



Child Development Services
Servicios de Desarrollo del Niño



Manual de la Familia

Programas de Edad Escolar
2025-2026

Aprobado por el Consejo de Educación de SMMUSD
23 de octubre, 2025

¡Bienvenidos!

Estimadas Familias,

¡Bienvenidos a Servicios de Desarrollo Infantil (en inglés las siglas CDS)! Estamos emocionados y honrados de tener a su(s) hijo(s) en nuestros programas. Como parte del Distrito Escolar Unificado Santa Monica-Malibu (SMMUSD), nuestro departamento sirve a muchos niños. Con nuestros varios programas, incluyendo el Centro de Bebés y Niños Pequeños, Programas de Preescolar del Estado de California (CSPP) y nuestros Programas de Edad Escolar para los alumnos en los grados TK-3 (CCTR), tenemos la oportunidad de apoyar a muchos en nuestra comunidad. Esperamos que usted encuentre nuestros programas y personal listos para apoyar sus necesidades.

Entendemos que la preparación para la escuela es una de las habilidades más importantes que podemos ofrecer a nuestros niños, pero también sabemos que las familias son el mayor sistema de apoyo que nuestros niños pueden tener. Ofrecemos a nuestras familias oportunidades para participar en talleres, grupos de padres y participar en equipos para tomar decisiones en CDS. También incorporamos servicios de salud y nutrición con nuestros programas de preparación escolar, porque creemos que estos servicios pueden fortalecer la capacidad de cada niño para participar exitosamente en la escuela. También lo animamos a buscar la forma de mantenerse involucrado con nosotros. ¡Si no ve algo que funcione para usted, pregúntenos – juntos lo encontraremos!

Por favor lea a través de este Manual de la Familia ya que es una forma en la que podemos compartir información acerca de quiénes somos y qué hacemos. El manual compartirá algunas de las maneras en las que usted puede participar en la educación de su hijo, así como los papeles y responsabilidades de los padres y nuestro personal. Por último, también encontrará toda la información detallada sobre las normas que rigen nuestros programas.

Una vez más, gracias por ser parte de nuestra familia de CDS. Esperamos tener un año positivo y productivo en el cual podamos trabajar en colaboración con usted para ayudar mejor a nuestros niños. ¡Esperamos que disfrute su experiencia con nosotros!
Atentamente,

Susan Samarge-Powell, Ed.D
Directora de Aprendizaje Temprano,
Child Development Services

Tabla de Contenido

<u>Descripción</u>	<u>Páginas</u>
I. Bienvenida	2
II. Administradores	4
III. Nuestra Misión	5
IV. Filosofía, Metas, y Objetivos del Programa	6
Descripción del Programa	
Reglamentos de Puerta Abierta	
Prohibición de Instrucción Religiosa	
Igualdad de Acceso	
Participación de los Padres	
Participación de la Comunidad	
Programa de Educación	
Desarrollo del Personal	
Resultados Deseados Del Perfil Del Desarrollo (DRDP)	
Calificación en Escala del Ambiente Infantil a Edad Temprana (SACER's)	
Auto Evaluación del Programa	
Reglamentos del Programa	
Nutrición	
Polizas Generales	
V. Cuidado Infantil Subsidiado	19
Cómo Calificar para el Programa	
Cómo son Seleccionadas las Familias	
Cómo Continuar en el Programa	
Reglamentos para Dar de Baja	
VI. Cuidado del Niño No Subsidiado	28
Inscripción/Eligibilidad	
Costo del Programa	
Procedimientos para Dar de Baja	
Reglamentos para Dar de Baja	

Santa Monica-Malibu Unified School District

Administración

Consejo de Educación

Jennifer Smith - Presidenta
Laurie Lieberman - Vice Presidente
Jon Kean – Miembro Presidente
Maria Leon-Vazquez- Miembro
Alicia Mignano- Miembro
Stacy Rouse - Miembro
Dr. Richard Tahvildaran-Jesswein – Miembro

Personal Administrativo del Distrito

Dr. Antonio Shelton - Superintendente de las Escuelas
Mr. Gerardo Cruz – Asistenete del Superintendente, Servicios Fiscales y Empresariales
Dr. Douglas Meza - Asistente del Superintendente, Recursos Humanos
Dr. Stacy Williamson – Asistente del Superintendente, Servicios Educativos

Personal Administrativo de Servicios de Desarrollo Infantil (CDS)

Dr. Susan Samarge-Powell – Directora de Aprendizaje Temprano
Reham Dabash – Asistente de Directora, Preescolar
Lisa Vasquez – Aistente de Directora, ITC y Programas de Edad Escolar

Misión de SMMUSD

“Logro Extraordinario para todos mientras se cierra simultáneamente la brecha de logros.”

Enfoque de SMMUSD – Que todos los estudiantes se gradúen listos para la universidad y profesiones de escuelas que son seguras, socialmente receptivas y académicamente rigurosas. Esto se logra por medio de un sistema de responsabilidad auto reflexivo y compartido que consistentemente usa las mejores prácticas culturalmente relevantes para maximizar resultados equitativos del estudiante.

SMMUSD cree en la Excelencia a través de la Equidad. Esto ocurre cuando:

1. Creamos una cultura de responsabilidad compartida a través de un enfoque de sistemas
2. Enseñamos habilidades interculturales y socioemocionales
3. Nos involucramos en auto reflexión constante sobre asuntos de equidad

DECLARACIÓN DE LA MISIÓN DE PROGRAMAS DE EDAD ESCOLAR (SAP)

A través de CDS/ Programas de Edad Escolar, nos esforzamos por:

- Proporcionar un ambiente positivo, divertido y seguro.
- Emplear a un personal bien capacitado y atento.
- Proporcionar un programa que balancee oportunidades educativas, sociales y recreativas.
- Responder a las necesidades e intereses cambiantes de los niños.
- Asociarse con los padres.
- Permanecer involucrado con la comunidad escolar.
- Trabajar con agencias de apoyo en toda la comunidad para fortalecer las actividades del programa.

Nuestro Programa: Filosofía, Metas y Objetivos

Descripción del Programa:

Los Servicios de Desarrollo del Niño (CDS) del Distrito Escolar Santa Monica-Malibu Unified School District (SMMUSD) están financiados por medio del Departamento de Servicios Sociales de California (CDSS por sus siglas en inglés) y tarifas de los padres de los Programas de Edad Escolar. Los reglamentos para proveer servicios se desarrollan de acuerdo con el “Contrato de Términos y Condiciones de Financiamiento” de CDSS.

Si corresponde, las familias deben cumplir y seguir cumpliendo con todos los requisitos de elegibilidad para los programas de Edad Escolar.

Reglamentos de Puerta Abierta

El Departamento de Servicios de Desarrollo del Niño mantiene reglamentos de puerta abierta. Los padres pueden visitar nuestras clases sin anunciarse para observar a su niño durante las horas del programa. Los padres deben seguir los procedimientos del distrito a su llegada.

Prohibición de Instrucción Religiosa

SMMUSD se abstiene de la instrucción religiosa o la adoración, y cumple con las regulaciones que estipulan que la instrucción religiosa o práctica son prohibidas.

Igualdad de Acceso

SMMUSD no discrimina en base sexo, orientación sexual, género, identificación de grupo étnico, raza, antepasados, origen nacional, religión, color, o discapacidad mental o física para determinar que niños y familias son servidos. Nuestro distrito entiende e implementa los requisitos del Acto de Americanos con Discapacidades (ADA) para hacer acomodaciones razonables para los niños con discapacidades. Las adaptaciones no pueden impactar negativamente la solvencia fiscal del programa.

- ADA-Título II: SMMUSD cumple con el Decreto de Ley de 1990 de Americanos con Discapacidades; la Ley Pública 101-336 y 42 U.S.C 12101 et seq. Estas regulaciones prohíben la discriminación por discapacidad y exigen que a ninguna persona calificada con discapacidades se le niegue el beneficio de los servicios, programas o actividades de Desarrollo Infantil.

Derechos de los Padres

1. Los padres pueden venir sin previo aviso para observar nuestros programas. Según las pautas estatales, tras la presentación de la identificación, los padres/tutores tienen el derecho de ingresar e inspeccionar el centro de cuidado del niño en el que su(s) hijo(s) está recibiendo cuidado. Los visitantes deben seguir los reglamentos de visitantes del distrito. La entrada y la inspección están limitadas a las horas normales de funcionamiento mientras su(s) hijo(s) está recibiendo cuidado. Tenga en cuenta: Los padres que visitan el sitio no pueden interactuar con otros niños en el programa ni disciplinarlos. Todas las preocupaciones deben dirigirse a un miembro del personal.
2. La ley autoriza a la persona a cargo de la instalación a denegar el acceso a un padre/tutor en las siguientes circunstancias:
 - a. El adulto se comporta de una manera que representa un riesgo para los niños en la instalación;
 - b. El adulto es un padre sin custodia y se ha solicitado por escrito a la instalación a través de una orden judicial no permitir el acceso al padre sin custodia.
3. La ley prohíbe la discriminación o represalia contra cualquier niño o padre/tutor por ejercer su derecho a inspeccionar.
4. La ley requiere que los padres/tutores sean notificados de su derecho a entrar e inspeccionar.
5. La ley requiere que este aviso de Derechos de los Padres para entrar e inspeccionar sea publicado en la instalación en un lugar accesible para los padres/tutores.
6. Los adultos no tienen derecho a intimidar o ser irrespetuosos con el personal.
Los Adultos **NO PUEDEN** emprender acciones disciplinarias con ningún otro niño que no sea el suyo.
Los padres **NO PUEDEN** amenazar, intimidar o ser irrespetuosos con el personal.

