



**Child Development Services  
Servicios de Desarrollo Infantil**



**Manual de la Familia**

**Preescolar Estatal de California  
Programa/Seaside  
2021-2022**

**Aprobado por el Consejo de Educación de SMMUSD**

# ¡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, el Programa Preescolar del Estado de California Seaside (CSPP) y nuestro Programa de Edad Escolar para los alumnos en los grados TK-3, 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>
<b>I. Bienvenidos</b>	<b>2</b>
<b>II. Administradores</b>	<b>5</b>
<b>III. Misión de SMMUSD</b>	<b>6</b>
<b>IV. Nuestro Programa: Filosofía, Metas, y Objetivos</b>	<b>7</b>
Descripción del Programa	
Nuestras Metas Preescolares	
Reglamentos de Puerta Abierta	
Prohibición de Instrucción Religiosa	
Igualdad de Acceso	
Nutrición	
Participación de los Padres	
Participación de la Comunidad	
Programa Educativo	
Currículo	
Desarrollo del Personal	
Resultados Deseados Del Perfil Del Desarrollo (DRDP)	
Calificación en Escala del Ambiente Infantil a Edad Temprana (ECERS)	
Salud y Servicios Sociales	
Auto Evaluación del Programa	
Reglamentos del Programa	
Reglamentos Generales	
<b>V. Cuidado Infantil Subsidiado</b>	<b>26</b>
Como Calificar para el Programa	
Como se Seleccionan las Familias	
Como Continuar en el Programa	
Reglamentos de Terminación	

<b>VI.</b>	<b>Cuidado Infantil No Subsidiado</b>	<b>35</b>
	Inscripción/Eligibilidad	
	Tarifas del Programa	
	Procedimientos para Dar de Baja	
	Reglamentos de Terminación	
<b>VII.</b>	<b>Apéndices</b>	<b>38</b>
	¿Que es el Desarrollo Infantil?	
	Calendario Escolar	
	Ejemplo de Horario de Medio Día	
	Ejemplo de Horario de Día Completo	
	Localidades de las Escuelas	
<b>VIII.</b>	<b>Recibo del Manual de Padres</b>	<b>47</b>

**Santa Monica-Malibu Unified School District  
Administración**

**Consejo de Educación**

Jon Kean - Presidente  
Laurie Lieberman - Vice Presidente  
Keith Coleman- Miembro  
Craig Foster - Miembro  
Maria Leon-Vazquez - Miembro  
Jennifer Smith– Miembro  
Dr. Richard Tahvildaran-Jesswein - Miembro

**Personal Administrativo del Distrito**

Dr. Ben Drati - Superintendente de las Escuelas  
Dr. Mark Kelly - Asistente del Superintendente, Recursos Humanos

**Administración de Servicios de Desarrollo Infantil (CDS)**

Dr. Susan Samarge-Powell – Directora de Aprendizaje Temprano  
Reham Dabash – Asistente de Directora, Preescolar  
Monica Simon- Coordinadora de 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**



**Servicios de Desarrollo Infantil  
2828 Fourth Street  
Santa Monica, CA 90405  
Tel: (310) 399-5865  
Fax: (310) 396-1618**

## **Nuestro Programa: Filosofía, Metas y Objetivos**

### **Descripción del Programa:**

Servicios de Desarrollo Infantil (CDS) de Santa Monica-Malibu Unified School District (SMMUSD) están financiados por medio de la División de Desarrollo Infantil del Departamento de Educación de California y tarifas de los padres. Los reglamentos para proveer servicios se desarrollan de acuerdo con el “Contrato de Términos y Condiciones de Financiamiento “del Departamento de Educación del Estado, Programas Prescolares del Estado de California, los Requisitos de Licencia de Cuidado Infantil de California y los Estándares de Desempeño de los Programas Preescolares, y han sido aprobados por el Consejo de Educación de SMMUSD.

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

### **Programa Preescolar**

SMMUSD actualmente ofrece una variedad de programas preescolares en varias escuelas primarias y centros de desarrollo infantil en todo el distrito. Los Programas de Preescolar de California y el de Costo Completo están disponibles para los niños de 3 y 4 años de edad. Estos programas sirven como una oportunidad de enriquecimiento para los niños antes de ingresar al jardín de infantes.

Programas de 3 horas & 6 horas	Operan 10 meses, 5 días a la semana
Programas de 6+ horas	Opera 12 meses, 5 días a la semana

### **Nuestras Metas Preescolares**

- Servir de conexión entre el hogar y la escuela.
- Proveer un balance educativo, social, y oportunidades de desarrollo físico para todos
- Responder a los cambios en las necesidades e intereses de los niños.
- Establecer una asociación con las familias, la cual incluye oportunidades para los padres de servir de voluntarios y participar activamente en todos los aspectos del programa
- Formar una colaboración con las agencias de la comunidad.
- Promover la comunicación entre padres, administradores, y personal.
- Ser parte integral de los campus escolares donde se ubican las escuelas y apoyar la visión desarrollada para cada una.

## **Reglamentos de Puerta Abierta**

El Departamento de Servicios de Desarrollo Infantil 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 adoración 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.

## **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 Infantil. Nuestro departamento participa en el Programa de Alimentos de Cuidado Infantil y de Adultos del Estado de California (CACFP) y está sujeto a monitoreo por el Estado de California para asegurar el cumplimiento de los reglamentos.

<b>Programa</b>	<b>Tipos de Alimentos</b>
Programa de 3 horas	Merienda
Programa de 6 horas	Desayuno y almuerzo
Programa de 6+ horas	Desayuno, almuerzo y merienda

Nosotros proveemos:

- Comidas y bocadillos balanceados a todos los niños en nuestro programa.
- El menú está publicado en cada salón de clase.



Debido a las regulaciones de CACFP, la comida servida en los centros:

- 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**

- No se permiten aperitivos azucarados y/o con alto contenido de sodio (pastel, donas, dulces, frituras (de papa, maíz, harina, etc.)
- Solo se permitirán comidas preenvasadas aceptables para celebrar cumpleaños (fruta fresca, yogur, panquesitos y jugo).
- Las comidas se proveen solo para niños, y no se pueden compartir con los hermanos.
- Los adultos deben usar guantes mientras manipulan alimentos.
- Los niños participan en prácticas de bienestar preventivo.

### **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 religiosas 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 un Miembro del Personal de CDS.

De acuerdo con la ley Federal y la política del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos, esta institución tiene prohibido discriminar en base a raza, color, origen nacional, sexo, edad o discapacidad. (No todas las bases prohibidas se aplican a todos los programas.)

