Distrito Escolar Unificado del Valle de Coachella Servicios para la Infancia y la Familia

Manual para padres Head Start y Programas preescolares estatales





Programas de Educación Infantil Calle Church 87-255 Thermal, CA 92274 760-848-1075

Bienvenido a los Servicios para la Infancia y la Familia

	Mi hijo se llama:	
		_
	Mi hijo va a:	
	Triff Higo va w.	
		_
	Los profesores de mi hijo son:	
-		
	El número de teléfono del sitio es:	

El manual para padres es un recurso útil que podrá consultar a lo largo del programa educativo de su hijo. No dude en hacer preguntas. Agradecemos su disposición a ser el miembro más importante del equipo de éxito de su hijo.

¡Bienvenido a nuestros programas Head Start y Preescolar!

Estimados padres y tutores,

¡Los miembros de mi personal y yo estamos emocionados de ser parte del viaje educativo de su niño! ¡Le damos la bienvenida a nuestros programas de Head Start y Preescolar Estatal, los cuales son ofrecidos, a través de nuestro departamento de Servicios para Niños y Familias localizado en el Distrito Escolar Unificado del Valle de Coachella! Es mi meta que trabajemos juntos.

Nuestro objetivo es proporcionar una educación infantil adecuada al desarrollo en un entorno seguro y afectuoso que sea estimulante y suponga un reto. Entendemos la importancia de que los niños desarrollen habilidades socio-emocionales y formen amistades con sus compañeros. Nuestro plan de estudios de educación infantil, junto con experiencias de aprendizaje temprano ricas basadas en el juego e interacciones positivas entre el profesor y el niño, ayudan a los niños a desarrollar relaciones y habilidades de pensamiento crítico para aprender habilidades de preparación para la escuela y convertirse en aprendices para toda la vida. Los niños salen de nuestros programas de desarrollo infantil con habilidades de preparación escolar y preparados para la escuela.

Los miembros de nuestro personal poseen títulos universitarios y/o permisos expedidos por la Commission on Teacher Credentialing. Nuestros servicios incluyen educación infantil basada en la investigación, servicios de salud (exámenes visuales, auditivos y dentales), apoyo socioemocional y de salud mental, actividades físicas y nutrición para que los niños crezcan y prosperen.

Usted es el primer y más importante profesor. ¡Los padres voluntarios son siempre bienvenidos! Le invitamos a ser voluntario en el aula de su hijo, ya que necesitamos su apoyo para invertir en la educación de su hijo. Es mi meta que trabajemos juntos para apoyar a su hijo a alcanzar las metas de preparación escolar. Le animamos a que participe en nuestra reunión del Comité de Políticas para Padres y en las actividades de Participación de la Comunidad Familiar (FCE), ya que necesitamos su liderazgo y experiencia para la gobernanza de nuestro programa.

El Departamento de Salud y Servicios Humanos de EE.UU., Administración para Niños y Familias (ACF) y la Oficina de Head Start (OHS) financian el Programa Head Start. Nuestros programas preescolares estatales ofrecen servicios a través del Departamento de Educación de California y la Oficina de Educación del Condado de Riverside. Todos los programas se basan en la necesidad y los ingresos de las familias elegibles para niños de 3 y 4 años y/o niños con discapacidades. Nuestra agencia provee servicios comprensivos de Head Start y Preescolar a más de 400 familias a través de un Centro Basado en Día Completo o Día Parcial. Esta variedad de opciones de programas están diseñados para proporcionar servicios de calidad de la educación infantil para nuestras familias en nuestra comunidad con la financiación autorizada.

Head Start y State Preschool no discriminan. Alentamos la inscrip<mark>ción de niños con discapacidades. Enten</mark>demos los requisitos del Acto de Americanos con Incapacidades (ADA) para hacer acomodaciones razonables y respetar prácticas inclusivas con niños con necesidades especiales. Seguimos las regulaciones de CVUSD, Community Care Licensing, OHS, Department of Public Social Services, California Department of Education y Riverside County Office of Education para ofrecer una educación infantil segura y de alta calidad para todos los niños.

En cada aula hay un tablón de anuncios para padres con noticias y actualizaciones. Los boletines y menús para padres se envían a casa mensualmente. Los recordatorios y otra información importante se envían a casa semanalmente. Por favor, lea toda la información. Por favor, utilice el Manual de Padres como referencia, ya que explica nuestras políticas y prácticas del programa.

Estaré encantada de comunicarme con usted en persona, por teléfono o por correo electrónico. Por favor haga preguntas, comparta sus ideas y comentarios. Los miembros del personal de Children and Family Services, y yo, esperamos que usted y su hijo disfruten aprendiendo y creciendo en nuestros programas y aprovechen todos los servicios que ofrecemos.

Distrito Escolar Unificado del Valle de Coachella

Servicios para la Infancia y la Familia Programas Head Start y preescolares Índice

	Página #
Bienvenida del Director	<u>04</u>
Índice	05-08
Información sobre el programa	<u>09</u>
Descripción general	
Financiación y personal	
Cualificaciones del personal	
Procedimiento de emergencia	
Misión, filosofía, metas y objetivos de los Servicios para la Infancia y la Familia	<u> 10</u>
Política de no discriminación:Garantizar el acceso de todos los niños a los programas	<u>11</u>
Política de puertas abiertas	
Política confidencial	
Política de inclusión de niños con discapacidad	
Información sobre el personal de	<u>12</u>
Información sobre las aulas: Ubicaciones, tipos de programas y horarios contractuales	13-14
Normas generales de la	15-16
Políticas y procedimientos	17-19
Política de inscripción (Head Start y preescolar estatal)	
Orientación obligatoria para padres	
Retirar a un estudiante del programa	
Procedimientos de entrada y salida	
Autorización para recoger a los niños	
Resolución de preocupaciones/quejas y seguimiento de la cadena de mando	
Denuncias obligatorias de maltrato y abandono de menores	
Acoso sexual	
Instrucción religiosa	
Autorización fotográfica	
Información de emergencia	
Divulgación de los expedientes de los niños	
Política de asistencia y política de ausencias	20-23
Asistencia	
La importancia de una llegada / recogida puntual	
Tardanzas, faltas de asistencia, absentismo crónico, retrasos en las recogidas	
Ausencias	
SÓLO HEAD START	
SÓLO PREESCOLAR ESTATAL	
Política de Asistencia Mensual y Hojas en Especie HEAD START ONLY	24
Política de asistencia	
Documentación de asistencia	
Política de asistencia mensual SÓLO PREESCOLAR ESTATAL	25

Distrito Escolar Unificado del Valle de Coachella Servicios para la Infancia y la Familia

Programas Head Start y preescolares Índice

marce	
	Página #
Políticas sobre prácticas en el aula	<u> 26-31</u>
Primer día	
Plan de estudios	
Plan de estudios básico - El Mundo de las Maravillas	
Currículo socioemocional - Segundo PASO, H	
Evaluación del desarrollo: ASQ-3, ASQ-SE-2, NAP SACC	
Actividades de la escuela a casa	
Evaluaciones - DRDP, CLASS, ECERS	
Planes de lecciones, paredes de enfoque, objetivos de aprendizaje y muestras de traba,	jo de los
alumnos	
Vacaciones	
Ropa y calzado, ropa extra y mantas	
Período de descanso	
Cumpleaños	
¿Qué se aprende con las siguientes actividades?	
Modelo de regla general de clase	
Seguridad Políticas y procedimientos	<u>32-33</u>
La seguridad ante todo	
Tarjetas de emergencia	
Ordenes de alejamiento	
Supervisión activa	
Simulacros de terremoto e incendio	
Seguridad de los peatones	
Seguridad de las sillas de coche	
Seguridad en el aparcamiento y estacionamiento designado para los padres	
Seguridad en los equipos de juego	
Hermanos en el aula	
Mascotas	
Uñas	
Enfermedades/lesiones	
Dejar a los niños solos en el coche	
Cierres de emergencia y cancelación de clases	
Políticas sanitarias	34
Controles sanitarios	
Lavado de manos	
Cuando su hijo está enfermo	
Información de recogida en caso de emergencia	
Salud bucodental	
Políticas de bienestar	35

Piojos

Vacunas

Distrito Escolar Unificado del Valle de Coachella Servicios para la Infancia y la Familia **Programas Head Start y preescolares** Índice

Política nutricional	Página # 36-37
Nutrición	
Frutas y verduras, cereales, bebidas y grasas y azúcares	
Funciones del personal en la educación nutricional	
Menús	
Nutrición y castigo	
Desarrollo profesional	
Formación para las familias	
Salud mental	38
Metas y objetivos del Programa de Salud Mental	
Salud mental Ámbitos de intervención	
Prevención	
Identificación y remisión	
Asesoramiento	
Política de actividad física - Color Me Healthy	39
Actividad física	
Juego diario al aire libre	
El papel del personal en la actividad física	
Actividad fisica y castigo	
Vestimenta adecuada para la actividad física	
Desarrollo profesional	
Participación de la familia y la comunidad:Participación de los padres	40-42
Orientación para padres	_
Padres voluntarios en el aula	
Comunicación con los padres	
Tablón de anuncios para padres	
Comisión Política	
En especie (SÓLO HEAD START)	
Encuestas familiares	
Reuniones de padres/Talleres/Formación	
Guía de recursos para padres y familias	
Resultados deseados Encuestas de padres y conferencias de padres y profesores	
Boletín y avisos para los padres	
Resultados deseados Progreso evolutivo del niño Visitas a domicilio y reuniones de	e padres y
profesores Conducta y expectativas de los padres	-

Distrito Escolar Unificado del Valle de Coachella Servicios para la Infancia y la Familia

Programas Head Start y preescolares Índice

	Página #
Política disciplinaria	43-44
Informes de incidentes	
Proceso y procedimiento del equipo de estudio del alumno (SST) para conductas desafi	antes
Política de circunstancias especiales	
Transición a programas educativos infantiles para padres	45
Denuncia del maltrato	46
Información necesaria para presentar una denuncia	<u> </u>
Reclamación	47-49
Formularios uniformes de denuncia	
Principios de asociación	<u>50</u>
Acuerdo entre la familia y Escuela	51
Asistencia obligatoria a la orientación para padres y recepción del manual para padres	52
Transición al jardín de infancia	53-54
Transición	
Anexos	55-60



Quiénes somos

El departamento de Servicios para Niños y Familias (CFS) dentro del Distrito Escolar Unificado del Valle de Coachella (CVUSD) son apoyados y aprobados por los Miembros de la Junta y Administradores de CVUSD para servir a los niños elegibles y sus familias dentro del distrito - Oasis, Thermal, Mecca, Coachella, e Indio.

Los programas CFS siguen las regulaciones de CVUSD, Community Care Licensing (CCL) del Departamento de Servicios Sociales de California, el Departamento de Educación de California (CDE), la Oficina de Head Start, el Departamento de Servicios Sociales Públicos (DPSS) y la Oficina de Educación del Condado de Riverside (RCOE) para garantizar un ambiente seguro y de aprendizaje para los niños.

Head Start

El Departamento de Salud y Servicios Humanos de los Estados Unidos, la Administración para Niños y Familias (ACF) y la Oficina de Head Start (OHS) financian el Programa Head Start. La Oficina de Educación del Condado de Riverside lo administra. Ofrecemos trece (13) aulas de Día Completo (FD) en nueve (9) sitios para niños de 3 a 5 años de edad cuyas familias cumplen con los requisitos de ingresos de Head Start o tienen una necesidad. El 10% de la matrícula está reservado exclusivamente para niños con discapacidades.

Preescolar estatal

Nuestros programas Preescolares Estatales ofrecen servicios a través del Departamento de Educación de California (CDE) y la Oficina de Educación del Condado de Riverside (RCOE) quienes administran ambos programas. Ofrecemos cuatro (4) salones para el Día Parcial (PD) en dos (2) sitios diferentes; y seis (6) salones para el Día Completo (FD) en cinco (5) sitios. Todos los programas se basan en la necesidad y los ingresos de las familias elegibles para los niños y / o niños con discapacidad 3-5 años de edad.

Financiación y personal

Los fondos estatales y federales se utilizan para operar el programa bajo la dirección de CVUSD. Los miembros del personal son empleados del distrito.

Cualificaciones del personal

Cada aula cuenta c<mark>on un profesor plenamente cualif</mark>icado con un título de licenciatura, o A.A. persiguiendo su B.A., y Site Supervisor Permit. Los Para-Educadores poseen, como mínimo, el Permiso de Maestro Asociado en Desarrollo Infantil o están cursando sus estudios.

Cada aula del CFS cuenta con al menos un miembro del personal hispanohablante.

Procedimientos de emergencia

En caso de catástrofe, los miembros del personal permanecerán con los niños hasta que los padres y/o las personas autorizadas que figuran en la Tarjeta de Emergencia puedan recoger a sus hijos. No se entregará a los niños a ninguna persona cuyo nombre no figure en la tarjeta de emergencia. Se recomienda a los padres que recojan a sus hijos lo antes posible.

Misión, filosofía, metas y objetivos de los Servicios para la Infancia y la Familia

La misión de los Programas de Servicios para Niños y Familias es ofrecer un programa integral de alta calidad para niños y familias que reúnan los requisitos necesarios. Nos comprometemos a nutrir, sostener y educar a los niños y las familias en un entorno social y de aprendizaje positivo que apoye los resultados deseados del niño y promueva el éxito académico. Nos comprometemos a preparar a los niños para la escuela y a trabajar en colaboración con nuestro distrito escolar. Estamos comprometidos a fomentar la autoestima de los niños y las familias para que puedan experimentar el éxito personal y social. El programa ayuda a los niños y a las familias a utilizar todos los recursos comunitarios disponibles para satisfacer sus necesidades individuales en esta sociedad cambiante y diversa. Creemos en el apoyo y la participación de la comunidad a través de la colaboración y la asociación y la defensa como herramienta para construir comunidades fuertes.

- Nos comprometemos a que la base de nuestro programa sean las relaciones que establecemos con los niños y las familias a través de la confianza y la comunicación abierta.
- Nos comprometemos a proporcionar a los niños expectativas claras, coherentes y adecuadas de sus capacidades y comportamiento mediante el refuerzo positivo, la rutina predecible y el modelado.
- Nos comprometemos a fomentar el crecimiento y el desarrollo óptimos de los niños, las familias y el personal.
- Nos comprometemos a dar voz a los niños ofreciéndoles muchas oportunidades de conversación a lo largo del día que fomenten las habilidades sociales/emocionales y faciliten un fuerte sentido de sí mismos y de la comunidad.
- Nos comprometemos a incluir un equilibrio de actividades dirigidas por el profesor e iniciadas por los niños a lo largo del día.
- Nos comprometemos a proporcionar un entorno seguro y enriquecedor en el que los niños sean libres de explorar y dar sentido al mundo que les rodea, aprendiendo a través del juego y participando en actividades prácticas apropiadas para su edad.
- Nos comprometemos a que nuestras instalaciones sean seguras, estén bien mantenidas y preparadas para cualquier emergencia.
- Nos comprometemos a que nuestro personal esté formado por profesionales dedicados, apasionados, cariñosos y educados que siguen las mejores prácticas establecidas y actuales en educación infantil.
- Nos comprometemos a crear asociaciones de padres mediante la comunicación abierta, la cooperación y las actividades familiares.
- Nos comprometemos a que la integridad y la responsabilidad fiscal sean los pilares esenciales para garantizar la longevidad de nuestro programa.
- Nos comprometemos a que, mediante un uso eficaz de la tecnología, prepararemos a los niños para su viaje hacia el aprendizaje permanente.
- Nos comprometemos a trabajar para atraer y retener a empleados de calidad, ya que un entorno educativo infantil excepcional requiere profesores, administradores y personal excepcionales respaldados por un desarrollo profesional eficaz, una remuneración competitiva y prácticas de personal equitativas.

Política de no discriminación: Garantizar el acceso de todos los niños a los programas

Children and Family Services (CFS), de conformidad con las leyes federales y estatales, no discrimina por motivos de raza, color, nacionalidad, religión, sexo, género, identidad, embarazo, discapacidad física o mental, afección médica (relacionada con el cáncer o características genéticas), ascendencia, estado civil, edad, orientación sexual, ciudadanía o servicio en los servicios uniformados. También prohibimos el acoso sexual. Fomentamos la inscripción de familias y niños con discapacidades y haremos los ajustes razonables de acuerdo con la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA). Nos aseguraremos de que todos los niños tengan acceso y apoyo mientras participan en todas las actividades de nuestros programas de Servicios para Niños y Familias (CFS).

Política de puertas abiertas

Usted es el primer y más importante maestro. Su hijo y nuestro programa de educación infantil se beneficiarán más cuando usted se implique en el viaje educativo de su hijo.

Tenemos una política de puertas abiertas. Esto significa que siempre son bienvenidos a visitarnos, observar o participar en cualquiera de las actividades cotidianas. Sabemos que cada uno de ustedes tiene un gran talento. Por favor, comparta su talento en música, arte, cocina, carpintería, matemáticas, ciencias, costura, ingeniería o cualquier otra afición o talento que posea con su hijo en el aula. No hay nada más importante que ver la alegría y la pasión en la cara de su hijo cuando su mamá, su papá o sus abuelos son los "maestros" de sus compañeros.

