

Bellflower Unified School District

PREESCOLAR MEDIO DIA MANUAL PARA PADRES



Bellflower Early Childhood Education
9301 Flower Street
Bellflower, CA 90706
562.461.2227
www.eceregistration@busd.k12.ca.us

Aprovado por la Junta de Educación de BUSD May 11, 2023

PRÁCTICAS PARA PREVENIR LA PROPAGACIÓN DE EL CORONA U OTROS VIRUS

El Distrito Unificado de Bellflower sigue todas las normas actuales de salud y seguridad creadas y establecidas por CDC y el departamento de salud del condado de Los Angeles. Los mantendremos informados a medida que se publique información de estas agencias.

La salud y seguridad de su familia y de nuestro personal es de suma importancia. Usaremos mucha precaución para garantizar la salud y la seguridad.

Algunos ejemplos de cómo el salón de clases puede verse afectado:

- ✓ Las comidas pueden establecer sobre la base de "Grab and Go" coordinado por el distrito
- ✓ Distanciamiento social
- ✓ Cubre boca que usa el personal y los estudiantes
- ✓ Junta de padres realizadas a través de zoom
- ✓ Uso de zoom en el salón de clases
- ✓ Higiene frecuente de superficies, artículos y juguetes
- ✓ No se permite comida, juguetes o vaso favorito en salón de clases para ayudar a prevenir la propagación de enfermedades transmisibles
- ✓ Los padres pueden dejar a los estudiantes en la puerta del salón de clases
- ✓ Para reducir la posible exposición al COVID-19 en el salón de clases, la entrada puede limitarse al personal y los estudiantes.





Este manual fue diseñado para ayudar a las familias a comprender los requisitos para participar en un programa preescolar estatal de medio día. Esperamos poder servirle!



Bellflower Unified ofrece dos tipos de programas

- 1) El programa preescolar del Estado de California (CSPP) está financiado por los gobiernos federal, estatal y local. Ningún estudiante de preescolar estatal de medio día deberá pagar una tarifa, depósito u otro cargo por su participación en actividades educativas, incluidas las actividades curriculares y extracurriculares. (Education Code 49010, 49011, 5 CCR 350) Si uno de nuestros empleados u otros padres le piden que pague una tarifa, sea voluntario O no notifique al director del programa al 562) 461-2227.
- 2) Un programa basado en tarifas está disponible para familias que no cumplen con la elegibilidad de CSPP.



Diseño del programa | 4

- Misión
- Grupo de edad atendido
- Días y horarios de atención
- Ubicaciones
- Política de puerta abierta
- Tamaño del grupo
- Abstenerse de instrucción religiosa
- Confidencialidad
- Igualdad de acceso/No discriminación

Filosofía, metas y objetivos del programa | 7

Filosofía

- Educación Y participación de los padres
- Salud y servicios sociales
- Programa educativo
- Medio ambiente
- Servicios de nutrición
- Calificaciones y desarrollo de personal
- Mejoramiento continuo

Política General | 12

- Código de conducta Ética
- Política de escuela segura y acoso
- Sospecha de abuso infantil
- Ropa y artículos del hogar
- Mordiendo
- Supervisión de niños
- Disciplina y Guía
- Evaluación de salud diaria y exclusión
- Medicamento
- Paseos
- Emergencias



Proceso de selección e inscripción | 20

- Lista de espera
- Prioridades de admisión
- Pasos para la inscripción

Calificaciones y condiciones de los participantes | 23

- Certificación
- Archivo de datos familiares
- Criterio de elegibilidad

Asistencia | 26

- Importancia de la asistencia
- Expectativas de asistencia
- Procedimientos de entrada/salida
- Reportar ausencias y dejar al estudiante tarde
- Política de ausencia

Desafiliación | 29

- Solicitud familiar para desafiliarse
- Política de desafiliación de la agencia

Procedimientos de quejas | 30

- Quejas sobre el personal del programa
- Procedimiento para quejas con respecto al uniforme
- Declaración de no discriminación de alimentos y programas y procedimiento de quejas.
- Quejas del programa (Proceso de apelación)



Estimadas familias de preescolar,

En nombre del Distrito Escolar unificado de Bellflower, nos gustaria darle la bienvenida a su familia al programa preescolar. El aprendizaje temprano es la base sobre la cual se desarrolla la experiencia educativa de un niño. El programa preescolar del distrito escolar unificado de Bellflower se esfuerza por preparar a los niños con un autoconcepto saludable y una actitud positiva hacia la escuela y el aprendizaje.

Ofrecemos un programa apropiado para el desarrollo, diseñado para desarrollar habilidades sociales, emocionales, físicas, y cognitivas en nuestros estudiantes. Dado que cada niño es único, nuestro preescolar esta diseñado para permitir que los niños inicien actividades que crecen a partir de interes e intenciones personales.

El aprendizaje se logra a través de la exploración y el juego. Los estudiantes interactuarán con maestras y compañeros para compartir ideas y aprender. Las maestras se asegurarán de que nuestros estudiantes estén preparados para el kinder por medio de aprendizaje activo, enfoque en el desarrollo del lenguaje y lecciones y actividades bien planificadas. Nuestras maestras crean un ambiente cálido en el que todos los niños aprenden y crecen. Esperamos que aprovechen la oportunidad para inscribirse en nuestro programa preescolar.

Sabriya Pedretti

Director, Early Childhood Education
Bellflower Unified School District
562.461.2227

DISEÑO DEL PROGRAMA

Bellflower Unified School District **Programa de educación** **temprana**

Niños(a) servidos: Edad preescolar (3 y 4 años)

Días: Lunes-Viernes

Horas de escuela : 8:30am-11:30pm & 12:30pm-3:30pm

Horas de oficina

Lunes-Viernes 8:30am - 3:30pm

9301 Flower Street
Bellflower, CA 90607

562.461.2227

Información de la oficina del programa de educación temprana

Sabriya Pedretti	Director Early Childhood Education
Raquel Osuna	Supervisora Educación Temprana
Denise Rodriguez	Secretaria
Kathy Giffis	Clerk

Ubicaciones de las escuelas

Craig Williams 6144 Clark Ave. Lakewood, CA 90712 562.804.6540 Ext. 7114	Ernie Pyle 14500 Woodruff Ave. Bellflower, CA 90706 562.804.6528 Ext. 2505	Frank E. Woodruff 15332 S. Eucalyptus Bellflower, CA 90706 562.804.6545 Ext. 2504
Intensive Learning Center 4718 E. Michelson St. Lakewood, CA 90712 562.804.6513 Ext. 7605 or 7606	Las Flores 10039 E. Palm St. Bellflower, CA 90706 562.804.6565 Ext. 6670	Washington 9725 E. Jefferson St. Bellflower, CA 90706 562.804.6535 Ext. 5909 or 5801

Bellflower Early Learning Link Program (BELL)

A un lado de la oficina de ECE

9301 Flower St.

Bellflower, CA 90706

562.461.2227 Ext. 2500

DISEÑO DEL PROGRAMA

Política de puerta abierta: Puede visitar el salón de clases de su hijo(a) durante el tiempo de sesión asignado. No dude en comunicarse con el personal de nuestro programa si tiene mas preguntas. Nuestro programa se basa en una asociación con los padres de los niños inscritos. Se recomienda a los padres que participen en el programa de sus hijos.

Tamaños de grupo: Las proporciones de adultos a niños se planifican con anticipación y se siguen para cada grupo de edad según las regulaciones del Título 5

**Preescolar
(36 Meses a 5 años de
edad)**

1 adulto por cada 8
preescolares

Abstenerse de instrucción

religiosa: Nuestros programas se abstienen de la instrucción religiosa y el culto.

Confidencialidad: El uso de cualquier información mantenida en el archivo de datos básicos sobre los niños y sus familias se limita a propósitos directamente relacionados con la administración del programa.

No se hará ningún otro uso de la información sin el consentimiento previo por escrito o mediante una citación. Los participantes tendrán acceso a la información en su archivo de datos básicos dentro de los 5 días después de que el program reciba una solicitud por escrito.



Horas de servicio:

Los salones de clases de Educación temprana del Distrito Escolar unificado de Bellflower tienen programas de 3 horas en cada escuela. El calendario del program dura un mínimo de 178 días.

Declaración de igualdad de acceso/No discriminación:

Ninguna persona será objeto de discriminación o cualquier otra forma de parcialidad ilegal, incluido el acoso. Brindamos igualdad de acceso a los servicios sin distinción de sexo, orientación sexual, identificación de género, identificación de grupo étnico, raza, ascendencia, origen nacional, religion, color o discapacidad mental o física.

Ningún niño o familia será excluido de la participación por motivos de raza, sexo, orientación sexual, origen nacional, ascendencia, discapacidad física, incluido el VIH/SIDA, discapacidad mental, condición médica, edad, estado civil, o estado de veteran. El programa administrado por el distrito Escolar Unificado de Bellflower cumple con la ley de discapacidades Estadounidense y como tal, acepta la inscripción de niños con discapacidades.

FILOSOFÍA DEL PROGRAMA, METAS Y OBJETIVOS

Filosofía:

El programa preescolar del Distrito Escolar Unificado de Bellflower reconoce la importancia del juego en el proceso de aprendizaje de los niños pequeños. También reconocemos que los padres son los principales cuidadores y educadores de sus hijos.

Trabajamos para empoderar a los niños, promover la individualidad y desarrollar asociaciones sólidas con las familias mientras creamos un entorno que ayuda a los niños pequeños a lograr logros físicos, cognitivos, sociales, lingüísticos y emocionales para estar preparados para la escuela.

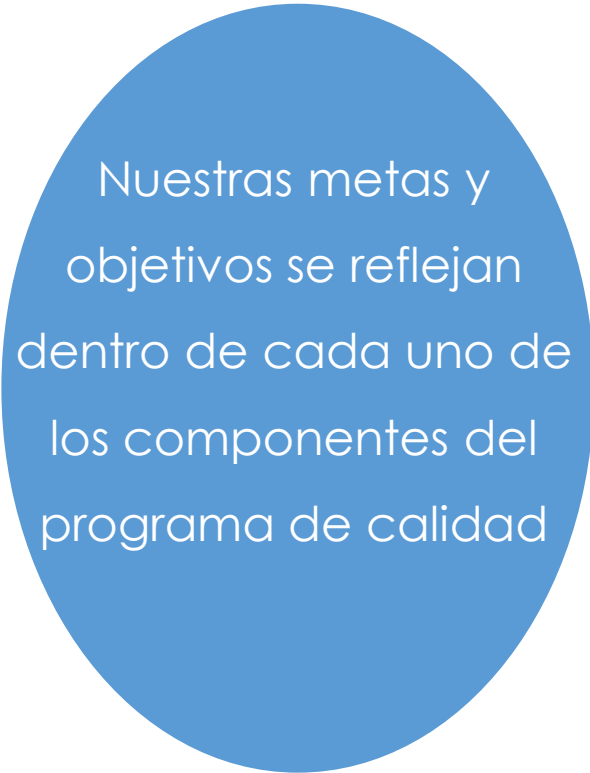
Educación y participación de los padres :

Nuestra Meta es proporcionar un ambiente acogedor para las familias e invitarlas a participar como socios iguales en la educación de sus hijos.

Las oportunidades para participar incluyen, pero no se limitan a:

- Conferencias de padres y maestros que se llevan a cabo dos veces al año. Las conferencias brindan la oportunidad para que los padres/tutores colaboren con la maestra para desarrollar metas para su hijo(a).
- Ayudar con la preparación de comidas cuando sea necesario.
- Las juntas de padres brindan la oportunidad de aprender sobre el desarrollo infantil, compartir temas identificados en la encuesta para padres y estrategias de crianza. Un buen momento para relacionarse con el personal del programa y otros padres.
- Las juntas trimestrales del comité asesor de padres brindan una oportunidad para que los padres proporcionen información y el funcionamiento del programa.
- Encuesta para padres realizada una vez al año para tomar en cuenta comentarios valiosos de las familias sobre el personal, el plan de estudios y las ideas.

Cada familia trae una historia de experiencia de vida y de herencia cultural que es respetada y valorada dentro de nuestro programa. Las asociaciones entre las familias y el programa son esenciales para el crecimiento de cada niño.



Nuestras metas y objetivos se reflejan dentro de cada uno de los componentes del programa de calidad

Nota: Los padres que se ofrecen como voluntarios en el salón deben tener verificación reciente de tuberculosis, vacunas y antecedentes penales en el archivo.

Padres Voluntarios:

Como padre, usted es el maestro más importante de su hijo(a). Necesitamos padres voluntarios en el salón de clases para ayudarnos con actividades. Para animar la independencia de su hijo, le pedimos que se ofrezca como voluntario no más de 3 horas a la semana. Se espera que los padres trabajen en colaboración con el personal docente para proporcionar el mejor programa para sus hijos. Por favor haga arreglos con la maestra de preescolar para programar tiempo para ser voluntario.