### **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:

- Participen en un entrenamiento preescolar para ser voluntarios.
- Sometan prueba de vacunas de Tos Ferina, Sarampión y Gripe (nota: Puede rechazar la de la Gripe)
- Completen una Evaluación de Riesgo de Tuberculosis (TB) para Adultos que es revisada por la enfermera de CDS.
- Debe estar de acuerdo con una Verificación de la Ley de Megan “Megan’s Law”, completada por personal del distrito.
- Una vez que todos los requisitos se hayan revisado y aprobado recibirán un “Certificadode Voluntarios,” luego pueden empezar a ser voluntarios.

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

### **Participacion en el Salon de Clases**

- Asistir a las excursiones
- Asistir a las Conferencias de padres/maestros
- Servir como voluntarios en el salón
- Evaluar el programa
- Compartir con los maestros ideas y preocupaciones
- Compartir intereses especiales con la clase
- Asistir a talleres de padres

### **Participacion en el Programa**

- *Juntas del Comité Consejero del Distrito – Participar en el comité consejero del distrito con otros miembros de la comunidad interesados en el aprendizaje temprano en SMMUSD*
- *Comité de Padres de Aprendizaje Temprano – Participar en la toma de decisiones a nivel de la agencia para todos los Servicios de Desarrollo Infantil*

### **Participación de la Comunidad**

**El Comité de Padres de Aprendizaje Temprano de Desarrollo Infantil (ELPC por sus siglas en inglés)** consiste de Personal de Servicios de Desarrollo Infantil, padres y miembros de la comunidad. El comité se reúne regularmente para discutir las necesidades del programa de preescolar, y dar su opinión concerniente a los reglamentos y procedimientos del programa. Además, el comité apoya al personal en el planeamiento de actividades y eventos. Se anima a los padres a completar una solicitud para ser un miembro del comité.

**El Comité Consejero del Distrito (CCD)** consiste de Personal de Servicios de Desarrollo Infantil, 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), Programas de Preescolar y Edad Escolar. Aunque no es un consejo de gobierno, los miembros que representan muchos aspectos de la comunidad dan su opinión concerniente a los reglamentos 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.

### **Currículo**

El objetivo de nuestros programas preescolares es desarrollar completamente una base sólida para cada niño para que esté preparado para la escuela y tenga éxito más allá del aula. Nos esforzamos por ser un programa de mentalidad constructivista, con los niños en el primer plano

de nuestra planificación de lecciones y desarrollo de currículo. En SMMUSD, los estudiantes juegan diariamente, y es a través de su curiosidad y asombro que desarrollamos más preguntas y experiencias de aprendizaje.

Tenemos acceso a un programa titulado Currículo Creativo (Creative Curriculum©). Este currículo se enfatiza en que las metas individuales de los niños se basen en continuo desarrollo de 38 objetivos de aprendizaje. Estos objetivos están completamente alineados con el Marco Curricular Prescolar de California y los Fundamentos de Aprendizaje Preescolar. El marco general está diseñado para abordar como se desarrollan y aprenden los niños, la importancia del medio ambiente en el proceso de aprendizaje y los roles de los maestros y la familia. El Creative Curriculum© da lugar a una alta prioridad a la creación de un ambiente en la clase donde los niños experimentan, exploran y persiguen sus propios intereses a través de estudios e investigaciones, comúnmente conocido como aprendizaje activo. El currículo está fácilmente vinculado a las herramientas de evaluación usadas en el programa de preescolar y es inclusivo a todos los estudiantes incluyendo a niños con discapacidades. El currículo también apoya el desarrollo del idioma inglés en los Estudiantes de Doble Lenguaje (Dual Language Learners). Aunque los maestros tienen la habilidad de infundir otros componentes curriculares, esto sirve de apoyo para las experiencias de aprendizaje en clase.

La instrucción individualizada, observaciones continuas, y evaluaciones de los niños son basados en once dominios de desarrollo: lenguaje, alfabetización, matemáticas, ciencias, enfoques de aprendizaje, socio emocional, físico/salud, artes creativas, estudios sociales, lógica y razonamiento, y desarrollo del lenguaje inglés. La instrucción también incluye experiencias de aprendizaje activo, construyendo el éxito y conocimiento previo para desarrollar habilidades necesarias para una entrada exitosa al jardín de niños. Durante los cinco (5) días de escuela en la semana, la instrucción está diseñada para desarrollar las habilidades de los niños para seguir rutinas, trabajar en un ambiente cooperativo, seguir reglas de salud y seguridad, y funcionar exitosamente en escenarios de una manera individual, en grupos pequeños, y en grupos grandes. El personal también realiza dos conferencias de padres que se llevan a cabo durante el año para discutir el progreso de los niños y planear metas mutuas.

Las normas para el desarrollo del niño(a) y el componente de educación del programa deberán incluir pero no ser limitados a lo siguiente:

- El enfoque del programa es apropiado en el desarrollo, lingüística y culturalmente.
- El programa es inclusivo para niños con necesidades especiales.
- El programa fomenta respeto por los sentimientos y derechos de otros
- El programa apoya el desarrollo social y emocional de los niños mediante la edificación de confianza; planeando rutinas y transiciones para que ocurran en una manera puntual, previsible y de manera tranquila
- El programa ayuda a los niños a desarrollar seguridad emocional y facilidad en las relaciones sociales
- El programa contribuye al desarrollo cognitivo y habilidades de lenguaje de cada niño usando varias estrategias, incluyendo la experimentación, investigación,

observación, juego, y exploración; oportunidades para la auto expresión creativa por medio de actividades

- El programa promueve el desarrollo físico de cada niño promoviendo tiempo suficiente, espacio al interior y exterior, equipo, materiales, y guías para juego y movimiento activos.
- El programa desarrolla y mantiene prácticas que son sanas y seguras.

## TÍTULO 5. Educación – 18273

### **Desarrollo Profesional**

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 en las que reciben capacitación sobre 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 Ausencia
- 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 email y mensaje de voz, para proveer al personal con la información necesaria para que puedan desempeñar sus trabajos respectivos.

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

El Departamento de Servicios de Desarrollo Infantil 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.

## **Escala de Calificación Ambiental de la Infancia (en inglés las siglas ECERS)**

Cada salón preescolar es evaluado usando la herramienta de la Escala de Calificación Ambiental de la Infancia (ECERs) por lo menos una vez cada año. 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 y comprar materiales cada año escolar para mejorar los entornos del salón de clase.

## **Salud y Servicios Sociales**

Al momento de la inscripción, se dará a los padres una forma de Preparación Escolar para identificar las necesidades familiares. El personal revisará la forma con cada familia y les ayudará a acceder a las referencias y servicios que la familia pueda necesitar. El personal también proporcionará una guía de Recursos y Referencias para las familias.

