

**MANUAL PARA  
LOS PADRES  
DE LA OFICINA  
DEL DESARROLLO  
INFANTIL**

**10800 FARRAGUT DRIVE  
CULVER CITY, CA 90230**

**Phone (310)842-4230**

**Fax (310)842-4288**

**DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE  
CULVER CITY**

# ÍNDICE

DESCRIPCIÓN	PÁGINAS
Bienvenida.....	4
Declaración de la Misión.....	5
El Programa.....	6
Filosofía.....	7
Pólizas del Programa.....	8
Personal.....	9
Admisión.....	10
Salud y Seguridad.....	11-14
<i>Nutrición y Comida, Medicamentos, Alergias</i> <i>Reportar Abuso Infantil, Procedimientos de Emergencia, Planes de Emergencia en Caso de un</i> <i>Terremoto</i>	
Póliza de Aseo Juguetes, Seguro y Paseos Escolares.....	15
Participación de Padres.....	16
Padres Voluntarios/Consejo Asesor de Padres <i>Conferencias de Padres,</i> <i>Celebrar los Días Festivos en Nuestros Centros</i> <i>Adoración Religiosa</i> Justicia para Todos <i>Quejas y el Progreso de una Audiencia Justa.....</i>	17-18
Procedimientos de Apelación.....	19
Programas de Edad Escolar y Pre-Escolar de Pago Completo .....	20
Honorarios.....	21-22

Inscripciones.....	22-23
Retraso en Recoger a un Estudiante.....	24
Plan de Disciplina.....	25
Póliza de Tarea.....	26
Familias con Ingresos Elegibles.....	27
Pólizas.....	28
Honorarios.....	29
<i>Solicitar Copias</i>	
Inscripciones.....	30-31
Pólizas de Asistencia.....	32-33
Padres que son Estudiantes.....	34

# ¡BIENVENIDOS!

Gracias por elegir el Distrito Escolar Unificado de Culver City, Oficina del Desarrollo Infantil, como su programa pre-escolar y/o el programa antes y después de la escuela. La Oficina del Desarrollo Infantil (OCD) tiene un compromiso de proporcionar un programa educacional de calidad que se enfoca en los niños y en servicios de apoyo dirigidas a las necesidades diversas de nuestras familias.

Esto se hace en un ambiente que es gratificante, inclusivo y colaborativo. Nuestro personal tiene el compromiso de apoyar a los padres en su trabajo importante de crear niños competentes y cariñosos que reconozcan su valor sin medida y son hábiles en utilizar sus talentos para obtener su mayor potencial.

Aquí, en la Oficina de Desarrollo Infantil, nos sentimos orgullosos en proporcionar programas educacionales de calidad diseñados para promover el amor por el aprendizaje que permanecerá en los niños durante toda su experiencia educacional. Desde nuestro programa pre-escolar, la fundación hacia el comienzo del mundo académico de cada niño, hasta nuestros programas después de escuela, los cuales dan una continuidad para aprender, La Oficina de Desarrollo Infantil espera poder servir como punto de partida para su hijo/a, a través de un estilo de enseñanza que sea interactivo, experimental y alentador.

En este Manual para los Padres usted encontrara información valiosa acerca de la variedad de oportunidades que hay para que usted tome parte en la educación de su hijo/a, como también el papel y las responsabilidades de los padres como del personal educacional.

Nosotros invitamos y le pedimos a los padres que participen a través de nuestro Consejo Asesor de Padres (PAC). Esta es una organización de voluntarios hecho de padres con la meta de apoyar nuestros estudiantes y el programa.

Atentamente,

Audrey L. Stephens  
Directora del Programa  
(310) 842-4230 Fax (310) 842-4288

# DECLARACIÓN DE LA MISIÓN

*Nuestro objetivo final es capacitar y motivar a los niños usando la aplicación de aprendizaje de edad apropiada, y aprendizaje experimental mientras se respeta celebra la diversidad cultural de cada estudiante y la individualidad personal.*



# EL PROGRAMA

El Centro Infantil del Distrito Escolar Unificado de Culver City abrió sus puertas por primera vez para servir las familias con niños Pre-escolares en 1971 y niños de edad escolar en 1985. Una escuela Pre-escolar de tiempo parcial se abrió en 1990. Desde el comienzo, el Distrito Escolar Unificado de Culver City ha estado comprometido a la calidad de educación temprana para los niños, y enriquecimiento después de la escuela y las necesidades de la comunidad.

Los programas de la Oficina del Desarrollo Infantil son basadas en el crecimiento y las necesidades en el desarrollo de los niños comenzando con el programa Pre-escolar hasta los años de escuela primaria. Mientras que complementamos el cuidado que reciben de sus propias familias, nuestros programas toman ventaja de la oportunidad importante de ayudar a los niños desarrollar completamente proporcionándoles experiencias que fomentan su crecimiento y extiende lo que están aprendiendo tanto en la casa como en la escuela.

En nuestros programas, estamos al tanto de que cada niño/a se desarrolla a su propio paso. Consecuentemente, planeamos un plan de estudios que alcance la individualidad de cada niño/a mientras está en el proceso del crecimiento físico, social, emocional e intelectual.

Nuestro programa es informal y flexible pero esté seguro que el plan de estudios y el ambiente es el resultado de una planeación hecha con mucho cuidado basado en el mayor conocimiento disponible del crecimiento y desarrollo. Nosotros entendemos que los niños encuentran un sentido de seguridad cuando ellos saben lo que va a ocurrir así que cada día tenemos horarios especiales para jugar dentro del salón y fuera del salón, tiempo en grupo, música, etc. Cuando planeamos nosotros consideramos las necesidades del grupo y las necesidades individuales/inquietudes, teniendo en mente la unicidad de cada niño/a.

Nosotros incluimos actividades, que les brinda la habilidad a los niños de alcanzar las destrezas básicas en arte de lenguaje, ciencia, estudios sociales, y matemáticas. Canto, baile, arte, cocina, rompe cabezas, cuentos, títeres, juegos, como también actividad física rigurosa, correr, brincar, escalar, excavar, y construir son un énfasis tan importante al desarrollo completo de cada niño/a. También animamos cortesía y el cuidado de uno al otro y de nuestro medio ambiente, y el ser respetuoso con el bien estar y unicidad de cada persona.

Paseos escolares son un componente regular de nuestro programa. Muchas veces vamos caminando a la biblioteca, parques y museos. También, tomamos el autobús para ir a varios lugares que ayudan a enriquecer nuestro plan de estudios y programas

# FILOSOFÍA

Como los educadores de edad temprana nuestra descripción de empleo se extiende más allá del salón. Somos investigadores examinando tendencias pedagógicas actuales, somos investigadores buscando maneras innovadoras para alcanzar y enseñar a los niños, y somos recolectores de información, utilizando materiales de primera clase que apoye la forma de jugar de los niños mientras aumenta su conocimiento. Nosotros creemos en proporcionarles un lugar seguro a los niños con mucho tiempo dedicado a mantener un ambiente de aprendizaje alentador mientras sus esfuerzos son compatibles. En el establecer una conexión entre casa-escuela-comunidad, inspiramos a los niños en convertirse en aprendices sociales, a que piensen con creatividad, y resuelvan problemas efectivamente.

## **SERVICIOS DEL DESARROLLO INFANTIL**

Objetivos para proporcionar un programa para niños que les ofrecen las oportunidades para...