Participación de los Padres

Nuestros programas se basan en un compañerismo con los padres de los niños inscritos. Por lo tanto, se anima a los padres a que participen en nuestros programas. La participación de los padres es esencial para la operación exitosa de cada programa. Se motiva a los padres/tutores a que participen como voluntarios en el salón de clase y excursiones, si les es posible. El reglamento del distrito requiere que todos los voluntarios:

- Completen una Solicitud de Voluntarios de SMMUSD en la localidad escolar
- Participen en un entrenamiento para ser voluntarios en la localidad escolar, si corresponde.
- Completen una Evaluación de Riesgo de Tuberculosis (TB) para Adultos (que es parte del paquete de voluntarios) que es revisada por la enfermera de CDS y entregar un (Certificado de que se ha Completado” para ser archivado en CDS
- Debe estar de acuerdo con la Verificación de la Ley de Megan “Megan’s Law “
- Una vez que todos los requisitos se hayan revisado y aprobado, pueden empezar a ser voluntarios.

Los siguientes son ejemplos adicionales de maneras en que los padres pueden participar:

- Ser Voluntarios en el salón de clases
- Asistir a las excursiones
- Traer artículos de la casa que puedan apoyar proyectos o actividades.
- Asistir o unirse al Comité Consejero del Distrito de Cuidado y Desarrollo Temprano DAC).
- Asistir a las conferencias de padres/maestros ofrecidas dos veces al año
- Completar y regresar la Encuesta de Padres anual requerida por el Estado y el Formulario de Comidas del Programa de Comida del Cuidado de Niños y Adultos (CACFP por sus siglas en

inglés)

Participación en la Comunidad

El Comité Consejero del Distrito consiste de Personal de Servicios de Desarrollo del Niño, padres y miembros de la comunidad. El comité se reúne regularmente para discutir las necesidades de los programas de Aprendizaje Temprano, Incluyendo el Centro de Niños Pequeños e Infantes (ITC), Preescolar y Programas de Edad Escolar. Aunque no es un consejo de gobierno, los miembros que representan muchos aspectos de la comunidad dan su opinión concerniente a las pólizas y procedimientos del programa.

Programa Educativo

SMMUSD está comprometido a proveer un programa educativo de calidad que se enfoca en el niño en su totalidad, y apoya los servicios de apoyo que abordan las diversas necesidades de todas nuestras familias. Esto se hace en un ambiente que es gratificante, inclusivo, y colaborativo para todos incluyendo niños con necesidades especiales. Nuestro programa fomenta el respeto por los sentimientos y los derechos de otros, edificando confianza y planeando rutinas y transiciones para que ocurran en manera tranquila, oportuna, y previsible.

Desarrollo del Personal

SMMUSD emplea personal calificado para ser parte de nuestro equipo. Todo el personal tiene las credenciales apropiadas o permisos requeridos por el Estado de California.

- A los empleados nuevos se le provee una orientación para guiarlos a entender como los reglamentos del distrito se relacionan con la descripción respectiva a sus trabajos.
- Los maestros participan en reuniones anuales obligatorias del personal; ellos reciben capacitación sobre como servir como reporteros obligatorios, entender los reglamentos del distrito sobre el abuso de sustancias y el acoso, y reciben, leen y firman Expectativas Profesionales y cartas de notificación de Ausencias
- CDS apoya el crecimiento profesional continuo evaluando las necesidades de los miembros del personal y proveyendo actividades de desarrollo profesional para mejorar su crecimiento.
- Los miembros del personal son evaluados por Procedimientos de Evaluación del Distrito.
- Mecanismos internos de comunicación están establecidos, incluyendo correo electrónico y mensaje de voz, para proveer al personal con la información necesaria para que puedan desempeñar sus trabajos respectivos.
- Los maestros son entrenados y certificados en Primeros Auxilios, RCP & el uso de Epi-Pen.

Escala de Calificación Ambiental del Salón de Clase de Edad Escolar (por sus siglas en inglés SACER's)

Cada salón es evaluado usando una herramienta de la Escala de Calificación Ambiental de Edad Escolar (SACER's por sus siglas en inglés) por lo menos una vez cada año escolar. El objetivo es que cada sub escala reciba un mínimo de una puntuación 5 de 7. La información obtenida de esta evaluación se utiliza para ayudar a los maestros a diseñar la acomodación y comprar materiales cada año escolar para mejorar los entornos del salón de clase.

Proceso de Autoevaluación del Programa

El Departamento del Desarrollo Infantil cumple con las regulaciones del Departamento de Servicios Sociales de California (CDSS por sus siglas en inglés) lo cual requiere que el departamento conduzca una Auto Evaluación Anual de sus programas. Durante este proceso, identificamos las áreas que están en cumplimiento y las que no lo están, y trabajamos en equipo para desarrollar un plan para corregir los aspectos que se encontraron fuera de cumplimiento. Para el resumen de la Auto Evaluación del Programa incluimos recomendaciones basadas en Resultados Deseado del Perfil de Desarrollo “Desired Results Developmental Profile” (DRDP 2015), las Escalas de Valoración del Medio Ambiente “Environmental Rating Scales” (SACER’s) y el Reporte del Monitor de Cumplimiento “Compliance Monitor Report” (CMR), y la opinión de los padres.

POLIZAS DEL PROGRAMA

Al dejar al Niño en la Escuela

Ningún niño deberá ser aceptado sin que haya contacto entre el personal del salón de clase y el adulto autorizado trayendo al niño al centro. Consulte las horas de su contrato. Deben firmar para dejar a los niños usando nuestra plataforma digital (actualmente, Kindersign).

Al Recoger al Niño de la Escuela

A los niños se les debe recoger a tiempo de la escuela a la hora estipulada en el contrato; Deben firmar para sacar a los niños CADA DIA usando nuestra plataforma digital (actualmente, Kindersign). **Bajo ninguna circunstancia** los padres/tutores deben dejar a los niños en la escuela después de la hora de cerrar.

A los padres que recojan a su niño después de las horas del programa se les cobrará \$1.00 por minuto. Sin excepciones.

Los padres deben autorizar al personal de CDS por escrito para entregar al niño a los adultos que **no** están identificados en la tarjeta de emergencia. En una emergencia, un correo electrónico se puede mandar al supervisor de la oficina de CDS, pero luego tienen que venir a la oficina principal de CDS dentro de los dos días siguientes para actualizar la Tarjeta de Emergencia. Se requerirá que el adulto muestre una identificación con foto si no están familiarizados con el personal.

Los adultos deben tener dieciocho (18) años de edad o mayores.

NOTA:

****Una vez que el niño ha sido recogido y an firmado para sacarlo por el día, el niño no puede regresar al programa ese día. Once a child has been picked up and signed out for the day, the child may not return to the program on that day.***

****Es de suma importancia que usted autorice y anote en la tarjeta de emergencia a varias personas locales. Por favor asegúrese que toda la información esté al corriente.***

Consecuencias por Recoger Tarde (Se cobrará \$1.00 por minuto por niño cuando recojan al/los niño(s) tarde después de las horas del programa y:		
<i>Primer Incidente</i>	<i>Segundo Incidente</i>	<i>Tercer Incidente</i>
<i>Firmar la hoja de llegada tarde</i> <i>Aviso verbal</i> <i>Recibirá por escrito una carta de advertencia</i>	<i>Firmar la hoja de llegada tarde</i> <i>Recibirá por escrito una carta de advertencia</i> <i>Conferencia con el/la Administrador de CDS o persona designada</i>	<i>Firmar la hoja de llegada tarde</i> <i>Recibirá por escrito una carta de advertencia</i> <i>Conferencia con el/la Administrador de CDS o persona designada</i> <i>A este punto se puede emitir la cancelación de los servicios.</i>

Custodia Compartida

En caso que la custodia de los niños sea compartida, los niños se entregarán a cualquiera de los padres y a cualquier adulto cuyo nombre esté en la tarjeta de emergencia y que ha sido provisto por cualquiera de los padres. Si surgiera desacuerdo entre los padres con respecto a quién puede recoger al niño el personal seguirá cualquiera y todos los procedimientos indicados en la orden de la corte. Después de esto; si los desacuerdos continúan, se les pedirá a los padres que regresen la corte para hacer las aclaraciones.

Reportando el Abuso Infantil

Todo el personal de CDS son Reporteros Obligatorios. Esto significa que estamos obligados a contactar al Departamento de Servicios del Niño y la Familia (DCFS por sus siglas en inglés) si sospechamos de Abuso Infantil. El abuso y la negligencia infantil son problemas graves para el personal que trabaja con niños diariamente. Esperamos nunca encontrar incidentes de abuso o negligencia infantil. Sin embargo, reconocemos que si un niño en nuestro programa puede potencialmente estar sufriendo de abuso o negligencia infantil en el hogar. Es nuestra responsabilidad proteger a ese niño en la mayor medida posible. Esto puede incluir llamar a DCFS. Esta información no se da para asustarlo, sino para familiarizarlo con nuestras responsabilidades como maestros, profesionales de cuidado infantil y proveedores de servicios.