### ***SALUD MENTAL:***

- Un(a) Consultor(a) de Salud Mental (MHC) apoya y entrena al personal del salón de clase durante las visitas semanales al salón de clase.
- Además, el/la MHC está disponible para contestar preguntas sobre el crecimiento y desarrollo de su niño, ansiedad por separación, divorcio, muerte, etc. Las citas se pueden hacer a través de personal de apoyo al igual que con los mismos MHC.
- Todos los padres firman consentimiento para la participación de St. Johns en el salón de clase, aunque no se necesite apoyo individual al estudiante. Esto es para que el MHC pueda participar en el salón de clase.

### ***APOYO PARA NIÑOS CON DISCAPACIDADES:***

- Para residentes de Santa Monica o Malibu, SMMUSD proveerá apoyo e intervención para necesidades identificadas especiales y necesidades potenciales ( Ej. habla, retrasos en el desarrollo/lenguaje, habilidades motoras gruesas o casos especiales de salud.
- Para esas familias viviendo fuera del distrito solo podemos proveer referencias para servicios. Los servicios se proveen por una escuela de residencia de la familia.

## **Proceso de Autoevaluación del Programa**

El Departamento del Desarrollo Infantil cumple con las regulaciones del Departamento de Educación de California 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), las Escalas de Valoración del Medio Ambiente “Environmental Rating Scales” (ERS) y el Reporte del Monitor de Cumplimiento “Compliance Monitor Report” (CMR), y la opinión de los padres.

## **Reglamentos del Programa**

### **Al dejar al Niño en la Escuela**

Ningún niño deberá ser aceptado sin que haya contacto entre el personal y el adulto autorizado trayendo al niño al centro. Los padres/adultos que llevan a los niños a la clase, deben asegurarse de que el niño(a) ha recibido una revisión de bienestar diario por un miembro de nuestro personal antes de irse. Las clases empiezan a la hora que el maestro(a) tiene anunciado en el salón. Los niños deben llegar a tiempo a la clase, para evitar interrupciones en la rutina del salón de clase. Consulte las horas de su contrato.

### **Al Recoger al Niño de la Escuela**

A los niños se les debe recoger a tiempo del salón de clases a la hora acordada. **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 antes de entregar a los niños a los adultos que **no** están identificados en la tarjeta de emergencia. Por favor note que se acepta un fax; sin embargo, los arreglos no se pueden hacer por teléfono. Cuando el personal no esté familiarizado con la persona que recoge a su niño(a), se requerirá que el adulto muestre una identificación con foto. Los adultos deben tener dieciocho (18) años de edad o mayores.

***NOTA: Es de suma importancia autorizar, y anotar varios adultos en la tarjeta de emergencia. Por favor asegúrese que toda la información esté al corriente.***

<b>Consecuencias por Recoger Tarde</b>		
<b><i>Primer Incidente</i></b>	<b><i>Segundo Incidente</i></b>	<b><i>Tercer Incidente</i></b>
<b><i>Firmar la hoja de llegada tarde</i></b>	<b><i>Firmar la hoja d llegada tarde</i></b>	<b><i>Firmar la hoja d llegada tarde</i></b>
<b><i>Aviso verbal</i></b>	<b><i>Recibirá por escrito una carta de advertencia</i></b>	<b><i>Recibirá por escrito una carta de advertencia</i></b>
<b><i>Recibirá por escrito una carta de advertencia</i></b>	<b><i>Conferencia con el/la Asistente de Directora o persona designada</i></b>	<b><i>Conferencia con el/la Asistente de Directora o persona designada</i></b>
		<b><i>La terminación de los servicios podría emitirse a este punto.</i></b>

### **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 a la corte para hacer las aclaraciones.

### **Salud y Seguridad**

Es muy importante que todos nuestros niños estén saludables, ya que los niños saludables pueden alcanzar mejor todo su potencial. El Departamento De Desarrollo Infantil establece procedimientos y rutinas a través del programa para asegurar que los niños estén saludables y seguros en la escuela. Por esta razón, **todos los requisitos de salud deben estar completos antes de que el niño pueda empezar la escuela.**

### **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) 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 preescolar es ayudar 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. El programa preescolar



proporciona 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 pone en peligro la seguridad de si mismo y la de otros, se tomarán las siguientes medidas:

- Se proveerá notificación escrita al padre/tutor por medio de una conferencia de padre/maestro y/o un Reporte del Incidente.
- Un equipo, incluyendo la Intermediaria de la Comunidad, maestra, padre y la Asistente del Directora o Coordinador, desarrollarán un plan para ser implementado después de cada incidente. 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). La Regulación 101223.2 del Licenciamiento de Centros de Cuidado Infantil 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.

## **Reglamentos de Salud:**

### **Físico - anualmente**

**Requerido de los doctores. Si no es sometido, la inscripción de una familia puede estar sujeta a terminación**

### **Dental - anualmente**

**Requerido de los doctores. Si no es sometido, la inscripción de una familia puede estar sujeta a terminación**

Si su niño(a) es elegible para Medi-Cal, puede participar en nuestro programa Virtual Dental Home (VDH) en el salón de clase para recibir exámenes dentales y servicios preventivos. Por favor contacte a nuestra Intermediaria Bilingüe de la Comunidad ya que tal vez podamos ofrecerle vales para tratamientos dentales si es necesario.

### **Inmunizaciones**

Todos los niños inscritos en centros de cuidado infantil con licencia y escuelas públicas deben tener vacunas actuales y actualizadas de acuerdo con [shotsforschools.org](http://shotsforschools.org). Consulte [shotsforschool.org](http://shotsforschool.org) para obtener toda la información sobre inmunización e información sobre exenciones médicas. Todos los niños no vacunados y parcialmente vacunados serán excluidos en caso de brote de una enfermedad prevenible por la vacuna según sea determinado por el Departamento de Salud Pública.

### **Revisión de Bienestar Diariamente**

Un chequeo de bienestar o "salud" debe completarse diariamente antes de que el adulto responsable de traer el niño se vaya. Nuestro personal revisará a cada niño diariamente en busca de síntomas de resfriados, fatiga inusual, enfermedades contagiosas y cualquier marca /moretón notable. Este procedimiento es necesario para garantizar que los niños estén sanos y puedan participar en las actividades diarias. A los niños llevados al salón de clases que cumplan con los criterios de exclusión médica no se les permitirá permanecer en el salón de clases.

### **Pautas de Exclusión por Enfermedad**

La observación de enfermedades en el hogar puede ayudar a prevenir inconvenientes, enfermedades infantiles prolongadas y brotes infecciosos. Si observa cualquiera de los siguientes síntomas de enfermedad, por favor mantenga a su hijo en casa.

