, aparatos para la clase, instrumento musical, ropa, u otro material o equipo.
3. Compras que el alumno debe hacer para obtener materiales, útiles, equipo, o ropa asociada con una actividad educativa.

Las quejas por incumplimiento de las leyes relacionadas a cuotas de alumno se presentan con el director de la escuela. Una queja con respecto a las cuotas de alumno deberá presentarse anónimamente, si la queja proporciona evidencia o información para apoyar una alegación de incumplimiento de las leyes relacionadas con las cuotas del alumno.

Las quejas que no sean relacionadas a cuotas de alumnos deberán presentarse por escrito con el siguiente oficial de cumplimiento:

Director de Servicios de Apoyo al Estudiante
546 S. Citrus Avenue, Azusa, CA 91702
626-858-6168

Las supuestas quejas de discriminación, acoso, intimidación o acoso escolar (bullying), deberán ser presentadas dentro de los seis (6) meses, a partir de la fecha de la supuesta discriminación, acoso, intimidación, o acoso escolar, ocurrido o la fecha en que el demandante primero obtuvo conocimiento de los hechos de la supuesta discriminación, acoso, intimidación, o acoso escolar, a menos que el plazo de la supuesta queja se prolongue, por el superintendente o persona designada.

Se investigarán las quejas y la decisión o reporte por escrito será enviado al denunciante en un plazo de sesenta (60) días, a partir de la fecha de haber recibido la queja. Este período de sesenta (60) días podrá extenderse, por un acuerdo escrito del demandante. La persona de LEA responsable en investigar la queja deberá proceder y completar la investigación de acuerdo con las secciones 4680-4687 y de conformidad con los procedimientos locales, adoptados bajo la sección 4621. Si el distrito encuentra fundamento a la queja, el distrito deberá proporcionar una solución a los alumnos afectados, padres o tutores.

El demandante tiene derecho a apelar la decisión del Distrito Escolar Unificado de Azusa al Departamento de Educación Escolar de California (CDE, por sus siglas en inglés) presentando una apelación por escrito dentro de los primeros quince (15) días de haber recibido la decisión del Distrito Escolar Unificado de Azusa. La apelación debe incluir una copia de la queja presentada y una copia de la decisión del Distrito Escolar Unificado de Azusa.

Las soluciones de la ley civil pueden estar disponibles bajo las leyes de discriminación estatal o federal, acoso, intimidación, o bullying, si se aplica. En casos apropiados, se puede presentar una apelación bajo el Código de Educación Escolar, Sección 262.3. La persona demandante puede buscar la solución de ley civil fuera de los procedimientos de denuncia del Distrito Escolar Unificado de Azusa. Los denunciantes podrán solicitar la ayuda de centros de mediación o abogados de interés público y privado. Las soluciones de la ley civil pueden ser aplicadas por la corte, pero no se limitarán a, mandatos y órdenes de restricción.

Las quejas de discriminación deben ser investigadas de manera que proteja la confidencialidad de las partes y la integridad del proceso. Esto puede incluir el mantenimiento de la identidad del demandante confidencial, según el caso y salvo en la medida necesaria para llevar a cabo la investigación o procedimientos, según lo determinado por el/la Superintendente o persona designada, sobre una base de caso por caso.

El Distrito Escolar prohíbe cualquier forma de represalia contra cualquier demandante en el proceso de quejas, incluyendo, pero no limitado a la presentación de una queja o la denuncia de casos de discriminación. Tal participación no afectará de ninguna manera el estado, calificaciones o asignaciones de trabajo del demandante.

Para obtener más información o para reportar una violación, comuníquese con el Director de Asistencia, y Bienestar del Niño al 626-858-6168, ó envíe por correo sus preguntas a: 546 S. Citrus Avenue, Azusa, CA 91702.

Estará a su disposición sin cargo alguno una copia de la política y procedimientos para quejas contenidos en el UCP del Distrito Escolar Unificado de Azusa.

LOS OBJETIVOS GENERALES DE TODOS LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN INFANTIL DEL DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE AZUSA

1. Las relaciones son Central
2. El juego es el contexto primario para el aprendizaje.
3. El aprendizaje está integrado.
4. La enseñanza intencional mejora las experiencias de aprendizaje de los niños.
5. Asociaciones familiares y comunitarias crean conexiones significantes.
6. La individualización del aprendizaje incluye a todos los niños.
7. Sensibilidad a la cultura y la lengua apoya el aprendizaje de los niños.
8. Tiempo para la reflexión y la planificación mejora la enseñanza.

ESCUELAS DEL DISTRITO ESCOLAR DE AZUSA

Charles H. Lee Elementary School
Principal Diana Rojas
550 North Cerritos Ave, Azusa, CA 91702
Telephone 626-815-5269

Clifford Murray Elementary School
Principal Adrian Acosta
505 East Renwick Road, Azusa, CA 91702
Telephone 626-633-8700

Henry Dalton Elementary School
Principal Laura Clarke
500 East 10th Street, Azusa, CA 91702
Telephone 626-815-5245

Hodge Elementary School
Principal Jeanette Flores
700 West 11th St, Azusa, CA 91702
Telephone 626-814-5253

Longfellow Elementary School
Director Jenny T. Le
245 West 10th Street, Azusa, CA 91702
Telephone 626-815-4700

Magnolia Elementary School
Principal Marcella Fonseca
945 East Nearfield, Azusa CA 91702
Telephone 626-815-5885

Paramount Elementary School
Principal Antonio Flores
409 West Paramount, Azusa CA 91702
Telephone 626-815-5109

Valleydal Elementary School
Principal Horacio Trejo
700 S. Lark Ellen Avenue, Azusa, CA 91702
Telephone 626-633-8600

Gladstone Middle School
Principal Sam Perdomo
1340 North Enid Ave, Covina CA 91722
Telephone 626-815-3600

Azusa High School
Principal Gabriel Fernandez
240 North Cerritos Ave, Azusa, CA 91702
Telephone 626-815-3400

Sierra High School
Principal Theresa Peterson
1040 East Gladstone St, Azusa, CA 91702
Telephone 626-852-8300

Azusa Adult Education Center
Principal Anthony Contreras
1040 East Gladstone St, Azusa, CA 91702
Telephone 626-852-8400

DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA

PROGRAMA PREESCOLAR DEL ESTADO CA (CSPP)

A partir del 1 de julio 2009, el Proyecto de Ley Nº 2759 consolida los fondos para los contratos de Preescolar del Estado y Cuidado de Niños en General que actualmente prestan servicios a los niños de tres y cuatro años de edad, elegibles en un plantel para crear el Programa Preescolar del Estado de California, el mayor programa preescolar financiado por el estado de la nación. Actualmente el CSPP del Distrito de Azusa solo ofrece servicios de medio día. Todos los niños deben cumplir tres años de edad antes del 1º de septiembre del año escolar en que el/ella será matriculado y cumplen con las normas de elegibilidad.

PROGRAMA PREESCOLAR DE TIEMPO PARCIAL

El Programa Preescolar del Estado de California se ofrece a niños con edad de 3 a 4 años y cuyas familias cumplen con los requisitos de ingresos establecidos por el Departamento de Educación de California. El programa de tiempo parcial opera diez (10) meses al año, cinco (5) días a la semana. El programa opera en dos (2) sesiones; una sesión de la mañana de 8:00 a.m. a 11:00 a.m. y una sesión en la tarde de 12:00 p.m. a 3:00 p.m. El CSPP del Distrito de Azusa cumple con las regulaciones del Titulo 22 y Titulo 5. Servicios integrales incluyen educación, servicios sociales, salud, salud mental, nutrición, y participación de los padres.

FILOSOFÍA DEL PROGRAMA

El Programa de Educación Infantil del Distrito Escolar Unificado Azusa considera que cada niño merece la oportunidad de desarrollarse como individuo en un ambiente de respeto, diverso y estimulante. El personal del programa de Educación Infantil trabaja con la comunidad y padres de familia para desarrollar un programa de calidad que ofrece experiencias educativas y de desarrollo apropiado para todos los niños inscritos en nuestros programas.

Proporcionamos un ambiente seguro y nutritivo donde el aprendizaje puede ocurrir lo que finalmente resultará en la preparación para el Jardin de Infantes (Kindergarten).

El Programa de Educación Infantil del Distrito Unificado Azusa anima a cada niño que traiga al programa sus puntos fuertes, valores familiares y cultura. Entendemos que todos los niños tienen diferentes niveles de madurez, habilidades, niveles de funcionamiento, y a medida que incorporamos las diferencias individuales y reconocemos las similitudes, apoyamos a todos los niños, ya que se basan en lo que ya saben. El personal de los salones prepara el aprendizaje apropiado para que los niños aumenten su conocimiento, desarrollen el sentido de la identidad, la confianza y la competencia social. Tambien, el Programa de Educación Infantil del Distrito Unificado Azusa utiliza personal calificado y padres voluntarios para implementar nuestro programa ECE apoyado a través de amplias relaciones con la comunidad, que son esenciales para la implementación exitosa de un programa educativo de calidad.

OBJETIVOS DEL PROGRAMA

- Satisfacer las necesidades individuales de cada niño inscrito en nuestro programa preescolar.

- Proporcionar experiencias de aprendizaje y actividades clave que permiten a los niños a ser estudiantes activos, desarrollarse físicamente, ser socialmente competentes, y participar en las prácticas diarias seguras y saludables.
- Proporcionar educación infantil que sea gratuita/razonable, ofrecer experiencias preescolares esenciales en un ambiente seguro, enriquecedor y de apoyo.
- Desarrollar la autoestima, una actitud positiva y el respeto a las diferencias culturales.
- Facilitar oportunidades para que los padres se ofrezcan como voluntarios y participar activamente en todos los aspectos del programa.
- Promover la comunicación entre los padres, administradores, y personal.



CURRÍCULO

INTRODUCCIÓN

El programa de Educación Infantil del Distrito de Azusa ofrece un ambiente educativo enriquecido que fomenta el desarrollo. El personal del salón de clases utiliza actividades apropiadas para la edad que promueven el desarrollo del lenguaje, lo social, emocional, y físico, y competencias preacadémicas. Los niños participan en actividades iniciadas por los niños y dirigidas por el maestro que apoya su nivel de interés y desarrollo. Los niños son evaluados a lo largo del año del programa para determinar el progreso del desarrollo, establecer metas e individualizar el plan de estudios.

ENFOQUE DE ENSEÑANZA (Vea un ejemplo de un plan de lección – Apéndice A)

Los programas de Educación Infantil del Distrito Escolar Unificado de Azusa utilizan un enfoque de desarrollo para la instrucción y el aprendizaje. Los niños son introducidos a experiencias de aprendizaje intencional que fomentan la participación activa.

Las estrategias de instrucción están basadas en la investigación y promueven el concepto de que los niños aprenden mejor siguiendo sus intereses personales. Los niños planean y recuerdan lo que han aprendido en su ambiente que es atractivo y práctico.

