

Aviso de no discriminación

De acuerdo con los requisitos del Título II de Decreto de Americanos con Discapacidades de 1990, Sección 504 del Decreto de Rehabilitación de 1973, Titulo IX de las Enmiendas de Educación de 1972, Decreto Discriminación por Edad de 1975, Titulo VI del Decreto de Derechos Civiles de 1964 y la ley de California, Código de Educación §200 y sig., el Distrito Escolar de la Ciudad de Bakersfield no discriminara contra individuos capacitados en base a discapacidad, condición médica, sexo o genero, edad, raza o grupo étnico, color, origen nacional o nacionalidad, religión, aptitud limitada en ingles, orientación sexual o cualquier persona relacionada con una persona o grupo con una o más de las características arriba enumeradas, ya sean verdaderas o percibidas, en sus servicios, programas o actividades. Una persona que desee presentar una queja alegando discriminación en una de las bases arriba enumeradas con respecto a la provisión de servicios, programas o actividades por el distrito puede hacerlo comunicándose con:

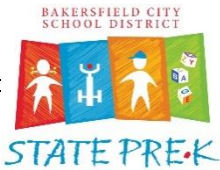
Human Resources Administrator
1300 Baker Street
Bakersfield, California 93305
(661) 631-4663

BAKERSFIELD CITY
SCHOOL DISTRICT



STATE PRE-K

1111 - 10th Street
Bakersfield, CA 93304
661-631-4936



Storiann Camps
Program Director

BAKERSFIELD CITY SCHOOL DISTRICT

STATE PRE-K ADMINISTRATION OFFICE, 1111 - 10TH STREET
BAKERSFIELD, CALIFORNIA 93304
(661) 631-4936
FAX: (661) 859-0513



Superintendente

Harry "Doc" Ervin

Coordinadora del Programa

Storiann Camps

Administrador de la escuela

Director de la escuela

Secretaria bilingüe del personal

Rocio Ramos

Oficinista bilingüe

Silvia Aguirre Martinez

Tutor de maestro(a)

Gloriah McDonald

Maestros(as):

**Lynette Aguilar Rodman
Elizabeth Araujo
Marta Barrientos
Maribel Bautista
Gina Cardenas
Barbara Carter
Lisette Deniz
Irma Duran**

**Paul Gamino
Laura Gutierrez
Mayra Gutierrez-Salazar
Alicia Larios
Lorrie Lozano
Marta Martinez
Kim McCoy
Martha Melendez**

**Elizabeth Mendoza
Rosalie Rodriguez
Marlene Sanchez
Debra Scott
Veronica Torres
Sheila Trinidad
Michelle Wathern
Amy White**

Ayudante de instrucción: Magdalena Cruz, Rosalinda Martinez, Gina Ramirez

Información acerca de su centro de pre kínder estatal
Nombre de la escuela:
Director:
Maestros(as):
Dirección:
Teléfono:
Horario de clases:

Ubicaciones con licencia de Pre kínder estatal de California (CSPP):

**BCSD/Evergreen Elementary
Pre-Kindergarten**

(153808411)
2600 Rose Marie Drive 93304
(661) 631-4925
Laura Orozco, Site Administrator

**BCSD/Hort Elementary
Pre-Kindergarten**

(Pending)
2301 Park Drive 93306
(661) 631-4936
Steve Robinson, Site Administrator

**BCSD/Pauly Elementary
Pre-Kindergarten**

(153808635)
313 Planz Road 93304
(661) 631-4504
Rachelle Montoya, Site Administrator

**BCSD/Rafer Johnson
Pre-Kindergarten**

(153808795)
1111 10th Street 93304
(661) 631-4936
Storiann Camps, Site Administrator

**BCSD/Roosevelt Elementary
Pre-Kindergarten**

(153808412)
2324 Verde Street 93304
(661) 631-4924
Susana Rios, Site Administrator

Horace Mann Elementary School

(150407178)
2710 Niles Street 93306
(661) 631-3258
Dayna Martin-Gardner, Site Administrator

John C. Fremont Elementary School

(150407115)
607 Texas Street 93307
(661) 631-4530
Julie Segura Padilla, Site Administrator

Longfellow Elementary School

(153801755)
1900 Stockton Street 93305
(661) 631-3154
Michael Barella, Site Administrator

McKinley Elementary School

(153801756)
601 4th Street 93304
(661) 631-4557
Rene Ashley, Site Administrator

Mt. Vernon Elementary School Pre-K

(150407495)
2161 Potomac Avenue 93307
(661) 631-3127
Alfonso Ceja, Site Administrator

Owens Elementary School PreK

(150407493)
815 Potomac Avenue 93307
(661) 631-3136
Sarita Arredondo, Site Administrator

Ramon Garza Elementary School

(150407105)
2901 Center Street 93306
(661) 631-3113
Teresa Arambula, Site Administrator

Wayside Elementary School PreK

(150407494)
1000 Ming Avenue 93307
(661) 631-4594
Dylan Capilla, Site Administrator

Índice

	Page
Administración & Personal	I
Ubicación de escuelas con pre kínder	II
Tabla de contenido	III-IV
Información del programa	
Filosofía.....	1
Objetivos.....	1-2
Gobernación.....	2
Licencias.....	2
Fundamentos del aprendizaje preescolar de California.....	2-3
Perfil del desarrollo de los resultados deseados-Preescolar	3
Escala de clasificación del ambiente de la infancia temprana.....	3-4
Minutos de instrucción.....	4
Procedimientos en caso de emergencia.....	4
Adoración y educación religiosa.....	4-5
Suplemento nutritivo al mediodía.....	5
Ocasiones especiales.....	5
Admisión e inscripción	
Prioridades y procedimientos de admisión.....	6-7
Lista de espera del programa	7
Confidencialidad de información.....	7
Norma de no discriminación.....	7
Aviso de acción.....	8
Terminación de servicios.....	8
Acuerdo de admisión.....	9
Asistencia estudiantil	
Asistencia.....	10
Llegada / Salida.....	10
Ausencias.....	11-12
Norma de impuntualidad	12
Excursiones educativas.....	12
Sesiones dobles.....	12
Horario reorganizado.....	12
Retrasos por la neblina.....	12
Ropa del estudiante y artículos personales	
Ropa.....	13
Uniformes.....	13
Artículos personales.....	13

Disciplina estudiantil	
Disciplina y seguridad.....	13-14
Salud estudiantil	
Reconocimientos médicos.....	14
Requisitos de salud.....	14-15
Examen de tuberculosis (TB).....	15
Vacunas de Disposiciones Reglamentarias.....	15
Medicamentos.....	15
Norma sobre el bienestar.....	15-16
Información de los maestros	
Credenciales del maestro/a y el desarrollo profesional.....	16
Responsabilidades del maestro.....	17
Reportes obligatorios.....	18
Información para padre/tutor/familia	
Estándares de los padres/tutores.....	18
Responsabilidades de los padres/tutores y participación.....	18-19
Orientación de los padres/tutores.....	19-20
Conferencias entre los padres/tutores-maestros.....	20
Reglas del estacionamiento.....	20
Norma de voluntarios/visitantes.....	20
Conducta de los padres/tutores voluntarios.....	20-21
Norma de puertas abiertas.....	21-22
Sesiones educativas para los padres/tutores.....	22
Comité Consultivo de Padres/Tutores.....	22
Pactos de los estudiantes-padres/tutores.....	22
Procedimientos uniformes para las quejas.....	22
Notificación sobre los derechos de los padres de la guardería infantil.....	23
Derechos personales.....	24
Calendarios	
Calendario del año escolar 2016-17.....	25

Información del programa

Filosofía

El programa de pre kínder estatal del Distrito Escolar de la Ciudad de Bakersfield (BCSD) proveerá un ambiente seguro con un programa que cubre las necesidades sociales, emocionales, cognoscitivas y físicas de todos los niños.



- Cada niño es único y especial y necesita saber que es amado e importante.
- El amor e interés por los demás es fomentado en los niños y los maestros demuestran cómo ser considerados hacia los demás.
- La resolución de conflictos y destrezas para resolver problemas son un énfasis mayor del programa.
- Los niños son una parte importante de la unidad de la familia. Suplimos las necesidades de nuestros niños y sus familias. Respetamos la cultura individual, las necesidades de las familias y proveemos una gran variedad de actividades de participación de la familia.
- El programa estará basado en las necesidades del desarrollo e intereses de los niños.