***Todas las posibles exclusiones relacionadas con la salud están sujetas a revisión por la Enfermera Escolar.***

**Enfermedades respiratorias y resfriados** – Los niños con tos, congestión o nariz con moqueo no necesariamente serán excluidos. Los niños serán excluidos si tienen o han tenido fiebre por encima de los 100 °F dentro de las 24 horas con o sin medicamentos reductores de fiebre. Un niño puede ser excluido a la discreción del maestro, enfermera o administrador cuando el niño parezca demasiado enfermo para participar en las actividades escolares.

**Diarrea** – Un niño con dos o más heces sueltas o acuosas dentro de las 24 horas será excluido hasta que no haya habido heces sueltas o acuosas durante 24 horas.

**Fiebres** – Los niños con 100° F deben estar libres de fiebre durante 24 horas (sin medicación para reducir la fiebre) antes de regresar a la escuela.

**Conjuntivitis (ojo rosado)** – Los niños con conjuntivitis bacteriana (ojo rosado) deben recibir atención médica y regresar a la escuela 24 horas después de que se inicie el tratamiento prescrito.

**Piojos de la Cabeza** – Los niños que exhiben evidencia de piojos vivos en la cabeza serán excluidos por el personal del salón de clases, y no pueden regresar hasta después de que el tratamiento haya comenzado y no haya piojos vivos en la cabeza. El chequeo diario de salud incluirá un control de piojos hasta que se hayan eliminado todas las liendres.

**Signos de Posible Enfermedad Grave** – A los niños que presentan letargo, irritabilidad, llanto persistente, dificultad para respirar y tos incontrolada pueden ser que se solicite que vengan a recogerlos a discreción del maestro / enfermera.

**Vómitos** – Se excluye a un niño cuando el vómito ocurre dos o más veces dentro de las 24 horas (a menos que se determine que el vómito se debe a una condición no transmisible), si el niño está en peligro de deshidratación, o si los vómitos van acompañados de fiebre.

**Llagas Bucales** – Se excluirán los niños en edad preescolar que presenten babeo excesivo junto con llagas en o cerca de la boca, a menos que el médico del niño o la autoridad del departamento de salud local indique que el niño no es infeccioso.

**Salpullido** – Los niños que tienen erupciones no identificadas pueden ser excluidos, especialmente cuando la erupción está acompañada de fiebre o cambio de comportamiento, o asociado con una enfermedad transmisible. Los niños pueden regresar con la nota médica que determina que la erupción no es contagiosa. Cualquier lesión abierta debe cubrirse con una curita (band-aid) o gaza.

**Todas las demás enfermedades/padecimientos transmisibles** - Según lo determinado por el Departamento de Salud Pública de Los Angeles y /o la Academia Americana de Pediatría, y la Asociación Estadounidense de Salud Pública – Cuidado a nuestros hijos – Normas Nacionales de Desempeño en Salud y Seguridad (1992).

### **Regreso a Clase Después de la Enfermedad**

**Las ausencias de 5 días debido a una enfermedad requerirán una nota de autorización del médico para aprobando el reingreso a la escuela.** Cualquier niño que haya estado ausente como resultado de una enfermedad/padecimiento transmisible no podrá ser readmitido en el aula hasta que haya una garantía por escrito por un doctor (o profesional médico) de que el niño ya no tiene evidencia de la enfermedad/padecimiento transmisible y/o está autorizado para participar en todas las actividades escolares.

### **Administración de Medicamento**

Los niños que toman medicamentos en la escuela recetados, homeopáticos o de venta sin receta 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 de la escuela.
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 afirma que el niño tiene una necesidad de un medicamento, debe traer el medicamento o firmar una declaración de rechazo para proveer el medicamento a la escuela
6. Autorización por escrito y el Medicamento con la Etiqueta de la Farmacia deben ser presentados a la oficina de CDS para ser revisados por la enfermera
7. El maestro y la enfermera deben ser notificados inmediatamente de cualquier actualización o cambio en los medicamentos y/o la prescripción.
8. 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 (potencialmente dañinas) conocidas, (es decir, asma, diabetes, convulsiones, etc.). El personal está capacitado 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 alto estrés. Por favor recuerden que a los niños se les dejará ir solo a 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.

### **Reglamentos Generales**

- Los niños deben usar ropa apropiada que les permita usar el baño con éxito.
- Los maestros pueden trabajar con los padres para entrenar a los niños.
- 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 abrigos, suéteres y cobijas.
- Por favor, ayude y recuerde a su hijo que use su cubículo y cuidar de artículos personales.
- No envíe comida a la escuela.
- Los "tesoros" de casa solo se permiten en el "Día de Compartir" (Consulte con el maestro de su niño).
- Programas preescolares de 6 horas+ / **los** niños descansan en preescolar. Por lo tanto, cada niño debe traer una cobija de casa. Los padres son responsables de etiquetar las cobijas y lavarlas semanalmente.
- No se permite golpear 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 el Maestro Principal o llame a 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 hijo 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 (independientemente del peso) o menores de 60 libras (independientemente de la edad) deben estar en un asiento de automóvil apropiado mientras están en un automóvil. Los niños en edad preescolar deben estar en un sistema de retención de pasajeros infantiles (asiento de coche) mientras viajan en autobuses escolares durante las excursiones.
- Los padres deben informar a la oficina inmediatamente cuando esté terminando los servicios. **Notifique al personal de la oficina por escrito**, e indique el último día exacto que desea que los servicios sean terminados para su hijo. 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:

- Los niños deben viajar con un asiento de carro apropiado que sea auto- sujetado (que tenga sus propios cinturones para sujetar).
- 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.
- Se proveen meriendas. Por favor, no envíe almuerzos ni aperitivos adicionales.
- 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 hijo no pueda asistir al viaje si llega tarde.

## **Celebraciones**

No tenemos Graduaciones; celebraciones especiales son planeadas durante todo el año escolar y al final del año para hacer que la experiencia preescolar sea memorable. La toga y birrete no son prácticas apropiadas para el desarrollo de los niños pequeños, y por lo tanto no formarán parte de nuestras actividades de fin de año.

¡Los cumpleaños son días muy importantes para los niños en edad preescolar! 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 de comida preparados en casa
- 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 1651 16th Street Santa Mónica, CA 90404 (310) 450-8338

Las normas antes mencionadas se establecen de acuerdo con el "Procedimiento uniforme de quejas" del Reglamento 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 (310) 450-8338  
1651 16th Street Santa Monica, CA 90404. 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:

Child Development Division  
Complaint Coordinator  
1430 N Street, Suite 3410  
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 de AR 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.

Número de Póliza 5145.7

# Cuidado Infantil Subsidiado

## Como Calificar para el Programa

### Eligibilidad

El Departamento de Desarrollo Infantil de SMMUSD está en cumplimiento con las regulaciones de cada programa que exige que todas las familias que soliciten el subsidio preescolar 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 lucro

Para Adams y Washington West, la documentación de ingresos es para el mes anterior a la certificación o recertificación.

