



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LYNWOOD

EDUCACIÓN PREESCOLAR

PROGRAMA PREESCOLAR ESTATAL DE CALIFORNIA



PROGRAMA DE TIEMPO PARCIAL Y DE TIEMPO COMPLETO



MANUAL PARA PADRES Y TUTORES

2025-2026

Este folleto es una fuente de información valiosa sobre el Programa de Educación Preescolar en el Distrito Escolar Unificado de Lynwood y le da un mejor entendimiento de nuestro programa. Por favor léalo cuidadosamente y guárdelo para futura referencia.

12120 LINDBERGH AVENUE (salon. L1) LYNWOOD, CA 90262
OFFICE (310) 604-3063

WWW.LYNWOODECE.ORG

Siganos en twitter



BIENVENIDOS

Estimados Padres y tutores,

Es un gran placer darles la bienvenida al programa de Educación Preescolar del Distrito Escolar Unificado de Lynwood. Nuestro programa actualmente ofrece educación preescolar con opciones de tiempo completo y tiempo parcial. El Distrito Escolar Unificado de Lynwood tiene una larga historia de proporcionar servicios a los niños pequeños desde hace más de treinta años.

En nuestro distrito creemos que la colaboración entre las familias y el programa de educación preescolar es la base para el éxito. El programa de educación preescolar reconoce que los niños, sus padres y familias vienen a nosotros para inscribir a sus hijos, a emprender nuevas experiencias y a participar activamente en las escuelas. Tenga la confianza que nuestro equipo de maestras está bien preparado y el personal de oficina bien informado. Los líderes están comprometidos a guiar a su hijo y a su familia a través de esta transición con éxito, ya que tiene como principal enfoque su hijo.

Este Manual contiene información valiosa sobre el programa de Educación infantil del Distrito Escolar Unificado de Lynwood y también contiene las funciones y responsabilidades de ambos, los padres y de los maestros. Los invitamos a que lo lean cuidadosamente. Si tiene alguna pregunta, el personal de la oficina del programa podría asistirle.

Estamos muy contentos de que usted y su hijo(a) se hayan inscrito en nuestro programa. Queremos que sepa que su hijo(a) estará seguro en nuestro cuidado y que le proporcionaremos el máximo apoyo y experiencias educativas.

Atentamente,

Courtney Gillette

Courtney Gillette

Coordinadora de Educación Preescolar

*CSPP para familias elegibles de 3 a 4 años

*LCFF para residentes de Lynwood y empleados con niños de 4 años

TABLA DE CONTENIDO

Bienvenida	1	Nuestro Personal	16
Tabla de Contenido	2	Número de estudiante por maestro(a)	16
Nuestra Misión/Filosofía	3	Firmar la Entrada y Salida	16
Metas	3	Autorización para la Salida	17
Sitios de escuelas	4	Norma de Recoger Tarde	17
Nuestro Programa	5	Asistencia y Ausencias	17-18
Póliza de Puerta Abierta	5	Plan de salud y Medicamentos	19
Lista de Organización	6	Enfermedad en la Escuela y Control de salud diario	20
Proceso de Inscripción del Programa de Educación Infantil Temprana	7 -12	Pediculosis (Piojo) y Mordeduras	21
Prioridades de Inscripción	7	Vacunas / Desinfectante de Manos	21
Requisitos de Elegibilidad- tiempo parcial y completo	7-8	Primeros auxilios/ Cuidado de Emergencia	22
Servicio de Protección Infantil/ En Riesgo/ Sin Hogar	8-9	Tarjetas de Emergencia y Evaluación de salud y desarrollo	22
Ingresos y documentación	9	Participación de Padres	22
Padres asistiendo a escuela vocacional	9	Padres Voluntarios	23
Incapacidad de los padres	10	Directrices de los medios de Comunicación social y Límites	23
Proceso de Inscripción - Documentación	10	Comité Consultivo de padres (PAC)	23
Documentación del tamaño de la familia	10-11	Zona de no Celular	23
Lista de Espera y Prioridades	11	Código de Conducta de Padres	24
Notificación de Acción - notificación de cambio	11	Protocolo de comunicación	24
Cuotas	11-12	Vendedores / Recaudación de Fondos / Donaciones / Fotos	24
Recibos de Proveedores	12	Abuso Infantil y Negligencia	24-25
Horas de contrato	12	Manejo del Comportamiento	26
Siestas y Acceso al Programa	12	Suspensión del Servicio	27
Abstenerse de instrucción religiosa	12	Estacionamiento y Ley de Seguridad de Asientos para Carro	27-28
Plan de Estudios y Evaluación	13	Amigos y Familiares	28
Nutrición y Educación Física	14	Derechos de los Padres y Derechos Personales	29
Televisión y Ipads en el salon	14	Normas del Distrito	30
Cambio de Ropa y Código de Vestimenta	15	Procedimiento Uniforme de Quejas	31-32
Excursiones, Juguetes y electrónicos	15	Orientación / Acuerdo de Admisión	33
Celebraciones/Días Festivos/Graduaciones	16	Apéndice	33

Nuestra Misión

La misión del Distrito Escolar Unificado de Lynwood, el cultivador de los pensadores innovadores, es de asegurar que cada alumno logre sus aspiraciones académicas y personales mientras contribuye a una mejor sociedad por medio de un sistema único y distinguido de la manera siguiente:

- Por gente de gran carácter que inspiran y dan ejemplo
- Inculcando el valor para ser creativo
- Los usos transformativos de la tecnología
- Ambientes seguros y limpios
- El honrar todas las voces de nuestra comunidad

Filosofía

La filosofía del Departamento de Educación Preescolar es crear un sistema integrado y comprensivo de servicios de educación y cuidado infantil diversos y de alta calidad. Este sistema de servicios mejorará el desarrollo de los niños pequeños para que tengan éxito a lo largo de su carrera académica; apoyar a las familias en su papel de cuidadores y primeros maestros; y satisfacer las necesidades y habilidades de los padres trabajadores de Lynwood. Utilizando planes de estudio basados en investigación y prácticas; ofrecemos un entorno educativo de alta calidad que inspira las habilidades de desarrollo de los niños. El ambiente enriquecido del aula, las interacciones enriquecedoras y la planificación académica individualizada se basan en el interés del niño, las aportaciones de los padres y los datos recopilados de las evaluaciones informales, las Edades y Etapas de los Informes informados por los padres, los cuestionarios (ASQ), el Perfil de Desarrollo de los Resultados Deseados (DRDP) de los niños, el entorno de la primera infancia. Escalas de calificación (ECERS) y observaciones del Sistema de puntuación de evaluación de la clase (CLASS).

Metas

- Proporcionar un sentido de identidad positiva y de bienestar emocional.
- Ayudarle a su hijo(a) a comer bien, estar activo(a) y saludable proporcionando y demostrando una salud apropiada, seguridad, y prácticas de alimentación
- Desarrollar en cada niño las destrezas de preparación para el aprendizaje a lo largo de la vida promoviendo su razonamiento, pensamiento y experimentación.
- Compartir metas del programa y asegurar la comunicación comprensiva de dos vías entre el personal y los padres.
- Asegurarse de que los padres tengan oportunidades para ser referidos a los Servicios Sociales y de Salud y darles un seguimiento.
- Utilizar las necesidades individuales de cada niño, intereses y experiencias en las actividades de planeamiento para el futuro crecimiento.
- Asegurarse de que el progreso de cada niño(a) se documente utilizando el Perfil del Desarrollo de los Resultados Deseados.
- Asegurar un programa de calidad, cada salón se clasifica utilizando la Escala de Clasificación del Ambiente de Temprana Edad (ECERS).
- Asegurarse de que el personal esté informado y actualizado con los reglamentos, requisitos y reglas del Desarrollo Infantil, al personal se le proporcionan oportunidades para asistir a conferencias y reuniones de Crecimiento Profesional y Capacitación.
- Asegurarse que la Comunidad está involucrada e informada sobre el programa, que se planeen diferentes actividades más enfocadas en la comunidad a lo largo del año escolar, y se proporcionen recursos comunitarios.
- Asegurarse de que todos los Programas de Educación Temprana estén en completo cumplimiento con Autorización del Cuidado Comunitario (Título 22) y el Departamento de California de la División de la Educación del Desarrollo Infantil (Título V) utilizando la Auto-evaluación del CDE (departamento de Educación de California) CDD (División de Desarrollo Infantil) como una herramienta de monitoreo regularmente y anualmente.

DIRECCIÓN DE LOS SALONES PREESCOLARES

Tiempo Parcial

Clase de la mañana: 8:00AM—11:00AM

CLASE de PM: 11:45AM—2:45PM

Lindbergh	Will Rogers
3300 Cedar Ave Lynwood, Ca 90262 Profesora de ECE: A. Porter	11220 Duncan Ave Lynwood, Ca 90262 Profesora de ECE: F. Alvarado

Tiempo Completo

Primera Clase: 7:15AM- 2:45PM

Segunda Clase: 9:15AM-4:45PM

Lindbergh		Will Rogers
12120 Lindbergh Ave Lynwood, Ca 90262 (310) 631-7308 Profesoras de ECE: M.Luna C. Moore	Oficina de ECE Salon # L1 12120 Lindbergh AVE LYNWOOD, CA 90262	11250 Duncan Ave Lynwood, Ca 90262 (310) 603-1544 Profesoras de ECE: A. Fernandez T. Rodriguez

Maestra Eventual: Sra. Moore

Nuestro Programa

El Programa de Educación Preescolar del Distrito Escolar Unificado de Lynwood proporciona servicios de educación preescolar (ECE) a más 700 niños entre las edades de 3 a 5 años, de padres elegibles. Se provee un salón de clases de medio día en los 12 planteles de primaria, 3 aulas de día completo en Lindbergh y 3 aulas de día completo en Will Rogers. Creemos que los niños necesitan un ambiente seguro, limpio y confortable con una amplia variedad de experiencias de aprendizaje.

Estamos contentos de proveer a todos los niños de 3 a 5 años que viven en Lynwood con servicios preescolares gratis. Experiencias de educación temprana y actividades que mejoran el autoconcepto del niño y que fomenta el desarrollo del niño en todas las áreas: físicas, cognitivas, sociales y emocionales. Para poder hacer esto, se planean experiencias apropiadas a su edad. Cada niño(a) tendrá experiencias designadas a cumplir con sus necesidades únicas.

Nosotros creemos que podemos operar más efectivamente nuestros programas trabajando muy de cerca con los padres, manteniéndolos informados, escuchando sus ideas e involucrándose lo más que se pueda. Damos la bienvenida a la diversidad integrada y a una variedad de diferencias culturales y de lenguaje.

La comunicación aprendida es una parte vital de nuestros programas de educación infantil temprana. Usted recibirá boletines informativos, notificaciones del salón, calendarios de las actividades para padres, y llamadas telefónicas o correo electrónico y via nuestra página www.lynwodece.org para informarle sobre las actividades y eventos. Si tiene alguna inquietud sobre su hijo(a), favor de hacer una cita para tener una conferencia con la maestra de su hijo(a) o con la supervisora del plantel escolar. Estamos encantados de trabajar con usted para asegurarle una experiencia educacional positiva para usted y su hijo(a).

Estamos financiados por CSPP (Programa Preescolar Estatal de California), LCAP (Plan Control de Responsabilidad Local) y pagos por servicios. Seguimos las regulaciones establecidas en el Título V y Título XXII. El programa de la ECE también participa en la iniciativa Quality Start Los Angeles; La iniciativa es un esfuerzo conjunto de la Oficina de Educación del Condado de Los Ángeles, Oficina del Condado de Los Ángeles para El Avance de la Atención y Educación Temprana, con Child Care Alliance de Los Ángeles y First 5 LA. Participar en este esfuerzo proporciona al programa de ECE acceso a capacitación, recursos, evaluaciones externas enfocadas en nuestro nivel de calidad y financiamiento para apoyar nuestros esfuerzos en curso.

Póliza de Puerta Abierta

Como padre o tutor, tiene el derecho a entrar e inspeccionar el salón de clase sin ningún aviso previo cuando los niños están en clase (Es un derecho del padre de acuerdo, LIC 995 Departamento de Servicios Sociales de California) para tener acceso por completo a su hijo(a) y al programa preescolar. Los padres o tutores no necesitan hacer cita para observar el salón de clases, pero si necesita hablar con la maestra **si necesita hacer una cita ya que nuestra prioridad es la supervisión activa de los niños.**



Lista de Organización

Oficina Central del Programa de Educación Preescolar

Escuela primaria de Lindbergh , Salon #L1

12120 Lindbergh Ave. Lynwood CA 90262

Telefono (310)604-3063

Personal de la Oficina y Administración

Courtney Gillette	Coordinadora de Educación Preescolar y Elementaria
Gisele Ochoa	Especialista del Programa Preescolar
Mavel Carias	Secretaria
Rosemillie Lopez	Asistente de oficina
Justine Figueroa	Asistente de registros de asistencia

Rosemillie Lopez Asistente de Inscripción	
Lindbergh FD Lindbergh PD	Will Rogers PD Will Rogers FD

Distrito Escolar Unificado de Lynwood

Patrick Gittisriboongul, Ed.D. - Superintendente

Sandra Verduzco - Directora de Educación Primaria

Mesa Directiva de Educación

Julian Del Real-Calleros	Presidente
Gary Hardie, Jr.	Vice-Presidente
Alfonso Morales, Esq.	Secretario
Maria G. Lopez	Miembro
Alma Carina Castro, Ed.D.	Miembro

¡Le damos la bienvenida a usted y a su hijo(a) a nuestros Programas!