El programa de Educación Infantil del Distrito Escolar Unificado de Azuza utiliza el Mundo de Maravillas y Matemáticas Diarias. *El Mundo deMaravillas* es un programa de alfabetización de educación infantil que proporciona instrucción apropiada para el desarrollo de los niños de 3 a 5 años de edad, incluyendo actividades interdisciplinarias, centradas en el desarrollo socio-emocional. Ambos currículos están basados en la investigación y pueden ser alineados con los resultados de Resultados Deseados del Perfil de Desarrollo (DRDP-R), y las Fundaciones Preescolares.

EVALUACIONES

1. Los Resultados Deseados del Perfil de Desarrollo (DRDP) - observaciones por personal 2-3x año

2. DRDPTech los informes derivados de las observaciones por parte del personal que se presta a los padres en las conferencias.
3. ASQ3-completado por los padres en la Orientación con resultados dados en las conferencias.
4. ASQ-SE2- completado por los padres en la Orientación con resultados dados en las conferencias

ESCALA DE CALIFICACION DEL AMBIENTE DE LA INFANCIA TEMPRANA (ECERS)

Cada maestra del programa es requerida que evalué su salón cada año usando la Escala De Calificación Del Ambiente De La Infancia Temprana (ECERs). La meta es que cada salón sea diseñado para satisfacer los requisitos del estado. El objetivo es que el salón reciba por lo menos una puntuación de 5 puntos de 7 puntos posibles. La información obtenida de esta evaluación se utiliza para ayudar a los maestros a diseñar y comprar materiales cada año para mejorar sus ambientes del salón. Esta evaluación y las puntuaciones están disponibles para revisión de los padres.

REGLAMENTO DE LICENCIAS

Estimados Padres de Familia,

Los Programas de Educación Infantil del Distrito Escolar Unificado de Azusa les informa sobre el siguiente Reglamento para Permiso (101200 a-c) establecido por el Departamento de Servicios Sociales de Permisos a la Comunidad (Departament of Social Services Community Care Licensing Division):

- El Departamento tiene la autoridad para entrevistar a los niños o al personal sin el consentimiento previo. Los Programas de Educación Infantil del Distrito Escolar Unificado de Azusa se asegurarán de que se adopten medidas para entrevistas privadas con los niños o miembros del personal.

- El Departamento tiene la autoridad para inspeccionar, revisar y copiar el registro del niño bajo demanda durante las horas normales de trabajo. Los récords pueden ser removidos si es necesario para la copia.

- Los Programas de Educación Infantil del Distrito Escolar Unificado de Azusa deberán asegurarse que hay disposición para la revisión de todos los récords relacionados con el funcionamiento del aula.

- El Departamento tiene la autoridad para observar la condición física de los niños, incluyendo condiciones que podrían indicar abuso, negligencia o colocación inapropiada.

NORMAS DE MATRICULACIÓN



Todos los niños admitidos al Programa de Educación Infantil en el Distrito Escolar Unificado de Azusa, deberán tener al menos 3 años de edad antes del 1° de septiembre del año escolar en que el/ella será inscrito(a). Con el fin de calificar para los servicios subsidiados, cada familia deberá cumplir con las indicaciones establecidas por el Estado de California. Todos los programas CSPP requieren que las familias presenten comprobante de ingresos. Los padres son responsables de proporcionar la documentación requerida.

Elegibilidad

El programa preescolar del estado es financiado por el Departamento de Educación de California. Las pólizas para proveer los servicios se desarrollan de acuerdo a "Términos de Financiación y Condiciones de Contrato" del Departamento de Educación del Estado de California, Requisitos de Licencias para el Cuidado de Niños.

Formularios que deben ser completados para inscribirse incluyen licencias:

- LIC 995 - DERECHOS DE PADRES
- LIC 613a – DERECHOS PERSONALES
- LIC 700 – INFORMACION DE IDENTIFICACION Y EMERGENCIA
- LIC 627 – CONSENTIMIENTO PARA PROVEER TRATAMIENTO MEDICO DE EMERGENCIA
- LIC 701 – REPORTE DEL MEDICO
- LIC 702 - HISTORIAL CLINICO DE PREADMICION DE NIÑOS

y *vacunas de imunizacion requeridas (pgs. 10-11).

De acuerdo con el Reglamento 1305.2 (g) un niño es elegible para servicios cuando la familia cumpla con los requisitos de edad e ingresos económicos establecidos por los reglamentos. Para propósitos de elegibilidad bajo los reglamentos, “familia” se refiere a los padres y niños del cual los padres son responsables.

Ingreso

Se refiere la suma total de todos los ingresos de los individuos incluidos en la familia de acuerdo con los reglamentos del programa preescolar del estado, por ejemplo:

- Ingresos en efectivo
- Todos los ingresos ganados
- Beneficios militares y de veteranos
- Beneficios del Seguro Social (SSI; sólo discapacidad)
- Compensación de desempleo
- Pagos de mantención /pensión alimenticia
- Beneficios de asistencia pública

Los solicitantes que están empleados o trabajan por su cuenta están obligados a proporcionar todos los documentos solicitados por el personal, incluyendo, pero sin limitarse a los siguientes:

Empleados	Trabajando por su Cuenta
• Autorización y talones de cheque (un año anterior a la fecha en la que el padre/tutor está solicitando los servicios). • Autorización y carta oficial del empleador. • Otro documento oficial expedio por el empleador.	• Carta oficial de fuente de ingresos • Copia de la declaración de impuestos más reciente *firmada y completa* • Otros registros de negocios, tales como libros, recibos, o documentos del negocio. • Declaración jurada bajo pena de perjurio.

En los casos donde los solicitantes no pueden proporcionar cualquiera de los documentos mencionados anteriormente, los padres pueden certificarse a si mismos, pero la certificación debe incluir quien provee el ingreso y que tan seguido.

Número de Miembros en la Familia

De acuerdo con los reglamentos del programa infantil, el término "familia" se refiere a los padres y los niños por cual los padres son responsables.

Documentación requerida para inscripción:

- **Verificación de ingresos:** *La siguiente documentación será aceptable: talones de cheque del mes más reciente, una carta de asistencia pública que indique la asignación mensual, estado de cuenta de ahorros/cheques, pagos de manutención del cónyuge, otros documentos determinados por los reglamentos del estado.*
- **Documentación verificando los derechos de paternidad o tutela (si el solicitante afirma ser el cuidador principal.** *Los documentos de custodia por parte de la corte, verificación de domicilio, órdenes de restricción, otros documentos determinados por las normas del estado.*
- **Verificación de residencia:** *Cobros de utilidades, cobros de tarjeta de crédito.*
- **Comprobante de padre soltero:** *Decreto de divorcio, orden de manutención de menores, etc.*
- **Certificado de nacimiento del niño (y hermanos si procede):** Certificado del condado, hospital o de bautismo.
- **Registro de inmunización del niño** *establecido por la Ley de California: "**No se ha vacunado – No hay escuela."** El niño deberá tener las siguientes vacunas:*

Número de vacunas	Vacuna
3	Polio
3	Hep B
1	Hib
4	DTP
1	MMR
1	Varicela

- **Examen físico actual del niño**
- **Verificación de empleo** *(si procede)*
- **Verificación de entrenamiento** *(si procede)*
- **Estado de incapacidad** *(si procede).*

COMO SON ELEGIDAS LAS FAMILIAS

Prioridades

Cuando todos los documentos requeridos haigan sido revisados, entonces se determinará si es elegible.

A las familias que solicitan servicios del Programa de Educacion Infantil se les dará prioridad en el orden siguiente:

1. Los niños de cuatro años bajo el cuidado temporal de Los Servicios de Protección al Menor. Las familias sin hogar también reciben prioridad en la inscripción.
2. Los niños de cuatro años en el siguiente orden:
   a) Los niños que fueron inscritos en el programa de CSPP de la edad de tres años.
   b) Los niños cuyas familias tienen la clasificación más baja de ingresos basada en la tabla de ingresos más reciente (la clasificación se basa tomando en cuenta el número de miembros en la familia y el ingreso económico total)
   c) Cuando los espacios están completos y las solicitudes categorizadas, se establecerá una lista de elegibilidad basada en una Cuenta de Puntos de Elegibilidad llamados EPC.
   d) Cuando dos o más familias tienen la misma clasificación y son las siguientes en la lista de espera, el personal inscribirá a los niños según el día en que la pre-solicitud fue recibida.
3. Los niños de tres años (en el orden mencionado anteriormente; con la excepción de los elementos enumerados en la subsección a).

PROCESO DE MATRICULACIÓN

Notificacion

Si el niño es elegible, se le dará a la familia un paquete de inscripción para completar. El paquete de inscripción se compone de varios formularios que requieren datos personales y contactos. Cuando el paquete se ha completado en la oficina del Centro de Niños de Primaria Longfellow, a los solicitantes se les dará una "Aviso de Acción" indicando que el niño es elegible para recibir servicios y comenzará su participación en el programa. Además, la "Notificación de Acción" incluirá el horario y días (horas de contrato) en que el niño va a asistir.

CONFIDENCIALIDAD

Información obtenida de las familias para determinar la elegibilidad y completar el proceso de inscripción es completamente confidencial y como tal deberá ser mantenido y visto solamente por el personal del distrito y el condado autorizado. Los datos confidenciales no serán publicados, a menos que sea estipulado por escrito del padre o tutor. Todo el personal designado que tenga acceso a los archivos confidenciales, lo harán sólo para fines relacionados con el programa.

LISTA DE ESPERA (CSPP)

Se aceptarán aplicaciones para lista de espera durante el año del programa. Las familias en lista de espera serán admitidas en base a las "*Prioridades de Admisión*" establecidas por el Estado de California. "Prioridades de admisión" incluyen...

- En primer lugar se dará prioridad a la referencia CPS o en riesgo (4 años de edad)
- En segundo lugar se dará prioridad a las familias con niños de 4 años de edad y con bajos ingresos

Cuando dos familias tengan la misma prioridad de ingreso se dará a la familia con necesidades especiales. En caso de que haiga espacio, el Centro de Niños se refiere a la lista de espera para seguir las directrices de prioridad (favor de ver Prioridades). Se contactará al padre/guardián cuando haya un espacio disponible y su hijo sea el siguiente en la lista de espera.

Los padres serán contactados por correo, correo electrónico (si fue proporcionado), o por teléfono para una cita y terminar el proceso de matriculación.