Posibles indicadores de abuso infantil que exigen una llamada al Departamento de Niños y Servicios Familiares/ o la policía incluyen: (*de Acuerdo a la Sección del Código Penal Sección 11165*)

- **Abuso físico** - Moretones inexplicables, quemaduras, heridas, marcas, fracturas, etc.
- **Abuso sexual** - Dificultad al caminar o sentarse, dolor al orinar/defecar, lastimadura o dolor en el área genital, olor desagradable emanando del área genital.
- **Abuso Mental/Emocional** – Falta de motivación, depresión, (frecuentemente el niño está triste, y mantiene una expresión vaga) agresión severa hacia él y hacia otros.
- **Negligencia** - Bajos de peso, un patrón de crecimiento poco satisfactorio, constantemente tienen hambre, descuido en problemas de necesidades médicas o físicas, descuido de su apariencia en general (ropa sucia, ropa inapropiada, mal olor

del cuerpo, falta de cuidado médico o dental)

Reglamentos de Disciplina

Nuestro objetivo en los Programas de Edad Escolar es ayudar a los niños a desarrollar destrezas sociales positivas que les ayuden a avanzar hacia el éxito de por vida. Reconocemos que los niños triunfan mejor cuando el personal, los padres y los niños trabajan juntos. Los Programas de Edad Escolar proporcionan el bienestar y seguridad de cada niño ayudando a los niños a entender los efectos de su comportamiento y ayudando a los niños a que tengan habilidad para tomar decisiones positivas.

Estamos comprometidos a:

- Proveer oportunidades para que los niños seleccionen actividades
- Modelar comportamiento(s) deseados como equidad y cooperación
- Redireccionar rápidamente comportamiento inapropiado, por ejemplo mover al niño a otra actividad
- Enseñar a los niños como resolver conflictos positivamente
- Usar recordatorios verbales
- Involucrar a los padres
- **Nunca se permite el castigo físico;** Regulación 101223.2 del Licenciamiento de Centros de Cuidado Infantil del Estado de California

Si un niño no responde a las técnicas mencionadas arriba, sigue sin cooperar, y/o pone en peligro la seguridad de sí mismo y la de otros, se tomarán las siguientes medidas:

- Se proveerá notificación por escrito al padre/tutor por medio de una conferencia de padre/maestro y/o un Reporte del Incidente.
- Un equipo, incluyendo al/la maestro(a), padre y Coordinador(a), desarrollarán un plan para ser implementado. El equipo se reunirá para revisar el plan periódicamente o según sea necesario.
- Después de que se hayan implementado otras intervenciones, o si el comportamiento del niño pone en peligro la seguridad y bienestar de otros niños o un adulto, es posible que se llame a los padres para que recojan a su niño(a). El Código de Regulación #1596.885 de Salud y Seguridad del del Estado de California requiere esta acción. Si un padre se niega a cumplir con este requisito, el niño puede ser suspendido del programa para el día siguiente.
- Cuando un estudiante demuestra un comportamiento que no es seguro en los terrenos del centro, esto podría causar la terminación de los servicios debido a poner en peligro la seguridad de ellos mismos o de otros. *

*Favor de ver los reglamentos de Suspensión/ Expulsión en la sección Subsidiados y No Subsidiados en el Manual de Padres

Administración de Medicamento

Los niños que toman medicamentos en la escuela recetados, de venta sin receta o homeopáticos requieren lo siguiente:

1. Forma médica con una descripción detallada por escrito de la condición, incluyendo el nombre y la dosis de cada medicamento firmado por el médico. Las formas están disponibles de la enfermera o el personal escolar.
2. Permiso por escrito para administrar la prescripción o medicamento firmado por el padre y el médico. *Debe incluirse la dosis y las horas que se deben administrar los medicamentos.*

3. Los medicamentos deben estar en el recipiente original con la etiqueta de la farmacia adjunta.
4. Los medicamentos no deben expirar durante el año escolar.
5. Si su médico indica que el niño tiene una necesidad de un medicamento, debe traer el medicamento o firmar una forma de rehusarse para proveer el medicamento a la escuela
6. El maestro y la enfermera deben ser notificados inmediatamente de cualquier actualización o cambio en los medicamentos y/o la prescripción.
7. Los medicamentos deben ser recogidos y llevados a casa el último día de la escuela.

Alergias/ Condiciones Médicas

Todas las alergias y condiciones médicas diagnosticadas deben ser documentadas en el archivo del niño, y cada persona del personal responsable de supervisar al niño debe ser notificado. Es responsabilidad del padre/tutor informar al personal en el momento de la inscripción y al maestro del niño de todas y cada una de las alergias o condiciones médicas conocidas (potencialmente dañinas), es decir, asma, diabetes, convulsiones, etc. Los/las maestros(as) de SAP están capacitados sobre el uso de la EpiPen en caso de emergencia alérgica. Si no desea que a su hijo se le administre un EpiPen en caso de una reacción anafiláctica, debe firmar una declaración de rechazo.

Preparación/Respuesta a Emergencia

Cada salón de clase tiene información publicada sobre Preparación y Respuesta ante Desastres (terremotos, incendios, cierre bajo llave (bloqueo) y refugio en el lugar). En caso de emergencia, el personal tiene acceso a suministros de emergencia apropiados. Los niños participarán rutinariamente en simulacros de emergencia programados.

El personal permanecerá con los niños en situaciones de emergencia hasta que la crisis disminuya, y también hará esfuerzos para consolar a los niños durante estas situaciones de gran estrés. Por favor recuerden que a los niños se les dejará ir solo con las personas en la tarjeta de emergencia que presenten un documento de identidad con fotografía.

Los padres/tutores que recuperen a los niños durante una emergencia/crisis tendrán que firmar un formulario de liberación que indique la hora en que el niño fue recogido.

Procedimientos de Primeros Auxilios

En nuestro programa de preescolar, hacemos todo lo posible para asegurarnos de la seguridad de su niño. Sin embargo, pueden ocurrir accidentes menores fuera de nuestro control. Las lesiones simples serán tratadas en la escuela aplicando hielo, jabón y agua, y/o vendas. En caso de que se produzca una lesión en la cabeza o una lesión grave, se le notificará de inmediato. El Departamento de Bomberos/Paramédicos de Santa Mónica será llamado si es necesario. Todos los maestros del programa están capacitados para administrar RCP, Epi-Pen y Primeros Auxilios.

Nutrición

Todos los alimentos que se sirven satisfacen o sobrepasan los requisitos establecidos por el Departamento de Agricultura del Departamento de Educación de California, y El Programa de Comida Para Cuidado del Niño (CACFP). Nuestro departamento participa en el Programa de Alimentos del Niño y Adultos del Estado de California y está sujeto a monitoreo por el Estado de California para asegurar el cumplimiento de los reglamentos.

Nosotros proveemos:

- Comidas y bocadillos balanceados a los niños en nuestro programa en los sitios escolares aprobados

para alimentos.

- El menú está publicado en cada salón de clase,

Debido a las Regulaciones de CACFP la comida servida en los sitios:

- No puede sacarse fuera de la escuela.
- No puede ofrecerse a los niños que no están matriculados en nuestro programa.

Información Adicional con Respecto a la Nutrición

- Los bocadillos azucarados y/o con alto contenido de sodio no son permitidos (pastel, donas, dulces, frituras (de papa, maíz, harina, etc.)
- Solo se permitirán comidas preenvasadas aceptables para celebrar cumpleaños (fruta fresca, yogur, parquecitos y jugo 100%).
- Los adultos deben usar guantes mientras manipulan alimentos.
- Los niños participan en prácticas de bienestar preventivo.

De acuerdo con la ley Federal y el reglamento del Departamento de Agricultura, esta institución tiene prohibido discriminar basado en raza, color, origen nacional, sexo, edad o discapacidad. (No todas las prohibiciones en base aplican a todos los programas.)

Necesidades Especiales de Nutrición

Alergia Alimentaria – Si su hijo tiene una alergia alimentaria, es esencial informar al personal. El médico del niño debe completar un formulario especial indicando que hay una razón médica por la que el niño no puede tener cierto alimento, y sugerir alimentos sustitutos que serían apropiados. Este formulario se puede obtener del personal de la oficina del CDS, y debe completarse antes de comenzar la escuela.

Se harán acomodaciones religiosos o personales de alimentos en la medida que sea posible con nuestros vendedores de alimentos. Las preocupaciones con respecto a las acomodaciones alimentarias deben ser discutidas con la Especialista de Inscripción.

Reglamentos Generales

- Los niños deben usar ropa apropiada que les permita usar el baño con éxito.
- Los zapatos deben estar cerrados, tener la parte de atrás y suelas antideslizantes.
- El personal no será responsable de las pertenencias perdidas, robadas o dañadas. Los objetos de valor como joyas, dinero, juguetes, deben permanecer en casa. Por favor, escriba el nombre a toda la ropa y mochilas.
- Los "tesoros" de casa solo se permiten en el "Día de Compartir" (Consulte con el maestro de su hijo para obtener más detalles).
- No se permite pegarles a los niños; por favor, no lastime a ningún niño, incluyendo al suyo.
- Por favor traiga inquietudes o preguntas al maestro primero. Si el maestro no puede ayudarlo, no dude en ponerse en contacto con la Oficina Administrativa de CDS.
- Por favor, estacionese solo en áreas designadas. **El estacionamiento para discapacitados requiere un permiso estatal.** Nunca deje a los niños desatendidos. Los carros con niños desatendidos serán reportados al Departamento de Policía de Santa Mónica.
- Informe al maestro inmediatamente cuándo su niño estará ausente.
- Por favor, asegúrese de que las tarjetas de emergencia están actualizadas, al menos tres (3) nombres y números de teléfono son necesarios para fines de emergencia.