Opciones y proceso de inscripción en el programa Estatal de E.C.E.

Las familias pueden comunicarse con el personal de la oficina de ECE por correo, teléfono, correo electrónico o sin cita previa para saber cómo inscribir a sus hijos. Se recomendará a las familias que vengan a la oficina a recoger un paquete de inscripción. Una vez que la familia complete todos los formularios y el examen físico y las vacunas del niño estén completos, los padres pueden llamar a la oficina para programar una reunión de inscripción. En esta reunión, los padres completarán el proceso de inscripción y firmarán el contrato de servicios. Si el programa no tiene espacio en el momento en que la familia desea inscribirse, el niño será colocado en una lista de espera y se comunicará con la familia cuando haya una vacante disponible para inscribir al niño.

Le sugerimos que mantenga a sus hijos en casa durante la reunión de inscripción. Si necesitas traer a sus hijos con usted, deberán estar supervisados en todo momento durante el proceso de inscripción. Asegúrese de apagar sus teléfonos celulares durante todo el proceso (entre 15 y 20 minutos). También animamos a todos los padres a asistir a la orientación para padres antes de comenzar el programa.

Prioridades de Inscripción

Prioridades de inscripción son como sigue:

1. Niños de 3 a 4 en Servicios de Protección al Menor (CPS) o "En Riesgo"
2. Niños de 3 a 4 años con necesidades excepcionales
3. Niños de 3 a 4 años
 - a. Niños que estuvieron inscritos en programa preescolar estatal a los 3 años, sin tener en cuenta la clasificación de ingresos
 - b. Niños cuyas familias tienen la clasificación de ingresos más baja.
 - c. Cuando 2 o más familias tienen la misma clasificación de ingresos, el niño con la necesidad excepcional va a ir primero.
 - d. Niños identificados como inglés limitado o no inglés.
 - e. Niños de familias con circunstancias especiales.
4. Elegible debido a los ingresos para 3 años de edad en orden de prioridad de ingresos
5. Todos los niños de 3-4 años que viven en Lynwood, CA
6. Todos los niños de 3-4 años de empleados del distrito escolar unificado de Lynwood



Requisitos de Elegibilidad

Las familias son elegibles para recibir cuidado infantil total o parcialmente subsidiado si cumplen con al menos uno de los siguientes criterios:

1. La familia es beneficiaria actual de ayuda.
2. La familia es elegible según sus ingresos.
3. La familia se encuentra sin hogar.
4. El niño recibe servicios de protección infantil, o ha sido identificado como víctima de abuso, abandono o explotación, o en riesgo de ser abusado, abandonado o explotado.
5. El niño/a tiene necesidades excepcionales.
6. Familias que tienen un miembro de su hogar que está certificado para recibir beneficios de Medi-Cal, CalFresh, el Programa de Asistencia Alimentaria de California, el Programa Especial de Nutrición Suplementaria de California para Mujeres, Bebés y Niños, el Programa Federal de Distribución de Alimentos en Reservas Indígenas, Head Start, Early Head Start o cualquier otro programa gubernamental designado con prueba de recursos, según lo determine el departamento, serán categóricamente elegibles.

La familia que califique debe cumplir con los límites de ingresos definidos por el Estado para el cuidado subsidiario. Nuestra oficina proporciona límites de ingresos actuales para todas las familias que se inscriben.

Los niños deben tener al menos 3 años y no más de 5 años (el año anterior a que sean elegibles para inscribirse en kinder). Para recibir servicios de cuidado infantil subsidiados, los padres/tutores deben proporcionar prueba verificable y viable de ingresos y empleo/capacitación. Si el padre no puede proporcionar prueba de ingresos y empleo, la Oficina de Educación Temprana puede tomar los procedimientos necesarios para verificar dicha información.

Día Completo

Los niños deben tener al menos 3 años el 1 de diciembre o antes y no más de 5 años después del 1 de septiembre (el año antes de que sean elegibles para la inscripción en el jardín de infantes). Para recibir servicios de cuidado infantil subsidiados, los padres/tutores deben proporcionar a la oficina prueba verificable y viable de ingresos, empleo / capacitación y búsqueda de empleo. Si el padre no puede proporcionar prueba de ingresos y empleo, la Oficina de Educación Infantil Temprana puede tomar los procedimientos necesarios para verificar dicha información. Los empleados /residentes de Lynwood pueden inscribirse en una categoría sin necesidad después de que se hayan inscrito todos los demás niños con una categoría de necesidad. Familias que no califican para el CSPP de día completo, pueden pagar los servicios como una “tarifa por servicio”. Para familias con varios hijos, la tarifa familiar se evaluará en función del hijo de la familia que esté inscrito durante el período más largo.

Día Parcial

LUSD brinda servicios de medio día a los niños de tres y cuatro años que viven en Lynwood, CA. (niños que cumplen 3 años el 1 de diciembre o antes del año fiscal en el que están inscritos). Los hijos de los empleados de LUSD también reciben servicios ECE gratuitos durante parte del día. El programa primero admite niños según las prioridades de inscripción (ver página 11).

Transferencia entre el programa de día completo y día parcial:

De día completo a día parcial

Si su hijo/a está inscrito en el programa preescolar del estado de California (CSPP) y el padre ya no es elegible o ya no cumple con los criterios, el niño puede ser elegible o tener los criterios necesarios para servicios de día parcial.

Para día parcial a día completo

Si un niño está inscrito en el Programa Preescolar del Estado de California de tiempo parcial y el padre desea recibir servicios de día completo, el padre debe completar una cita de recertificación con ECE para certificar la necesidad y elegibilidad de la familia para los servicios de día completo.

Servicios basados en Protección Infantil (CPS)

Una referencia por escrito, con la fecha de 6 meses de haber aplicado para servicios que incluye:

- Declaración del departamento de servicios sociales del condado local, trabajadora social, certificando que el niño(a) está recibiendo los Servicios de Protección al Menor (CPS) y que el cuidado infantil y los servicios de desarrollo son un componente necesario del plan de servicios de los Servicios de Protección al Menor.
- Nombre, domicilio, número de teléfono y firma del personal de servicios sociales del condado.

Documentación “En Riesgo”

Una referencia por escrito, con la fecha de seis meses de aplicar para los servicios que incluyen:

- Declaración por un profesional legalmente calificado (alguien con licencia del estado para realizar servicios sociales, legales, médicos, y de salud para el público general) que el niño que está en riesgo de abuso y/o negligencia y que necesita servicios de cuidado infantil y desarrollo para reducir o eliminar el riesgo.
- Duración probable de la situación en riesgo
- Nombre, domicilio, número de teléfono y firma del profesional legalmente calificado.

Servicios basados en Falta de Vivienda

Una referencia escrita de un refugio de emergencia u otra agencia legal de servicios médicos o sociales, o una declaración escrita de los padres de que la familia no tiene hogar y una declaración que describa la situación de la familia. Las familias sin hogar o en riesgo serán remitidas a los servicios estudiantiles del LUSD para obtener apoyo adicional.

Ingresos

El ingreso contable significa todo los ingresos de los individuos que cuentan en el tamaño de familia, por ejemplo:

- Total de sueldos o salarios
- Horas extras
- Propina
- Asistencia Monetaria
- Pagos de Manutención recibidos
- Porción de las subvenciones estudiantiles o becas no identificadas para propósitos educacionales como colegiatura, libros, o provisiones

La Oficina de Educación Temprana del Distrito Escolar Unificado de Lynwood reserva el derecho de pedir documentación adicional para verificar toda la información de ingresos y el estatus familiar de cualquier padre/tutor legal aplicando para servicios o que estén en el programa. Esto puede incluir, pero no está limitado a:

- Verificación de ingresos
- Verificación de la residencia size
- Verificación de empleo y/o entrenamiento
- Certificados de nacimiento

La documentación de ingresos es para el mes precedente a la certificación o recertificación. También pueden solicitar documentación de los ingresos actuales y continuos.

Documentación de Ingresos

Empleado:

- Autorización y talones de cheque de nómina
- Autorización y carta del empleador
- Otros registros de sueldos emitidos por el empleador

Trabaja Independientemente:

Lo más que pueda obtener de los siguientes tipos de documentación como sea necesario para determinar los ingresos:

- Carta de la fuente de ingresos
- Copia de la declaración de ingresos más reciente firmada y completada
- Otro registros de Negocio, como libro de contabilidad, recibos, o registros del negocio

Servicios basado en padres que asisten a la Escuela o un Entrenamiento Vocacional :

Los padres deben de proporcionar documentación de los días y horas de entrenamiento vocacional, clases de inglés como segundo lenguaje e incluir:

A los padres se les dará 2 horas de estudio por semana, por unidad académica. Esto aplica solamente a los cursos académicos. Cualquier otro tiempo de estudio se otorgará de acuerdo a la situación caso por caso.

1. Declaración de la meta vocacional
2. Nombre de la Institución que está proporcionando entrenamiento vocacional
3. Las fechas del periodo de entrenamiento (trimestre, semestre)
4. Horario actual de los cursos
5. El padre deberá proporcionar los registros para documentar que el padre esté progresando para obtener la meta vocacional.

La Oficina de Educación Temprana del Distrito Escolar Unificado de Lynwood reserva el derecho a pedir información/documentación adicional para verificar toda la información de entrenamiento/escuela sobre las horas necesarias para estudiar y viajar.

Los padres podrían reportar cambios voluntariamente, de acuerdo a la sección 18084.2

Incapacidad del Padre Programa Preescolar Estatal

Criterio - la necesidad para los servicios basados en la documentación y verificación de por lo menos uno de los siguientes:

- Una autorización firmada por el padre incapacitado autorizando a un profesional de salud legalmente calificado para revelar la información necesaria para establecer que el padre cumple con la definición de incapacidad.
- Una declaración de un profesional de salud legalmente calificado incluyendo lo siguiente:
 1. Que el padre está incapacitado, que el padre no puede proporcionar cuidado y supervisión al niño(a) para parte del día, **Y**
 2. A qué medida el padre no puede proporcionar supervisión del cuidado
 3. Los días y horas por semana que se recomiendan los servicios
 4. Duración probable de la incapacitación
 5. Nombre, domicilio, número de teléfono, número de licencia profesional y firma de un profesional de salud.

Proceso de Inscripción – Documentación

Los documentos anotados abajo son parte del proceso de inscripción:

1. Aplicación completa 2. Información de emergencia 3. Acta de Nacimiento para todos los niños anotados en la aplicación 4. Orden del tribunal sobre la custodia (si es aplicable) 5. Órdenes del tribunal sobre la manutención de niños (si es aplicable) 6. Registros del cuidado temporal 7. Registros escolares o médicos (si es aplicable) 8. Registros del departamento de beneficios sociales del Condado 9. Otra documentación fiable indicando la relación del niño con el padre 10. Informe médico del niño (examen físico) con examen de la vista y oído y comprobante de la prueba negativa de tuberculosis del niño (menos de un año) 11. Vacunas que requiere el niño 12. Prueba de residencia (para los padres) 13. Acuerdo de las horas de contrato	14. Formas de permiso para: (a) Verificar empleo (Día completo) (b) Verificar ingreso 15. Verificación (talones de cheque) de todos los ingresos de la familia: (a) Empleado independientemente- la oficina le informará sobre los documentos requeridos (b) Proporcionar un (1) mes de recibos de pago de cualquier mes del período de dos meses inmediatamente anterior a la certificación inicial. 16. Tarjeta del medical u otro seguro médico (si es aplicable) 17. Referencia de los Servicios de Protección al Menor (si es aplicable) 18. Plan de Educación Individualizado (si es aplicable) 19. (Día completo SOLAMENTE) Una referencia a los Servicios de Protección al Menor que se vuelve a certificar cada 12 meses.
---	--

Los requisitos de recertificación son idénticos al proceso de certificación.

- Todas las familias serán recertificadas en los intervalos que no excedan veinticuatro meses. Para recertificación, a las familias se les requerirá que proporcionen la documentación para apoyar la elegibilidad continua y la necesidad de servicios. A las familias se les notificará en avanzado sobre la fecha de recertificación.
- Para la elegibilidad y necesidad basada en “En Riesgo”. La recertificación será dentro de (12) meses y la necesidad debe de ser en el criterio de otra necesidad – no “En Riesgo”.