Debido a restricciones de licencia, sus otros hijos no podrán asistir con usted los días que sea voluntario. Esto también le permitirá la oportunidad de pasar un tiempo especial con su hijo(a) de edad preescolar.

Todos los voluntarios deben completar una "solicitud de voluntario" y una declaración de antecedentes penales. Los voluntarios también deben firmar el acuerdo "Expectativas y requisitos para los voluntarios". Nada en este reglamento prohibirá a los padres/tutores autorizados visitar el salón de clases de su hijo, siempre y cuando la visita haya sido coordinada con anticipación con el administrador de la escuela y cumpla con la política de la junta 1240, "visitas a la escuela:

Al ingresar a la escuela, los voluntarios deben registrarse en la oficina de la escuela según lo exige la política de la junta 1250. Los padres voluntarios deberán usar una etiqueta con el nombre del voluntario. Esta política es para la protección de todos los niños. **Además de los requisitos anteriores, los voluntarios deben tener una autorización de tuberculosis (TB) y un registro de vacunación actual que verifique la tos ferina, el sarampión y la vacuna contra la influenza.**

PERSONAL DE PREESCOLAR
EN ASOCIACIÓN CON LOS
PADRES, Animar y proporcionar
a los niños:

Autoconcepto positivo; auto
confianza; habilidades en
aprendizaje; pensamiento,
razonamiento, pre-lectura, pre-
escritura, pre-matemáticas,
desarrollo de músculos grandes
y pequeños y amor al
aprendizaje

Mientras se ofrece como voluntario en el salón:

1. Envíe confidencialmente una prueba de COVID a la maestra.
2. Por favor llegue a tiempo.
3. La maestra te explicará lo que le gustaría que hagas.
4. Le pedimos a los padres que interactúen con TODOS los niños en el salón de clases y tengan conversaciones con ellos que los ayuden con lenguaje y vocabulario.
5. Los padres voluntarios nunca deben quedarse sin supervisión con los niños.
6. Se les pide a los padres que se abstengan de usar el teléfono celular.
7. No se permiten fotos.
8. Las observaciones/inquietudes con respecto a otros estudiantes se comparten solo con la maestra. Compartir con otros padres puede crear situaciones incómodas.

Sugerencias:

1. Ayude a sacar materiales para las actividades de aprendizaje.
2. Leer un cuento a los niños.
3. Ayude a los niños con actividades afuera del salón.
4. Ayude a los niños a construir en la área de bloques.

FILOSOFÍA DEL PROGRAMA, METAS Y OBJETIVOS

Programa Educativo:

Nuestra meta es asegurar que todos los niños estén progresando en los dominios del desarrollo físico, cognitivo, lenguaje y socioemocional.

Nuestra meta es proporcionar un enfoque de programa que sea apropiado desde el punto de vista del desarrollo lingüístico y cultural, que incluya a los niños con necesidades especiales.

Usamos una herramienta llamada perfil de desarrollo de resultados deseados (DRDP) para evaluar el desarrollo de los niños.

- Evaluado dentro de los 60 días posteriores a la inscripción y cada 6 meses.
- La opinión de los padres es un componente necesario de esta evaluación
- Los resultados de la evaluación se utilizan para planificar y realizar actividades apropiadas para la edad y el desarrollo de los niños.

Físico el desarrollo físico es apoyado por

- Promoción de la actividad física
- Proporcionar tiempo suficiente para moverse dentro de los espacios interiores y exteriores
- Proporcionar equipos, materiales para el juego activo y el movimiento

Socio-emocional el desarrollo socio-emocional es apoyado por :

- Formando confianza
- Planificación de rutinas y transiciones para que puedan ocurrir de manera predecible y sin prisas.
- Ayudar a los niños a desarrollar seguridad emocional y facilidad en las relaciones sociales.



Con base en los resultados, el personal brinda a los padres referencias a otras agencias en la comunidad. Además el personal realiza un seguimiento con los padres para garantizar que se hayan satisfecho sus necesidades.

Habilidades cognitivas y del lenguaje las habilidades cognitivas y de lenguaje están apoyadas por:

- Diversas estrategias, que incluyen experimentación, observación, juego y exploración.
- Proporcionar oportunidades para la expresión creativa a través de actividades como el arte, la música, el movimiento y el diálogo.
- Promover la interacción y el uso de lenguaje entre niños y adultos.
- Apoyar el desarrollo emergente de la lectoescritura y la aritmética.

Salud y Servicios Sociales :

Nuestra meta es que familias se informen dónde accede a los servicios sociales y de salud de la comunidad para sus necesidades familiares.



Medio Ambiente:

Nuestra meta es que cada uno de nuestros salones de clase brinde un ambiente seguro, saludable, y que apoye las amplias necesidades de desarrollo de todos los niños.

Una escala de calificación del entorno de la primera infancia-3 (ECERS) se completa en cada salón de clases anualmente por un asistente. El evaluador y la maestra desarrollan en colaboración y toman medidas para la mejora continua de la calidad.

Plan de Estudio:

Además nuestro medio ambiente esta configurado utilizando nuestro plan de estudios adoptado **World of Wonders** es un plan de estudios integral basado en la investigación que presenta la exploración y el descubrimiento como una forma de aprendizaje , lo que permite a los niños a desarrollar confianza, creatividad y habilidades de pensamiento crítico para toda la vida.

Los fundamentos de aprendizaje de California se utilizan para ayudar al personal a planificar actividades apropiadas para el desarrollo de los niños en el programa.

Las fundaciones guían al personal en las siguientes áreas: desarrollo del idioma Ingles, desarrollo socio-emocional desarrollo del lenguaje y la alfabetización, matemáticas, ciencias, artes visuales. Los fundamentos describen el conocimiento y las habilidades que los niños de 48 y 60 meses suelen exhibir.

Las maestras tambien utilizarán el plan de estudios de la **Academia Estadounidense de Dermatología (AAD)** para mantener a las familias informados sobre los efectos del sol en la piel.



Si su hijo(a) tiene alergias alimentarias o no puede comer ciertos alimentos por motivos religiosos o personales informe a la maestra de inmediato.

FILOSOFÍA DEL PROGRAMA, METAS Y OBJETIVOS

Servicios de Nutrición :

Nuestra meta es asegurar que los niños tengan bocadillos nutritivos durante su tiempo en el programa. Los bocadillos son apropiados desde el punto de vista cultural y de desarrollo y cumplen con los requisitos nutricionales del programa federal de alimentos para el cuidado de niños.

La hora de la comida es una experiencia de aprendizaje para nuestros hijos. Es un momento para hablar sobre el color, el sabor, la textura y el nombre de los alimentos. Es una oportunidad para practicar modales observando a los adultos y socializando con otros niños.

La ley federal y los reglamentos para el programa nacional de almuerzos escolares y el programa de desayunos escolares requieren que las escuelas hagan adaptaciones para los niños que no pueden comer la comida escolar debido a una discapacidad. El alojamiento generalmente implica la sustitución de alimentos. Para hacer sustituciones de artículos en las comidas la escuela debe tener en archivo una declaración firmada por un médico con licencia que indique cuál es la discapacidad del niño(a), que alimentos se deben omitir de la dieta del niño(a) y que alimentos se deben sustituir . (BP 5141.27)



Calificaciones y desarrollo del personal:

Nuestra meta es implementar un programa de desarrollo del personal que equipe adecuadamente a cada miembro del personal con la información necesaria para llevar a cabo sus funciones asignadas.

Nuestro programa hace que el desarrollo profesional de las personas que trabajan con niños y familias sea una prioridad. Todas las maestras tienen el permiso de desarrollo infantil apropiado y asisten a entrenamientos relacionados con el desarrollo infantil para apoyar mejor las necesidades de su hijo(a).

Mejora Continua:

Nuestra meta es implementar un proceso de autoevaluación del programa anual efectivo para apoyar la mejora continua.

El proceso incluye:

- Evaluación del programa por parte de los padres utilizando la encuesta para padres de resultados deseados.
- Evaluación del programa por parte personal y los miembros de la junta usando el instrumento de monitoria del programa, el perfil de desarrollo de resultados deseados, las herramientas de la escala de calificación ambiental y el Sistema de mejoramiento y calidad de California.

A base de los resultados, se desarrollan e implementan los objetivos y los pasos de acción.

Código de conducta Ética:

Todas las familias deben comprometerse a demostrar los siguientes valores básicos durante todas las interacciones mientras estén inscritas en nuestro programa.

- Comunicarse efectivamente de una manera tranquila
- Sé cortés
- Mantener orden
- Mostrar respeto por los demás
- Asumir responsabilidad de tus propias acciones
- Ser puntual
- Respetar la dignidad, y el valor de cada persona presente en la escuela.
- Respetar la diversidad
- Reconocer que niños y adultos alcanzan su máximo potencial en el contexto de relaciones que se basan en la confianza y el respeto.

Notificación de los derechos de los padres/derechos personales

Cada familia recibirá una notificación de los derechos de los padres y los derechos personales. Los padres deberán firmar un recibo de los formularios y los formularios se colocarán en el archivo del niño. Cada uno de los formularios se publicará en el tablón de anuncios para padres en cada salón de clases. La ley prohíbe la discriminación contra cualquier niño o padre/tutor que opte por ejercer su derecho a inspeccionar las instalaciones o presentar una queja contra las instalaciones.

La ley autoriza a la persona a cargo a negar el acceso al padre/tutor si:

El padre/tutor se está comportando de una manera que representa un riesgo para los niños en la escuela.

○

El adulto es un padre sin custodia y el padre con custodia ha solicitado a la escuela, por escrito que no permita el acceso al padre sin custodia.

Si existen problemas de custodia, proporcione cualquier documento legal que describa las relaciones de custodia.



Política de escuela segura y acoso:

Los siguientes comportamientos **no serán** tolerados y están **prohibidos** en cualquiera de nuestras instalaciones.

- Comportamiento que amenaza la seguridad, el bienestar o la moral de los demás.
- Bajo la influencia O posesión de alcohol, marihuana o drogas.
- La posesión de cualquier arma, que se parezca a un arma (juguete) o cualquier objeto que se expulse, ya sea funcional o no.
- Comportamiento que causaría, amenaza o conspiraría para causar daño a la propiedad personal, o a una persona a través de un incendio provocado, robo, extorsión, travesuras criminales, agresión (golpear a las personas) amenaza de cometer un acto ilegal, acoso sexual, intimidación sexual, acciones destinadas a poner en peligro o avergonzar a otros.
- Uso de lenguaje obsceno y profano.



Ropa y artículos del hogar:

Su hijo estará muy activo durante las actividades del salón de clases y debe vestirse con ropa cómoda y lavable. Recuerde que su hijo(a) jugará al aire libre, así que asegúrese de que la ropa le brinde protección contra el sol y el clima. Los adultos tratarán de que los estudiantes jueguen en áreas sombreadas en los días calurosos. Se deben usar zapatos en todo momento. Las sandalias, los dedos abiertos o los estilos con tira hacia atrás hacen que sea difícil correr y jugar.

Favor de enviar un cambio de ropa para su hijo(a) en caso de un accidente.

Pedimos que no se traigan artículos de casa a la escuela. Las pistolas de juguete y los cuchillos no están permitidos en la escuela. La escuela no se hace responsable de los objetos personales perdidos o dañados.

Los materiales y artículos del salón son muy atractivos para los niños. Si un artículo es encontrado en casa o en los bolsillos simplemente devuélvalo al salón de clases para que todos los estudiantes disfruten.

Artículos de aseo personal:

Los niños que están en el proceso de volverse más independientes para ir al baño, las familias deberán proporcionar pañales, pulls ups, y toallitas húmedas de manera constante. Asegúrese de reponer los pañales diariamente. Nuestro personal no puede almacenar artículos personales. Para garantizar que todos los estudiantes tengan sus útiles, el personal no puede tomar prestados los útiles de otro niño. En caso de que sea necesario cambiar a su hijo(a) y usted no tiene pañales, el personal lo llamará para que venga a cambiar a su hijo(a).

Sospecha de abuso infantil:

Nuestro personal son reporteros de mandato. La seguridad y el bienestar de su hijo(a) siempre es lo primero. La ley estatal requiere que el personal informe los casos conocidos o sospechados de abuso infantil a los servicios de protección infantil o a los oficiales de policía locales. Este abuso incluye abuso físico, abuso sexual, abuso emocional o negligencia.

Si usted o alguien de su familia quiere aprender diferentes formas de guiar y disciplinar a su hijo(a) o de manejar la ira sin lastimar a su hijo(a), hable con la maestra o comuníquese con la directora/supervisora de ECE para obtener ayuda. Hay recursos disponibles para ayudarlos sin cargo.