AVISO DE ACCIÓN Y EXPEDIENTES AL CORRIENTE

EL "Aviso de Acción" (NOA) es una notificación por escrito de cambio de condicion para las Familias Subsidiadas del Estado de California: (por ejemplo: Provisión, aprobación, cambio, y terminación de los servicios). Una vez que el niño es inscrito, es la responsabilidad del padre(s)/ tutor(es) mantener todos los documentos e información al corriente. **Las tarjetas de emergencia son críticas. Deben estar completas y al corriente todo el tiempo.**

Un "Aviso de Acción" será expedido por el personal cuando ocurra cualquiera de lo siguiente:

- La certificación este completa
- Terminación de servicios

Ademas, Licencia 701 el Reporte del Doctor-Centro de Cuidado de Niños **debe ser recibido a los 30 días de la fecha de Aviso de Acción.** El formulario de pre-inscripcion Licencia 701 es la evaluacion de salud que debe ser completado por el pediatra del niño. **No se permitirá que un niño aista al programa si el formulario Licencia 701 no es entregado a su debido tiempo.**

Al recibir un Aviso de Acción (NOA), todos los participantes tienen el derecho de apelar. Por favor lea la parte de atrás del NOA para información acerca del proceso de apelación. (*por favor note que el procedimiento de apelación tiene fecha de caducidad)*

NO DISCRIMINACIÓN

El Programa de Educación Infantil en el Distrito Escolar Unificado de Azusa y actividades deberán ser libres de discriminación en base al género, real o sexo percibido, orientación sexual, raza, color, religión, ascendencia, origen nacional, grupo étnico, estado civil o paternal, físico o discapacidad mental, o edad, o en base a la relación con una persona o grupo con una o más de estas características reales o percibidas. Nuestro distrito entiende e implementa los requisitos del Acto de Americanos con Discapacidades (ADA) para hacer acomodaciones razonables para los niños con discapacidades. Si usted cree que ha sido discriminado, contacte inmediatamente a la Sra. Leslie Ford, Directora del Programa de Educación Infantil, en la Escuela Longfellow, al (626) 815-4700.

ADA – Título II: Las escuelas de AUSDECEP acatan el Decreto de Ley de 1990 de Americanos con Discapacidades; La Ley Pública 101-336 y 42 U.S.C. 12101 et seq. Estos reglamentos prohíben la discriminación en base a discapacidades y requiere que a ningún individuo elegible para nuestros servicios le sea negado el beneficio de Servicios de Desarrollo Infantil, programas, o actividades.

INSTRUCCIÓN RELIGIOSA

El Programa de Educación Infantil se abstiene de instrucción religiosa y de culto, y cumple con el reglamento que estipula que la instrucción religiosa será prohibida.

RENOVAR LA CERTIFICACIÓN PARA NIÑOS DE TRES AÑOS

Las familias con niños de tres años de edad y desean asistir un segundo año en el programa preescolar (a los cuatro años de edad), deben cumplir con todos los requisitos de elegibilidad y completar un nuevo paquete de inscripción.

CUMPLIR CON LOS REGLAMENTOS DE LA AGENCIA- PROCEDIMIENTO Y REQUISITOS DEL PROGRAMA

Es responsabilidad de los padres cumplir con todos los reglamentos, procedimientos, y requisitos para obtener y continuar recibiendo los servicios preescolares. No hacerlo puede significar terminación de servicios.

REUNIONES DE EQUIPO DE ÉXITO DE ESTUDIANTE (SST)

Nosotros comprendemos que los niños tienen más exito cuando hay un esfuerzo cooperativo entre padres y el personal de la escuela. El Equipo de Éxito de Estudiante es un proceso de solución positivo para resolver problemas. El equipo incluye a padres y personal de a escuela.

Las siguientes son motivos para reuniones de SST:

- Tres o más llegadas tarde o recogido/a tarde.
- Ausencias excesivas injustificadas.
- Conducta de riesgo del niño en la escuela, que posa riesgo elevado o causa herida a si mismo o a otros.
- Daño o robo de propiedad escolar o propiedad de otros.
- Padres o niños que participan en comportamiento grosero, malcioso, o comportamiento de amenzante hacia el personal, otros padres, y/o niños.
- Las infracciones de cualquier Código de Educación en cuanto a armas de fuego, alcohol, medicinas (drogas), enfrentamientos físicos, robo, destrucción de propiedad, conducta inmoral, que podría reultar en daño a la persona o a la propiedad.

Razones identificadas anteriormente pueden resultar en la suspensión del programa. Razones son revisadas y suspensión ed determinada en una base individual.

Procedimientos para la apelación

Si no está de acuerdo con la acción del Distrito Escolar Unificado Azusa como se indica en el Aviso de Acción, puede apelar la acción prevista. Esta apelación, por escrito, debe ser presentada en la Oficina Administrativa de Educación Infantil del Distrito Escolar de Azusa localizada en:

Jenny T. Le
Longfellow Elementary
245 W. 10th St.
Azusa, CA 91702

Dentro de diez (10) días de recibir la solicitud de apelación, el Distrito Escolar de Azusa le notificará la hora y lugar de la audiencia. Usted, o su representante autorizado, está obligado a asistir a la audiencia. Si

usted, o su representante, no asiste a la audencia, usted está renunciando a sus derechos a la apelación y se implementará la acción del Distrito Escolar de Azusa.

Dentro de los próximos diez (10) días de la audiencia, el Distrito Escolar de Azusa enviará por correo o entregará la decisión por escrito.

Los padres/tutores también tienen el derecho de apelar al Departamento de Educación de California, División de Educacion Infantil y Apoyo (California Department of Education/Early Education and Support Division), si no está de acuerdo con la decisión del Distrito Escolar de Azusa dentro de los 14 días de recibir la decisión por escrito. La apelación al Departamento de Educación de California debe incluir (1) un comunicado por escrito especificando las razones por las que cree que el Distrito Escolar de Azusa tomó la decisión incorrecta, (2) una copia de la carta donde se informa la decisión del Distrito Escolar de Azusa, y (3) una copia por ambos lados del Aviso de Acción incluyendo la hoja que explica el proceso de apelación.

ENVIAR POR CORREO A:
California State Department of Education
Child Development Division
1430 N Street, Suite 3410
Sacramento, CA 95814
Attn: Appeals Coordinator

Dentro de los 30 días hábiles de recibir su apelación, **CDE** otorgará por escrito la decisión a usted y al Distrito Escolar de Azusa. Si se rechaza su apelación, el programa preescolar del Distrito Escolar de Azusa dejará inmediatamente de proveer los servicios después de recibir la carta de decisión de CDE.

Proceso para Reportar la Terminaction de Servicios:

- Favor de notificar al/la maestro/a de su hijo/a inmediatamente
- Favor de notificar a la oficina por escrito y notando la fecha exacta del dia que usted quiere terminar los servicios
- Asegurar que la hoja de asistencia este completa (incluyendo ausencias) hasta el último día de servicios

INFORMACIÓN DEL PROGRAMA

PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES

La participación de los padres es esencial para el buen funcionamiento de cada programa. Se *anima* a los padres/tutores que participen y asistan a las juntas y son *obligados* a asistir a las conferencias entre padres y maestro durante el año del programa. Las conferencias proveen tiempo especial para que compartan con la maestra si hay alguna circunstancia que pueda causar que su niño se altere en la escuela, informarse de oportunidades para participar en el salón como voluntario, y trabajar con la meaestra para crear objetivos para su niño/a y su familia.

Juntas escolares pueden incluir

- Juntas educacionales/información sobre actividades
- Oportunidades para discutir los éxitos y áreas de mejoramiento del programa
- Trabajar en un sub-comité
- Evaluacion del programa

CONFERENCIAS ENTRE PADRE Y MAESTRO

Conferencias entre padres y maestros ocurren durante el año escolar. Se requiere que los maestros tengan una orientación para los padres y dos conferencias al año entre padres y maestros. Durante las conferencias se compartirá el nivel de desarrollo de cada niño, evaluaciones, y metas. Tambien se les pide a los padres que aporten sus ideas sobre el desarrollo de sus hijos y trabajen con el maestro para sentar las bases para el camino a la universidad y prepararlos académicamente. Se les anima a los padres hacer preguntas o/y compartir preocupaciones sobre sus niños o el programa.

PADRES VOLUNTARIOS

Se recomienda a los padres o tutores prestar sus servicios como voluntarios en el salón de clases y asistir a excursiones, siempre que tengan un resultado negativo en la prueba de detección de tuberculosis e el expediente en la oficina del Centro de Niños en Longfellow. Los padres también deben proveer prueba de las vacunas de sarampión, paperas, rubeola y la tos ferina como requerido bajo Regulacion Estatal 9/1/16. Padres que tienen estos resultados negativos de turberculosis, sarampión, paperas, rubeola, y tos ferina no podrán ser voluntarios regulares. No se harán excepciones. Padres/tutores que deseen asistir a las excursiones deberán pasar por el proceso de huellas digitales a través del Distrito Escolar de Azusa y autorización verificada por personal de la escuela Longfellow antes de que se autorice la asistencia. Los padres que se ofrecen como voluntarios desarrollan un vínculo más fuerte con su hijo(a) y están más informados de cómo se desarrollan. Si no le es posible ser voluntarios en clase, se recomienda que dialoguen con el maestro para ayudar de manera alternativa como:

- Preparación de materiales en casa para usarse en el salón de clases.
- Reparación de juguetes o libros (cinta adhesiva, pegamento, etc.) en casa.
- Dar ideas, comentarios y discutir las preocupaciones y observaciones con el personal.
- La donación de materiales viejos o no deseados para uso en áreas de interés (tela, envases de plástico / papel, ropa para obras dramáticas, cajas, etc.) ***¡Los padres no están obligados a comprar ningún producto para donar a los salones de clase!***

REGLAMENTOS DE PUERTA ABIERTA

El Programa de Educacion Infantil del Distrito de Azusa mantiene la directiva de puerta abierta. Los padres que deseen visitar nuestras clases sin anunciarse son bienvenidos para observar a sus niños a cualquier hora durante las horas del programa. Simplemente pase por la oficina y notifique que va a visitar. Nuestros programas están basados en compañerismo con los padres de los niños matriculados. Por lo tanto, animamos a los padres a participar en nuestros programas. Los padres que planeen visitar se deben adherir a las directivas de voluntarios como es descrito en la sección de involucramiento de los padres.

NORMA DE DISCIPLINA

El Programa de Educación Infantil del Distrito Escolar de Azusa utiliza la redirección adecuada y estrategias para la resolución de conflictos con el fin de promover el autocontrol y habilidades sociales. A los niños se les enseña habilidades para trabajar a través de los conflictos y llegar a ser ciudadanos responsables. El personal trabajará con los niños y sus familias para que desarrollen estrategias que promuevan la conducta positiva y apropiada en el aula. El propósito de la disiplina es para ayudar a los niños a desarollar el autocontrol y ser responsables por su propia conducta.

22 CCR § 101223.2
§ 101223.2. Discipline.

(a) Qualquier forma de disciplina o castigo que viola los derechos individuales de niños tal como se espicifica en la Seccion 101223 independientemente del consentimiento autorizado por un representante or autorización.
(b) Todos los niños serán libres de inflicción de castigo corporal, dolor de humillación, intimidación, ridículo, coerción, amenaza, abuso mental, u otras acciones de carácter punitivo, incluyendo, pero no limitadas a interferencia con funciones de la vida diaria, incluyendo, comer, dormir, o el aseo, o a la retención de ropa, abrigo, medicamento, o ayudas al funcionamiento físico.

Ayudamos a los niños a desarrollar la auto-disciplina:

- Proporcionar oportunidades para que los niños seleccionen actividades
- Modelado de comportamiento deseado(s), tales como la justicia y la cooperación
- Dirigir la conducta inapropiada rápidamente, por ejemplo, mover al niño a otra actividad
- Enseñar a los niños cómo resolver los conflictos de manera positiva
- El uso positivo de los recordatorios verbales
- La participación de los padres
- El castigo físico nunca está permitido; Estado de California Centro de Cuidado Infantil de Licencias de Regulación 101223.