Documentación del Tamaño de Familia

El padre debe proporcionar documentación de apoyo sobre el número de niños y padres en la familia. La documentación de apoyo para el número de niños debe de incluir por lo menos uno de los siguientes:

- Acta de Nacimiento
- Orden judicial de la Custodia
- Documentos de Adopción
- Registros de la colocación en Adopción Temporal
- Registros escolares o médicos
- Registros de servicios sociales del condado
- Otra documentación fiable indicando la relación con el padre

Cuando solo un padre ha firmado la aplicación de inscripción y la aplicación indica la existencia de un segundo padre pero no hay firma, el padre cuyo firmó la aplicación debe certificar bajo penalidad de perjurio que el segundo padre está presente o no. No se requiere documentación adicional para verificar el estado del segundo padre.

Lista de Espera y Prioridades

Las familias en la lista de espera son clasificadas por los factores de elegibilidad para el cuidado subvencionado proporcionado por el Departamento de Educación de California División del Desarrollo de Niños. La inscripción se basa en el rango más bajo primeramente.

El Aviso de acción - (NOA)

El Aviso de acción (NOA) se emite a los padres/tutores por cualquier cambio en el acuerdo de servicio. Ejemplos de cuándo se puede emitir una NOA incluyen:

- Certificación es completada
- Recertificación es completada
- Cuando ocurren cambios que afectan la necesidad, costos, y elegibilidad
- La familia va a ser suspendida del programa
- Familia no ha pagado

En el lado reverso del formulario de la Notificación de Acción (NOA) están los Derechos de los Padres para: Si los padres o guardián desea apelar la acción de de la Notificación de Acción, la forma deberá estar completada, firmada y regresado a la oficina de Educación Infantil; 12120 Lindbergh Ave. Lynwood, Ca 90262 (310) 604-3063.

Cuotas

De acuerdo con el Programa Preescolar del Estado de California (CSPP) las cuotas se determinan basándose en los siguientes factores:

1. Los ingresos mensuales ajustados de la familia
2. Tamaño de la Familia
3. El número total de horas por cada día del horario certificado del niño

Las fuentes de ingreso incluyen, pero no se limitan al empleo o cualquier otro ingreso recibido por la familia. Estas cuotas se cobran por cada día que el centro esté en operación. Es una tasa mensual. Las cuotas no se basan en días de asistencia sino días de operación por ejemplo si el niño está de vacaciones, todavía se debe pagar las cuotas.

Recomendamos que las cuotas se paguen con giro postal en la cantidad exacta. Las cuotas deberán de traerse al centro donde el niño asiste a la escuela. **Todas las cuotas deberán de pagarse el 1º de cada mes.** Al llenar el giro postal, favor de escribir su domicilio, nombre del padre y niño y hacer los giros postal a nombre de **Lynwood Unified School District.**

Cuotas Incumplidas

Al determinar las cuotas incumplidas (las cuotas se considerarán incumplidas después de siete (7) días hábiles de la fecha que se vencieron las cuotas) una Notificación de Acción para cancelar los servicios se expedirá a la familia.

La Notificación de Acción dirá lo siguiente:

1. El total de la cantidad de las cuotas no pagadas
2. La tarifa de la cuota
3. El periodo de incumplimiento

4. Que los servicios se cancelaran dos (2) semanas de la fecha de la Notificación a solo que se paguen todas las cuotas incumplidas antes del fin del periodo de dos semanas.

Recibos de Proveedores

Cuando los proveedores de otros servicios no pueden cumplir con la necesidad de la familia para la educación temprana y un padre está utilizando dos programas preescolares diferentes y pagando una cuota de familia, se requiere un recibo o un cheque cancelado como comprobante. El crédito se presentará para el periodo de factura subsecuente. Para poder recibir este crédito, el padre deberá de completar un formulario de recibo del proveedor (vea a la Asistente de Oficina de de la Educación Temprana para la aplicación). Una vez aprobado, deberá presentar un recibo del proveedor mensualmente.

Horas de Contrato

Las horas de operación de nuestros programas durante el año tradicional (en el verano las horas están sujetas a cambio) son de 7:00am-5pm, sin embargo, las horas de contrato se establecen basándose en las horas que los padres están trabajando o asistiendo a la escuela u obteniendo entrenamiento de empleo. Es extremadamente importante que usted cumpla con sus horas de contrato. **En los días que el padre no esté trabajando o asistiendo a la escuela, el niño puede solamente asistir parte del día (3 horas en total).** Cuatro (4) veces que llegue antes de que comience el programa o que lo recoja tarde (recoger después de las horas del contrato u horas de servicio del programa preescolar en los días que el padre no esté trabajando) resultará en la suspensión de los servicios. Es responsabilidad de los padres informar a la oficina de Educación Temprana de sus cambios de horario.

Importante: Si el niño todavía está en el plantel escolar media hora (30 minutos) después de la hora de cierre oficial y no hemos podido comunicarnos con los padres/tutores ni con ninguna persona en la lista de emergencia del niño, llamaremos a la seguridad del plantel y ellos se comunicarán con el Departamento del Sheriff, quienes luego se harán cargo del niño.

Siesta y Descanso – Día Completo del Programa Preescolar Estatal

Todos los niños que asisten al programa de día completo toman una siesta o descanso después del almuerzo. La supervisión de adultos, catres, sábanas y cobijas se proporcionarán durante la siesta. El departamento de licencias de cuidado comunitario requiere que los niños tomen la siesta o el descanso con sus zapatos en caso de una emergencia

Acceso al Programa

El programa de Educación Preescolar del Distrito Escolar Unificado de Lynwood opera sin discriminación. El programa no discrimina a base de la identificación del grupo étnico, sexo, orientación sexual, raza, antecedentes, origen nacional, religión, edad, género, color o discapacidad mental y física en determinar cuáles niños reciben los servicios.

Nos abstenemos de la instrucción religiosa

Nos abstenemos de la instrucción y alabanza religiosa mientras ejercemos la tolerancia de las diferencias.

(PL 101-336) 104 Stat. 327 ADA of 190; 42 USC 12101 (2000); EC 8250 8250.5)

Es la responsabilidad de las escuelas públicas de enseñarles el entendimiento mutuo y el respeto para las diferencias individuales y en grupo – étnicas, raciales y religiosas. Dichas enseñanzas serán objetivas, deberán de ser justas, y evitar el impacto doctrinal con respecto a las cuestiones religiosas, y deberán de evitar cualquier implicación de que las doctrinas religiosas y específicas tienen el apoyo de la autoridad estatal.

Plan de Estudios y Evaluación

El Programa de Educación Temprana de Lynwood está basado en los Fundamentos de Aprendizaje Preescolar de California, las Normas Generales del Desarrollo del Aprendizaje y el Perfil de Desarrollo de los Resultados Deseados. El cuestionario de edades y etapas (ASQ) y el sistema de calificación de puntaje del plan de estudios (CLASS). Todos los aspectos del desarrollo y el crecimiento del niño son considerados. Nuestra meta es asegurarnos de que todos los niños estén progresando en los dominios del desarrollo físico, cognitivo, y socio-emocional.

El Programa de Educación Infantil (ECE) ha adoptado el programa World of Wonders para el currículo de Preescolar. Este es un currículo integral de educación temprana que complementa el currículo de prekínder de un año completo. Las experiencias de aprendizaje de World of Wonders para Prekínder integran todas las áreas, incluyendo el desarrollo socioemocional, el lenguaje oral, la lectura, la escritura, las matemáticas, las ciencias, los estudios sociales, el arte, el desarrollo físico y la tecnología. El currículo socioemocional Second Step también se utiliza para apoyar el desarrollo socioemocional de nuestros estudiantes.

Tarea: El programa no emite tareas. En lugar de tarea, ofrecemos boletines informativos mensuales para que las familias participen en actividades en el hogar a través de nuestra aplicación digital y en www.lynwoodece.org

El Perfil del Desarrollo de los Resultados Deseados (DRDP) se elaboró por el Departamento de Educación de California, la División del Desarrollo de Niños, para asesorar el desarrollo de los niños:

- Los niños son evaluados dentro de 60 días de inscripción y después cada seis meses.
- La aportación de los padres es un componente necesario de este asesoramiento
- El asesoramiento también se utiliza para planear y conducir actividades apropiadas para la edad y el desarrollo de los niños

Edades y etapas de desarrollo ASQ

La póliza del programa de Educación Infantil Temprana (ECE) del Distrito Escolar Unificado de Lynwood utiliza el Cuestionario de edades y etapas ASQ-3 para evaluar el desarrollo general de cada niño que ingresa al Programa preescolar de ECE. El ASQ-3 es un cuestionario completado por los padres que aborda las siguientes áreas de desarrollo: comunicación, motor grueso, motor fino, resolución de problemas y personal-social. El ASQ-3 se completa antes de los 30 días calendario anteriores a la fecha de inicio del niño en el programa ECE. El ASQ-3 debe ser completado por el padre o tutor legal. Los resultados del ASQ luego se revisan con la familia y se utilizan como una herramienta de comunicación para ayudar al personal y a la familia a aprender más sobre las habilidades del niño. Esta información se usa para ayudar a individualizar actividades para apoyar el desarrollo del niño. Los resultados de la evaluación también pueden identificar posibles áreas de preocupación donde un niño puede beneficiarse de colaboraciones más extensas. NOTA: Si el niño tiene un IEP en su lugar, no se necesita un examen ASQ-3.

Escalas de Clasificación del Ambiente de Edad Temprana (ECERS)

Los salones están organizados de acuerdo a las Escalas de Clasificación del Ambiente de Edad Temprana (ECERS). Cada área está diseñada para ayudar a los niños a aprender y a explorar un ambiente propicio y seguro. El ECERS está diseñado para evaluar la calidad del proceso en el entorno de la primera infancia. La calidad del proceso consiste en las diversas interacciones que se desarrollan en un aula entre el personal y los niños, el personal, los padres y otros adultos, incluyendo propios niños y las interacciones que los niños tienen con los muchos materiales y actividades en el ambiente, características, como el espacio, el calendario y los materiales apoyan estas interacciones.

Sistema de calificación de Clase (CLASS) y Ambiente de CLASE

Las aulas se observan y evalúan mediante el Sistema de Calificación de Clase (CLASS). Esta herramienta de observación se centra en evaluar la calidad de las interacciones entre maestras y estudiantes en los programas preescolares. El ambiente de Clase forma parte del sistema de Calificación de Clase (CLASS), y se centra específicamente en el ambiente de aprendizaje, y provee una vista comprensiva del salón.

Nutrición

Es nuestra meta el proporcionarles una variedad de comidas y bocadillos saludables y aceptables que son nutritivos para los niños. Nuestro menú se planea por la Directora de Nutrición para proporcionarles comidas saludables y bocadillos sustanciosos que cumplan con los requisitos y normas generales federales y estatales establecidos por el Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (USDA).



La comida nutritiva se proporciona para todos los alumnos sin ningún costo a las familias. Todos los niños inscritos en los programas de educación temprana recibirán por lo menos una comida nutritiva diariamente, dependiendo de la duración del programa. En el Tablón de Anuncios para Padres está una copia del menú a la vista, y se les da una copia a todos los padres.

Los padres y niños no pueden traer ningún tipo de comida al Centro Preescolar, solamente la comida que viene de los servicios de alimentos del Distrito se puede traer a los salones. No puede llevarse a casa ninguna comida del plantel escolar. ** Los Padres del Programa Preescolar Estatal (Día Completo) deben de completar una aplicación de almuerzo y tendrán que actualizarla cada año.

Tenemos agua disponible para todos los niños. Si desea que su hijo traiga su propia agua, se requiere una botella clara y reutilizable con el nombre de su niño en la botella. Sólo con agua.



¡Notifique al maestro(a) si su hijo(a) tiene una dieta especial o alergia a la comida! Una forma debe ser entregada con la firma del Doctor para comidas especiales.

Educación Física

Nuestro programa proporciona una gran cantidad de actividades estructuradas y no estructuradas a lo largo del día. El estar físicamente activo ayuda a su niño de edad preescolar a aprender hábitos saludables.

- Es menos probable que los niños de edad preescolar que estén activos estén pasados de peso.
- La actividad física ayuda a los niños a desarrollar destrezas motoras y coordinación.
- La actividad física ayuda a los niños a sentirse mejor.
- Es más probable que los niños de edad preescolar que están activos sean más felices.
- La actividad física también puede ayudar con el desarrollo mental. Por ejemplo, el pretender que es una mariposa le ayuda a los niños a utilizar su imaginación y ser creativos.

Televisión

El Programa de Educación Temprana del Distrito Escolar Unificado de Lynwood apoya la filosofía de que los niños aprendan mejor por medio de la interacción activa y la participación en su ambiente. Este conocimiento, junto con el entendimiento de que ver televisión, no es un medio interactivo. Están disponibles una amplia variedad de otras oportunidades y actividades para su hijo(a) cuando él/ella necesite tiempo de reflexión o para descansar.

Ipads en el salon

Proporcionamos un conjunto de ipads en el aula para que los niños tengan acceso y usen no más de 30 minutos por semana. Los estudiantes solo usarán aplicaciones aprobadas por el distrito.