- Desarrollar estimación propia positiva, sabiendo que son individuos especiales y valorados
- Aumentar su fuerza, coordinación muscular y habilidades físicas.
- Aumentar y fortalecer sus habilidades de lenguaje
- Establecer una fundación para la buena salud y hábitos de seguridad
- Crecer en su capacidad de entender y como actuar en un ambiente social
- Adquirir habilidades para resolver problemas para concentrar y pensar de forma creativa
- Aprender a tomar responsabilidad de sus acciones
- Ampliar interés y capacidad en las materias académicas – lectura, matemáticas, escritura, ciencia, estudios sociales, historia, arte, música – a través de actividades apropiadas para su edad.
- Nutrir su capacidad en reconocer y expresar sus sentimientos de manera apropiada
- Aprender a actuar independientemente y con confianza, interacción que sea cómoda y alegre con sus compañeros y con los adultos

La meta de la Oficina del Desarrollo Infantil es de asegurar que todos los niños estén progresando en el dominio del desarrollo físico, cognitivo, y social-emocional. Por lo tanto, usamos Los Resultados del Desarrollo Deseado, un instrumento desarrollado por el Departamento de Educación de California, División del Desarrollo Infantil, para evaluar el desarrollo de los niños. Los niños son evaluados entre los 60 días de ser inscritos y cada seis meses después de eso. La opinión de los padres es un componente necesario para hacer ésta evaluación. La evaluación también se utiliza para planear y dirigir actividades que sean apropiadas para su edad y adecuadas para el desarrollo de los niños. También utilizamos la Escala Modificada de Valuación del Ambiente de los Niños de Temprana Edad: el cual es diseñado para evaluar los programas de grupo para niños de edad pre-escolar –kinder, de 2 a 5 años de edad. Cada uno de las escalas tienen artículos para evaluar: Ambiente Físico; Cuidado Básico; Currículo; Interacción; Estructura del Horario y Programas; Educación para los Padres y para el Personal. El estudio de los padres es distribuida a todos los padres pidiéndoles sus comentarios acerca de cómo el programa le ayuda a los padres en apoyar el aprendizaje y desarrollo de su niño/a y como satisface las necesidades familiares.

# POLIZAS DEL PROGRAMA

- Los niños deben de poder ajustar su propia ropa para usar el baño exitosamente.
- Los zapatos deben de ser cerrados, tener la parte de atrás y la suela del zapato no debe ser resbalosa.
- El personal no será responsable por artículos perdidos, robados o dañados. Artículos de valor tal como joyas, dinero, y juguetes deben de permanecer en casa. Por favor escriba el nombre de su niño/a en abrigos y suéteres.
- Por favor recuerde a su niño/a de usar su propio “cubby” su cajita y cuidar de sus cosas personales.
- No mande comida a la escuela.
- "Tesoros" de la casa serán permitidos los días de compartir solamente." (Hable con el maestro/a de su niño/a para más detalles).
- Se requiere que el personal haga un reporte si sospecha de abuso de niño/a (Código Penal Sección 11166).
- Por favor hable con el maestro/a primero si tiene alguna preocupación o pregunta. Si el maestro/a no esta disponible para hablar con usted por favor hable con el Maestro/a Principal o llame a la Oficina del Desarrollo Infantil.
- Por favor estacione su carro en áreas designadas solamente, Estacionamiento de discapacitados requiere un permiso del estado
- Nunca deje sus niños sin atención. Los carros que tengan niños sin atención de un adulto serán reportados al Departamento de Policía de Culver City.
- Actividades para Recaudar Fondos serán puestos a votación en las juntas del Grupo de Padres. Solamente serán permitidos las actividades aprobadas por la agencia
- Informe al maestro/a inmediatamente si su hijo/a va estar ausente.
- Por favor asegúrese de que estén al corriente con las tarjetas de emergencia, se requiere de menos tener (3) nombres y números de teléfono por motivos de emergencia.
- **LEY DE ASIENTO DE CARRO** – Niños bajo la edad de 8 años deben de permanecer en un asiento de carro u asiento booster en el asiento de atrás en el carro. Niños bajo la edad de 8 años que midan 4’9” o más deben de estar asegurados en el asiento de atrás del automóvil con el cinto de seguridad.



# EL PERSONAL

Nuestros maestros/as y asistentes son educadores con experiencia en cuidado infantil y participan en un programa continuo de desarrollo educacional a través de servicio, cursos en el colegio, y organizaciones profesionales.

Todos nuestros maestros/as son certificados, y poseen una credencial de la División de Desarrollo Infantil del Departamento de Educación de California, el cual les autoriza poderles enseñar a niños pequeños. Muchas de las personas de nuestro personal tienen su licenciatura en Educación Infantil Temprana.



# ADMISIÓN

Todos nuestros programas se operan sin discriminación, dando cuidado igual y acceso a los servicios sin tomar en cuenta la raza, color, y religión, orientación sexual, origen nacional, y antepasados, necesidades económicas o necesidades excepcionales.

➤ **No Discriminación**

El programa Pre-Escolar del Distrito Escolar Unificado de Culver City trabaja con una base que no es discriminatoria, trato igual y acceso a los servicios sin tomar en cuenta raza, color religión, antepasados, origen nacional, pertinencia étnica, generó, orientación sexual, estado matrimonial o paternal/maternal, habilidad mental o física o discapacidad

➤ **El Distrito Escolar Unificado de Culver City (CCUSD) es un Proveedor y Empleador que Proporciona Igualdad en las Oportunidades de Empleo y Servicios**

Los niños son admitidos según el procedimiento de la lista de espera establecida y observada por el Departamento de Educación del Estado. La Prioridad de nuestros programas Pre- Escolares del estado es para los niños elegibles de cuatro años antes de servir a los niños elegibles de tres años. Entre estos grupos, familias con los ingresos ajustados más bajos serán admitidos primero. Cuando las familias en la lista de espera con el ingreso más bajo sean notificados, pero no necesitan los servicios, mantendrán su espacio arriba de la lista de espera y se les llamará de nuevo cuando un espacio sea disponible.



# SALUD Y SEGURIDAD

Es importante que todos los niños estén saludables. ¡Esto permite que los niños alcancen su mayor potencial! Procedimientos y rutinas son establecidas entre el programa para asegurar que los niños que participan están saludables y seguros mientras se mantengan en la escuela.

## NUTRICIÓN Y SERVICIOS DE COMIDA

Nosotros participamos en el Programa de Comida del Cuidado de Niños el cual nos asiste con nuestras cuentas financieras. Se les pedirá a todas las familias que llenen una aplicación.

Los programas de Desarrollo Infantil proporcionan comidas y bocados nutritivos y atractivos sin un costo adicional. Los niños muchas veces participan en la preparación y en servir los bocados. Todas las comidas, bocados y bebidas, proporcionadas por el Programa de Comida del Cuidado de Niños, deben ser consumidos en el sitio y no deben de llevarse a casa para comer o tomar más tarde. Este es un requisito del Programa de Comida del Cuidado de Niños.

Si su niño/a esta inscrito en una escuela primaria, usted puede comprar almuerzo o puede mandar un almuerzo con su niño/a. La tarjeta de almuerzo puede comprarse en la oficina de la escuela primaria. Durante días festivos de escuela cuando el programa este abierto por un día completo, su niño/a necesitara traer su almuerzo.

## MEDICAMENTOS

Si su niño/a esta tomando medicina, pero puede regresar a la escuela, nosotros requerimos una nota del medico para cada medicina que el/ella le recete a su niño/a si es que va recibir la medicina en el centro. Esta póliza incluye medicinas de botica no recetadas. La cantidad requerida y el horario para administrar la medicina necesitan estar incluida en la nota.

## ALERGIAS

Todas las alergias diagnosticadas deben ser documentadas en el archivo del niño/a, y cada persona del personal responsable por supervisar a su niño/a debe de ser notificado/a. Es la responsabilidad de los padres de informar al maestro/a de su niño/a por escrito de algún y de todas las alergias que conozca (potencialmente dañinas). Formas de alerta para alergias son disponibles en la Oficina de Desarrollo Infantil

## PÓLIZAS DE SALUD

Niños que sean cuidados en grupos tienen mayor riesgo de ser expuestos a la enfermedad. La exclusión de los niños enfermos es recomendada cuando tal exclusión puede reducir la probabilidad de transmitir la enfermedad. Hemos encontrado que un niño/a saludable es un niño/a feliz, es por eso que le pedimos que siga las siguientes indicaciones escritas en la parte de abajo cuando este decidiendo si su niño/a esta bien de salud para asistir a la escuela.

### **Síntoma**

### **Su niño/a debe de permanecer en casa hasta que...**

#### ***Fiebre***

La fiebre registra bajo los cien grados por no menos de 24 horas.

#### ***Nariz con Moquea***

no tenga una emisión amarilla o verde gruesa. Si su niño/a tiene moquea en la nariz por alergias, entonces debe de presentar una nota del medico.

#### ***Tos***

Hasta que no tenga tos (entre lo razonable).

#### ***Dolor de Oído***

el medico examine los oídos y recomiende que el niño/a regrese a la escuela. Debe de presentar una nota del medico.

#### ***Salpullido***

el medico determine la causa del salpullido y recomiende que el niño/a regrese a la escuela. Debe de presentar una nota del medico

#### ***Dolor de Garganta***

el medico examine, que no exista una infección y que la garganta este saludable. Debe de presentar una nota del medico.

