



**Distrito Escolar Unificado de West Contra Costa
Departamento de Aprendizaje Temprano
Programa Pre-escolar Estatal**

Manual para los Padres del Pre-escolar Estatal



Dirección del Pre-escolar Estatal

1108 Bissell Avenue, Oficina 128
Richmond, California 94801
Teléfono: (510) 307-4585
Email: preschool@wccusd.net

Dirección: 1108 Bissell Ave, Richmond, CA 94801

Atención: Departamento de Aprendizaje Temprano/Programa Pre-escolar Estatal

***“Enseñarles a los niños a contar es bueno,
pero enseñarles lo que cuenta es aún mejor.”***

Bob Talbert

HORARIOS Y LOCALIDADES DE LAS CLASES PRE-ESCOLARES

ESCUELA	DIRECCIÓN Y SALÓN	SESIÓN	HORARIO	TELÉFONO
BAYVIEW	3001 – 16 th Street -Salón #M4 San Pablo, California 94806	Sesión de la mañana: Sesión de la tarde:	8:15-11:15 12:00-3:00	510-231-1401 Ext. 22004
CHAVEZ	960 17 th Street -Salón #8 Richmond, CA 94801	Sesión de la mañana: Sesión de la tarde:	8:15-11:15 12:00-3:00	510-231-1418 Ext. 23818
CORONADO (inactivo)	2100 Maine Street – Salón #K102 Richmond, CA 94801	Sesión de la mañana: Sesión de la tarde:	8:15-11:15 12:00-3:00	510-231-1419 Ext. 23924
DOVER	1871 21 st Street-Salón# 9 San Pablo, CA 94806	Sesión de la mañana: Sesión de la tarde:	8:15-11:15 12:00-3:00	510-231-1420 Ext. 24073
DOWNER	1231 18 TH Street -Salón #126 San Pablo, CA 94806	Sesión de la mañana: Sesión de la tarde:	8:15-11:15 12:00-3:00	510-231-1435 Ext. 74576
FORD	2711 Maricopa Ave. -Salón # 137 Richmond, CA 94804	Sesión de la mañana: Sesión de la tarde:	8:15-11:15 12:00-3:00	510-231-1421 Ext. 26937
GRANT (inactivo)	2400 Downer Ave. -Salón #43 Richmond, CA 94804	Sesión de la mañana: Sesión de la tarde:	8:15-11:15 12:00-3:00	510-231-1422 Ext. 24229
KING	4022 Florida Ave. - Salón # 114 Richmond, CA 94804	Sesión de la mañana: Sesión de la tarde:	8:15-11:15 12:00-3:00	510-231-1403 Ext. 22134
LINCOLN	29-6th Street, Salón #119 Richmond, CA 94801	Sesión de la mañana: Sesión de la tarde:	8:15-11:15 12:00-3:00	510-231-1404 Ext.22219
MONTALVIN	300 Christine Dr.- Salón # 125 San Pablo, CA 94806	Sesión de la mañana: Sesión de la tarde:	8:15-11:15 12:00-3:00	510-231-1405 Ext. 74579
MURPHY	4350 Valley View Rd. - Salón# 39 Richmond, CA 94803	Sesión de la mañana: Sesión de la tarde:	8:15-11:15 12:00-3:00	510-231-1427 Ext. 24739
NYSTROM (inactivo)	230 Harbour Way S. - Salón C102 Richmond, CA 94804	Sesión de la mañana: Sesión de la tarde:	8:15-11:15 12:00-3:00	510-231-1406 Ext. 22732
PERES (inoperante)	719 5 th Street- Salón# H30 Richmond, CA 94801	Sesión de la mañana: Sesión de la tarde:	8:15-11:15 12:00-3:00	510-231-1407 Ext. 22848
RIVERSIDE	1300 Amador St.- Salón # 6 San Pablo, CA 94806	Sesión de la mañana: Sesión de la tarde:	8:15-11:15 12:00-3:00	510-231-1570 Ext. 11570
WASHINGTON	565 Wine St.- Salón "Preschool" Richmond, CA 94801	Sesión de la mañana: Sesión de la tarde:	8:15-11:15 12:00-3:00	510-231-1417 Ext. 1580
OBAMA (inactivo)	629 42nd Street, Salón #K03 Richmond, CA 94804	Sesión de la mañana: Sesión de la tarde:	8:15-11:15 12:00-3:00	510-231-1456 Ext. 27827