Código de Vestimenta



El uso de uniforme es opcional para los preescolares. Camisa polo blanca con pantalón azul marino. Faldas y vestidos largos, bufandas, chamarras con cuerdas, u otra ropa que pueda atorarse en el equipo son peligrosas cuando un niño juega o usa el equipo escolar. Al vestir a su niño con varias prendas superpuestas le garantizara que estén confortables mientras la temperatura cambia a lo largo del día.

Le pedimos que le ponga en nombre de su niño(a) a toda la ropa de su hijo(a). Es preferible que el niño use zapatos que se atan o amarran porque son más seguros cuando los niños corren o utilizan el equipo de juego grande. Los zapatos con punta cerrada previenen lesiones en los pies y dedos de los pies. Se recomiendan zapatos tenis para que puedan correr, subir, y balancearse. No se permiten sandalias, zapatos de plástico, zapatos abiertos de la punta, o zapatos con tacón.

****Los niños también pueden usar los colores de la escuela en los días asignados, favor de verificar con la escuela de su hijo(a) .****

Cambio de Ropa

Es necesario que esté disponible un cambio de ropa, incluyendo pantalones, camiseta, calzoncillos y calcetines, en el salón para cada niño(a). Le pedimos que le ponga en nombre de su hijo (a) a cada pieza de ropa de su hijo(a). Recuerde, reemplazar la ropa cuando sea necesario; en caso de accidentes o que se moja. Toda la ropa sucia debe de llevarse a la casa y lavarse.

Excursiones



Las excursiones se realizan ocasionalmente a lo largo del año escolar como lo permitan los fondos. En ningún momento se le pide a los padres que paguen un costo para que su hijo(a) asista al paseo con su clase. A los padres se les requiere que firmen y llenen un permiso con toda la información del niño antes de que el niño pueda asistir a los paseos.

Juguetes y electrónicos

A los niños NO se les permite traer juguetes ni electrónicos a la escuela. Sin embargo, los maestros de ECE pueden tener un día específico para compartir un aspecto de su cultura, experiencia familiar o un libro favorito. Los juguetes que lleguen sin previo aviso se tomarán, dejarán a lado y se devolverán al niño en el momento de la salida. Por favor ayude a su hijo (a) por no permitirle traer juguetes de casa al salón de clase. Haga que sea una regla, comenzando con el primer día de escuela de su hijo. Los teléfonos celulares y las tabletas deben estar apagados. El distrito no es responsable si son robados o rotos.

Celebraciones/Cumpleaños/Días Festivos/Graduaciones

Cumpleaños / Premios individuales / Reconocimiento

Todos los niños deben recibir el mismo reconocimiento y premios cuando ellos o su familia participen en un evento preescolar. Por lo tanto, el programa de la ECE no facilita eventos / actividades que sitúan el reconocimiento individual en un niño; asistencia, premios o cumpleaños.

Al colocar a los niños en papeles donde reciben reconocimiento individual por una actividad o evento en el cual tuvieron poca o ninguna participación no es una práctica apropiada para el desarrollo.

Días Festivos

El plan de estudios está diseñado para ayudar a los niños a obtener la competencia social y las habilidades necesarias para prepararlos para tener éxito y fomentar la preparación escolar. El enfoque del aprendizaje de los niños se reduce cuando un calendario basado en días festivos define el plan de estudios. Estamos financiados por el Título V, que no

permite que nuestro programa participe en actividades religiosas. Por lo tanto, temas de días festivos como: Día de Pascuas, San Patricio, San Valentín, Halloween, Navidad, etc no son parte del plan de estudios de nuestro programa.

Fiestas de fin de año

Esperamos celebrar la participación de su hijo en el preescolar y su transición al Kinder. De manera colaborativa, planificamos las actividades de fin de año. El programa de la ECE no tendrá ceremonias de Graduación o Toga y Birrete. Los padres pueden llevar a los niños fuera del horario de clase para participar en las fotos de Toga y Birrete en la escuela primaria.

Honramos la diversidad cultural por medio de diferentes actividades durante todo el año e invitamos a las familias que asisten mensualmente a las juntas directivas de padres (PAC).

Nuestro Personal

Los Programas de Educación Temprana del Distrito Escolar Unificado de Lynwood están comprometidos a una alta educación temprana de calidad. El personal de instrucción consiste de maestros completamente calificados y asistentes de enseñanza de cuidado infantil que han tenido experiencia en la educación temprana. Todos los maestros tienen un Permiso del Centro de Niños requerido por el Estado de California. En los programas de Educación Temprana hay un adulto por cada ocho niños, la proporción del personal sigue las normas generales del Estado y del Departamento de Licencias. Los maestros deben participar en el desarrollo profesional de ECE y mantener las credenciales adecuadas para enseñar en ECE.

- A los empleados nuevos se les da una orientación para asistirlos en entender cómo se relacionan las normas de la agencia y su descripción de empleo respectiva.
- Apoyamos la capacitación profesional del personal evaluando las necesidades del personal y proporcionando actividades de capacitación profesional para aumentar su crecimiento.
- El personal es evaluado utilizando las normas generales del distrito escolar.

A todos los miembros de personal se les requiere que tengan entrenamiento en Resucitación Cardiopulmonar y Primeros Auxilios

Proporción de Adultos/Maestro por Niños (Título 22: 101216.1 & 101216.3c, Title 5: 18290)

El número de niños inscritos y sus edades determinan el número de personal. La proporción apropiada de adulto/niño cumple con las normas generales estatales y federales. Debe de haber un número adecuado de maestros calificados trabajando durante las horas que el centro preescolar esté en servicio. Los tamaños de los grupos preescolares serán:

- Proporción de Maestro/Niños 1:24
- Proporción de Adulto/Niños 1:8 para niños de más de tres años de edad.
- Ningún grupo de niños deberá de estar sin supervisión en ningún momento.



Firmar al Entrar y Salir

Los padres o las personas autorizadas (mayores de 18 años) deben firmar al dejar y sacar a su niño con su firma legal completa en el registro de asistencia digital, diariamente. Esto se requiere por el departamento de Licencias de California de Cuidado Comunitario porque es una práctica de seguridad y es una constancia principal que tenemos de que su hijo(a) está presente en la escuela. La hoja de asistencia es un documento oficial y debe de firmarse al llegar y salir, con la hora correcta. Si el personal y maestros no están familiarizados con la persona que está recogiendo a su hijo(a) o su edad es cuestionable, el maestro o personal pedirá identificación. A los niños solamente se les deja salir con sus padres a solo que ellos autoricen a alguien más (mayor de 18 años) para recoger a su hijo(a) agregando su nombre a la tarjeta de emergencia con anterioridad.

Importante: Los padres, tutores o personas autorizadas mayores de 18 años deben de acompañar a su hijo hacía y de regreso del salón. El personal no puede hacerse responsable por los niños que dejan fuera del salón sin haber firmado la entrada en el salón preescolar.

Autorización para Salir de la Escuela

Los padres le informaran a la escuela **en persona** si alguien más que las personas autorizadas originalmente van a recoger a su hijo(a). Los padres o personas que van a recoger al niño(a) deben de traer una identificación con su foto, y deberán de estar inscritas en la tarjeta de emergencia. Si el personal no ha sido informado de otro arreglo diferente, el personal no dejará salir al niño sin el permiso de los padres. En situaciones de familia en los cuales existen orden judicial de custodia u órdenes del tribunal, los papeles sobre la custodia deben de estar en el expediente

Póliza de Llegada/ salida tarde

La filosofía del Departamento Educación Infantil Temprana del Distrito Unificado de Lynwood de temprana (ECE) es proveer un ambiente seguro en nuestras escuelas. Es responsabilidad del padre o tutor que su hijo sea traído y recogido a tiempo a la clase. Por lo tanto debemos procurar que los niños sean traídos y recogidos a la hora asignada. Se ha desarrollado el siguiente procedimiento de llegada y salida tarde:

- 1. 10 minutos con o sin una excusa válida o contacto de los padres.** Un Primer aviso se dará a los padres por la maestra de su hijo. Maestros y padres firmaran el aviso. Se colocará una copia en su archivo del niño.
- 2. Después de la segunda llegada o salida tarde** el profesor emitirá un segundo aviso a los padres, en relación con el mismo procedimiento que el anterior.
- 3. Después de la tercera llegada o salida tarde** un aviso se entregará a los padres afirmando que se realizará una **reunión de intervención obligatoria**. El personal de oficina coordinará la reunión con los padres y maestros. Se firmará un acuerdo tratando el tema de que la siguiente llegada o salida tarde resultará en terminación de los servicios.

Asistencia y Ausencias

Los padres/tutores legales o cualquier persona en la Tarjeta de Emergencia, **(18 años o mayor)** debe de firmar la entrada y salida de cada niño(a) diariamente. Cuando firma la entrada del niño(a), el personal del salón preescolar asumirá la responsabilidad del niño(a). Los padres volverán a asumir responsabilidad después de que firmen la salida del niño(a). Los padres no pueden firmar la entrada y salida al final del día.

Es importante que su hijo(a) asista a clase regularmente para que puedan tomar ventaja por completo de lo que el programa tiene que ofrecer.

- Todas las ausencias se registran y el padre o tutor legal debe de verificar la causa.
- Los padres o tutores son responsables de proporcionar una explicación de la ausencia de su hijo; ya sea a través del mensaje de la aplicación digital o una llamada telefónica.
- Si la ausencia fue por enfermedad, el motivo debe incluir quién estuvo enfermo (padre, madre, hijo/a, hermano/a). Se requiere un certificado médico si el/la niño/a falta más de 3 días. Si el/la niño/a falta por una enfermedad contagiosa, se requiere un certificado médico para que pueda regresar a la escuela.
- Solicitamos que se solicite con anticipación el mejor interés para las familias que asisten a jornada completa o parcial, y que las tarifas familiares permanezcan iguales independientemente de que el niño asista o no a la escuela.
- Se registran los días de mayor interés
- Tenga en cuenta que su familia recibe 10 días de mayor interés por año escolar. Periódicamente, el personal de la oficina enviará una actualización del estado de su interés a los padres/tutores. Si llega a los 9 días de mayor interés, el personal de la oficina se pondrá en contacto con usted. Las ausencias superiores a 10 días de mayor interés pueden resultar en ausencias injustificadas.

Abandono de servicios (Título 5, 17819)

El Programa ECE emitirá un Aviso de acción cancelando la inscripción de una familia por abandono del cuidado si no ha habido comunicación durante un total de 30 días calendario consecutivos.

Finalización precisa de los registros de asistencia

Los padres tienen que asegurarse que los registros de asistencia estén completos. Si los registros de asistencia no se completan correctamente, de acuerdo con los requisitos estatales, el padre recibirá una carta de advertencia. Si recibe 3 cartas de advertencia en un año escolar:

- El padre tendrá que reunirse con el personal de la oficina entre 10 días hábiles.
- Una acción de suspensión si el padre no se reúne con el personal de la oficina de su sitio dentro de los 10 días hábiles.
- La próxima vez que los registros de acción no sean llenados completamente durante el mismo año escolar, se emitirá una acción de suspensión.

Cuando el cuidado infantil difiere de las horas certificadas (Programa de Día completo)

Las horas de cuidado son inconsistentes con las horas certificadas, la oficina de Educación Infantil tiene que revisar el uso de servicios de cuidado infantil con las horas y días que están conectados con el horario certificado por la familia.

Si hay uso o no uso de cuidado infantil en cada semana del mes que no es consistente con el horario certificado del niño, el especialista en elegibilidad de cuidado infantil hará un seguimiento con los padres. Se intentará contactar por teléfono y se enviará una carta de cortesía a los padres.

- Padres serán recordados que pueden continuar usando sus horas certificadas incluso si han tenido algún cambio que necesitan, si aplica, se informará como un cambio de horas certificadas serán beneficiosas para la familia.
- Si el padre reporta un cambio voluntariamente:
 - ❖ Cualquier cambios a las horas certificadas podrán establecerse en cuanto todos los documentos requeridos son recibidos y verificados.
- Cuando más horas de cuidado infantil son utilizados de acuerdo de sus horas certificados:
 - ❖ Tenga en cuenta que nuestra dotación de personal y el cumplimiento de las normas y reglamentos estatales se ven afectados cuando más niños asisten a los que están programados.
 - ❖ Si el horario certificado del niño no cambia y el padre continúa usando más horas de cuidado infantil, los servicios de cuidado infantil eventualmente pueden ser suspendidos.
- Cuando se utilizan menos o diferentes horas de cuidado infantil que lo que está aprobado actualmente:
 - ❖ Si el padre gusta continuar con las horas certificadas:
 - ➔ El padre no tendrá que tomar acción; los servicios continuarán sin cambios.
 - ➔ Este quemamiento sol o se realizará una vez durante el periodo de elegibilidad de 24 meses

Cuidado infantil adicional para una necesidad de servicios no programados pero documentada (Programa de Día completo)

Puede haber ocasiones en las que se necesite cuidado infantil para los padres y la necesidad documentada de servicios(empleo, buscando empleo, etc.) que no son parte del horario regular (ejemplo: padre tiene que trabajar horas extras o un día adicional).