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

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 Infantil 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 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 infantil 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 infantil 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 de Día Parcial**

No hay “requisitos de necesidad” para los padres/tutores que inscriban a su niño(s) en el programa de día parcial. Sin embargo, las familias deben cumplir con los requisitos de elegibilidad para participar en el programa.

### **Necesidad de Día Completo (Solo para Adams y Washington West)**

Para Washington West y John Adams, 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.
- Al padre(s) en busca de Vivienda Permanente, se le requiere verificación oficial
- Al padre(s) participando en Entrenamiento/Educación Vocacional, inscritos tiempo completo en la escuela se le requiere documentación. El padre/tutor debe estar asistiendo a la escuela durante las horas de cuidado infantil.
- Padre(s) empleados tiempo completo necesitan proveer verificación y talones de cheque de un mes.
- Padres(s) buscando empleo.
- 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.

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 está disponible en el sitio solicitado.

### **Documentación Requerida (Adams y Washington West)**

#### **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 cuatro 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.

### Buscando Empleo

Para los padres que están buscando empleo, deben completar la “forma de búsqueda de empleo” para demostrar su declaración de planes de obtener trabajo.

### 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 Infantil trayéndolos sin cita previa o enviándolos por correo a:

Child Development Services  
Atención: Facturación / Tarifas  
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 \$15. 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.

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

**Pagos Atrazados:** 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 14º 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 preinscripción. El padre/tutor será contactado cuando haya espacio disponible si su hijo es el siguiente en la lista de espera.

Las familias que solicitan el subsidio tienen prioridad en el siguiente orden:

1. Niños desatendidos o maltratados de cuatro años o tres años que reciben Servicios de Protección Infantil (CPS,) sin tener en cuenta los ingresos
2. Niños de cuatro años en el siguiente orden
  - a. Los niños que fueron inscritos en el Programa de Prescolar Estatal cuando tenían tres años sin importar la clasificación de ingreso
  - b. Niños cuyas familias tienen la clasificación de ingresos más baja basada en la tabla de clasificación de ingresos más reciente (la clasificación se basa en el



tamaño de la familia y el ingreso total contable)

- c. Cuando dos o más familias tienen la misma clasificación de ingresos, de acuerdo a la tabla de clasificación de ingresos más reciente, el niño con necesidades

excepcionales según se define en el Código de Educación 8208(I) será admitido primero

- d. Si no hay familias con niños con necesidades excepcionales, el personal inscribirá a los niños de acuerdo con las circunstancias especiales de la familia que pueden disminuir las oportunidades de desarrollo normal de los niños. Por último, el personal inscribirá a los niños de acuerdo con el día en que se recibió la solicitud de preinscripción
3. Niños de tres años (en el orden mencionado arriba, con la excepción de los asuntos anotados en la subsección 2a arriba)
4. Niños de 3 años de edad

### **Proceso de Notificación:**

Cuando las vacantes preescolares 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 CDE. 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
- Recibo de utilidades bajo su nombre (gas, electricidad, agua). Si las utilidades no están bajo su nombre, se requerirá que usted complete una forma de “Declaración Jurada de Domicilio” o debe proveer su contrato de renta (**los niños deben residir en California mientras estén recibiendo servicios preescolares**)
- Tarjeta de vacunas (al corriente), prueba/examen de TB con fecha dentro de un año de la fecha en que su niño comenzará los servicios de preescolar
- Tarjeta de seguro médico para el niño
- Licencia de Conducir o Identificación

### **Aviso de Acción**

Los servicios de preescolar 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. Los costos familiares se aplican a todas las familias subsidiadas de día completo.

### **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 terminación de 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 terminada 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)**

## **Cómo Continuar en el Programa**

### **Re-certificación:**

De acuerdo con las regulaciones, las familias deben recertificarse cada año para continuar con los servicios subsidiados.

**Las familias deben volver a certificarse no antes de los 12 meses después de la última certificación para continuar con los servicios subsidiados. A las familias que no se vuelvan a certificar se les expedirá un Aviso de Acción para terminación.**

### **Notificación de Cambios:**

Las familias deben notificar a la agencia 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.

### **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 de preescolar. El no hacerlo puede resultar en la terminación de los servicios.

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

#### **Firmar a la Entrada y la Salida**

De acuerdo con las regulaciones estatales de licencias y programas, los padres / tutores deben firmar a la entrada y la salida diariamente en las hojas de horario de los niños. Solo los padres con custodia y los adultos autorizados (los que figuran en la tarjeta de emergencia) pueden firmar para dejar o sacar a un niño de un salón de clases. **Los miembros del personal requerirán una identificación con foto si no están familiarizados con el adulto que recoge al niño.** A las personas menores de

dieciocho (18) años no se les permitirá firmar las hojas de horario de los niños para dejarlos o sacarlos a menos que la persona sea el padre con custodia del niño. **Siempre se requieren firmas completas y hora EXACTA de llegada y recogida.**

De acuerdo con los Requisitos Estatales y las reglamentaciones del programa, los estudiantes en los programas preescolares 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 terminación 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 (enfermedad, vacaciones, etc.)
- 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 escribirse en la última columna de hoja para firmar en el cuadro "motivo de ausencia". El padre/tutor debe proporcionar una firma completa y proporcionar documentación respaldante sobre la ausencia para asegurar una categorización adecuada.

**Por favor recuerde que las explicaciones generales como enfermo, no sentirse bien, personal, etc. no son aceptables.**

#### **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 (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 de como anotar una ausencia, por favor consulte con el personal de la Oficina de CDS o el maestro de su niño(a)

### **Reglamentos de Terminación**

Posibles causas de terminación, incluyendo, pero no limitado a:

- Incumplimiento de las horas de contrato
- Ausencias excesivas justificadas 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.
- 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
- Incumplimiento Proporcionando la información necesaria y / o solicitada para la inscripción continua para el segundo año de servicio
- Niño poniendo en peligro la seguridad de sí mismos u otros
- Incumplimiento pagando la cuota por los servicios

Si una familia es terminada por cualquiera de las razones anteriores no pueden volver a solicitar ninguno de los programas de CDS por un período de un año.

# CUIDADO INFANTIL NO SUBSIDIADO

## **Inscripción/Elegibilidad**

Los padres deben someter una forma de solicitud de preinscripción. Por orden de prioridad, se invita a los niños de 4 años a inscribirse primero, luego a los niños de tres años de edad una vez que se haya agotado la lista de espera para niños de 4 años.

En la cita de inscripción se solicitará a los padres que paguen la **cuota de inscripción y el primer pago** los cuales **no serán reembolsados**.