Objetivos

Nuestro programa ha desarrollado objetivos basados en la filosofía. Los objetivos de nuestro programa servirán para:



1. Promover la salud, el crecimiento físico y el desarrollo de motricidad
A los niños se les provee educación de salud y se les hace consciente de su crecimiento y desarrollo físico. La higiene personal es enfatizada continuamente. Se proveen actividades tanto para el desarrollo de motricidad fina como para el de motricidad gruesa.
2. Aumentar la independencia para enfrentar y resolver problemas.
A los niños se les provee guía para resolver problemas y conflictos de manera positiva y apropiada.
3. Fortalecer los controles emocionales internos.
A los niños se les anima a expresar sus sentimientos de maneras apropiadas.
4. Ayudar a los niños a reconocer límites razonables e influenciar el progreso hacia la autodisciplina
Se establecen límites y responsabilidades dentro del programa. A los niños se les proveen elecciones y las consecuencias de sus decisiones.
5. Animar independencia, confianza y comprensión
El personal provee a los niños asistencia para ayudarlos a aceptarse a sí mismos como personas capaces y significantes.
6. Fomentar seguridad con los adultos
El personal provee una atmósfera cariñosa y anima un ambiente de comunicación abierta y honesta.
7. Promover destrezas del lenguaje
El personal anima a todos los niños a verbalizar sus deseos y necesidades y provee un tiempo regular para compartir.

8. Proveer libertad de expresarse
Se proveen actividades para la autoexpresión a través de literatura, arte, música y baile.
9. Ampliar horizontes intelectuales
Todo el programa educativo está directamente relacionado al conocimiento e intereses de los niños y está diseñado para ayudarlos a observar, hacer preguntas, investigar, buscar y adquirir información. El personal anima el pensamiento crítico y la opinión.

Gobernación

El BCSD provee veinte seis (26) salones para el programa preescolar del estado de California (CSPP o programa de pre kínder estatal) en trece (13) escuelas del BCSD financiadas por el Departamento de Educación de California (CDE), División de Desarrollo Infantil (CDD). Financiamiento requiere entrar anualmente en un contrato con el CDE y el cumplimiento con las reglas y reglamento del CDE. El CSPP ayuda a niños de tres (3) y cuatro (4) años a adquirir las destrezas de prelectura usando muchas estrategias basadas en el salón de clases y actividades de la participación de los padres. El programa de pre kínder del BCSD recibió su licencia del Departamento de Servicios Sociales de California, División de Licencias de Cuidado Comunitario. Excepto donde se provee por ley, norma o procedimientos, los programas educativos del distrito son sujetos a todas las normas y procedimientos del distrito.

Licencias

El Departamento de Servicios Sociales de California, División de Licencias de Cuidado Comunitario tendrá la autoridad de entrevistar a los niños y al personal y de inspeccionar y hacer auditoría de los registros de los niños o del edificio sin consentimiento previo. Se requiere que el programa “haga provisiones para entrevistas privadas con cualquier niño(s) o cualquier miembro del personal y para la revisión de todos los registros relacionados a la operación del edificio”.

El Departamento de Servicios Sociales de California, División de Licencias de Cuidado Comunitario tendrá la autoridad de observar la condición física del/los niño(s), incluyendo condiciones que podrían indicar abuso, negligencia o colocación inapropiada y a hacer que un profesional médico titulado examine físicamente al/los niño(s).

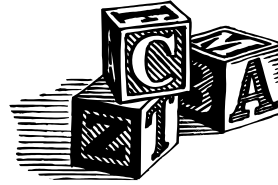
Fundamentos del aprendizaje preescolar de California

El 22 de enero del 2008, el superintendente estatal de Instrucción Pública, Jack O’Connell, publicó formalmente de fundamentos del aprendizaje preescolar de California, el cual puede hallarse en el siguiente sitio web: <http://www.cde.ca.gov/sp/cd/re/psfoundations.asp>. El superintendente O’Connell dijo que estos fundamentos ofrecen a nuestros educadores de infancia temprana un entendimiento claro de lo que nuestros estudiantes más pequeños deben saber antes de ingresar al kínder.

Estos fundamentos incluyen los siguientes ámbitos:

- Desarrollo social–emocional
- Lenguaje y alfabetización desarrollo
- Desarrollo del idioma inglés (para aprendices del inglés)

- Matemáticas
- Artes Visuales y Bellas Artes
- Desarrollo físico
- Salud
- Histórico-Ciencias Sociales
- Ciencia



En California, la prioridad se ha puesto en alinear expectativas para el aprendizaje preescolar con base fundamental común de kínder, <http://www.cde.ca.gov/sp/cd/re/psalignment.asp>. El propósito de estos Fundamentos es ayudar a guiar y apoyar todos los pre kínders de California para ofrecer actividades apropiadas para el desarrollo e instrucción que contienen tanto propósito como juego, inculcándoles a nuestros niños pequeños un amor al aprendizaje que durará toda una vida.

Perfil del desarrollo de los resultados deseados - preescolar

El programa de pre kínder estatal acata las reglas estipuladas por el CDE, las cuales requieren implementación de la estructura de resultados deseados que consiste en los siguientes seis componentes básicos:

- Los niños son competentes personal y socialmente;
- Los niños aprenden efectivamente;
- Los niños muestran competencia física y motora;
- Los niños están seguros y son saludables;
- Las familias apoyan el aprendizaje y desarrollo de sus niños; y
- Las familias logran sus metas.

El perfil del desarrollo de los resultados deseados - preescolar (DRDP-PS© (2015)) para niños abarca siete ámbitos del desarrollo, los cuales son el sí mismo y social, lenguaje y alfabetización, idioma inglés, cognoscitivo, matemático, físico y salud. Éstos son reflejados e integrados diariamente a través de las actividades de aprendizaje, las cuales incluyen arreglos del ambiente, horario y relaciones interpersonales entre los niños y los adultos.

Escala de clasificación del ambiente de la infancia temprana

El programa de pre kínder estatal también utiliza la escala de clasificación del ambiente de la infancia temprana, edición revisada (ECERS-R), la cual provee un panorama global de los alrededores que se han creado para los niños y adultos que comparten un ambiente de pre kínder. La ECERS-R consiste de cuarenta y tres artículos que evalúan la calidad del ambiente de pre kínder incluyendo el uso del espacio, materiales y experiencias para realzar el desarrollo de los niños, el horario diario y la supervisión. Esta escala cubre las siguientes siete categorías:

Rutinas de cuidado personal;

- Espacio y mobiliario;
- Lenguaje-razonamiento;
- Actividades;
- Interacciones;
- Estructura del programa; y
- Padres y el personal.



Minutos de instrucción

20 minutos	Saludo/Apertura	Participación y discusión en grupo
10 minutos	Hora de cuentos	Desarrollo del lenguaje
20 minutos	Grupos pequeños	Destrezas cognoscitivas y destrezas motrices finas
30 minutos	Afuera/Motricidad gruesa	Desarrollo social y físico
30 minutos	Suplemento nutritivo de mediodía	Comer en él la cafetería
60 minutos	Tiempo de elección/Áreas de interés	Elección del niño para seleccionar las actividades
10 minutos	Música/Clausura	Movimiento, canto y discusión

180 minutos en total

Procedimientos en caso de emergencia

En caso de que ocurra una emergencia en la escuela debido a una enfermedad o accidente repentino, los padres/tutores serán notificados de inmediato. Si no se puede comunicar con los padres/tutores o la persona indicada en la tarjeta de información para casos de urgencia, el niño será llevado a un médico (especificado por los padres) o a un hospital de urgencias. Es responsabilidad de los padres/tutores proporcionar a los maestros números de teléfono y domicilios actualizados.

En el caso de una lesión menos grave, el personal documentará la lesión en el registro del niño y avisará a los padres/tutores sobre la índole de la lesión.

Si ocurre una verdadera emergencia, las clases de pre kínder siguen las instrucciones del administrador de la escuela. Cada escuela mantiene un plan integral de seguridad escolar. Los procedimientos en caso de emergencia están colocados a la vista en el salón de clases de su niño. Los estudiantes de pre kínder participan en simulacros de incendio y de desastre mensuales. Debido a que los números de teléfono y/o domicilios son muy importantes, los padres/tutores son responsables de asegurarse de que la información en el archivo del niño para casos de emergencia esté al corriente y sea correcta en todo momento.

Adoración y educación religiosa

Creemos que es importante ejemplificar y enseñar valores como preocupación y respeto para todas las personas. Este punto de vista refleja los principios compartidos por todas las religiones. Sin embargo los miembros del personal no aprueban, animan o solicitan expresiones religiosas o antirreligiosas o actividades entre los niños. Se respeta el derecho individual para la libre práctica de religión de cada niño (Norma de la Mesa Directiva 400.40, Reconocimiento de convicciones y costumbres religiosas). Todos los programas y actividades del distrito son libres de discriminación basada en la religión (Norma de la Mesa Directiva 300.63, No discriminación en programas y actividades del distrito).