Si un niño no responde a las técnicas antes mencionadas, continuando a no cooperar, y pone en peligro la seguridad de ellos mismos o de otros, los siguientes pasos serán tomados:

- Notificación por escrito será proporcionada al padre/tutor a través de una conferencia de padres y maestros y/o Informe de Incidente cuando un niño se lesiona.
- Un equipo, incluido el Maestro, los Padres y el Director/la Directora/a o su Designado, va a desarrollar un plan para ser aplicado después de cada incidente. El equipo se reunirá para revisar el plan periódicamente o cuando sea necesario.
- Cuando un estudiante demuestra continuo de conductas de riesgo en los terrenos del centro, este podría causar la terminación de los servicios debido de poner en peligro la seguridad de ellos mismos o de otros.

En caso de situaciones de emergencia (por ejemplo: si se percibe una amenaza a personas o propiedad or disrupción extrema al programa) los padres serán llamados para que vengan a recoger su niño/a.

ASISTENCIA



La asistencia regular de todos los niños es un componente fundamental para el éxito general de nuestros Programas de Educación Infantil. El asistir regularmente a clases los niños reciben los beneficios de la interacción diaria con sus maestros y compañeros de clase. Tambien desarrollan aptitudes sociales y educativas a medida que se familiarizan con la rutina diaria y por esta razon les pedimos que por favor hagan citas medicas antes o despues del dia escolar. Es muy importante que los padres entiendan los procedimientos de asistencia y ausencias.

Se espera que todos los niños asistan al programa CSPP con el horario y días especificados a menos que

haya alguna falta justificada para no asistir. De acuerdo con la licenciatura y reglamentos del estado,

niños en el programa subsidiado solamente se les permite diez (10) días de ausencia de "Mejor Interes" por cada año. Dias de "Mejor Interes" consisten de visitas familiares, vacaciones, etc… Se requiere la asistencia regular para beneficio tanto del programa como para el niño. Los padres deben llamar a la oficina del Centro Infantil o al salón el primer día de la ausencia del niño. Los padres que no notifiquen a la oficina del Centro Infantil o salón de clases se documentarán tal ausencia como injustificada para ese día y los días que no se haya notificado a la oficina del Centro Infantil.

Niños que han contraído una enfermedad comunicable, y que son excluidos por el departamento de salud pública, deben tener el permiso médico antes de ser nuevamente admitidos, independientemente del número de días ausentes.

- La asistencia regular es necesaria.
- Las ausencias excessivas injustificadas puede resultar en una junta SST.
- Los padres están obligados a firmar a la entrada y salida diariamente. Firmas completas son necesarias de llegada y de salida. Tambien es necesario anotar el horario exacto a la entrada y salida.
- Los padres DEBEN NOTIFICAR a la maestra cuando su niño está ausente por cualquier razón. Los padres deben llamar la noche anterior o una hora antes de que empiece la clase para informar de la ausencia del niño. Si los padres no notifican a la escuela, entonces a los padres se les llamaran o le envían un mensaje de texto o correo electronico. El informe de ausencias será revisado semanalmente por el Centro de Niños para identificar a los niños con 3 días de ausencias por razones desconocidas. El Centro de Niños, en colaboración con el maestro, intentará llamar al padre y si no se puede comunicar con el padre, se llevará a cabo una visita a la casa para determinar el estado del niño. La baja del programa se producirá cuando no haya habido comunicación con el centro durante 30 días naturales consecutivos.
- Las razones de ausencias deben ser por escrito y dado al maestro o al Centro de Niños.
- Los miembros del personal se pondrán en contacto con las familias cuando hay ausencias excesivas.

Las ausencias justificadas incluyen:

- Enfermedad del niño, padre/tutor (incluyendo citas con el doctor/dentista)
- Orden de la corte (todos los documentos pertinentes deben estar en el expediente del alumno) Codigo de Educacion 8208
- Cuarentena

Emergencias familiares incluyen:

- Muerte en la familia
- Falla inesperada del vehículo que previene que el niño asista a la escuela
- Crisis en el hogar / catástrofe – documentación es necesaria
- La enfermedad de un hermano/a
- La inclemencia del tiempo que no permite que el niño viaje a la escuela

Ausencias que son en el "interés del niño" (que no exceda de 10 días por año fiscal) incluyen:

- Visitas ordenadas por la corte para el padre que no tiene la custodia
- Día especial con el padre o familia
- Vacaciones
- Vacaciones de trabajo/escuela del padre programadas en un día diferente observado por Azusa

Ausencias injustificadas son ausencias no mencionados anteriormente, y pueden incluyen:

- Enfermedades que duran más de (10) días consecutivos y que no han sido verificadas por una profesión médica
- Estudiante de preescolar "no quería ir a la escuela"
- Exceso de vacaciones (10 días por año)
- El padre / hijo se quedó dormido

- Cualquier ausencia por lo que no se da explicación razonable y específica
- Otras ausencias que claramente no son en el "mejor interés del niño".

Registro / Verificación de Ausencias

Una razón de ausencia **DEBERÁ** ser documentada por el padre en la hoja de asistencia. Cada ausencia justificada debe ir acompañada de la razón por la ausencia (es decir: fiebre, vacaciones, por el mejor interés del niño, inclemencias del tiempo, falta de vehículo, etc ...). Consulte la lista anterior de las ausencias justificadas e injustificadas al marcar la ausencia en la hoja de asistencia. Si no está seguro de cómo registrar la ausencia, consulte con el personal de la oficina del Centro de Niños o maestro de su hijo(a).

Firma para salida y entrada



La licenciatura del estado exige que se debe firmar diariamente la entrada y salida del estudiante. Los padres que no firmen se les llamará para que recogan a su hijo(a) o se reporten al salón de clases para que firmen. Los niños cuyos padres no firmen no se considerarán presentes. Cada clase tiene una hoja para firmar, por cada niño inscrito en el Programa Infantil. **Sólo adultos autorizados (mencionados en la tarjeta de emergencia o formulario de autorización para del estudiante) se permitirá que firmen o saquen al niño del Programa Infantil**. Bajo ninguna circunstancia las personas adultas que no estén mencionadas en la tarjeta de emergencia (o formulario de autorización para la salida del estudiante) se le permitirá sacar al niño del Programa Infantil. La persona adulta que venga a recoger al niño del Programa Infantil deberá mostrar una identificación válida con fotografía, y firmar la salida del niño. Adulto se considera una persona mayor de dieciocho (18) años de edad. Los menores de edad, incluyendo los hermanos menores de diecisiete (17) años no se le permitirá firmar a la salida del niño del Programa Infantil. Todas las firmas se harán con tinta, legible, e incluirá el nombre y apellido de la persona**. Firmas completas siempre serán requeridas.** Personas que parecen estar bajo la influencia del alcohol, drogas, o que cargan una arma o arma de fuego.

**** FAVOR DE NOTAR: Solicitaciones verbales o telefónicas para agregaciones a las tarjetas de emergencia y/o las formas de permiso para sacar al estudiante no son aceptadas.**

Llegadas Tardes / Salidas (Tardanzas)



Todo niño debe llegar a la escuela y ser recogido a la hora indicada en el contrato de servicios. **Tenga en cuenta que el Departamento de Policía de Azusa puede ser contactado para todos aquellos niños que no hayan sido recogidos**. El personal tratará de comunicarse con todas las personas disponibles que estén mencionadas en la tarjeta de emergencia o en el formulario de autorización para la salida de estudiantes, antes de comunicarse con el Departamento de Policía de Azusa.

NOTA: Es imperativo que haiga varios adultos autorizados catalogados en la tarjeta de emergencia y/o la hoja de descargo de estudiante. Por favor haga seguro que toda la información de contacto es corriente.

NOTIFICACION DE DERECHOS

Derechos de Padres

Como padre o representante autorizado, usted tiene de derecho de:

1. Nuestro programa preescolar invita a los padres a venir sin anunciarse a cualquier hora para observar las clases.

2. Presentar una la denuncia contra el titular de la licencia con la oficina de licenciamento y revisar el expediente publico mantenido por la oficina de licenciamiento.

3. Revisar, en el centro de cuidado infantil, informes de visitas de certificación y quejas justificadas en contra el titular de la licencia en los tres últimos años.

4. Presentar una queja ante la oficina de licenciamento e inspeccionar la guardería sin discriminación ni represalias contra usted o su hijo.

5. Proveer una solicitud por escrito indicando que un padre no sea permitido visitar a niño or llevar a su niño del centro del cuidado infantil, a condición de que se haya mostrado una copia certificada de una orden judicial.

6. Recibir del titular de la licencia el nombre, domicilio, y número de teléfono de la oficina de licenciatura local.

   Nombre de Oficina de Licenciatura: Community Care Licensing
   Domicilio de Oficina de Licenciatura: 1000 Corporate Center Dr. Room 211, Monterey Park, CA 91754
   Telefono de Oficina de Licenciatura: (323) 981-3350

7. Ser informado por el titular de licencia, sobre la peticion, el nombre y tipo de asociación con el centro de cuidado de niños para cualquier adulto que se ha concedido un registro de antecedentes penales de la exencion, y que el nombre de la persona también se puede obtener poniéndose en contacto con la oficina local de licencias.

8. Recbir del titular de la licencia, la forma del proceso del formulario de Verificacion de Antecedentes.

NOTA: LA LEY ESTATAL DE CALIFORNIA ESTABLECE QUE EL LICENCIATARIO PODRÁ DENEGAR EL ACCESO AL CENTRO DE CUIDADO DE NIÑOS A UN PADRE/MADRE / REPRESENTANTE AUTORIZADO SI EL COMPORTAMIENTO DEL PADRE/MADRE / REPRESENTANTE AUTORIZADO PLANTEA UN RIESGO PARA LOS NIÑOS EN EL CUIDADO. (Lic. 995)

Los Derechos de los Niños

El titular de la licencia deberá asegurarse de que cada niño se le concede los siguientes derechos:

1. Que se le otorgue dignidad en sus relaciones personales con el personal y otras personas.

2. Que se le otorgue un seguro, saludable y cómodo alojamiento, muebles, y equipo para satisfacer sus necesidades.

3. Ser libre de castigo corporal o inusual, infligir dolor, humillación, intimidación, burla, coerción, amenaza, abuso mental u otras acciones de carácter punitivo, incluyendo, pero no limitado a: la interferencia con las funciones de la vida diaria tales como comer, dormir o ir al baño; o la retención de refugio, ropa, medicamentos o ayudas para el funcionamiento físico.

4. Ser informados y a tener su representante autorizado informado, por parte del licenciatario de la ley con respecto a las quejas, incluyendo, pero no limitado a, información sobre la confidencialidad y la dirección y el número de teléfono del Departamento de quejas de la unidad.

5. Ser libre para asistir a los servicios religiosos o actividades de su elección.
   a. La asistencia a servicios religiosos dentro o fuera del centro que son voluntarios. El representante autorizado del hijo tomará decisiones acerca de la asistencia del niño a los servicios religiosos.

6. De no ser encerrado en una habitación, edificio o los locales del centro de día o de noche.
   a. El licenciatario no está prohibido por esta disposición del bloqueo de puertas y ventanas exteriores o de establecimiento de normas para la protección de los niños proveendo que son capaces de salir del centro.
   b. El licenciatario deberá obtener la aprobación previa del Departamento a utilizar otros medios distintos de los especificados en (a) anterior, para asegurar las puertas y ventanas exteriores.