## **Tarifas del Programa**

Las cuotas se prorratean durante los 180 días del año escolar y se colectan en 10 pagos iguales. Las familias de día completo/año completo pagarán una cuota mensual establecida. A las familias que comienzan después del comienzo del año escolar se les cobrará un pago completo o medio dependiendo del primer día de inscripción

Pago: Las tarifas se vencen el día 25 de cada mes para el mes precedente.

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 o por correo a:

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 \$15. 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.

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 para Dar de Baja**

### **Reglamentos para Dar de Baja**

A las familias que planean darse de baja de los programas preescolares se les requiere que notifiquen a la oficina de CDS por escrito con al menos dos semanas de anticipación para evitar multas por cuotas. En caso de que no notifiquen a la oficina de CDS su intención de retirarse, serán responsable de pagar un mes completo de matrícula.

### **Reembolsos**

Los reembolsos se otorgarán a las familias que notifiquen al departamento de Servicios de Desarrollo Infantil con al menos dos semanas de anticipación. Si el pago original se realizó mediante cheque o giro postal, se emitirá un cheque de reembolso a nombre del beneficiario y se enviará por correo a la dirección en los archivos. Los reembolsos pueden tardar de 4 a 6 semanas.

### **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 infantil.

## **Reglamentos de Terminación**

Las posibles causas para terminación pueden incluir pero no están limitadas a:

- Ausencias excesivas justificadas 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.).
- 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
- Falta de proporcionar la información necesaria y / o solicitada para la inscripción continua para el segundo año de servicio
- Niño poniendo en peligro la seguridad de sí mismos u otros
- Incumplimiento pagando la cuota por los servicios

## **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 infantil en el que su(s) hijo(s)

está recibiendo cuidado, sin previo aviso. La entrada y la inspección están limitadas a las horas normales de funcionamiento mientras su(s) hijo(s) está recibiendo cuidado. Tenga 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 padre/tutor se comporta de una manera que representa un riesgo para los niños en la instalación;
  - b. El adulto es un padre sin custodia y la instalación ha sido solicitada por escrito a través de una orden judicial para 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 padres no tienen derecho a intimidar o ser irrespetuosos con el personal.
  - Los padres **no tienen** derecho a emprender acciones disciplinarias con ningún otro niño que no sea el suyo.
  - Los padres **no tienen** derecho a amenazar, intimidar o ser irrespetuosos con el personal.



## APÉNDICES

### ¿Qué es Desarrollo Infantil?

El desarrollo infantil es un proceso por el que todos los niños pasan. Este implica habilidades de aprendizaje y dominio que ayudan a los niños a funcionar y aprender de manera independiente. Los niños adquieren estas habilidades, llamadas **hitos del desarrollo**, durante períodos de tiempo predecibles.

Las seis áreas principales de Preparación para la Escuela

- 1. Idioma y Alfabetización** – Los niños aumentarán su comprensión y expresión del lenguaje escrito y hablado en inglés y su idioma de origen.
- 2. Cognición y Conocimiento General** – Los niños aumentarán su capacidad para razonar, analizar y entender conceptos de aprendizaje.
- 3. Enfoques Hacia el Aprendizaje** – Los niños aumentarán su esfuerzo, persistencia y motivación en las experiencias de aprendizaje.
- 4. Bienestar Físico** – Los niños demostrarán comportamientos saludables y prácticas de seguridad.
- 5. Desarrollo Motor** – Los niños desarrollarán una mejor coordinación física y control.
- 6. Desarrollo Social y Emocional** – Los niños aprenderán a regular su comportamiento y emociones y a aumentar sus habilidades para desarrollar relaciones positivas con niños y adultos.

### ¿Qué es un hito del desarrollo?

Un hito del desarrollo es una habilidad que un niño adquiere dentro de un período de tiempo específico. Por ejemplo, un hito del desarrollo es aprender a caminar. Los hitos se desarrollan de manera secuencial. Esto significa que un niño tendrá que desarrollar algunas habilidades antes de que pueda desarrollar nuevas habilidades (los niños aprenderán a gatear y a levantarse a una posición de pie, antes de aprender a caminar). Cada hito que adquiere un niño se basa en el último hito desarrollado.

Cada niño es individual y puede cumplir con los hitos del desarrollo un poco antes o más tarde que sus compañeros. ¡NO SE ALARME! Todos hemos escuchado comentarios como "Estaba caminando mucho antes que su hermano". Los niños son únicos y se desarrollarán a su propio ritmo. Sin embargo, hay "ventanas" o "bloques de tiempo" definidos cuando los niños en desarrollo típicamente alcanzarán un hito. Por lo general, así es como los expertos determinan si hay una necesidad de preocupación. Si un niño está mucho más allá de una "ventana" o un período de tiempo típico, o nunca ha desarrollado habilidades de requisitos previos para desarrollarse, entonces eso puede ser una señal de que el niño no está cumpliendo con los hitos del desarrollo. Siempre que tenga preguntas o inquietudes, no dude en pedirle al maestro de su niño más información, o consulte con el pediatra de su niño.

## **¡Alcanzando los Hitos de Desarrollo!**

¡Los padres y los maestros quieren que los niños sean lo mejor que puedan ser! La investigación indica que dos factores importantes contribuyen al desarrollo de los niños: La Naturaleza (genes) y la Crianza (medio ambiente).

La naturaleza se refiere al "maquillaje" genético de los niños; en otras palabras, con lo que todos nacemos (por ejemplo, ojos azules, piel marrón, zurdos, etc.)

La crianza se refiere a los entornos y experiencias de los niños. Esto incluye experiencias que los niños tienen en su hogar, la comunidad y la escuela. El medio ambiente puede mejorar o dañar el "plano" genético de un niño. Por ejemplo, los niños con mala crianza pueden no alcanzar su potencial de Coeficiente Intelectual debido al impacto de la falta de nutrientes en el desarrollo cerebral.

Tenemos muy poco control sobre la naturaleza, ¡pero podemos mejorar la crianza! Las siguientes son cosas simples que los padres pueden hacer para fomentar un desarrollo saludable:

- ❖ ¡Dar a su hijo mucho amor y atención! ¡Independientemente de la edad del niño, la celebración, el abrazo y escuchar son maneras importantes de mostrarle a su hijo que es importante!
- ❖ Hablar, cantar, jugar, comer y leer con su niño. Su niño crecerá sintiéndose especial e importante para usted, y usted aprenderá mucho acerca de los intereses y habilidades de su hijo.
- ❖ LEER, LEER, LEER. A los niños que les leen sus padres tienen un vocabulario más amplio que otros niños. La lectura también proporciona a los niños nuevas perspectivas sobre el mundo en el que viven, ¡y es un gran ejercicio cerebral!
- ❖ Desarrollar reglas consistentes y fáciles de entender. Recompense los comportamientos que desea que su hijo haga más y tenga consecuencias apropiadas para las conductas que no desea que su hijo continúe haciendo.
- ❖ Limite el tiempo de TV y video a no más de 1 a 2 horas por día; ¡en lugar de eso, opte por leer o jugar con su hijo!
- ❖ No tenga miedo de pedir ayuda o más información. El maestro de su hijo es un recurso maravilloso, así que conéctese con él y desarrollen estrategias juntos.
- ❖ Asegúrese de que su hijo esté comiendo alimentos saludables y ricos en nutrientes. Esto mejora el desarrollo natural.
- ❖ Anime a su hijo a averiguar las cosas experimentando, explorando y prediciendo cuando sea apropiado y tanto como sea posible. La idea es crear razonadores críticos y creativos.
- ❖ Corra, brinque, salte y juegue con tu hijo. El ejercicio es esencial para el desarrollo físico, y es una oportunidad más para conectarse/vincularse con su niño.