Suplemento nutritivo al mediodía

Los menús de las comidas están colocados en un lugar visible en cada salón de clases y pueden accederse por: <http://www.schoolnutritionandfitness.com/index.php?sid=1601091641452689>. Se proporciona un suplemento nutritivo gratis a los niños inscritos. Se proveerán alimentos del menú de desayuno o almuerzo del Distrito Escolar de la Ciudad de Bakersfield cada día a mitad del día. Las clases de la mañana recibirán desayuno y las clases de la tarde recibirán almuerzo.

Se recomienda que los adultos coman con los niños y que sirvan de modelo para las buenas destrezas sociales y de interacción. Las comidas que sean nuevas o diferentes para su niño pueden servirse ocasionalmente para así extender su conocimiento acerca de las varias comidas disponibles. Los niños son animados a probar todas las comidas, aunque la comida nunca se usa como un castigo o una recompensa. Los adultos que eligen comer pueden pagar \$2.65 por el desayuno y \$3.85 por el almuerzo en la cafetería de la escuela.

Los bocadillos tales como dulces y chicle no se servirán como parte del programa de nutrición y no deben traerse a la escuela (ver la Norma de la Mesa Directiva 600.3, Bienestar estudiantil).



A los niños que han sido diagnosticados con una alergia a ciertas comidas se les servirá una sustitución nutritiva para esa porción del menú. El padre/tutor debe proporcionar documentación médica. Es la responsabilidad de los padres/tutores comunicarse con el maestro y el gerente de la cafetería en su escuela.

Ocasiones especiales

La siguiente lista ilustra algunas de las ocasiones especiales que se celebran en cada uno de los centros de pre kínder. Se incluyen actividades apropiadas para el desarrollo en los horarios regulares:

- Fiestas patrióticas;
- La temporada navideña con sus diversas tradiciones culturales;
- El ciento día de la escuela

Por favor notifíquese al maestro si existe alguna razón personal, cultural o religiosa por la cual usted prefiere que su niño no participe en las actividades de ocasiones especiales. Una actividad alternativa se hará disponible para su hijo.

Admisión e inscripción

Prioridades y procedimientos de admisión

Se dará prioridad para los servicios a niños elegibles (los estudiantes deben de tener tres o cuatro años para el 1 de septiembre del 2016) cuyas familias tienen el ingreso mensual ajustado más bajo en la fecha de inscripción; que no exceda 15% de los límites de ingreso emitidos por el CDE, CDD.

Por lo tanto, en una orden determinada por el CDE y BCSD, el programa de pre kínder estatal ha establecido las siguientes prioridades:

- La primera prioridad para los servicios se da a niños de Servicios para la Protección de Menores.
- Se da prioridad a niños elegibles de cuatro años antes de dar servicios a niños elegibles de tres años.
- A los niños identificados como niños con aptitud limitada en inglés o sin aptitud en inglés se les da prioridad.
- A los niños que residen dentro de los límites del BCSD y cumplen los criterios de elegibilidad se les da prioridad.
- Se da prioridad a los niños con necesidades excepcionales y quienes tienen un Programa Educativo Individualizado (IEP) como se describe en la Sección 56026 del Código Educativo y Secciones § 3030 y 3031 del Título 5 del Código de Disposiciones Reglamentarias de California el cual identifica el día completo o el día parcial del programa de prekínder estatal (CSPP) como una colocación apropiada según se define en la Sección § 18136 del CDD.

Para registrarse, una familia debe:

1. Completar un paquete de inscripción;
2. Proveer comprobante de inmunizaciones actualizadas;
3. Proveer prueba del niño de estar libre de tuberculosis (resultados del TB dentro de un período de (1) año);
4. Proveer documentación de comprobante de ingresos;
5. Proveer documentación de comprobante del número de personas en la familia;
6. Proveer documentación de comprobante de estado civil o estado de padre/madre soltero/a;
7. Proveer documentación de comprobante de parentesco al niño;
8. Proveer autorización para comunicarse con los empleadores para verificar la información del empleo ;
9. Proveer comprobante del domicilio (cuenta de servicios para el hogar y/o contrato de alquiler);
10. Proveer un examen físico completado dentro de treinta días de la matrícula (mire página 19), y
11. Proveer prueba del padre/ o adulto voluntario de estar libre de tuberculosis (resultados del TB dentro de un período de un año), comprobante de inmunizaciones tendrá que incluir (gripe entre agosto y

diciembre del año), tos ferina (tos convulsiva), contra el sarampión y identificación válida con foto.

El procedimiento de inscripción y la orientación para los padres deben ser completados antes del primer día de asistencia. La documentación aceptable puede variar de acuerdo a la familia. Para mayor aclaración, pueden acceder las reglas de elegibilidad en el sitio web del CDE en <http://www.cde.ca.gov/sp/cd/lr/documents/title5.doc>.

Lista de espera del programa

El programa de pre kínder mantiene una lista de espera al corriente en conformidad con las prioridades y procedimientos para la admisión y se comunicará con las personas que solicitan los servicios en orden de prioridad según ocurran los puestos vacantes.

Este proceso de espera asegura que las familias más elegibles reciban los servicios de cuidado infantil primero. El término “elegibilidad” se utiliza porque las familias son clasificadas por factores de elegibilidad para el cuidado subsidiado (es decir, ingreso, número de personas en la familia y otra necesidad familiar), no solamente por cuánto tiempo han estado en la lista. La aceptación al BCSD no garantiza que usted será inscrito en el programa de pre kínder estatal. Antes de inscribirse, se requiere que las familias sometan un comprobante de sus ingresos. Dependiendo de los servicios del programa, los requisitos de elegibilidad pueden variar; normalmente se sirven primero los más necesitados sin tener en cuenta cuánto tiempo las demás familias hayan estado en la lista de espera.

Confidencialidad de información

Toda la información y los registros obtenidos de o referentes a los niños serán confidenciales. Es la responsabilidad del BCSD de asegurar la confidencialidad del contenido de los registros. El uso o revelación de información médica, financiera o alguna otra información concerniente a los niños o las familias, estará limitado a los asuntos relacionados directamente con la administración del programa del pre kínder. No se puede hacer uso de esta información sin el previo consentimiento por escrito de los padres/tutores. Los padres/tutores tienen derecho a examinar toda la información individual archivada en los expedientes de sus niños. Es la responsabilidad del personal de pre kínder mantener los archivos confidenciales seguros y prevenir el acceso no autorizado. (5 CCR §§ 18117)

Norma de no discriminación

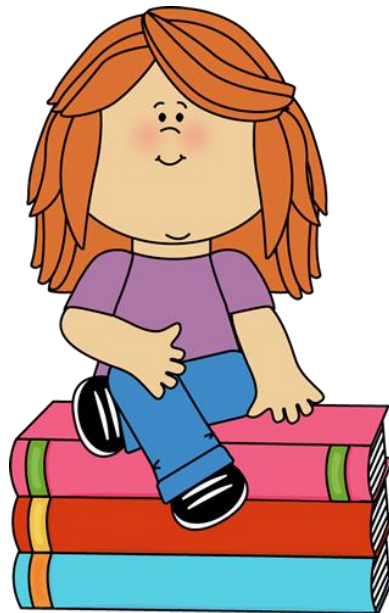
Todos los programas y las actividades del distrito serán libres de discriminación basada en sexo o género, raza o etnicidad, discapacidad física o mental, estado médico, edad, color, origen nacional o nacionalidad, religión, aptitud limitada en inglés, orientación sexual, o cualquier persona asociada con una persona o grupo con una más de tales características o percepción de ellas. (Norma de la Mesa Directiva 300.63, No discriminación en los programas y las actividades del distrito).

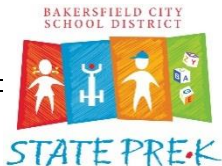
Aviso de acción

Todos los padres/tutores de los niños inscritos en el programa de prekínder recibirán un aviso de acción (NOA) a la hora de inscripción y a la hora de terminación (en el último día del año escolar). Luego, los padres/tutores de niños de edad elegible tendrán la oportunidad de volver a inscribirlos en los sitios de matrícula designados para el siguiente año escolar. Hable con el maestro de prekínder de su niño para información acerca de la inscripción para el próximo año escolar.

Terminación de servicios

Se pueden proporcionar alternativas a ser retirado del programa para un estudiante que está sujeto a la disciplina, y/o se le pueden cambiar o terminar los servicios existentes del programa de prekínder. Los servicios ofrecidos en el programa de prekínder pueden discontinuarse o cambiarse según estipula la ley o el reglamento administrativo (Norma de la Mesa Directiva 400.47, Educación preescolar/educación a temprana edad). Si persisten las recogidas impuntuales, ausencias excesivas y/o incumplimiento con los requisitos del programa del Prekínder enumerados en el manual para padres y todos los demás remedios se han agotado, los padres/tutores recibirán un aviso de acción para terminar los servicios.