Política de confidencialidad

Toda la información financiera, personal y médica sobre los niños y sus familias se mantiene en estricta confidencialidad y sólo es accesible al personal autorizado. No se divulgará ninguna información sin el permiso previo por escrito de los padres. La información autorizada se destinará exclusivamente a la administración y el funcionamiento del programa, a menos que los padres o el tutor legal la soliciten y/o autoricen por escrito. *Norma Federal de Desempeño 1302.90 (c) (iv), 1303.20; 1303.21 (a) & (b)*

Incluir a los niños con discapacidad

Los niños con discapacidades, según la definición de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA), son bienvenidos a inscribirse en nuestros programas CFS. Cada niño con necesidades especiales será revisado caso por caso para determinar las adaptaciones y modificaciones especificadas en un Plan de Educación Individualizado (IEP) o plan 504. Entendemos los requisitos de ADA y haremos implementaciones razonables del programa con acomodaciones y modificaciones de acuerdo a la necesidad de cada estudiante. (Ley Pública 101-336, 104 Stat, 327 ADA de 1990, 42 U.S.C. Secciones 12101 et seq. (2000), Título 5 Sección 4900 et seq.) Tras la aplicación inicial de un plan IEP/504, en las reuniones de actualización se supervisará el éxito del niño en función de las adaptaciones realizadas en clase o de los ajustes que se vayan realizando. Estas reuniones son organizadas por la Oficina de Educación Especial del CVUSD.

Información sobre el personal de oficina

Servicios para la Infancia y la Familia

Calle Church 87-255
Thermal, CA ■
Teléfono 760-848-1075
Fax: 760-399-1389

Equipo directivo

Jean-Mari Dagarin, *Coordinador* (760) 848-1023

Personal de oficina

Sylvia Pacheco, *Especialista administrativa* (760) 848- 1075

Vacante, *Especialista en Licencias e Instalaciones* (760) 848-1030

Vacante, *Enfermera profesional titulada* (760) 848-1020

Yesenia Leon, *Encargada de Asistencia de Desarrollo Infantil* (760) 848-1022

Nancy Badena, *Técnica de Participación de Padres de Servicios Sociales* (760) 848-1019

Sally Islas, *Técnica de Participación de Padres de Servicios Sociales* (760) 848-1016

Maricruz Mendez, *Técnica de Participación de Padres de Servicios Sociales* (760) 848-1015

Ubicaciones y horarios contractuales-Head Start - Jornada completa (L,M,J,V) 8:00 a.m. - 2:30 p.m./Miércoles 8:00 a.m. - 1:30 p.m.

	, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	
César Chávez Head Start Carol Perez - Profesora Luz DeLaTorre- Paraeducadora Hilary Aguilar - Supervisora de seguridad	49-601 Avenida De Oro Coachella, CA 92236 Habitación 503	Teléfono 760-848-1707
John Kelley Head Start Maria G. Nunez Corrales - Profesora Norma Nuñez - Paraeducadora Vacante - Supervisor de seguridad	Calle Center 87-163 Thermal, CA 92274 Habitación nº 51	Tel: 760-848-1237
Las Palmitas 1 Head Start Linda Moreno - Profesora Maria Linares- Paraeducatora medio turno Aliyah Cordova - Safety Supervisor	Avenida 66, 86-150 Thermal, CA 92274 Sala K-1	Tel: 760-848-1479
Mecca Head Start Rosa Dauto - Profesora Martha Ochoa - Paraeducadora Maria Guadalupe Torres -Supervisora de Seguridad	65-250 Calle Cahuilla Mecca, CA. 92254 Habitación #HDST	Tel: 760-848-1799
Oasis Head Start Araceli Mota - Profesora Alejandra Garcia - Paraeducadora Claudia Ortega - Supervisora de seguridad	88-175 74 th Ave Thermal, CA 92274 Sala nº 1	Teléfono 760-848-1303
Palm View Head Start Nancy Macias - Profesora Edith Ceballos - Paraeducadora Alejandra Mujia - Supervisora de seguridad	1390 7 th St. Coachella, CA 92236 Habitación 152	Tel: 760-848-1646
Peter Pendleton 1 Head Start Annette Vargas - Profesora Aracely Gonzalez - Paraeducadora Karla Corral - Supervisora de patio	84-750 Calle Rojo Coachella, CA 92336 Habitación #HDS	Tel: 760-848-1675
Peter Pendleton 2 Head Start Linda Vasquez - Profesora Maria Antonia Soto - Paraeducadora Karla Corral - Supervisora de seguridad	84-750 Calle Rojo Coachella, CA 92336 Sala nº 2	Tel: 760-848-1683
Sea View Head Start Aracely Gomez - Profesora Raquel Contreras - Paraeducadora Isabelle Avalos - Safety Supervisor	2467 Sea Shore Ave. Salton City, CA 92275 Habitación #	Tel: 760-848-1030
Valley View 1 Head Start Christine Gonzales - Profesora Yadira Torres- Paraeducadora Cristian Alvarado - Supervisor de seguridad	85-270 Valley Road Coachella, CA 92236 Habitación #HDST 1	Tel: 760-848-1611

Programa preescolar estatal de RCOE		
Preescolar estal Coral Mountain Viviana Perez - Profesora Maribel Ceballos - Paraeducadora Rosa Cazares - Safety Supevisor	51-375 Van Buren St. Coachella, CA 92236 K5	Teléfono 760-398-3525 Comienzo del estudiante: (M, T, J, F) 8:00 am -2:30 pm Miércoles 8:00 am- 1:30 pm
Preescolar estatal Palm View FD 1 Nancy Reyes - Profesora Sylvia Camacho - Paraeducadora Maria Espinoza- Supervisora de seguridad	1390 7 th St Coachella, CA 92236 Sala 157	Teléfono 760-848-1648 <u>Comienzo del estudiante:</u> (M, T, J, F) 8:00 am -2:30 pm Miércoles 8:00 am- 1:30 pm
Preescolar Palm View- Medio Dia Brenda Hernandez - Profesora Elsa Saenz- Para Educadora Maria Espinoza - Supervisora de seguridad	1390 7 th St Coachella, CA 92236 Sala nº 150	Comienzo del estudiante: AM: 8:00 am - 11:00 am PM: 11:30 am - 2:30 pm on Wednesdays PM: 11am - 2:00 pm
Preescolar estatal Saúl Martínez - FD Maria Navarrete - Profesora Alma Block - Paraeducadora Vacante - Supervisor de seguridad	Calle Johnson 65-705 Mecca, CA 92254 Sala K1	Comienzo del estudiante: (M, T, J, F) 8:00 am -2:30 pm Miércoles 8:00 am- 1:30 pm
Preescolar estatal Valley View - FD Aurora Figueroa - Profesora Amanda Castrejón Rosa Cazares - Supervisor de seguridad	85-270 Valley Road Coachella, CA 92236 Sala nº 2	Tel: 760-848-1608 <u>Comienzo del estudiante:</u> (M, T, J, F) 8:00 am -2:30 pm Miércoles 8:00 am- 1:30 pm

CDE - Programa Preescolar del Estado de California		
César Chávez Avelina Machuca - Profesora Dora Mendoza - Paraeducadora Rosa García - Supervisora de seguridad	49-601 Avenida De Oro Coachella, CA 92236 Habitación 504	Tel: 760-848-1710
Meca Preescolar Lizette Aguilar - Profesora Norma Cruz - Paraeducadora Maria Guadalupe Torres - Supervisora de Seguridad	65-250 Calle Cahuilla Mecca, CA 92254 Habitación 50	Tel: 760- 848-1801
Preescolar Mountain Vista 1 Denise Adame - Profesora Imelda Garcia - Paraeducadora Sarah Francis - Paraeducadora Maria M. Avalos Vargas - Supervisora de Seguridad	Calle Hjorth 49-750 Indio, CA 92201 Sala K-4	Tel: 760-848-1756
Preescolar Mountain Vista 2 Samantha Rojas - Profesora Rosa Gomez- Paraeducadora Karla Izabal- Paraeducadora Maria M. Avalos Vargas - Supervisora de Seguridad	Calle Hjorth 49-750 Indio, CA 92201 Sala K-3	Tel: 760-848-1767
Preescolar Estatal Valle del Sol Susana De La Torre - Profesora Lilia Nino - Paraeducadora Adriana De Leon - Supervisora de Seguridad	51-433 Education Way Coachella, CA 92236 Sala K5	Tel: 760-848-1620

Normas generales de la familia

1.	Tiorario escolar. Los milos deben estar presentes durante sus noras contratadas.		
2.	Participación de los padres: Necesitamos su colaboración para trabajar con su hijo. ¡Participe!		
	 □ Sea voluntario en el aula y comparta su experiencia □ Servir en el Centro de Padres y en el Comité de Política □ Asistir a cursos de formación y reuniones 		
3.	<i>Comunicación:</i> Por favor, lee todos los avisos que se envían a casa. Hable con el profesor sobre sus necesidades.		
4.	Llegada y salida:		
	 Sólo las personas mayores de 18 años y que figuren en la TARJETA DE EMERGENCIA podrán firmar la ENTRADA y SALIDA de un niño. Firma completa (nombre y apellidos tal y como aparecen en el carnet de conducir o en el DNI) SIN INICIALES. Las órdenes de alejamiento deben estar archivadas en el aula y en la oficina. Llegue a tiempo o llame si tiene una emergencia que le hará llegar tarde. Acompañe a su hijo al aula y firme su entrada con la hora exacta de llegada. Quédese hasta que el profesor o paraeducador haya aceptado a su hijo después del control sanitario. Por favor, ayude a su hijo a lavarse las manos a su llegada. Informe a su hijo cuando se vaya y asegúrele que volverá, ya que esto ayuda a los niños en la transición a la escuela. Recoja a su hijo a tiempo. Debe firmar su SALIDA. 		
5.	Notificación de cambios: Se deben notificar TODOS los cambios que afecten a la admisibilidad.		
	 Los datos de contacto, como los números de teléfono (personal, laboral y particular) de los padres, tutores y todas las personas que figuran en el formulario de contacto en caso de emergencia, deben estar actualizados en todo momento. Asegúrese de que los números indicados no tienen bloqueo de llamadas desconocidas. 		
<i>6</i> .	<i>Transición del hogar a la escuela:</i> Puede enviar fotos de la familia o cualquier otro objeto de consuelo (por ejemplo, una manta pequeña) para ayudar a su hijo en la transición a la escuela. <i>No envíe comida, caramelos, chicles ni juguetes a la escuela.</i>		
7.	<i>Ropa y calzado</i> : Los niños aprenden jugando y explorando su entorno con juegos prácticos y actividades de aprendizaje. Como resultado, los niños pueden mancharse la ropa y los zapatos de pintura, barro, suciedad, arena, etc.		
	Vista a su hijo con ropa cómoda según el tiempo que haga.		

	rec	ra que los niños puedan moverse libremente (correr, saltar, montar en triciclo/bicicleta, etc.), se omienda el uso de zapatillas de tenis de punta estrecha. Las zapatillas con velcro ayudan a los os a ponerse y quitarse los zapatos solos y a ser independientes.
		o Las botas, las suelas gruesas y las chanclas no están permitidas en la escuela por razones de seguridad.
	En	víe una muda de ropa (vestido, pantalón/pantalón corto, camisa/blusa, ropa interior, calcetines,
	rop	a) para guardar en el cubículo de su hijo en la escuela en todo momento. Por favor, etiquete la la caso de que su hijo se cambie en la escuela, es su responsabilidad asegurarse de enviar un evo juego.
	Los	s niños que asisten a programas de Día Completo por favor lleven la manta de su hijo a casa todos
	los	viernes y devuélvanla el lunes.
8.		istencia y ausencias: La asistencia diaria es necesaria para que los niños aprendan. Los padres perán firmar la entrada y salida de sus hijos en la hoja de asistencia diaria.
		☐ Mantenga a su hijo en casa si está enfermo. Llame al maestro de su hijo antes de las 8:00
		a.m. para reportar una ausencia.
		3 ausencias consecutivas por enfermedad pueden requerir una nota del médico para readmitir si se sospecha que los síntomas son contagiosos.
		Registre las ausencias de su hijo con o sin justificación, y escriba el motivo de la ausencia. o (por ejemplo, tos, fiebre, etc.), ya que su hijo puede ser dado de baja por ausencias excesivas.
		o El secretario de asistencia del CFS controlará las ausencias de su hijo cada mes y, a medida que las ausencias se acumulen hasta un punto en el que se alcance el límite, se celebrará una reunión para crear un plan para volver a la normalidad.
9.		forme de fin de mes: Se requiere que los padres/tutores vengan al final del mes y firmen las Hojas Asistencia.
10.	enf	edicación y restricciones dietéticas: Póngase en contacto con el profesor de su hijo o con la fermera asignada para hacer los arreglos necesarios si su hijo debe recibir medicación o tiene tricciones dietéticas.
		No ponga medicamentos en la mochila o el cubículo de su hijo.
		Se requiere que los padres/tutores proporcionen al personal un examen físico <u>actual</u> , hemoglobina, plomo y evaluación de tuberculosis.
		Se requiere que los padres/tutores mantengan al día los servicios del niño en cuanto a seguro médico, tratamientos e inmunizaciones.

11. Adherirse a nuestras Políticas y Prácticas: Estas se aplican de conformidad con la normativa.

Disfrute de su Experiencia: Gracias por permitirnos servirle a usted y a su hijo.



Políticas y procedimientos operativos

Política de matriculación

Los programas de escuelas amigas de la infancia mantendrán todas las políticas establecidas en la declaración administrativa y procurarán matricular a los niños que cumplan los criterios de edad, ingresos y de otro tipo establecidos en ella.

Los Programas CFS desarrollarán un programa de reclutamiento que solicite la inscripción de niños de todas las secciones del Condado de Riverside y de la Junta de Educación de California que estén cubiertas por los límites establecidos por el Distrito Escolar Unificado del Valle de Coachella y que asegure la inscripción de los niños más necesitados. El diez por ciento de los cupos de inscripción se reservarán para niños con necesidades especiales.

Las familias interesadas presentan solicitudes, certificado de nacimiento, documentación de vacunación e información sobre ingresos. Una vez recibidas las solicitudes, se comprueba la edad, las vacunas actualizadas y los ingresos. Una vez establecida la elegibilidad de ingresos, se da prioridad para la inscripción a las familias y niños más necesitados.

Orientación obligatoria para padres

Se requiere una orientación obligatoria para los padres con el maestro de su hijo y/o el personal de apoyo de la oficina del CFS antes de que su hijo pueda asistir a nuestros programas. Se pueden solicitar adaptaciones especiales si es necesario.

Retirar a un estudiante del programa

Se avisará con una semana de antelación al Técnico de Participación de Padres de los Servicios Sociales especificando el último día de asistencia.

Procedimientos de entrada y salida

El padre/tutor o una persona designada, que tenga al menos 18 años de edad, debe firmar la entrada del niño durante la llegada y firmar la salida del niño durante la salida en las hojas de asistencia proporcionadas. Esto se hace de conformidad con el *Título 22 del Reglamento de Licencias 101226.1 (b) y 101229.1 (a.1)*. El mismo proceso debe completarse al recoger al niño.

<u>LAS ENTRADAS Y SALIDAS DEBEN INCLUIR EL NOMBRE COMPLETO, LA HORA EXACTA Y ESTAR</u> ESCRITAS DE FORMA LEGIBLE.

Autorización para recoger a los niños

Los niños serán entregados SÓLO al personal autorizado que figura en el Formulario de Emergencia para la seguridad y protección del niño, excepto debido a circunstancias atenuantes experimentadas por una familia. Es responsabilidad de los padres actualizar el Formulario de Emergencia con cualquier cambio.

Los miembros del personal interrogarán a cualquier persona que no les resulte familiar y comprobarán su identificación y su autorización para entregar a un niño. Se les impedirá llevarse al niño si no hay una autorización por escrito en el expediente.

El padre que firma el Acuerdo de Admisión (padre contratante) es responsable de completar y mantener todo el papeleo. El padre contratante es la única persona que puede hacer cambios en cualquiera de los formularios de inscripción no limitados al Formulario de Emergencia y el Formulario de Autorización de Liberación del Niño etc.... Las copias de estas formas serán dadas al padre contratado y pueden también ser dadas a otros individuos que presenten una orden judicial a petición.

Divorcio/separación- Si el padre contratante desea que un padre no contratante recoja al niño, el padre contratante debe incluir a esa persona en el formulario de inscripción e historial médico. Legalmente no podemos denegar las visitas o el privilegio de recoger a un niño a un progenitor a menos que tengamos un certificado de custodia o una orden de alejamiento del tutor legal con la custodia física. Es responsabilidad del progenitor facilitar una copia de la orden judicial para el expediente del menor. Si hay custodia compartida, es responsabilidad del progenitor que matriculó al niño asegurarse de que se cumplen las normas.

Resolución de preocupaciones/quejas y seguimiento de la cadena de mando

Cuando surjan dudas sobre el funcionamiento general de nuestro programa, nuestro objetivo es resolverlas respetuosamente. Por favor, siga la siguiente cadena de mando:

- 1. Profesor de su hijo
- 2. Servicio Social Técnico de Participación de Padres
- 3. Director del Programa CFS
- 4. Asistente del Superintendente de Educación K-12
- 5. Departamento de Educación de California

Notificación obligatoria de casos de maltrato y abandono de menores

La legislación (AB-2710, Capítulo 1718, Estados de 1984) requiere que cualquier persona que entra en el empleo en una capacidad en la que están obligados por ley a informar de casos conocidos o sospechosos de abuso infantil debe firmar una declaración, que será proporcionada por el empleador, indicando el conocimiento de un acuerdo para cumplir con los requisitos de denuncia de abuso infantil. Todos los empleados de los Programas de Servicios para Niños y Familias (CFS) del CVUSD son informantes obligatorios. Por lo tanto, todos los casos sospechados de abuso de niño y/o negligencia serán reportados a Servicios Protectores de Niño.