7. No deben ser colocados en cualquier dispositivo de sujeción. Apoyos posturales pueden ser utilizados tal como se especifica en la Sección 101223.1.

8. Para recibir o rechazar atención médica, o de servicios relacionados con la salud, excepto para los menores de edad para quienes el tutor, u otra autoridad legal ha sido nombrado. (Lic. 613(a))

REPORTAR EL ABUSO INFANTIL

El personal del Programa de Educación infantil del Distrito Unificado Escolar de Azusa tienen un mandato de la Ley del Estado de California para reportar cualquier incidente o sospecha de abuso a menores y requeridos de contactar el Departament de Servicios de Proteccion. El abuso infantil y la negligencia son problemas graves para el personal que trabaja con los niños regularmente. Esperamos no tener encuentros con incidentes de abuso infantil o negligencia. Reconocemos que podría habe una posibilidad de que un niño en nuestro programa puede estar sufriendo de abuso o negligencia en el hogar. El personal del programa apoyará a las familias que estén involucradas con el Departamento de Servicios de Protección, sin embargo, la salud y la seguridad de todos los niños a nuestro cuidado es nuestra máxima prioridad. Si su hijo(a) tuvo una lesión accidental, mientras estaba a su cuidado, y se observa moretones, rasguños u alguna otra marca, es su responsabilidad hablar con el maestro de su hijo(a) sobre el incidente a su llegada a la escuela. Esta información no es para darles susto, sino para familiarze con las responsabilidades de las maestras, cuidadores de niños, y provedores de servicios.

Denuncia de Incidentes de Abuso al Niño Según el Codigo Penal Seccion 11165 son:

- Abuso físico-inexplicables moretones, quemaduras, ronchas, fracturas, y laceraciones
- Abuso sexual-dificultad para caminar o sentarse, dolor al ir a baño, leiones o dolor en la zona genital o mal olor que emana de la zona genital.
- Mental / Abuso verbal-falta de properar, depresión (el niño parece triste a menudo, expresión de la cara vacia, agresión severa hacia si mismo u otros.
- Negligencia-de bajo peso, crecimiento deficiente, hambre constante, problemas médicos o necesidades medicas, aspecto general desatendido (ropa sucia, ropa inapropriada, etc…)
- Niño en peligro-cuando un niño es colocado en una situación peligrosa que podría causar daño o incluso muerte.

SALUD Y SERVICIO SOCIALES

El Centro de Niños revisará todos lo fomularios de cada familia, y se les ayudará a acceder a referencias y servicios para una familia que puede tener una necesidad. El Centro de Niños también proprocionará recursos y/o referencias para las familias que están identificados con necesidades.

Salud

- Una enfermera del distrito es asignada a todos los sitios de la escuela
- Un ayudante de salud es del personal
- Examenes de salud medica y del desarrollo se requieren para cada niño que es matriculado
- Seguimiento de visitas para tratamiento medico y dental como sea necesario.
- Recordatorios de vacunas por la asistente de enfermería

Salud Mental

- Los consultores están disponibles para servicios de discapacidad y la salud mental.
- Los consultores están disponibles para contestar preguntas sobre el crecimiento del niño y el desarrollo, la ansiedad de separación, el divorcio, la muerte de ser querido, etc. Las citas son hechas por el Centro de Niños.

Seguridad de Transporte

- Entrenando para padres y niños puede incluir: la evacuación de la emergencia de autobús, la seguridad de caminantes, recogida y entrega de procedimientos y la seguridad con respecto a las líneas del Metro.

Acuerdo de Padres de la Asociación

- Como parte de requisitos para fondos, el personal esta disponible para ayudar a padres en desarollar objetivos de familia, y con la planificación de completar los objetivos. Los objetivos son creados en las conferencias.
- Talleres para padres son ofrecidos a lo largo del año y están basados sobre las recomendacines e interés de los padres.

Apoyo a Ninos con Discapacidades

- Detección del desarrollo se produce dentro de los 45 dieas del inicio de la escuela
- Apoyo e intrvencion para necesidades especiales: el habla, el desarrollo y retrasos en el lenguaje, la motrocidad gruesa o casos especiales de salud para nuestros resientes.
- Proveemos referencias y asistencia para las familias que residen fuera del distrito.

PREPARACION ANTE LOS DESASTRES



Cada miembro del personal ha recibido capacitación en el área de Preparación Ante un Desastre (terremotos, incendios, inundaciones, etc.). En caso de emergencia, la seguridad y el bienestar de todos los estudiantes es nuestra primera prioridad. Se han asignado funciones específicas y un plan de seguridad estratégico para el personal, incluyendo procedimientos de evacuación. El personal del programa está obligado a permanecer con los niños en situaciones de emergencia hasta que pase la crisis. El personal está entrenado para consolar a los niños en situaciones de mucho estrés, y nos esforzaremos para que los niños estén lo más cómodos posible.

Los niños participan de forma rutinaria en los simulacros de incendio y terremoto programados, para que estén familiarizados con los procedimientos de evacuación y seguridad. El personal designado intentará comunicarse con los padres, y / o reunir a los niños con los padres / tutores interesados después de la crisis. Niños que podrán salir de la escuela será solo con personas autorizadas que estén mencionadas en la tarjeta de emergencia y/o formulario de autorización para que salga el estudiante.

TRANSPORTACION

Ley de Asiento de Coche

Los niños menores de 6 años (independientemente de su peso) o menos de 60 libras (independientemente de su edad) deben estar en un asiento apropiado meintras que está en un automóvil. Los niños preescolares deben estar en un sitema de restricción infantil para niños (asiento de coche) mientras viajan en los autobuses escolares durante las excursiones escolares.

EXCURSIONES

El Programa de Educacion Infantil del Distrito Escolar de Azusa provee oportunidades para que los ninos asistan en excursiones educacionales durante el año. Para asegurar la salud y seguridad de su niño, las siguientes directrices deben ser seguidas:

- Todos los voluntarios deberián pasar por el proceso de huellas digitales y ser aprobado por el Distrito Escolar de Azusa.

- No se permite que los padres/tutores saquen a los niños durante la excursion escolar mientras la clase está lejos de la escuela. Los niños pueden ser llevados al regreso a la escuela.
- Los niños deben permanecer bajo la supervisión de la maestra durante la excursion escolar.
- Todas las formularios de permiso deben ser firmados antes de la salida a la excursion.
- Recuerde que debe llegar a tiempo a la escuela en el día de la excursion. Si por alguna razon su hijo no uede asistir a la excursion desde el momento en que salen de la escuela hasta que regresen a la escuela, favor de contactar a la persona responsble.



Recuerde de llegar a tiempo el día de la escursion. Es posible que su niño no pueda asistir a la excursion si llega tarde.

Note: Los padres que no se han tomado las huellas digitales por el Distrito Escolar de Azusa, no pueden seguir el autobus o encontrar la clase en el destino de la excursion.

NUTRICIÓN

El Programa Infantil del Distrito Escolar de Azusa proporciona el desayuno o al almuerzo durante el programa de dia parcia del programa preescolar. Todas las comidas servidas encuentran o exceden los requisitos puestos por el Departamento Federal de Agricultura y el Departamento de Educacion del Estado de California, y el Programa de Alimento de Cuidado de Niños (CCFP). Nuestro departamento de nutrición participa en el Programa Nacional de Almuerzo de las Escuelas (NSLP) y es sujeto a la supervisión del Estado de California para el cumplimiento a las regulaciones. Comidas nutritivas son servidas en nuestros programas. Por favor no envie alimento a la escuela con su niño. Animarán a los niños a comer las comidas servidas en la escuela. Los menús están disponibles en la oficina y son enviados a casa mensualmente para padres para informarles lo que es ofrecido:



- Comidas balanciadas nutritivas y bocados a todos los niños en nuestros programas.
- Se muestran los menús en cada salón de clases.
- Talleres de educación nutricional están disponibles.
- El personal de nuestro departamento de nutricion esta disponible para contestar preguntas sobre el crecimiento, anemia, y las opciones de alimentos saludables.
- Desayuno-Para los estudiantes matriculados en el programa parcial de CSPP de la mañana.
- Almuerzo-Para todos los estudiantes maticulados en el programa de CSPP de la tarde.

Debido a regulación CCFP, alimentos servidos en las escuelas

- No puede ser tomado fuera de la escuela
- No se puede ofrecer a los niños que no son martriculados en nuestro programa

Conforme a la ley federal y la poliza del Departamento Federal de Agricultura, esta institución es prohibida de discriminar sobre la base de raza, origen de color, origen nacional, sexo, edad, o discapacidad.

Para presentar una queja de discriminación, escriba a USDA Director, Office of Civil Rights, Room 326-W, Written Building, 1400 Independence Avenue, SW, Washington, DC 20250-9410 o llame (202) 720-5964 (voz y TDD). USDA es un proveedor de igualdad de oportunidades y de empleo.

NECESIDADES ESPECIALES DE NUTRICIÓN

Alergia a los Alimentos

Durante la inscripción es la responsabilidad del padre o tutor notificar al personal de la escuela si su hijo(a)

tiene alguna alergia a los alimentos. Si su hijo(a) requiere algún cambio de alimento, el doctor de su hijo(a) deberá llenar un formulario especial. Este formulario lo podrá obtener de la oficina del Centro Infantil en la Escuela Longfellow o la Oficina de Servicios de Nutrición del Distrito Escolar Unificado de Azusa y deberá ser completado antes de comenzar la clase.



Preferencia de Alimentos por Cultura o Religión

Por favor, informe al personal si hay preferencias alimenticias por cultura o religión, y se tomará en cuenta su preferencia. Sin embargo, el Distrito Escolar de Azusa y el programa preescolar no se harán responsables de proporcionar sustituciones de alimentos en el menú, por razones culturales o religiosas. El programa de nutrición del Distrito Escolar de Azusa sirve una variedad de alimentos que consideran cultural y étnico y amplía la experiencia alimenticia del participante.

ENTRENAMIENTO DE PERSONAL

El Programa de Educacion Infantil alquila personal calificado para ser parte de nuestro equipo. Todos los empleados sostienen credenciales apropiadas o permisos requeridos por el estado de California.

- Proporcionan a nuevos empleados una orientación para dirigirlos para entender como la políza de distrito se relaciona con su descripción de trabajo repectiva.
- CDS apoya el crecimiento continuo por evaluando las necesidades de los empleados, y proprocionando actividades de desarrollo profesional basadas en objetivos profesionales de mejorar su crecimiento.
- Los empleados son evaluados cada año.
- Mecanismos de comunicación interiores, incluyendo correco electrónico y mensajes por teléfono, para proveer la información necesaria de relizar sus deberes respectivos.