Programa de fin de año:

Únase con nosotros para reconocer los logros de su hijo(a) durante preescolar. Celebramos el fin de año con actividades al aire libre, canciones, poemas y un certificado de promoción.

Lamentablemente no se permite comida de afuera.

Debido a la variedad de alergias que pueden tener nuestros estudiantes, por favor no traiga ningún tipo de globos el último día de clases.



Supervisión de niños:

El personal se asegura activamente de que nuestros estudiantes estén seguros y que ningún niño se quede solo o sin supervisión en ningún momento. **La supervisión es la responsabilidad de todos**, así que además de nuestro personal los padres también deben usar técnicas de supervisión activa para garantizar que nuestros estudiantes estén seguros.

Los padres deben:

- Asegúrese de que el portón y la puerta estén cerrados y asegurados.
- Respete la política de no usar teléfonos celulares cuando deje o recoja a su hijo(a). Esto puede distraerlo, dele a su hijo(a) toda su atención.
- Asegúrese de que firme a su hijo(a) a la entrada y la salida todos los días. Con su firma legal completa y la hora exacta.
- Tome la mano de su hijo(a) en la calle y en el estacionamiento.
- Llegue a tiempo a dejar y recoger a su hijo(a). Si llega después de 8:40/12:40 se le considerará tarde. Los padres deberán ir a la oficina de la escuela, registrarse e ingresar a la escuela para dejar a su hijo(a) en el salón preescolar. (excluyendo Las Flores-los padres llamarán al salón de clases para que los dejen entrar)
- Anime a los niños a seguir las reglas de seguridad.
- Informe inmediatamente al personal sobre seguridad y supervisión

Estacionamiento:

Cada escuela tiene áreas de estacionamiento designadas para dejar y recoger a sus niños. Consulte con su maestra acerca de los procedimientos específicos para estacionarse. Cada niño(a) debe ser acompañado al salón de clases por un adulto autorizado, mayor de 18 años. El personal de preescolar se adhiere estrictamente a las normas del DMV con respecto a dejar a los niños desatendidos en su carro. NO deje a los niños de ninguna edad desatendidos en un vehículo estacionado.

Morder:

Morder es muy común entre grupos de niños pequeños, por varias razones. Comprender por qué el niño pequeño muerde es el primer paso para prevenir las mordidas y enseñarle al niño(a) alternativas a las mordidas.

Disciplina y Orientación:

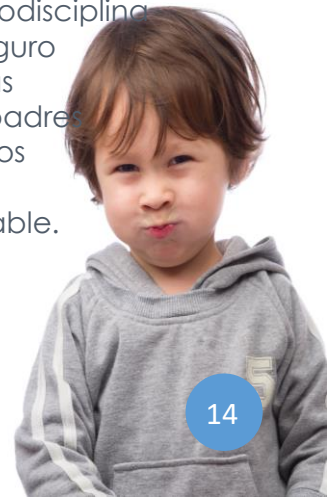
Se establecen reglas y límites para mantener a los niños seguros y ayudarlos a llevarse bien con otros niños y adultos. El personal utiliza el plan de estudios **Second Step** para apoyar el comportamiento positivo y desarrollar interacciones saludables y apropiadas entre adultos y estudiantes. Se utilizan métodos positivos de redirección con un gran enfoque en el desarrollo socioemocional para ayudar a los niños a adquirir habilidades sociales que les permitan relacionarse y comunicarse con los demás de una manera saludable.

El personal trabaja para construir una relación positiva con cada niño. Se hará todo lo posible para manejar los problemas de disciplina a través de la redirección, la resolución de problemas, la reorganización del salón y la colaboración entre las maestras y los padres. La comunicación entre ellos es clave.

Por ley estatal y la política de la junta de BUSD 5144, los empleados del distrito escolar unificado de Bellflower tienen prohibido el uso de castigos corporales. Además, los empleados tienen prohibido violar los derechos personales. No les pegamos, castigamos ni amenazamos a nuestros estudiantes.

Política de guía positiva:

Basada en la filosofía del programa de educación infantil, la política de guía positiva encarna el respeto mutuo del derecho personal del niño(a) y del adulto. Los niños desarrollan la autodisciplina. Dentro de un ambiente seguro. Las metas son desarrolladas. Para los niños, maestros y padres. Así como los procedimientos. Para tratar con un Comportamiento inaceptable.



Metas para niños:

1. Desarrollar un fuerte sentido de autoestima
2. Desarrollar un sentido de responsabilidad por uno mismo y por los demás.
3. Desarrollar el lenguaje oral
4. Desarrollar habilidades de autoregulación

Guías para trabajar con niños

Para maestras/padres/estudiantes:

1. Uso diario del plan de estudios Second Step
2. Modele el comportamiento esperado con palabras y acciones
3. Reforzar el comportamiento aceptable con palabras o acciones
4. Establezca límites y expectativas claras. Reforzar la necesidad de la consistencia entre los adultos del área
5. Verbaliza lo que está pasando. Describir la situación y explorar los sentimientos
6. Reconocer los sentimientos del niño
7. Ayude a los niños a comprender las opciones de comportamiento y las consecuencias naturales
8. Cuando sea posible, ignore el comportamiento inapropiado que pueda tolerarse
9. Aprender a reconocer y expresar los sentimientos
10. Mantener el respeto por uno mismo y por los demás
11. Para convertirse en un solucionador de problemas

Comportamientos desafiantes:

Paso Uno: La maestra notificará a los padres sobre el comportamiento del niño en una reunión personal donde se discutirá la documentación escrita por la maestra. La documentación de los comportamientos observados se mantendrá diariamente

Paso Dos: Los padres y el personal del programa de educación infantil trabajarán juntos en una solución y expectativa, estableciendo una meta de tiempo razonable para mejorar el comportamiento

Paso Tres: Si el comportamiento persiste, el personal puede solicitar la ayuda del equipo de estudio del estudiante (SST)

Procedimiento para hacer frente a un comportamiento inaceptable:

1. Detener el comportamiento inaceptable.
2. Explicar brevemente qué y porque el comportamiento es inaceptable.
3. Explicar las alternativas aceptables, así como las consecuencias
4. Si el comportamiento de un niño no cambia, siga adelante con las consecuencias.
5. Para recuperar la compostura, se le debe dar al niño la oportunidad de hacer ajustes de comportamiento
6. Si un niño exhibe un comportamiento abusivo consistentemente, la directora/supervisora del programa determinará las acciones adicionales según sea necesario: Conferencia con los padres, consulta, contrato de comportamiento. **NO** se usarán acciones hirientes, física o emocionalmente

El comportamiento inaceptable en los niños incluye:

1. Abuso físico de si mismo o de otros: golpear, escupir, empujar, patear, pellizcar, arañar, abofetear o jalar el cabello
2. Abuso emocional de uno mismo o de otros; insultos, intimidación, burlas y uso de lenguaje vulgar, palabras intimidatorias o amenazantes.
3. Comportamiento que pone en peligro la seguridad del estudiante, otros estudiantes o el personal.
4. Mal uso o destrucción de materiales o medio ambiente; tirar objetos, descuidar los materiales, no devolver los artículos a sus lugares apropiados, maltratar a los animales, saltar o treparse a los muebles, interferir en el trabajo o el juego de los demás

Piojos:

Si su hijo(a) ha tenido un caso de piojos, el personal del preescolar deberá confirmar físicamente que el niño(a) ha sido liberado. El preescolar de BUSD tiene una política estricta de no liendres. A los niños que aún presentan signos de piojos se les pedirá que permanezcan en casa hasta que no haya signos visibles de piojos

Procedimientos de emergencia:

El plan de emergencia de cada escuela se publica en el salón de clases y se realizan simulacros de emergencia inusual, el Sistema de llamadas telefónicas automatizadas se utilizará para notificarle la información mas actualizada sobre la situación de emergencia

Emergencia Médica:

En caso de una enfermedad o lesion grave, intentaremos comunicarnos con usted de inmediato. El superintendente o la persona designada desarrollará reglamentos y procedimientos que aseguren que se tomen medidas inmediatas para minimizar los efectos de la lesion, proporcionar primeros auxilios o atención médica lo antes posible, Notificar a los padres/tutores sobre el accidente lo antes posible y tomar cualquier otra medida que se considere necesaria en interés del estudiante(BP 5141.14)

Asegúrese de tener la información actualizada necesaria para contactarlo en caso de emergencia.

Procedimientos médicos y dentales:

Cada niño(a) debe tener una evaluación física antes de asistir a la escuela. Se requiere que todos los niños(a) hayan comenzado sus vacunas antes de la inscripción. Las vacunas deben mantenerse al día mientras asista a preescolar.

Siestas:

BUSD ofrece un programa preescolar de medio día, por lo que no ofrecemos la hora de la siesta.

Paseo:

Los paseos tienen un propósito educativo que se incorpora a los planes de actividades del salón de clases antes de ir al paseo así como después del paseo. Solo los niños inscritos pueden participar en los paseos con el consentimiento por escrito de los padres.



Medicamento:

En caso de que su hijo(a) necesite tomar medicamentos, un miembro del personal solo puede dar el medicamento si su médico le da instrucciones por escrito. Si su hijo(a) está tomando medicamentos recetados que deben administrarse durante la clase, usted y su médico deben completar y enviar un formulario de autorización para cualquier medicamento tomado durante el horario escolar.

Los medicamentos deben estar en envase original con el nombre de su hijo(a) en la etiqueta de la farmacia. Los formularios y los medicamentos deben presentarse en la oficina de ECE.

Completar Formas:

Los siguientes formularios deben ser completados por el padre/tutor de cada niño(a).

1. Identificación e información de emergencia
2. Consentimiento para tratamiento medico de emergencia
3. Historial de salud antes de la admisión
4. Notifique inmediatamente a la oficina de ECE con un cambio de:
 - ✓ Domicilio
 - ✓ Personas autorizadas para firmar entrada/salida
 - ✓ Correo electrónico
 - ✓ Custodia
 - ✓ Número de teléfono

Política de Llegada tarde/ o recojer tarde

Es su responsabilidad asegurarse de que su hijo(a) sea recojido a tiempo al final del programa. Si sabe que llegará tarde, debe hacer arreglos para que un adulto autorizado que está en la tarjeta de emergencia recoja a su hijo(a). Deberá llamar y informar a la maestra y también verificar que la persona esté autorizada en su lista. Esta persona deberá mostrar una identificación con foto antes de que el niño(a) sea liberado. Debido a las normas de seguridad estatales, no podemos aceptar solicitudes telefónicas para agregar un nombre a tu tarjeta de emrgencia, por favor sea considerado con nuestro personal.

La filosofía preescolar del distrito escolar de Bellflower es proporcionar un medioambiente seguro y protegido en nuestras escuelas, por lo tanto debemos asegurarnos de que los niños(a) sean recogidos y lleguen a tiempo a la escuela. Recojer a su niño(a) tarde puede ser una experiencia estresante y traumática para su hijo(a). Se han desarrollado los siguientes procedimientos para llegadas tardes y cuando son recojidos tardes.

Primer Incidente	Segundo Incidente	Tercer Incidente	Cuarto Incidente
- El padre/tutor firma el formulario de recojer tarde al niño(a) - Recordatorio Verbal	- Padre/tutor firma el formulario de recojer tarde al niño(a) - Carta de recordatorio por escrito de la política enviada al padre/tutor - Copia colocada en el archivo del estudiante	- Padre/tutor firma el formulario de recojer tarde al niño(a) - Carta de recordatorio por escrito de la política - Conferencia con la supervisora designada - Plan de éxito creado con el padre/tutor y la supervisora	- Padre/tutor firma el formulario de recojer tarde al niño(a) - Carta de recordatorio por escrito de la política - Conferencia con la Supervisora O Directora - Terminación de servicios será considerado.

Niños(a) no reclamados antes del final del día del programa:

El estudiante permanecerá con una maestro mientras se hayan agotado todos los medios de contacto. Las maestras se comunicarán con la supervisora/directora del programa si no pudieron comunicarse con los padres O un adulto autorizado. Es posible que la directora se ponga en contacto con la policía local para obtener ayuda. Solo un official de paz puede tomar a un niño(a) bajo custodia protectora y sacarlo de la escuela. El oficial puede entregar al niño(a) a CWS para que tome medidas adicionales

Por favor ayúdenos a evitar esta acción.

Celebraciones:

En el programa preescolar nos encanta celebrar, Mientras mantenemos un enfoque en el aprendizaje. Por lo tanto, participaremos en las celebraciones de toda la escuela.