#### ***Ojos rojos, color de rosa y llorosos***

se administre un tratamiento por no menos de 24 horas. Debe de presentar una nota del medico.

#### ***Piojos***

el pelo del niño/a reciba tratamiento y no estén presentes los piojos.

#### ***Impétigo***

el tratamiento sea administrado por no menos de 24 horas. Debe de presentar una nota del medico.

#### ***Dolor de estomago, diarrea, vomito***

no tenga temperatura, que no exista más problema y el niño/a este comiendo normalmente sin que le cause mal estar. Diarrea y vómito debe de haber parado de menos por 24 horas.

#### ***Enfermedades contagiosas***

el niño/a será visto por un medico y se determinara si el n puede regresar a la escuela. Debe de presentar una nota del medico.

## **PÓLIZAS DE SALUD**

Cualquier condición que no deje que su hijo/a participe confortablemente en actividades usuales.

Cualquier condición que resulte en mayor necesidad de atención por el personal que pueda proporcionar sin comprometer la salud y seguridad de los otros niños.

Si se le llama por teléfono para recoger a su niño/a, el padre (o la persona designada por el padre) debe de llegar entre 45 minutos después de haber recibido la llamada telefónica. El no hacer esto puede resultar en la suspensión del programa.

El Departamento de Salud, Director/a y/o el maestro/a puede determinar que un tiempo más largo del programa es necesario para la salud y el bien estar de los niños.

## REPORTAR ABUSO INFANTIL

El uso o la revelación de información financiera o personal acerca de personas inscritas o sus familias será limitada para propósitos directamente en conexión con la administración del Programa de Desarrollo Infantil, excepto en el caso de reportar la sospecha de abuso infantil. Los miembros del personal por ley deben reportar cualquier sospecha de abuso infantil.

Indicadores que hay posible abuso infantil (Según la sección del Código Penal 11165):

- **Abuso físico – no tener explicación de contusiones, quemaduras, ampollas, fracturas, cortadas, etc.**
- **Abuso Sexual – Dificultad en caminar o sentarse, dolor cuando orina/defecar.  
Lastimadura o dolor en área genital, dolor no usual en el área genital.**
- **Abuso Mental/Emocional – no poder prosperar, depresión (niño/a aparentemente se ve triste), expresión facial vacía y agresión severa contra si mismo o los demás.**
- **Negligencia – Bajo en peso, no hay mucho crecimiento, tener una hambre constante, no ser atendido. Abuso físico – no tiene explicación de contusiones, quemaduras, ampollas, fracturas, cortadas, etc.**

## PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA

Cada centro tiene una tarjeta de emergencia archivada para cada niño/a. Esta tarjeta es muy

importante en una situación donde la vida corre peligro. DEBE TENER LA INFORMACIÓN AL CORRIENTE.

## PLANES DE EMERGENCIA EN CASO DE UN TERREMOTO

Nosotros, en el Distrito Escolar Unificado de Culver City, deseamos que usted nunca tenga que hacer frente a un desastre, pero en caso que si lo tenga que hacer, su sobre vivencia depende en como responda. Por esta razón, estamos haciendo planes para los procedimientos de emergencia. Nosotros deseamos que usted también, tomará el tiempo y el esfuerzo para preparar su propio hogar, carros, y lugar de trabajo para tal emergencia.

En el evento de un temblor o un desastre mayor cuando su niño/a este en el sitio, la siguiente lista de procedimientos serán muy importantes para la seguridad de el/ella y su bien estar:

- **¡No se deje llevar por el pánico!** El pánico solamente crea caos. Manténgase calmado. Los niños se recuperan de su trauma mucho más fácil si ellos sienten que los adultos en sus vidas están en control hasta en el evento de una emergencia. Les aseguramos que sus niños tendrán buen cuidado aquí en la escuela.
- **No llame a la oficina.** Comunicación será muy difícil durante tiempos de desastre. No anticipamos que el servicio de teléfono que no sea de emergencia este trabajando.

Los siguientes procedimientos para recoger a su niño/a serán:

- Estacionar su carro una distancia lejos de la escuela y camine. Las calles alrededor de la escuela pueden ser necesarias para vehículos de emergencia.
- Se podrá ir a casa el niño/a solamente con una persona autorizada nombrada en la tarjeta de emergencia en caso de un desastre. Esa persona debe reportarse directamente con el maestro/a
- Una firma será requerida antes de dejar ir al niño/a de la supervisión de su maestro/a.
- Padres y adultos autorizados deben de presentar identificación antes de ser permitidos de recoger al niño/a.

## POLIZA DE ASEO

*Los niños que están asistiendo el curso pre-escolar ya han comenzado el proceso de ir al baño independientemente y están completamente acostumbrados a la práctica. Reconocemos que accidentes ocasionales pueden ocurrir y se pueden esperar, especialmente cuando los niños se están acostumbrando a un ambiente escolar diferente. Las familias necesitan proporcionar un juego completo de ropa adicional a lo largo de ésta progresión*

## JUGUETES, SEGURO ESCOLAR Y PASEOS

### JUGUETES DE CASA

No apoyamos que los niños traigan juguetes de la casa (objetos de seguridad necesarios para dormir o de separación son por supuesto, excepciones.) Si traen juguetes de la casa interfiere con el programa, el maestro/a puede pedirle al niño/a que deje sus juguetes en su “cubby” o los deje en casa. No somos responsables de los juguetes que se pierdan o se quiebren.

### SEGURO ESCOLAR

El Distrito Escolar Unificado de Culver City no tiene seguro para cada niño/a. Se le pide firmemente que inscriba a su niño/a en el programa de seguro de la escuela. Los precios son bajos. Esta información esta disponible cada año durante el mes de septiembre.

### PASEOS ESCOLARES

Los paseos escolares serán planeados de vez en cuando para enriquecerá el plan de estudios del salón y la experiencia. Estos paseos pueden ser caminar a parques cercanos, biblioteca, tiendas, y facilidades de la comunidad. Ocasionalmente, un autobús de la escuela o autobús de la ciudad será planeado. Se le notificará por adelantado.

Su niño/a debe de estar en el salón de menos 30 minutos antes de todos los paseos para poder participar en el paseo.

Usted no puede dejar a su niño/a o recogerlo/la de algún sitio durante el paseo escolar. Toda precaución posible será exhortada para asegurar la seguridad y bien estar de su niño/a. De cualquier manera, la escuela y los agentes autorizados no serán responsables, financieramente o de otra forma, si ocurre un accidente.

# PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES

Como la vida de un niño/a no puede ser dividido en dos partes separados “la vida en casa” y “la vida en la escuela,” es importante que haga una relación cercana entre la casa y la escuela para un plan continuo para vivir feliz y saludable. Su participación, apoyo, y comunicación son muy importantes en el ajuste de su niño/a a nuestro programa.

La participación es esencial para la operación exitosa de cada programa. Padres/tutores son fuertemente animados a participar como voluntarios en el salón o en los paseos escolares si es posible, tomando en cuenta que el voluntario tenga una prueba negativa reciente de tuberculosis o una radiografía del pecho archivado en la Oficina del Departamento del Desarrollo Infantil. Los siguientes son ejemplos adicionales de formas como los padres pueden ayudar:

## PARTICIPACIÓN EN EL SALÓN

Asistir en la planeación de un paseo  
Donar artículos del hogar

Unirse al Consejo de Padres  
Compartir ideas e inquietudes con el personal

## PARTICIPACIÓN DE PADRES

Asistir mensualmente a las juntas  
Planear y votar acerca de las actividades  
Participar en las decisiones tomadas

Elegir padres que sirvan como representantes  
Hablar de los éxitos y preocupaciones  
Evaluar el programa

## TALLERES/JUNTAS DE LOS PADRES

**Se les pide a los padres** que- participen en programas educacionales, juntas consultivas entre el personal y los padres, noches con un orador especial, y grupos de discusión informal. Todos podemos aprender y crecer juntos. Estamos interesados en temas que alcancen sus necesidades, sus sugerencias son siempre bienvenidas



## PADRES VOLUNTARIOS

Padres Voluntarios – Hay mucho trabajo grande y pequeño, por el cual necesitamos su ayuda, tal como: días de trabajo para los padres, el reparar equipo, organizar materiales, ayudar con un paseo escolar o una fiesta en el salón. **Se necesita tomar las huellas digitales de todos los voluntarios en el salón y también deben de entregar una prueba de tuberculosis o una radiografía del pecho tomada durante el último año. El formulario debe estar completo antes de ser un voluntario.** El formulario es disponible en el salón de su maestro. Por las regulaciones de licenciatura, no podemos permitir que asista un hermano/a u otro niño/a que no esté inscrito en el programa mientras usted este de voluntario.