Para más información, puede acceder: [www.howkidsdevelop.com](http://www.howkidsdevelop.com) (2008)

## **Como Preparar a Su Niño para el Primer Día de Preescolar**

1. Comience a hablar con su hijo con anticipación acerca de ir a preescolar. Díganle cosas como: "Cuando vayas a la escuela conocerás a muchos amigos nuevos, o aprenderás muchas cosas nuevas y divertidas".
2. Conduzca o pase por la escuela y señale. Dígale a su hijo: "Ahí es donde puedes ir a la escuela".
3. Permita que su hijo escoja una mochila divertida para la escuela. Se sentirán como un niño o niña grande el primer día de escuela con su nueva mochila. Probablemente no tendrán mucho que poner en su mochila, pero es un gran lugar para mantener un objeto que le de seguridad como un animal de peluche o una foto.
4. Cuando se ofrezcan, asegúrese de ir a las orientaciones del programa y de la clase. Su hijo puede conocer al maestro y ver el lugar y el salón de clases.
5. Lea libros o vea videos con su hijo sobre ir a la escuela. Esto ayudará a prepararlos y es un buen momento para hablar sobre la escuela y responder cualquier pregunta que su hijo tenga.
6. Ponga a sus hijos en la cama temprano. Los médicos recomiendan que los niños desde preescolar hasta quinto grado obtengan de 10 a 11 horas de sueño cada noche. La falta de sueño puede afectar la capacidad de los niños para aprender y puede afectar su sistema inmunológico.
7. Establezca una rutina. Prepare a sus hijos para comenzar el día antes de que comience la escuela para que se acostumbren a despertarse a tiempo para prepararse para la escuela. Los niños necesitan establecer rutinas para sentirse seguros y a gusto.
8. Sea entusiasta sobre ir a la escuela. Al irse acercando el primer día de escuela, entre más emocionados y con confianza ustedes se sientan, su niño también se sentirá.
9. Prepare un desayuno especial el primer día de escuela. Haga que su preescolar se sienta especial con una corona o globos en su silla.
10. Haga un dibujo de cómo se verá el reloj cuando regrese a recogerlo. Separarse es difícil para algunos niños y esto les dará un poco más de seguridad de que volverá.
11. Cuando deje a su hijo en la escuela, dele un abrazo y un beso y dígale que regresará cuando el reloj se vea igual que el dibujo. ¡También dígale que se divierta!
12. Si llora, tranquilícelo y luego váyase. Será difícil, pero si se queda, aprenderán que cuanto más lloren, más tiempo usted se quedará. En la mayoría de los casos, su hijo está bien una vez que usted se va. Si usted necesita tranquilizarse, llame y verifique.
13. Trate de no llegar tarde a recoger a su hijo después de la escuela. Salude a tu hijo con un gran abrazo. En poco tiempo, la escuela será parte de su rutina.
14. Lea a sus hijos todos los días. Los padres pueden ayudar a calmar a los niños leyéndoles a la hora de acostarse. Los libros a la hora de acostarse también exponen a los niños al lenguaje, los sonidos, las nuevas ideas y el amor por la lectura.

## **Consejos de Seguridad de Transporte para Niños**

### **VIAJANDO CON SEGURIDAD CON NIÑOS: LO BÁSICO**

- ¡Todos necesita un asiento de seguridad para niños, un asiento elevador y un cinturón de seguridad!
- Debe haber un cinturón de seguridad para cada persona. Abrochar a dos personas, incluso niños, en un cinturón podría herir a ambos.
- Las personas que no están abrochadas pueden ser arrojadas del carro o alrededor dentro del coche, y lastimarse gravemente a sí mismas o a otros.
- ¡Nunca sostenga a un niño en su regazo! Podría aplastarlo en un accidente, o el niño se puede soltar de sus brazos.
- ¡Nunca viaje en el área de carga de una camioneta, furgoneta! Cualquier persona que viaje en el área de carga podría ser arrojada y gravemente herida o morir.
- Si no está seguro acerca de lo seguro que es el asiento de seguridad del automóvil, visite una estación de inspección de asientos de seguridad para niños
- Niños de 12 años o menos deben viajar correctamente restringidos en la parte posterior.

### **ELEGIR Y UTILIZAR EL ASIENTO CORRECTO**

Los nuevos asientos de seguridad para niños y los asientos elevados vienen con tarjetas de registro. Asegúrese de registrar su nuevo asiento para que se le notifique si se tiene que regresar por defectos. Si no tiene tarjeta, llame al fabricante del asiento de seguridad.

[www.nhtsa.dot.gov](http://www.nhtsa.dot.gov)

### **Prevención de Lesiones a Peatones Infantiles**

Los padres son los modelos más importantes de comportamiento adecuado de peatones para los niños. A través de la educación, los padres pueden proporcionar habilidades de entrenamiento de seguridad importantes para evitar lesiones. Los niños tienen diferentes habilidades para recibir información y diferentes estilos de aprendizaje. Es importante que los adultos expongan a sus hijos a diferentes escenarios al enseñar a sus hijos la seguridad de los peatones.

#### **Ayude a crear un entorno seguro para los peatones.**

- Todos los que conducen siempre deben mirar por peatones a su alrededor
- Identifique los errores que contribuyen a las lesiones de los peatones
- Tenga paciencia al conducir, incluso si tiene el derecho de paso

- Asegúrese de que su hijo juegue en lugares seguros lejos de los vehículos de motor, como patios, parques y áreas de recreo, nunca en la calle. Cerque las áreas de juego separándolas de las entradas de carro y las calles.
- Compre ropa y accesorios que incorporen materiales reflectantes para que su familia los use al amanecer y al atardecer y durante otras situaciones con poca luz, como en clima lluvioso o brumoso.
- Revise con frecuencia que no haya niños cuando retrocede de una entrada o de un espacio de estacionamiento.