Cumpleaños

Los cumpleaños son celebraciones importantes para los niños. La maestra del salón de clases reconocerá el día especial de su hijo(a) con una corona de cumpleaños especial. **No podemos permitir** alimentos o artículos externos como bolsas de regalos etc en nuestro programa.

Celebración de fin de año:

We celebrate the completion of preschool with a fun filled day of activities such as; extra outdoor play, bubbles, and water play, etc.



Evaluación de salud diaria y exclusión:

Para ayudar a prevenir la propagación de enfermedades infantiles, la licencia requiere que cada niño(a) reciba un chequeo de salud diario al llegar a la escuela. Ningún niño(a) será aceptado sin contacto entre el personal de la escuela y la persona que trae al niño(a) a la escuela. La persona que trae al niño(a) a la escuela debe permanecer hasta que se complete el chequeo de salud y el niño(a) sea aceptado.

Chequeo Diario de Salud :

**STOP
DISEASE**

MORNING HEALTH CHECK



Signs to Observe:

- General mood and changes in behavior
- Fever or elevated body temperature
- Skin rashes, unusual spots, swelling or bruises
- Complaints of pain and not feeling well
- Signs/symptoms of disease (severe coughing, sneezing, breathing difficulties, discharge from nose, ears or eyes, diarrhea, vomiting etc.)
- Reported illness in child or family members

Use all of your senses . . .

- **LOOK** - for signs
- **LISTEN** - for complaints
- **FEEL** - for fever
- **SMELL** - for unusual odor

California Childcare Health Program
cchp.ucsf.edu

rev. 06/2018

Los niños pueden ser excluidos temporalmente del salón :

Condition	Exclude from Child Care Setting
Chickenpox	Until six days after the start of rash or when sores have dried/ crusted.
Shingles	Only if sores cannot be covered by clothing or a dressing; if not, exclude until sores have crusted and are dry. A person with active shingles should not care for immune-suppressed children, or work with immune-suppressed staff or parents.
Rash with fever or joint pain	Until six days after rash starts.
Measles and Rubella	Until diagnosed not to be measles or rubella, or as directed by the health department.
Vomiting	If two or more episodes of vomiting during the previous 24 hours, or if accompanied by a fever, until vomiting resolves or is determined to be due to such noninfectious conditions as pregnancy or a digestive disorder.
Pertussis (whooping cough)	Until after five days of prescribed antibiotic therapy, or as directed by the health department.
Mumps	Until nine days after glands begin to swell, or as directed by the health department.
Diarrheal illness	If three or more episodes of loose stools during previous 24 hours, or if diarrhea is accompanied by fever, until diarrhea resolves.
Hepatitis A	For one week after jaundice appears or as directed by health department, especially when no symptoms are present.
Impetigo (a skin infection)	Until 24 hours after prescribed antibiotic treatment begins and lesions are not draining.
Active Tuberculosis (TB) [not a positive skin test only]	Until the local health department approves return to the setting.
Strep throat (or other streptococcal infection)	Until 24 hours after initial antibiotic treatment, and fever has ended.
Scabies/head lice/etc.	Until after the first treatment; scabies until treatment has been completed.
Haemophilus Influenza Type b (Hib)	Until the prescribed antibiotic treatment has begun.
Meningococcal Infection	As directed by the health department.
Respiratory illness	If the illness limits the staff member's ability to provide an acceptable level of child care and compromises the health and safety of children or other staff.
Herpes cold sores	Should cover and not touch their lesions, carefully observe hand washing policies and must not kiss or nuzzle infants and children, especially those with dermatitis.
Other conditions mandated by state public health law	As required by law (consult your local health department).

Los Niños(as) que han estado enfermos no pueden regresar a la escuela hasta que estén libres de síntomas por un periodo de 24 horas. La readmisión queda a discreción de la maestra, la enfermera escolar o personal si los síntomas aparecen durante el fin de semana al regresar. Nuestro programa seguirá las reglas de CDC para un regreso seguro a la escuela. Si su hijo(a) has estado expuesto a una enfermedad contagiosa como Varicela, Sarampión o COVID-1, se lo notificaremos de inmediato.

Evaluación de salud diaria y exclusion (continuación) :

SECRECIÓN NASAL EN EL ETORNO DE CUIDADO INFANTIL

Que es?

El niño(a) con secreción nasal y congestión es un problema familiar en el cuidado infantil. La nariz está cubierta por un tejido delicado llamado "mucosa" que produce moco (secreciones pegajosas y resbalosas) para proteger la nariz. Cuando este tejido está irritado, se hincha causando obstrucción y mucha mucosidad. A veces los niños tienen goteo nasal repetido o resfriado permanente y secreción nasal verde que son condiciones incómodas para el niño(a).

Que causa la secreción nasal?

El resfriado común es la causa más típica de secreción nasal. Esta es generalmente una enfermedad leve, y el niño se siente y se ve bien. La secreción nasal suele ir acompañada de fiebre leve. También puede haber otros síntomas como dolor de cabeza, dolor de garganta, tos, estornudos, ojos llorosos, y fatiga.

Los niños con resfriado común mejoran por sí solos en una semana.

Alergias también pueden causar secreción nasal. Por lo general, ocurren después de los dos años de edad y después de que el niño(a) haya tenido suficiente exposición a los alérgenos (las sustancias que pueden producir una reacción alérgica en el cuerpo). Pueden ocurrir durante una temporada específica o después de una exposición particular. **Con alergias, la secreción nasal puede durar semanas o meses, pero no hay fiebre ni se transmite la enfermedad a otras personas.**

Bacterial Infection (Infección sinusal) ocasionalmente puede desarrollarse y contribuir a la continuación de la enfermedad

Los niños con sinusitis pueden tener algunos o todos estos síntomas; secreción nasal que dura más de 10 a 14 días y que puede ser transparente, verde, y amarillo; goteo posnasal, mal aliento, tos que puede empeorar por la noche e hinchazón alrededor de los ojos.

Recuerde que la mucosidad amarilla o verde no siempre significa que un niño(a) tiene una infección bacteriana, es normal que la mucosidad se espese y cambie de color a medida que avanza el resfriado.

La mucosidad verde es más preocupante que la mucosidad clara?

Los niños con mucosidad clara al comienzo de un resfriado son los más contagiosos. La mucosidad nasal verde que generalmente se encuentra hacia el final del resfriado es menos contagiosa que la mucosidad clara.

Un resfriado con secreción nasal verde que dure más de 10 a 14 días, y que este acompañado de fiebre, dolor de cabeza, tos, y mal aliento podría ser un signo de una infección sinusal, el niño(a) debe someterse a una evaluación médica.

Cuando son contagiosos los niños ?

La cantidad de virus presente suele ser más alto dos o tres días antes de que una persona desarrolle síntomas de la enfermedad y continúa durante dos o tres días después de que comienzan los síntomas, como resultado los niños infectados ya han pasado el virus antes de que comiencen a sentirse enfermos.

TRES FORMAS DE APLICAR

En línea: <https://www.BUSD.org/domain/3761>

llame: 562.461.2227

En persona: 9301 Flower Street, Bellflower, CA 90706

Elegibilidad

La elegibilidad para la inscripción en el programa preescolar se basará en la documentación y la verificación. El padre o tutor es responsable de proporcionar la documentación requerida y la oficina de preescolar es responsable de verificar la documentación requerida.

La elegibilidad se basa en la documentación y verificación de al menos uno de los siguientes:

- Servicios de protección infantil (CPS) o en riesgo de abuso, negligencia y/o explotación
- Personas sin hogar
- Elegibilidad de ingresos y de tamaño de familia.
- Beneficiario actual de asistencia monetaria CalWORKS
- Niños con necesidades Excepcionales

Selección de familia reclutamiento y prioridad

El 7.5% de la inscripción financiada por el CSPP se reserve para niños con necesidades excepcionales.



Lista de espera del CSPP:

Programa preescolar del Estado de California

Se mantiene una lista de espera para cada sitio de cuidado infantil. Las familias están en la lista de espera de acuerdo con las siguientes prioridades (consulte la siguiente lista). Una vez que se han determinado la elegibilidad y la necesidad, el nombre de la familia se coloca en una lista de espera y se les proporciona un número de clasificación.

Los servicios de protección infantil y las familias elegibles de ingresos más bajos reciben la primera prioridad. Se anima a los niños con discapacidades a aplicar.

Primera Prioridad:

Niños de 3 o 4 años que reciben servicios de protección infantil (CPS) o están en riesgo de ser descuidados, abusados o explotados.

Segunda prioridad:

Una vez que se llena la reserva para niños con necesidades excepcionales, la segunda prioridad para los servicios se otorgará a todos los niños de tres y cuatro años con necesidades excepcionales de familias con ingresos por debajo del umbral de elegibilidad de ingresos. Esta prioridad es para niños con necesidades excepcionales que se inscriban en CSPP después de que complete el porcentaje de inscripción financiada reservado de conformidad con el párrafo (1) de la subdivisión (c) de EC sección 8208

Tercera Prioridad:

La tercera prioridad para los servicios se otorgará a los niños elegibles de cuatro años que no estén inscritos en un programa de Kinder de transición financiado por el estado. Esta prioridad no incluye a los niños elegibles por tener necesidades excepcionales si provienen de familias con ingresos por encima del umbral de elegibilidad de ingresos

Los niños serán matriculados en el siguiente orden:

- a. Niños inscritos en CSPP a los tres años
- b. Los niños elegibles con los ingresos más bajos de acuerdo con ;a clasificación de ingresos en la lista de ingresos más reciente se inscribirán primero

Cuarta Prioridad:

Niños de 3 años de edad. Dentro de cada clasificación, priorice a los estudiantes de dos idiomas en función de la fecha más temprana en la lista de espera

Quinta Prioridad:

Los ingresos familiares no superan en mas del 15% el umbral de ingresos. Prioridad a los niños con necesidades excepcionale, luego a los de 4 años, luego a los de 3 años. (limitado al 10% de la inscripción financiada)

Sexta Prioridad:

La familia reside en los límites escolares aprobados del vecindario. Prioridad según el orden de clasificación de ingresos

Detalles en:

<https://www.cde.ca.gov/sp/cd/ci/mb2301.asp>

PROCESO DE SELECCIÓN E INSCRIPCIÓN

Las familias seleccionadas para la inscripción potencial se les pedirá completar el proceso de orientación y enviar documentación para verificar elegibilidad para los servicios.

Pasos para inscribirse en los programas preescolares estatales y de pago.

- 1. El padre/tutor completa el formulario de interés en línea .
[Formulario de interés preescolar en Inglés 23/24](#)
[Formulario de interés preescolar Español 23/24](#)

***Si necesita ayuda o necesita acceso a una computadora comuníquese con la oficina de ECE para obtener ayuda. Estamos disponibles para ayudar con el proceso.**

- 2. El personal de la oficina de ECE revisará su formulario de interés .

- 3. Los padres/tutores reúne todos los documentos necesarios.

- 4. El 17 de Abril 2023, el personal de la oficina de ECE comenzará a enviar por correo electrónico a los padres/tutores un enlace para completar la inscripción en línea de AERIES. El padre/tutor cargará los documentos requeridos en AERIES.

***Los documentos faltantes retrasarán el proceso de inscripción. Solo se programará una cita para las familias con paquetes completos.**

- 5.El personal de la oficina de ECE se comunicará con el padre/tutor para asistir a una cita para completar el proceso de certificación/inscripción. El sitio escolar está asignado y la inscripción está completa.

***La cita se tarda aproximadamente 30 minutos**



Family Size	Family Yearly Income Ceiling (100% of SMI)	Family Monthly Income Ceiling (100% of SMI)	Maximum Monthly Income for 15% above Income Eligibility Threshold
1-2	\$84,818	\$7,068	\$8,128
3	\$96,590	\$8,049	\$9,257
4	\$112,105	\$9,342	\$10,743
5	\$130,042	\$10,837	\$12,462
6	\$147,988	\$12,332	\$14,182
7	\$151,342	\$12,612	\$14,504
8	\$154,705	\$12,892	\$14,826
9	\$158,068	\$13,172	\$15,148
10	\$161,431	\$13,453	\$15,470
11	\$164,794	\$13,733	\$15,793
12	\$168,158	\$14,013	\$16,115

[BUSD Early Childhood Education Office](#)

9301 Flower Street, Bellflower, CA 90706
Phone: 562.461.2227
Email: eceregistration@busd.k12.ca.us

Certificación/Recertificación de elegibilidad:

La inscripción en el programa preescolar está determinada por criterios específicos de elegibilidad de la familia. Además, el padre del niño debe vivir en California. Las familias completan un proceso de certificación en la inscripción inicial. Los niños elegibles están certificados para el año del programa.