## CONSEJO ASESOR DE PADRES

El Consejo Asesor de Padres es formado por un representante de cada salón. El Consejo Asesor de Padres tiene juntas mensualmente para mejorar la comunicación entre la oficina central, cada sitio, o los otros padres. El Comité Asesor de Padres es un comité formado por los padres que se une para hablar de asuntos relacionados a los servicios de las familias y niños. Las metas del Consejo Asesor de Padres es iniciar ideas, participar en el desarrollo de pólizas y procedimientos, mantener calidad, y servir como un lazo entre los padres en los programas. El CLUB DE NIÑOS (THE KIDS CLUB) sirve para recaudar fondos para el consejo. Su asistencia es bienvenida y apoyada. Por favor hable con el maestro/a de su sitio o el director/a para más información.

## CONFERENCIAS DE PADRES

Conferencias de los padres son de mucho valor en la basis de proporcionar buenas experiencias para los niños individualmente. Nosotros estamos aquí para usted y su niño/a/ Por favor siéntase con libertad de hablar con nosotros a cualquier hora y por cualquier razón. Su niño/a esta cambiando continuamente y esta creciendo y muchas veces es de mucha ayuda hablar con otras personas que también les importa el bienestar de su hijo/a. Nosotros recibimos sus comentarios a cualquier hora; sin embargo, pueda que sea necesario tener una conferencia, porque muchas veces nos necesitan en el salón durante cierto horario. El padre o algún miembro del personal pueden pedir la conferencia. Una conferencia formal de padre tomará lugar cada año con los padres de estudiantes de edad escolar.

Padres pueden asistir al personal en satisfacer las necesidades especiales manteniendo a la escuela informada de irregularidades o cosas que estén molestando a su niño/a. Una llamada telefónica o unas palabras al llegar acerca de cosas como dormir o el apetito, irritabilidad, o situaciones en casa prepararan a los maestros en poder brindarle ayuda adicional en la escuela a su niño/a.

## LA CELEBRACIÓN DE DIAS FESTIVOS EN NUESTROS CENTROS

Nosotros creemos que los días festivos y las celebraciones son una parte importante en la vida de un niño/a. Pero aun es muy difícil hablar acerca del significativo de los días festivos en una forma que sea desarrolladamente apropiado para niños pequeños. Es muy importante que todas las actividades den apoyo a cada niño/a en el programa. Por lo tanto, estaremos celebrando los triunfos (escribir su nombre, aprender a silbar), puntos de aprendizaje (el color rojo, el número tres), la celebración de niños y familias (el nacimiento de un hermano/a, cambiarse a una nueva casa) y eventos en el mundo (el vuelo al espacio, una visita presidencial). Nuestros temas y lecciones en la escuela no serán centrados en los días festivos. Apoyaremos y enseñaremos expresión espontanea en su expresión de si mismo en todas formas en nuestros salones – música, arte, y discusiones.

- ❖ Los alimentos deben ser comprados en una tienda. Cosas hechas en casa no serán permitidas
- ❖ Los alimentos deben de estar en su paquete original; si no los alimentos no se les servirán a los niños.
- ❖ Alimentos saludables son aceptables los cuales incluyen fruta fresca, yogurt, pan y jugo 100% natural.

*“¡La felicidad de un niño/a pequeño en descubrir, aprender, y encontrar algo por primera vez, es en realidad, la celebración máxima!” Francis Wardle*

## INSTRUCCIÓN RELIGIOSA O ADORACIÓN RELIGIOSA

La Oficina del Desarrollo Infantil del Distrito Escolar Unificado de Culver City se abstiene de algún o de toda instrucción religiosa o de adoración religiosa

### JUSTICIA PARA TODOS

El Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (USDA) prohíbe la discriminación en todos sus programas y actividades basado en la raza, color, origen nacional, género, religión, edad, discapacidad, o creencias políticas. Personas con una discapacidad que requieran medios alternativos para la comunicación de la información del programa (Braille, letras grandes, cinta audio, etc.) debe de ponerse en contacto con el Centro TARGET de USDA al (202) 720-2600 (voz y TDD).

Para formalizar una queja de discriminación, mande una carta a USDA, Director, Office of Civil Rights. Room 326-W, Whitten Building, 14<sup>th</sup> and Independence Avenue, SW, Washington, DC 20250-9410 o llame al (202) 720-5964 (voz and TDD). El Distrito Escolar Unificado de Culver City, La Oficina de Desarrollo Infantil no discrimina en la admisión o acceso a, ni en el trato o empleo.

### PROCESO DE QUEJAS Y PROCESO DE AUDENCIA IMPARCIAL

Acciones de ciertos tipos (tal como las acción de discontinuar servicios a una familia) no puede tomar lugar al menos que la familia sea notificada de sus derechos a una audiencia imparcial acerca del plan de acción.

## PROCEDIMIENTOS DE APELACION

1. **Si usted quiere apelar la acción propuesta en el formulario del Aviso de Acción,** usted debe de entregar una petición por escrito para un tribunal entre 14 días de cuando usted recibió el Aviso de Acción. La primera apelación debe estar archivada en la agencia de donde usted recibe los servicios de cuidado infantil. Entregue la petición de apelación a la dirección que esta en enfrente bajo el titulo: “Agency Information.” La audición de apelación será con la persona que hizo la decisión, (el/la Director del Programa).

Durante la audiencia usted puede hablar por si mismo; o puede ser representado por un amigo/a, abogado, o otra persona que usted elija que hable por usted. Si es necesario, un traductor será disponible por su agencia local. Un representante de la agencia local estará presente para explicar la razón(es) por la acción indicada en el aviso.

Después del tribunal, usted recibirá una decisión por escrito de su agencia local. También con la decisión ira una explicación del siguiente paso en la apelación.

2. **Si usted no esta satisfecho con la decisión dada por la agencia local,** usted puede hacer una petición por escrito al Departamento Estatal de la División del Desarrollo de Educación Infantil. Esta apelación debe de hacerse entre 14 días de cuando usted recibió la decisión concluida por su agencia. Para asegurar que su agencia local no tome acción en la fecha indicada, avise a la agencia de su intención de hacer la apelación al estado.

Con su apelación por escrito a la División del Desarrollo Infantil mande una copia del Aviso de Acción de la agencia y una copia de la decisión dada por su agencia local de cuidado infantil.

Al recibir su apelación, la División del Desarrollo Infantil revisará la información que usted sometió y rendirá una decisión final entre 30 días. La decisión será mandada por correo directamente a usted, y una copia será mandada a su agencia local.

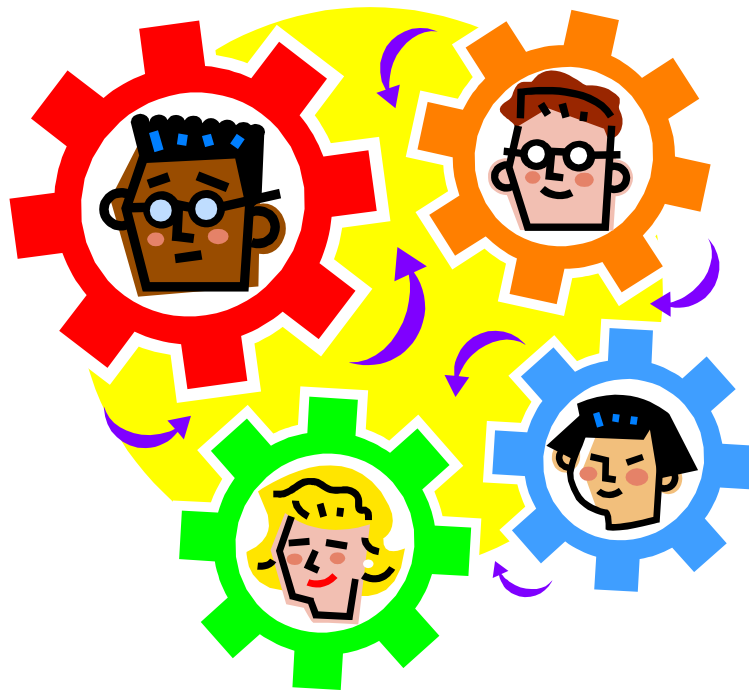
Mande la segunda apelación a:

California State Department of Education  
Child Development Division  
1430 N Street, Suite #3410  
Sacramento, CA 95814-5901

Attention: Appeals Coordinator

# PROGRAMAS DE EDAD ESCOLAR Y PRE-ESCOLAR DE COSTO COMPLETO

La siguiente información es para las familias de costo completo en los Programas Pre-Escolar y de Edad Escolar.