Storiann Camps
Program Director

BAKERSFIELD CITY SCHOOL DISTRICT

STATE PRE-K ADMINISTRATION OFFICE, 1111 - 10TH STREET
BAKERSFIELD, CALIFORNIA 93304
(661) 631-4936
FAX: (661) 859-0513



Acuerdo de Admisión

Pre kínder de la Escuela

Nombre del niño

Nombre del centro

Criterios de admisión CSPP (California State Preschool Program):

Niños de tres (3) a cuatro (4) años antes del 1 de septiembre del 2016

Las familias cuyo ingreso mensual ajustado no sobrepasa el límite de ingresos de CDE

Prioridades de la admisión:

La prioridad principal se da a niños de Servicios para la Protección de Menores - sin importar el ingreso

Los niños elegibles de 4 años de edad tienen prioridad sobre los niños de 3 años de edad

Las familias con el menor ingreso mensual ajustado serán admitidas primero

Servicios para el desarrollo infantil:

Ambientes apropiados según el desarrollo y la cultura

Suplemento nutritivo al mediodía

Actividades del desarrollo social, emocional, físico, cognoscitivo, lenguaje y creatividad

Perfiles del desarrollo individual

Dos conferencias individuales con los padres por cada año escolar

Servicios suplementarios:

Servicios de referencia a Search and Serve (BCSD) para las necesidades de lenguaje, salud y/o mental Referencias a los servicios locales de recursos y referencias, conexión en la comunidad para el cuidado de niños, Superintendencia de las Escuelas del Condado Kern (KCSOS).

Transporte:

El transporte es la responsabilidad de los padres o tutores

Autorización:

El departamento de agencia de permisos tendrá la autoridad de entrevistar a los niños o el personal e inspeccionar y revisar los registros del niño o del local sin previo consentimiento. La persona autorizada hará provisiones para las entrevista privadas con algún(os) niño(s), o algún miembro del personal y para el examen de todos los registros relacionados con la operación del local. El departamento de agencia de permisos tendrá la autoridad de observar la condición física del(los) niño(s) incluyendo las condiciones que podrían indicar abuso, negligencia o colocación inapropiada.

Recibí el manual del centro de pre kínder estatal del BCSD el cual incluye una copia del acuerdo de admisión.

Firma de los padres

Fecha

Firma del director

Fecha

Asistencia estudiantil

Asistencia

La asistencia debe cumplir con las tres horas contractuales (tiempo en la clase) según se estipula en el aviso de acción (NOA). Los niños se benefician cuando asisten y participan en el día completo de prekínder. Por lo tanto, los padres/tutores necesitan dejar y recoger a sus niños a la hora designada para empezar y terminar la clase.

Los niños no deberán estar inscritos simultáneamente tanto en un programa de prekínder financiado por el estado como en un programa de desarrollo infantil financiado por el estado sin previa aprobación escrita de la División de Desarrollo Infantil.

Llegada / Salida

Clase de la mañana: hora de llegada 7:55 - 8:05 a.m. / hora de salida 10:55-11:05 a.m.

Clase de la tarde: hora de llegada 11:40 - 11:50 a.m. / hora de salida 2:40-2:50 p.m.

Cuando traiga a su niño a la escuela, asegúrese de firmar su nombre en el registro. **Cada adulto debe firmar claramente su nombre y apellido completo y escribir la hora correcta en el registro.** Los padres/tutores u otros adultos deben esperar hasta que un miembro del personal se cerciore de que su niño no da muestras de estar enfermo antes de dejar al niño.

Al final del día escolar, por favor llegue puntualmente para recoger a su niño y firmar el registro. **Cada adulto debe firmar claramente su nombre y apellido completo y escribir la hora correcta en el registro.** Por favor comunique a la maestra o ayudante que ya va a llevarse a su niño.

- Los padres/tutores deben supervisar su(s) propio(s) niño(s) hasta que el centro de pre kínder abra para ofrecer los servicios y hayan firmado la entrada del niño.
- Si alguien que no está incluido en el formulario de identificación y emergencia va a ir por el niño, es necesario el permiso de los padres/tutores por escrito.
- Si una acción legal completa o pendiente restringe los derechos de los padres o tutores legales, el padre/tutor con la custodia del niño proveerá evidencia de esta acción a la escuela.
- No se permite que personas menores de dieciocho años de edad recojan a los niños de pre kínder.
- Los padres/tutores son responsables de informar a otros adultos quienes puedan dejar o recoger a su niño de la escuela acerca del procedimiento de entrada y salida.
- Para la seguridad de todos los niños, adultos tendrán que proveer una identificación válida con foto cuando recogiendo estudiantes.

Ausencias

La ley estatal (Título 5, Código de Disposiciones Reglamentarias de California, Sección §18066) exige que cuando un niño falta a clases es la responsabilidad de los padres/tutores notificar al maestro o al personal de la oficina explicando la razón por la cual está ausente.

Se requiere la asistencia regular. La asistencia debe estar correlacionada con las horas del contrato en el aviso de acción actual. Después de una ausencia de tres (3) días sin notificación o tres (3) ausencias injustificadas dentro del 1 de julio del 2016 - 30 de junio del 2017, se enviará una carta de terminación a la familia.

Después de **tres ausencias injustificadas** durante el año escolar, el coordinador del programa de pre kínder o el supervisor local proveerá un aviso por escrito al padre-madre/tutor del estudiante indicando la eliminación del estudiante del programa de pre kínder. El aviso explicará la(s) razón(es) por la eliminación, y ofrecerá una junta con los padre(s)/tutor(es) para repasar los criterios de asistencia, el registro de ausencias, y la decisión de terminar los servicios para el niño. Las ausencias injustificadas se definen como: (1) el niño no asiste a la escuela debido a falta de transportación; (2) el padre-madre no notifica al personal la razón por la ausencia del niño; y (3) ausencias de tres días sin notificación dentro del año fiscal.

Las ausencias justificadas son las que ocurren debido a enfermedad o cuarentena del niño y/o los padres, visita por orden judicial, funeral de un miembro de su familia inmediata (“familia inmediata” se definirá como madre, padre, abuela, abuelo, hermano, hermana, o algún familiar que vive en el hogar inmediato del estudiante). Después de diez (10) ausencias justificadas, una nota del médico será necesario para regresar a la clase.

Las ausencias justificadas en el “**mejor interés del niño**” se **limitarán a diez (10) días por año escolar** con la excepción de niños que reciben servicios CPS o quienes están en riesgo de abuso o negligencia (Título 5, Código de Disposiciones Reglamentarias de California, Sección §18066). El mejor interés del niño se define como: (1) tiempo pasado alejado del centro por razones que son claramente en el mejor interés del niño, (2) visita de miembros de la familia, (3) nacimiento de un niño (miembro de la familia inmediata), (4) clima inclemente/desastre natural, (5) accidente automovilístico, (6) funeral de un miembro de la familia no inmediata. Si una ausencia justificada se basa en tiempo pasado con un padre-madre u otro familiar según como se requiere por un tribunal, el archivo de datos básicos deberá contener una copia de la orden judicial aplicable.

La terminación de los servicios puede ocurrir si las ausencias de un niño exceden del mínimo de diez ausencias permitidas (Norma de la Mesa Directiva de Educación 400.47, Educación preescolar/educación a temprana edad). Excepto por los niños que reciben servicios de Servicios para la Protección de Menores o que están en riesgo de abuso o negligencia, las ausencias justificadas por el bienestar del niño estarán limitadas a diez días durante el período del contrato/año escolar. (Título 5, Código de Disposiciones Reglamentarias de California, Sección §18066).

Las ausencias que se deben a una razón que no sea una de las arriba mencionadas, o que no tenga la verificación necesaria, serán consideradas ausencias injustificadas. Los niños que continúen teniendo ausencias injustificadas excesivas pueden ser retirados del programa de prekínder según se define a continuación.

Norma de impuntualidad

En orden que su niño se beneficie plenamente de nuestro programa, debemos establecer rutinas que sean consistentes durante el día. Esperamos que usted colabore con nosotros para proveer una rutina estable para su niño trayendo y recogiendo a su niño al horario de clase cada día.

Impuntualidad se define diez minutos después de las horas del contrato. Nuestro personal tomará cada medida posible para trabajar con usted para prevenir la impuntualidad o terminación. Si la impuntualidad continúa, tres (3) veces o más dentro del año del contrato, se considerará la terminación; el personal debe someter una recomendación para la terminación debido a la impuntualidad al director del programa para repaso y aprobación.