Archivo de datos familiares:

Se mantiene un archivo de datos familiares para cada familia que recibe servicios. Cuando la residencia de un niño alterna entre los hogares de padres separados o divorciados, la elegibilidad debe determinarse por separado para cada hogar en el que reside el niño durante el tiempo en el que se necesiten los servicios.

Prueba de Residencia

La determinación de la elegibilidad para los servicios se hará sin tener en cuenta el estado migratorio del niño(a) o de los padres del niño(a).

- Debe vivir en California
- Envíe un formulario de declaración jurada de residencia estudiantil que tiene como objetivo abordar los requisitos exigidos por ley de asistencia McKinney-Vento Assistance Act, U.S.C.A. 42 Section 11302(a)
- Cualquier evidencia de una dirección postal o de una oficina postal en California, incluida la extensión del código postal de cuatro dígitos

Si está inscrito como un FRPM CSPP de 4 años, se requiere prueba :

- Residencia verificada dentro de los límites de la escuela primaria aprobada por FRPM
- Factura de servicios públicos
- Factura del impuesto a la propiedad
- Registro de votantes
- Carta de agencia de gobierno
- Contrato de alquiler o arrendamiento con información del arrendador
- Talón de cheque
- Documentación en la que un contratista confía razonablemente para probar la residencia de una familia

Necesidades excepcionales

Si su hijo(a) tiene necesidades excepcionales, el archivo debe contener la siguiente documentación para que podamos atender mejor a su hijo(a):

- Plan de educación individual (IEP)
- 504 Plan

Información de salud y emergencia

Los participantes deben proporcionar información actualizada sobre la salud del niño y de emergencia, junto con los registros de vacunación actualizados para los niños inscritos.

Mandato Judicial

Si hay una orden judicial que afecta los servicios de cuidado infantil, incluya la orden judicial completa en el archivo de datos familiares.





Prueba del tamaño de la familia:

Padre biológico/adoptivo: “Familia” se considerará a los niños por los cuales los padres son responsable, que componen el hogar en el que vive el niño que recibe los servicios.

Tutor/padre de crianza: “Familia” se considerará el niño y los hermanos relacionados.

Los participantes deben proporcionar los nombres de los adultos y los nombres, sexo, y fechas de nacimiento de los niños identificados en la familia. Al menos un documento para todos los niños contados en el tamaño de la familia debe estar archivado e indicar la relación del niño con el padre.

- Acta de nacimiento
- Orden judicial de custodia de menores
- Documentos de adopción
- Registros de colocación de cuidado de crianza
- Registros escolares O médicos
- Registros del departamento de bienestar del condado
- Otra documentación confiable que indique la relación del niño con el padre

Ingresos:

- **Ingreso predecible:** mes completo de ingreso actual y continuo
- **Ingreso impredecible:** Ingreso de los últimos 3 a 12 meses consecutivos
- **Guardián/Tutor:** Mes completo de ingresos actuales recibidos por el niño(a).

COUNTABLE/NON-COUNTABLE INCOME REFERENCE SHEET

Countable Income is income of individuals counted in the family size that shall be included when calculating the adjusted monthly income for purposes of determining income eligibility and family fees.	Non-Countable Income is income of individuals counted in the family size that shall be excluded when calculating the adjusted monthly income for purposes of determining income eligibility and family fees.
- Gross wages, salary, advances, commissions, overtime, tips, bonuses, gambling or lottery winnings - Wages for migrant, agricultural, or seasonal work - Public cash assistance (CalWORKs or TANF) - Gross income from self-employment less business expenses with the exception of wage draws - Disability or unemployment compensation - Worker's compensation - Foster grants, payments or clothing allowance for children placed through child welfare services - Spousal support and/or child support from the former spouse or absent parent, or (documented) financial assistance for housing costs, car payments paid as part of or in addition to spousal or child support - Survivor (i.e. SSA) and retirement benefits - Rent for room within the family's residence - Dividends, interest on bonds, income from estates or trusts, net rental income or royalties - Financial assistance received for the care of a child living with an adult who is not the child's biological or adoptive parent - Veteran's pension - Pension or annuities - Inheritance - Allowances for housing or automobiles provided as part of compensation - Portion of student grants or scholarships not identified for educational purposes as tuition, books, or supplies - Insurance or court settlements for lost wages and/or punitive damages - Net proceeds from the sale of real property, stocks or inherited property - Other enterprise for gain (Rent for room within family's residence)	- Earnings of child under eighteen (18) years - Loans - Grants or scholarships to students for educational purposes other than any portion used for living costs - Food stamps or other food assistance - Earned Income Tax Credit or tax refund - GI Bill entitlements, hardship or hazardous duty, hostile fire or immediate danger pay - Adoption assistance payments received pursuant to Welfare and Institution Code section 16115 et. seq. - Non-cash assistance or gifts - Insurance or court settlements for pain and suffering - Reimbursements for work-required expenses that include uniforms, mileage, or per diem expenses for food and lodging - Business expenses for self-employed family members - Non-cash or in-kind assistance - All income of any individual counted in the family size who is collecting federal supplemental security income benefits (SSI) or state supplemental program benefits (SSP) - Adoption assistance payments received pursuant to Welfare and Institutions Code section 16115et seq. - Disaster relief grants or payments, except any portion for rental assistance or unemployment - When there is no cash value to the employee, portion of medical and/or dental insurance documented as paid by the employer - Spousal support and/or child support paid to a former spouse or absent parent or documented financial assistance for housing costs, car payments, health insurance etc.... - Federal Government stimulus income

Importancia de la asistencia:

Attend today, achieve tomorrow
Your child's regular attendance matters...



Infant/Toddler
Time to develop stable, nurturing relationships. A healthy attachment base is the cornerstone for life long learning.



Preschooler
Time for building the social, emotional, cognitive & language skills necessary for school readiness.



Elementary
Time to develop reading skills needed to transition from "learning to read" to "reading to learn"



Middle or High Schooler
Time to develop strategies to become independent, build future dreams & habits for college and/or the workforce.



Adult
Time to land a great job. Good attendance, dependability & work ethic are valued above all other soft skills.

Absent 2 days per month = Absent 24 days per year
= Your child's learning is 1 month behind their peers!

Don't let your child miss-out on the skills needed to be successful in school & life

Los padres/tutores serán notificados de las políticas y procedimientos relacionados con las ausencias justificadas e injustificadas para el cuidado y desarrollo infantil (5 CCR 18066)

Expectativas/política de asistencia:

Se espera que los niños(as) asistan al preescolar según su horario certificado determinado en la certificación.

Las hojas electrónicas de entrada y salida se utilizarán diariamente para todos los niños con fines contables de asistencia. Los registros de asistencia incluirán la verificación de las ausencias justificadas, incluido el nombre el niño(a) las fechas de la ausencia, el motivo específico de la ausencia y la firma de un padre/tutor o representante del distrito. (5 CCR 18065, 18066)

La asistencia regular y constante durante las 3 horas completas/5 días a la semana es importante. Permite a la familia maximizar los beneficios de la experiencia de cuidado y aprendizaje temprano del estudiante. Estudiantes con necesidades especiales, las horas pueden variar según los servicios de apoyo requeridos que se enumeran en su plan de educación individual (IEP).

Las interrupciones innecesarias en los servicios pueden retrasar el desarrollo socioemocional y cognitivo, mientras que los etornos seguros y estables permiten a los niños pequeños la oportunidad de desarrollar las relaciones y la confianza necesarias para explorar y aprender cómodamente de su etorno .

Al hacer de la asistencia de su hijo una prioridad, estará dando un paso importante para apoyar el éxito escolar de su hijo(a) y dar un buen ejemplo.

Procedimientos de entrada y salida:

La ley estatal requiere que usted, como padre, tutor O adulto autorizado mayor de 18 años, registre al niño(a) y permanezca con él hasta que el personal haya completado un control de salud. De acuerdo con las regulaciones estatales, es obligatorio que la persona responsable O el padre firmen la entrada y salida del niño(a) del salón de clases con una firma completa y legible y la fecha y hora de dejar y recoger. El niño será recibido por el personal del preescolar y la maestra le hará un chequeo de salud. Un padre puede autorizar a otro adulto mayor de 18 años a recoger o dejar a su hijo(a):

1. Teniendo a la persona autorizada en la tarjeta de emergencia del niño(a).
2. Se requerirá una identificación emitida por el estado de las personas que recojan al niño(a).
3. Cualquier persona a la que se le pida que recoja al niño(a) debe agregarse a la forma de emergencia antes de que se pueda recoger al niño(a).
4. Usaremos un Sistema de firma electronica para ayudar a acelerar el proceso de entrada/salida, que también ayuda a prevenir la propagación de gérmenes.

Planificada:

En caso de que un niño(a) tenga una ausencia planificada o una llegada tarde, se requiere que se notifique con anticipación .

No planificada:

En caso de que un niño(a) esté ausente o llegue tarde, los padres/familia son responsables de comunicarse con el centro antes de las 8:30

Informe de ausencias y llegadas tarde:

Los padres son responsables de notificar al personal del programa por teléfono o la aplicación Learning Genie si el niño(a) va a estar ausente. La enfermedad específica o el motivo de la ausencia se requiere para nuestros registros. Los niños que tengan cinco (5) ausencias consecutivas sin notificación al personal del programa preescolar o cinco ausencias injustificadas durante el año escolar pueden ser dados de baja del programa. Si el niño(a) tiene una ausencia prolongada por cualquier motivo, es importante que los padres informen a la maestra sobre el progreso del niño(a) cada 2 o 3 días.

Las ausencias constantes debido a una enfermedad pueden requerir una nota del médico.

El personal debe mantener registros de asistencia con las fechas y la descripción de la ausencia, y mantener una hoja de registro con la firma legal completa de los padres/tutores.

Ausencia Justificada:

- Enfermedad del niño o padre/tutor, dolencia, enfermedad transmisible, lesión, hospitalización o cuarentena (código de educación 8208)
- Enfermedad del niño o padre por cuarentena, fiebre, dolor de estómago, cita médica, etc
- Sin transporte
- Visita ordenada por la corte
- Mejor interés
- Emergencia familiar- enfermedad grave de un miembro de la familia inmediata, muerte en la familia, catástrofe o condiciones climáticas severas que prohíben viajar hacia y desde la escuela

- Designación de niño(a) o padre/tutor, que incluye médico, dentista, salud mental, servicio social, bienestar, educación, servicios de educación especial, asesoramiento o terapia
- Visita ordenada por la corte por el tiempo pasado con un padre o pariente según lo exige la ley. (la orden judicial debe estar archivada) (Codigo de educación 8208)
- Se Considerará que existe emergencia familiar cuando circunstancias imprevistas obliguen a la necesidad de una acción inmediata, como puede ocurrir en caso de un desastre natural o cuando un miembro de la familia inmediata del niño(a) muere, sufre un accidente, enfermedad grave o hospitalización, es obligado a comparecer ante el tribunal. Días de mayor interés (maximo de 10 días por año del programa entre el 1 de Julio al 30 de Junio) los padre determinan que otra actividad es mejor para para que el niño asista

- Negocio personal o familiar
- Observancia religiosa, festividad o ceremonia
- Tiempo especial con un miembro de la familia

- Eventos especiales
- Vacaciones con la familia
- Visita con familia o amigo cercano

Días de interés superior del niño(a)

Se considerará que una ausencia es lo mejor para el niño(a) cuando el tiempo se pasa con el padre/tutor por motivos que la directora o supervisora del programa consideren justificables . AR5148(f)
A excepción de los niños que reciben servicios de protección o corren el riesgo de sufrir abuso o negligencia, las ausencias justificadas en el mayor interés del niño(a) se limitarán durante el periodo del contrato. (5CCR 18066) **10 days**

Ausencia sin excusa :

- El niño(a) no tenía ganas de venir a la escuela
- Padre o hijo(a) se quedó dormido
- Cualquier ausencia que no este en la categoría de ausencia justificada
- Ausencias que excedan el límite de 10 días de "mejor interes"
- Atención abandonada (No show o contacto)

Ausencias injustificadas excesivas:

- Un plan de éxito de asistencia debe ser completado por el administrador del programa y el padre para cualquier niño que tenga 2 ausencias injustificadas o más días en un mes
- Una vez que se haya implementado el plan de éxito de asistencia, un niño(a) que alcance un total de 4 ausencias injustificadas puede ser retirado del programa a discreción de la directora del programa o supervisor para darle la oportunidad a las familias en la lista de
- Espera de admisión.

*** Cualquier ausencia por un motivo diferente a los anteriores o sin la verificación requerida, se considerará una ausencia injustificada .**



Solicitud familiar para dar al estudiante de baja:

Cuando una familia decide cancelar su inscripción en el programa, se les pide que notifiquen al programa por escrito al menos 2 semanas antes del ultimo día de asistencia. El padre/tutor puede completar el formulario de retiro del estudiante. El formulario se puede obtener en la oficina de ECE o con la maestra del salón de clases. Una vez completado, se entrega a la maestra del salón de clases o a la oficina de ECE.