## HONORARIOS

Para poder registrarse en los **programas de costo completo**, debe de pagar \$25.00 por la actividad y \$25.00 por la inscripción los cuales no son reembolsables.

- ❖ A las familias se les impone el costo basado en el horario del costo del distrito.
- ❖ Todos los honorarios no son reembolsables, los cuales incluyen la registraci3n anual y el costo de la actividad.
- ❖ El costo del programa es basado en las necesidades de su ni1o/a. Para ni1os de edad escolar, hay cuatro opciones, los cuales incluyen d1as de escuela, vacaciones de invierno, vacaciones de primavera, y verano. Cuidado de tiempo completo es disponible de (7 a.m. hasta 6 p.m.) durante las vacaciones de invierno, vacaciones de primavera, d1as de desarrollo del personal escolar y d1as de trabajo para los maestros.
- ❖ Los Honorarios deben ser pagados mensualmente en avanzado por los servicios entre los primeros 3 d1as de escuela del mes. Los honorarios deben ser pagados en la oficina o por correo antes del tercer d1a de escuela. El maestro/a no aceptar1 el pago. En el cuarto d1a del mes el pago estar1 tarde y un recargo de \$25.00 puede ser solicitado. Si por el quinto d1a no ha pagado, los servicios de cuidado infantil ser1n terminados. Se le hablar1 a su trabajo para que recoja a su ni1o/a.
- ❖ Los honorarios deben ser pagados por cheque o giro postal hecho a nombre de CCUSD (Distrito Escolar Unificado de Culver City). No se aceptar1 dinero en efectivo. Si solicita una copia del registro de su ni1o/a o de un pago debe de ser hecho por escrito. Si solicita un registro que tiene una fecha de m1s de treinta (30) d1as, va requerir un honorario de \$10.00. El honorario debe de estar atado a la solicitud. Un honorario de veinte cinco (25) centavos ser1 requerido para todas las copias que solicite. La oficina tiene cinco d1as para proporcionarle las copias.
- ❖ Un cobro de servicio ser1 asesorado de \$25.00 para cheques que sean regresados por no tener fondos. El reemplazo debe de ser en forma de cheque cajero o giro postal. El cheque de reemplazo y el cobro de servicio debe ser pagado entre los diez d1as de su aviso. El pago de los honorarios del siguiente mes pueden ser con un cheque. Sin embargo, cuando el programa recibe m1s de tres cheques que sean regresados por no tener fondos, el distrito no aceptar1 cheques personales como pago. Pagos en el futuro deben de ser por cheque cajero o giro postal.
- ❖ Los honorarios son basados por las inscripciones no por la asistencia. No se deducir1 a los honorarios por ausencias (vacaciones o enfermedad). No se le cobra por los d1as de fiesta cuando sean en d1as que no esta abierto el centro. Los honorarios ya son prorrateados. Para los programas que operan 10 meses, normalmente 180 d1as de escuela. En ves de que los padres paguen un honorario diferente

## HONORARIOS

- ❖ cada mes basado en el número de días en el mes, hemos dividido el honorario anual en 10 pagos iguales (septiembre – junio) el Centro de Educación Temprana es un programa de 12 meses. Si usted elige sacar a su hijo/a del programa por cualquier cantidad de tiempo, su hijo/a será tachado del programa y tendrá que volver apuntarse en la lista de espera.

Para niños de edad escolar, la prioridad para inscribirse en la sesión del verano será dada a los estudiantes que ya están matriculados en el programa. Los honorarios del personal para la sesión del verano son basados en las inscripciones, el cual a veces requiere un cambio en la localidad.

## INSCRIPCIONES

Un alumno que esta asistiendo a los programas de enriquecimiento de la Oficina del Desarrollo Infantil antes y después de la escuela debe de estar matriculado en el Distrito Escolar Unificado de Culver City. No es necesario que viva entre las fronteras del distrito para los programas de niñez temprana.

- A. Servicios de cuidado infantil serán proporcionados bajo la siguiente condición:  
Se determinará que cada niño/a admitido sea capaz de beneficiar del programa que se le ofrece. Los primeros 90 días es el tiempo para que el personal haga una evaluación si el programa es una colocación apropiada para el niño/a. El personal estará en contacto con el padre si hay alguna inquietud.
- B. Niños que tienen necesidades excepcionales o un (IEP) Plan Educativo podrán ser aceptados, si se determina que:
  - 1) El programa puede alcanzar las necesidades individuales de la especialidad
  - 2) No habrá un efecto adverso sobre otros niños o el programa sea con comportamiento directo del niño/a o el requerir el tiempo del personal el cual también es necesario para otros niños.
- C. Familias usando los servicios están de acuerdo de lo siguiente:
  - 1) Se lleva los niños al programa solamente los días y horas aprobadas por los servicios o por aprobación especial de la oficina administrativa.
  - 2) Se recoge a los niños como es el acuerdo, el cual en ningún instante será por más tiempo que las horas del contrato para el cuidado o las horas de servicio del programa. Cuando inscriba a su hijo/a el padre proporcionará una lista de personas aprobadas para recoger a sus niños en el evento que el padre va llegar tarde. Todas las personas deben de tener más de 18 años de edad, al menos que complete una forma de renuncia. Debe de firmar cuando lleve a su niño/a y lo recoja diariamente.
  - 3) El padre notificará la oficina del desarrollo infantil si su hijo/a va faltar por alguna razón.

## INSCRIPCIONES

- 4) El padre debe de avisarle a la oficina de desarrollo infantil por escrito al menos un mes por adelantado si su hijo/a no participara en el programa.
  - 5) Padre(s) deben de estar al corriente con sus pagos.
  - 6) Los niños deben de tener todos los requisitos de salud. (Mire las Páginas del 11-13 del Guía de Salud).
- D. Servicios de Cuidado de Niños pueden ser rescindidos bajo las siguientes condiciones:
- 2) **Comportamiento por un adulto** o niño/a que sea perjudicial o peligroso para el Programa, personal u otros padres y/o otros niños inscritos en el programa.
  - 3) **No Completar los** formularios necesarios para inscripción, re- registraci3n, o Re- certificaci3n durante un tiempo aceptable.
  - 4) **No reportar cambios** en su direcci3n, n3mero de tel3fono, etc. Entre 5 d3as
  - 5) **No recoger a su ni3o/a** antes de que se cierre el sal3n de su ni3o/a como esta Escrito en la p3liza de recoger tarde (mire la p3liza de recoger tarde en la p3gina 14).
  - 6) **No Firmar** cuando traiga a su ni3o/a ha la escuela o lo recoja usando la firma legal en la forma oficial
  - 7) **Poner en peligro a su ni3o/a** en cualquier forma tal como transportaci3n que no sea seguro al programa o de regreso a casa (por ejemplo, poniendo al ni3o/a en las manillares de la bicicleta) o llegar tarde a recoger a su ni3o/a embriagado o oliendo alcohol y el negarse a tomar la acci3n correcta.
  - 8) **No proporcionar un adulto designado** para traer/levantar al ni3o/a del Programa y firmar la forma y el negarse a tomar la acci3n correcta.
  - 9) **No Tener al corriente** la informaci3n de emergencia (vea #4)

## RECOJER AL NIÑO/A TARDE

Para poder beneficiarse plenamente del programa, su niño/a necesita llegar al comienzo del programa del día, en acuerdo con el horario del salón. Las familias que tienen asistencia con sus honorarios deben de adherir a sus horas de contrato. Se le dará una nota de tardanza por llegar tarde (mire la parte de abajo).