Excusiones educativas

Uno de los medios más valiosos para que los niños aprendan, es cuando visitan un lugar nuevo para ellos y luego discuten las cosas que vieron. Antes de ir en una excursión un formulario permitiendo a su niño participar está disponible para que usted lo lea y lo firme. **Un nuevo formulario debe ser firmado para cada excursión educativa.** Todos los estudiantes del prekínder viajarán hacia y de su local de prekínder en el autobús y **SOLO** pueden firmar la salida en el salón de clases.

Sesiones dobles

Las sesiones dobles son días en que las clases de la mañana y de la tarde están en la escuela a la misma hora. Solamente se permiten para actividades especiales, tales como: celebraciones de días festivos, programas para la clase, asambleas escolares o excursiones educativas. Tales días no se excederán de uno por mes.

Horario reorganizado

BCSD operará en un horario revisado todos los miércoles.

CLASE DE LA MANANA las clases siguen siendo las mismas de 8:00 a.m. to 11:00 a.m.

CLASE DE LA TARDE las clases comenzarán a las **11:00 a.m. y despedir a las 2:00 p.m.**

"Comienzo tarde" colaboración del personal/días profesionales

8/25/16, 9/15/16, 10/20/16, 12/1/16, 1/12/17, 2/9/17, 3/16/17, 5/11/17

CLASE DE LA MANANA las clases comenzarán a las **10:15 a.m. y despedir a las 1:15 p.m.**

CLASE DE LA TARDE las clases siguen siendo las mismas de **11:45 a.m. a 2:45 p.m.**

Retrasos por la neblina

El retraso de clases sólo concierne a los estudiantes que usan el autobús escolar. Todas las clases empiezan a la hora normal. Los padres/tutores deben usar su propia discreción al transportar su(s) estudiante(s).

Ropa del estudiante y artículos personales

Ropa

- Los niños que asisten a la escuela deben venir vestidos con ropa limpia, cómoda, segura y lavable, incluyendo calzado, mientras estén en la escuela. Jugar y aprender en el pre kínder incluye materiales tales como pinturas, agua y pegamento, los cuales pueden pegarse en la ropa de los niños.
- Los niños deben usar calzado que les permite trepar y correr con seguridad...no se permiten zapatos sin talón, botas o zapatos con suela lisa como zapatos de vestir. La suela del talón no debe ser más gruesa que una pulgada y los zapatos deben quedar bien (no muy grandes de modo que se quitan).
- Los abrigos, chamarras, suéteres, etc., deben llevar escrito el nombre completo del niño (normalmente en la parte interior del cuello) para evitar que se pierdan o que haya confusión por ropa idéntica.
- A los estudiantes de pre kínder que asisten a una escuela con norma para el uso obligatorio del uniforme escolar se les anima, aunque no es requisito, a seguir la norma del uniforme.

Uniformes

Los uniformes escolares son opcionales para los estudiantes de pre kínder. La mayoría de nuestras clases de pre kínder están ubicadas en escuelas con norma para el uso obligatorio del uniforme escolar. El programa de pre kínder estatal recomienda que sus estudiantes usen uniformes como una manera de armonizar con sus compañeros de clases más grandes y para prepararlos para el kínder.

Artículos personales

Puesto que hay muchos juguetes y juegos interesantes disponibles en la escuela, pedimos que los niños dejen en casa sus pertenencias personales como dulces, chicle, juguetes, dinero, globos, pistolas y/o joyas de juguete. Esto eliminará problemas de propiedad, rotura o pérdida. No mochilas.

Disciplina estudiantil

Disciplina y seguridad

La disciplina en el salón de clases es un procedimiento para enseñar a los niños un comportamiento apropiado con la meta de que cada niño desarrolle autocontrol. Los maestros reciben entrenamiento para ayudar a los niños a través de volverlos a dirigir, refuerzo positivo y otras técnicas para el manejo del comportamiento. La norma de disciplina por todo el distrito esta publicada en la guía para padres y estudiantes. El código de disciplina de todo el distrito positivo comportamiento intervención y ayudas es publicado en la guía para padres y estudiantes.

En ningún momento se utilizará o se permitirá una forma de disciplina o castigo que sea inapropiado para el desarrollo o es prohibido por la ley o norma. El personal deberá asegurar que cada niño sea tratado con dignidad y respeto mientras se mantiene un ambiente seguro y cómodo para todos los niños.

Los maestros deberán informar a los padres/tutores de las normas de disciplina de su clase, las cuales ofrecen al niño muchas oportunidades de controlarse. Los maestros establecerán, explicarán, colocarán a la vista y repasarán con regularidad las expectativas de la clase con los niños y voluntarios del salón de clases. Las expectativas son diseñadas para ser apropiadas para el desarrollo para suplir las necesidades de los niños.

Los maestros deberán incluir a los padres/tutores en el plan para niños específicos quienes requieren ayuda adicional en las necesidades conductuales. Los maestros pueden enviar a los niños con continuas preocupaciones al programa Search and Serve (búsqueda y servicio) con la aprobación previa de los padres/tutores.

Se ofrecen clases gratuitas para padres a través de la oficina central del distrito para los padres que desean obtener información sobre las destrezas para padres. Se recomienda a todos los padres/tutores que participen en estas clases. Para más información, llame al (661) 631-4936.

El comportamiento dañino, como golpear, patear, morder y tirar objetos a otros niños y adultos, es comportamiento inaceptable. Al niño que tiene dificultad con respecto a lo antes mencionado, se le recordará las reglas y lo volverán a dirigir. El maestro programará una conferencia con los padres/tutores para discutir el comportamiento del niño y juntos con el administrador de la escuela fijar metas razonables. Se requiere que los maestros documenten todo el comportamiento y las estrategias utilizadas que llevan a la suspensión.

Salud Estudiantil

Reconocimientos médicos

La ley de California exige que los maestros den un chequeo de salud a cada niño diariamente al llegar al centro de desarrollo infantil. Los maestros no pueden aceptar a niños con enfermedades contagiosas u otros serios problemas de salud. Por favor permita unos minutos cada mañana para este breve examen y esté preparado para otros arreglos de cuidado infantil si no podemos aceptar a su niño. Sería de ayuda si usted observa a su niño cada mañana antes de venir a la escuela, ya que lo siguiente puede excluir temporalmente a su niño de participar en el centro:

- Fiebre;
- Heridas que requieren cuidado médico;
- Piojos;
- Catarro, secreción nasal;
- Conjuntivitis (ojos cerrados debido a secreción mucosa);
- Impétigo, tiña;
- Sarpullido que indicaría una enfermedad contagiosa; o
- Vómito y/o diarrea.



Requisitos de salud

Se requiere que cada niño obtenga un reconocimiento médico completo antes o dentro de treinta días a partir de ser inscrito en el programa y debe ser un examen obtenido

hace un año o menos. El examen debe llevarse a cabo por un médico con licencia y debe proporcionar lo siguiente:

- Un registro de enfermedades infecciosas o contagiosas que podrían impedir que el BCSD cuide al niño.
- Los resultados de un examen de tuberculosis (TB) o una verificación en el examen físico de que no se presenta ningún factor de riesgo.
- Una identificación de los problemas y necesidades especiales del niño.
- Una identificación de sus medicinas recetadas.
- El estado ambulatorio del niño.
- Las restricciones dietéticas y alergias.

Examen de tuberculosis (TB)

Un comprobante de que el niño está libre de tuberculosis (TB) debe obtenerse dentro de treinta días a partir de la admisión y no debe de haberse obtenido desde hace más de un año.

Vacunas de Disposiciones Reglamentarias

El Código Reglamentario de California estipula que no debe permitirse admitir a un niño que no reúna los requisitos de las vacunas/inmunizaciones.

Medicamentos

La mesa directiva gobernante reconoce que los estudiantes a veces pueden necesitar tomar medicinas recetadas durante el día escolar para asistir a la escuela. El superintendente o la persona designada desarrollarán procesos para la administración de medicamentos a tales estudiantes por la enfermera escolar u otro personal escolar designado. El personal escolar designado puede administrar la medicina recetada únicamente si la persona designada ha recibido declaraciones por escrito tanto del proveedor de cuidado médico autorizado del estudiante como del padre/tutor legal del estudiante. Si el padre/tutor elige hacerlo, él/ella puede administrarle la medicina a su niño. Adicionalmente, el padre/tutor puede designar a otra persona que no es empleado escolar para que le administre la medicina al estudiante (Norma de la Mesa Directiva 603.2, Administrando medicamento y monitoreando condiciones de salud).

Norma sobre el bienestar

De acuerdo a las leyes federales y estatales sobre el bienestar, el programa de prekínder seguirá la siguiente norma para el bienestar del estudiante (NMD 600.3):

Los maestros limitarán las celebraciones o fiestas que incluyan comida durante el día escolar a dos celebraciones por año. Los artículos de comida que sean traídos a la escuela para las celebraciones/fiestas deberán ser preparados y empaquetados comercialmente. No se pueden ofrecer alimentos preparados en el hogar.