- LEY DEL ASIENTO DE CARRO – Los niños menores de 8 años o 4'9 pies (independientemente de la edad) deben estar en un asiento de automóvil apropiado mientras están en un automóvil.
- Los padres deben dar aviso al programa dos semanas antes de terminar los servicios del cuidado de niños. Deben informar a la oficina inmediatamente cuando ustedes estén terminando los servicios. **Notifique al personal de la oficina por teléfono o por escrito escrito** e indique el último día exacto que desea que los servicios sean terminados para su niño. Asegúrese de que la hoja de asistencia de su hijo esté llena completamente (incluyendo las ausencias) hasta el último día de servicio.

Excursiones

Los programas preescolares SMMUSD pueden proporcionar oportunidades para que los niños vayan a excursiones educativas. Para garantizar la salud y la seguridad de su hijo, se aplican las siguientes pautas:

- No se permite que los hermanos asistan a excursiones.
- Los voluntarios deben viajar en el autobús con los niños.
- Los padres/tutores no pueden firmar de entrada y salida a su niño durante la excursión mientras la clase está fuera del centro. Deben firmar para sacar a los niños al regresar a la escuela.
- Los niños deben permanecer bajo la supervisión de su maestro durante las excursiones.
- Todos los permisos necesarios deben firmarse antes de la fecha de la excursión
- Si por alguna razón su hijo no puede asistir a la excursión, comuníquese con la persona a cargo para que se puedan hacer otros arreglos.
- Recuerde llegar a tiempo a la escuela el día de la excursión. Es posible que su niño no pueda asistir al viaje si llega tarde.
- Cuando los sitios escolares deciden hacer excursiones al parque u otros destinos locales cerca, los padres serán notificados del viaje no menos de 24 horas por adelantado.

Celebraciones

Celebraciones especiales son planeadas durante todo el año escolar y al final del año.

¡Los cumpleaños son días muy importantes para los niños! Cada niño recibirá un reconocimiento especial en su cumpleaños, con la aprobación de los padres. Aunque no tenemos fiestas de cumpleaños en la escuela, ayudaremos a los niños a celebrar su propio día especial con canciones y otras actividades. Si desea traer un regalo especial para ayudar a celebrar el evento, consulte con el maestro de su hijo y asegúrese de adherirse a los siguientes reglamentos de nutrición del distrito:

- No se permiten productos caseros
- Los alimentos deben traerse en su paquete original, de lo contrario no se les servirán a los niños
- Los alimentos nutricionalmente aceptables incluyen fruta fresca, yogur, panecitos (muffin) y jugo 100%.
- Por favor tenga en cuenta que los Reglamentos del Consejo no permiten la distribución de invitaciones en el campus para actividades fuera de la escuela.
-

Confidencialidad de Archivos

El Distrito Escolar Unificado de Santa Mónica-Malibu cumple con las regulaciones que exigen la confidencialidad de los registros. Esto representa que toda la información obtenida de las familias para determinar la elegibilidad, completar y mantener la inscripción es estrictamente confidencial. Toda la

información es mantenida por personal autorizado del distrito, y vista sólo por el personal de la fuente de financiamiento. Los registros confidenciales no se divulgarán a menos que lo estipulen con el permiso escrito de los padres/tutores o una orden judicial.

Procedimiento Uniforme de Queja

Una queja es una declaración escrita que alega discriminación, acoso o una violación de una ley o regulación federal o estatal. Una queja debe ser presentada por medio de los Procedimientos Uniformes de Quejas (UCP) como se establece en el reglamento.

El Consejo reconoce que el distrito es el principal responsable de cumplir con las leyes y regulaciones estatales y federales aplicables que rigen los programas educativos. El distrito investigará las quejas que alegan incumplimiento de las leyes y regulaciones estatales y federales aplicables y/o que aleguen la discriminación y tratará de resolverlas de acuerdo con los procedimientos establecidos en las Secciones 4600-4687 del Título 5 y de conformidad con los reglamentos y procedimientos del consejo de gobierno. (5 CCR 4620)

El distrito seguirá procedimientos uniformes de quejas cuando aborde las quejas que alegan discriminación ilegal contra cualquier grupo protegido identificado bajo el Código de Educación 200 y 220 y el Código Gubernamental 11135, incluyendo sexo real o percibido, orientación sexual, género, identificación de grupos étnicos, raza, descendencia, origen nacional, religión, color, discapacidad mental o física, o edad, o sobre la base de la asociación de una persona con una persona o grupo con uno o más de estas características en cualquier programa o actividad distrital que reciba o se beneficie de la asistencia financiera estatal. (5 CCR 4610) (AR 1312.3)

También se utilizarán procedimientos uniformes de quejas cuando se aborden quejas que aleguen el incumplimiento de las leyes estatales y/o federales en programas de educación para adultos, programas de ayuda categórica consolidada, educación para migrantes, carreras de educación técnica y programas de entrenamiento técnico, programas de desarrollo y cuidado infantil, servicios de nutrición y programas de educación especial. (5 CCR 4610) (AR 1312.3)

Queja y proceso de audiencia justa: Cuando el programa toma medidas, que afecta directamente a una familia participante (es decir, la terminación de los servicios, etc.) la familia tiene derecho a una audiencia justa con respecto a la acción(es). Al recibir el Aviso de Acción (NOA), todos los padres tienen el derecho de apelar. Consulte la parte posterior de la NOA para obtener instrucciones sobre el Proceso de Apelación.

Se recomienda encarecidamente a los padres que se reúnan y resuelvan los problemas en el centro. El personal administrativo está ansioso por escuchar sus sugerencias y preocupaciones con respecto a los programas. Sin embargo, si no se resuelven las preocupaciones o problemas, los padres pueden usar el siguiente procedimiento:

E1312.3 Procedimiento Uniforme de Queja

- Se recomienda la resolución informal de quejas a nivel de la localidad siempre que sea posible.
- Las quejas presentadas bajo estos procedimientos se presentarán al oficial de cumplimiento, que mantendrá un registro de las quejas recibidas, proporcionando a cada una un número de código y la fecha estampada.
- Dentro de los tres días siguientes de recibir la queja, el oficial de cumplimiento puede discutir informalmente con el reclamante la posibilidad de utilizar la mediación.
- Dentro de los 10 días de calendario siguientes a la recepción de la queja, el oficial de cumplimiento proporcionará al reclamante y/o a su representante la oportunidad de presentar la queja y cualquier prueba, o información que conduzca a pruebas, para apoyar la alegación de la queja.
- Si el reclamante rechaza la mediación o si el proceso de mediación no resuelve el problema, el oficial de cumplimiento procederá a su investigación de la queja.
- Dentro de los 60 días siguientes a la recepción de la queja, el oficial de cumplimiento preparará y enviará al reclamante un informe escrito de la investigación y decisión del distrito.
- Si no está satisfecho con la decisión del distrito, el reclamante puede apelar por escrito al Departamento de Educación del Estado de California (CDE) dentro de los 15 días de recibir la decisión del distrito.
- Al apelar ante el CDE, el reclamante debe especificar la base para la apelación de la decisión del distrito y si los hechos son incorrectos y /o la ley ha sido aplicada erróneamente.
- La apelación irá acompañada de una copia de la queja presentada localmente y una copia de la decisión del distrito.

La Junta de Educación reconoce y respeta los derechos a la privacidad de cada individuo. Al investigar las denuncias, se protegerá la confidencialidad de las partes implicadas y la integridad del proceso. Según corresponda para cualquier queja que alegue discriminación, acoso, hostigamiento o intimidación, el Superintendente o designado puede mantener la identidad de un reclamante confidencial en la medida en que la investigación de la queja no se obstruya.

El Consejo prohíbe cualquier forma de represalia contra cualquier reclamante en el proceso de queja. Dicha participación no afectará en modo alguno el estado, las calificaciones o las asignaciones de trabajo del reclamante. El Superintendente designa al siguiente oficial de cumplimiento para recibir e investigar todas las quejas y asegurar el cumplimiento del distrito con la ley: Asistente del Superintendente, Recursos Humanos 1717 4th Street Santa Mónica, CA 90401 (310) 450-8338 El proceso del "Procedimiento Uniforme de Quejas" es explicado en la Regulación del Consejo de Educación, # AR 1312.3 Título 5, Sección 430. El "Aviso de Acción" también cubre los derechos de los padres de los niños subsidiados.