INFORMACIÓN ADICIONAL SOBRE LAS CLASES

1. Todas las clases de la mañana: Pre-kindergarten - 4 - 5 años de edad
2. Clases de la tarde: Pre-escolar combinado-3 y 4 años de edad, clases combinadas

**DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO
DE WEST CONTRA COSTA
Programa Pre-escolar Estatal**

TABLA DE CONTENIDO

Mesa Directiva

Demetrio Gonzalez, Presidente
Jamela Smith-Folds, Secretario
Mister Phillips, Miembro
Otheree Christian, Miembro
Leslie Reckler, Miembro

Superintendente

Dr. Kenneth Hurst

Coordinadora del Programa

Lanre Ajayi, M.Ed.

Asistente de Proyecto

Dr. Peter Aloo

**Supervisora de la Oficina de
Aprendizaje Temprano**

Demi Branch

Asistente de Salud

Jeny Aguirre

Oficinista bilingüe

Maria Guerra
Rosa Alba

Personal de Apoyo

Doris Hernandez, Tutora
Yolanda Lopez, Tutora
Anna Wirsig, Sub Profesora y Apoyo

1. UBICACIÓN.....2
2. BIENVENIDA.....4
3. NUESTRA MISIÓN Y VISIÓN.....4
4. FILOSOFIA.....5
5. METAS DEL PROGRAMA.....5
6. INFORMACIÓN DEL PROGRAMA.....5
 • Edades de los niños a quienes se ofrecen servicios
 • Días y horas de operación
 • Días feriados
 • Instrucción religiosa
7. CÓMO CALIFICAR PARA EL PROGRAMA.....5
 • Edad
 • Ingresos
 • Elegibilidad
8. CÓMO SE SELECCIONA A LAS FAMILIAS.....6
 • Prioridades
 • Lista de espera
 • Tamaño de la familia
9. PROCESO DE MATRICULA.....7
 • Certificación de nuevos alumnos
10. SALUD Y SEGURIDAD.....7
 • Requisitos
 • Administración de medicamentos
 • Chequeos diarios de salud
 • Lastimaduras
 • Tarjetas de emergencia
 • Proceso de asistencia
11. METAS Y OBJETIVOS DEL PROGRAMA.....8
 • Conferencias de padres y maestros
 • Rutinas diarias
 • Evaluaciones de los alumnos- Resultados deseados (DRDP)
 • Puntos en que se concentra el currículo
 • Currículo fundamental
12. PROGRAMA DESARROLLO DEL PERSONAL.....8
13. AUTO EVALUACION DEL PROGRAMA.....9

14. PARTICIPACION DE LOS PADRES Y CLASES EDUCACIONALES.....9

- Recaudación de fondos
- Talleres para los padres
- Servicios sociales y de la comunidad

15. INFORMACION DE NUTRICION NORMAS DE CELEBRACIONES.....11

- Lugar sin maní o nueces
- Normas sobre los alimentos
- Comida para fiestas

16. NORMAS DEL PROGRAMA.....11

- Normas de ausencia
- Normas de llegar tarde
- Normas de recogida tarde
- Normas de liberación de niños
- Normas de disciplina
- Normas de paseos
- Normas de no discriminación
- Normas de puerta abierta
- Normas para retirar a la familia
- Norma de preocupación de los padres
- Archivos confidenciales de los alumnos
- Procedimiento de queja
- Ley de reporte de abuso de menores
- Teléfonos celulares
- Objetos pequeños
- Cambios en la rutina
- Cambios en la familia
- Armas
- Permiso para publicaciones
- Vestimenta

17. VERIFICACIÓN DE RECIBIMIENTO DEL MANUAL PARA LOS PADRES.....18

**Distrito Escolar Unificado de West Contra Costa
Programa Pre-Escolar Estatal**

¡Bienvenidos!