No se permiten las celebraciones individuales de cumpleaños que incluyen comida y bebidas. Los maestros regresarán los artículos de comida que sean traídos para los cumpleaños. Las siguientes son algunas directrices para los bocadillos o golosinas en el salón de clases, las cuales reducirán y al final eliminarán por completo las comidas no nutritivas de la dieta escolar.

Las comidas no nutritivas son comidas que contienen:

- 35% ó más de su total de calorías que provienen de grasa;
- 10% ó más de su total de calorías que provienen de grasa saturada;
- 35% ó más de su peso total es azúcar (no incluyendo frutas y vegetales); y
- azúcar como el primer ingrediente.

Las alternativas de comidas más saludables son:

- leche;
- agua;
- barras de granola;
- palomitas de maíz;
- jugo con 100% fruta;
- barras de cereal;
- fruta;
- vegetales;
- carne seca;
- pasas; o
- trail mix.



Alternativas no alimenticias:

- lápices;
- calcomanías;
- borradores; o
- juguetes pequeños.

Información de los maestros

Credenciales del maestro/a y el desarrollo profesional

El programa de prekínder es administrado por el BCSD y provisto por el capacitado personal titulado y el personal clasificado. El programa provee dos maestros por cada veinticuatro niños inscritos. Todo el personal debe tener 18 años de edad, tener un comprobante de estar libre de antecedentes criminales, estar asociado con el número de licencia del edificio y estar inscrito en o haber completado cursos de educación a temprana edad (ECE) de acuerdo a los requisitos descritos en <http://www.cde.ca.gov/fq/aa/cd/staffingqatt.asp>. Los maestros tienen permisos de desarrollo de niños distribuidos por la Comisión de California para Credenciales de Maestros. Todos los permisos/credenciales del maestro están colocados a plena vista en los salones de clases de prekínder. Asistentes capacitados del salón de clases y los voluntarios del grupo de padres asisten en los salones de clases debajo de la dirección de los maestros. Antes de la inscripción de sus hijos, los padres/tutores y otros voluntarios deben de tener en archivo un comprobante de estar libre de tuberculosis en el salón de clases de prekínder para poder participar en las actividades del prekínder.

Además del requisito de asistir a clases en una institución de estudios superiores, el programa provee capacitación profesional y entrenamiento para el personal. Las actividades mensuales de capacitación del personal y juntas de articulación son documentadas.

Responsabilidades del maestro

El maestro de prekínder es responsable de crear un ambiente de aprendizaje apropiado para el desarrollo que suple las diversas necesidades de las familias participantes para establecer una sociedad positiva entre el hogar y la escuela. Los maestros de prekínder deberán ayudar a los niños y padres/tutores en las actividades que apoyan el desarrollo en el lenguaje, las matemáticas, el arte y las destrezas sociales para formar un fundamento firme para el apresto escolar por medio de proveer lo siguiente:

- Experiencias de aprendizaje apropiadas para el desarrollo en el desarrollo del idioma, desarrollo motor grueso y fino, matemáticas, preparación para la lectura, alfabetización, arte, juego dramático, música, nutrición, salud y seguridad.
- Crear un ambiente del salón de clases apropiado para la madurez e interés de los estudiantes.
- Establecer expectativas razonables y específicas para el comportamiento y procedimientos en el salón de clases para mantener el orden en el salón de clases.
- Desarrollar instrucción diaria que ofrece un surtido de actividades apropiadas para el desarrollo por medio de utilizar el plan de estudios adoptado por el distrito y los fundamentos adoptados por el estado.
- Hacer y mantener las evaluaciones, la documentación y los registros exigidos por el estado.
- Proveer instrucción individual y en grupos pequeños diseñada para suplir las necesidades de todos los estudiantes.
- Planifica y coordina el trabajo de los padres/ tutores y voluntarios en el salón de clases y en las excursiones educativas para obtener los beneficios máximos del aprendizaje mientras mantiene el promedio requerido de 1 adulto por 8 niños.
- Establece un Comité Consultivo de Padres/Tutores (PAC) para elaborar programas educativos para los padres/tutores, actividades y servicios que promueven: la alfabetización familiar, clases educativas para los padres/tutores, la participación de los padres/tutores en las actividades educativas de los niños.
- Se comunica efectiva y regularmente con los padres/tutores para afianzar el conocimiento de los padres acerca de las necesidades individuales del niño y función en la escuela.
- Proporciona sesiones educativas para los padres/tutores que promueven la alfabetización familiar y las destrezas de apresto escolar.
- Ofrece apoyo a los padres/tutores en el desarrollo infantil, la interacción entre padres e hijos, interacción entre los hermanos, actividades de apresto escolar y actividades de alfabetización familiar. No se requiere que las actividades de alfabetización familiar se regresen a la escuela.
- No se asigna tarea a los estudiantes de prekínder. Los padres/tutores aprenderán nuevas maneras para captar y trabajar con sus hijos durante sus horas como voluntarios en el salón de clases y mensualmente asistiendo a clases educativas para padres. Adicionalmente, se les proveerá a los padres/tutores un calendario con las actividades mensualmente los cuales tendrán ideas para actividades para tratar en casa. El juego y tiempo de historia con propósito debe prolongarse al hogar.

Reportes obligatorios

Por ley, todos los personal tienen que informar a los Servicios para la Protección de los niños (CPS) de cualquier y toda sospecha de casos de abuso, negligencia y/o peligro de los niños. (Mire la Norma de la Mesa Directiva 603.7, Reporte y prevención del abuso y negligencia de los niños).

Información para padre/tutor/familia



Estándares de los padres/tutores

El BCSD ha adoptado el modelo de participación de los padres basado en el modelo de investigación por Joyce Epstein. El programa se enfoca en los siguientes seis tipos de participación de los padres:

Destrezas para padres – ayudar a todas las familias a establecer ambientes en el hogar que apoyan a los niños como estudiantes

Comunicación – diseñar formas efectivas de comunicación de la escuela al hogar y del hogar a la escuela acerca de programas escolares y éxito estudiantil

Voluntarios – reclutar y organizar la ayuda y el apoyo de los padres/tutores

Aprendizaje en el hogar – proveer información e ideas a las familias acerca de cómo ayudar a los estudiantes en el hogar con la tarea y otras actividades relacionadas con el plan de estudios, decisiones y planificación

Toma de decisiones – incluir a los padres/tutores en las decisiones escolares, desarrollando padres/tutores líderes y representantes

Colaboración con la comunidad – identificar e integrar recursos y servicios de la comunidad para afianzar programas escolares, prácticas familiares y el aprendizaje y desarrollo del estudiante

Responsabilidades y participación de los padres/tutores

La participación de los padres/tutores es un componente importante y es un componente educacional para el programa de prekínder estatal. Los estudios acerca de los programas preescolares han indicado que los niños cuyos padres/tutores participan en su educación muestran más logros en el desarrollo. Su participación es un factor importante que contribuye al desarrollo y crecimiento de su niño. Los reglamentos exigen que un promedio de 1-8 estudiantes por adulto; por lo tanto, se necesita la participación diaria de uno o dos padres/tutores. Durante el horario regular los padres/tutores se deben limitar a tres por día.

- Los padres/tutores deben asistir a una orientación para padres/tutores que incluye la filosofía del programa, metas y objetivos, procedimientos al debido proceso, denegaciones, y actividades del programa.
- Los padres/tutores deben supervisar a su niño hasta que se haya firmado el nombre del niño y que el maestro lo haya recibido en la clase.
- Los padres/tutores o persona designada deben participar en el salón de clases dos días por mes (**Los demás hermanos no pueden permanecer con los padres durante este tiempo**).
- Los padres/tutores deben asistir durante el año a ocho juntas de padres con el personal del programa. Los maestros son responsable de proveer cada padre con un horario de las sesiones.