**Para más información, consulte la página 43.

Acoso sexual

CVUSD Children and Family Services (CFS) Programs prohíbe cualquier forma de discriminación incluyendo el acoso sexual. El acoso sexual es un comportamiento abusivo e ilegal que daña a las víctimas e impacta negativamente el ambiente de trabajo causando miedo, desconfianza e intolerancia. Para proveer un ambiente seguro y saludable, proveemos un ambiente educacional y de empleo libre de acoso sexual.

Instrucción religiosa

Coachella Valley USD | BP 6141.2 Instrucción. El programa se abstiene de instrucción o culto religioso en todas las aulas. Con el fin de respetar el derecho individual de cada estudiante a la libertad de práctica religiosa, el adoctrinamiento religioso está claramente prohibido en las escuelas públicas. La instrucción sobre religión no promoverá ni denigrará las creencias o costumbres de ninguna religión o secta en particular, ni se mostrará preferencia por un punto de vista religioso sobre otro. Los miembros del personal serán muy sensibles a su obligación de no interferir en el desarrollo religioso de ningún alumno, sea cual sea la tradición que abrace.

El personal no apoyará, fomentará ni solicitará expresiones o actividades religiosas o antirreligiosas entre los alumnos durante las horas de clase. Como parte de sus obligaciones oficiales, el personal no dirigirá a los alumnos en la oración u otras actividades religiosas. Sin embargo, el personal no prohibirá ni disuadirá a ningún alumno de rezar o de expresar de otro modo sus creencias religiosas, siempre que ello no perturbe el desarrollo de la clase.

Autorización fotográfica

^{**}Para más información, consulte las páginas 44-46 de este manual.

Tomaremos fotografías de los niños y las familias con fines instructivos, formativos y promocionales. A los niños les enorgullece ver sus fotos participando en las actividades del aula. Este es un motivador muy poderoso para el aprendizaje. Estas fotografías podrán publicarse en nuestro sitio web, en las redes sociales y utilizarse con fines publicitarios. Si usted no desea que se tomen fotos, por favor hágaselo saber al maestro de su hijo y a la oficina del CFS.

Información de emergencia

Es su responsabilidad actualizar cualquier cambio (es decir, nueva dirección, números de teléfono, etc.) perteneciente a usted o a cualquier persona que figure en su Formulario de Contacto de Emergencia. Debes notificarlo al profesor y/o al Técnico Comunitario. Esta es la única manera de ponernos en contacto contigo en caso de emergencia.

Divulgación de los expedientes de los niños

Las copias de los expedientes de los niños (es decir, hojas de registro de entrada y salida, exámenes físicos, formularios de inscripción, etc.) pueden entregarse al padre/tutor contratante, que inscribió a los niños en el programa. Las copias de los expedientes de los niños se pondrán a disposición de un padre/tutor no contratante con el permiso escrito del padre/tutor contratante o a través de una citación judicial.

El expediente del niño está disponible para ser revisado por agentes de Community Care Licensing (CCL) of California Department of Social Services (CDSS), Child Protective Services (CPS), Law Enforcement Personnel, Riverside County Office of Education y/o cualquier otro personal autorizado por nuestro programa. Valoramos su privacidad y restringiremos el acceso al archivo de su niño a solamente ésos necesarios para asegurar la seguridad de su niño.

Asistencia

La buena asistencia resulta en el éxito escolar. El Programa de Desarrollo Infantil de Servicios para Niños y Familias del Distrito Escolar Unificado de Coachella Valley fomenta la asistencia regular, sin embargo, entendemos que a veces es necesario ausentarse por enfermedad o emergencia. Es muy importante que su hijo asista a la escuela todos los días para que obtenga el máximo beneficio de la participación en nuestro programa. Las actividades diarias están planificadas para un aprendizaje continuo. Las ausencias excesivas interrumpen esta continuidad de aprendizaje. Los padres deben ponerse en contacto con el profesor de su hijo en caso de que éste vaya a ausentarse durante tres [3] o más días consecutivos. Los padres también serán contactados por el maestro del niño si están ausentes por tres [3] o más días consecutivos sin excusa/ausencias sin explicación.

La importancia de llegar y recoger a tiempo

Los niños inscritos en el programa Head Start y en el programa preescolar estatal se benefician si asisten durante toda la duración del programa. Por eso es esencial que lleguen y los recojan a tiempo.

La asistencia diaria de su hijo es crucial para que tenga una experiencia más satisfactoria. Si asiste durante toda la jornada escolar, podrá aprovechar al máximo el entorno de aprendizaje y sus actividades.

Los padres que recojan a sus hijos con quince (15) o más minutos de antelación y/o retraso deberán anotar el motivo de la tardanza o salida anticipada en la hoja de registro de su hijo. Tenga en cuenta que las tardanzas y/o salidas anticipadas habituales pueden dar lugar a la expulsión de su hijo.

Debe llamar al maestro de su hijo antes de las 8:00 am si su hijo llegará tarde o estará ausente. Necesitamos saber que su hijo está seguro y/o enfermo para el recuento de comidas. Los niños están obligados a estar en la escuela durante sus horas de contrato completo a menos que salir para una emergencia, enfermedad, o cita con el médico (s).

Tardanzas, faltas de asistencia, absentismo crónico, retrasos en la recogida y en la entrega de los alumnos.

Es importante entender que las ausencias excesivas y las tardanzas continuas y/o las salidas y llegadas tempranas o tardías darán lugar a una reunión de padres con el profesor, el encargado de asistencia y el director del programa. Si cualquiera de los casos anteriores persiste después de la reunión con los padres, el niño puede correr el riesgo de ser expulsado del programa.

Por favor, tenga en cuenta que cuando su hijo/a vuelva a la escuela después de una ausencia, deberá rellenar el motivo de dicha ausencia en la hoja de asistencia y firmar con su nombre. Si tiene alguna duda le rogamos que hable con el profesor de su hijo o con SSPIT si tiene alguna pregunta.

Ausencias

Aunque nos esforzamos por que los niños asistan **TODOS LOS DÍAS**, comprendemos que pueden enfermarse por diversas razones. Nuestro objetivo principal es asegurarnos de que su hijo esté sano y listo para aprender cuando asista a la escuela. Es por eso que le pedimos que por favor mantenga a su hijo en casa si está enfermo y que se comunique con el maestro de su hijo tan pronto como sepa que su hijo estará ausente. A continuación encontrará una lista de las ausencias justificadas e injustificadas que se permiten.

SÓLO HEAD START

Ausencias que se consideran justificadas (se puede solicitar/requerir verificación):

- <u>\(\pri \)</u> Enfermedad del alumno o de los padres
- ☐ Emergencia familiar
- ☐ Fallecimiento de un familiar directo
- <u>\(\int_{\text{a}}\)</u> Audiencia judicial u orden judicial de visitas
- ☐ Citas médicas/dentales para el niño
- Citas de asistencia pública (por ejemplo, CalWORKS, WIC, Seguridad Social, médicos)
- Ausencias prolongadas debidas a emergencias médicas/emergencias familiares del niño o de los padres (deben solicitarse por escrito, con antelación y con la documentación adecuada, y ser aprobadas por la administración del programa.
- Todas las demás ausencias se consideran injustificadas.

Ausencias Injustificadas/Injustificadas

Para asegurar el máximo beneficio para todos los estudiantes y apoyar a las familias a promover la asistencia regular, es un requisito del programa reportar todas las ausencias al plantel escolar cuando ocurran. Las ausencias inexplicadas/inexcusadas tales como dos o más días consecutivos o que no excedan de 8 días escolares pueden resultar en una transferencia del programa o de otra manera poner en peligro la participación en el programa. El programa emitirá hasta cuatro avisos por escrito, incluyendo pero no limitado a reuniones con el personal y los padres, así como la realización de una visita a domicilio en la aplicación de su política de Ausencias Injustificadas/Unexcusadas.

Absentismo crónico

El absentismo crónico se define como ausencias totales del 10% o más de días lectivos. El programa emitirá avisos por escrito para el absentismo crónico y puede requerir la participación en el establecimiento de un Acuerdo de Asociación Familiar (FPA) y / o Gestión de Casos en su esfuerzo por ayudar a las familias para mejorar la asistencia de los estudiantes. Como parte de sus esfuerzos de alcance, el programa también llevará a cabo visitas domiciliarias en asociación con avisos escritos y formas de contacto directo. El encargado de asistencia y el profesor de participación de los padres del servicio social trabajarán con las familias para buscar recursos que mejoren la asistencia del alumno.

SÓLO PREESCOLAR ESTATAL

Ausencias que se consideran justificadas (se puede solicitar/requerir verificación):

- Citas para el niño/padre/tutor inscrito (médico, dentista, salud mental, servicios sociales, asesoramiento o terapia)
- Enfermedad del niño matriculado/padre/tutor (dolencia, enfermedad contagiosa, lesión, hospitalización o cuarentena).
- Emergencia familiar o situaciones imprevistas de carácter temporal (comparecencia ante un tribunal, fallecimiento, accidente, enfermedad de un hermano, condiciones meteorológicas peligrosas, hospitalización de un familiar).
- Sin transporte
- Fallecimiento de un familiar/Funeral de un familiar
- Comparecencia ante el tribunal o visita por orden judicial se requiere orden judicial

Ausencias por interés superior (justificadas): [Máximo de diez (10) días por año fiscal (del 1 de julio al 30 de junio)].

- Vacaciones
- Visita de un familiar o amigo
- Programa escolar/excursión de hermanos
- Celebración religiosa, fiesta o ceremonia
- Cualquier ausencia que los padres/tutores determinen que es en el mejor interés del niño/familia

<mark>Ausencias injustificadas</mark>

- El niño no tenía ganas de ir a la escuela/guardería
- El padre o el hijo se han quedado dormidos
- Una vez utilizados los 10 días de mejor interés, las ausencias adicionales en la categoría de mejor interés se consideran injustificadas.
- Servicios de abandono (no presentación o contacto)
- Cualquier padre ausente no identifica una razón para o como un día de interés superior.
- Una vez utilizados los diez (10) días de interés superior, las ausencias adicionales en la categoría de interés superior se consideran injustificadas.

Causas de rescisión

- Incumplimiento del contrato de participante y de las normas del programa
- Ausencia de al menos tres (7) días consecutivos sin que el padre/tutor se ponga en contacto con el personal.
- Cinco (5) ausencias consecutivas injustificadas
- Más de diez (10) ausencias injustificadas en un año fiscal (julio-junio)

Abandono de cuidados (CCR 17819.5)

- A los efectos de esta sección, "proveedor" incluye a un individuo, hogar de cuidado infantil familiar o entidad basada en un centro que proporciona servicios preescolares subvencionados directamente a los niños.
- Cuando la familia no haya estado en comunicación con el proveedor durante siete días naturales consecutivos y no haya notificado al proveedor el motivo por el que la familia no utiliza los servicios, el proveedor, si no el contratista, deberá notificárselo sin demora.
- Utilizando la información de contacto que consta en el expediente, el contratista intentará ponerse en contacto con los padres a través de diversos métodos de comunicación. Al menos un intento de comunicación será por escrito, pudiendo ser a través de métodos electrónicos. El contratista conservará la documentación de todos los intentos de comunicación, incluida una copia de todas las comunicaciones escritas, en el archivo de datos de la familia. El contratista informará a los padres en

- estas comunicaciones de que la falta de comunicación con el contratista o el proveedor puede dar lugar a la terminación de los servicios preescolares.
- El contratista emitirá un aviso de acción para dar de baja a la familia por abandono de la atención cuando no haya habido comunicación con el proveedor o el contratista durante un total de 30 días naturales consecutivos.

Política de recogida y entrega tardías

Si un padre o persona designada deja a un niño antes de la hora designada o no se presenta a recoger al niño a la hora designada, un miembro del personal comenzará a llamar al padre, tutor legal o cualquier persona en su lista de emergencia hasta que encuentren a alguien que recoja al niño. El miembro del personal también debe notificar al Encargado de Asistencia de Servicios para Niños y Familias o al Director.

En caso de que el miembro del personal no pueda ponerse en contacto directo con alguien 30 minutos después de que el programa haya cerrado y se hayan hecho todos los intentos de contacto para llegar al padre/tutor, el profesor o miembro del personal tomará medidas para garantizar la seguridad del niño, que pueden incluir el contacto con los Servicios de Protección de Menores y/o la policía local. Se documentará el incidente y el Director se reunirá con los padres.

Procedimientos para retrasos habituales

<u>1st Aviso de recogida tardía:</u> El maestro hablará con los padres y les dará un Aviso de Recogida Tarde. El maestro también notificará al Director y presentará un Aviso de Recogida Tarde al día siguiente al Departamento de Servicios para Niños y Familias.

2nd **Aviso de recogida tardía:** El maestro hablará con los padres y les dará un Aviso de Recogida Tarde. El maestro también notificará al Director y presentará un Aviso de Recogida Tarde al día siguiente al Departamento de Servicios para Niños y Familias.

<u>3rd Recogida tardía:</u> El profesor proporcionará a los padres un Aviso de Recogida Tarde y les informará de que se programará una reunión para hablar de las tardanzas. Se desarrollará un plan de acción con el profesor, el técnico de participación de padres del servicio social, el encargado de asistencia, los padres y la administración.

<u>4th Recogida tardía:</u> Si el problema continúa, el plan será revisado por segunda vez por el Profesor, el Técnico de Participación de Padres del Servicio Social, el Encargado de Asistencia, los Padres y la Administración y se harán modificaciones si es necesario.

Existen normas y procedimientos específicos en relación con la recogida tardía. Cuando un niño no es recogido a tiempo a la hora asignada, los padres recibirán un Aviso de Recogida Tarde. Si el problema continúa, los padres serán remitidos al personal de asistencia. En el caso de que un niño no es recogido por 30 minutos después del final de su clase, y todos los intentos de contactos se han hecho para llegar al padre / tutor del supervisor tomará medidas para garantizar la seguridad del niño, que puede incluir el contacto con los <u>Servicios de Protección Infantil y / o el departamento de policía local</u>. También se documentará el incidente y el Director se reunirá con los padres.

Política sobre las tarjetas mensuales de asistencia

SÓLO HEAD START

Política de asistencia

El programa de Coachella Valley Unified School District Head Start es mandado por registros federales 1305.8 para tener una asistencia diaria media de 90% de los niños matriculados en el programa. Usted debe notificar al maestro, si su niño estará ausente. La comunicación verbal o escrita de un padre es requerida para un niño que está ausente 1-3 días consecutivos. Sin embargo, un niño que está ausente 4 o más días consecutivos debe tener una excusa escrita del médico.

Documentación de asistencia

Se requiere que los padres/tutores documenten la asistencia de cada niño que recibe servicios en el Registro de Entrada/Salida del CFS. El Registro de Entrada/Salida debe completarse diariamente a medida que se prestan los servicios.

Los padres/tutores son responsables de lo siguiente:

Firmar la entrada y salida de cada niño cada día de asistencia utilizando la firma
completa y la hora exacta del reloj.
Otro adulto autorizado (mayor de 18 años) puede dejar o recoger a los niños debe
firmar la entrada/salida c <mark>on la f</mark> irma c <mark>omplet</mark> a y la hora exacta del reloj.
Si el niño está ausente el padre/tutor debe indicar la razón específica de la ausencia y
firmar por es <mark>as au</mark> sencia <mark>s usan</mark> do una firma completa .
Al final de cada mes, todos los padres que firmaron la solicitud original, deben revisar
el Registro de Entrada/Salida para completarlo y firmar la parte inferior, con una
firma completa y verificar que la información es verdadera y exacta.

Todos los padres/tutores debe<mark>n veni</mark>r el ú<mark>ltimo d</mark>ía del mes para firmar la parte inferior de la tarjeta de asistencia mensual de su hijo.

Nota: Si el Padre/Tutor no firma al final del mes en el salón de clases, se le pedirá al Padre/Tutor que vaya a la Oficina del Distrito para firmar la Tarjeta de Asistencia.

Política de asistencia mensual

SÓLO PREESCOLAR ESTATAL

Documentación de asistencia

Los padres/tutores son responsables de lo siguiente:

Se requiere que los padres/tutores documenten la asistencia de cada niño que recibe servicios en el Registro de Entrada/Salida del CFS. El registro de entrada y salida debe completarse diariamente a medida que se prestan los servicios.

Firmar la entrada y salida de cada niño cada día de asistencia utilizando la firma completa y la hora
exacta del reloj.
Otro adulto autorizado (mayor de 18 años) puede dejar o recoger a los niños debe firmar la
entrada/salida con la firma completa y la hora exacta del reloj.
Si el niño está ausente el padre/tutor debe indicar la razón específica de la ausencia y firmar por esas
ausencias usando una firma completa.
Al final de cada mes, cada padre que firmó la solicitud original, debe revisar el Registro de
Entrada/Salida para completarlo y firmar la parte inferior, con una firma completa y verificar que la
información es verdadera y exacta.

Entr<mark>ad</mark>a/Salida

Se espera que los padres firmen la entrada y salida de sus hijos todos los días. Si alguien que no sea el padre trae al niño a la escuela, esa persona debe ser mayor de 18 años de edad. Si alguien que no sea el padre recoge al niño, esa persona debe estar en la Tarjeta de Emergencia, ser mayor de 18 años de edad, y tener una identificación con foto actual a la mano antes de que el maestro entregue al niño a su cuidado.