Para aprobar cuidado adicional:

- El padre tendrá que comunicarse con la facilitadora del centro antes de tiempo para ver si hay campo adicional.
- El padre tiene que informar al especialista de elegibilidad para solicitar el tiempo adicional.
- Las horas de cuidado infantil no podrán ser más de lo el Estado permite para la necesidad del padre (ejemplo: el total de horas para buscar empleo tendrá que ser de 30 horas por semana).
- El padre tendrá que documentar en el registro de asistencia la hora actual que se usarán y la razón por el tiempo adicional (ejemplo: “trabajo horas extras”, “cambio días con un compañero de trabajo”)

Ausencias sin Excusa esta en dos categorías, General y “Días de mejor interés”:

Ausencias que se consideran justificables:

- Enfermedad del niño(a), que incluye, pero no se limita a:
 - Cita al doctor
 - Cita al dentista
 - Fisioterapia
 - Cita de salud mental
- Enfermedad / cuarentena del padre y/o del hermano del niño
- Comparecencia judicial comisión

Emergencia Familiar – incluyendo, pero no limitado a:

- Accidente que involucró a miembros de la familia
- Enfermedad grave o hospitalización de un miembro de la familia
- Fallecimiento en la familia (incluyendo tiempo para asistir un funeral o duelo)
- Condiciones climáticas peligrosas
- Tiene que moverse inmediatamente
- Falta de transportación
- Acto de la naturaleza, como un terremoto, una inundación o un incendio

***Otras situaciones familiares se abordaron considerando cada caso en particular por la oficina de ECE.**



Mejor Interés (incluyendo, pero no limitado)

- Actividades religiosas o culturales
- Actividades escolares
- Vacaciones familiares
- Día feriado de los padres, día de vacaciones y/o día de cierre de la institución de trabajo/ capacitación
- Tiempo pasado con un padre o otro miembro de la familia

Los niños bajo Servicios de Protección al Menor tienen Días de mejor interés sin límite.

Si los días de mejor interés no se utilizan durante el año escolar actual, no se acumulan para el próximo año.

***A cada niño(a) se le otorga diez (10) días de mejor interés por año.**

Plan Medico

Los padres deben informar a la oficina de la ECE sobre las necesidades médicas de los niños (por ejemplo, asma, alergias, cardiopatías congénitas y diabetes). Dependiendo del caso un plan de salud puede ser desarrollado por el padre / guardián, el maestro, la enfermera del Distrito, o administración.

Medicamentos

Los miembros del personal no pueden administrar medicamentos a los niños sin que se llene la autorización necesaria y que esté disponible en nuestra oficina central y antes de la aprobación. Si su hijo(a) tiene algún medicamento que necesite administrarle, el padre o tutor legal tendrá que:

- Venir a la oficina central de su escuela para obtener el formulario “Solicitud para los Padres para la Administración de los Medicamentos Recetados” y llevarla al doctor para que la complete.
- Presentar el formulario (una vez que lo complete el doctor), el cual deberá de incluir instrucciones específicas de cómo administrar los medicamentos, la cantidad o tamaño de dosis del medicamento que se tiene que administrar, y la frecuencia de la dosis (“como sea necesario” o “cuando el niño lo pida” no proporciona suficiente clarificación).
- Proporcionar una cantidad apropiada del medicamento nombrado.

Enfermedad en la Escuela

Los niños que no pasen la inspección de salud no serán aceptados en el salón (pg. 20). El personal tiene la responsabilidad de revisar al niño por obvios síntomas de enfermedad. Un padre o persona designada por el padre deberá traer al niño al salón. El adulto que traiga al niño al salón deberá permanecer ahí hasta que el niño sea admitido.

Cualquier indicación de enfermedad se le llamará al padre. Ningún niño se admitirá a la escuela con dolor de garganta, dolor de oído, fiebre, tos, problemas estomacales, moqueo nasal, descarga nasal verde o amarilla, vómito, diarrea, herida abierta, o enfermedades contagiosas. Recuerde, si su hijo(a) está enfermo(a), no podemos admitirlo. Esto es para proteger a su hijo(a) al igual que a otros niños y el personal.

Si su hijo(a) se enferma mientras está en la escuela, se le llamará al padre inmediatamente para que recoja al niño(a). Si el padre no está disponible, alguien más de la lista de emergencia se contactará. Los niños, que han estado enfermos con una fiebre, deberán permanecer en su casa por lo menos 24 horas antes de regresar a la escuela. Los niños que se les han recetado antibióticos deberán de tomar los medicamentos prescritos por lo menos 24 horas antes de regresar a la escuela. Los niños que reciben medicamentos por una enfermedad temporal deberán de recuperarse por completo antes de regresar a la escuela.

¿ESTÁ SU HIJO LO SUFICIENTEMENTE BIEN PARA ESTAR EN LA ESCUELA HOY?

El Control de Salud Diario

¡Completado todos los días! ¡Antes de que se vaya el responsable de llevar al niño al colegio!

Si su hijo tiene alguno de los siguientes síntomas:

Necesita Quédarse en casa hoy	• Vómitos • Diarrea • Dolor de oídos • Ojos rojos con flujo • Fiebre de más de 100 grados en las últimas 24 horas • Llagas que escurren, se abren o parecen infectadas. • No han comenzado un tratamiento contra los piojos. • Está irritable, llora continuamente o requiere más atención y cuidados de los que se pueden brindar sin comprometer la salud y seguridad de los demás niños en el salón de clases. • Tiene otras enfermedades contagiosas como sarampión, varicela, paperas, tos ferina, COVID-19 e infecciones estreptocócicas. • Nota del Dr.: necesitaremos una nota del médico que permita al niño regresar a la escuela.
Consultar con la maestra de su hijo/a	• Moqueo nasal • Tos • Erupción • No esta actuando cómo si mismo • Ha ido al doctor, hospital, o sala de emergencia recientemente • Miembro de la familia está enfermo
Tengan un buen día en la escuela.	• Se siente bien el día de hoy • No ha tenido fiebre durante las últimas 24 horas, sin el uso de medicamentos para reducir la fiebre, por ejemplo, Tylenol, Motrin. • Empezó el tratamiento contra piojos o liendres • Nota del Dr. que indica que el niño puede regresar a la escuela

Tenga en cuenta que un niño será enviado a casa si parece tener algún síntoma de enfermedad durante el día o si no puede participar en las actividades del aula. Haremos todo lo posible para comunicarnos con los padres/tutores del niño y, si no están disponibles, se llamará al primer contacto de emergencia indicado.

¡Todos estamos trabajando juntos para mantener saludables a nuestros niños, familias y personal!

Pediculosis (Piojos)

Cuando un niño es diagnosticado en la escuela con piojos, el niño será enviado a la casa con una nota **al final del día** para que reciba tratamiento. El niño puede regresar a la escuela después de que haya comenzado el tratamiento apropiado. Una nota será enviada a casa a todo el padre en caso que ocurra un brote de piojos. Por favor refiérase a las guías del centro de control de enfermedades (CDC).

https://www.cdc.gov/lice/?CDC_AAref_Val=https://www.cdc.gov/parasites/lice/es/



Mordeduras

Las mordeduras no son aceptables en el salón. Se tomarán los siguientes pasos:

- Ayudar al niño lesionado a que se sienta mejor proporcionándole primeros auxilios, si son necesarios.
- Completar un informe de "Accidente" para el padre del niño lesionado.
- Hablar sobre la situación con ambos padres por separado.
- Separación de los niños involucrados.
- Asegurarse de que el ambiente proporcione suficientes actividades estimulantes.
- Observar cuidadosamente al niño involucrado para prevenir las recurrencias.
- Mantener un registro para monitorear cuando sucede el comportamiento.
- Conferencia con los padres para hablar sobre la acción del niño(a) en el hogar, las técnicas disciplinarias de los padres, buscar recursos de afuera, etc.
- Cualquier otro problema de comportamiento de un niño es confidencial para asegurar la privacidad del niño y familia y para prevenir el prejuicio de otros inscritos en el salón. Los mantendremos informados de qué pasos deberá de tomar si las mordeduras son del mismo o un niño diferente. Se les proporcionarán a los padres boletines informativos sobre las mordeduras.

Vacunas

Antes de ser admitido al programa preescolar, los niños deben de ser vacunados en contra de las enfermedades como se requiere por el Código de Reglamentos de California, Título 17, comenzando con la Sección 6000.

Las siguientes vacunas se requieren para ser admitido al programa preescolar o cuidado infantil.



- 3 Polio
- 4 DTAP (difteria, tétanos y tos ferina)
- 3 Hepatitis B
- 1 vacuna triple vírica SPR
- 1 HIB vacuna de meningitis tipo B hemofilia)
- 1 Varicela

Desinfectante de Manos

El uso de desinfectante para manos en el aula de preescolar será el siguiente:

- Cuando el jabón y el agua no están disponibles (es decir, viajes de campo).
- Las manos deben ser lavadas cuando las manos están visiblemente sucias.
- Al llegar a la cafetería (el niño debe lavarse las manos en el salón de clases, debido al contacto de las paredes a lo largo del camino, use desinfectante para las manos cuando lleguen a la cafetería.
- Todos los visitantes / personal están obligados a usar desinfectante para manos al ingresar al aula de preescolar. Si las manos están visiblemente sucias, use los procedimientos de lavado de manos.

Primeros Auxilios/Cuidado de Emergencia

Las lesiones pequeñas se atenderán en la escuela. Los padres recibirán un formulario llamado “Informe de primeros auxilios” para raspones y rasguños pequeños que son normales y son parte del juego y ser niño. En el evento de que ocurra una lesión más seria, se le notificará inmediatamente. Si no podemos ponernos en contacto con usted, o con un contacto de emergencia en la tarjeta de emergencia de su hijo(a), procederemos en tomar los pasos para que su hijo(a) esté más comfortable lo más que se pueda y lo mantendremos lo más seguro posible hasta que podamos ponernos en contacto con usted.



Para las lesiones serias, llamaremos al personal de emergencia, paramédicos, y/o rescate. Al firmar la tarjeta de emergencia en el momento de la inscripción, usted le está dando la autorización al Programa de Educación Temprana para programar el tratamiento para su hijo(a) en caso de emergencia. Los padres serán responsables por cualquier obligación financiera que resulte de dicho cuidado de emergencia.

Servicios de Salud Mental Colaborativos de Salud proporcionados por Clínicos Licenciados están disponibles para niños y familias. Por favor vea la oficina de ECE para el formulario de referencia.

Evaluación de salud y desarrollo

Es un requerimiento por el capítulo 22 departamento de salud requerir a los padres que entreguen un reporte físico de salud en el comienzo de inscripción y anualmente. El reporte físico de salud debe proveer evidencia de exámenes del oído y la vista. El distrito escolar unificado de Lynwood en conjunción con otras agencias podrían ofrecer exámenes de la vista y dentales y dar un seguimiento con el consentimiento del padre. Los padres pueden optar por no tomar parte en estas examinaciones. El programa trabaja con las familias para evaluar con los ASQ & ASQ-SE(cuestionario de edades y etapas) al comenzar la inscripción. El personal utiliza los resultados para implementar estrategias de intervención y adaptación cuando sea apropiado

Tarjetas de Emergencia

Se mantiene una tarjeta de emergencia en el expediente de cada niño(a) en caso de que se presente una situación donde necesitemos ponernos en contacto con los padres u otro adulto en nombre del niño(a). La tarjeta tiene que completarse. Aquellas personas que tienen permiso para recoger a su hijo(a) deben de estar anotados en la tarjeta. Para propósito de seguridad, no se le permitirá a ningún otro individuo que recoja a su hijo(a) sin el permiso por escrito, del padre o tutor legal. Cualquier persona que firme la entrada y salida de un niño(a) deberá de ser un adulto, 18 años o mayor. Se le pedirá su identificación. Que su hijo(a) simplemente lo reconozca de vista no es suficiente identificación.

A los padres se les requiere que completen una tarjeta de emergencia para el programa de educación infantil temprana que incluya por lo menos tres (4) personas que estén por lo menos 20 minutos del centro preescolar y que se les pueda llamar en caso de emergencia o en caso que tengan que recoger al niño(a).

Es imperativo que la tarjeta de emergencia de su hijo(a) se mantenga actualizada

Participación de los Padres

Los padres son los primeros maestros y los más importantes en la vida de sus hijos. La participación de los padres es una parte esencial del Programa de Educación Temprana. La participación activa promueve una relación más cercana con los niños pequeños y las interacciones entre el maestro y los padres producen mayores beneficios para su hijo(a).