Estimados padres:

Este manual del preescolar del Distrito Escolar (WCCUSD) es una guía informativa del programa. Es importante mantener este manual con las copias de sus documentos de matrícula para que le puedan servir como referencia. Todos estos documentos contienen información preponderante y datos del programa importantes para recordar.

Nuestro programa preescolar estatal del Distrito (WCCUSD) proporcionará a los niños oportunidades para desarrollar destrezas en las siguientes áreas: pensamiento crítico; resolución de problemas; lectura; escritura y matemáticas. Su hijo recibirá un programa enriquecedor y completo que está diseñado para satisfacer las necesidades de los niños de 3, 4 y 5 años de edad. Nuestro objetivo principal es garantizar la seguridad de sus hijos y también para proporcionarles habilidades fundamentales para el éxito futuro en la universidad, carrera y en la vida.

Que tengan un año escolar maravilloso.

Sinceramente,

Larne Ajayi, M.Ed.

Coordinadora del Programa Pre-escolar

DECLARACIÓN DE LA MISIÓN

El Programa Pre-escolar Estatal del Distrito Escolar Unificado de West Contra Costa está comprometido a proporcionar experiencias educativas enriquecedoras para preparar a los niños para que alcancen el éxito escolar.

DECLARACIÓN DE LA VISIÓN

Guiados por nuestras altas expectativas, el personal de nuestro pre-escolar proporcionará a los alumnos una gran variedad de oportunidades educativas con las que se incrementará el éxito del alumnado. El Programa Pre-escolar Estatal del Distrito (WCCUSD) promoverá



el desarrollo de la alfabetización del estudiante, el desarrollo de las matemáticas, la estipulación de metas y las destrezas de pensamiento crítico. Además, nuestro programa proporciona experiencias de aprendizaje que enriquecerán las habilidades sociales, emocionales, físicas y creativas de cada niño.

A todos los alumnos se les proporcionará una sala de clases segura, con clases completas en las cuales se respalda el desarrollo de:

- ♥ Experiencias educacionales y enriquecedoras;
- ♥ Destrezas de pensamiento crítico;
- ♥ El amor por el aprendizaje y las destrezas para resolver problemas;
- ♥ Una apreciación por las diferencias culturales y;
- ♥ Una preparación para ingresar a una clase de transición al kindergarten o a una clase de kindergarten con las destrezas necesarias para promover el aprendizaje durante toda la vida.

FILOSOFÍA

La filosofía del Programa Pre-escolar Estatal del Distrito (WCCUSD) es proporcionar y promover experiencias que satisfagan las necesidades individuales de todos los niños.

METAS DEL PROGRAMA

A los niños se les estimula para que participen en una variedad de actividades con el objeto de prepararlos para:

- Ser competentes personalmente y socialmente
- Ser aprendices efectivos
- Convertirse en pensadores críticos
- Demostrar una competencia física y motora
- Resguardar la seguridad y la salud

INFORMACIÓN DEL PROGRAMA

EDADES DE LOS NIÑOS A LOS QUE SE BRINDA SERVICIOS

Proporcionamos servicios a niños de 3 a 5 años de edad que viven dentro del Distrito Escolar Unificado de West Contra Costa.