Política de desafiliación de la agencia:

Las familias recibirán un aviso antes de la cancelación de la inscripción en el programa. El plazo para el correo o la entrega en mano es de al menos 19 o 14 días antes de la fecha de cancelación de la inscripción. El programa puede denegar servicios o cancelar la inscripción de una familia por cualquiera de los siguientes motivos, que incluyen:

- No seguir las políticas descritas en las pautas del programa de educación temprana
- Falsificación de información engañosa o documentación inexacta
- Tergiversar la elegibilidad, usar información incorrecta o inexacta para obtener un beneficio que el padre de otra manera no tendría derecho a recibir
- No proporcionar información actual y correcta en el momento de la certificación
- Falsificación de ingresos y elegibilidad
- Incumplimiento de las políticas de la agencia (i.e. no firmar la entrada/salida del niño(a), no firmar todos los documentos requeridos)
- Cuidado infantil abandonado durante 5 días consecutivos sin previo aviso. El programa no permite que las familias se inscriban en un programa si no utilizan el cuidado, a menos que se haya aprobado previamente una brecha en los servicios.
- Ausencias injustificadas excesivas
- Incumplimiento del plan de éxito de asistencia infantil
- Falta de uso de atención aprobada/contratada según lo acordado
- Incumplimiento del plan de acción para recoger tarde
- Falla repetida de recoger al niño(a) a tiempo
- No completar o falsificar las hojas de registro de entrada/salida con precisión y diariamente
- No cumplir cuando tiene citas
- Padre o tutor que exhibe comportamiento de abuso, amenaza, grita, maldice o actúa de manera poco ética hacia cualquier miembro del personal.
- Violación de la política de escuela segura y acoso. Nuestras oficinas y salones son zonas libres de alcohol, drogas y armas.
- Indisponibilidad de los fondos del programa. Si es necesario desplazar a las familias debido a los fondos, las familias serán desplazadas en orden inverso a la prioridad de admisión.



PROCEDIMIENTOS DE QUEJAS

Quejas sobre el personal del programa:

El personal del programa trabaja para garantizar que usted y su familia tengan una experiencia positiva en el programa. Si tiene alguna inquietud que no son quejas de discriminación ilegal o supuestas violaciones de leyes/reglamentos y desea presentar una queja, siga el proceso de escalamiento para que las inquietudes puedan resolverse de la manera correcta.

Nivel 1:	Queja se señala a la atención de la maestra
Nivel 2:	Si la queja no es resuelta por la maestra, se le informa a la supervisora del programa
Nivel 3:	Si la queja no es resuelta por la supervisora del programa se le informa a la directora del programa

Procedimiento de quejas:

Las quejas de discriminación ilegal y presuntas violaciones de las leyes federales o estatales, o los reglamentos que rigen los programas educativos, pueden abordarse mediante la presentación de una queja utilizando los procedimientos uniformes de quejas autorizados por: código de regulaciones de California, título 5 secciones 4600-4694. Política de la junta de BUSD 1312.3 Paquete completo disponible en la oficina de ECE o en la página web de BUSD para el programa de Educación temprana.

Declaración de no discriminación y procedimiento de quejas del programa de alimentos y nutrición:

De acuerdo con la ley federal de derechos civiles y las normas y políticas de derechos civiles del departamento de agricultura USDA, sus agencias, oficinas y empleados, y las instituciones que participan o administran los programas del USDA tienen prohibido discriminar por motivos de raza, color, origen nacional, sexo, discapacidad, edad, O represalia o represalia por actividad anterior de derechos civiles en cualquier programa o actividad realizada o financiada por USDA

Las personas con discapacidades que requieran medios alternativos de comunicación para información del programa (por ejemplo, Braille, letra grande, cinta de audio, lenguaje de señas Estadounidense etc) deben comunicarse con la agencia (estatal o local) donde solicitaron los beneficios. Las personas sordas, con problemas de audición o del habla pueden comunicarse con el USDA a través del servicio federal de retransmisión al (800) 877-8339. La información del programa puede estar disponible en otros idiomas además del Inglés.

Para presentar una queja de discriminación del programa, complete el formulario de queja de discriminación del programa del USDA (AD-3027) que se encuentra en línea en usda.gov/oascr, y en cualquier oficina del USDA, o escriba una carta dirigida al USDA y proporcione en la carta toda la información solicitada en el formulario.

Para solicitar una copia del formulario de queja llame al (866) 632-9992. Envíe su formulario completo o carta a USDA by: 1) Mail: U.S. Department of Agriculture Office of the Assistant Secretary for Civil Rights, 1400 Independence Avenue, SW, Washington, D.C. 20250-9410 | 2) Fax: (202) 690-7442 | 3) Email: program.intake@usda.gov. Esta institución es un proveedor de igualdad de oportunidades.

Quejas de decision del programa (Proceso de apelación):

Los padres inscritos en programas subsidiados por el estado tienen derecho a una audiencia justa e imparcial si no están de acuerdo con una acción propuesta. Al recibir una solicitud a tiempo para una audiencia de apelación, la acción prevista se suspenderá y los servicios de cuidado infantil continuarán hasta que se complete el proceso de apelación. El proceso de revisión se complete cuando se agota el proceso de apelación o cuando el padre abandona el proceso de apelación es el siguiente:

Paso 1: Solicitud de audiencia de apelación

La solicitud de una audiencia de apelación debe presentarse dentro de 14 días después de que el participante reciba el aviso de acción (NOA). Una solicitud debe incluir la fecha de vigencia, el nombre del padre, el número de teléfono, la dirección completa, la explicación de por qué el padre no está de acuerdo con la acción de la agencia y la fecha en la que firma la solicitud. La solicitud

De audiencia puede presentarse por correo, en persona, por teléfono o por correo electrónico a:

Bellflower Unified School District Preschool Program

Attention Educational Services

16703 S. Clark Ave.

Bellflower, CA 90607

Paso 2: Programar Audiencia

Dentro de los 10 días posteriores a la recepción de la solicitud de audiencia de los padres, se notificará a los padres la hora y el lugar de la audiencia. En la medida de lo posible, la fecha y la hora de la audiencia serán convenientes para los padres. La audiencia no se programará más de 14 días a partir de la fecha en que el funcionario de audiencias se comuniquen con los padres para programar la audiencia. En caso de que uno de los padres o el representante autorizado de los padres no pueda cumplir con la fecha/hora de la audiencia programada, el padre debe notificar al funcionario de audiencias con anticipación sobre la fecha/hora de la audiencia. Un padre puede solicitar reprogramar la fecha de la audiencia 1 vez.

Paso 3: Audiencia de conducta

La audiencia estará a cargo de un miembro del personal administrativo al que se hará referencia como "el funcionario de audiencias" en caso de que un padre no pueda asistir a la audiencia en el lugar designado, se organizarán y acordarán las adaptaciones entre el padre y el funcionario de audiencias. Para cualquier audiencia que no se realice en persona, se requerirá la verificación de la identidad de los padres, junto con la presentación previa de la documentación. La audiencia será grabada. Durante la audiencia, el padre o representante autorizado tendrá la oportunidad de proporcionar documentación de respaldo y explicar las razones por las que no está de acuerdo con la acción propuesta indicada por la NOA a la que se hace referencia que no debe llevarse a cabo. Esta será una audiencia formal, y el padre debe cumplir con las instrucciones del funcionario de audiencias durante el transcurso de la audiencia. El cumplimiento de las instrucciones resultará en la finalización de la audiencia y la adopción de la medida impugnada. Un padre que designe a un representante autorizado para que esté presente debe informar a la agencia. No traiga personas a la audiencia a menos que sean un representante autorizado designado. No se permite la presencia de niños durante la audiencia. **En caso de que no llegue a la audiencia, se considerará que el progenitor ha desistido del recurso y la atención finaliza inmediatamente.**

Step 4: Decisión de la audiencia

El funcionario de audiencias enviará una notificación por escrito de la decisión dentro de los 10 días posteriores a la audiencia. Si el padre no está de acuerdo con la decisión por escrito para presentar una apelación ante el departamento de Educación de California (CDE), Early Learning & Care Division (ELCD) located at 1430 N Street, Suite 3410, Sacramento, CA 95814. La apelación al CDE debe incluir una declaración escrita que especifique las razones por las que el padre cree que la decisión de la agencia fue incorrecta, una copia de la carta de decisión y una copia de ambos lados de la NOA. Dentro de los días posteriores a la recepción de la apelación ELCD emitirá una decisión por escrito para los padres y la agencia. Una vez que ELCD ha emitido una decisión, la decisión es definitiva.



Preschool BUSD 2023- 2024 SCHOOL ATTENDANCE CALENDAR

Month																							# OF STUDENT DAYS
		MON	TUE	WED	THU	FRI	MON	TUE	WED	THU	FRI	MON	TUE	WED	THU	FRI	MON	TUE	WED	THU	FRI		
																							0
	July 3 - July 28/2023	3	4	5	6	7	10	11	12	13	14	17	18	19	20	21	24	25	26	27	28		0
1	July 31 - Aug 25/2023	31	1	2	3	4	7	8	9	10	11	14	15	16	17	18	21	22	23	24	25		11
2	Aug 28 - Sep 22/2023	28	29	30	31	1	4	5	6	7	8	11	12	13	14	15	18	19	20	21	22		19
3	Sep 25 - Oct 20/2023	25	26	27	28	29	2	3	4	5	6	9	10	11	12	13	16	17	18	19	20		19
4	Oct 23 - Nov 17/2023	23	24	25	26	27	30	31	1	2	3	6	7	8	9	10	13	14	15	16	17		19
5	Nov 20 - Dec 15/2023	20	21	22	23	24	27	28	29	30	1	4	5	6	7	8	11	12	13	14	15		15
	Dec 18 - Dec 29/2023	18	19	20	21	22	25	26	27	28	29												4
6	Jan 1 - Jan 26/2024	1	2	3	4	5	8	9	10	11	12	15	16	17	18	19	22	23	24	25	26		12
7	Jan 29 - Feb 23/2024	29	30	31	1	2	5	6	7	8	9	12	13	14	15	16	19	20	21	22	23		18
8	Feb 26 - Mar 22/2024	26	27	28	29	1	4	5	6	7	8	11	12	13	14	15	18	19	20	21	22		18
9	Mar 25 - Apr 19/2024	25	26	27	28	29	1	2	3	4	5	8	9	10	11	12	15	16	17	18	19		14
10	Apr 22 - May 17/2024	22	23	24	25	26	29	30	1	2	3	6	7	8	9	10	13	14	15	16	17		18
11	May 20 - June 14/2024	20	21	22	23	24	27	28	29	30	31	3	4	5	6	7	10	11	12	13	14		11
																						TOTALS	178

LABOR DAY
SCHOOL CLOSED
VETERANS DAY
THANKSGIVING
CHRISTMAS
NEW YEAR'S EVE
NEW YEAR'S DAY
SCHOOL CLOSED
MARTIN LUTHER KING DAY
LINCOLN'S BIRTHDAY
PRESIDENT'S DAY
SPRING BREAK
MEMORIAL DAY

SEPTEMBER 4, 2023
OCTOBER 9, 2023
NOVEMBER 10, 2023
NOVEMBER 23/24, 2023
DECEMBER 22/25, 2023
DECEMBER 29, 2023
JANUARY 1, 2024
JANUARY 8, 2024
JANUARY 15, 2024
FEBRUARY 16, 2024
FEBRUARY 19, 2024
MARCH 29-APRIL 5, 2024
MAY 27, 2024

	PRESCHOOL STUDENTS FIRST/LAST DAY
	HOLIDAYS
	SCHOOL CLOSED



Esperamos poder servirle!

NOTIFICACIÓN SOBRE LOS DERECHOS DE LOS PADRES EN RELACIÓN A LAS GUARDERÍAS INFANTILES

DERECHOS DE LOS PADRES

Como padre/madre/representante autorizado, usted tiene derecho a:

1. Entrar e inspeccionar la guardería infantil (llamada "guardería" de aquí en adelante) sin notificación previa, en cualquier momento en el cual los niños estén bajo cuidado.
2. Presentar una queja con la oficina de licenciamiento en contra de la persona con licencia y revisar el expediente público que la oficina de licenciamiento tenga de la persona con licencia.
3. Revisar, en la guardería, los reportes sobre las visitas a la guardería por parte de la oficina de licenciamiento y las quejas comprobadas en contra de la persona con licencia que se hayan presentado durante los últimos tres años.
4. Quejarse con la oficina de licenciamiento e inspeccionar la guardería sin que se discrimine ni que se tomen represalias en contra de usted ni de su hijo.
5. Pedir por escrito que no se le permita a un padre/madre que visite al niño de usted ni que se lo lleve de la guardería, siempre y cuando usted haya presentado una copia certificada de la orden de la corte.
6. Recibir de la persona con licencia el nombre, dirección y número de teléfono de la oficina local de licenciamiento.