El personal no puede quedarse en el salón después de cerrar. Los niños deben ser recogidos antes de cerrar el centro. Un minuto después de la hora para cerrar será considerado tarde. Cada veinte minutos o una porción constituirá otra tardanza. La hora en el reloj del salón es el tiempo oficial

Siempre se les recomienda que hablen por teléfono al salón y le dejen saber al personal y su niño/a los que esta pasando. ¡Les reducirá el estrés y la preocupación a todos! La siguiente póliza estará en efecto:

- Tres tardanzas al ingreso de clase o en recoger a su niño/a resultará en 2 días consecutivos de suspensión para ser determinado por el maestro/a y/o el director/a(s).
- El llegar tarde dos veces adicionales o recoger al niño/a tarde resultará en 5 días de suspensión.
- Llegadas tardes adicionales o el recoger al niño/a tarde entonces resultará en que terminen los servicios por completo.

Si el niño/a no ha sido recogido entre los 45 minutos después de cerrar y no podemos ponernos en contacto con las personas apuntadas en la lista de emergencia, notificaremos al departamento de policía de Culver City y pediremos su asistencia en localizarlo a usted u otro miembro de la familia. Llegar tarde o el recoger al niño/a tarde se acumula por 12 meses desde el 1 de julio hasta el 30 de junio. El 1 de julio de cada año comienza con un cero en tardanzas.

Cada padre recibe una copia del calendario de la Oficina de Desarrollo Infantil al momento que inscriba a su hijo/a. Cada día festivo, día de trabajo del maestro/a, día de desarrollo del personal y días que cierre temprano el centro estarán apuntados en el calendario.



# PLAN DE DISCIPLINA

Para poder promover el mejor ambiente de aprendizaje para todos los niños y ayudarles aprender comportamiento apropiado, el siguiente plan de disciplina será usado en los salones:

## **REGLAS DEL SALON** Los niños:

1. Seguirán las instrucciones.
2. Mantener sus manos, pies y objetos a si mismos.
3. Usar lenguaje y comportamiento apropiado.
4. Mantenerse en el salón y con los maestros todo el tiempo.
5. Usar la propiedad de la escuela y materiales correctamente.

## **SI EL NIÑO/A DECIDE NO SEGUIR LAS REGLAS :**

Primera consecuencia – El niño/a será advertido.

Segunda consecuencia – Habrá una discusión entre el personal y el niño/a para analizar la situación y encontrar alternativas para el comportamiento.

Tercera consecuencia – El niño/a será dirigido a otra actividad.

Cuarta consecuencia – Los padres serán informados del comportamiento del niño/a.

Quinta consecuencia – Habrá una conferencia con los padres y el maestro/a.

Sexta consecuencia – Una conferencia tomará lugar con el maestro/a la persona encargada en el sitio y/o la directora para determinar el plan de disciplina y/o el contrato.

En casos de interrupciones severas\* o violencia física, serán puestos en contacto los padres para que recojan a su niño/a inmediatamente por el día, posiblemente sean suspendidos del programa para el día siguiente o el próximo paseo escolar, o también puede ser recomendado su terminación del programa. Servicios de apoyo y recursos serán proporcionados a los padres para asistir a los padres en la mediación de los problemas de comportamiento.

## **\*INTERRUPCIONES SEVERAS - - Continuación o frecuencia del siguiente comportamiento:**

1. Situaciones no resueltas de disciplina
2. Lenguaje no apropiado
3. El tentar de manera no apropiada
4. Salir de la escuela o del salón sin permiso
5. Causar daño físico a otra persona
6. Robo de propiedad privada o de escuela
7. Interrupción de las actividades escolares o de otra manera deliberadamente desafiar la Autoridad válida de los maestros comprometidos al rendimiento de sus servicios
8. Cualquier acto/comportamiento en las secciones del código educacional 48900 y 48900

## PÓLIZA DE TAREA

La Mesa Directiva adopto la póliza para la tarea como la siguiente:

Responsabilidades de los Estudiantes: Los estudiantes deben completar todas las asignaturas, comunicarse con el maestro/a si el trabajo parece ser muy fácil o muy difícil, y regresar lo asignatura de trabajo a la escuela.

Responsabilidades de los Padres: Los padres deben proporcionar un lugar tranquilo para que los estudiantes hagan su trabajo, tiempo adecuado para hacer su trabajo, tomar interés activo en la tarea, y proporcionarles ayuda si es necesario.

Pauta para la porción de tiempo para la tarea: Mínimos y máximos específicos son difíciles de establecer porque la cantidad de la tarea pertinente puede variar de semana en semana. También, el tiempo que se requiere para completar una asignatura específica puede variar según la habilidad del estudiante, los hábitos de estudio del individuo, etc. A pesar de estos variables, algunos guías son apropiadas. Lo siguiente es considerado para ser la expectativa razonable para el estudiante regular con una cantidad de tarea regular:

Grado	Minutos por Día	Horas por Semana
K	15	1.00
1	15-20	1.33
2	15-20	1.33
3	30	2.00
4	60	4.00
5	60	4.00

La Oficina del Desarrollo Infantil tiene el compromiso de asistir a su niño/a con su tarea. Le proporcionamos un ambiente tranquilo cada día. Tenemos la oportunidad de comunicar con el maestro/a de su niño/a acerca de su tarea. Su niño/a recibe asistencia en un ambiente grupal. No podemos proporcionar asistencia individual. Algunas de las asignaturas sencillamente no pueden ser completadas en el programa después de la escuela y necesitarán de su ayuda. El éxito de su niño/a en la escuela requiere que usted este al corriente del trabajo y el progreso de su niño/a.

# FAMILIAS ELIGIBLES POR SUS INGRESOS

La siguiente información es para las familias de Ingresos Elegibles para los Programas Pre-Escolar y de Edad Escolar.



## Pólizas

Todos las familias que son elegibles por sus ingresos son contratados para cuidado por 12 meses basado en la necesidad continua y la elegibilidad. Su asistencia es obligatoria cada día de su contrato. Porque hay un número limitado de espacios para niños con asistencia, es muy importante que las familias que estén recibiendo el cuidado sean los que lo necesiten y que los utilicen apropiadamente. Es obligatorio que usted mantenga a la Oficina de Desarrollo Infantil informado de los cambios en sus necesidades de cuidado de niños todo el tiempo y siga el horario de su contrato. Debe de notificarnos entre 5 días si hay algún cambio.

### Honorarios para las Familias con Ingresos Elegibles:

**Familias de Ingresos Elegibles** pagan una cuota de \$25.00 por año fiscal para los paseos escolares. Sin embargo, los servicios no serán negados por falta de pago.

❖ ***A las familias se les cobra*** basado en el ingreso y el número de miembros en la familia que constituyen en el hogar, como esta escrito en el programa de honorarios del Departamento de Educación del Desarrollo Infantil. Se definirá los ingresos como:

- (1) Salario, avances, comisiones, tiempo extra, propinas, bonos, ganancias de lotería o ganancias de juego;
- (2) Salario como migrante, en agricultura, empleo temporal
- (3) Asistencia pública;
- (4) Ingreso de empleo por su propia cuenta menos los gastos del negocio con la excepción del salario;
- (5) Compensación de discapacidad o desempleo;
- (6) Compensación del Trabajador
- (7) Manutención del cónyuge, Sustento de Menores recibido por el ex esposo u esposa O padre ausente, o asistencia financiera para los costos de la casa o pagos del Automóvil hechos en parte o adicionalmente a la manutención del cónyuge o sustento de menores;
- (8) Beneficios de jubilación o de beneficio de sobreviviente;
- (9) Dividendos, interés de los bonos, ingreso por herencia o fondos fiduciarios, ingresos netos de las rentas o regalías;
- (10) Renta de una habitación entre la residencia familiar
- (11) Becas para el sostenimiento de un hijo/a de crianza, asistencia monetaria en forma de pago o para comprar ropa para niños que estén puestos bajo su cargo por los servicios de Protección Infantil.
- (12) Recibir asistencia financiera por el cuidado de un niño/a que este viviendo con un adulto que no es su padre biológico o padres adoptivos;
- (13) pensiones de los veteranos de la fuerza armada
- (14) Pensiones o anualidades;
- (15) Herencias;
- (16) Indemnizaciones de casa o automóvil proveído como parte de compensación;
- (17) Porción de las becas estudiantiles no identificadas por razón educacionales como los pagos de matricula, libros o materiales
- (18) Convenio de seguro u de corte de salario perdido u daños muy severos;
- (19) Ingresos netos de la venta de propiedad, propiedad heredada; o
- (20) Otra ganancia de beneficios