Los padres u otra persona autorizada deben certificar al final del mes que la asistencia y las ausencias
son correctas. Cuando firme la tarjeta de asistencia de su hijo, tenga en cuenta lo siguiente:
☐ Utilice su nombre legal completo al firmar.
☐ El nombre de la parte inferior debe ser el mismo que e <mark>l de la parte superior de la tarjeta.</mark>
☐ Firma siempre de la misma manera.
☐ Asegúrese de que su firma es legible.
☐ Escriba siempre la hora correcta de entrada y salida.
☐ Cuando su hijo regrese a la guardería después de una ausencia, escriba la razón específica de la
ausencia del niño en la tarjeta de registro, por ejemplo; "estab <mark>a resfriado", "tenía</mark> fiebre", "tenía
cita con el médico".

Nota: Si el Padre/Tutor no firma al final del mes en el salón de clases, se le pedirá al Padre/Tutor que vaya a la Oficina del Distrito para firmar la Tarjeta de Asistencia.

Políticas sobre prácticas en el aula

☐ La tarjeta de asistencia no puede firmarse hasta el último día del mes.

Primer día

El primer día de colegio es un momento emocionante para usted y su hijo. Para algunos padres y niños puede ser un poco abrumador. Nuestros profesores estarán atentos a su hijo en su primer día para que la transición de casa a la escuela sea tranquila y reconfortante. Por favor, planee pasar al menos 5-15 minutos con su hijo el primer día para ayudarle a sentirse cómodo con su entorno. Cuando tenga que marcharse, despídase de su hijo con calma y salga del aula. Una despedida prolongada suele aumentar la ansiedad. Salir a hurtadillas suele asustar al niño y provocar desconfianza.

Plan de estudios: El Mundo de las Maravillas

Nuestro plan de estudios está diseñado para apoyar las necesidades individuales de cada niño y su curiosidad e intereses naturales, a la vez que practica habilidades para el desarrollo. Creemos que los niños aprenden jugando e implementamos el juego para promover un nivel más profundo de comprensión y desarrollar habilidades de pensamiento crítico.

Los niños pequeños aprenden estando en un entorno con niños de su edad. Aprenden a estar solos, lejos de sus padres, a hacer cosas por sí mismos, a jugar al lado o con otros niños, a respetar turnos, a escuchar y seguir instrucciones, a disfrutar de muchas actividades y a sentirse bien con lo que pueden hacer. Sabemos, gracias a la investigación, que los niños de esta edad necesitan implicarse totalmente en el proceso de aprendizaje; necesitan manipular materiales, aprender causa y efecto a través de la experiencia y utilizar su cuerpo para realizar grandes y pequeñas habilidades motoras gruesas. Los niños aprenden activamente y se les anima a experimentar. Todas las actividades de educación infantil son apropiadas para su desarrollo.

La interacción positiva entre profesores y alumnos es crucial para desarrollar relaciones de confianza entre profesores y niños. Nuestros profesores ofrecen un entorno seguro y afectuoso para que los niños aprendan y exploren. Nuestro personal interactúa con los niños de manera positiva y ofrece un entorno rico en lenguaje.

Plan de estudios básico

El Mundo de las Maravillas de McGraw Hill: Nuestro plan de estudios principal es World of Wonders. Se trata de un plan de estudios integral basado en la investigación para enseñar a los niños habilidades de preparación para la escuela, tales como artes del lenguaje (desarrollo del vocabulario y la articulación, la fonética y la conciencia fonémica), habilidades cognitivas (matemáticas, resolución de problemas, Pre-lectura, Inglés como Segundo Idioma), juego dramático / habilidades socioemocionales (auto-expresión, interacciones sociales) habilidades motoras finas (pre-escritura, corte, encordado, etc.) y habilidades motoras grandes.

Planificamos y llevamos a cabo actividades apropiadas para el desarrollo del alumno con el fin de enseñar al nivel actual del alumno. Utilizamos modalidades multisensoriales ofreciendo actividades prácticas de aprendizaje y aprendizaje individualizado. Sabemos que los niños aprenden mejor a través de sus sentidos (visual, táctil, auditivo, kinestésico y olfativo). Enseñamos a los niños fonética (sonidos) y conciencia fonémica (conciencia de los sonidos) haciéndoles cantar, cantar, rimar, enseñarles poemas, canciones infantiles y actividades divertidas. Introducimos la tecnología para estimular el aprendizaje de los niños.

Currículo socioemocional:

<u>Segundo Paso - Currículo socioemocional:</u> El plan de estudios Second Step se utiliza para ayudar a los niños a aprender habilidades socioemocionales y habilidades de autorregulación; ayuda a los niños a aprender a escuchar, prestar atención, controlar su comportamiento y llevarse bien con los demás.

Evaluación del desarrollo:

<u>Cuestionario de Edades y Estadios (ASQ-3) y Cuestionario de Edades y Estadios Socioemocionales (ASQ-SE):</u> El ASQ-3 y el ASQ -SE son instrumentos de cribado del desarrollo que se utilizan para conocer el desarrollo de los niños e identificar áreas de preocupación. Se basa en la opinión de los padres, que son quienes mejor conocen a sus hijos. Estas evaluaciones son fáciles de utilizar, están adaptadas a las familias y ofrecen una visión general del nivel de rendimiento actual del niño. Los profesores, el responsable de discapacidades o el director pueden convocar una reunión de SST para las puntuaciones fallidas relativas al desarrollo académico. En caso de dudas sobre el desarrollo socioemocional, se puede programar un ASQ SE de salud mental tras consultar con los profesores y los padres.

Actividades de la escuela a casa

Queremos que hable, cante, lea e implique a su hijo en las actividades cotidianas de casa (por ejemplo, contar, clasificar objetos por colores y formas, etiquetar objetos, preguntar por qué, qué, cuándo, etc.). Es fundamental que participe en las actividades de la escuela a casa.

Recomendamos leer 30 minutos al día y animar al niño a volver a contar la historia y a hacer dibujos sobre ella. La lectura en cualquier idioma ayuda a los niños a desarrollar la capacidad de escuchar y de manejar los libros, y les inculca el amor por la lectura. Según las investigaciones, los niños a los que se ha leído, a una edad temprana, se convierten en mejores lectores y escritores. Además, los profesores enviarán actividades para reforzar el aprendizaje que tiene lugar en la escuela. Tu profesor te dará instrucciones específicas.

Evaluaciones

<u>Perfil de Desarrollo de Resultados Deseados (DRDP):</u> La herramienta de evaluación DRDP junto con notas anecdóticas, fotografías, se mantienen como parte de la cartera del niño en la evaluación del nivel actual de rendimiento del estudiante. La enseñanza se individualiza en función de los resultados de las evaluaciones formales e informales. Los resultados de las evaluaciones se comunican a los padres durante las visitas a domicilio y las reuniones entre padres y profesores. Los informes del grupo de evaluación se comparten en las reuniones del Comité de Política. Los datos se analizan para orientar la instrucción.

Sistema de puntuación de la evaluación en el aula (CLASS): El Classroom Assessment Scoring System (CLASS®) es un instrumento de observación que evalúa la calidad de las interacciones profesor-niño en las aulas de preescolar de los centros. CLASS® incluye tres dominios o categorías para las interacciones maestro-niño que apoyan el aprendizaje y el desarrollo de los niños: Apoyo emocional, Organización del aula y Apoyo pedagógico. Dentro de cada dominio hay dimensiones que captan detalles más específicos sobre las interacciones de los profesores con los niños (Información obtenida de la Guía CLASS).

Escala de Valoración del Entorno Infantil-Revisada (ECERS-R): Infancia La configuración del aula, las interacciones entre niños y adultos y el funcionamiento general del aula se evalúan mediante la ECERS-R.

Planes de lecciones, paredes de enfoque, objetivos de aprendizaje y muestras de trabajo de los alumnos

Los planes de lecciones semanales se publican en cada aula con los objetivos de aprendizaje en las paredes de enfoque de acuerdo con el tema que los niños están aprendiendo. Nuestros profesores se enorgullecen de enseñar el desarrollo de conceptos, conciencia fonémica, lectura temprana y habilidades de escritura (Lenguaje, Ciencia, Tecnología, Ingeniería y Matemáticas). Los niños también aprenden a llevar un estilo de vida saludable y a desarrollar la motricidad grande y pequeña mediante juegos prácticos. Cumplimos nuestros objetivos de preparación para la escuela promoviendo la alfabetización (lectura y escritura) en la lengua materna del niño en la escuela y en casa. Modelamos el uso de la lengua inglesa con canciones, rimas, poemas, música y movimiento para que los niños se sientan seguros cantando, bailando, hablando, leyendo y escribiendo.

Vacaciones

Las actividades relacionadas con fiestas, costumbres y creencias específicas pueden no ser reconocidas por varios niños y sus familias. No planificamos ni implementamos temas festivos como plan de estudios en nuestras aulas. Por lo tanto, las fiestas como Halloween, Acción de Gracias, Navidad, San Valentín, San Patricio y Pascua no se celebran. Nuestro objetivo es fomentar la preparación para la escuela reconociendo que los niños tienen intereses individuales; temperamentos, idiomas, antecedentes culturales y estilos de aprendizaje.

Las decoraciones de las aulas no se utilizan para representar una creencia o práctica religiosa concreta. Sin embargo, las decoraciones pueden representar épocas estacionales, como calabazas en rama, hojas de otoño y muñecos de nieve. En lugar de elegir actividades tradicionales relacionadas con las costumbres y creencias, el personal del aula anima a los padres a compartir sus prácticas con la clase mediante el debate y la demostración de materiales asociados a las prácticas.

Ropa y calzado, ropa extra y ma<mark>nta •</mark>

Por favor, vista a su hijo de acuerdo con el tiempo que haga y, si es posible, con varias capas de ropa. Por razones de seguridad, pedimos a los niños que lleven zapatos cerrados. Nada de chanclas, sandalias o zapatos de suela gruesa (plataforma), ya que son peligrosos para jugar. Se recomienda aplicar un protector solar adecuado al tipo de piel del niño.

Ropa y calzado: Los niños aprenden jugando y explorando su entorno con juegos prácticos y actividades de aprendizaje. Como resultado, los niños se mancharán la ropa y los zapatos de pintura, barro, suciedad, arena, etc.

Vista a su hijo con ropa cómoda según el tiempo que haga.
Tu hijo debe llevar ropa lavable y fácil de poner o quitar.
Se recomienda que los niños más pequeños lleven pantalones de cintura elástica en lugar de monos o
vaqueros con cinturón, ya que la ropa sencilla fomenta la autoayuda.
Los jerséis y chaquetas deben llevar una etiqueta con el nombre del niño.
Para que los niños puedan moverse libremente (correr, saltar, montar en triciclo/bicicleta, etc.), se
recomienda el uso de zapatillas de tenis de punta estrecha.
Las botas, las suelas gruesas y las chanclas no están permitidas en la escuela por razones de seguridad.

Ropa extra

Envíe una muda de ropa (vestido, pantalón/pantalón corto, camisa/blusa, ropa interior, calcetines, etc.) para guardar en el cubículo de su hijo en la escuela en todo momento. Se anima a los padres a etiquetar la ropa con el nombre de su hijo. En el caso de que su hijo se cambie en la escuela, es su responsabilidad asegurarse de enviar un nuevo conjunto de ropa al día siguiente.

Período de descanso (sólo programa de jornada completa)

Los niños que participan en el programa de jornada completa descansarán durante una hora cada día. Nuestra normativa de autorización establece que cada colchoneta para la siesta deberá estar equipada con una sábana para cubrirla y una manta para cubrir al niño. Proporcionaremos una sábana para cubrir la colchoneta de la siesta para cada niño. Se anima a los padres a proporcionar una manta ligera. Las mantas estarán disponibles a petición de los padres. Las normas de autorización exigen que la sábana y la manta se laven semanalmente. El personal enviará la sábana y la manta a casa el viernes. Se espera que la sábana y la manta se devuelvan con el alumno el lunes.

Cumpleaños

El reconocimiento del cumpleaños de un niño es importante. Los participantes en el aula reconocen el cumpleaños mediante canciones y comportamientos de felicitación, como aplaudir. Una celebración más elaborada de la ocasión se considera responsabilidad de la familia del niño en casa. Por **favor**, *no envíe comida para el cumpleaños de su hijo*, *ya que el personal no está autorizado a aceptarla*. El CFS no celebra cumpleaños.

¿Qué se aprende con las siguientes actividades?



1. <u>Juego dramático/Centro doméstico:</u> Ejercicio de la imaginación y toma de iniciativa, se pueden ensayar papeles de adultos, consideración de otras personas, habilidades de autoayuda para vestirse y desvestirse, liberación emocional, desarrollo de la conversación-lenguaje y formación de amistades con otros niños.



Bloques: Comprensión de las relaciones espaciales, principios de equilibrio, conceptos numéricos, emparejamiento, correspondencia uno a uno, relaciones de tamaño, delimitación del espacio a utilizar, imaginación, elaboración de un plan, compartir con los demás, sentirse bien por hacer algo especial y desarrollo del lenguaje.



Arte: (Materiales para collage, rotuladores, ceras, pinturas, tijeras, papel de pegamento, etc.) Reconocimiento y apreciación del color, control de los músculos pequeños, habilidad para cortar y pegar, coordinación ojo-mano, imaginación creativa para hacer algo. "Disfruto creando algo propio". El arte apela a los sentidos del niño y es una vía para liberar emociones.



<u>Manipulativos/Matemáticas</u>: Color y forma, experiencia sensorial, discriminación de formas, lectura y conceptos numéricos - emparejamiento, semejanzas y diferencias, recuento, clasificación, secuenciación y correspondencia uno a uno.



5. La ciencia: La exploración del yo, los animales, los insectos y los dinosaurios son los protagonistas del estudio de los conceptos científicos.



6. <u>Biblioteca/Centro de escucha:</u> Aprendizaje de las obras fuera de casa y de la escuela. Los niños desarrollarán la percepción de los sentimientos de los demás, la capacidad de mirar y ver cosas diferentes, la secuenciación de historias, la liberación o expresión emocional, el desarrollo de la capacidad de escuchar, las palabras están formadas por letras, las palabras se hablan y se escriben. Todas estas capacidades son la base de las habilidades de lectura emergentes (¡prepararse para leer!).



Escritura: Desarrollar y mejorar las habilidades de escritura con herramientas y materiales variados. Aprender que las letras, los números, las formas y los dibujos transmiten un mensaje. Aprender a escribir el propio nombre.



- 8. **Grupos reducidos:** Actividades de Lengua y Matemáticas dirigidas por el profesor.
- 9. <u>Juego al aire libre:</u> control de los músculos pequeños y grandes, experiencia sensorial, llenar y vaciar, uso de la imaginación, percepción de la profundidad, juego dramático, coordinación corporal.



10. <u>Tiempo de ordenador:</u> Desarrollar el conocimiento de la tecnología, el refuerzo de habilidades a través de juegos educativos y la familiarización con el teclado y el ratón.

Head Start y programas preescolares estatales

Reglas generales de la clase

ACUERDOS DE AULA



- 1. Sea respetuoso
- 2. Ser responsable
- 3. **Sé seguro**

Políticas y procedimientos de seguridad

La seguridad ante todo

La seguridad de los niños es nuestra máxima prioridad. Proporcionamos un entorno educativo seguro para que su hijo aprenda y crezca. Nuestro personal realiza controles de seguridad diarios en el entorno de aprendizaje interior y exterior. Además, evaluamos las aulas y el exterior utilizando la escala ECERS (Early Childhood Environment Rating Scale).

Tarjetas de emergencia

Es un requisito de inscripción mantener tarjetas de emergencia. Sólo se entregará a los niños a las personas de 18 años o más que figuren en la tarjeta de emergencia. Los números de teléfono que figuran en la tarjeta de emergencia no deben tener bloqueo de llamadas. Se requiere que el padre/tutor actualice toda la información de manera continua en la tarjeta de emergencia, ya que no se aceptarán notas o solicitudes verbales de cambios.

Órdenes de alejamiento

Si hay una orden de restricción de los derechos de los padres, una copia de este documento debe ser proporcionada para nuestros archivos por Community Care Licensing, Título 22 Reglamento.

Supervisión activa

Los niños son supervisados activamente en todo momento (áreas de juego/aprendizaje interiores y exteriores, baños, etc.) utilizando el concepto de "supervisión activa" regulado por Community Care Licensing para mantener un entorno de aprendizaje seguro y estimulante. La proporción de adultos por alumno en el aula/exterior es de 1:8.

Simulacros de terremoto e incendio

Todos los meses se realizar simulacros de terremoto e incendio. En caso de terremoto, el centro permanecerá cerrado durante 30 minutos antes de que los padres puedan recoger a sus hijos. Además, durante la policía y / o de seguridad del distrito por mandato "Lock Downs" los niños no serán liberados hasta que se determine por el personal de emergencia para ser seguro hacerlo. Un "Lock Down" significa que <u>nadie</u> podrá entrar o salir del aula.