- Los padres/tutores deben asistir durante el año a dos conferencias para padres.
- Los padres/tutores o cualquier voluntario adulto en la clase debe tener un comprobante actual de que están libres de la tuberculosis, un formulario de voluntario firmado y en archivo con el maestro del niño una identificación con foto actual.
- Comprobante de inmunizaciones tendrá que incluir (gripe entre agosto y diciembre del año), tos ferina (tos convulsiva), contra el sarampión y identificación válida con foto.
- **Notifique al maestro inmediatamente si hay algún cambio en los números de teléfono para contactar en casos de emergencia, domicilio y/o lista para recoger, para que puedan ser actualizados en el archivo de su niño.**
- Proporcione los nombres de dos personas aparte de los padres/tutores para casos de emergencia y actualice esta información cuando sea necesario.
- Envíe a los niños a la escuela aseados y reposados. Vístalos con ropa y calzado limpios e informales, apropiados para las actividades escolares. (Ver sección de vestimenta en la página 13).
- Mantenga a su hijo en casa si el/ella parece mostrar síntomas de enfermedad. (Ver los requisitos sobre la salud en la página 15-16) y llame al maestro de su hijo para reportar la ausencia.
- Cuando un niño falte a la escuela, comuníquese con la maestra/o para especificar la enfermedad (resfriado, sarampión, etc.). Las ausencias son justificadas cuando el niño esté enfermo y/o si tiene cita con el médico o dentista.
- Anime y apoye el crecimiento y desarrollo de su niño, brindándole un ambiente hogareño saludable y seguro cerciorándose de que él esté todos los días física, emocional, e intelectualmente listo para la escuela.
- Los padres/tutores que trabajan como voluntarios en la clase, visitan o asisten a una clase tienen que usar ropa y calzado apropiados. (No se deben usar blusas con la espalda al descubierto o ropa reveladora).
- Los padres/tutores que vienen a dejar o recoger a un niño también tienen que usar ropa y calzado apropiados, de acuerdo a lo arriba indicado.
- Los padres/tutores siempre deben usar lenguaje apropiado con el personal, con los niños y con otros padres/tutores.
- Los teléfonos celulares deben cambiarse al modo de silencio, apagarse o dejarse afuera cuando los padres/tutores están en el salón de clases.

La participación de los padres/tutores es un componente valioso y necesario para asegurar el crecimiento óptimo de cada niño. Los padres participando obtendrán un conocimiento valioso y técnicas de la experiencia del personal. El personal obtendrá una mejor comprensión de los valores culturales de las familias. Juntos, por medio de la asociación entre el maestro/padres, el programa podrá mejor asistir el desarrollo entero del niño hacia un concepto de sí mismo positivo y éxito con el futuro aprendizaje.

Orientación de los padres/tutores

Los padres/tutores deben asistir a una orientación antes de que su estudiante empiece a asistir a la clase donde el maestro presenta el programa, explica el diseño del salón,

las responsabilidades del maestro, las responsabilidades del padre/tutor, las responsabilidades del estudiante y el horario diario. Los maestros también repasarán este manual con los padres/tutores.

Conferencias entre los padres/tutores-maestros

Para que el centro ofrezca el mejor programa educativo para los niños, cada maestro programará conferencias para repasar los resultados de la herramienta de evaluación continua. Los maestros discutirán el proceso del desarrollo de su niño, incluyendo sus puntos fuertes, en lo que está trabajando y cómo todas las partes pueden ayudar a su niño a aprender y desarrollar durante la clase y en el hogar.

Reglas del estacionamiento

La zona designada para autobuses es solamente para éstos. Muchas escuelas tienen espacio limitado para el estacionamiento. No bloquee otros carros o vías de acceso. Si usted se estaciona enfrente de la escuela, debe acompañar a su niño al cruzar la calle. Esté atento de dónde están todos los niños cuando pase por una zona escolar.

Norma de voluntarios/visitantes

El programa estatal de prekínder del BCSD apoya y anima a las familias, miembros de la comunidad y educadores a que visiten y/u observen nuestro programa. Una notificación previa de su intención de visitar el programa por cualquier motivo es apreciada. Los visitantes deben registrarse al llegar al sitio del prekínder. Se requiere la fecha, hora y motivo de la visita. Una persona a la cual se le requiere registrarse como un agresor sexual no podrá servir como un voluntario en cualquier capacidad.

En ningún momento deberá ser dejado solo un visitante con un niño/niños o hacerles preguntas. Como se estipula en el Título 22, División 12, Capítulo 1, 101229 (a) (1); Ningún niño(s) deberá ser dejado sin supervisión de un maestro en ningún momento. Los miembros del personal permanecen responsables de ayudar con el cuidado personal de los niños y de cualquier acción disciplinaria que sea necesaria. A cualquier visitante que se comporte de manera inapropiada se le pedirá inmediatamente que salga y se tomarán las medidas apropiadas. (Norma de la Mesa Directiva 300.46, Personas no relacionadas con la escuela/visitantes).

Conducta de los padres/tutores voluntarios

Como voluntario, yo estoy de acuerdo en acatar el siguiente código de conducta del voluntario:

1. Inmediatamente después de llegar, firmaré el registro en la oficina del director o en el sitio designado de registro.
2. Usaré o mostraré una identificación de voluntario cuando la escuela me lo requiera.
3. Usaré únicamente los baños de los adultos.
4. Estoy de acuerdo en nunca estar a solas con estudiantes individuales sin la autorización de los maestros y/o las autoridades escolares.
5. No solicitaré contacto externo con los estudiantes.
6. Intercambiaré mi número de teléfono o domicilio sólo con la aprobación de los padres y la administración y solamente si es necesario como parte de mi función como voluntario. Estoy de acuerdo en no intercambiar

- números de teléfono, domicilios, direcciones de correo electrónico u otros datos personales con los estudiantes para ningún otro propósito.
7. Mantendré confidencialidad fuera de la escuela y compartiré las preocupaciones que pueda tener con los maestros y administradores escolares.
 8. Estoy de acuerdo en no transportar a los estudiantes sin el permiso por escrito de los padres o tutores ni tampoco sin el permiso explícito de la escuela o distrito.
 9. No divulgaré, usaré o diseminaré fotografías de los estudiantes o información personal acerca de los estudiantes, mí mismo u otras personas.
 10. Estoy de acuerdo en no anunciar, transmitir, publicar o exponer material dañino o impropio que sea amenazador, obsceno, desordenado o sexualmente explícito o que podría interpretarse como una forma de hostigamiento.
 11. Estoy de acuerdo en sólo hacer lo que es provechoso para el interés personal y educativo de cada niño con quien tengo contacto.
 12. Estoy de acuerdo en informar al personal apropiado de la escuela o del distrito cuando un estudiante está en peligro de lastimarse o lastimar a otras personas o ser lastimado por otra persona.
 13. Estoy de acuerdo en conducirme de manera que sea apropiada y segura cuando esté en los terrenos escolares.

Estoy de acuerdo en seguir el código de conducta del voluntario del distrito en todo momento, si no dejaré de ser voluntario para los estudiantes de inmediato.

Norma de puertas abiertas

Para asegurar la seguridad de todos los estudiantes y personal, todos los visitantes, excepto los estudiantes de la escuela y los miembros del personal, deberán firmar el registro inmediatamente al entrar en las instalaciones o terrenos escolares cuando las clases están en sesión y deberán cumplir con restricciones razonables.

Al presentar una identificación, el padre/tutor responsable de un niño que recibe servicios en un local de cuidado infantil durante el día tiene derecho a entrar en e inspeccionar el local sin previo aviso durante el horario normal del local o en un momento dado cuando el niño está recibiendo servicios en el local.

Al inspeccionar el salón de clases, los padres/tutores deberán respetar las rutinas y actividades programadas de los niños.

El programa estatal de prekínder no discriminará ni tomará represalias contra un padre/tutor en base a o por la razón de que el padre/tutor haya ejercido su derecho bajo esta sección de inspeccionar el local o que haya presentado una queja con el Departamento de Servicios Sociales en contra de un local.

El maestro o persona designada que está encargado del local del prekínder estatal puede denegar acceso a un adulto cuyo comportamiento presente un riesgo para los niños presentes en el salón de clases y puede denegar acceso a padres o tutores que no tienen custodia legal de sus hijos, si el padre o tutor legal responsable del niño lo solicita.

Aunque se animan visitas razonables a las escuelas del distrito, no deberá ponerse en peligro la integridad del programa educativo (Norma de la Mesa Directiva 300.46 Visitantes y personas no relacionadas con la escuela y NMD 300.45 Interrupciones en los servicios del distrito).

Sesiones educativas para los padres/tutores

Los padres/tutores tienen un mínimo de ocho sesiones educativas por año incluyendo la orientación y dos conferencias para los padres. El propósito de estas sesiones es para explicar técnicas de desarrollo infantil empleadas por el personal, ayudar a desarrollar comprensión entre el hogar y la escuela y proporcionar información sobre temas relacionados con la salud o servicios o actividades relacionados con la comunidad.

Comité Consultivo de Padres/Tutores

El Comité Consultivo de Padres/Tutores (PAC) se reúne un mínimo de tres veces al año para aconsejar el programa acerca de problemas relacionados a los servicios para las familias y los niños. El propósito es proporcionar información acerca del prekínder de su niño, próximos eventos y proveer oportunidades para que los padres/tutores compartan preocupaciones, consejos para los padres y problemas.