Si no está satisfecho con la decisión tomada por CDS, también tiene otras opciones a través del Tribunal Federal o Estatal. Cualquier persona con denuncias de discriminación o violaciones tiene el derecho de presentar un Caso Civil, incluyendo, pero limitado a un mandato judicial, órdenes de

restricción o cualquier otra orden legal. Tenga en cuenta que se recomienda que busque ayuda legal. (Los costos legales son pagados por el demandante) Las quejas de discriminaciones con una base válida también se pueden presentar con:

- El Asistente del Superintendente, Recursos Humanos /SMMUSD
1717 4th Street Santa Monica, CA 90401 (310) 450-8338,

O al:

- Departamento de Justicia de los Estados Unidos (United States Department of Justice) (800) 541-0301 (voz TDD/TTY)

El Superintendente o designado deberá cumplir con los requisitos de notificación del Código de Reglamento, Título 5, Sección 4622, incluyendo la difusión anual de procedimientos de quejas distritales e información sobre apelaciones disponibles, recursos de derecho civil y condiciones bajo las cuales una queja puede ser llevada directamente al Departamento de Educación de California. El Superintendente o designado se asegurará de que los reclamantes entiendan que pueden buscar otros recursos, incluyendo acciones ante tribunales civiles u otras agencias públicas. El Superintendente o designado deberá proporcionar anualmente una notificación por escrito de los procedimientos uniformes de quejas del distrito a los estudiantes, empleados, padres/tutores, el comité asesor del distrito, los comités asesores escolares, oficiales apropiados de escuelas privadas y otras partes interesadas. (5 CCR 4622)

Los padres también tienen el derecho de apelar o presentar una queja a la División de Desarrollo Infantil/Departamento de Educación del Estado si sienten que han sido discriminados por el Departamento de Servicios de Desarrollo Infantil. La queja debe ser por escrito a la siguiente dirección:

California Department of Social Services
Child Care and Development Division
Attn: Appeals Coordinator
744 P Street, MS 9-8-351
Sacramento, CA 95814

Acoso Sexual

El Consejo de Educación prohíbe el acoso sexual a cualquier estudiante por parte de cualquier persona. Los maestros discutirán este reglamento con sus estudiantes de manera apropiada para la edad y se les enseñará a los estudiantes que no necesitan soportar el acoso sexual.

Cualquier estudiante que se involucre en acoso sexual puede estar sujeto a medidas disciplinarias hasta e incluyendo la expulsión. Cualquier empleado que permita o participe en acoso sexual puede estar sujeto a medidas disciplinarias e incluyendo hasta el despido.

El Consejo espera que los estudiantes y el personal denuncien incidentes de acoso sexual tan pronto como sea posible al director o a un miembro responsable del personal que ayudará al reclamante a

presentar una queja formal. El reclamante recibirá una copia del Política del Consejo (BP por sus siglas en inglés) 1312.3 – Procedimientos Uniformes de Quejas. Las quejas de acoso se pueden presentar de acuerdo con estos procedimientos. El distrito prohíbe el comportamiento de represalia contra cualquier reclamante o participante en el proceso de queja. Cada denuncia de acoso sexual será investigada con prontitud de una manera que respete la privacidad de todas las partes interesadas.

Política del Consejo 1312.3

Cuidado Para Edad Escolar Subsidiado

Como Calificar para el Programa

Elegibilidad

El Departamento de Desarrollo del Niño de SMMUSD está en cumplimiento con las regulaciones del programa que exige que todas las familias que soliciten subsidio deben presentar documentación de elegibilidad para recibir servicios.

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

Ingresos- Ingresos totales contables significa todos los ingresos de las personas contadas en el tamaño de la familia, por ejemplo:

- Sueldos o salarios brutos, comisiones, horas extras, propinas, bonos
- Ganancias de juegos de azar o lotería
- Ayuda en Efectivo de CalWORKS
- Ingresos brutos del trabajo por cuenta propia (menos los gastos comerciales con la excepción de los sorteos salariales)
- Indemnización por discapacidad o desempleo
- Compensación de trabajadores
- Manutención conyugal, pago de manutención de los hijos recibido / pensión (cualquier asistencia financiera para los costos de vivienda o pagos de automóviles pagados como parte de o adición a la manutención del conyugal / hijo)
- Beneficios de sobrevivientes y jubilación
- Dividendos, intereses sobre bonos, ingresos de sucesiones o fideicomisos, ingresos netos por alquiler o regalías
- Alquiler de habitación dentro de la residencia de una familia
- Subsidios para hogares de crianza (Foster Care), pagos o subsidios para prendas de vestir para los niños colocados a través de los servicios de bienestar infantil
- Asistencia financiera recibida para el cuidado de un niño que vive con un adulto que no es el padre biológico o adoptivo del niño
- Pensiones de veteranos
- Pensiones o anualidades
- Herencia
- Subsidios para vivienda o automóviles proporcionados como parte de la compensación
- Seguros o acuerdos judiciales de salarios perdidos o daños punitivos
- Ingresos netos procedentes de la venta de bienes inmuebles, acciones o bienes heredados

- Otra empresa para ganancia

Los solicitantes que son empleados o trabajan por cuenta propia deben presentar todos los documentos solicitados por el personal, incluidos, entre otros, los siguientes:

<u>Empleado</u>	<u>Empleado por su Cuenta</u>
<ul style="list-style-type: none"> ● Autorización y nómina de pago ● Autorización y carta oficial de empleador ● Otro registro oficial de salarios emitidos por el empleador. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Carta oficial de la fuente de ingresos ● Copia de la Declaración de impuestos completa y firmada más recientemente ● Otros registros empresariales, como libros de contabilidad, recibos o registros empresariales.

En los casos en que el solicitante no pueda proporcionar ninguno de los documentos mencionados anteriormente, el personal determinará qué documentos solicitar para determinar la elegibilidad.

SMMUSD - Servicios de Desarrollo del Niño se reserva el derecho de solicitar documentación adicional para verificar los ingresos.

La elegibilidad también se basa en la documentación y verificación de por lo menos uno de los siguientes.

1. **Destinatario Actual de la Ayuda en Efectivo (Cash Aid)** – los solicitantes deben proporcionar una prueba de la cantidad de la ayuda.
2. **Falta de Vivienda** – los solicitantes deben proporcionar una referencia por escrito de un refugio de emergencia u otra agencia de servicio legal, médico o social o una declaración de padres por escrito de que la familia no tiene hogar y una declaración que describa la situación de vida de la familia.
3. **Servicios de Protección Infantil** – los participantes deben proporcionar una referencia escrita fechada dentro de los seis meses de la solicitud de servicios e incluye:
 - Declaración del departamento de bienestar del condado local, trabajador de servicios de bienestar infantil, certificando que el niño está recibiendo Servicios de Protección Infantil (CPS, por sus siglas en inglés) y **que los servicios de cuidado y desarrollo del niño son un componente necesario del plan de servicios de CPS.**
 - Duración probable del plan de servicio de CPS
 - Nombre dirección, número de teléfono y firma del personal de bienestar infantil del condado.
4. **"En Riesgo" de negligencia, abuso o explotación** – a los participantes se les pedirá que provean uno de los siguientes:
 - Declaración de un profesional legalmente calificado. (alguien con licencia en el estado para realizar servicios legales, médicos, de salud o sociales para el público en general).
 - Documentación de que el niño está en riesgo de abuso y negligencia, y que se necesitan servicios de cuidado y desarrollo del niño para reducir o eliminar ese riesgo.
 - Duración probable de la situación de riesgo.

- Nombre, dirección, número de teléfono y firma del profesionalmente calificado.

Tamaño de la Familia

El padre deberá proporcionar documentación respaldante sobre el número de hijos y padres en la familia

Documentación respaldante para el número de niños debe ser por lo menos **uno** de los siguientes:

- Acta de nacimiento de todos los niños
- Orden de la corte de custodia del niño

Documentos de adopción

- Registros de colocación de Cuidado de Crianza
- Registros de la escuela o médicos
- Registros del departamento de bienestar del condado
- Otra documentación confiable que indique la relación del niño con el padre

Durante el proceso de inscripción, si un padre indica que es un padre soltero, tendrá que auto certificar la ausencia del otro padre marcando la casilla correspondiente en la solicitud. El solicitante debe presentar y firmar la solicitud confidencial.

Necesidad

Los padres deben reunir uno de los requisitos a continuación:

- El niño(s) es/son beneficiario(s) de Servicios de Protección Infantil por medio del departamento de bienestar del condado
- El niño(s) identificado(s) en Riesgo de Abuso, Negligencia, Explotación por un profesional calificado.
- Padre(s) participando en Entrenamiento/Educación Vocacional, inscritos tiempo completo o medio tiempo en la escuela se le requiere documentación. El padre/tutor debe estar asistiendo a la escuela durante las horas de cuidado del niño.
- Padre(s) empleados tiempo completo necesitan proveer verificación y talones de cheque de un mes.
- Padres(s) discapacitados – se requiere la declaración del médico; el servicio de cuidado infantil no puede exceder 50 horas por semana. Debe incluir número de licencia del médico y horas de cuidado necesitadas.
- Padre(s) en busca de Vivienda Permanente

La elegibilidad para los espacios subsidiados no se basa en "al primero en llegar, se sirve primero", sino que está determinada por las prioridades establecidas por el Estado de California. Los hermanos de las familias actualmente inscritas tienen una prioridad cuando el niño es elegible por la edad y el espacio que está disponible en el sitio solicitado.

Documentación Requerida

Verificación de Empleo/Ingreso

La verificación de empleo aceptable incluye, pero no se limita a, un formulario de verificación de empleo o una carta del empleador que indique la fecha de inicio, las horas de trabajo, el salario, la frecuencia de pago y si la asignatura actual es temporal o no. Copias de los tres talones de cheques más recientes son requeridos al momento de la inscripción.

Verificación de Entrenamiento

La verificación de Escuela/Entrenamiento consiste de formas de inscripción oficial incluyendo el horario y días de clase.

Búsqueda de Vivienda Permanente

Para los padres que no tienen hogar y están buscando vivienda permanente, deben someter una carta de un refugio junto con una declaración bajo pena de perjurio de que están buscando una vivienda permanente, fija, regular y adecuada.