Seguridad de los peatones

Segur	idaa	l en el estacionamiento y estacionamiento reservado para los padres
Ü	A j ir su	de las sillas de coche partir del 1 de enero de 2012, los niños deben ir sujetos en un sistema de retención adecuado. Los niños jetos en un asiento de seguridad o elevador hasta que tengan al menos ocho años o midan al menos 4 pies y
		No permita nunca que los niños crucen solos la calle
		Mantenga a los niños alejados de cualquier vehículo, especialmente de los vehículos de emergencia.
		Supervisar a los niños en todo momento
consci		muy importante que haga todo lo posible para evitar que usted o su hijo sufran lesiones. Por favor, sea de la seguridad de su hijo al dejarlo y recogerlo siguiendo estas reglas:

	Aparcar en doble fila o donde no hay sitio para aparcar legalmente crea un entorno inseguro para niños y
	adultos. Los padres que continúen aparcando ilegalmente serán notificados de que se ha contactado con
	los agentes de la ley para que hagan cumplir el estacionamiento adecuado.
п	

- El estacionamiento para minusválidos en todos los sitios es para vehículos que muestren carteles de minusválidos. Una vez más, se notificará a las fuerzas del orden a los infractores.
- ☐ Aparque sólo en las zonas designadas para evitar que su vehículo sea remolcado.

¡MUY IMPORTANTE! Es su responsabilidad acompañar a su hijo hasta el aula y firmar su entrada. No deje a su hijo en la oficina ni lo envíe con un hermano menor al aula. Le recomendamos encarecidamente que le lleve de la mano hasta el coche para garantizar su seguridad.

Seguridad en los equipos de juego

Los niños inscritos están supervisados en todo momento. Usted nos autoriza a permitir que su hijo utilice la estructura de juego y todo el equipo y a participar en todas las actividades cuando inscribe a su hijo en nuestros Programas de Educación Infantil. Tenga en cuenta que el equipo de juego es sólo para los niños inscritos en nuestro programa. Por favor, no permita que los hermanos jueguen en el equipo, ya que no están supervisados por nuestro personal.

Hermanos en el aula

Para mantener las proporciones obligatorias de adultos/niños, los padres/tutores que sean voluntarios u observadores en un aula del Programa de Educación Infantil NO pueden traer a otros niños con ellos Título 5, sección 18290(c). Por favor, haga arreglos alternativos para el cuidado de otros niños para que pueda dar toda su atención al niño inscrito.

Mascotas

Por favor, no traiga mascotas a clase por la seguridad de todos los niños,

Uñas

Como medida de salud y seguridad, les rogamos que recorten las uñas de sus hijos a una longitud adecuada.

Enfermedades/lesiones

En caso de lesión accidental, nos pondremos inmediatamente en contacto con los padres. Si es necesario, también llamaremos a la ambulancia o a los paramédicos. Hasta la llegada de los padres, de una ambulancia o de los

paramédicos, el profesor, el Supervisor del Centro y/o el Director estarán a cargo y tomarán todas las decisiones sobre el cuidado del niño. Se espera que los padres asuman la responsabilidad de cualquier gasto resultante. Los programas de educación infantil del CVUSD mantendrán un formulario de consentimiento firmado por los padres aceptando esta disposición.

Dejar a los niños solos en el coche

Nunca deje a un niño desatendido en un coche. A partir del 1 de enero de 2002 se convirtió en una ley que es un delito dejar a un niño desatendido en un vehículo, ¡incluso por un segundo! La Ley de Seguridad de Niños Desatendidos en Automóviles, "Ley de Kaitlyn", se promulgó cuando Kaitlyn murió porque la dejaron "sólo un segundo".

Si se deja a un niño en un coche, la ley nos obliga a ponernos en contacto con la policía e informar de ello. Código de Vehículos de California 15620. (a) Un padre, tutor legal u otra persona responsable de un niño que tenga 6 años o menos no puede dejar a ese niño dentro de un vehículo de motor sin estar sujeto a la supervisión de una persona que tenga 12 años o más.

Cierres de emergencia y cancelación de clases

En caso de que cancelemos la clase debido a cualquier situación de emergencia relacionada con el mantenimiento y funcionamiento (es decir, pérdida de energía, inundación...etc.) del programa, nos pondremos en contacto con usted, Community Care Licensing y la Oficina de Educación de Riverside- Head Start, la Oficina de Educación del Condado de Riverside y el Departamento de Educación de California.

Políticas sanitarias

Controles sanitarios

Por favor, envíe a su hijo a la escuela limpio y bien arreglado. Cada niño recibe un chequeo diario de salud a su llegada. Si su hijo parece estar enfermo de alguna manera, NO podrá quedarse. Si su hijo se pone enfermo mientras está en la escuela, se le notificará que usted o alguien de la tarjeta de emergencia debe recoger a su hijo en el plazo de una hora.

Lavado de manos

Una vez finalizado el chequeo, ayude a su hijo a lavarse las manos, ya que está demostrado que lavarse las manos reduce la propagación de gérmenes.

Cuando su hijo está enfermo

Aunque esperamos que su hijo asista regularmente a clase, hay razones para que se quede en casa:

- Signos de fiebre (muy caliente al tacto, ruborizado)
- Dificultad para respirar
- Sibilancias
- Náuseas o vómitos
- Dolor de oídos, dolor de garganta, nariz roja y con mocos
- Cansancio inusual con otros síntomas
- Piojos
- Síntomas persistentes
- Tos excesiva
- Drenaje ocular
- Cualquier síntoma de enfermedad contagiosa
- Infecciones cutáneas (llagas abiertas, ampollas, descamación en parches, erupciones, lesiones escamosas con costra)

Si su hijo sufre alguno de los síntomas mencionados, <u>POR FAVOR MANTENGA A SU HIJO EN CASA</u>. Los niños deben pasar 24 horas sin fiebre antes de volver a la escuela. Llame a la oficina del CFS si necesita ayuda para encontrar un médico. Se requerirá una nota del médico para todas las enfermedades infecciosas.

Emergencia / Información de recogida

Si su hijo se pone enfermo o se lesiona mientras está en el centro, se le notificará y usted, o alguien que usted haya incluido en su lista de emergencia, deberá venir a buscar al niño <u>inmediatamente</u>. De este modo, los demás niños no estarán expuestos a la enfermedad. Es mejor que haya varias personas autorizadas a recoger a su hijo en la tarjeta de emergencia. Por favor notifique a las personas que aparecen en la tarjeta que se les pedirá que muestren su Licencia de Conducir o Tarjeta de Identificación cuando recojan a su niño. **NINGÚN NIÑO será entregado a alguien que no esté listado en la Tarjeta de Emergencia. Usted mismo debe escribir los cambios de nombre.** Por favor pídale al maestro o asistente la Tarjeta de Emergencia para actualizar los nombres. *Recuerde, es la responsabilidad del padre recoger a un niño enfermo dentro de 30 minutos*.

Salud bucodental

Enseñamos a los niños hábitos sanitarios básicos. En la escuela los niños se cepillan los dientes a diario. Por favor, ayúdenos a fomentar el cepillado de dientes en casa. Los niños deben cepillarse los dientes después de cada comida, siempre que sea posible, y antes de acostarse. Es importante mantener una buena salud bucal ya que las infecciones en la boca pueden causar dolores de oído, sinusitis y otras enfermedades. Una nutrición adecuada con una alimentación baja en azúcares dará como resultado un niño más sano y sonrisas felices.

Políticas de bienestar

Piojos

CVUSD USD BP 5141,33

La Junta de Gobierno reconoce que el manejo de los piojos debe ser diagnosticado y tratado inmediatamente para minimizar la interrupción del proceso educativo y reducir el número de ausencias de los estudiantes como resultado de las infestaciones. El personal designado por la escuela informará de todos los casos sospechosos de piojos activos a la enfermera de la escuela o a la persona designada lo antes posible.

La infestación activa de piojos se define como la presencia de piojos vivos o liendres dentro de un cuarto de pulgada del cuero cabelludo. Los padres/tutores de un alumno excluido recibirán información sobre los procedimientos de tratamiento recomendados, formas de revisar el cabello y otros recursos. Los padres/tutores de un alumno excluido deberán acompañar al niño a su regreso a la escuela, (que puede ser al día siguiente), si el niño recibió el tratamiento recomendado contra los piojos. El alumno será sometido a una revisión de la cabeza por personal designado por la escuela para determinar que está libre de piojos/"liendres" antes de volver a clase. Se volverá a revisar al alumno semanalmente durante un máximo de 3 semanas.

Vacunas

Los niños que entran en el Programa CVUSD CFS deben tener un mínimo de 4 DPT, 3 Polio, 3 Hepatitis B, 2 y 1 MMR y al menos 1 HIB (ambas deben ser en/después del primer cumpleaños), 1 Varicela o historia de varicela, y 1 prueba de TB negativa. Sólo podrán asistir a clase los niños que tengan las vacunas al día o completas.

Todo niño que no esté totalmente vacunado por motivos de salud deberá presentar una declaración escrita cumplimentada por un médico.

Medicación

Se requiere el consentimiento por escrito de los padres para dispensar la medicación. No se aceptará ningún permiso dado por teléfono. No se administrarán medicamentos de venta libre, incluyendo aspirinas, medicamentos para la tos, etc. sin una nota del médico. Se puede obtener un "Formulario de Autorización de Medicamentos" en la oficina del CFS. La medicación se dispensará a un niño sólo si el medicamento está en el envase original con el

nombre del niño, el nombre del medicamento, el tiempo de dosificación que se dará, y la duración de la medicación se va a dar.

*Un niño no puede administrarse medicamentos a sí mismo.

Problemas de desarrollo

Si usted tiene alguna preocupación del desarrollo general de su hijo (visión, audición, habla, motricidad, social, lenguaje, comportamiento, etc.), por favor hable con el maestro de su hijo, el Servicio Social de Participación de Padres Técnico, Consultores, y / o CFS Director. Estaremos encantados de reunirnos con usted para una reunión del Equipo de Estudio del Estudiante (SST) y para discutir estrategias y obtener servicios de referencia.

Evaluación de las necesidades familiares

Durante el proceso de inscripción se realizará una evaluación de las necesidades de la familia. Se preguntará a las familias si necesitan ayuda y si desean recibir recursos. El Técnico de Facturación de Padres de Servicios Sociales realizará un seguimiento de las familias un mínimo de tres veces al año.

***Si necesita ayuda para contratar un seguro médico para su hijo, hable con un miembro del personal.

Política nutricional

Una buena nutrición es vital para el desarrollo general y el bienestar de los niños. En un esfuerzo por proporcionar el mejor entorno de nutrición posible para los niños, CFS ha desarrollado las siguientes políticas de nutrición para fomentar el desarrollo de buenos hábitos alimenticios que durarán toda la vida.

Nutrición

Los programas del CFS siguen el Programa Nacional de Almuerzos Escolares con patrones de comidas del Programa de Alimentación para el Cuidado de Niños y Adultos (CACFP) para proporcionar una dieta sana y equilibrada que incluya los cinco grupos de alimentos (frutas, verduras, cereales integrales, proteínas magras y lácteos bajos en grasa) y limitar los alimentos y bebidas con alto contenido de azúcar y/o grasa. Nuestra política de nutrición incluye lo siguiente

Frutas y verduras

(i) Servimos fruta al menos 2 veces al día. (ii) Ofrecemos una colorida variedad de verduras al menos una vez al día.

Granos

(i) Servimos alimentos integrales al menos una vez al día.

Bebidas

- (i) Limitamos la ingesta de zumo a 1-2 veces a la semana en raciones adecuadas a la edad. Cuando se sirve, el zumo es 100% zumo de fruta.
- (ii) No servimos bebidas azucaradas. (ii) Sólo servimos leche desnatada o al 1% a niños a partir de 2 años.

Grasas y az<mark>úcares</mark>

(i) Servimos carnes tradicionalmente ricas en grasa en versión baja en grasa, utilizando pavo y pollo siempre que es posible.

- (ii) Somos un distrito certificado sin grasas trans.
- (iii) Servimos verduras al horno (en lugar de fritas)
- (iv) Limitamos los alimentos dulces 2 veces por semana.

Papel del personal en la educación nutricional

- (i) El personal ofrece oportunidades para que los niños aprendan sobre nutrición 1 vez por semana o más.
- (ii) El personal participa en cenas familiares y da ejemplo de alimentación sana.

****Si su hijo tiene alergias alimentarias o restricciones dietéticas especiales, hable con el profesor de su hijo y solicite un formulario de adaptación de comidas. Una vez que su médico complete este formulario, haremos un seguimiento con nuestro Departamento de Nutrición para hacer las adaptaciones necesarias. Las directrices estatales no permiten que los niños traigan comida de casa al colegio. Los horarios de comidas y meriendas se planifican de manera que ningún niño pase más de cuatro horas sin que se le ofrezca comida.

Menús

Los menús se planifican cuidadosamente para seguir las directrices de nutrición infantil y proporcionar una amplia variedad de alimentos nutritivos que son diferentes en color, forma, tamaño y textura. Las opciones de comida incluyen productos culturalmente diversos y de temporada. Los menús rotan *mensualmente* para ofrecer a los niños un equilibrio entre variedad y familiaridad. Los menús se adaptan para incorporar productos locales y frescos de temporada cuando están disponibles. Los menús se exponen en las aulas, se envían a casa mensualmente y se publican en nuestro sitio web.

Nutrición y castigo

El personal nunca utilizará la comida como recompensa ni como castigo.

Desarrollo profesional

Se imparte formación anual sobre nutrición para garantizar que todo el personal comprenda la importancia de la nutrición en el bienestar general de los niños.

Formación para familias

Las familias participan directamente en la formación nutricional de sus hijos. A lo largo del curso escolar se organizan talleres de nutrición para padres.

Salud mental

Los niños crecen y se desarrollan rápidamente durante la primera infancia. Los programas de infancia se ocupan del desarrollo total de cada niño. La parte de salud mental de los CFS se centra en la promoción de la autoestima positiva, el respeto por las diferencias individuales y la capacidad de desarrollar habilidades sociales adecuadas. Los logros en estas áreas afectarán a la capacidad del niño para jugar, amar, aprender y trabajar en casa, en la escuela y en otros entornos. Todo ello forma la base de una persona mentalmente sana. *Norma federal de rendimiento 1302.45*

Metas y objetivos del Programa de Salud Mental

El objetivo general del CFS es lograr un mayor grado de competencia social en los niños. El personal del CFS trabaja para alcanzar esta meta siguiendo los objetivos establecidos en las Normas de funcionamiento. Estos objetivos son:

- Mejorar la comprensión del crecimiento y el desarrollo infantil por parte del personal y los padres.
- Apoyar las actividades de salud mental del personal y los padres, adaptadas a las necesidades y capacidades de los niños.
- Ayudar a todos los niños del programa en su desarrollo emocional, cognitivo y social.
- Proporcionar servicios para aprovechar al máximo el potencial de los niños con discapacidades o necesidades especiales.
- Garantizar la prevención y la detección precoz de los problemas que puedan interferir en el desarrollo del
- Servir de enlace para el personal y los padres a la hora de obtener y/o proporcionar asesoramiento y otros recursos.

Salud mental Ámbitos de intervención

Para cumplir los objetivos de salud mental, el CSA ofrece tres áreas de intervención. Estas tres áreas son: prevención, identificación y derivación, y asesoramiento.

Prevención

Los objetivos del programa están diseñados para ayudar a los niños y a las familias a mantenerse sanos. Estos objetivos son:

- Mejorar el autoconcepto positivo
- Establecer relaciones positivas entre los niños, sus compañeros y sus cuidadores.
- Desarrollar habilidades de afrontamiento para resolver problemas y controlar el estrés

Identificación y remisión

Esta área se centra en la detección precoz de problemas. Los servicios a niños y familias incluyen:

- Identificación de posibles problemas mediante la observación, el cribado y la evaluación
- Remisión de los niños a un profesional de la salud mental cuando sea necesario

Asesoramiento

Se puede recomendar, como parte del proceso de evaluación, que un niño y su familia busquen ayuda de asesoramiento; el profesional de salud mental *(para ambos programas)*, el personal del CFS y la familia desarrollarán un plan en colaboración. Los servicios de asesoramiento inicial están disponibles para todos los padres interesados. Nuestros consejeros de Salud Mental estarán disponibles en casi todo momento a través de un Memorando de Entendimiento con (Comisión Latina) y el Condado de Riverside, Servicios Infantiles (Departamento de Salud Mental). CFS también proporcionará talleres de formación de grupo de interés. Por favor, aproveche este servicio maravilloso y gratuito para las familias.

Política de actividad física

COLOR ME HEALTHY

Establecer un estilo de vida positivo con actividades físicas es vital para el desarrollo y bienestar de los niños. Los Programas de Servicios para Niños y Familias de CVUSD reconocen la importancia de las actividades físicas para los niños pequeños. Planeamos e implementamos actividades físicas apropiadas para la edad que apoyan la salud y el desarrollo de los niños.

Actividad física

El propósito de esta política es asegurar que los niños que asisten a los programas del CVUSD CFS sean apoyados y alentados a participar en juegos activos y a desarrollar habilidades fundamentales de movimiento. Nuestro programa anima a todos los niños a participar en una variedad de oportunidades diarias de actividad física que sean apropiadas para su edad, que sean divertidas y que ofrezcan variedad. Para promover la actividad física y proveer a todos los niños con numerosas oportunidades para actividades físicas a través del día, los Programas de Servicios para Niños y Familias de *CVUSD*:

Juego diario al aire libre

- Fomentar un entorno lo menos restrictivo posible y seguro para los niños en todo momento.
- Proporcionar diariamente una zona exterior segura designada para jugar al aire libre.
- Proporcionar a los niños en edad preescolar al menos entre 60 y 120 minutos diarios de actividades al aire libre en 2 ó 3 ocasiones distintas (en función de la duración del programa preescolar).
- Aumentar el tiempo de juego activo en el interior para que la cantidad total de tiempo de juego activo siga siendo la misma, si el tiempo limita el tiempo al aire libre.
- Proporcionar una variedad de materiales de juego (tanto en el interior como en el exterior) que fomenten la actividad física.