PROCESO DE AUTO-EVALUACION DEL PROGRAMA

El Programa de Educacion Infantil del Distrito Escolar de Azusa comple con las regulaciones que requieren que el departamento lleve a cabo anualmente una auto-evaluación de sus programas. Durante este proceso, se identifican las áreas de cumplimiento e incumplimiento, y trabajamos juntos como un equipo para desarrollar un plan por escrito después de la revisión que permitirá a la corrección de los artículos que se encuentran fuera de cuplimiento. El Programa de Educacion Infantil utiliza los protocolos para monitar asi como el CDE Deseada de los Resulados de la auto-evaluacion de los sistemas. Para el Resumen de Mejoramiento del Programa que revisa el Perfil de Desarrollo de Resultados Deseados (DRDP), Escalas de Calificacion Ambiental (ERS), y el complimiento del Informe de Monitor (CMR). Los padres son bienvenidos a participar en este proceso.

INFORMACIÓN DE SALUD

REVISION DIARA DE SALUD

Diariamente el personal hace una revisión sobre la salud de cada niño con el fin de que esté sano y capaz de participar en las actividades diarias. Los niños que llegan enfermos a clase serán enviados de inmediato a sus hogares. *Nota: La enfermedad se refiere a enfermedades contagiosas y no condiciones médicas crónicas que no son contagiosas, o que pueda controlarse por Precauciones de Salud Universal.*

CUANDO SU HIJO ESTA ENFERMO:

La observación de la enfermedad en el hogar puede ayudar a prevenir inconvenientes, enfermedad prolongada del niño y brotes de enfermedades infecciosas. ¡Si usted observa alguno de los siguientes síntomas de enfermedad, POR FAVOR MANTENGA SU HIJO(A) EN CASA!



- Temperatura oral de 100 grados o más
- Garganta irritada y enrojecida, incluso si no tiene fiebre
- Dolor de oído
- Tos seca y profunda
- Congestión grave
- Dificultad para respirar o respiración sibilante sin tratar
- Erupción inesperada
- Vómito / diarrea
- Las quejas de rigidez en el cuello y dolor de cabeza con uno o más de los síntomas anteriores
- Desecho verde grueso de la nariz
- Secreción amarilla del ojo
- Decoloración de la piel y/o llagas en la piel que se llenan de pus o supuración
- Piojos o liendres
- Una enfermedad contagiosa

Sintomas de Una Posible Enfermedad Grave-Ninos que presentan letargo, irritabilidad, llanto persistente, dificultad para respirar y tos no controlada puede ser solicitada a ser recogido a la discresion de la enfermera.

Vomito-Un niño se excluye cuando el vómito se produce dos o más veces dentro de 24 horas o una vez durante las horas de escuela (a menos que el vomito se determina debido a una condición no contagiosa), si el niño esta en peligro de deshidratación, o si el vómito es acompañado con una fiebre.

Llagas en la Boca-Niños preescolares que exhiben babeo excesivo en conjunto con llagas en o cerca de la boca serán excluidos, a menos que el medico del niño o el departamento de salud local declara que el niño no es infeccioso.

La Erupción-Los niños que tienen erupciones no identificadas serán excluidos, especialmente cuando la erupción es acompañada con una fiebre o cambio de comportameiento, o se asocia con una enfermedad comunicable. Los niños pueden regresar con una nota del médico que determina que la erupción no es contagiosa. Cualquier llaga abierta debe ser cubierta con un curita o ropa.

Todas Otras Enfermedades/Enfermedades Comunicables-Como determinado por el Departamento de Salud Pública de Los Angeles y/o de la Academia Americana de Pediatría, y la Asociacion de Salud Pública Americana-Cuidando de Nestros Niños-Salud Nacional y Normas de Funcionameinto para la Seguridad (1992).

Niños enviados a casa con cualquiera de las enfermedades antes mencionadas deben estar libres del síntoma durante 24 horas desde el momento del incidente con el fin de regresar a la escuela.

Salud y Seguridad

La salud y el bienestar de un niño son nuestra responsabilidad más importante. Nuestra primera prioridad es de mantener a los niños seguros. Los padres deben mantener a los niños en casa y notificar la escuela si su niño has sido infectado por una enfermedad contagiosa o una erupción cutánea. Es esencial en estos casos para la escuela para saber cuales son los síntomas del niño, así por favor llame a la oficina cuanto antes (626) 815-4724.

Los padres que sospechan que su niño tiene una enfermedad contagiosa deben notificar a la maestra de su niño o la secretaria del Centro de Ninos. Los niños que tienen una enfermedad contagiosa serán excluidos

hasta que la nota de un doctor sea obtenida y presentada al maestro y/o a Theresa Ramirez en la oficina del Centro de Ninos en la escuela Longfellow. Ademas de las enfermedades anteriores, ampollas de fiebre son consideradas contagiosas y un niño debe permanecer en su casa durante la duración de la ampolla de fiebre. Una vez que la amplolla ha formado costra, el niño puede regresar a la escuela.

Pongase en contacto con el maestro de su hijo tan pronto como usted sabe que su hijo no va a asistir a la escuela. Si su hijo está enfermo, por favor indique la naturaleza de la enfermedad de su niño a la maestra.

Regresando a Clases Después de la Enfermedad

Los niños que regresan de alguna ausencia debido a enfermedad, deberán estar libres de los primeros síntomas y lo suficientemente bien como para participar en todas las actividades y rutinas diarias. Los niños que regresen a clases no serán admitidos sin la nota de un médico, después de una ausencia prolongada (5 días consecutivos) debido a enfermedad.

SERVICIOS SECUNDARIOS MEDICOS - PLAN DE OPERACIONES

Contactos De Emergencia

Todos los padres estarán obligados a tener por escrito la información de emergencia en el expediente del niño preescolar en todo momento. Tambien, en caso de una emergenciea, los padres tienen personas alternativas catalogadas para recoger a su niño si ellos no son capaces. La identificación será comprobada contra los registros escritos durante los horarios de salida y el maestro intertara ponerse en contacto con el padre primero. (Lic. 700)

Informe De Historial Clinico

Un informe de Historial Clinico debe ser completado por padres para cualquier niño matriculado en el Programa de Educación Infantil del Distritio Escolar de Azusa. Esta forma incluye la información detallada como la historia de desarrollo, enfermedades pasadas, y rutinas diarias. Este formulario está incluido en su paquete en el momento de su cita de inscripción. (Lic. 702)

Ademas, un físico debe ser completado y mantenido en el expediente para cada niño matriculado en el Programa de Educacion Infantil del Distrito Escolar de Azusa. Un detallado informe del médico también debe ser presentado en el momento de la inscripción. El formulario contiene una sección titulada "Detección de la Tuberculosis' que debe ser completado por el médico de su hijo. Los riesgos de Tuberculosis en niños están atrás del formulario. (Lic. 701)

Tratamiento de Emergencia

Usted ha dado su permiso, en los formularios de inscripción, para casos de emergencia médica/dental, incluyendo el uso de todos los servicios de emergencia si es necesario. En el caso de una emergencia médica o dental con cualquier estudiante, todo el personal será instruido para inmediatamente seguir los procedimientos de emergencia según sea necesario. El niño inmediatamente será separado de otros estudiantes y llevado la oficina de salud. Un adulto del personal permanecerá con el niño en todo momento dando consuelo y apoyo para el niño. Llamaran a los padres inmediatamente. Si los padres no son capaces de recoger al niño, entonces un designado de la tarjeta de la emergencia del niño debería recoger al niño. Nos esforzaremos para comunicarnos con los padres y/o contactos de emergencia. ***Por favor mantenganos informados si números de teléfono cambian.***

Vacunas

Nosotros requerimos que los niños inscritos en el programa preescolar estén vacunados de acuerdo con las leyes del Estado de California. Todos los niños matriculados en programas de cuidado infantil y escuelas públicas deberán estar al corriente con las vacunas.

Heridas Menores y Enfermedad

Si su niño ha sido ligeramente herido en la escuela con un incidente que no es critico (rasguño, contusion, golpe) una llamada telefónica será colocada a los padres/tutores y el incidente sera notado en el expediente de la familia. Lavaremos la herida con agua, pondremos un curita, y aplicaremos una compresa de hielo, si fuera necesario. En caso de una herida más seria, cada esfuerzo es hecho para ponerse en contacto con un padre, o los contactos de emergencia. Si fuera necesario, 911 se llamará.

Medicamentos

Por favor de dispensar medicamentos antes de su llegada o después de la salida de la escuela, y solicite prescripciones con dosis de 12 horas de su médico o el proveedor de asistencia médica. En el caso de que los medicamentos recetados, los medicamentos que se venden sin prescripción, y medicamentos tópicos que se vende sin prescripción, que tienen que ser distribuidas en la escuela, los padres deben completar el formulario Lic. 9221, "El Consentimiento Paternal Para La Administración de Medicamentos", con la indicación de principio y el dia final que el niño es de recibir el medicamento.

Ademas, a los padres se les requiere: Proveer la información sobre los efectos secudnarios posibles del medicamento. Traiga el medicamiento en su contenedor original en una bolsa clara. Asegure que la dosis del medicamento incluya una etiqueta de prescripcion con instrucciones de distribución específicas y una fecha corriente, no almacene medicamentos en la mochila, lonchera, o en algúna otra pertenencia personal. Favor de proveer las instrucciones del médico por escrito en cualquier momento que las instrucciónes de la dosis de los fabricantes es diferente a la información en la etiqueta sobre la edad y el peso del paciente. Un registro se mantendrá en el sitio de la escuela de la oficina de salud, indicando quien administró el medicamento, y la fecha y hora en que se administró el medicamento.

EpiPen

Si el niño tiene el medicamento EpiPen recetado, en el sitio de la escuela la persona entrenada va a:

1) Usarlo conforme a las direcciones, y como prescrito por el medico, y en casos de emergencia solamente. El EpiPen solo será usado en caso de una emergencia alérgica como prescrito por un medico, y será administrado conforme al plan de tratamiento medico de la emergencia como sunimistrado por los padres para el niño. El uso de este dispositivo es de terapia y de apoyo solamente y no es un reemplazo o sustituto para su inmediata atención medica o el cuidado de hospital.
2) Guardar y mantener el EpiPen listo para su uso en todo momento. Será almacenado en un armario cerrado con llave en la oficina de salud.
3) Proteger el EpiPen de la exposición de la luz y el calor extremo.

4) Notaremos la fecha de vencimiento indicada en la unidad y solicitaremos un reemplazo de los padres antes de esa fecha.
5) Llamar al 911 y a los padres, o el representante autorizado inmediatamente después de administrar el medicamento de un EpiPen.
6) Si el 911 se llama, se le notificará a la Division de Licencias de la Comunidad de Cuidado en la Oficina Regional dentro de las 24 horas.
   La notificación por escrito (LIC 624) "Informe de Incidente Inusual" será enviada a CCLD de la Oficina Regional de dentro de 7 dias. Las copias también se les dan a los padres, se coloca en el expediente del niño, y que se mantiene en la oficina del director.

La administración de Medicamentos Inhalados

El titular de la licencia u otra persona han sido indicados con la autorización, por escrito de los padres o tutores legales del menor de edad, para administrar medicamentos inhalados y la autorizacion para comunicarse con el proveedor de asistencia medica del niño.