Nombre de la oficina de licenciamiento:	LA Child Care East
Dirección de la oficina de licenciamiento:	1000 Corporate Center Drive Suite B
Número de teléfono de la oficina de licenciamiento:	Monterey Park, CA 91754 (323) 381-3350

7. Después de haberlo solicitado, que la persona con licencia le informe del nombre y tipo de asociación con la guardería de cualquier persona adulta a quien se le haya otorgado una exención en relación a sus antecedentes penales, y que el nombre de la persona también se puede obtener comunicándose con la oficina local de licenciamiento.
8. Recibir de la persona con licencia, el formulario sobre el proceso para la revisión de los antecedentes de los proveedores de cuidado.

NOTA: LA LEY ESTATAL DE CALIFORNIA ESTIPULA QUE LA PERSONA CON LICENCIA PUEDE NEGAR EL ACCESO A LA GUARDERÍA AL PADRE/MADRE/REPRESENTANTE AUTORIZADO SI SU COMPORTAMIENTO PONE EN RIESGO A LOS NIÑOS BAJO CUIDADO.

Para ver la base de datos del Departamento de Justicia sobre los delincuentes sexuales inscritos (conocida en inglés como "Registered Sex Offender Database"), vaya a www.meganslaw.ca.gov

LIC RES (05/17) (P001)

(Separe aquí. Dato esta porción a los padres.)

CONFIRMACIÓN DE HABER RECIBIDO LA NOTIFICACIÓN SOBRE LOS DERECHOS DE LOS PADRES (Se requiere la firma del padre/madre/representante autorizado.)

Yo, el padre/madre/representante autorizado de _____, he recibido, de la persona con licencia, una copia de la "NOTIFICACIÓN SOBRE LOS DERECHOS DE LOS PADRES EN RELACIÓN A LAS GUARDERÍAS INFANTILES" y el formulario sobre el PROCESO PARA LA REVISIÓN DE LOS ANTECEDENTES DE LOS PROVEEDORES DE CUIDADO.

BUSD Early Childhood Education Program

Nombre de la guardería

Firma (Padre/madre/representante autorizado)

Fecha

NOTA: Esta Confirmación se tiene que conservar en el expediente del niño y una copia de la Notificación se le tiene que dar al padre/madre/representante autorizado.

Para ver la base de datos del Departamento de Justicia sobre los delincuentes sexuales inscritos (conocida en inglés como "Registered Sex Offender Database"), vaya a www.meganslaw.ca.gov

LIC RES (05/17) (P001)

RESOURCES

STATE OF CALIFORNIA - HEALTH AND HUMAN SERVICES AGENCY

CALIFORNIA DEPARTMENT OF SOCIAL SERVICES

DERECHOS PERSONALES

Guarderías infantiles

Derechos personales - Vea la Sección 101223 sobre las condiciones para exenciones en relación a las guarderías infantiles.

- (a) Guarderías infantiles. Cada niño que reciba servicios de una guardería infantil tendrá derechos que incluyen pero que no se limitan a los siguientes:
- (1) a ser tratado con dignidad en sus relaciones personales con el personal del establecimiento y con otras personas;
 - (2) a que se le proporcione alojamiento, muebles, y equipo que sean seguros, higiénicos, y cómodos, para satisfacer sus necesidades;
 - (3) a no recibir castigo corporal o paco común; a que no se le cause dolor o humillación; a que no se le intimide; a no recibir burlas, coacción, amenazas, abuso mental, u otros castigos incluyendo pero no limitándose a: interferir con las funciones diarias de la vida, tales como el comer, dormir, o usar el baño; a que no se le niegue alojamiento, ropa, medicamentos, o medidas suaves para el funcionamiento físico;
 - (4) a que la persona con licencia para el cuidado de niños le informe al niño, así como a su representante autorizado si lo hay, sobre lo que dice la ley con respecto a las quejas. Esta información debe incluir pero no limitarse a la dirección y número de teléfono de la sección en la oficina de licenciamiento que recibe quejas, o información con respecto a la confidencialidad;
 - (5) a tener la libertad de asistir a los servicios o a las actividades religiosas que desee, y a recibir visitas del consejero espiritual que prefiera. La asistencia a los servicios religiosos, ya sea dentro o fuera del establecimiento, deberá ser completamente voluntaria. En las guarderías infantiles, los padres o tutores legales del niño deberán tomar las decisiones sobre la asistencia a servicios religiosos y las visitas a consejeros espirituales;
 - (6) a que no se le encierre con llave en ninguna habitación, edificio, ni parte del establecimiento durante el día o la noche;
 - (7) a que no se le coloque en ningún aparato para limitar sus movimientos, excepto en un aparato de restricción para proporcionar apoyo que haya sido aprobado desde antes por la oficina de licenciamiento.

EL REPRESENTANTE/PADE/MADRE/TUTOR LEGAL TIENE EL DERECHO A QUE SE LE INFORME SOBRE LA OFICINA DE LICENCIAMIENTO APROPIADA CON LA CUAL DEBE COMUNICARSE SI TIENE QUEJAS. LA OFICINA ES:

OFICINA

Los Angeles Child Care East

DIRECCIÓN

1000 Corporate Center Drive Suite B

CÓDIGO

Monterey Park, CA

CÓDIGO POSTAL

91754

TELÉFONO DE EMERGENCIA

(323) 991-3350

SEPARAR AQUÍ

A.: PADRE/MADRE/TUTOR LEGAL/Niño O REPRESENTANTE AUTORIZADO:

PARA EL REPRESENTANTE DEL NIÑO

Complete la siguiente confirmación, una vez que se le haya dado la información respecto a los derechos personales de una manera satisfactoria y completa, según se explica aquí:

CONFIRMACIÓN: Se me (nos) informó personalmente y recibí una copia de los derechos personales que contiene el Título 22 del Código de Ordenamientos de California, en el momento de admisión a:

OFICINA CON LETRA DE VOLANTE DEL CÓDIGO DE LICENCIAMIENTO

BUSD Early Childhood Education Program

OFICINA CON LETRA DE VOLANTE DEL CÓDIGO DE LICENCIAMIENTO

9301 Flower Street, Bellflower, CA 90708

ESCRIBA CON LETRA DE VOLANTE EL NOMBRE DEL NIÑO

FIRMA DEL REPRESENTANTE/PADE/MADRE/TUTOR LEGAL

TÍTULO/PUESTO DEL REPRESENTANTE/PADE/MADRE/TUTOR LEGAL

FECHA

LIC 895 E (10/09)

STATE OF CALIFORNIA—HEALTH AND HUMAN SERVICES AGENCY

CALIFORNIA DEPARTMENT OF SOCIAL SERVICES

IMPORTANT INFORMATION FOR PARENTS

CAREGIVER BACKGROUND CHECK PROCESS CALIFORNIA DEPARTMENT OF SOCIAL SERVICES

The California Department of Social Services works to protect the safety of children in child care by licensing child care centers and family child care homes. Our highest priority is to be sure that children are in safe and healthy child care settings. California law requires a background check for any adult who owns, lives in, or works in a licensed child care home or center. Each of these adults must submit fingerprints so that a background check can be done to see if they have any history of crime. If we find that a person has been convicted of a crime other than a minor traffic violation or a marijuana-related offense covered by the marijuana reform legislation codified at Health and Safety Code sections 11361.5 and 11361.7, he/she cannot work or live in the licensed child care home or center unless approved by the Department. This approval is called an exemption.

A person convicted of a crime such as murder, rape, torture, kidnapping, crimes of sexual violence or molestation against children **cannot by law be given an exemption that would allow them to own, live in or work in** a licensed child care home or center. If the crime was a felony or a serious misdemeanor, the person must leave the facility while the request is being reviewed. If the crime is less serious, he/she may be allowed to remain in the licensed child care home or center while the exemption request is being reviewed.

How the Exemption Request is Reviewed

We request information from police departments, the FBI and the courts about the person's record. We consider the type of crime, how many crimes there were, how long ago the crime happened and whether the person has been honest in what they told us.

The person who needs the exemption must provide information about:

- The crime
- What they have done to change their life and obey the law
- Whether they are working, going to school, or receiving training
- Whether they have successfully completed a counseling or rehabilitation program

The person also gives us reference letters from people who aren't related to them who know about their history and their life now.

We look at all these things very carefully in making our decision on exemptions. By law this information cannot be shared with the public.

How to Obtain More Information

As a parent or authorized representative of a child in licensed child care, you have the right to ask the licensed child care home or center whether anyone working or living there has an exemption. If you request this information, and there is a person with an exemption, the child care home or center must tell you the person's name and how he or she is involved with the home or center and give you the name, address, and telephone number of the local licensing office. You may also get the person's name by contacting the local licensing office. You may find the address and phone number on our website. The website address is <http://cclcd.ca.gov/contact.htm>

LIC 895 E (10/09)

Esperamos Poder Servirles!

IDENTIFICATION AND EMERGENCY INFORMATION CHILD CARE CENTERS/FAMILY CHILD CARE HOMES

To Be Completed by Parent or Authorized Representative

CHILD'S NAME	LAST	MIDDLE	FIRST	SEX	TELEPHONE ()
ADDRESS	NUMBER	STREET	CITY	STATE	ZIP
PARENT / AUTHORIZED REPRESENTATIVE NAME	LAST	MIDDLE	FIRST	BUSINESS TELEPHONE ()	
HOME ADDRESS	NUMBER	STREET	CITY	STATE	ZIP
PARENT / AUTHORIZED REPRESENTATIVE NAME	LAST	MIDDLE	FIRST	BUSINESS TELEPHONE ()	
HOME ADDRESS	NUMBER	STREET	CITY	STATE	ZIP
PERSON RESPONSIBLE FOR CHILD	LAST	MIDDLE	FIRST	HOME TELEPHONE ()	BUSINESS TELEPHONE ()

ADDITIONAL PERSONS WHO MAY BE CALLED IN AN EMERGENCY

NAME	ADDRESS	TELEPHONE	RELATIONSHIP

PHYSICIAN OR DENTIST TO BE CALLED IN AN EMERGENCY

PHYSICIAN	ADDRESS	MEDICAL PLAN AND NUMBER	TELEPHONE ()
DENTIST	ADDRESS	MEDICAL PLAN AND NUMBER	TELEPHONE ()

IF PHYSICIAN CANNOT BE REACHED, WHAT ACTION SHOULD BE TAKEN?

☐ CALL EMERGENCY HOSPITAL ☐ OTHER EXPLAIN: _____

NAMES OF PERSONS AUTHORIZED TO TAKE CHILD FROM THE FACILITY (CHILD WILL NOT BE ALLOWED TO LEAVE WITH ANY OTHER PERSON WITHOUT WRITTEN AUTHORIZATION FROM PARENT OR AUTHORIZED REPRESENTATIVE)

NAME	RELATIONSHIP

TIME CHILD WILL BE PICKED UP _____

SIGNATURE OF PARENT/GUARDIAN OR AUTHORIZED REPRESENTATIVE	DATE

TO BE COMPLETED BY FACILITY DIRECTOR/ADMINISTRATOR/FAMILY CHILD CARE HOMES LICENSEE

DATE OF ADMISSION	LAST DATE OF ENROLLMENT

CONSENT FOR EMERGENCY MEDICAL TREATMENT- Adult and Elderly Residential Facilities

AS THE CLIENT, AUTHORIZED REPRESENTATIVE OR CONSERVATOR, I HEREBY GIVE CONSENT TO

_____ TO PROVIDE ALL EMERGENCY MEDICAL OR DENTAL CARE

PRESCRIBED BY A DULY LICENSED PHYSICIAN (M.D.) OSTEOPATH (D.O.) OR DENTIST (D.D.S.) FOR

_____. THIS CARE MAY BE GIVEN UNDER WHATEVER

CONDITIONS ARE NECESSARY TO PRESERVE THE LIFE, LIMB OR WELL BEING OF THE INDIVIDUAL NAMED ABOVE.