A lo largo del año, los maestros y personal se comunicarán con los padres sobre las actividades del programa por medio de boletines informativos e informes en los salones. Se envían avisos a la casa informándoles a los padres sobre la hora y lugar de las reuniones. Además, dos conferencias de padres/maestros se celebran cada año escolar para hablar sobre el progreso de cada niño. A los padres se les invita a que hagan una cita con la maestra y se promueve que pasen tiempo en la escuela.



Padres Voluntarios

Los voluntarios siempre son bienvenidos en los Programas de Educación Temprana. La fuerza y calidad de los programas mejora con la participación de los padres. Cualquier padre o tutor que desee participar como voluntario en el salón debe de firmar una "Declaración de Buena Salud". Esperamos ansiosos su participación. Los voluntarios deberán ser mayores de 18 años. Los niños que no estén inscritos en los centros preescolares no se les permitirán que permanezcan en el salón durante la hora de clase debido a los Reglamentos de Licencias de Cuidado. Por favor llame a la oficina para información y requisitos para ser voluntario.

Hay muchas maneras en la que las familias pueden participar en el programa:

A partir del 1 de Septiembre de 2016, una persona que voluntariamente o tenga contacto directo con niños, incluyendo excursiones, para asistir a un salón de clases de ECE del Distrito de Lynwood debe tener las siguientes inmunizaciones:

- Influenza (o una declaración escrita que indique una declinación de vacunación contra la influenza.
- Pertussis
- Sarampión

Las maestras contactarán a los padres/guardianes para planear su participación. Hay muchas maneras de participar en el programa:

1. Trabajando en el salón/asistiendo al maestro
2. Asistiendo con las excursiones
3. Preparando materiales del salón en la escuela o en la casa
4. Participar como voluntario en el Comité Asesor de Padres
5. Asistir a los talleres de padres y reuniones
6. Participar en evaluar el programa
7. Participar en los Comités de Padres

Directrices de los medios de comunicación social

No está permitido tomar fotos y videos de otros niños, familias o personal sin su consentimiento. Esto ayudará a proteger a todos los miembros de la comunidad. Solicitamos que estas imágenes no se distribuyan ni se pongan en línea. Esto ayudará a proteger a todos los miembros de la comunidad.

Límites

Nos esforzamos por tener relaciones cercanas pero profesionales con las familias que servimos. Por favor, respete los límites personales de los maestros y asistentes, al no pedirles ser "amigos" ni seguirlos en sitios de redes sociales, ni pedirles sus números de teléfono celular o residencial.

Comité Consultivo de Padres (PAC)

Cada uno de nuestros sitios tiene un PAC que se reúne mensualmente. El PAC consiste en los padres y el personal del programa. Es la función del PAC:

- Proporcionar información sobre las actividades y planes de las lecciones de aprendizaje.
- Discutir y resolver los problemas que pueden surgir durante el año.
- Ayudar en la evaluación continua del programa.
- Sugerir temas para las reuniones de padres y participar en actividades de la reunión de padres.

Nuestro objetivo es proporcionar oportunidades para el enriquecimiento del programa a través del Comité Consultivo de padres. Sus ideas y comentarios son bienvenidos. Esperamos que tome ventaja de esta oportunidad y disfrute su participación al máximo.

Zona de No Celular



Nuestro programa ECE tiene una política de "No celular" dentro de los centros. Si debe tomar o hacer una llamada telefónica, por favor hacerlo afuera del salón de clases. Las transiciones se hacen más fáciles cuando el niño tiene toda su atención cuando lo deja o recoge de la escuela y permite una clara comunicación entre maestros y padres.

Código de Conducta de los Padres

Los servicios de los programas pueden suspenderse por cualquiera de las siguientes acciones por los padres mientras están en la propiedad escolar:

- Decir malas palabras, maldecir, o usar lenguaje ofensivo, particularmente en la presencia de los niños.
- Amenazar verbalmente o físicamente o lesionar al personal.
- Causar o amenazar en causar lesiones físicas a otra persona, incluyendo a otros padres o niños.
- Castigar físicamente a su hijo(a) u otro cualquier niño.
- Pelear o discutir con el personal u otros padres.
- Usar o estar en posesión de drogas, alcohol, o productos de tabaco.
- Usar o tener en posesión armas (cuchillos, armas de fuego, o explosivos).
- Usar ropa inapropiada, incluyendo ropa que revele demasiado o que muestre palabras o dibujos inapropiados. Esto es especialmente importante cuando participa como voluntario en un salón.

Protocolos de Comunicaciones

Si tiene alguna pregunta o preocupación sobre el programa:

- Comience con su preocupación en esta manera:
Maestra-> Especialista -> Directora del Programa
- Un representante puede acompañar a los padres a una reunión. Los padres deben indicar si traen un representante
- Se proporcionará un traductor, si se necesita.

Vendedores / Recaudación de Fondos / Donaciones / Fotos

El programa de ECE no participa en la recaudación de fondos en toda la escuela. Todos los vendedores y donaciones deben pasar por la oficina de ECE. Todas las demás fotos ofrecidas por la escuela (por ejemplo, fotos con Santa o Toga y Birrete) deben ser tomadas fuera del horario de clase y programado por los padres.

Abuso Infantil y Negligencia

Código penal del Estado de California, Capítulo 435, Estatutos de 1981

El personal del programa está obligado a reportar casos que sospechen donde existe abuso infantil o negligencia. Cualquier miembro del personal que no reporte un incidente de abuso infantil del cual él o ella sabe que existe o sabe razonablemente que existe, es culpable de un delito menor y será sancionado para reclusión en la cárcel del condado por un término que no deberá de exceder seis meses, o por una multa de no más de mil dólares (1,000), o por ambos.

Es el reglamento del Distrito Escolar Unificado de Lynwood de cumplir con la Ley de Reportar Abuso Infantil y Negligencia en todos los niveles y por todos los empleados. Efectivo el 1º de enero de 1985, todos los empleados de escuela deben de reconocer que están conscientes de las provisiones de la Sección 11166 del Código Penal de California.

Abuso infantil se define como lesión física, abuso sexual, crueldad deliberada, castigo corporal cruel e inhumano o lesiones, o negligencia severa o destitución.

Sección 11166 del Código Penal de California: Cualquier persona encargada del cuidado de niños, profesional médico, profesional no médico, o empleado de una agencia de protección de menores que sepa de, u observe a un niño en su capacidad profesional, o dentro del alcance de su empleo que el conozca, o sospeche razonablemente, si sospecha o sabe que ha sido víctima de abuso infantil deberá de reportar el caso de abuso infantil a la agencia de protección de menores y preparar y enviar un informe por escrito del incidente dentro de 36 horas de haber recibido la información sobre el incidente.

Las personas encargadas del cuidado de niños incluye; maestros, directores administradores, supervisores del bienestar de niños y asistencia, o empleados del personal certificado de cualquier escuela pública o privada; administradores de un campamento diurno público o privado: trabajador de cuidado de niños con licencia; administrador de las instalaciones del cuidado comunitario que poseen una licencia para proveer cuidado infantil: trabajadores con licencia o evaluadores con licencia; trabajadores de asistencia pública; empleados de instituciones de cuidado infantil incluyendo, pero sin limitarse a; padres de adopción temporal; personal de los hogares comunitarios ; personal de instalaciones residenciales del cuidado; trabajadores sociales u oficiales de libertad a prueba.

Procedimiento

Bajo la ley, cualquier empleado del Distrito Escolar Unificado de Lynwood que observe o que sepa de un caso de abuso infantil deberá de proceder con lo siguiente:

- A. Reportar por teléfono a la agencia de protección de menores apropiada. Proporcionar la información indicada en la hoja de trabajo.

1. En caso de abuso físico, abuso sexual, y/o situaciones donde este el peligro una vida llame a:

Estación de Century del Departamento de Alguaciles de Lynwood 11703 Alameda St Lynwood, CA 90262 (323) 568-4800	Y	Agencia de Investigación Juvenil de los Detalles sobre el Abuso Infantil 11515 S Colima Road Whittier, CA 90604 (562) 946-8531
---	---	--

2. En referencia a los casos de negligencia o destitución:

Línea Directa de Abuso Infantil
5645 Mateo Street Los Angeles, Ca
(213) 283-1960

- B. Notifique al Administrador del plantel escolar lo más pronto posible

- C. Complete el Formulario SS 8572, Informe sobre el Abuso Infantil

1. La persona que está reportando lleva el 8572 al administrador del programa que hará dos copias, retiene una en el archivo confidencial, y envía una a la oficina central.
2. El SS 8572 se envía por correo sin retraso por la persona que está haciendo el reporte a la misma agencia mencionada arriba a la cual se hizo el reporte por teléfono.
3. La copia amarilla del SS 8572 la retiene la persona que hizo el reporte en un lugar confidencial.

Abuso Infantil en el Plantel Escolar

En el evento de que exista abuso infantil en el plantel escolar, o en caso de un empleado del distrito esté involucrado, dicho abuso deberá de reportarse inmediatamente al administrador del plantel escolar. El administrador del plantel escolar le informará a la oficina del Distrito inmediatamente después de haber recibido la información sobre cualquier alegación de abuso que involucre a un empleado del Distrito. Se tomará acción inmediatamente para el propósito de cumplir con la ley.

Sección 11172 (b) del código Penal de California requiere que cualquier persona que no reporte un incidente de abuso infantil, del cual él/ella sepa, o debería de saber razonablemente que existe, como se requiere por este artículo, es culpable de un delito menor y puede ser sancionado con encarcelamiento en una cárcel del condado por un término que no exceda a seis meses o por una multa de más de mil dólares (\$1,000) o por ambos.

Resumen de las Responsabilidades de Todos los Empleados del Distrito

- A. A todos los empleados del distrito se les requiere que reporten cualquier incidente de abuso infantil de acuerdo con la Sección

11166 del Código Penal.

- B. El reportar aplica a cada individuo; es por eso que, el reportar es la responsabilidad del individuo.
- C. La ley estatal requiere que cada persona certificada que fue empleado en o después del 1º de enero, 1985 antes de comenzar dicho empleo y como prerequisite de dicho empleo deberá de firmar una declaración indicando que él/ella esta consiente del requisito de California de Reportar el Abuso infantil y deberá de cumplir con todas las provisiones reglamentarias.
- D. La política del Distrito le requiere a todos los empleados del distrito que firmen una declaración con respecto a que están conscientes del requisito de la ley de reportar y deberán de cumplir con todos sus requisitos reglamentarios
- E. Los Administradores del plantel escolar deberán de:
- a. Hablar sobre el contenido de esta norma con todos los empleados por lo menos una vez al año, preferiblemente al principio de cada año escolar.
 - b. Obtener una declaración firmada de todos los empleados.
 - c. Mantener un archivo/registro confidencial de todos los casos reportados.

Cualquier pregunta o inquietud sobre la Ley de Reportar el Abuso Infantil en California el procedimiento de como reportar del Distrito Escolar Unificado de Lynwood debe de dirigirse al administrador del plantel escolar o a la oficina del distrito al (310)886-1645. Referencias Legales: Código Penal 11165-11172 Norma Adoptada 10/86 Norma Enmendada 5/88

Manejo de Comportamiento

Uno de los objetivos del programa estatal de preescolar es ayudar a los niños a aprender el autodomínio y el respeto de sí mismos y de otros. Hacemos esto a través de la atención positiva, estableciendo reglas de comportamientos, redirección y resolución de conflictos.

Nuestras reglas del programa

Los niños serán tratados con respeto
Los niños utilizarán sus palabras para expresarse
Los niños respetarán la propiedad de la escuela
Los niños seguirán la dirección de personal

Plan de manejo de comportamiento:

El proceso y estrategias utilizadas para apoyar la política del manejo de comportamiento incluyen:

1. Fomentar un comportamiento positivo por medio de la redirección
2. Ofrecer alternativas para un comportamiento aceptable siempre que sea posible.
3. Reforzar positivamente para el adecuado comportamiento alentándolos a hacer y reconocer acciones positivas.
4. Documentar las acciones y usando estrategias en el salón.
5. Obtener el apoyo de los padres informándoles, tanto verbalmente como por escrito, de problemas de comportamiento y las intervenciones utilizadas.
6. Organizar una conferencia personal con los padres cuando sea necesario. Dicha conferencia contará con el establecimiento de metas del comportamiento específico y establecer un periodo de tiempo para comprobar el progreso hacia esos objetivos.
7. Ajuste de horario: el coordinador del programa, los especialistas y los maestros pueden determinar que un horario ajustado (por ejemplo, horas más cortas o una hora de llegada diferente) es lo mejor para todos los niños en el salón de clases.
8. Opción de sombra: en lugar de retirar al niño del programa, el padre será requerido a estar con su hijo todo el tiempo mientras está en la escuela. Esto será para garantizar la seguridad del niño, así como de los otros niños en la escuela.
9. Si el comportamiento inapropiado continúa, el maestro consultará con el administrador del programa; se revisará toda la documentación y las notas de la conferencia para considerar la situación y colaborar en los próximos pasos para apoyar mejor al niño.
10. Según la Sección 8489.1 (a) y (b) del Código de Educación, el programa no suspenderá, expulsará ni cancelará su inscripción debido a comportamiento.