El papel del personal en la actividad física

 Animará a los niños a realizar actividades físicas dentro y fuera de casa en los momentos adecuados. • Proporcionará 5-10 minutos de actividades físicas dirigidas/planificadas por el profesor.

Actividad física y castigo

Los miembros del personal no niegan oportunidades de realizar actividades físicas (por ejemplo, no se les permite jugar con el resto de la clase o se les impide jugar), excepto cuando el comportamiento de un niño es peligroso para sí mismo o para los demás. Los miembros del personal son sensibles a la necesidad de los niños de recibir estímulos sensoriales con las actividades físicas.

Vestimenta adecuada para la actividad física

Nosotros en el Programa de Servicios para Niños y Familias de CVUSD tenemos ¡Aprendiendo a través del Juego! Por favor traiga a su niño listo para jugar y divertirse cada día. Su hijo participará tanto en juegos de interior como de exterior. Por lo tanto, la ropa de juego y los zapatos cerrados que pueden ensuciarse y permiten el movimiento libre y seguro son los más apropiados. Esperamos que los padres proporcionen a los niños ropa adecuada para jugar al aire libre de forma segura y activa durante todas las estaciones. Esperamos que los niños salgan al aire libre TODOS LOS DÍAS. En verano, proporcione ropa ligera, traje de baño, toalla y sombrero. Por favor, recuerde poner protector solar a su hijo todos los días. Por favor, etiquete todas las prendas exteriores con el nombre de su hijo.

Desarrollo profesional

Se imparte formación anual en educación física para garantizar que todo el personal comprende la importancia de la actividad física en el bienestar general de los niños.

Familia, Comunidad, Compromiso: Participación de los padres

¡Damos la bienvenida a todos los padres! Los padres son los primeros y más importantes maestros de los niños. Nos asociamos con los padres y las agencias de la comunidad para ofrecer una educación preescolar de alta calidad para todos los niños. Por <u>favor, firme el registro de entrada y salida y lávese las manos al entrar en nuestras aulas</u>. Esto nos ayuda a mantener un aula segura, ser responsables durante una emergencia y reducir la propagación de gérmenes.

Orientación para padres

Se requiere orientación obligatoria para los padres con el maestro de su hijo y / o personal de apoyo CFS antes de que su hijo el primer día de clases. Se pueden solicitar adaptaciones especiales.

Padres voluntarios en el aula

Federal Performance Standards 1302.50 (b)(4); 1302.94 (a)(b) Head Start recomienda que los padres asistan en el aula como voluntarios. Los padres también pueden participar como voluntarios asistiendo a actividades tales como reuniones de padres a nivel del concesionario y del distrito, talleres, capacitación y excursiones. Su interés en la educación de su hijo es muy importante. El personal de Head Start agradece su participación.

Necesitamos que forme equipo con nosotros para que juntos podamos apoyar a su hijo. Su interés por la educación de su hijo es muy importante y agradecemos su experiencia, sus talentos y su tiempo. Necesitamos su ayuda como voluntario en el aula. Es muy poderoso para su hijo/a ver a su

madre/padre/tutor en el aula. TODOS LOS VOLUNTARIOS DEBEN SEGUIR LOS MANDATOS DEL DISTRITO (<u>Deben</u> tener una Autorización de TB actual archivada en el aula, vacunas requeridas (influenza, tos ferina, y sarampión), y necesitan ser aprobados por la Junta de Educación para estar con niños).

Comunicación con los padres

Nos comunicamos regularmente con los padres en persona, por teléfono, mediante boletines, recordatorios o por medios electrónicos.

Agradecemos su opinión sobre el desarrollo de su hijo y las áreas que le preocupan. Le animamos a compartir la información sobre su niño sobre una base regular con el profesor de su niño de modo que poder resolver sus necesidades individuales (es decir cualquier cambio en su casa por ejemplo - un movimiento, divorcio, animal doméstico nuevo, tarde noche, desayuno faltado, etc.). Como las llegadas, salidas y horas de instrucción son las horas más ocupadas para los miembros del personal, por favor, concierte una hora durante el tiempo de preparación del profesor si necesita hablar con el profesor largo y tendido. Otra opción es concertar un registro de comunicación con el profesor.

Tablón de anuncios para padres

Cada aula tiene un tablón de anuncios con información importante para los padres. Por favor, lea la información sobre las prácticas importantes del programa.

Comité de Política de Padres y Representantes del Centro de Padres

Comité de Políticas para Padres y Representantes de Padres en el Centro Norma de desempeño 1301.3 Todos los años, los padres de Head Start eligen representantes para integrar el Comité de Políticas para Padres y como Representantes de Padres en el Centro. El Comité de Políticas se reúne con el personal para discutir las regulaciones del programa, el presupuesto, la evaluación y la capacitación de los padres. Se anima a los padres a participar activamente.

<u>Visitas a Domicilio</u> La Norma de Desempeño 1302.34 (b) (7) requiere que LOS MAESTROS HAGAN <u>DOS VISITAS A DOMICILIO POR AÑO (SÓLO HEAD START)</u>. Además, los Técnicos de Participación de Padres del Servicio Social también pueden hacer Visitas al Hogar. El propósito de las Visitas al Hogar es reunirse con la familia de cada niño para discutir el progreso del niño, desarrollar metas individuales de aprendizaje y actualizar el Acuerdo de Asociación Familiar.

<u>Conferencias Escolares Norma Federal de Desempeño 1302.34 (b) (3) Se solicitará a los padres que asistan a dos Conferencias Escolares en el aula del niño para discutir el progreso del niño, la transición al kindergarten y finalizar las metas del Acuerdo de Asociación Familiar y las Metas del Plan de Aprendizaje Individual.</u>

IN-KIND (SÓLO HEAD START)

La financiación del programa Head Start permite contribuciones de voluntarios y donaciones. "En Especie" significa servicios que son proporcionados al programa por los padres u otros amigos del programa. Por esta razón, se anima a los padres a llevar un registro del tiempo que dedican a involucrarse en Head Start. Las Regulaciones Federales permitirán que lo siguiente sea usado como donaciones "En Especie":

• Tiempo dedicado como voluntario de aula o de oficina

- Asistencia a reuniones de padres y cursos de formación
- Donaciones al programa
- Actividades de la escuela a casa indicadas por el personal docente para apoyar los objetivos individuales del alumno.

Encuestas familiares

Tres veces al año enviaremos encuestas a las familias con el fin de obtener información que ayude al programa a mejorar los servicios y a planificar el curso escolar.

Reuniones de padres/Talleres/Formación

Tenemos una gran línea de formación y seminarios organizados durante todo el año escolar sobre una variedad de temas de forma gratuita. Los cursos de formación se imparten en los centros escolares, así que únase a nosotros para aprender y compartir información valiosa sobre diversos temas relacionados con la educación infantil que le ayudarán a educar a su hijo. Los avisos se envían a casa y se publican en las aulas. Por favor, solicite una copia del Calendario de Formación para Padres.

Guía de recursos para padres y familias

Hemos recopilado una completa guía de recursos que enumera una variedad de servicios en el Valle de Coachella. Por favor, recoja una copia para su fácil referencia. Estaremos encantados de proporcionarle recursos durante todo el año. Por favor, hable con el maestro de su hijo y o Técnico de la Comunidad si podemos ayudarle a identificar los recursos para sus necesidades.

Resultados deseados Encuestas a los padres

Sus comentarios son importantes para mejorar nuestra educación y los servicios que ofrecemos. Sus respuestas son confidenciales.

Boletín y avisos para los padres

A principios de cada mes se envían a casa boletines mensuales con información importante como: experiencias de enseñanza y aprendizaje, información sobre programas, recordatorios, etc. Además, se enviarán avisos a casa con regularidad. Por favor, colóquelos en un lugar visible de su casa ya que le servirán de recordatorio.

Resultados deseados Progreso evolutivo del niño Visitas a domicilio y reuniones de padres y profesores

Además de apoyar a los niños de forma continuada, se realizan visitas a domicilio y conferencias de padres y profesores dos veces al año, tal y como exigen las normas de Head Start; en el caso del preescolar estatal, sólo se realizan dos conferencias de padres y profesores al año. El progreso del desarrollo del niño de acuerdo con la evaluación del Perfil de Desarrollo de Resultados Deseados (DRDP) se discute con los padres junto con la cartera del niño con una colección de muestras de trabajo, registros anecdóticos y documentos de apoyo se comparten con los padres.

Expectativas de conducta de los padres

Respetamos a los padres y visitantes y mantenemos relaciones profesionales. Esperamos que los padres y visitantes se comporten de manera profesional con los niños, los miembros del personal y los socios de la comunidad.

Esperamos que los padres traten a los niños, al personal y a los miembros de la comunidad de forma respetuosa y profesional en todo momento. Los siguientes son algunos ejemplos en los que se pedirá a los padres que se retiren o pueden ser expulsados de nuestros programas.

- Disciplinar a su propio hijo o a cualquier otro niño de forma negativa, verbal o físicamente.
- Disputas sobre la custodia y el régimen de visitas

- Acciones groseras y/o malintencionadas hacia el personal del programa, otros padres o niños, incluido el uso de blasfemias.
- Causar lesiones a otro niño o miembro del personal, o amenazar con hacerlo.
- Violar las regulaciones de CCL y/o el Código de Educación de California con respecto a armas de fuego, alcohol, drogas, altercados físicos, robo y destrucción de propiedad, conducta inmoral, etc.

Política disciplinaria

Utilizamos la orientación positiva para ayudar a los niños a aprender comportamientos socialmente apropiados para que puedan aprender técnicas para autorregularse/tranquilizarse en un clima positivo en el aula. El currículo de Second Step, diseñado específicamente para enseñar habilidades socio-emocionales, se utiliza para establecer una orientación positiva. No utilizamos ninguna forma de castigo físico, amenazas o sillas de tiempo fuera. Tenemos en cuenta las necesidades sensoriales de los niños y entendemos que muchos factores pueden contribuir a que los niños muestren comportamientos desafiantes. La seguridad de todos los niños es nuestra máxima prioridad a la hora de establecer la política disciplinaria.

Los profesores modelan técnicas de disciplina positiva como:

- a) Ser proactivo en lugar de reactivo
- b) Refuerzo positivo para acentuar los comportamientos deseados
- c) Utilizar voces tranquilas y de apoyo
- d) Trabajar con los padres para entender si se han producido cambios en casa para que el niño muestre conductas desafiantes en la escuela.

Se enseña al niño lo aceptable y lo inaceptable según su nivel de desarrollo. Cuando un niño es incapaz de controlar su comportamiento, podemos separarlo de los demás niños por la seguridad de todos ellos y de la propiedad. Cuando sea necesario, podemos ignorar el comportamiento del niño mientras lo supervisamos y/o seguimos estos pasos siguientes:

- a) Ponerse a la altura del niño y establecer contacto visual
- b) Dile al niño lo que puede hacer
- c) Dar opciones siempre que sea posible
- d) Ayudar al niño a comprender las consecuencias de su comportamiento
- e) Pide al niño su opinión sobre cómo resolver el conflicto.
- f) Redirigir al niño a otra actividad
- g) Modelar las técnicas de disciplina mediante las palabras y el comportamiento que se aceptan.
- h) No obligamos a los niños a disculparse

Informes de incidentes

Se rellenarán informes de incidentes -se entregará una copia a los padres y otra se incluirá en el expediente del niño- si el niño muestra comportamientos preocupantes para el personal, que pueden incluir, entre otros, los siguientes

- ✓ Golpear, dar patadas o morder al personal o a otros niños.
- ✓ Huir del aula o del profesor
- ✓ Dañar la propiedad perteneciente al aula, a la escuela y/o a otros niños.
- ✓ Comportamiento abusivo, soez o inaceptable continuado.
- ✓ Comportamiento desafiante, perturbador y/o fuera de control

Intervenimos cuando un niño muestra comportamientos desafiantes que son un peligro para sí mismo, para los demás y para la propiedad, que interrumpe o interfiere gravemente con las actividades planificadas para ese día.

Proceso y procedimiento del Equipo de Estudio del Alumno (SST) para conductas desafiantes

Utilizamos estrategias de Apoyo al Comportamiento Positivo (Positive Behavior Support, PBS) con intervención en el comportamiento. El objetivo del equipo es encontrar un comportamiento de reemplazo que es socialmente aceptable y enseñar al niño de comportamientos deseables.

- 1. El profesor se pone en contacto con los padres cuando se redactan Informes de Incidentes repetidos y se determina que es necesaria una intervención disciplinaria.
- 2. El profesor recopila datos gráficos de Antecedente-Comportamiento-Consecuencia (ABC), notas anecdóticas, datos de intervalos, datos de muestreo temporal...etc. para conocer la motivación del comportamiento.
- 3. El profesor se pone en contacto con el responsable de discapacidades o el director para realizar una observación o una consulta y discutir la posibilidad de un SST para el comportamiento o una derivación de salud mental. El Líder de Discapacidad o Director y el maestro revisan los datos para aprender sobre la motivación del comportamiento. El líder de discapacidad o Director proporciona estrategias y apoyo en el aula.
- 4. Si se necesita una intervención adicional, el Responsable de Discapacidad o el Director pueden organizar una reunión del SST o pedir al profesor que remita al alumno a los Servicios de Salud Mental.
 - a. Los miembros del SST son: Profesor(es) del niño, Padre(s), Discapacidad o Director y o personal de Educación Especial.

 \mathbf{O}

b. Salud mental Servicios de observación y seguimiento.

Política de circunstancias especiales

Si el comportamiento se intensifica, el profesor puede considerar necesario llamar a los padres para que vengan a ayudar a calmar al niño y proporcionarle apoyo en el aula lo antes posible. El profesor se pone en contacto con el Responsable de Discapacidad y/o el Director.

Los profesores recibirán recursos para desarrollar un Plan de Apoyo al Comportamiento Positivo (PBSP) a través de California Inclusion Behavior Consultants (CIBC).

Transición a programas educativos infantiles para padres

Formas en que los padres pueden ayudarnos con los problemas de separación de sus hijos.

Para ayudar a su hijo en la transición a la escuela, animamos a los padres y al niño a visitar nuestro centro escolar antes del primer día de su hijo. Si usted no tuvo la oportunidad de hacer esto con su hijo, le sugerimos una breve visita para familiarizar a su hijo con el nuevo entorno. Háblele a su hijo de forma positiva sobre la escuela y que disfrutará de su estancia fuera de casa. Tranquilice a su hijo diciéndole que usted volverá. Recuerde que si usted y su hijo han compartido suficiente información sobre lo que es la escuela, cuando usted vuelva a recogerle se sentirá mejor.

Ahora, para abordar la ANSIEDAD DE SEPARACIÓN DE LOS PADRES: Si este es su primer hijo que va a la escuela, usted también puede sentir la tristeza de la separación. **Durante las 2 primeras semanas de clase, le pedimos que no se quede. Por favor, firme la entrada de su hijo, entréguelo a la maestra y váyase con una sonrisa**. Llorar es normal. Su hijo no debe verle llorar. Necesitamos que se sientan cómodos y seguros. Después de 6 semanas, usted puede comenzar su tiempo voluntario en el aula. Por favor haga un horario con el maestro de su hijo para que usted pueda ser incluido en las actividades. Para poder ser voluntario, usted <u>debe</u> tener una Autorización de TB actual en el archivo del aula, vacunas requeridas (influenza, tos ferina, y sarampión), y necesita ser aprobado por CVUSD para estar con niños).

Es un mandato de Licencia del Estado que todos los padres voluntarios proporcionen un resultado de la prueba de tuberculina; que se mantiene en el archivo para las visitas del Departamento de Licencias del Estado de California y las inspecciones de nuestras aulas y documentos de salud. Un voluntario que está en el aula será dado la dirección por el maestro en cuanto a qué grupos ellos ayudarán con. Si usted encuentra que su niño no hace bien con usted en la sala de clase, usted puede ofrecerse voluntariamente en otra sala de clase.

Ahora para tratar su ansiedad: Llame durante el tiempo de descanso y comunique a la profesora del niño que desea hablar con ella sobre los progresos de su hijo. Se le llamará si su hijo no puede adaptarse en

absoluto. Por favor, dé a los profesores 2 semanas para trabajar en una rutina que su hijo pueda seguir. Sí, durante las 2 primeras semanas los niños lloran. El llanto suele cesar en los primeros 15 minutos o menos tras la marcha de los padres, y otros niños ayudan a los que no se adaptan bien. Su hijo empezará a sentirse mejor cuando participe en las actividades lúdicas, en la hora del cuento o simplemente participando en nuestras actividades de clase.



Todos los miembros del passe al de estro passe ma están obligados a informar de cualquier signo y/o acción que pueda indicar que un niño está siendo víctima de abusos o negligencia. La ley nos obliga a informar inmediatamente de tales hallazgos si tenemos una preocupación, incluso si hay algún grado de duda. En tales casos, se llama a los Servicios de Protección de Menores (SPI) para que investiguen nuestros hallazgos. No tenemos la obligación de advertir a los padres de esta acción.

Hay folletos impresos sobre el maltrato y el abandono infantil a disposición de los padres que deseen informarse mejor sobre este problema social.

Si desea aprender nuevos métodos de disciplina positiva, llame a la oficina del CFS al 760-848-1075.