CLIENT HAS THE FOLLOWING MEDICATION ALLERGIES:

DATE

CLIENT/AUTHORIZED REPRESENTATIVE/CONSERVATOR SIGNATURE
(CIRCLE APPROPRIATE TITLE)

HOME ADDRESS

HOME PHONE

()

HOME PHONE

()

STATE OF CALIFORNIA
HEALTH AND HUMAN SERVICES AGENCY

CALIFORNIA DEPARTMENT OF SOCIAL SERVICES
COMMUNITY CARE LICENSING

PHYSICIAN'S REPORT—CHILD CARE CENTERS
(CHILD'S PRE-ADMISSION HEALTH EVALUATION)

PART A – PARENT'S CONSENT (TO BE COMPLETED BY PARENT)

(NAME OF CHILD) born (BIRTH DATE) is being studied for readiness to enter

(NAME OF CHILD CARE CENTER/SCHOOL). This Child Care Center/School provides a program which extends from : :
a.m./p.m. to a.m./p.m., days a week.

Please provide a report on above-named child using the form below. I hereby authorize release of medical information contained in this report to the above-named Child Care Center.

(SIGNATURE OF PARENT, GUARDIAN, OR CHILD'S AUTHORIZED REPRESENTATIVE)

(TODAY'S DATE)

PART B – PHYSICIAN'S REPORT (TO BE COMPLETED BY PHYSICIAN)

Problems of which you should be aware:

Hearing: Allergies: Intolerance:

Vision: Insect stings:

Developmental: Food:

Language/speech: Ability:

Dental:

Diet (includes lactose intolerance):

Current medications:

Medication prescribed/special, routine/instructions for this child:

IMMUNIZATION HISTORY: (Fill out or enclose California Immunization Record, PM-298.)

VACCINE	DATE EACH DOSE WAS GIVEN				
	1st	2nd	3rd	4th	5th
POLIO (OPV OR IPV)	/ /	/ /	/ /	/ /	/ /
DTP (DTaP) DTaP (DTP) DTaP (DTP)	/ /	/ /	/ /	/ /	/ /
MMR (MEASLES, MUMPS, AND RUBELLA)	/ /	/ /	/ /	/ /	/ /
MMR (MEASLES, MUMPS, AND RUBELLA)	/ /	/ /	/ /	/ /	/ /
HEP (HEPATICITIS B)	/ /	/ /	/ /	/ /	/ /
HEP (HEPATICITIS B)	/ /	/ /	/ /	/ /	/ /
VARICELLA (CHICKENPOX)	/ /	/ /	/ /	/ /	/ /

SCREENING OF TB RISK FACTORS (listing on reverse side)

☐ Risk factors not present; TB skin test not required.

☐ Risk factors present; Mantoux TB skin test performed (unless previous positive skin test documented).

☐ Communicable TB disease not present.

I have ☐ have not ☐ reviewed the above information with the parent/guardian.

Physician: _____ Date of Physical Exam: _____

Address: _____ Date This Form Completed: _____

Telephone: _____ Signature: _____

☐ Physician ☐ Physician's Assistant ☐ Nurse Practitioner

LC 703 (2/03) (Continued)

PAGE 1 OF 2

RISK FACTORS FOR TB IN CHILDREN:

- Have a family member or contacts with a history of confirmed or suspected TB.
- Are in foreign-born families and from high-prevalence countries (Asia, Africa, Central and South America).
- Live in out-of-home placements.
- Have, or are suspected to have, HIV infection.
- Live with an adult with HIV seropositivity.
- Live with an adult who has been incarcerated in the last five years.
- Live among, or are frequently exposed to, individuals who are homeless, migrant farm workers, users of street drugs, or residents in nursing homes.
- Have abnormalities on chest X-ray suggestive of TB.
- Have clinical evidence of TB.

Consult with your local health department's TB control program on any aspects of TB prevention and treatment.

LC 703 (2/03) (Continued)

PAGE 2 OF 2

Esperamos Poder Servirles!

STATE OF CALIFORNIA HEALTH AND HUMAN SERVICES AGENCY

CALIFORNIA DEPARTMENT OF SOCIAL SERVICES
COMMUNITY CARE LICENSING

CHILD'S PREADMISSION HEALTH HISTORY—PARENT'S REPORT

CHILD'S NAME		SEX		BIRTH DATE	
BIRTH CERTIFICATE NUMBER		DOES ASHER/FATHER'S DOMESTIC PARTNER LIVE IN HOME WITH CHILD?			
MOTHER'S NAME		DOES MOTHER'S DOMESTIC PARTNER LIVE IN HOME WITH CHILD?			
IS THIS CHILD BEING UNDER REGULAR SUPERVISION OF PHYSICIAN?		DATE OF LAST PHYSICAL/MEDICAL EXAMINATION			

DEVELOPMENTAL HISTORY (For 24-month and preschool-age children only)

MONTHS	MONTHS	MONTHS	MONTHS
--------	--------	--------	--------

PAST ILLNESSES — Check illnesses that child has had and specify approximate dates of illnesses:

☐ Chicken Pox ☐ Asthma ☐ Rheumatic Fever ☐ Hay Fever	☐ Diabetes ☐ Epilepsy ☐ Whooping cough ☐ Mumps	☐ Poliomyelitis ☐ Ten-Day Measles (Rubella) ☐ Three-Day Measles (Rubella)	DATES DATES DATES
---	---	--	-------------------------

SPECIFY ANY OTHER DETAILS OR OTHER ILLNESSES OR ACCIDENTS:

DOES CHILD HAVE FREQUENT COLIC? ☐ YES ☐ NO HOW MANY IN LAST YEAR? _____ LIST ANY ALLERGIES CHILD SHOULD BE AWARE OF: _____

DAILY ROUTINES (For infants and preschool-age children only)

WHAT TIME DOES CHILD GET UP? _____ HOW MANY TIMES DOES CHILD GO TO BED? _____ DOES CHILD SLEEP WELL? _____

DOES CHILD SLEEP THROUGH THE NIGHT? _____ HOW LONG? _____

DIET PATTERNS: (WHAT DOES CHILD USUALLY EAT FOR THESE MEALS?)

BREAKFAST	WHAT ARE USUAL EATING HOURS?
LUNCH	REGULARLY
DINNER	CHANGING

ANY FOOD ALLERGIES? _____ ANY EATING PROBLEMS? _____

IS CHILD TOILET TRAINED? ☐ YES ☐ NO IF YES, AT WHAT STAGE? _____ ARE BOWEL MOVEMENTS REGULAR? ☐ YES ☐ NO WHAT IS USUAL TIME? _____

WORD USED FOR "BOWEL MOVEMENT": _____ WORD USED FOR URINATION: _____

PARENT'S EVALUATION OF CHILD'S HEALTH: _____

IS CHILD PRESENTLY UNDER A DOCTOR'S CARE? ☐ YES ☐ NO IF YES, NAME OF DOCTOR: _____ DOES CHILD USE ANY SPECIAL DEVICES? ☐ YES ☐ NO IF YES, WHAT KIND: _____

DOES CHILD USE ANY SPECIAL DEVICES? ☐ YES ☐ NO IF YES, WHAT KIND: _____

PARENT'S EVALUATION OF CHILD'S PERSONALITY: _____

HOW DOES CHILD GET ALONG WITH PARENTS, BROTHERS, SISTERS AND OTHER CHILDREN? _____

HAS THE CHILD HAD GROUP PLAY EXPERIENCES? _____

DOES THE CHILD HAVE ANY SPECIAL PROBLEMS OF EXERCISE? (JOINTS, ETC.) _____

WHAT IS THE PLAN FOR CARE WHEN THE CHILD IS ILL? _____

REASON FOR REQUESTING DAY CARE PLACEMENT: _____

PARENT'S SIGNATURE: _____ DATE: _____

LIC 700 (006) (CONFIDENTIAL)

Parents' Guide to Immunizations

Required for Pre-Kindergarten (Child Care)



Parents must show their child's Immunization Record as proof of immunizations (shots) before starting pre-kindergarten (child care) and at each age checkpoint after entry:

Age at Entry/checkpoint	Required Doses
2-3 Months	1 Polio 1 DTaP 1 Hep B 1 Hib
4-5 Months	2 Polio 2 DTaP 2 Hep B 2 Hib
6-14 Months	2 Polio 3 DTaP 2 Hep B 2 Hib
15-17 Months	3 Polio 3 DTaP 2 Hep B 1 Hib* (on or after 1st birthday) 1 Varicella 1 MMR (on or after 1st birthday)
18 Months-5 Years	3 Polio 4 DTaP 3 Hep B 1 Hib* (on or after 1st birthday) 1 Varicella 1 MMR (on or after 1st birthday)

* One Hib dose must be given on or after the 1st birthday regardless of previous doses. Required only for children younger than 5 years old.

DTaP = [diphtheria toxoid](#), [tetanus toxoid](#), and acellular [pertussis](#) vaccine
Hep B = [hepatitis B](#) vaccine
Varicella = [chickenpox](#) vaccine

Hib = [Haemophilus influenzae type B](#) vaccine
MMR = [measles](#), [mumps](#), and [rubella](#) vaccine



EFFECTS OF LEAD EXPOSURE

Children 1-6 years old are the most at risk for lead poisoning.

- Lead poisoning can harm a child's nervous system and brain when they are still forming, causing learning and behavior problems that may last a lifetime.
- Lead can lead to a low blood count (anemia).
- Even small amounts of lead in the body can make it hard for children to learn, pay attention, and succeed in school.
- Higher amounts of lead exposure can damage the nervous system, kidneys, and other major organs. Very high exposure can lead to seizures or death.

LEAD POISONING FACTS

- Buildup of lead in the body is referred to as lead poisoning.
- Lead is a naturally occurring metal that has been used in many products and is harmful to the human body.
- There is no known safe level of lead in the body.
- Small amounts of lead in the body can cause lifelong learning and behavior problems.
- Lead poisoning is one of the most common environmental illnesses in California children.
- The United States has taken many steps to remove sources of lead, but lead is still around us.

IN THE US:

- Lead in house paint was severely reduced in 1978.
- Lead solder in food cans was banned in the 1980s.
- Lead in gasoline was removed in the early 1990s.



LEAD IN TAP WATER

The only way to know if tap water has lead is to have it tested.



Tap water is more likely to have lead if:

- Plumbing materials, including fixtures, solder (used for joining metals), or service lines have lead in them.
- Water does not come from a public water system (e.g., a private well).

To reduce any potential exposure to lead in tap water:

- **Flush the pipes in your home**
Let water run at least 30 seconds before using it for cooking, drinking, or baby formula (if used). If water has not been used for 6 hours or longer, let water run until it feels cold (1 to 5 minutes.)*
- **Use only cold tap water for cooking, drinking, or baby formula (if used)**
If water needs to be heated, use cold water and heat on stove or in microwave.
- **Care for your plumbing**
Lead solder should not be used for plumbing work. Periodically remove faucet strainers and run water for 3-5 minutes.*

- **Filter your water**
Consider using a water filter certified to remove lead.

WARNING! Some water corks have lead. Do not give a child water from a water cork unless you know the cork does not have lead.



(*Water saving tip: Collect your running water and use it to water plants not intended for eating.)

- For information on testing your water for lead, visit the Environmental Protection Agency at their [website](http://www.epa.gov) or call (800) 426-4791. You can also visit the California Department of Public Health's website at www.cdph.ca.gov.



POTENTIAL SOURCES OF LEAD

- Old paint, especially if it is chipped or peeling or if the home has been recently repaired or remodeled
- House dust
- Soil
- Some imported dishes, pots and water corks. Some older dishware, especially if it is cracked, chipped, or worn
- Work clothes and shoes worn if working with lead
- Some food, candies and spices from other countries
- Some jewelry, toys, and other consumer products
- Some traditional home remedies and traditional make-up
- Lead fishing weights and lead bullets
- Water, especially if plumbing materials contain lead

SYMPTOMS OF LEAD EXPOSURE



Most children who have lead poisoning do not look or act sick. Symptoms, if any, may be confused with common childhood complaints such as

stomachache, crankiness, headaches, or loss of appetite.



A blood lead test is free if you have Medi-Cal or if you are in the Child Health and Disability Prevention Program (CHDP). Children on Medi-Cal, CHDP, Head Start, WIC, or at risk for lead poisoning, should be tested at age 1 and 2. Health insurance plans also will pay for this test. Ask your child's doctor about blood lead testing.

For more information, go to the California Childhood Lead Poisoning Prevention Branch's [website](http://www.cdph.ca.gov), or call them at (510) 620-5600.

The information and images found on this publication are adapted from the California Department of Public Health Childhood Lead Poisoning Prevention Program.

PUB 515 10/2019

Programa Preescolar del Distrito Escolar Unificado de Bellflower

Manual del Programa

Reconocimiento de recibo de pólizas por escrito

Mi firma a continuación reconoce que he recibido una copia o he elegido acceder en línea el manual del programa. Reconozco que he leído, entiendo y acepto cumplir con estas pautas. Entiendo que se me puede dar de baja del programa si no sigo las políticas del programa.

Nombre del niño(os): _____

Nombre del padre/tutor: _____

Firma Legal: _____ Fecha: _____