## **Calendario Escolar**

### **Días en que la Escuela está Cerrada:**

- ❖ 6 de Septiembre del 2021
- ❖ 7 de Septiembre del 2021
- ❖ 16 de Septiembre del 2021
- ❖ 2 de Noviembre del 2021
- ❖ 11 de Noviembre del 2021
- ❖ 24-25 de Noviembre del 2021
- ❖ 26 de Noviembre del 2021
- ❖ 20 – 31 de Diciembre del 2021
- ❖ 17 de Enero del 2022
- ❖ 21 de Febrero del 2022
- ❖ 4 de Abril– 15 Abril del 2022
- ❖ 30 de Mayo del 2022
- ❖ Día del Trabajo
- ❖ Día Festivo Local
- ❖ Día Festivo Local
- ❖ Día Libre para los Estudiantes
- ❖ Día de los Veteranos
- ❖ Día de Acción de Gracias
- ❖ Día de Admisiones Observado
- ❖ Vacaciones de Invierno
- ❖ Día de Martin Luther King, Jr.
- ❖ Natalicio del Presidente Washington
- ❖ Vacaciones de Primavera
- ❖ Día de Recordación de los Caídos

## **Ejemplo del Horario de Medio Parcial**

### **8:00 AM – 11:00 AM**

- 8:00 Llegada de Estudiante/Padre para Saludo y Chequeo de Salud
- 8:15 Merienda
- 8:30 Tiempo de Circulo
- 8:45 Tiempo de Trabajo del Estudiante
- 9:25 Actividades al aire libre /tiempo de exploración
- 10:00 Interior- actividades de grupo pequeño
- 10:40 Actividades de grupo (Ej. música & movimiento, contar historias, jardinería etc.)
- 11:00 Despedida

## **Ejemplo del Horario de Día Completo**

- 8:15 Llegada de Estudiante/Padre para Saludo y Chequeo de Salud
- 8:30 Desayuno (lavado de manos, servicio de alimentos)
- 9:00 Hora del Círculo (grupo grande, separados)
- 9:15 Actividades al Interior/Exterior
- 11:15 Cierre, limpieza, preparación para el almuerzo
- 11:30 Almuerzo (lavado de manos, servicio de alimentos)
- 12:00 Hora del Cuento y Preparación para la Siesta
- 1:45 Despertando lenta mente, ida al baño, lavado de manos, mascarillas, actividades tranquilas
- 2:15 Despedida

## **Ejemplo del Horario de Día Extendido**

### **7:30 AM - 6:00 PM HORARAS DE OPERACION**

7:30	Llegada para Saludo y chequeo de Salud (Horas de contrato individual pueden variar)
8:00	Juguetes de mesa, juegos y actividades de alfabetización
8:15	Limpieza & transición a los salones
8:30	Desayuno (lavado de manos, servicio de alimentos)
9:00	Circulo de Saludo (grupo grande)
9:15	Hora de Elección (bloques, artes & manualidades, manipulativos, biblioteca, centro de escritura)
9:35	Actividades al aire libre /tiempo de exploración
9:45	Interior- actividades de grupo pequeño
10:35	Limpieza
10:45	Actividad en Grupo (Ej. música & movimiento, contar historias, jardinería etc.)
11:25	Almuerzo (lavado de manos, servicio de alimentos)
12:00	Hora del Cuento
12:15	Hora de Siesta/Descanso
2:15	Despertar lentamente, usar el baño & lavado de manos
2:30	Merienda
2:45	Hora de Grupo al Interior
3:15	Actividades al aire libre, actividades de libre elección etc.

**3:30 - 6:00                    Salida (horario de contrato individual puede variar)**

**Por Favor Busque los Planes de Lección Semanales en el  
Tablero de Anuncios para los Padres**



## Localidades Preescolares de Desarrollo Infantil

Oficina Principal  
 Child Development Services  
 2828 Fourth Street  
 Santa Monica, CA 90405  
 Teléfono: (310) 399-5865 ▪ Enrollment Fax: (310) 396-1618

<b>Escuela</b>	<b>Dirección</b>	<b>Teléfono</b>	<b>Programa/ Horario</b>
Adams Preschool	2320 17th Street Santa Monica, CA 90405	(310) 452-2326 x72174 Rm. 2 x72175 Rm. 3	Día Extendido/CSPP: 7:30am - 6:00pm
Edison Seaside	2402 Virginia Ave. Santa Monica, CA 90404	(310) 828-0335 x61407	Día Completo/CSPP: 8:45.m - 2:45pm
Franklin Seaside	2400 Montana Ave. Santa Monica, CA 90403	(310) 828- 2814 x62152	Día Parcial: 8:15am – 11:15am
Grant Seaside	2368 Pearl Street Santa Monica, CA 90405	(310) 450-7651 x63159	Día Completo /CSPP: 8:30am - 2:30pm
Lincoln Child Development Center (LCDC)	1532 California Ave. Santa Monica, CA 90403	(310) 576-1406	Día Parcial/CSPP: 8:30am – 11:30am
Muir Preschool	2526 6th Street Santa Monica, CA 90405	(310) 399-7721 x64131	Día Parcial/CSPP: 8:15am - 11:15am
McKinley Preschool	2401 Santa Monica Blvd. Santa Monica, CA 90404	(310) 828-5011 x65133 Sun x65134 Moon	Día Parcial/CSPP: 8:00am – 11:00am Día Completo /CSPP: 8:15am - 2:15pm
Washington West Preschool	2802 4th Street Santa Monica, CA 90405	(310) 399-5865 x79553	Día Extendido/CSPP: 7:30am - 6:00pm
Webster Seaside	3602 Winter Canyon Rd. Malibu, CA 90265	(310) 456-6494 x69111	Día Completo /CSPP: 8:15am – 2:15pm
Will Rogers Preschool	2401 14th Street Santa Monica, CA 90405	(310) 452-2364 x67322 Bung 3 x67325 Bung 6	Día Parcial/CSPP: 8:45am- 11:45am Día Completo /CSPP: 8:00am – 2:00pm

# SANTA MONICA-MALIBU UNIFIED SCHOOL DISTRICT

SERVICIOS DE DESARROLLO INFANTIL  
2828 Fourth Street  
Santa Monica, CA 90405  
(310) 399 – 5865

## RECIBO DEL MANUAL DE LA FAMILIA

AÑO ESCOLAR 2021-2022

\_\_\_\_\_ He revisado el Manual para Familia de Preescolar del Estado de California en línea en <https://www.smmusd.org/Page/5435> y acepto cumplir con los reglamentos del Programa de Servicios de Desarrollo Infantil para el Distrito Escolar Unificado de Santa Mónica-Malibu.

\_\_\_\_\_  
Nombre del Padre

\_\_\_\_\_  
Firma del Padre

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Nombre del Estudiante

\_\_\_\_\_  
Escuela