## HONORARIOS

- ❖ ***Los honorarios deben ser pagados mensualmente.*** Será considerado como extremadamente atrasado después de siete (7) días de la fecha que los honorarios debían ser pagado al centro.
- ❖ ***Los honorarios deben ser pagadas a la oficina o por correo.*** El maestro/a no aceptará el pago. El pago será considerado tarde el octavo día escolar del mes. En ese momento, un aviso de terminación será mandada casa dándole saber que tiene 14 días para pagar su cuenta. Si los honorarios no han sido pagados para a los 14 días, terminación en el programa tomará efecto.
- ❖ ***Solamente tres pagos por estar retrasado en su pago*** serán aceptados durante cada ano escolar. Pagos adicionales por retraso en el pago pueda resultar en la terminación de los servicios de Desarrollo Infantil.
- ❖ ***Los honorarios deben ser pagados con cheque o giro postal hecho al nombre CCUSD (Distrito Escolar Unificado de Culver City).*** Pago en forma de dinero en efectivo no será aceptada.
- ❖ ***En el evento que el cheque sea devuelto por el banco*** el cheque de reemplazo debe ser in forma de un cheque cajero u giro postal. El cheque de reemplazo debe ser pagado entre los 10 días del aviso. El pago para los honorarios del siguiente mes puede ser hecho con un cheque personal. Sin embargo, cuando el programa ha recibido tres cheques que han sido devueltos por el banco, el Distrito ya no podrá aceptar cheques personales como pago. Pagos en el futuro pueden ser hecho con un giro postal o un cheque cajero.
- ❖ ***Honorarios no son reembolsables.***
- ❖ ***Los honorarios se basan en las inscripciones, no asistencia. No habrá deducción en los honorarios por ausencias (vacaciones y/o enfermedad).***

## SOLICITAR COPIAS

Peticiones para copias del registro de su niño/a o copias de los pagos pueden ser solicitadas por escrito. La oficina tiene cinco días para proporcionarle las copias. Si usted anticipa necesitar los recibos por cuestión de los impuestos, usted puede solicitar recibos mensuales al comienzo del año.

## INSCRIPCIONES

Un alumno que esta asistiendo a los programas de enriquecimiento de la Oficina del Desarrollo Infantil antes y después de la escuela debe de estar matriculado en el Distrito Escolar Unificado de Culver City. No es necesario que viva entre las fronteras del distrito para los programas de niñez temprana.

A. Servicios de cuidado infantil serán proporcionados bajo la siguiente condición:

Debemos determinar que cada niño/a admitido sea capaz de beneficiar del programa que se le ofrece. Los primeros 90 días es el momento para que el personal haga una evaluación si el programa es una colocación apropiada para el niño/a. El personal estará en contacto con el padre si hay alguna inquietud.

B. Niños que tienen necesidades especiales o con un IEP serán aceptados, si es determinado que:

- 1) El programa puede alcanzar las necesidades individuales
- 2) No habrá un efecto adverso sobre otros niños o el programa sea con comportamiento directo del niño/a o el requerir el tiempo del personal el cual también es necesario para otros niños.

C. Familias usando los servicios están de acuerdo de lo siguiente:

- 1) Se lleva los niños al programa solamente los días y horas aprobadas por los servicios o por aprobación especial de la oficina administrativa.
- 2) Se recoge a los niños como es el acuerdo, el cual en ningún instante será por más tiempo que las horas del contrato al cerrar el programa. Cuando inscriba a su hijo/a el padre proporcionará una lista de personas aprobadas para recoger a sus niños en el evento que el padre va llegar tarde. Todas las personas deben de tener más de 18 años de edad, al menos que complete una forma de renuncia. Debe de firmar cuando lleve a su niño/a y lo recoja diariamente.
- 3) El padre notificará la oficina del desarrollo infantil si su hijo/a va faltar por cualquier razón.
- 4) El padre debe de avisarle a la oficina de desarrollo infantil por escrito al menos un mes por adelantado si va terminar la participación de su hijo/a en el programa.
- 5) Padre(s) deben de estar al corriente con sus pagos.
- 7) Los niños deben de tener todos los requisitos de salud. (Mire las Páginas de la Guía de Salud 11-13).

D. Servicios de Cuidado de Niños pueden ser rescindidos bajo las siguientes condiciones:

- 1) **Ausencias Excesivas** para familias recibiendo asistencia en sus pagos para el Programa.

Ausencias excesivas son definidas como:

- Más de lo permitido por la regulación estatal de 10 días por el mejor interés del niño/a (como se define en la página 33)

## INSCRIPCIONES

- 2) **Comportamiento por un adulto** o niño/a que sea perjudicial o peligroso para el programa, personal u otros padres y/o otros niños inscritos en el programa.
- 3) **No Completar los** formularios necesarios para inscripción, re-registración, o re- certificación durante un tiempo aceptable.
- 4) **No reportar cambios** en la cantidad de personas en la familia, necesidad de cuidado de niños, dirección, ingresos, o números de teléfono entre 5 días
- 5) **No recoger a su niño/a** antes de que se cierre el salón de su niño/a como esta escrito en la póliza de recoger tarde (mire la póliza de recoger tarde página 36).
- 6) **No Firmar** al llevar a su niño/a al salón o al recogerlo/a del salón usando su firma legal completa en el formulario del salón.
- 7) **Poner en peligro a su niño/a** de cualquier manera tal como transportación que no sea segura de ida o al regreso a casa (por ejemplo, poniendo al niño/a en los manillares de la bicicleta) o llegar tarde a recoger a su niño/a embriagado o oliendo alcohol y el negarse a tomar la acción correcta.
- 8) **No proporcionar un adulto designado** para traer/levantar al niño/a del programa y firmar la forma y el negarse a tomar acción correcta.
- 9) **No tener al corriente** toda la información de emergencia (vea #4)
- 10) **No recoger al niño/a** antes de las horas contractadas para el cuidado.

## PÓLIZAS DE ASISTENCIA

Usted debe firmar todo los días cuando llegue al salón y cuando recoja su niño/a. Hay una hoja de entrada y salida en cada salón (la hora y firmas legales completas son necesarias). Los niños no deben de irse del salón sin avisarle al maestro/a encargado. Un adulto debe de firmar la entrada y salida de su niño/a. El Departamento del Estado define a un adulto como una persona de no menos de 18 años de edad. No serán dados de alta a ninguna persona que no sean las personas autorizadas, los cuales tienen sus nombres escritos en la tarjeta de emergencia por el padre o tutor que inscribió al niño/a, excepto mediante una notificación especial por escrito por el padre o tutor que inscribió al niño/a.

Cuando un niño/a regresa de una ausencia, no podemos aceptar al niño/a de regreso sin una razón y su firma en la hoja de entrada y salida. Cuando su niño/a no asiste la escuela por razón de enfermedad o suspensión el/ella no se le permitirá asistir al cuidado después de la escuela. Cuando su niño/a sea recogido temprano de la escuela porque tiene una cita (tal como con el médico) su niño/a si puede asistir al cuidado después de la escuela según las horas en el contrato.

### **Ausencias justificadas incluyen:**

- Enfermedad del hermano/a del estudiante o del padre/tutor.
- Visitas por Orden Judicial (Todos los documentos pertinentes deben de estar en el archivo).  
Emergencias familiares (con documentación), Incluye alguna muerte en la familia, una crisis familiar o crisis médica.
- Asistir a corte/asunto legal, disturbios en la comunidad.
- Pasar tiempo con su padre/madre como requerido por un mandato judicial
- Vacaciones
- Otras emergencias cuando el “Mayor Interés” del niño/a esta por medio.
- Días de Mayor interés.
  - A. 10 días de Vacaciones
  - B. Graduación de Hermano(a)/Padre
  - C. Celebración Cultural/Religiosa
  - D. Cita con WIC
  - E. Calentón de Agua Roto
  - F. Funeral
  - G. Otras emergencias donde el “Mayor Interés” del niño/a es motivo de preocupación.