1. La autorización deberá incluir el número de teléfono y la dirección de los padres o tutores legales. de la menor de edad.
2. El titular de la licencia o de la persona que cumple con instrucciones especificas y por escrito del médico de niño para que todo lo siguiente se aplicará:
   a. Las instrucciones contendrán toda la siguiente información:
      - Indicaciónes especificas con la receta del médico para la administración del medicamento.
      - Los posibles efectos secudarios y la respuesta esperada.
      - Cantidad y forma de dosis que será administarada a la conformidad con la receta del médico
      - Las medidas que tomar en caso de efectos secudarios o respesta incompleta al tratamiento de conformidad con las indicaciones del médico.
      - Instruccines para el almacenamiento adecu ado de la medicación
      - El número de teléfono y la dirección del médico del niño
   b. Las instrucciones deben ser renovadas anualmente o cuando hay una nueva receta.
3. El titular de la licencia o la persona que administrará el medicamento inhalado para el niño deberá registrar cada instancia y proprcionar un registro a los padres o tutores legales del menor de edad diariamente.

Nebulizadores

Los padres deben suministrar el Nebulizador, la tuveria, boquillas y todo el equipo requerido para la administracion del tratamiento. Los padres serán responsables de poner al dia o sustituir cualquier equipo necesario.

Lo siguiente se aplica al uso de nebulizadores:

1. El titular de permiso u otra persona ha recibido la forma de consentimiento de nebulizador (LIC 9166), la autorización por escrita del padre del menor o el guardian legal para administrar la medicación inhalada y autorización de ponerse en contacto con el proveedor de asistencia médica del niño. La autorización incluirá el número de teléfono y la dirección del padre del menor o el guardian legal.

2. El títular del permiso o la persona autorizada cumple con instrucciones específicas escritas del padre del niño al cual todo lo siguiente se aplicará:
   a. Las instrucciones contendrán toda la información:
      1. Indicaciones especificas para administrar el medicamento de acuerdo con las instrucciones del médico
      2. La duración del tratamiento
      3. Los posibles efectos secudarios y respuesta esperada
      4. La forma y cantidad de dosis será administrado de acuerdo con las instrucciones del medico
      5. Acciones para tomar en caso de efectos secudarios o repuesta incompleta de tales tratamientos a conformidad con las instrucciones del medico
      6. Instrucciones para el almacenaje apropiado del medicamento
      7. La dirección y numbero de teléfono del medico del niño
      8. Las instrucciones sobre como limpiar y almacenar la maquina
      9. El titular de la licencia o de la persona que limpia el pedazo de la boca y tazas después de cada uso con agua jabonosa y tibia a menos que los padres den instrucciones de manera diferente, en la que los padres tendrán que dar por escrito las soluciones de la limpieza especial
   b. Las instrucciones deberán ser actualizadas tan a nemudo como sea necesario, o en el momento de la nueva receta.

3. El titular de permiso o la persona autorizada administrara el medicamento inhalado al niño registraran cada caso y proprcionaran un registro al padre del menor o el guardian legal en una base diaria.

EpiPen Jr. and EpiPen

Lo sguigiente se aplicará al uso del EpiPen Jr. o el EpiPen

1. Se administrará de acuerdo con las instrucciones del medico.
2. Mantener el medicamento lsto para su uso en todo momento
   a. Los EpiPens son guardados en un armario cerrado con llave en el sitio de la oficina de salud, que está fuera del alcance de los niños, pero accesible para el personal adulto.
3. Proteger de la exposición a la luz y el calor extremo
4. Notar de la fecha de vencimiento en la unidad y reemplazar la unidad antes de esa fecha.
5. Reemplacar qualquier auto-inyector de si la solución cambia de color o contiene un precipitado (Tanto el EpiPen Jr y EpiPen tienen una ventana transparente para permitir el examen periódico de su contenido. El medico puede recomendar el uso de emergencia de unauto-inyector con contenido descolorido en lugar de posponer el tratamiento)
6. Llamar al 911 y el representante autorizado del niño inmediatamente después de la administración de el EpiPen Jr. o el EpiPen.
7. Llamar al CCL para comunicar el incidente
8. Llenar y guardar una LIC 624 para reportar el incidente y se mantiene en el expediente del niño.

REALIZAR LAS ORDENES MEDICAS DEL MEDICO/MEDICAMENTO DE UN NIÑO

Permiso Escrito Del Padre o Representante Autorizado

El titular de la licencia obtiene el consentimiento por escrito de los padres o del representante autorizado del niño para permitir a el titular de la licencia o el personal desgnado para realizar las ordenes medicas del medico para un niño especificado.

Las Ordenes Medicas del Medico

El titular de la licencia ha obtenido del padre o un representante autorizado del niño una copia de ordenes medicas prescritas por el medico del niño.

Las Ordenes Medicas Incluiran

a. Una descripción del servicio secundario medico necesario, incluyendo identificación de cualquier equipo y provisones necesarias.
b. Una declaración del medico autorizado del niño que las ordenes medicas pueden ser realizadas por un profano.
c. Descripcion del médico del niño de la licencia del entrenamiento necesario para que el licenciatario o la persona autorizada para llevar a cabo el medicamento para un niño especifico y si el entrenamiento solo puede ser proporcionado por un profesional medico con licencia.
d. Si las órdenes médicas incluyen la adminstracion de medicamentos por un profano, las ordenes del doctor deberán incluir el nombre de la medicamento, la dosis adecuada, el método de la administración; el horario en que el medicamento es administrado y una descripción de los posibles efectos secundarios y el protocolo esperado, lo que puede incluir el tiempo que el niño puede necesitar para estar bajo observación directa después de la administración del medicamento, si el niño debe descansar y cuando puede regresar a sus actividades normales.

Cumplimiento

1. El titular de permiso será responsable para asegurar lo siguiente: La facilidad ha obtenido de los padres o el representante autorizado del niño el medicamento, el equipo y suministra necesaria para realizar las órdenes médicas del médico del niño.

2. La persona designada para realizar las órdenes médicas prescritas por el médico autorizado del niño no va de ningúna manera asumir practicar como un profesional, certificado, o de enfermera.
3. Al menos una de las personas designadas y entrenadas para realizar las órdenes médicas del médico estará presente en cualquier momento cuando el niño está presente.
4. Las personas designadas para realizar las órdenes médicas del médico han completado la educación o entenamiento indicado por el médico del niño
5. La persona desgnada para llevar a cabo las órdenes del médico deberá cumplir con las precauciones de seguridad adecuadas, tales como, el uso de guantes durante cualquier procedimiento que implica la exposición a sangre o fluidos del cuerpo, la realización de la higiene de manos inmediatamente después del retiro y la disposicion final de los guantes, y la eliminación de los instrumentos que se utlizan en recipentes aprobados.

Mantenimiento de Registros y Notificacion

- Mantener un registro por escrito de cuando las órdenes médicas se han realizado, incluyendo si los medicamentos han sido administrados y de informar a los padres/representante autorizado de cada una de las ocurrencias cuando las órdenes médicas se han llevado a cabo.
- La forma de Almacenar Centralizada de Medicamentos y la forma Destruccion de los Registos (LIC 622) está disponible para el mantenimiento de registros.
- Mantener en el expediente del niño, una copia de autorización por escrito de los padres/represesentate autorizado
- Mantener, en el expediente del niño, una copia del escrito las órdenes del médico

La Poliza De Los Medicamentos Recetados

En los centros donde el titular de la licencia elige la persona para manejar los medicamentos, el titular esta obligado a obtener la aprobación pro escrito y las instrucciones de los padres/representantes autorizado antes de administrar cualquier medicamento prescrito para un niño. Además de la obtención de la aprobación por escrito y las instucciones de los padres/representantes autorizadas para administrar medicamentos; la receta de medicamento será administrado de conforme con las instucciones de la etiqueta según prescritas por el médico del niño.

Procedimiento de Primeros Auxilios

El Programa de Educacion Infantil del Distrito Escolar de Azusa, para asegurarse de que su hijo esté seguro. Sin embargo, los accidentes menores mas alla de nuestro control pueden ocurrir. Heridas simples serán tratadas en la escuela con la aplicación de hielo, jabon y agua y/o vendas. En el caso de que una herida sea más grave, usted será notificado inmediatamente. El departamento de bomberos y paramédicos serán llamados si es necesario. Los salones están equipados con botiquines de primeros auxilios. Ademas, los suminstros deverán ser almacenados fuera del alcance de los niños, en un armario cerrado con llave en el sitio de la escuela de la oficina de salud.

Entrenamiento Medico de Personal

Todos los supervisores y maestros del sitio preescolar tienen un certificado de Recucitacion Cardiopulmonar Pediátrica y entrenamiento con certificación de primero auxilios.

Registro de Alergia de Alimentos y Plan de Cuidado de Anaphylaxis

Piden a padres comunicarse plenamente con los profesores y la administración sobre las alergias de su niño. Si su niño requiere el medicamento durante horas preescolares, un formulario de "El Plan de Accion de Alergia de Alimentos" debe estar en el expediente en la oficina antes del comienzo del año escolar. Requieren el nombre del doctor del niño, el número de teléfono e instrucciones especificas escritas también. El medicamento del niño será mantenido en una bolsa de plástico clara y será almacenada en un armario cerrado con llave en la ofocina de salud de la escuela. La bolsa debe estar claramente marcada con el

nombre del niño y el número de habitación. Proprocionan la “lista de alergía” a el personal alimenticio, el maestro preescolar, y el director al sitio por la ayudante de salud del sitio. La lista incluirá el nombre del niño, el salón, la alergia, y el medicamento/EpiPen.

Necesidades Especiales Médicas
Como una políza general nuestro personal no administrará inyecciones. La única excepción es el EpiPen en el caso de reacciones alérgicas extremas. Cualquier otra inyección requerida será adminstrada por la enfermera de distrito.

Almacenaje de Medicaciones y EpiPen
Todos los medicamentos serán mantenidos en una bolsa de plástico clara en un armario cerrado con llave en la oficina de salud de la escuela. Todos los medicamentos van con los maestros durante cada excursión, así como en caso de una evacuación.

Incidentes Inusuales
Un niño que se ve implicado en un incidente inusual, los padres recibirán por escrito un “Informe de Incidente Inusual.” Este informe describirá la naturaleza de la situación y la forma en que el personal respondio a ella. Una llamada también será puesta a la oficial de Guardia en CCLD (408-324-2148) dentro de las 24 horas para reportar el incidente inusual. El “Informe Incidente Inusual” serán enviados a CCLD de la Oficina Regional dentro de los 7 días. Las copias también se les da a los padres, se coloca en el archivo del niño, y que se mantiene en la oficina de director.

INFORMACIÓN VARIADA

CELEBRACIONES
Los Programas de Educación Infantil del Distrito Escolar de Azusa no planean celebrar ceremonias de "graduación". El Distrito Escolar de Azusa cree que el preescolar es un período de "comienzos" y apoyamos todos los niños de edad preescolar, a medida que vayan avanzando a otro nivel de experiencias educativas. Los eventos especiales se han previsto a lo largo del año escolar. Algunos maestros

reflexionan sobre el año escolar en forma creativa de hacer las experiencias disfrutadas durante todo el año. Vacaciones y/o eventos de temporada se reconocen, pero no se celebran en forma que son estereotipadas o religiosas.