Suspensión del Servicio

Los servicios del programa se pueden terminar por cualquiera de las siguientes razones:

1. Si el padre/tutor no entregó completa información médica (tarjeta de vacunas, reporte del doctor) u otros documentos requeridos o pedidos.
2. No completar la recertificación y proporcionar una solicitud completa de servicios junto con documentación verificable para determinar que la familia / niño cumple con los requisitos de elegibilidad y necesidad de servicios de desarrollo infantil subsidiarios en curso.
3. No cumple con las cuotas mensuales.
4. Una declaración falsa hecha por el padre/tutor legal en cualquier documento presentado para admisión o recertificación a la Oficina de Educación Temprana.
5. Fallar repetidamente en completar los registros de asistencia de ECE correctamente (ejemplos: no iniciar entrada o salida del cuidado infantil a diario y no registrar los tiempos reales).
6. Alterar o tergiversar la información en el registro de asistencia (ejemplo: días de cuidado/ horas usadas)
7. Si el padre/tutor legal no cumple con los reglamentos Estatales y normas del Distrito las cuales gobiernan los Programas Preescolares de Día Completo o Día Parcial del Centro de Educación Temprana.
8. Mal uso de las horas aprobadas de cuidado infantil
9. Si el padre/tutor legal no cumple en mantener una lista precisa y actual de por lo menos 4 personas para llamar en caso de emergencia: No se acepta una contestadora telefónica o un número de teléfono bloqueado.
10. Si el padre/tutor legal no cumple en recoger al niño de la escuela (dentro de un tiempo razonable) debido a que el niño se enferme (después de haber recibido la llamada del centro o de la oficina).
11. Insultos o abuso hacia cualquier maestro o personal de la escuela. Código Educacional 44811: “Cada padre, tutor legal, u otra persona que reta, insulta o abuse de cualquier maestro de las escuelas públicas en la presencia o donde escuche a otro alumno, es culpable de un delito menor.”
12. Los servicios de cuidado infantil son abandonados
13. No cumple con seguir las horas del contrato (4 veces de recoger o traer tarde).
14. No cumple el mantenimiento de la elegibilidad.
15. El año de día parcial termina.

Declaraciones Falsas

El hacer falsas declaraciones por un padre o tutor legal en cualquier documento presentado en conexión con la admisión o retención de un niño en el programa puede resultar en la suspensión de los servicios o cargos penales de fraude, como sea apropiado. El estado define a Fraude del Cliente del Desarrollo Infantil de la siguiente manera: Haciendo declaraciones falsas a sabiendas o intencionalmente o presentando cualquier material u información falsa para obtener servicios de cuidado infantil financiados por el estado. Los ejemplos incluirán declaraciones falsas, documentos falsos, o no reportar los cambios en la aplicación en relación a la necesidad, ingresos, o tamaño de familia. Este programa tiene una obligación como un representante del Departamento de Educación del Estado de California para suspender los servicios a cualquier familia que se presente de una manera fraudulenta.

Procesos de Apelación

Si no está de acuerdo con la acción de la agencia indicada en la Notificación de Acción, los padres pueden apelar la acción prevista completando los siguientes pasos:

1. Complete la información de apelación que se encuentra en la parte posterior del formulario de la Notificación de Acción para solicitar una audiencia local.
2. Envíe por correo o entregue su formulario de solicitud al Departamento de Educación Infantil Temprana, a la atención de: Señora. Gillette, dentro de los 14 días posteriores a la recepción del Aviso de acción.

3. Dentro de diez (10) días hábiles después de que la agencia haya recibido su petición de apelación, la agencia le notificará sobre la hora y lugar de audiencia. Se le pedirá que usted o su representante autorizado asista a la audiencia. Si usted o su representante no asiste a la audiencia, usted estará abandonando sus derechos para una apelación y la acción de la agencia se implementará.
4. Después de diez (10) días hábiles después de la audiencia, la agencia deberá enviarle por correo o presentar una decisión por escrito.
5. Si no está de acuerdo con la decisión por escrito de la agencia, tiene 19 días de la fecha de la decisión por escrito para presentar una apelación con el Departamento de Educación de California (conocido en sus siglas en inglés como CDE). Su apelación al CDE deberá de incluir los siguientes documentos e información:
 - 1) Una declaración por escrito especificando las razones porque usted cree que la decisión de la agencia fue incorrecta,
 - 2) Una copia de la carta de decisión de la agencia, y
 - 3) Una copia de ambos lados del formulario de Notificación de Acción. Envíe por correo la apelación al domicilio que está en el formulario.
6. Dentro de 30 días hábiles después de haber recibido su apelación, la División del Desarrollo Infantil le enviará una decisión por escrito a usted y a la agencia. Si su apelación es negada, la agencia cesará en proveer el cuidado infantil y los servicios de desarrollo inmediatamente al recibir la carta de decisión del CDE.

5 CCR Sección 18120(e) le permite a un padre que un representante autorizado (AR) asista a la audiencia en representación de o con el padre. Cuando un padre tiene un representante autorizado que asiste a una audiencia, al padre se le requiere que asista a su audiencia.

Para presentar una apelación, contactar:

Lynwood Unified School District
Early Childhood Education
Attn: Courtney Gillette
12120 Lindbergh Ave
Lynwood, Ca 90262
310-604-3063

California Department of Education
Early Learning and Care Division
Attn: Appeals Coordinator
1430 N Street, Suite 3410
Sacramento, CA 95814

Estacionamiento

La seguridad de nuestros niños es siempre nuestra primera preocupación. Los estacionamientos y entradas para autos no deberán de bloquearse en ningún momento. **LOS NIÑOS NO SE DEBEN DE DEJAR EN LOS CARROS SIN SUPERVISIÓN NI TAMPOCO PUEDEN DEJAR LOS CARROS CON EL MOTOR PRENDIDO EN EL ESTACIONAMIENTO Y EN LA ZONA DE CARGA Y DESCARGA.** Asegúrese de agarrar a su hijo(a) de la mano al caminar de su carro a la escuela. No les permita a los niños que corran en el estacionamiento ni en la calle.



Ley de Seguridad de los Asientos para Carro

La Patrulla de Caminos de California (conocido en sus siglas en inglés como CHP) les notifica que los cinturones de seguridad no le quedan bien a los niños hasta que pesen 80 libras o miden 4 pies 9 pulgadas. La Patrulla de Caminos de California toma la ley estatal un paso más allá, recomendando que los niños tengan que estar en un asiento de seguridad para niños si el asiento trasero del vehículo está más alto que sus oídos. El código vehicular de California regula niños menores de 8 años de edad cuando tiene que ver con los asientos de seguridad.



Amigos y Familiares

* Tenga en cuenta que los niños que están relacionados al personal de instrucción o que tienen una relación personal y cercana al personal en el plantel elegido serán inscritos/transferidos a un plantel escolar diferente (si hay espacio).

DERECHOS DE LOS PADRES (LIC 995)

Como padre/representante autorizado, usted tiene el derecho de:

1. Entrar e inspeccionar el centro de cuidado infantil sin dar notificación en avanzado cuando los niños estén en el centro de cuidado.
2. Presentar una queja en contra de la persona que posee la licencia o la oficina que otorga licencia y revisar el registro público de la persona con licencia que tiene la oficina de licencia.
3. Repasar, en el centro de cuidado infantil, los informes de las visitas para verificar licencias y las quejas presentadas en contra de la persona con licencia durante los últimos tres años.
4. Quejarse con la oficina de licencias e inspeccionar el centro de cuidado infantil sin discriminación o retaliación en contra de su hijo(a).
5. Solicitar por escrito que un padre/madre no se le permita visitar a su hijo(a) o llevarse a su hijo(a) del centro de cuidado infantil, siempre y cuando haya demostrado una copia de una orden judicial.
6. Recibir de la persona con licencia el nombre, domicilio y número de teléfono de la oficina local que proporciona las licencias.

Nombre de la Oficina de Licencias: DEPARTMENT OF SOCIAL SERVICES

Domicilio de la Oficina de Licencias: 1000 Corporate Center Dr.
Monterey Park, Ca 91754

de Teléfono de la Oficina de Licencias: 323-981-3350

7. Ser informado por la persona con licencia, al solicitarla, el nombre y tipo de asociación al centro de cuidado infantil para cualquier adulto que ha sido otorgado una exención de los antecedentes penales, y cuyo nombre de la persona también puede obtenerse llamando a la oficina local de licencias.
8. Recibir, de la persona con licencia, el formulario del Proceso de Verificación de Antecedentes Penales de la persona proporcionando el cuidado.

AVISO: LA LEY DEL ESTADO DE CALIFORNIA ESTIPULA QUE LA PERSONA CON LICENCIA PUEDE NEGAR EL ACCESO AL CENTRO DE CUIDADO INFANTIL A UN PADRE/REPRESENTANTE AUTORIZADO SI EL COMPORTAMIENTO DEL PADRE/REPRESENTANTE AUTORIZADO POSEE EL RIESGO AL CUIDADO DE NIÑOS.

DERECHOS PERSONALES (LIC613A)

Vea la Sección 101223 para las condiciones de la exención aplicable para los Centros de Cuidado Infantil.

(a) Centros de Cuidado Infantil: Cada niño que recibe servicios de un Centro de Cuidado Infantil deberá de tener derechos los cuales incluyen, pero no se limitan a, lo siguiente:

- (1) Debe coincidir dignamente con sus relaciones personales con el personal y otras personas.
- (2) Debe coincidir con adaptaciones seguras, saludables y confortables, muebles y equipo para cumplir con sus necesidades.
- (3) Estar libres de castigos corporales o inusuales, provocar dolor, humillación, intimidación, ridiculizar, extorsión, amenaza, abuso mental, u otras acciones de naturaleza punitiva, incluyendo pero no limitado a: interferencia con las funciones de la vida diaria, incluyendo comer, dormir, o usar el baño; o negar el albergue, ropa, medicamentos o recursos para el funcionamiento físico.
- (4) Ser informado, y tener un representante autorizado, si existe alguno, informado por la persona con licencia de las provisiones de la ley sobre las quejas incluyendo, pero no limitadas a, el domicilio y número de teléfono de la unidad que está recibiendo la queja del ente autorizador y de la información sobre la confidencialidad.
- (5) Poder asistir a servicios religiosos, ya sea dentro o fuera de la instalación, deberá de ser completamente voluntariamente. En los Centros de Cuidado Infantil, las decisiones sobre la asistencia a los servicios religiosos o visitas de los consejeros espirituales deberán de hacerse por los padres, o tutores legales del niño.
- (6) No deberá de ser encerrado en un salón, edificio, o instalación durante el día o noche.
- (7) No deberá de ser colocado en ningún aparato de restricción aprobado en avanzado por el ente autorizador.

EL REPRESENTANTE/PADRE/TUTOR LEGAL TIENE EL DERECHO DE SER INFORMADO POR EL ENTE AUTORIZADOR APROPIADO DE COMO CONTACTAR A LA AGENCIA ENCARGADA DE RECIBIR QUEJAS, LA CUAL ES:

Nombre de la Oficina de Licencias: DEPARTMENT OF SOCIAL SERVICES

Domicilio de la Oficina de Licencias: 1000 Corporate Center Dr.
Monterey Park, Ca 91754

de Teléfono de la Oficina de Licencias: 323-981-3350

Normas del Distrito

No Discriminación

El Distrito Escolar Unificado de Lynwood se compromete a proporcionar un ambiente seguro y de igualdad de acceso y oportunidad para todos los individuos en la educación. Los programas de apoyo educacional y académicos, los servicios y actividades del Distrito, serán libres de discriminación, hostigamiento, intimidación y acoso hacia cualquier individuo por motivos de su raza, color, ascendencia, nacionalidad, identificación de un grupo étnico, edad, religión, estado civil o de paternidad, discapacidad física o mental, sexo, orientación sexual, género, identidad de género, o expresión de género actual; la percepción de una o más de una de estas características; o la asociación con una persona o grupo con una o más de estas características actuales o percibidas. Específicamente, la ley del estado prohíbe la discriminación por motivo de género en la inscripción, consejería, y la disponibilidad de educación física, actividades atléticas, y deportivas.

A los estudiantes transgénero se les debe permitir participar en programas y actividades escolares segregadas por género (por ejemplo, equipos atléticos, competencias deportivas, y excursiones escolares) y a usar las instalaciones que sean consistentes con su identidad de género. El Distrito asegura que por falta de habilidades en inglés no habrá barrera de admisión o participación en programas del Distrito.

Quejas de discriminación ilegal serán investigadas a través del Proceso Uniforme para presentar Quejas. Tales quejas se deben presentar no más tarde de seis meses después de que el conocimiento de la supuesta discriminación fue obtenida por primera vez. Para obtener una forma de quejas o más información, por favor comuníquese con la Directora del Departamento de Recursos Humanos del Distrito Escolar Unificado De Lynwood al 310-886-1600.