SI SOSPECHA QUE UN NIÑO ESTÁ SIENDO MALTRATADO, LLAME AL

<u>1-800-442-4918</u>

- Fuera del área de Riverside llame a Child Help National Child Abuse Hotline al 1-800-422-4453.
- Las personas bajo mandato de informar deben denunciar inmediatamente los malos tratos a la Línea Directa contra el Maltrato Infantil, llamando al 1-800-442-4918. En un plazo de 36 horas, los informantes por mandato deben presentar un informe de seguimiento por escrito.

Información necesaria para presentar una denuncia

- Nombres y edades/fechas de nacimiento del niño y/o de la familia
- Dirección del niño y/o de la familia
- El asunto que motivó la llamada y cómo se obtuvo la información
- Fecha(s) y descripción(es) de las lesiones o peligros para el niño
- Identidades de los agresores y su relación con la víctima
- Testigos del incidente o incidentes y cómo localizarlos
- Detalles de cualquier prueba física disponible
- Acceso actual del presunto autor al menor
- Estado actual del niño (solo, necesita atención médica, etc.)
- Cualquier declaración del niño

Política universal de reclamaciones

En caso de que surja una queja sobre el funcionamiento del Departamento de Servicios para Niños y Familias del Distrito Escolar Unificado de Coachella Valley, la persona se dirigirá en primer lugar al profesor para discutir la naturaleza de la queja, con el fin de buscar una solución. Si no se llega a una solución, el segundo paso sería concertar una cita con el Director de Servicios para Niños y Familias para discutir y resolver el problema. Si no se llega a una solución, entonces se puede recurrir a los procedimientos formales de reclamación. Los Procedimientos Universales de Quejas se encuentran en el sitio web del Distrito Escolar Unificado del Valle de Coachella en https://www.cvusd.us/departments/human-resources/uniform-guidelines-procedures.

A continuación figuran los formularios para la denuncia universal



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DEL VALLE DE COACHELLA Formulario de queja de la escuela y/o del personal del CVUSD

La Política del Consejo (BP) 1312, 1312.1 y la Regulación Administrativa (AR) 1312.1 abordan las quejas relativas a la escuela y/o al personal del distrito. Se adjunta una copia de la política y el reglamento. Describa el incidente en la segunda página. Puede adjuntar páginas adicionales si es necesario.

(Calle (Dirección) Ciudad, Código postal)				
	Números de teléfono:	Casa	Trabajo	
(Calle (Dirección) Ciudad, Código postal) Números de teléfono: Casa Trabajo	Números de teléfono:			
(Calle (Dirección) Ciudad, Código postal) Números de teléfono: Casa Trabajo	Números de teléfono:			
(Calle (Dirección) Ciudad, Código postal) Números de teléfono: Casa Trabajo	Números de teléfono:			
(Calle (Dirección) Ciudad, Código postal)	Números de teléfono:			
(Calle (Dirección) Ciudad, Código postal) Números de teléfono: Casa Trabajo	Números de teléfono:			
(Calle (Dirección) Ciudad, Código postal) Números de teléfono: Casa Trabajo	Números de teléfono:			
(Calle (Dirección) Ciudad, Código postal) Números de teléfono: Casa Trabajo	Números de teléfono:			
(Calle (Dirección) Ciudad, Código postal) Números de teléfono: Casa Trabajo	Números de teléfono:			
(Calle (Dirección) Ciudad, Código postal) Números de teléfono: Casa Trabajo	Números de teléfono:			
(Calle (Dirección) Ciudad, Código postal) Números de teléfono: Casa Trabajo	Números de teléfono:			
(Calle (Dirección) Ciudad, Código postal) Números de teléfono: Casa Trabajo	Números de teléfono:			
(Calle (Dirección) Ciudad, Código postal) Números de teléfono: Casa Trabajo	Números de teléfono:			
(Calle (Dirección) Ciudad, Código postal) Números de teléfono: Casa Trabajo	Números de teléfono:			
(Calle (Dirección) Ciudad, Código postal) Números de teléfono: Casa Trabajo	Números de teléfono:			
(Calle (Dirección) Ciudad, Código postal)	Números de teléfono:	Casa	Trabajo	
(Calle (Dirección) Ciudad, Código postal)	Números de teléfono:	Casa	Trabajo	
				
	(,,,,,	<i>8</i> - F)		
Audicss	(Calle (Dirección) Ciudad, Cód	igo postal)		
Address	Address			
	(persona que presenta la reclam	acion)		
(persona que presenta la reciamación)	Inorgano qua progento la realem			

Título	
Rellene el formulario (2 páginas) y envíelo a la atención de:	
Superintendente Adjunto de Recursos Humanos Distrito Escolar Unificado del Valle de Coachella 87-225 Church Street - Apartado de correos 847 Thermal, CA 92274	
Teléfono: (760) 848-1091	Fecha de recepción: Recibido por:
2 <u>Formulario de queja de la escuela y/o del</u>	l nersonal del CVUSD
Naturaleza de la reclamación (describa con sus propias palabra incluyendo todos los nombres, fechas y lugares necesarios para una comprensión com	as los motivos de su reclamación,
¿Ha comentado la queja con un supervisor o administrador del co	(Adjunte páginas adicionales, si es necesario) entro?
Sí No	

Indique las fechas y los nombres de las personas con las que ha hablado:

Exponga	el resultado del debate:
Firmado _	Fecha
EMPLE	ORMULARIO DE RECLAMACIÓN DEBE PRESENTARSE ANTE EL ADO SUPERVISOR DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS CON ARREGLO AL MENTO ADMINISTRATIVO AR 4144 (a) y 4244.
	Principios de asociación familiar
Nuestro c	ro personal cree que todas las familias son capaces de alcanzar el éxito y el equilibrio en la vida. Ibjetivo es ayudar a las familias a desarrollar objetivos o un enfoque para su familia. Ayudamos a as a utilizar los recursos disponibles a través de sus propias fortalezas familiares y de la id.
Los si	guientes principios nos guían en nuestro trabajo con las familias:
Creen	nos:
0	Matricular a su hijo en un programa de educación infantil es señal de que busca una vida mejor para él y su familia.
	Las familias deben evaluar lo que quieren conseguir en la vida.
	Junto con el personal del CFS, las familias pueden desarrollar un Plan de Asociación Familiar que establezca el enfoque de la familia y los pasos necesarios para lograr el enfoque de la familia.
	Los objetivos o enfoques que la familia haya elegido serán positivos, específicos y alcanzables.
	Todas las familias tendrán la oportunidad de mejorar sus habilidades parentales, ampliar sus conocimientos sobre las edades y etapas de los niños, promover la alfabetización familiar y garantizar una familia sana.
	Para garantizar el éxito continuado de las familias del CFS, proporcionaremos las herramientas

necesarias para que los padres se conviertan en defensores de sus hijos y promuevan la equidad

de forma positiva.

Todos los padres y/o tutores se reunirán con nuestro Técnico de Participación de Padres de Servicios Sociales y su profesor para desarrollar metas para su familia. Los objetivos se utilizarán para guiar a su familia a realizar cambios positivos. Una meta es simplemente un deseo puesto en palabras para guiar a una familia a los cambios que quieren hacer en su vida. Un objetivo a largo plazo podría ser: "Los padres están interesados en aprender a leer para ayudar a sus hijos con los deberes". Un objetivo a corto plazo podría ser: "Mamá va a apuntarse a clases de inglés como segunda lengua". Ambos objetivos garantizarán un cambio positivo.



Distrito Escolar Unificado del Valle de Coachella Servicios para la Infancia y la Familia Head Start y programas preescolares estatales

Acuerdo familia/escuela

Compromiso del personal:

Somos conscientes de lo importante que es la experiencia para cada niño. Nuestro papel como educadores y modelos positivos es un aspecto crítico de esa experiencia. Por lo tanto, nos comprometemos a llevar a cabo las siguientes responsabilidades de la mejor manera posible:

- ❖ Proporcionar actividades instructivas apropiadas para el desarrollo, que promuevan el éxito escolar futuro.
- ❖ Comunicarse regularmente con los padres (tanto verbalmente como por escrito) sobre el progreso de cada niño y la información del aula en inglés y español.
- Proporcionar un entorno seguro, respetuoso, positivo, afectuoso y estimulante.
- Apreciar a todos los niños como individuos únicos y capaces.
- ❖ Participar en oportunidades de desarrollo profesional que mejoren la enseñanza y el aprendizaje y apoyen la formación de asociaciones con las familias y la comunidad.
- Respetar la escuela, a nuestros niños, al personal y a las familias.

Compromiso de los estudiantes:

Padres, por favor, hablen con su hijo de su papel como estudiante mientras trabajan juntos:

- Conocer y respetar las normas escolares dentro y fuera del aula.
- Ven a la escuela todos los días a tiempo y listo para aprender.
- Participar y devolver libros de la Biblioteca de Préstamo y otros recursos del aula.
- Respeta la escuela, a los compañeros (amigos), a los profesores y a los demás adultos.

Compromiso de la familia/padre/tutor:

Comprendo la importancia de la participación en el progreso educativo de mi hijo. Como padre, seré responsable de lo siguiente:

- ❖ Velar por que mi hijo vaya a la escuela todos los días y duerma lo suficiente.
- Leer con mi hijo todos los días.
- Mantenga actualizada toda la información de emergencia.
- Recordar a mi hijo que siempre debe tener buenos modales y ser respetuoso.
- ❖ Implicarme en la educación de mi hijo participando en actos escolares:
 - Conferencias de profesores y padres 2 visitas al año
 - Visitas a domicilio 2 visitas al año, **SÓLO Head Start**
 - Conferencias: Alfabetización, salud y paternidad
 - Noches de actividades en familia
 - Taller

Asistencia obligatoria a la orientación para padres y recepción del manual para padres

Esto es para verificar que he recibido mi Manual para Padres y he asistido a la Orientación de Head Start o Preescolar Estatal del Distrito Escolar Unificado del Valle de Coachella.

Los documentos explicados durante la orientación son: Contenido del Manual, Política de Asistencia, Horario de Contrato Programado del Niño, Política de Recogida Tarde, Derechos y Responsabilidades de los Padres, Acuerdo de los Padres, Consentimiento de Salud de los Padres, Tarjeta de Emergencia y Participación de los Padres en el Programa.

Me proporcionaron información sobre el maltrato infantil, la Ley de Asientos de Coche y la Alerta de Bebé Sacudido.

Contrato familiar

Lista de control para padres:

- Cumpliré el horario contratado de mi hijo.
- ✓ Sólo las personas que figuran en la tarjeta de emergencia de mi hijo pueden dejarlo o recogerlo.
- Cualquier cambio que deba hacerse en la Tarjeta de Emergencia debe ser realizado por mí en persona.
 No se aceptarán llamadas telefónicas ni notas de última hora.
- ✓ Los padres/tutores deben venir a final de mes y firmar las tarjetas de asistencia.
- ✓ Más de 3 días consecutivos de ausencias requieren una nota del médico.
- ✓ (Día completo SOLO) La sábana y la manta deben devolverse el lunes lavadas y completamente secas.
- Entiendo que mi participación en los programas de esta agencia puede darse por terminada si he dado información falsa.

- ✓ Entiendo que el personal de CFS sigue los mandatos de los Servicios de Protección Infantil (CPS).
- ✔ (Head Start SOLAMENTE) Entiendo que 2 Visitas a Domicilio serán hechas a mi casa con cita previa y debo dar mi opinión para el Plan de Aprendizaje Individualizado de mi hijo y las metas para el Acuerdo de Sociedad Familiar.
- ✓ Se requiere que los padres/tutores proporcionen al personal un examen físico <u>actual</u>, hemoglobina, plomo y evaluación de tuberculosis.
- ✓ Los padres/tutores están obligados a mantener al día los servicios del niño en cuanto a seguro médico, tratamientos e inmunizaciones.

Transición al jardín de infancia

<u>Usted</u> debe ir a su escuela primaria asignada, (basado en donde usted vive), y recoger un paquete de
inscripción. Su niño NO ES automáticamente registrado para Kindergarten de los programas
educativos de la niñez y la oficina de CFS no hace el registro de Kindergarten.
Deberá presentar toda la documentación en la oficina de la escuela primaria asignada.
Los estudiantes deben tener toda la siguiente documentación necesaria antes de inscribirse: Examen
Físico, Certificado de Nacimiento, Prueba de Residencia, Vacunas Vigentes y un Examen Dental.
CVUSD ha establecido límites para la Escuela Primaria a la que debe asistir su hijo. Si no sabe a qué
escuela pertenece su hijo, <i>llame al departamento de Bienestar Infantil y Asistencia al</i> 760-848-1159.
*Si desea que su hijo asista a una escuela que no está dentro de sus límites, debe dirigirse a Child
Welfare & Attendance y solicitar un traslado dentro del distrito

Transición

La transición de los programas infantiles al jardín de infancia es uno de los acontecimientos más difíciles y críticos de la vida de un niño. Para facilitar este paso y crear seguridad y confianza, el personal del programa planifica actividades para ayudar a los niños y a los padres en esta transición. En primavera, nuestros profesores, el personal y los padres se reúnen con los profesores de jardín de infancia, los facilitadores y los directores para planificar la transición. Se planifica un evento para que los padres y los niños puedan visitar la escuela a la que asistirán y conocer a los profesores de jardín de infancia y al personal de la escuela. El personal de la escuela comparte con los padres información importante sobre la inscripción en el jardín de infancia, el plan de estudios, las normas de la escuela, etc. El acto puede incluir que los niños pasen tiempo con la clase de preescolar, participando en el círculo, cantando canciones, escuchando un cuento, almorzando en la cafetería, etc., mientras sus padres se reúnen con el personal de la escuela.



GRACIAS POR PARTICIPAR EN NUESTROS PROGRAMAS



Apéndices:

- 1. Notificación de derechos de licencia/consentimiento para uso médico
- 2. Consentimiento de los padres para el transporte
- 3. Política de transportes
- 4. Evaluación de las necesidades familiares

Apéndice-Notificación de derechos de licencia/consentimientos

Las formas siguientes son dadas a padres/guardianes en el tiempo de matriculación que les notifica de sus derechos como un padre, los derechos para su niño, y su derecho de consentir a servicios médicos/dentales de emergencia si un incidente ocurre mientras el niño está en el cuidado de Programas preescolares de CVUSD.

Lic 995 - Derechos de los padres

Como padre/madre/representante autorizado, tiene derecho a: 1. Entrar e inspeccionar el hogar familiar de cuidado infantil sin previo aviso siempre que los niños estén bajo su cuidado. 2. 2. Presentar una queja contra el titular de la licencia ante la oficina de licencias y revisar el expediente público del titular de la licencia que mantiene la oficina de licencias. 3. 3. Revisar, en el hogar de cuidado infantil familiar, los informes de las visitas de licenciamiento y las quejas corroboradas contra el licenciatario realizadas durante los últimos tres años. 4. 4. Quejarse ante la oficina de licencias e inspeccionar el hogar de cuidado infantil familiar sin discriminación ni represalias contra usted o su hijo. 5. 5. Ser notificado y recibir, por parte del titular de la licencia, un aviso por escrito que enumere el nombre de cualquier persona a la que no se le permita estar en el hogar de cuidado infantil familiar mientras haya niños presentes. (NOTA: Este aviso sólo es necesario cuando el departamento ha excluido, por escrito, a alguien del hogar de cuidado infantil familiar a partir del 1 de enero de 2002). 6. Solicitar por escrito que no se permita a uno de los padres visitar a su hijo o llevarse a su hijo del hogar de cuidado infantil familiar, siempre que haya mostrado una copia certificada de una orden judicial. 7. Recibir del titular de la licencia el nombre, la dirección y el número de teléfono de la oficina local de licencias. 8. Ser informado por el titular de la licencia, previa solicitud, del nombre y tipo de asociación al hogar de cuidado infantil familiar de cualquier adulto al que se le haya concedido una exención de antecedentes penales, y que el nombre de la persona también puede obtenerse poniéndose en contacto con la oficina local de licencias. 9. Recibir, del titular de la licencia, el formulario de Proceso de Verificación de Antecedentes del Cuidador. 10. Ser informado, por el titular de la licencia, de que el centro tiene o no tiene un seguro de responsabilidad civil (o una fianza) que cubra los daños causados a los clientes por negligencia del titular de la licencia o de los empleados del centro.

Lic 613A- Derechos personales

Derechos personales-Cada niño que reciba servicios de un Centro de Cuidado Infantil tendrá derechos que incluyen, entre otros, los siguientes: (1) A que se le conceda dignidad en sus relaciones personales con el personal y otras personas. (2) Recibir alojamiento, mobiliario y equipo seguros, saludables y cómodos para satisfacer sus necesidades. (3) No sufrir castigos corporales o inusuales, infligir dolor, humillación, intimidación, ridiculización, coerción, amenaza, abuso mental u otras acciones de naturaleza punitiva, incluidas, entre otras, las siguientes: interferencia con las funciones de la vida diaria, como comer, dormir o ir al baño; o privación de alojamiento, ropa, medicación o ayudas para el funcionamiento físico. (4) A ser informado, y a que su representante autorizado, si lo hubiera, sea informado por el titular de la licencia de las disposiciones legales relativas a las quejas, incluyendo, pero sin limitarse a ello, la dirección y el número de teléfono de la unidad de recepción de quejas de la agencia de licencias y de la

información relativa a la confidencialidad. (5) A ser libre de asistir a servicios o actividades religiosas de su elección y a recibir visitas del asesor espiritual de su elección. La asistencia a servicios religiosos, dentro o fuera del centro, será totalmente voluntaria. En los Centros de Atención a la Infancia, las decisiones relativas a la asistencia a servicios religiosos o a las visitas de asesores espirituales serán tomadas por los padres o tutores del niño. (6) No permanecer encerrado en ninguna habitación, edificio o local del centro ni de día ni de noche. (7) No se le colocará ningún dispositivo de sujeción, excepto una sujeción de apoyo aprobada previamente por la agencia que concede las licencias.