Incapacidad de los Padres

La incapacidad parental de los padres debe incluir un comunicado firmado por el padre que autoriza a un profesional de la salud calificado a revelar la información necesaria para establecer la elegibilidad. El formulario de incapacidad debe identificar en qué medida el padre no es capaz de brindar cuidado y supervisión al niño junto con los días y horas por semana que se recomiendan los servicios para acomodar la incapacidad. El profesional de la salud calificado también debe indicar la duración de la incapacidad de los padres.

Pago de Cuota/ /Pagos Atrasados

Las cuotas se deben pagar al momento de la inscripción y antes de recibir los servicios. Las tarifas se pagan en la oficina de Servicios de Desarrollo Infantil o también se pueden enviar por correo. Las cuotas se cobran sobre la base de la inscripción, no de la asistencia. No se puede hacer ninguna deducción de las cuotas aplicables por ausencias (vacaciones, enfermedad, razones personales, etc.).

Métodos de pago: Cheque Personal o Certificado. Giro Postal, Visa o MasterCard.

Los pagos solo se reciben en la oficina de Servicios de Desarrollo del Niño trayéndolos sin cita previa o por correo;

Child Development Services
Atención: Fees/Billing
2828 4th Street
Santa Monica, CA 90405

Si pagan con cheque, los pagos vencen el 25 de cada mes para el mes siguiente. Por favor hagan los cheques pagaderos a “SMMUSD” e incluya el nombre y apellido de su niño en la línea del memo. Los cheques devueltos o rebotados tendrán un cobro de servicio de \$20.00. En caso de que se devuelva un

cheque personal, SMMUSD ya no aceptará un cheque personal como pago, y los cargos tendrán que ser pagados por giro postal, cheque certificado o tarjeta de crédito.

Si pagan con tarjeta de crédito, por favor note que los cargos serán procesados el día 3 de cada mes. Las tarjetas de crédito rechazadas tendrán un cobro de servicio de \$30. La cantidad del pago original más la tarifa deservicio debe pagarse dentro de los 10 días posteriores a la notificación.

Pagos Atrasados: El Código de Educación del Estado de California #18114 (a) dice: "Los pagos se considerarán atrasados después de siete (7) días del calendario después de la fecha de vencimiento." En el séptimo día después de que se vencen los pagos, el centro notificará a los padres/ tutores por escrito que están atrasados con los pagos del cuidado de niños y deben ser pagadas dentro de los 14 días del calendario. Los servicios se rescindirán si los pagos atrasados no se pagan antes del 14^o día a partir de la fecha del aviso. Se puede solicitar un plan de pago razonable. Si se concede un plan de pago, el padre debe cumplir con el plan de pago acordado para continuar los servicios. Si se terminan los servicios por falta de pago de la cuota atrasada, la familia no será elegible para los servicios hasta que se paguen todos los pagos atrasados. La familia volverá a la lista de espera y será readmitida solo si hay espacio disponible y todos los pagos están al corriente.

Como se Seleccionan las Familias

Prioridades:

Las familias se colocan en una lista de espera cuando se recibe la solicitud de Lista de Espera.

El padre/tutor será contactado cuando haya espacio disponible si su niño es el siguiente en la lista de espera.

Prioridades de Admisión (WIC 10271, 5 CCR 18106)

Primera prioridad:

1. Debe entregarse a las familias cuyos niños reciben servicios de protección infantil, o que corren el riesgo de negligencia, abusados o explotados, con referencia previa por escrito de una agencia legal, médica o de servicios sociales.
2. Dentro de la primera prioridad para los servicios, los niños que reciben servicios de protección a través del departamento de bienestar del condado local se inscribirán antes que los niños identificados como en riesgo de ser descuidados, abusados o explotados.
3. Si no podemos inscribir a un niño en esta categoría de primera prioridad, referiremos al padre o tutor del niño a recursos locales y servicios de referencia para que se puedan localizar los servicios para el niño.

Segunda prioridad:

1. Todos los niños y familias que no estén dentro de la primera prioridad para la admisión serán admitidos de acuerdo con los ingresos familiares, con las familias clasificadas con ingresos más bajos admitidas primero.
2. Para los propósitos de determinar el orden de admisión, las familias con el ingreso mensual bruto más bajo en relación con el tamaño de la familia según lo determinado por el programa de clasificación de ingresos adoptado por CDSS serán admitidas primero. Las subvenciones de asistencia pública se cuentan como ingresos.
3. Cuando dos o más familias tengan el mismo rango de ingresos, las familias serán admitidas en el siguiente orden:
 - a. La familia que tenga un niño con necesidades excepcionales será admitida primero.
 - b. Si no hay familia con un niño con necesidades excepcionales, se admitirá primero a la familia en la que el idioma principal del hogar sea un idioma que no sea el inglés.
4. Si no hay ninguna familia con la misma clasificación de ingresos que cumpla con los criterios de (3) anterior, la familia con la misma clasificación de ingresos que haya estado en la lista de espera por más tiempo será admitida primero.

Lista de Espera (5 CCR 18106)

SMMUSD mantendrá una lista de espera actualizada de acuerdo con las prioridades de admisión. Nos pondremos en contacto con los solicitantes en orden de prioridad de la lista de espera a medida que se presenten vacantes.

Proceso de Notificación:

Cuando las vacantes estén disponibles, el personal se referirá a la lista de espera y se pondrá en contacto con las familias de acuerdo con la directriz de clasificación de selección de CDSS. Los padres son contactados por correo, correo electrónico (si se proporciona), o teléfono para programar una cita para traer los documentos requeridos para la inscripción.

Documentos para traer a su cita:

Para verificar la elegibilidad, traiga los siguientes documentos a su cita:

- Prueba de todas las fuentes de ingresos
- Acta de nacimiento de todos los niños menores de 18 años en la familia

Aviso de Acción

Los servicios de cuidado de niños no pueden comenzar hasta que el personal de la oficina y el padre firmen la solicitud de servicios. En el momento de la aprobación de servicios el personal emitirá un Aviso de Acción (NOA) al participante indicando las horas de servicios aprobados, y cualquier costo familiar aplicable.

Aviso de Acción y Actualización de Registros

El "Aviso de Acción" (NOA, por sus siglas) es una notificación por escrito del cambio de estado para las Familias Subsidiadas del Estado de California: (es decir, provisión, aprobación, cambio y dar de baja de los servicios). Una vez que un niño está inscrito es responsabilidad de los padres/tutores mantener todos los documentos e información actualizados. **Las tarjetas de emergencia son críticas. Deben estar completas y actualizadas en todo momento.**

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

- Cuando se complete la certificación
- Cuando se complete la recertificación
- Cambios que afectan la necesidad, las tarifas y la elegibilidad
- La familia debe ser dada de baja del programa por alguna razón
- El pago familiar está atrasado

Al recibir un Aviso de Acción, todos los participantes tienen el derecho de apelar. Consulte la parte posterior de la NOA para obtener información sobre el proceso de apelación (tenga en cuenta que el proceso de apelación es sensible al tiempo)

Servicios de Salud y Sociales

Al inscribirse, los padres recibirán la guía de Recursos y Referencias para proveerles acceso a referencias y servicios que la familia pueda necesitar.

Perfil de Desarrollo de Resultados Deseados (En inglés las siglas DRDP)

El Departamento de Servicios de Desarrollo del Niño utiliza el DRDP recomendado por el Departamento de Educación de California (en inglés las siglas CDE) para asegurarse de que todos los niños estén progresando en todos los dominios: socio-emocionales, lenguaje y alfabetización, matemáticas, ciencias, estudios sociales, desarrollo físico y de salud.

- Usamos el DRDP (2015), una herramienta desarrollada por CDE para evaluar el desarrollo de los niños.
- Los niños son evaluados dos veces por año. La evaluación inicial es dentro de 60 días después de la inscripción.
- La aportación de los padres/tutores es un componente necesario para esta evaluación

- La evaluación también es utilizada para planear y conducir actividades de desarrollo apropiadas a la edad de los niños.

Cómo Continuar en el Programa

Recertificación:

De acuerdo con las regulaciones, las familias deben volver a certificarse no antes de los veinticuatro meses después de la última certificación para continuar con los servicios subsidiados. **Las familias que no vuelvan a certificar se les expedirá un Aviso de Acción para Dar de Baja.**

Notificación de Cambios:

Las familias deben notificar a la agencia dentro de 30 días de cambios en el ingreso de la familia que excedan el Umbral de los Ingresos Medios Estatales del 85% como se indica en el NOA, tamaño de la familia o la necesidad para los servicios dentro de treinta días del cambio.

Cumplir con los Reglamentos de la Agencia, Procedimientos y Requisitos del Programa

Es responsabilidad del padre cumplir con todos los reglamentos y requisitos para obtener y continuar recibiendo los servicios. El no hacerlo puede resultar en la terminación de los servicios.