### **Ausencias sin justificación son ausencias no anotadas en la parte de arriba y pueden incluir:**

- Suspensión
- Día Personal

### **Días Sin Contrato:**

- Permiso para no recibir los servicios por tiempo limitado
  - (a) Si la familia temporalmente no va necesitar cuidado de niño subvencionado y servicios de desarrollo como es especificado en la sección 8263 (a) (2) del Código Educativo, el contratante puede concederle a la familia permiso para no recibir los servicios por un corto plazo.
  - (b) Si el contratante concede el permiso para no recibir los servicios por tiempo reducido:

## PÓLIZAS DE ASISTENCIA



- (1) La familia no será dado de baja del programa;
- (2) El contrato de servicio con los padres indicará que no se proveerán servicios durante el tiempo que ha pedido estar fuera del programa por corto plazo y
- (3) El contratante no reportara el niño/a como inscrito o podrá reclamar reembolso del Departamento de Educación del Estado mientras el niño/a esta fuera del programa por corto plazo.
- (c) un permiso para estar fuera del programa por corto plazo no puede ser por más de doce (12) semanas consecutivas en duración excepto cuando los padres estén ausentes de su empleo u entrenamiento por razones de maternidad o medicas
- (d) Estar fuera del programa por corto plazo por razones de maternidad o médicas no puede sobrepasar dieciséis (16) semanas consecutivas en duración.
- (e) Si el contratante concede el permiso para estar fuera del programa por corto plazo, el contratante debe establecer e implementar una póliza acerca del criterio para aprobar las peticiones para los permisos de estar fuera del programa por corto plazo
- Discapacidad de los Padres  
Si la necesidad es basada específicamente por la Sección 8263 (a) (2) del Código Educacional por discapacidad de los padres, el registro con información básica debe contener los documentos proveídos por un profesional legalmente calificado del la discapacidad del padre(s). La documentación de su discapacidad debe incluir:
  - (a) Una descripción de la naturaleza de la discapacidad;
  - (b) La duración probable de la discapacidad;
  - (c) Una declaración de que la discapacidad del padre(s) previene que el padre(s) pueda cuidar de su hijo/a por alguna parte del día ;
  - (d) El número de horas que necesita del cuidado infantil cada día por su discapacidad; y
  - (e) El nombre, domicilio, número de teléfono y firma del Profesional legalmente calificado que estará dando su opinión de la discapacidad.

## PADRES QUE SON ESTUDIANTES

***Padres que son estudiantes*** deben proporcionarle a la Oficina de Desarrollo Infantil una firma de verificación de entrenamiento de la escuela o colegio, acerca de los cursos que esta tomando, y las horas que estará en la escuela.

**Verificación de entrenamiento** debe indicar que el padre esta inscrito en entrenamiento vocacional, que conduce directamente a un oficio reconocido, ayudante de maestro/a o profesión. Todas las unidades que estará tomando el estudiante deben de ser unidades académicas para poder calificar para cuidado infantil.

**Todas los formularios de verificación del entrenamiento** deben de ser regresadas antes de la fecha designada cada semestre, trimestre o término.

**Estudiantes constantemente deben** completar las horas de las unidades de inscripción, y de las cuales están pidiendo para el cuidado infantil.

**Verificación del entrenamiento** no será aceptada si:

- ❖ El horario y los días que están inscritos en clases no están llenados completamente y apropiadamente.
- ❖ El padre no ha firmado el formulario o el formulario no fue completado por el registrador.
- ❖ La fecha de vencimiento para el semestre/término no esta escrito claramente en el formulario de verificación de entrenamiento cuando lo regresa a nuestra oficina.

**Todo el trabajo en el entrenamiento** debe tener un progreso satisfactorio, el cual es una calificación de C o mejor. Informes de progreso deben ser presentados al final de cada periodo de entrenamiento y/o semestre.

**Estudiantes deben reportar** todo tipo de ayuda financiero dada por el colegio. Los estudiantes también deben reportar cualquier y toda información acerca de beneficios por ser veterano de la fuerza armada, seguro de desempleo o trabajos de tiempo parcial. Becas TANF deben ser reportadas y verificadas a través del Departamento de Servicios Sociales del Condado.

**Estudiantes deben completar** el proceso de certificación antes de las fechas asignadas en orden de poder continuar con los servicios con la Oficina del Desarrollo Infantil.

**La Oficina del Desarrollo Infantil mantiene** el derecho de controlar el progreso de cualquier padre inscrito como un estudiante. Si el padre no esta haciendo el progreso adecuado, el padre puede ser rescindido del programa.

## RECOJER AL NIÑO/A TARDE

Para poder beneficiar en completo del programa, su niño/a necesita llegar al comienzo del programa del día, en acuerdo con el horario del salón. Las familias que tienen asistencia con sus honorarios deben de adherir a sus horas de contrato. Se le dará una nota de tardanza por llegar

tarde (mire la parte de abajo).

El personal no puede quedarse en el salón después de cerrar. Los niños deben ser recogidos antes de cerrar el centro. Un minuto después de la hora para cerrar será considerado tarde. Cada veinte minutos o una porción constituirá otra tardanza. La hora en el reloj del salón es el tiempo oficial. Si usted recibe ayuda en sus honorarios, debe de cumplir con sus horas de contrato. Por ejemplo, si sus horas son de 9 a.m. hasta 3:30 p.m., usted recibirá una nota de tardanza por recoger a su niño/a a las 3:45 p.m. Si alguna otra persona esta recogiendo a su niño/a, es su responsabilidad de que el/ella lleguen a tiempo antes de la hora de cerrar del salón.

Siempre se les recomienda que hablen por teléfono al salón y le dejen saber al personal y su niño/a los que esta pasando. Les reducirá el estrés y la preocupación a todos! La siguiente póliza estará en efecto:

Si el niño/a no ha sido recogido entre los 45 minutos después de cerrar y no podemos ponernos en contacto con las personas anotadas en la lista de emergencia, notificaremos al departamento de policía de Culver City y solicitaremos su asistencia en localizarlo a usted u otro miembro de la familia. Llegar tarde o el recoger al niño/a tarde se acumula por 12 meses desde el 1 de julio hasta el 30 de junio. El 1 de julio de cada año comienza con un cero en tardanzas.

Cada padre recibe una copia por escrito del calendario de la Oficina del Desarrollo Infantil a la hora de inscribir a su hijo/a al programa. Cada día festivo, día de trabajo del maestro/a, día de desarrollo del personal escolar y día que cierre temprano el centro.

## PLAN DE DISCIPLINA

Para poder promover el mejor ambiente de aprendizaje para todos los niños y ayudarles aprender comportamiento apropiado, el siguiente plan de disciplina será usado en los salones:

**REGLAS DEL SALON** Los niños:

1. Seguirán las instrucciones.
2. Mantener sus manos, pies y objetos a si mismos.
3. Usar lenguaje y comportamiento apropiado.
4. Mantenerse en el salón y con los maestros todo el tiempo.
5. Usar la propiedad de la escuela y materiales correctamente.

**SI EL NIÑO/A DECIDE NO SEGUIR LAS REGLAS :**

Primera consecuencia – El niño/a será advertido.

Segunda consecuencia – Habrá una discusión entre el personal y el niño/a para analizar la situación y encontrar alternativas para el comportamiento.

Tercera consecuencia – El niño/a será dirigido a otra actividad.

Cuarta consecuencia – Los padres serán informados del comportamiento del niño/a.

Quinta consecuencia – Habrá una conferencia con los padres y el maestro/a.

Sexta consecuencia – Una conferencia tomará lugar con el maestro/a la persona encargada en el sitio y/o la directora para determinar el plan de disciplina y/o el contrato.

En casos de interrupciones severas\* o violencia física, serán puestos en contacto los padres para que recojan a su niño/a inmediatamente por el día, posiblemente sean suspendidos del programa para el día siguiente o el próximo paseo escolar, o también puede ser recomendado su rescindido del programa. Servicios de apoyo y recursos serán proporcionados a los padres para asistir a los padres en la mediación de los problemas de comportamiento.

**\*INTERRUPCIONES SEVERAS - -** Continuación o frecuencia del siguiente comportamiento:

1. Situaciones no resueltas de disciplina
2. Lenguaje no apropiado
3. El tentar de manera no apropiada
4. Salir de la escuela o del salón sin permiso
5. Causar daño físico a otra persona
6. Robo de propiedad privada o de escuela
7. Interrupción de las actividades escolares o de otra manera deliberadamente desafiar la Autoridad válida de los maestros comprometidos al rendimiento de sus servicios
8. Cualquier acto/comportamiento en las secciones del código educacional 48900 y 48900