Lic 627- Consentimiento para servicios médicos/dentales de urgencia

Si ocurriera una emergencia médica mientras el niño está al cuidado de un programa preescolar del CVUSD, este formulario permite a los padres dar su consentimiento para cuidado medico de emergencia.

Transporte

Privilegio de autobus

El comportamiento adecuado de los alumnos, mientras viajan en el autobús, es esencial para la seguridad y el bienestar de los alumnos. Las infracciones de las normas escolares también se aplican a los alumnos que viajan en autobús. Además, las siguientes infracciones pueden hacer que el alumno pierda los privilegios del transporte en autobús. La violación de las normas y/o reglamentos del autobús escolar se comunicará al director de la escuela y al Director de Transporte. El Director de Transporte y/o el administrador de la escuela podrán tomar medidas disciplinarias. Si un estudiante, mientras está en el autobús, comete un acto que constituye un crimen bajo el código de Educación de California, él/ella está sujeto a una acción disciplinaria que puede incluir la expulsión.

Las infracciones exclusivas de los privilegios de autobús para estudiantes son:

- 1. Está prohibido comer o beber mientras se viaja en autobús.
- 2. Poner la cabeza, los brazos o el cuerpo fuera del autobús en cualquier momento que no sea al salir o subir.
- 3. Llevar animales o mascotas en el autobús con la excepción de perros guía debidamente autorizados y con bozal.
- 4. Arrojar cualquier objeto dentro o fuera del autobús.
- 5. Utilizar la salida de emergencia salvo en caso de Emergencia.
- 6. Hablar en voz alta o gritar y no permanecer en el asiento.

Seguridad en los autobuses escolares EC 39831.5

Todos los alumnos de pre-kindergarten, kindergarten, y de los grados 1 a 6, recibirán información por escrito sobre la seguridad en el autobús escolar (es decir, una lista de las paradas del autobús escolar cerca de la casa de cada alumno, las normas generales de conducta en las zonas de carga del autobús escolar, las instrucciones para cruzar la luz roja, la zona de peligro del autobús escolar, y caminar hacia y desde las paradas del autobús escolar). Antes de partir en un viaje de actividades escolares, todos los alumnos que viajen en un autobús escolar o en un autobús de actividades escolares recibirán instrucciones de seguridad que incluyan, entre otras cosas, la ubicación de las salidas

de emergencia y la ubicación y el uso del equipo de emergencia. Las instrucciones también pueden incluir las responsabilidades de los pasajeros sentados junto a una salida de emergencia.

Normas de conducta para los pasajeros de autobuses escolares

Todos los alumnos del Distrito Escolar Unificado de Coachella Valley deberán comportarse de manera adecuada mientras estén en el autobús, mostrando consideración cortés por los derechos de los demás alumnos. Todos los pasajeros deberán obedecer las siguientes reglas:

- 1. Se seguirán en todo momento las instrucciones del conductor del autobús.
- 2. Los pasajeros deben llegar a la parada del autobús cinco minutos antes de la hora de recogida. Cuando llegue el autobús, los alumnos formarán una fila a una distancia mínima de dos metros de la zona de embarque y entrarán en el autobús siguiendo las indicaciones del conductor.
- 3. Los alumnos no llevarán recipientes de vidrio, objetos punzantes o peligrosos ni armas de ningún tipo en el autobús.
- 4. Los pasajeros permanecerán sentados mientras el autobús esté en movimiento y no obstruirán el pasillo con los pies, las piernas o cualquier otro objeto. Al llegar a su destino los pasajeros permanecerán sentados hasta que el autobús se detenga y sólo entonces entrarán en el pasillo e irán directamente a la salida.
- 5. Los pasajeros nunca arrojarán objetos dentro o fuera del autobús.
- 6. Dado que los ruidos o comportamientos que puedan distraer al conductor pueden suponer un grave riesgo para la seguridad, está terminantemente prohibido hablar en voz alta, reír, cantar, silbar, forcejear, fumar, comer, beber y cambiar de lugar en los autobuses.
- 7. Ninguna parte del cuerpo (brazos, piernas, manos y cabeza) saldrá nunca por la ventanilla.
- 8. Los viajeros deberán mantener limpios el autobús y la zona alrededor de la parada. Está estrictamente prohibido desfigurar o dañar el autobús o manipular su equipamiento.
- 9. No se permiten animales ni insectos en el autobús, a excepción de los perros guía debidamente autorizados y con bozal.
- 10. Está prohibido el uso de lenguaje soez o vulgar en el autobús.
- 11. Al bajarse del autobús, todos los pasajeros deben estar atentos a los peligros del tráfico en la zona.
- 12. Los alumnos de kindergarten transitorio a octavo grado que sean dejados en una parada que no sea su parada regular deben tener una nota escrita de un padre o tutor, la cual debe ser aprobada por el director. No se permitirá dejar a ningún alumno en paradas que no sean las regulares a menos que el conductor reciba una nota aprobada. Ningún alumno de preescolar, kinder de transición o kindergarten será dejado en su parada de autobús sin que uno de sus padres esté presente para recibirlo.

Los motoristas que no respeten las normas anteriores recibirán citaciones por escrito. En todos los casos en los que se emitan citaciones a un alumno, el alumno y sus padres/tutores recibirán una notificación y una advertencia. En caso de infracción grave o reincidencia, se podrá denegar el transporte al alumno durante el resto del año escolar. El

siguiente número de teléfono puede ser utilizado para obtener información o asistencia en relación con el transporte en autobús escolar. Oficina del Departamento de Transporte: (760) 399-5127.

* El Departamento de Transporte proporcionará al conductor del autobús una lista completa de todos los niños que viajan en el autobús.



División de Servicios de Aprendizaje, Educación y Cuidado Inicial

Evaluación de las necesidades de la Familia

Nombre del Padre o tutor:	No. de Identificación de la Familia
Dirección del padre:	
	electrónico:
El Departamento de Educación Inicial quiere ayudar a satisfac	cer las necesidades de los niños y las familias que servimos.
Para servirle mejor, favor de proporcionar la información que	se le pide a continuación.
Con qué Idioma se siente más cómodo su niño/a?	
Está salisfecho con los arregios actuales de cuidado infantil ?	
Cuáles son algunas metas que tiene para si mismo?	
Necesita ayuda o le gustaria recibir recursos en alguno de los :	siguientes aspectos? (Favor de marcar todo lo que procede)
Actividades	Cuidado de crianza
Programas de lectoescritura adulta	Asistencia de vivienda y albergues
Presupuesto y deudas	Ayuda legal (aparte de manutención de menores)
Asistencia monetaria y bienestar (TANF)	Apoyo para padres (asesoria, terapia, capacitación)
Desarrolo infantil	(marque todo lo que áplique)
Manutención de menores	Déficit de atención e hiperactividad (ADD/ADHD)
Servicios de discapacidad (SSA y otros)	En riesgo
Donativos	Comportamiento
Educación (adulta) (marque todo lo que aplique)	Violencia doméstica, manejo de la ira, abuso infantil
 Equivalencia de preparatoria (GED) 	Salud mental
Vocacional	Programas, clases y apoyo en la crianza
Colegio	Salud socioemocional
Educación (infantil), tutoría y programas de verano	Necesidades especiales
Empleo y desarrollo laboral	Torapia del habis
Inglés como segundo Idioma	Abuso de sustancias
Programas de alimentos y nutrición	Trauma, crisis, eventos trágicos
Cuidado de salud y seguridad	Otro:
(marque todo lo que aplique)	Personas de la tercera edad
Dental	Transporte
Audición	Ayuda con servicios del hogar
Vacunas	Recursos para veteranos
Médicos	Ninguno
Seguridad	Favor de indicar los recursos que mas necesita
Visión	1
Otro:	2
	3
Le gustaría asistir a talleres acerca de los temas anteriores? Si	la respuesta es sí, por favor especifíque:
For Of	ffice Use Only
No information requested. No follow-up needed.	Referred to R & R for follow-up.
Child Care Liaison Signature:	Date:
Resources Provided:	Staff Initials/Date:



Coachella Valley Unified School District Children and Family Services Programa de Head Start

Encuesta de necesidades de la familia

Non	Nombre del menor:	Plantel:	Nombre de un padre de familia, tutor o proveedor de cuidado:	le cuidado: Fecha:	
Non	nbre(s) de otro(s) ni	Nombre(s) de otro(s) niño(s) inscrito(s) en el programa Head Start:			
Ayu	damos a toda la far	nilia, no solamente al menor matriculado. Ayúdeno	Ayudamos a toda la familia, no solamente al menor matriculado. Ayúdenos a conocer mejor a su familia y las formas en que podemos apoyar sus necesidades e intereses.	lemos apoyar sus necesidades e intereses.	
iSu ∩ ∩	familia tiene alguna Vimentación □ Vn	¿Su familia tiene alguna <u>emergencia</u> o necesita <u>ayuda inmediata</u> con cualquiera de lo siguiente? □ Alimentación □ Vivienda □ Ropa □ Ayuda con servicios públicos □ Consejería □ Viole	lquiera de lo siguiente? □ Consejería □ Violencia doméstica □ Preocupaciones de salud	de salud 🔲 Abuso de menores 🔲 Abuso de drogas o alcohol	o alcohol
	NO tengo emergen	☐ NO tengo emergencias y no tengo otras necesidades inmediatas en este momento	momento Otras necesidades:		
¿Est	á usted o su familia	¿Está usted o su familia actualmente recibiendo servicios del Departamento de Servicios Sociales Públicos (DPSS)?	de Servicios Sociales Públicos (DPSS)?		
Para	cada una de las si	Para cada una de las siguientes preguntas, seleccione sólo UNA opción que	UNA opción que mejor describa a usted y a su familia. Háganos saber si también necesita recursos para cada pregunta.	si también necesita recursos para cada pregunta.	Necesita
	Bienestar familiar	3	2	1	recursos?
-:	Ropa y comida:	 □ Satisfacemos nuestras necesidades básicas de alimentos y ropa. 	 Satisfacemos nuestras necesidades básicas de alimentos y ropa con la ayuda de programas públicos o subsidios. 	 A menudo no tenemos suficiente comida o ropa. 	N _S
2.	Vivienda:	 Tenemos nuestra propia vivienda que es estable. 	 ☐ Compartimos espacio habitable con otros o residimos en una vivienda pública subsidiada. 	 □ Nuestra situación de vivienda es inestable, estamos sin hogar o en riesgo de desalojo. 	Sí No
3	Cuidado de la salud:	 Mi familia y yo estamos saludables y tenemos acceso a atención médica y dental. Visitamos a nuestros proveedores de salud regularmente. 	 Tenemos acceso a atención médica y dental, pero no visitamos a nuestros proveedores de salud regularmente. 	☐ No tenemos acceso a atención médica o dental.	No St
4.	Salud mental:	 No tengo ninguna preocupación con respecto a la salud social, emocional o mental de mi familia. 	 Mi hijo/familia está recibiendo actualmente algunos servicios de salud mental o socioemocionales. 	 Me preocupa la salud social, emocional o mental de mi familia y estoy interesado en los servicios de salud mental de su programa. 	° No No No
r.	Empleo:	 Tengo un trabajo permanente o elijo no trabajar. 	☐ Tengo un trabajo temporal o no trabajo suficientes horas.	☐ Necesito un trabajo o estoy buscando trabajo.	No O
9	Educación financiera:	 Tenemos un presupuesto y mantenemos un registro de cuánto gastamos. 	 Tenemos una idea de cuánto gastamos, pero no llevamos un registro de nuestros gastos. 	■ No tenemos un presupuesto y no sabemos mucho sobre educación financiera.	No St
	Relaciones positiva	Relaciones positivas entre padres e hijos 3	2	1	¿Necesita recursos?
7.	Aptitudes parentales:	 □ Puedo lidiar con los comportamientos de mi hijo. 	 ☐ Tengo dificultades para lidiar con los comportamientos de mi hijo. 	 Me es difícil ser padre/madre. Quiero aprender más sobre las destrezas de crianza. 	Sí No
œ	Participación famíliar:	 Tenemos una rutina regular en la familia para pasar tiempo de calidad juntos. 	☐ Nuestra familia trata de pasar tiempo juntos pero no es muy consistente.	☐ Nuestra familia no pasa mucho tiempo junta haciendo cosas.	Sí No
	Familias como edu	Familias como educadores de toda la vida 3	2	1	¿Necesita recursos?
9.	Aprendizaje y desarrollo:	 Estoy muy involucrado en el aprendizaje y desarrollo de mi hijo. Conozco muchas actividades de aprendizaje para ayudar a mi hijo a aprender y crecer. 	 Estoy algo involucrado en el aprendizaje y desarrollo de mi hijo. Conozco sobre algunas actividades de aprendizaje para ayudar a mi hijo a aprender y crecer. 	 Quiero involucrarme más en el aprendizaje y el desarrollo de mi hijo. También necesito actividades de aprendizaje para ayudar a mi hijo a aprender y crecer. 	S C
10.	Alfabetización familiar:	☐ Mi familia tiene una rutina regular cuando se trata de leer.	☐ Mi familia necesita pasar más tiempo leyendo.	☐ Mi familia no participa en ninguna actividad de lectoescritura.	No C

Encuesta de necesidades de la familia Page 2 of 2

E C	lombre del menor:				Page 2 of
Œ I	Familias como aprendices:	lices: 3	2	1	¿Necesit recursos
<u> </u>	Educación para adultos:	 He alcanzado el nivel más alto de educación que deseo, o no estoy interesado en volver a la escuela 	 ■ Me interesa regresar a la escuela para completar mi diploma (GED, preparatoria, certificación, licenciatura universitaria, etc.). 	 Quiero continuar mi educación pero necesito ayuda con el idioma inglés o tengo otras situaciones me impiden continuar mi educación. 	S S S S
-2	Desarrollo profesional:	Estoy satisfecho con mi oficio o carrera.	 Estoy trabajando en cambiar o avanzar mi trabajo/carrera. 	 Necesito servicios de capacitación laboral, creación de currículums u oportunidades de desarrollo profesional. 	SK No
ш	Bienestar familiar		2	1	Necesita
	Transición y preparación escolar:	 Tengo la información y las habilidades para ayudar a mi hijo a estar listo para la escuela y sé a dónde asistirá el próximo año. 	 Tengo información limitada y algunas destrezas para ayudar a mi hijo a estar listo para la escuela, pero no estoy seguro de dónde asistirá a la escuela el próximo año. 	 Necesito información y destrezas para ayudar a mi hijo a estar listo para la escuela y no sé a dónde asistirá el próximo año. 	SK DD SK
4.	Servicios de Discapacidad:	 No tengo ninguna preocupación con respecto al aprendizaje y desarrollo de mi hijo. 	 Mi hijo actualmente recibe servicios de educación especial y no tengo ninguna preocupación. 	 Me preocupa el aprendizaje y el desarrollo de mi hijo y no se ha identificado ninguna discapacidad. 	© No No
	Conexiones familiares con compañeros y la comunidad	s con compañeros 3	2	1	¿Necesita Recursos
.5	Redes de apoyo:	□ Tenemos una red de apoyo de amigos y familiares que nos ayudarán si estamos en una crisis.	 ☐ Tenemos 1 o 2 personas para ayudarnos si estamos en una crisis. 	 ■ No conocemos a nadie a quien podamos pedir ayuda si estamos en una crisis. 	S No
	Conexiones comunitarias:	 Sabemos de muchas agencias y organizaciones en la comunidad y donde acudir para recibir asistencia, si es necesario. 	☐ Conocemos 1 o 2 agencias en la comunidad para ayudarnos cuando sea necesario.	 No conocemos la comunidad y queremos saber qué hay disponible. 	Š S
	Familias como intercesores y líderes	ssores y líderes 3	2	1	¿Necesita ecursos?
17.	Participación e intercesión:	 Estoy muy involucrado y participo en todas las decisiones para el bienestar de mi hijo. 	 Estoy algo involucrado en las decisiones para mi hijo o solo participo según sea necesario. 	 No estoy muy involucrado y me gustaría participar más en las decisiones para el bienestar de mi hijo. 	% □□
<u>8</u>	Voluntariado y desarrollo de liderazgo:	☐ Estoy activo en mi comunidad, participo en el Comité de Políticas o participo como voluntario de salón o de la escuela.	☐ Raramente participo en las actividades de mi comunidad, o no estoy interesado en ninguna actividad de voluntariado o desarrollo de liderazgo.	☐ No participo en ninguna actividad comunitaria, pero estoy interesado en el desarrollo de liderazgo, el Comité de Políticas o el voluntariado de salón o de la escuela.	ъ°ς
1		S	Solo para uso interno / Office Use Only:		
Dat	Date Reviewed:	☐ 1* ☐ 2 nd Needs Identified: ☐ Yes	☐ No Resources Provided: ☐ Yes ☐ No	Record in ChildPlus: Yes No Staff Initials:	ı
区	Follow-Up Date:	Needs Met: 🗆 Yes 🗅 No Addition	Additional Resources Needed: 🗖 Yes 🗖 No 🛮 Record in Ch	Record in ChildPlus: Yes No Staff Initials:	
Ō	Comments:				
H;					