Asistencia: Reglamento de Firmar a la entrada y la salida

De acuerdo con las regulaciones del programa, los padres/tutores deben firmar a la entrada y salida diariamente en la plataforma digital (actualmente, Kindersign). Solo los padres con custodia y los adultos autorizados (los que figuran en la tarjeta de emergencia) pueden firmar a la salida o sacar a un niño de un salón de clases. Los miembros del personal requerirán una identificación con fotografía si no están familiarizados con el adulto que recoge al niño. A las personas menores de dieciocho (18) años no se les permitirá firmar a la entrada o salida en las hojas de tiempo de los niños, a menos que la persona sea el padre con custodia del niño. **Siempre se requieren firmas completas y la hora EXACTA de llegada y recogida.**

Una vez que se ha firmado para sacar a un niño del Programa de Edad Escolar por un padre, tutor o persona autorizada, no pueden volver a firmar para dejarlo. Si un niño deja la escuela antes del final del día escolar, no pueden asistir al programa de cuidado de niños ese día. Si un niño deja la escuela y regresa durante el día escolar (antes de la salida), puede venir al cuidado de niños. Si manda a casa a un niño porque no se siente bien /está enfermo NO puede asistir al cuidado de niños.

Política de Ausencias

De acuerdo con los Requisitos Estatales y las reglamentaciones del programa, los estudiantes en los programas subsidiados por el estado tienen permitido diez (10) días de “Mejor Interés” por año de programa para vacaciones, visitas familiares, etc. Cualquier ausencia que exceda diez (10) días, y no incluidas bajo ausencias justificadas son consideradas *injustificadas* y pueden ser causa de la terminación de servicios.

Los niños que están ausentes por cinco (5) días consecutivos debido a una enfermedad deben tener una nota de autorización médica antes de la readmisión. Los niños que han contraído una enfermedad contagiosa y están excluidos por el departamento de salud pública deben tener una autorización médica antes de la readmisión, independientemente del número de días ausentes.

- Se requiere la asistencia regular para todos los programas
- Las ausencias, ya sean justificadas o injustificadas, pueden resultar en la dada de baja del programa subsidiado por el estado.
- Se requiere que los padres firmen a la entrada y la salida diariamente. **Se requiere firma completa y tiempo EXACTO para ambas, la entrada y la salida**
- Los padres **DEBEN** notificar al maestro(a) cuando su niño esté ausente por cualquier motivo.
- Los miembros del personal pueden contactar a las familias cuando hay ausencias excesivas.

Anotación/Verificación de Ausencias

Los padres/tutores deben ser específicos al anotar las razones de las ausencias. (es decir, Gripe, Fiebre, Vómitos). Las justificaciones de ausencia deben someterse en la plataforma digital o decir al maestro(a) del cuidado de niños. El padre/tutor debe proporcionar una firma completa y proporcionar documentación respaldante sobre la ausencia para asegurar una categorización adecuada.

Las Ausencias Justificadas incluyen:

- Enfermedades o cuarentena del niño
- Enfermedades o cuarentena del padre
- Citas de Doctor o Dentista
- Visitas ordenadas por la corte (la orden de la corte debe estar archivada en Servicios de Desarrollo Infantil “Child Development Services”) Código de Educación 8208

Días de Mejor Interés: (10 por año Julio – Junio)

- Actividades Religiosas
- Vacaciones de la Familia
- Tiempo especial con familiares
- Actividades escolares (obligatorias)
- Actividades de deportes
- Días de juego
- Presentación en la Corte (si no es obligatorio que el niño esté presente)
- El niño estaba muy cansado para asistir, no durmió bien o durmió de más

Emergencia de la Familia:

- Muerte en la familia—día del fallecimiento y del funeral (padres, hermanos, abuelos, tías, tíos))
- Terremoto u otras condiciones climáticas severas
- Problemas de Transportación (primer día solamente)
- Disturbio civil
- Enfermedad en hermanos

Ausencias Injustificadas son ausencias no anotadas anteriormente y pueden incluir:

- Asuntos personales de la familia
- Actividades escolares (no obligatorias)

- No transportación (después del primer día)

Si un padre/tutor no está seguro sobre la anotación de la ausencia, por favor consulte con el personal de la oficina de CDS o el maestro de su niño(a).

Abandono del Cuidado

Si el niño(s) está(n) ausente por (7) días consecutivos sin notificarle al /la maestro(a) de la clase o a la oficina principal de CDS, el personal de CDS contactará a la familia por medio del teléfono, correo electrónico o notificación por escrito. Cuando no haya habido comunicación con CDS por un total de 30 días consecutivos del calendario, se expedirá una Noticia de Acción (NOA) para dar de baja a la familia en base al abandono del cuidado.

Reglamentos para Dar de Baja

Si una familia es dada de baja por alguna de las razones anotadas a continuación, no pueden volver a reaplicar por ninguno de los programas de CDS por no menos de un(1) año.

Posibles causas de dada de baja, incluyendo, pero no limitado a:

- Recoger Después del Horario de Cerrar
- Incumplimiento para proveer la documentación requerida
- Ausencias excesivas y/o injustificadas
- Personas cuyo comportamiento presente un riesgo para los niños o el personal (es decir, el uso de lenguaje profano, amenazas, destrucción de propiedades, etc.). *Ver la Póliza de Suspensión y Expulsión
- Violaciones de cualquier Código de Educación con respecto a armas de fuego, alcohol, drogas, violencia física, robo, destrucción intencional de la propiedad, cualquier conducta de los padres, niños o familiares que resulte en daño a la persona o la propiedad mientras está en los terrenos del centro
- No proporcionar información necesaria y / o requerida para continuar la inscripción para el segundo año de servicio
- Niño poniendo en peligro la seguridad de sí mismos u otros *Ver la Póliza de Suspensión y Expulsión
- Incumplimiento pagando la cuota por los servicios

Pólizas de Suspensión / Expulsión

Nuestro objetivo en nuestro programa después de escuela es apoyar a los estudiantes lo mejor que podamos, para que disfruten de la escuela y tengan éxito en el aprendizaje. En el caso de que su estudiante muestre desafíos de comportamiento, nuestro programa trabajará en estrecha colaboración con usted y el personal docente de su estudiante. El administrador del programa apoyará el desarrollo de un ***Plan(es) de Intervención Conductual***. Este plan documentará los desafíos de comportamiento, las estrategias del programa que se implementarán, el apoyo de los padres/tutores a las estrategias en el hogar y el personal responsable de implementar el plan. Además, si su niño tiene un IEP, nuestro programa trabajará con el equipo de IEP para referirse a las metas, con el consentimiento de padres.

Excepto en circunstancias específicas en las que se produzcan comportamientos persistentes y serios, nuestro programa no:

1. **Suspenderá** a un estudiante debido a su comportamiento. Suspensión significa cualquier remoción de un estudiante de todo o parte del programa. La expulsión significa la expulsión permanente de un estudiante del programa.
2. Alentará o persuadirá a los padres/tutores legales de un estudiante para que recojan prematuramente a un estudiante debido a un comportamiento del estudiante antes de que termine el día del programa.
3. **Expulsará o cancelará la inscripción** de un estudiante debido a su comportamiento.
4. Persuadirá a un padre/tutor para que se dé de baja voluntariamente del programa debido al comportamiento de un estudiante.

Conductas persistentes y graves:

El Estado de California define el comportamiento persistente y grave como "patrones repetidos de comportamiento que interfieren significativamente con el aprendizaje de otros estudiante o las interacciones con compañeros y adultos y que no responden al uso de apoyo apropiado para el desarrollo". Esto incluye cualquier forma de agresión física, destrucción de propiedad y/o lastimarse a si mismo. La suspensión solo se usará como ultimo recurso cuando hay una amenaza seria de seguridad y no se puede reducir o eliminar sin la remoción del estudiante.

Si se producen comportamientos persistentes o graves, se notificará a los padres/tutores la intención de suspender y/o expulsar.

Proceso de Apelación:

Nuestro programa le notificará con un Aviso de Acción (NOA, por sus siglas en inglés) por escrito, que incluye información detallada sobre cómo presentar una audiencia de apelación ante el Departamento de Educación de California. Esta información incluye cronogramas importantes.

La fecha de entrada en vigor de la acción será no menos de 24 horas después de la entrega del aviso.

Dado que la acción de suspender o expulsar a un estudiante implica comportamientos persistentes y graves, es posible que el estudiante no asista al programa durante el proceso de apelación.

CUIDADO DE NIÑOS NO SUBSIDIADO

Inscripción/Elegibilidad

Los padres deben someter una Solicitud de Lista de Espera. Una vez que se reciba su solicitud, se le colocará en una lista de espera basada en su selección de la escuela. Se le contactará una vez que haya un espacio disponible en la escuela indicada en la Lista de Espera. La inscripción se basa en el orden en el que llegó primero.

En el momento de la inscripción, se requerirá que los padres traigan prueba de inscripción en la escuela, pagar la cuota de inscripción no reembolsable y el primer pago.

Se da prioridad a los hermanos cuando hay espacio disponible.

Al tiempo de la inscripción, se requerirá que los padres traigan prueba de inscripción, pagar el costo de la inscripción no reembolsable y el primer pago.

Tarifas del Programa

Las cuotas se prorratan durante los 180 días del año escolar y se colectan en 10 pagos iguales comenzando con el mes de agosto. El pago de agosto cubre el pago de agosto y junio del mismo año escolar.

Una vez que el año escolar ha comenzado, a las familias se les cobrará ya sea 1/2 mes o el mes completo dependiendo del primer día de inscripción del niño. A las familias se les cobrará 1/2 mes por la inscripción de junio.

Métodos de pago: Cheque Personal o Certificado, Giro Postal, Visa/MasterCard.