Confidencialidad

Toda la información colectada de las familias se guardará en un lugar estrictamente confidencial. Solamente se colectó la información la cual la ley requiere necesaria para su contrato, y/o la cual se cree necesaria para asegurar la calidad del programa. El uso de la revelación de información sobre los alumnos inscritos y sus familias será limitado para propósitos directamente conectados con la administración del Programa de Educación Temprana. Esta información incluye:

1. Nombres, domicilios y números de teléfono de familiares u otras personas que puedan asumir la responsabilidad por el niño. Si por alguna razón no nos podemos poner en contacto con el padre en caso de emergencia.
2. Nombre, domicilio, y número de teléfono del doctor que puede llamarse en caso de emergencia.
3. Información sobre la salud que incluya la información sobre la salud de la pre-admisión, incluyendo el informe de doctor, información sobre las enfermedades mientras está inscrito en el programa de desarrollo infantil y las tarjetas de vacunas.
4. Información detallada de cualquier accidente o lesiones que haya sufrido el niño en el centro y cualquier emergencia médica que se le haya rendido.
5. Información significativa que se haya aprendido al observar al niño.

LA DISCRIMINACIÓN SEXUAL Y HOSTIGACIÓN SEXUAL SON PROHIBIDAS POR LA LEY

Si usted o alguien que usted conoce en la escuela ha sido víctima de discriminación sexual o hostigación sexual, llámelo al director de su escuela o asistente director. Su director de la escuela o el asistente director son los Coordinadores del plantel escolar del Título IX designados para recibir las quejas de hostigamiento sexual.

El Coordinador del Plantel del Título IX investigará inmediatamente todas las quejas de hostigamiento sexual para proporcionarle a todas las partes interesadas una resolución equitativa.

Las copias de la Norma de la Mesa Directiva/Reglamentos Administrativos 5150a, prohíbe el hostigamiento sexual de alumnos, están disponibles en la oficina del director y en la oficina de Servicios Estudiantiles.

Si tiene alguna pregunta sobre las normas y procedimientos de su escuela sobre la prohibición del hostigamiento sexual, favor de llamar al Coordinador del Título IX de Servicios Estudiantiles al (310) 886-1645.

Procedimientos Uniformes de Quejas

La Mesa Directiva Gobernante reconoce que el Distrito tiene la responsabilidad principal de asegurarse de que cumpla con las leyes federales y estatales y reglamentos y que el Distrito investigara las quejas alegando la falta de incumplimiento con las leyes estatales y federales aplicables y los reglamentos y/o discriminación alegada, y tratara de resolver esas quejas de acuerdo con los procedimientos presentados en las secciones 4600-4687 de los Reglamentos del Título 5 y de acuerdo con las normas y procedimientos de la mesa directiva.

Lynwood Unified School District

Human Resources
11321 Bullis Rd
Lynwood, CA 90262
(310) 886-1600 Ext 76457

La mesa directiva prohíbe la retaliación en cualquier forma por presentar una queja, los reportes de incidentes de discriminación, o de la participación en los procedimientos de quejas. Cualquier queja de discriminación deberá de investigarse de una manera que proteja la confidencialidad de las personas y los hechos.

Paso 1: Presentación de la Queja

Cualquier individuo, agencia pública u organización puede presentar una queja por escrito de la alegación del incumplimiento. Las quejas se pueden hacer utilizando el formulario normalizado que está disponible en el plantel escolar o la Oficina del Distrito. Las quejas se pueden hacer anónimamente. Si el querellante solicita una respuesta y proporciona información de contacto, el distrito deberá de proporcionar una respuesta por escrito al domicilio del querellante indicando en la queja. Si el querellante no puede poner su queja por escrito debido a condiciones como alfabetización u otras discapacidades, el personal del distrito deberá de asistir a esa persona a llenar el formulario de quejas.

Las quejas alegando discriminación pueden presentarse por una persona que alega que él/ella sufrió personalmente discriminación o por una persona que cree que un individuo o una clase específica de individuos han sido expuestos a la discriminación. La queja debe de iniciarse a no más tardar de seis meses de la fecha que ocurrió la presunta discriminación o cuando el querellante se enteró por primera vez de los hechos de la presunta discriminación. (Título 5, Sección 4630)

Las quejas deberán de presentarse con el director de cumplimiento apropiado dependiendo de la naturaleza y alcance de la queja. La queja deberá de presentarse al director de cumplimiento que deberá de mantener un registro de todas las quejas recibidas, proporcionando a cada una con un número de código y el sello con la fecha.

Paso 2: Investigación y Mediación de la Queja

El director de cumplimiento tendrá que programar una reunión investigativa dentro de cinco días de haber recibido la queja o de un intento sin éxito para arbitrar la queja. Esta reunión deberá proporcionar una oportunidad para que el querellante y/o su representante repitan la queja verbalmente.

El querellante y/o su representante y los representantes del distrito también deberán de tener la oportunidad para presentar la información relevante a la queja. Si el querellante se niega a proporcionarle al investigador los documentos u otra evidencia relacionada a las alegaciones en la queja, u de otra manera no coopera o se rehúsa a cooperar con la investigación o participar en cualquier otra obstrucción de la investigación, puede resultar en retirar la queja debido a la falta de evidencia para apoyar la información relacionada a la presunta queja, puede resultar en una determinación basada en la evidencia colectada que ha ocurrido una violación y puede resultar en la imposición de un remedio a favor del querellante. Las partes involucradas en la disputa pueden hablar sobre la queja y hacerse preguntas el uno al otro o a otros testigos. (5 CCR 4631) La mediación no extiende el intervalo del tiempo para la investigación y resolución de la queja a solo que el querellante esté de acuerdo por escrito con la extensión.

Paso 3: Respuesta

Dentro de 45 días de la primera vez de haber presentado la queja deberá de entregarse un reporte por escrito sobre la resolución al querellante, la respuesta deberá de estar escrita en inglés y en el idioma natal en el cual se presentó la queja inicialmente.

Cuando el Código Educacional 48985 es aplicable y el querellante ha solicitado una respuesta, la respuesta deberá de estar escrita en inglés y en el idioma natal en el cual la queja se presentó (Código Educacional 35186)

Todas las otras quejas recibirán una respuesta dentro de 60 días de haber recibido la queja; el director de cumplimiento deberá de preparar y enviar al querellante un informe por escrito de la investigación del distrito y decisión, como se describe en el Paso 4 debajo. Si una persona no está satisfecha con la resolución de la queja, la persona puede apelar a la Mesa Directiva. La Mesa Directiva puede considerar el asunto en su próxima reunión regular de la Mesa Directiva o en una reunión especial de la Mesa Directiva convocada para cumplir con el límite legal requerido dentro del cual la queja deberá de contestarse La Mesa Directiva puede decidir no escuchar la queja, en ese caso la decisión del director de cumplimiento será final.

Si la Mesa Directiva escucha la queja, el director de cumplimiento enviará la decisión de la Mesa Directiva al querellante dentro de 60 días de que el distrito haya recibido la queja inicialmente o dentro del periodo de tiempo que ha sido especificado en el acuerdo por escrito con el querellante. (5 CCR 4631)

(continuación)

Si la Mesa Directiva escucha la queja, el director de cumplimiento enviará la decisión de la Mesa Directiva al querellante dentro de 60 días de que el distrito haya recibido la queja inicialmente o dentro del periodo de tiempo que ha sido especificado en el acuerdo por escrito con el querellante. (5 CCR 4631)

Paso 4 Decisiones por Escrito y Decisiones Finales

Se deberá de enviar un informe por escrito al querellante dentro de los límites de tiempo legales en la naturaleza de la queja y, cuando se solicite, al Departamento de Educación de California (CDE). El informe sobre la decisión del distrito deberá de ser por escrito en inglés y en el idioma que el querellante hable cuando sea posible o requerido por la ley. Si no es posible escribir este informe en el idioma natal del querellante

Este informe deberá de incluir:

1. Los resultados de los hechos basándose en la evidencia recopilada, conclusión de la ley, y disposición del querellante, incluyendo las acciones correctivas, si existe alguna.
2. La razón por la disposición arriba.
3. Notificación del derecho del querellante para apelar la decisión al Departamento de Educación de California dentro de 15 días, y los procedimientos que deberá de seguir para iniciar dicha apelación.
4. Para las quejas de discriminación, notificación de que el querellante deberá de esperar hasta que 60 días hayan pasado después de presentar una apelación con el Departamento de Educación de California antes de continuar con los remedios de la ley civil.
5. Una declaración por escrito de todas las cuestiones específicas que se reportaron durante la investigación y el alcance en el cual estas cuestiones se resolvieron.

Apelaciones al Departamento de Educación Estatal

Si un empleado es disciplinado como resultado de la queja, el informe deberá de simplemente mencionar que se tomó la acción efectiva y que al empleado se le informó sobre las expectativas del distrito. El informe no proporciona información adicional sobre la naturaleza de la acción disciplinaria.

Si el querellante no está satisfecho con la decisión del distrito, incluyendo una condición de la instalación que posa una amenaza de emergencia o urgente, como se define en el párrafo (1) de la subdivisión (c) de la sección 17592.72, el querellante puede apelar por escrito al Superintendente de Instrucción Pública dentro de 15 días de haber residido la respuesta del distrito. El querellante deberá de cumplir con los requisitos de apelación especificados en 5 CCR 4632. Todas las quejas y respuestas por escrito deberán de ser registros públicos.

Al recibir notificación por el Superintendente de Instrucción Pública que se ha presentado una apelación según el Título 5, Sección 4652, y el distrito deberá de enviar la siguiente información al Superintendente:

1. La queja original;
2. Una copia de la decisión del Distrito;
3. Un resumen de la naturaleza y extensión de la investigación realizada por el distrito, si no se cubrió en la decisión del Distrito;
4. Un informe de cualquier acción tomada para resolver la queja;
5. Una copia de los procedimientos de queja del Distrito; y
6. Cualquier otra información relevante que el Superintendente puede requerir.

Cuando se presente una apelación al Departamento de Educación de California, el querellante deberá de especificar la razón(es) para apelar la decisión del distrito y deberá de incluir una copia de la queja que se presentó localmente y la decisión del distrito. (Título 5, Sección 4652)

El Departamento de Educación puede intervenir directamente en la queja sin esperar la acción del distrito cuando una de las condiciones escritas en 5 CCR 4650 existe. Además, el Departamento de Educación de California también puede intervenir en esos casos donde el distrito no ha tomado acción dentro de 60 días hábiles de la fecha cuando la queja se presentó en el distrito.

Remedios de la Ley Civil

Un querellante puede continuar con los remedios de la ley civil disponibles fuera de los procedimientos de quejas del distrito. Los querellantes pueden buscar centros asistencia para mediaciones o abogados públicos/privados. Los remedios de la ley civil pueden ser impuestos para un tribunal incluyendo, pero no limitados a, los mandatos y órdenes de restricción. Para las quejas de discriminación, sin embargo, un querellante deberá de esperar hasta que hayan pasado 60 días de haber presentado la queja de y con el Departamento de Educación de California antes de continuar con los remedios de la ley civil. La moratoria no aplica a la compensación inductiva y es aplicable solamente si el distrito ha notificado apropiadamente, y a tiempo al querellante de su derecho para presentar una queja de acuerdo con 5 CCR 4622.

Orientación para padres/Acuerdo de admisión:

Se invitará a los padres o tutores a una orientación antes del día de inicio de clases de su hijo/a para completar la inscripción. Durante la orientación, repasamos las políticas y procedimientos del programa y les pediremos que firmen nuestro Acuerdo de Admisión, en el que aceptan todas nuestras políticas en un solo documento.

Adenda: Cierres de sitios

La educación, como muchas otras profesiones hoy en día, está experimentando una grave escasez de trabajadores. Esto no es sólo para profesores, sino también para muchos otros puestos de apoyo que no requieren una credencial de enseñanza.

En caso de una escasez grave de personal y sustitutos, puede ser necesario cancelar nuestras aulas de preescolar de jornada completa y parcial.

Aunque siempre estamos contratando buenos maestros sustitutos, mantener una sublista constante puede ser un desafío (generalmente los suplentes se van para trabajos permanentes). Actualmente, estamos experimentando dificultades extremas para conseguir maestros sustitutos.

Puede haber días en los que hayamos reducido la cobertura docente. Desafortunadamente, esto puede resultar en que ofrezcamos un número reducido de horas para ese(s) día(s), pidamos a los padres que recojan a sus hijos temprano o que les pidamos que dejen a sus hijos en casa durante los días en los que no podamos conseguir suficiente cobertura de maestros/suplentes.

Haremos todo lo posible para evitar esto, pero las limitaciones de personal lo hacen posible. Notificaremos a las familias de preescolar sobre las cancelaciones del sitio dentro de las 24 horas mediante llamadas telefónicas, así como a través de notificaciones en Brightwheel.

Nos disculpamos por cualquier inconveniente que esto pueda traer, pero esté preparado en caso de que se cancele el salón de clases de su hijo.

Añadido el 8/3/2023