Los cumpleaños de los niños son ocasiones especiales y pueden ser reconocidos por el personal de la clase. Las celebraciones de compleaños en nuestro programa de educación infantil sólo ocurrirán una vez al mes. Se les darán a los padres, por adelantado, una lista con las fechas mensuales de las celebraciones de cumpleaños. Solamente se permitirán alimentos saludables y comprados de un mercado. Los productos de alimentación que no cumplen o exceden las normas de nutrición federales no pueden ser servidos.

Nota: Nuestro programa de educación infantil se adhiere a las “Poliza de Bienestar” de la Mesa Directiva de Educación Escolar, que se abstiene de ofrecer pastel, dulces, galletas, helados y todos los alimentos que

no son saludables para los niños durante las horas del programa. **NINGÚN tipo de comida de fuentes exteriores deberá traerse a la escuela para que se distribuya a los niños, o consumido por los niños durante las horas del programa. Ademas, celebraciones relacionadas con alimentación que son iniciadas por las familias no se permitirán.**

ROPA EN LA ESCUELA



El salón es un lugar muy activo y se anima a los niños de explorar y utilizar diversos materiales (pintura, gis, arena, agua, marcadores, etc.). Como resultado, los niños se ensucian o se manchan al interactuar en su entorno escolar.

La ropa que es elaborada, costosa o "especial" no es apropiada para las clases preescolares. La ropa debe ser cómoda para los niños; su hijo(a) necesita estar libre de la tensión añadida de "no ensuciarse". Además, los niños pequeños pueden tener accidentes. Su hijo(a) debe estar provisto de un cambio de ropa al comienzo del año del programa y se repone según sea necesario. La ropa debe ser etiquetada con el nombre y apellido del niño.

Los zapatos deben permitir que los niños correr y jugar libremente. Zapatos resbaladizos, zapatos sin correas, sandalias, zuecos, etc., no son apropiados para el ambiente preescolar y no deben ser usados por los niños. Los niños deben usar zapatos de suela de caucho, tales como tenis. **Nota:** Los aretes de aro y zapatos abiertos no están permitidos porque pueden provocar lesiones graves.

JUGUETES / DISPOSITIVOS ELECTRONICOS EN LA ESCUELA

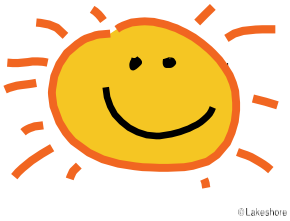
Los niños no se les permite traer juguetes y / o aparatos electrónicos de casa a la escuela, a menos que participen en un programa "día de compartir" u algún otro proyecto. Juguetes y / o aparatos electrónicos del hogar son perjudiciales para traer a clase, ya que los niños a menudo no quieren compartir objetos personales, lo que resulta en conflictos entre compañeros.
El personal de la clase, el programa CSPP, y el Distrito Escolar Unificado Azusa no son responsables de la pérdida, robo, o daños a juguetes y/o pertenencias personales.

ENTRENAMIENTO DE BAÑO

Requerimos que todos los estudiantes sean entrenados para ir al baño. Si su hijo/a esta en "pull-ups" y solo necesita apoyo minimo, podemos ayudarle con este proceso. Todos los niños tienen "accidentes" en un momento u otro. Por eso pedimos que cuando un niño entra al programa, manden un conjunto de ropa extra, "pull-ups", y toallitas de lavado.

VACACIONES ESCOLARES

Todos los Programas de Educación Temprana estarán cerrados en las siguientes fechas en observación de días festivos y días no-estudiantes del Distrito Escolar Unificado de Azusa.



julio

7/04/2023 – Día de la Independencia

septiembre

9/04/2023 – Día del Trabajo

9/18/2023 – Jornada de formación del personal

noviembre

11/10/2023 –Día de los Veteranos

11/15/2023 – Día de las Conferencias de Padres

11/20/2023 al 11/24/2023 – Semana por Acción de Gracias

diciembre / enero

12/22/2023 al 1/09/2024 –Vacaciones de invierno

enero

1/15/2024 – Natalicio de Martin Luther King, Jr.

febrero

2/12/2024 – Natalicio del Presidente Lincoln's

2/19/2024 – Natalicio del Presidente Washington

abril

4/01/2024 al 4/05/2024 – Vacaciones de primavera

mayo

5/27/2024 – Día Conmemorativo

CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LOS PADRES

Código de Conducta para los padres del Programa Educación Temprana del Distrito Escolar Unificado de Azusa

- Tratar a todos los niños con respeto.
- Vestir apropiadamente.
- Respeto a los horarios de clase, reglas, normas y procedimientos.
- Supervisar a los niños en todo momento.
- El aislamiento no se utiliza como forma de disciplina.
- Los alimentos no se utiliza como forma de castigo o recompensa.
- Respeto a las áreas del personal.
- Mantener la información confidencial del estudiante.
- No se permite la descriminación debido al color, raza, religión, edad, discapacidad, u origen étnico.
- Seguir las normas de confidencialidad del programa relativas a la información sobre los niños, familias y otros miembros del personal.

CONTRATO PARA LOS PADRES

Estimados padres de familia o tutor:

El Programa de Educación Temprana del Distrito Escolar Unificado de Azusa se complace en darles la bienvenida a nuestro programa. La meta principal de nuestro programa de Educación Temprana es proporcionar a los niños y a sus familias con experiencias innovadoras y de provecho, en un ambiente cordial y colaborativo. Para lograrlo es necesario el esfuerzo entre familias y personal del programa. Los programas de AUSD y ECE mantienen la norma de "puertas abiertas" para todos los padres, familiares de los niños inscritos en nuestros programas.

Por favor tome un momento para leer el contrato para padres, el cual describe las reglas, responsabilidades y mandatos mencionados a continuación. Estas prácticas esenciales también se detallan en el manual para padres el cual tiene información adicional que asegurará que todas las experiencias con nuestro programa son positivas y satisfactorias para usted y su hijo(a).

1. Los padres o tutores se les anima a ser voluntarios en el salón de clases. Antes de ser voluntario, deberán completar una "Solicitud de voluntario" en el Centro Infantil en la Escuela Primaria Longfellow. Las copias serán proporcionados a la maestro. **Padres/guardianes que les gustaría ser voluntarios en el salón de clases regularmente o asistir a excursiones deben tener una forma de aplicación de voluntario completada en el archivo de la escuela (incluyendo prueba de vacunas: TB, MMR, Pertussis) y tener huellas digitales a través del Distrito Escolar Unificado de Azusa.**
2. Se alienta fuertemente a los padres o tutores que asistan a las reuniones de padres. Si no pueden asistir a una reunión de padres o voluntarios del salón, por favor pregunte al maestro por otras formas en las que pueden participar en las expriencias de aprendizaje temprano de su hijo(a).
3. **Los padres o tutores DEBEN firmar diariamente la ENTRADA Y SALIDA. Por favor asegúrese de firmar diariamente en la correcta línea la asistencia de su hijo(a). Usted DEBERÁ escribir su nombre y apellido (no iniciales) e indicar la hora exacta de llegada o salida de su hijo(a) (ejemplo: 8:30 am o 3:35 pm). Si no firma la llegada de su hijo(a), se le pedirá regresar al salón de clases y que firme o recoja a su estudiante.** No se considerará la asistencia de su hijo(a) si usted como adulto no firmó la hoja correspondiente.
4. Ninguna persona menor de dieciocho (18) años de edad se le permitirá firmar la ENTRADA, SALIDA ni tampoco sacar al niño de cualquier salón de clases. **Toda persona adulta (que no sea el padre o tutor) DEBERÁ estar su nombre anotado en la tarjeta de emergencia o formulario para la salida del estudiante y además se necesitará presentar una identificación válida con fotografía antes de sacar al niño de clase.**
5. Es responsibilidad de los padres comunicarse con el maestro cuando su hijo(a) falte a clases. Si el padre no se comunica con el maestro, el niño será considerado como ausente y la falta se tomará como "injustificada." Los padres son responsables de registrar la razón de la ausencia en la hoja de firmas cuando su hijo(a) regrese a clases.
6. A todos los niños se le da 10 días anualmente, por "mejor interés" que se pueden tomar a discreción de los padres. Es la responsabilidad de los padres supervisar toda ausencia y los días de "mejor interés".
7. La baja en el programa se producirá cuando no haya habido comunicación con el centro durante 30 días naturales consecutivos.
8. Padres o tutores serán notificados por lesiones o enfermedad que tenga el niño. Dependiendo de la gravedad o naturaleza del incidente, se le pedirá a los padres que recojan a su hijo(a) del salón de clases para que reciba la atención médica o primeros auxilios. Si uno de los padres no

llega en 20 minutos, se llamará a las personas que figuran como contactos de emergencia.

9. Padres o tutores son responsables de actualizar toda información personal, incluyendo la información de contacto para emergencias, con el maestro y personal de oficina en el Centro Infantil. En caso de alguna emergencia, el personal se comunicará directamente y de inmediato con el padre o tutor. Si no tiene éxito al comunicarse, el personal seguirá intentando llamar a otras personas autorizadas.
10. Todo niño deberá estar actualizado con los exámenes físicos y vacunas antes de inscribirse y que sea admitido en clase.
11. Se requiere de los padres o tutores asistir a la Orientación para Padres, que se realizará antes del inicio del año escolar. Se llevará a cabo una junta de “Transición” para niños de cuatro años que cursarán el kinder a finales del año escolar.
12. Padres o tutores deberán asistir a las conferencias programadas entre padres y maestro. Se recomienda firmemente que los padres se comuniquen de forma regular con el maestro sobre cualquier inquietud que tenga sobre educación o desarrollo.
13. Con previo aviso y consentimiento del maestro se permitirán las fiestas. El programa se adhiere a la “Norma de Bienestar” de la Mesa Directiva de Educación Escolar, la cual se abstiene de ofrecer pasteles, dulces galletas u algún otro alimento no saludable para los niños durante el horario escolar. No deberá traerse a la escuela alimento de fuera para la distribución o consumo por parte de los niños durante el horario del programa.
14. No está permitido traer juguetes personales y dispositivos electrónicos a clase o en sus mochilas.
15. La “revisión diaria de salud” se llevará a cabo en todos los salones de clase. Si su hijo(a) tiene piojos/liendres, fiebre, vómito, irritación, conjutivitis, diarrea, o líquido con flujo amarillo o verde del oído, naríz u ojos, su hijo(a) será enviado a casa. Si su hijo(a) tienen alguno de los síntomas antes mencionados este deberá permanecer en casa y deberá estar libre de cualquir síntoma 24 horas antes de regresar a clases. Si su hijo fue llevado a una sala de emergencias/hospital, el día que su hijo regrese a la escuela deberá presentar una nota de alta del médico para regresar.

Confirmo que he leído y entendido el Contrato de Padres, y he recibido una copia del Manual para Padres.También estoy de acuerdo en cumplir con las responsabilidades como padre, mandatos y reglamentos descritos en este contrato y Manual de Padres.

_____	_____
Firma del padre o tutor	Fecha
_____	_____
Nombre de Estudiante	Fecha
_____	_____
Firma del personal	Fecha
_____	_____
Escuela	Fech