Pactos de los estudiantes-padres/tutores

El Concilio Escolar Local (SSC) creará los pactos de los estudiantes y padres/tutores. El pacto está diseñado para ayudar a todas las partes a saber sus responsabilidades según se relacionan con el proceso educativo. Los pactos deben enviarse a casa la primera semana de clases, y los padres deben firmar y regresarlos.

Procedimientos uniformes para las quejas

La mesa directiva gobernante (Norma de la Mesa Directiva 605.3, Procedimientos uniformes para las quejas) reconoce que el distrito es responsable de cumplir con las leyes estatales y federales pertinentes y las reglas que gobiernan los programas educativos.

El distrito seguirá los procedimientos uniformes para las quejas cuando responde a quejas alegando discriminación ilegal en cualquier programa o actividad en base a edad, sexo o género, orientación sexual, raza o etnicidad, condición médica, ascendencia, origen nacional o nacionalidad, religión, aptitud limitada en inglés, color, discapacidad mental o física o cualquier persona o grupo con una o más de las características mencionadas o percepción de ellas. También deben usarse los procedimientos uniformes para las quejas cuando responde a quejas alegando incumplimiento con las leyes estatales y/o federales en programas de ayuda categórica consolidada, educación migratoria, educación vocacional, cuidado infantil y programas de desarrollo, programas de nutrición infantil y programas de educación especial.

Human Resources Administrator
1300 Baker St.
Bakersfield, CA 93305
(661) 631-4663

NOTIFICACIÓN SOBRE LOS DERECHOS DE LOS PADRES EN RELACIÓN A LAS GUARDERÍAS INFANTILES

DERECHOS DE LOS PADRES

Como padre/madre/representante autorizado, usted tiene derecho a:

1. Entrar e inspeccionar la guardería infantil (llamada “guardería” de aquí en adelante) sin notificación previa, en cualquier momento en el cual los niños estén bajo cuidado.
2. Presentar una queja con la oficina de licenciamiento en contra de la persona con licencia y Revisar el expediente público que la oficina de licenciamiento tenga de la persona con licencia.
3. Revisar, en la guardería, los reportes sobre las visitas a la guardería por parte de la oficina de licenciamiento y las quejas comprobadas en contra de la persona con licencia que se hayan presentado durante los últimos tres años.
4. Quejarse con la oficina de licenciamiento e inspeccionar la guardería sin que se discrimine ni que se tomen represalias en contra de usted ni de su hijo.
5. Pedir por escrito que no se le permita a un padre/madre que visite al niño de usted ni que se lo lleve de la guardería, siempre y cuando usted haya presentado una copia certificada de la orden de la corte.
6. Recibir de la persona con licencia el nombre, dirección y número de teléfono de la oficina local de licenciamiento.

Nombre de la oficina de licenciamiento: California Department of Social Services

Dirección de la oficina de licenciamiento: 770 E. Shaw Ave., Suite 300, MS 29-01 Fresno, CA 93710

Número de teléfono de la oficina de licenciamiento: (559) 243-4588

7. Después de haberlo solicitado, que la persona con licencia le informe del nombre y tipo de asociación con la guardería de cualquier persona adulta a quien se le haya otorgado una exención en relación a sus antecedentes penales, y que el nombre de la persona también se puede obtener comunicándose con la oficina local de licenciamiento.
8. Recibir de la persona con licencia, el formulario sobre el proceso para la revisión de los antecedentes de los proveedores de cuidado.

NOTA: LA LEY ESTATAL DE CALIFORNIA ESTIPULA QUE LA PERSONA CON LICENCIA PUEDE NEGAR EL ACCESO A LA GUARDERÍA AL PADRE/MADRE/REPRESENTANTE AUTORIZADO SI SU COMPORTAMIENTO PONE EN RIESGO A LOS NIÑOS BAJO CUIDADO.

LIC 995 (SP) (9/08)

(Separe aquí. Dele esta porción a los padres.)

CONFIRMACIÓN DE HABER RECIBIDO LA NOTIFICACIÓN SOBRE LOS DERECHOS DE LOS PADRES (Se requiere la firma del padre/madre/representante autorizado)

Yo, el padre/madre/representante autorizado de _____, he recibido, de la persona con licencia, una copia de la “NOTIFICACIÓN SOBRE LOS DERECHOS DE LOS PADRES EN RELACIÓN A LAS GUARDERÍAS INFANTILES” y el formulario sobre el PROCESO PARA LA REVISIÓN DE LOS ANTECEDENTES DE LOS PROVEEDORES DE CUIDADO.

Nombre de la guardería

Firma (Padre/madre/representante autorizado)

Fecha

NOTA: Esta confirmación se tiene que conservar en el expediente del niño y una copia de la notificación se le tiene que dar al padre/madre/representante autorizado.

Para ver la base de datos del Departamento de Justicia sobre los delincuentes sexuales inscritos (conocida en inglés como “Registered Sex Offender Database”), vaya a www.meganslaw.ca.gov

LIC 995 (9/08)

DERECHOS PERSONALES

Guarderías infantiles

Derechos personales – Vea la Sección 101223 sobre las condiciones para exenciones en relación a las guarderías infantiles.

- (a) Guarderías infantiles. Cada niño que reciba servicios de una guardería infantil tendrá derechos que incluyen pero que no se limitan a los siguientes:
- (1) a ser tratado con dignidad en sus relaciones personales con el personal del establecimiento y con otras personas.
 - (2) a que se le proporcione alojamiento, muebles, y equipo que sean seguros, higiénicos, y cómodos, para satisfacer sus necesidades.
 - (3) a no recibir castigo corporal o poco común; a que no se le cause dolor o humillación; a que no se le intimide; a no recibir burlas, coerción, amenazas, abuso mental, u otros castigos incluyendo pero no limitándose a: interferir con las funciones diarias de la vida, tales como el comer, dormir, o usar el baño; a que no se le niegue alojamiento, ropa, medicamentos, o medios auxiliares para el funcionamiento físico.
 - (4) a que la persona con licencia para el cuidado de niños le informe al niño, así como a su representante autorizado si lo hay, sobre lo que dice la ley con respecto a las quejas. Esta información debe incluir pero no limitarse a la dirección y número de teléfono de la sección en la oficina de licenciamiento que recibe quejas, e información con respecto a la confidencialidad.
 - (5) a tener la libertad de asistir a los servicios o a las actividades religiosas que desee, y a recibir visitas del consejero espiritual que prefiera. La asistencia a los servicios religiosos, ya sea dentro o fuera del establecimiento, deberá ser completamente voluntaria. En las guarderías infantiles, los padres o tutores legales del niño deberán tomar las decisiones sobre la asistencia a servicios religiosos y las visitas de consejero espirituales.
 - (6) a que no se le encierre con llave en ninguna habitación, edificio, ni parte del establecimiento durante el día o la noche.
 - (7) a que no se le coloque en ningún aparato para limitar sus movimientos, excepto en un aparato de restricción para proporcionar apoyo que haya sido aprobado desde antes por la oficina de licenciamiento.

EL REPRESENTANTE/PADRE/MADRE/TUTOR LEGAL TIENE EL DERECHO A QUE SE LE INFORME SOBRE LA OFICINA DE LICENCIAMIENTO APROPIADA CON LA CUAL DEBE COMUNICARSE SI TIENE QUEJAS. LA OFICINA ES:

California Department of Social Services

NOMBRE

770 East Shaw Avenue Suite 300, MS-29-01

DIRECCION

Fresno, CA

93710-7785

(559) 243-4588

CIUDAD

CODIGO POSTAL

ÁREA/NÚMERO DE TELÉFONO

SEPARE AQUÍ

AL: PADRE/MADRE/TUTOR LEGAL/NIÑO O REPRESENTANTE AUTORIZADO COLOCAR EN EL EXPEDIENTE DEL NIÑO

Complete la siguiente confirmación, una vez que se le haya dado la información respecto a los derechos personales de una manera satisfactoria y completa, según se explica aquí:

CONFIRMACION: Se me (nos) informó personalmente y recibí una copia de los derechos personales que contiene el Título 22 del Código de Ordenamientos de California, en el momento de admisión a:

(ESCRIBA CON LETRA DE MOLDE EL NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO)

(ESCRIBA CON LETRA DE MOLDE LA DIRECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO)

(ESCRIBA CON LETRA DE MOLDE EL NOMBRE DEL NIÑO)

(FIRMA DEL REPRESENTANTE/PADRE/MADRE/TUTOR LEGAL)

(TÍTULO/PUESTO DEL REPRESENTANTE/PADRE/MADRE/TUTOR LEGAL)

(FECHA)

Calendario escolar 2016-17
del Distrito Escolar de la Ciudad de Bakersfield