Los pagos solo se reciben en persona en la oficina de Servicios de Desarrollo Infantil (CDS) o por correo -

Child Development Services

Atención: Fees/Billing

2828 4th Street

Santa Monica, CA 90405

Si pagan con cheque, los pagos vencen el 25 de cada mes para el mes siguiente. Por favor hagan los cheques pagaderos a “SMMUSD” *e incluya el nombre y apellido de su niño en la línea del memo*. Los cheques devueltos o rebotados tendrán un cobro de servicio de \$20.00. En caso de que se devuelva un cheque personal, SMMUSD ya no aceptará un cheque personal como pago, y los cargos tendrán que ser pagados por giro postal, cheque certificado o tarjeta de crédito.

Si pagan con tarjeta de crédito, por favor note que los cargos serán procesados el día 3 de cada mes. Las tarjetas de crédito rechazadas tendrán un cobro de servicio de \$30. La cantidad del pago original más la tarifa deservicio debe pagarse dentro de los 10 días posteriores a la notificación.

Pagos Atrasados: Si las cuotas no se pagan dentro de los 7 días de la fecha de vencimiento, los servicios de cuidado infantil pueden ser terminados.

Procedimientos de Asistencia

Asistencia: Reglamento de Firmar a la Entrada y la Salida/Ausencia

De acuerdo con las regulaciones del programa, los padres/tutores deben firmar a la entrada y salida diariamente en la plataforma digital (actualmente, Kindersign). Solo los padres con custodia y los adultos autorizados (los que figuran en la tarjeta de emergencia) pueden firmar a la salida o sacar a un niño de un salón de clases. Los miembros del personal requerirán una identificación con fotografía si no están familiarizados con el adulto que recoge al niño. A las personas menores de dieciocho (18) años no se les permitirá firmar a la entrada o salida en las hojas de tiempo de los niños, a menos que la persona sea el padre con custodia del niño. **Siempre se requieren firmas completas y la hora EXACTA de llegada y recogida.**

Una vez que se ha firmado para sacar a un niño del Programa de Edad Escolar por un padre, tutor o persona autorizada, no pueden volver a firmar para dejarlo. Si un niño deja la escuela antes del final del día escolar, no pueden asistir al programa de cuidado de niños ese día. Si un niño deja la escuela y regresa durante el día escolar (antes de la salida), puede venir al cuidado de niños. Si manda a casa a un niño porque no se siente bien /está enfermo NO puede asistir al cuidado de niños.

Procedimientos para Dar de Baja

Reglamentos para Dar de Baja

A las familias que planean darse de baja del programa se les requiere que notifiquen a la oficina de CDS por teléfono o por escrito para el día del mes o el día 15 del mes para evitar multas. En caso de que no notifiquen a la oficina de CDS su intención de retirarse, serán responsable de pagar la mitad de la matrícula del mes.

Reembolsos

Los reembolsos se otorgarán a las familias que notifiquen al departamento de Servicios de Desarrollo del Niño (CDS) para el 1er. día del mes o el día 15 del mes (dependiendo de cuando la familia notifique a CDS) Si el pago original fue hecho por cheque o giro postal, se emitirá un cheque de reembolso a nombre del pagador y enviado a la dirección en nuestros archivos. Los reembolsos pueden tardar de 4 a 6 semanas para ser emitidos.

Cumplir con los Reglamentos, Procedimientos y Requisitos de la Agencia

Es responsabilidad del padre cumplir con todos los reglamentos, procedimientos y requisitos para continuar recibiendo servicios de cuidado del niño.

Reglamentos para Dar de Baja

Las posibles causas para dar de baja pueden incluir pero no están limitadas a:

- Personas cuyo comportamiento presente un riesgo para los niños o el personal (es decir, el uso de lenguaje profano, amenazas, destrucción de propiedades, etc.).
- Violaciones de cualquier Código de Educación con respecto a armas de fuego, alcohol, drogas, violencia física, robo, destrucción intencional de la propiedad, cualquier conducta de los padres, niños o familiares que resulte en daño a la persona o la propiedad mientras está en los terrenos del centro
- Niño poniendo en peligro la seguridad de sí mismos u otros
- Incumplimiento pagando la cuota por los servicios

Pólizas de Suspensión / Expulsión

Nuestro objetivo en nuestro programa después de escuela es apoyar a los estudiantes lo mejor que podamos, para que disfruten de la escuela y tengan éxito en el aprendizaje. En el caso de que su estudiante muestre desafíos de comportamiento, nuestro programa trabajará en estrecha colaboración con usted y el personal docente de su estudiante. El administrador del programa apoyará el desarrollo de un ***Plan(es) de Intervención Conductual***. Este plan documentará los desafíos de comportamiento, las estrategias del programa que se implementarán, el apoyo de los padres/tutores a las estrategias en el hogar y el personal responsable de implementar el plan. Además, si su niño tiene un IEP, nuestro programa trabajará con el equipo de IEP para referirse a las metas, con el consentimiento de padres.

Excepto en circunstancias específicas en las que se produzcan comportamientos persistentes y serios, nuestro programa no:

1. **Suspenderá** a un estudiante debido a su comportamiento. Suspensión significa cualquier remoción de un estudiante de todo o parte del programa. La expulsión significa la expulsión permanente de un estudiante del programa.
2. Alentará o persuadirá a los padres/tutores legales de un estudiante para que recojan prematuramente a un estudiante debido a un comportamiento del estudiante antes de que termine el día del programa.
3. **Expulsará o cancelará la inscripción** de un estudiante debido a su comportamiento.
4. Persuadirá a un padre/tutor para que se dé de baja voluntariamente del programa debido al comportamiento de un estudiante.

Conductas persistentes y graves:

El Estado de California define el comportamiento persistente y grave como "patrones repetidos de comportamiento que interfieren significativamente con el aprendizaje de otros estudiante o las interacciones con compañeros y adultos y que no responden al uso de apoyo apropiado para el desarrollo". Esto incluye cualquier forma de agresión física, destrucción de propiedad y/o lastimarse a sí mismo. La suspensión solo se usará como último recurso cuando hay una amenaza seria de seguridad y no se puede reducir o eliminar sin la remoción del estudiante.

Si se producen comportamientos persistentes o graves, se notificará a los padres/tutores la intención de suspender y/o expulsar.

Apéndices

Información y Calendario Escolar

Oficina Principal

Oficinas de Servicios de Desarrollo Infantil

Child Development Services Offices

2828 Fourth Street

Santa Monica, CA 90405

Teléfono (310) 399-5865

Oficina de Programas de Edad Escolar:

8:00 am - 5:00 pm sin cita

7:00 am - 8:00 am con cita solamente

5:00 pm - 6:00 pm con cita solamente

CDS- Programas de Edad Escolar y Ubicaciones de los Centros

Escuela	Dirección	Teléfono	Grados
Edison Language Academy	2402 Virginia Ave. Santa Monica, CA 90404	(310) 828-0335 x61108 or x6110	TK – 3ero
Franklin Elementary	2400 Montana Ave. Santa Monica, CA 90403	(310) 828- 2814 x62139, x62118 or 62152	K – 3ero
Grant Elementary	2368 Pearl Street Santa Monica, CA 90405	(310) 450-7651 x63104 x63103 or x63146	TK – 3ero
Roosevelt Elementary	801 Montana Ave Santa Monica, CA 90405	(310) 395-0941 X68140, X68141 X68139, X68101	TK – 3ero
SMASH	721 Ocean Park Blvd Santa Monica, CA 90405	(310) 396-2640 X77202	TK – 3ero
McKinley Elementary	2401 Santa Monica Blvd. Santa Monica, CA 90404	(310) 828-5011 x65136, x65137	TK – 3ero
Will Rogers Learning Community	2401 14th Street Santa Monica, CA 90405	(310) 452-2364 x67101, x674102 Or x67103	TK – 3ero

CHILD DEVELOPMENT SERVICES
SCHOOL AGE PROGRAMS (SAP)
2023 - 2024

AUGUST 2023						
SU	M	T	W	TH	F	SA
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

School Begins

SEPTEMBER 2023						
SU	M	T	W	TH	F	SA
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

Labor Day / Local Holiday

OCTOBER 2023						
SU	M	T	W	TH	F	SA
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

NOVEMBER 2023						
SU	M	T	W	TH	F	SA
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

Veteran's Day / Thanksgiving /
Elementary Pupil Free Day

DECEMBER 2023						
SU	M	T	W	TH	F	SA
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

Winter Break

JANUARY 2024						
SU	M	T	W	TH	F	SA
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

New Year / Martin Luther King Jr
Secondary Pupil Free Day

FEBRUARY 2024						
SU	M	T	W	TH	F	SA
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29		

Presidents' Day

MARCH 2024						
SU	M	T	W	TH	F	SA
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

Cesar Chavez / Local Holiday

Spring Break

APRIL 2024						
SU	M	T	W	TH	F	SA
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

Local Holiday/ Spring Break

MAY 2024						
SU	M	T	W	TH	F	SA
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Memorial Day

JUNE 2024						
SU	M	T	W	TH	F	SA
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

Juneteenth

School Ends

- = Holidays
- = Pupil Free- Secondary
- = Pupil Free- Elementary
- = Breaks(Summer/Winter/Spring)

CREDIT CARD CHARGE DATES:

- * The 1st of every month: Grant, Franklin, Roosevelt, SMASH
- * The 2nd of every month: Edison, McKinley, Will Rogers
- * If paying with a check then tuition is due on the 25th of the previous month.

BILLING QUESTIONS: PLEASE CALL MS. TERRI DEMUTH AT EXT: (310) 399-5865
EMAIL: TDEMUTH@SMMUSD.ORG