Normas de CDE (Efectivo 1^{ro} de julio de 2014):

“Niños de cuatro años de edad” se refiere a los niños que cumplirán cuatro años **antes o el mismo 1^{ro} de septiembre** del año en que se les proporcionará servicios. **Normas de CDE (Efectivo 1^{ro} de julio de 2019):**

“Niños de tres años de edad” se refiere a los niños que cumplirán tres años **antes o el mismo 1^{ro} de diciembre** del año en que se les proporcionará servicios.

DÍAS Y HORAS DE OPERACIÓN

Las clases del programa pre-escolar funcionan de lunes a viernes, excepto los días feriados. Cada clase escuela tiene su horario específico;

- Día parcial Sesión de AM 8:15-11:15
Sesión de PM 12:00-3:00
agosto 16, 2023 - junio 6, 2024

DÍAS FERIADOS / NO HAY CLASES

Los siguientes días serán feriados y los pre-escolares estarán cerrados:

- 4 de septiembre de 2023, Día del Trabajo
- 7 de septiembre de 2023, Noche de regreso a la escuela
- 1 de noviembre de 2023, no hay clases
- 10 de noviembre de 2023, Día de los Veteranos de Guerra
- 17 al 24 de noviembre de 2023, feriados del Día de Gracias.
- 15 de diciembre de 2023 al 2 de enero de 2024, vacaciones de invierno
- 15 de enero de 2024 celebración de Martin Luther King
- 19 al 23 de febrero de 2024, vacaciones por la semana de los presidentes
- 29 de marzo de 2024, reservado
- 1 al 5 de abril de 2024 vacaciones de primavera
- 24 de mayo de 2024, reservado
- 27 de mayo de 2024 Día de los Caídos en la Guerra

SE ABSTIENE DE LA INSTRUCCIÓN RELIGIOSA Y EL CULTO

El Programa Pre-escolar Estatal del Distrito WCCUSD no imparte instrucción religiosa ni se promueve la adoración de ningún tipo.

CÓMO CALIFICAR PARA EL PROGRAMA PRE-ESCOLAR ESTATAL Y MATRÍCULA

EDAD

Los niños de tres y cuatro años de edad son elegibles para matricularse. **De acuerdo a las regulaciones estatales, los niños que tienen la edad para ingresar al kindergarten no serán admitidos en este programa aún si los padres eligen no matricularlos en kindergarten.**

INGRESOS

El programa está destinado para brindar servicios a las familias de bajos recursos que viven el Distrito Escolar Unificado de West Contra Costa. Los ingresos deben estar de acuerdo a las estipulaciones del estado de California.

Los ingresos deben ser verificados mediante documentos proporcionados por el empleador.

ELEGIBILIDAD

La elegibilidad se establece de acuerdo a lo siguiente:

1. La familia recibe asistencia monetaria
2. La familia posee un ingreso que es elegible
3. Familias sin hogar
4. La familia tiene un niño que corre el riesgo de ser abusado, rechazado o explotado o recibiendo Servicios de Protección de Menores través del Departamento de Bienestar del Condado.

Después de que todas las familias elegibles se hayan inscrito, un CSPP de medio día puede inscribirse:

5. Niños de familias cuyos ingresos no superen en más del 15 % el umbral de ingresos de elegibilidad. Los niños de familias inscritas bajo esta excepción no pueden exceder el diez por ciento de la inscripción total del contrato del CSPP participante.
6. Niños con necesidades excepcionales como se define en la Sección 8205 de la CE, cuyo ingreso familiar está por encima del umbral de elegibilidad de ingresos. Los niños

CÓMO SE SELECCIONA A LAS FAMILIAS basándose en prioridad, ingresos y necesidad

inscritos de conformidad con esta subsección no contarán para el límite del diez por ciento.

7. Después de que todos los niños hayan sido inscritos de conformidad con las subdivisiones anteriores, los sitios CSPP de medio día que operen dentro de los límites de asistencia de una escuela FRPM calificada pueden inscribir a niños CSPP de cuatro años cuyas familias residan dentro de los límites de asistencia de una escuela FRPM calificada sin establecer la elegibilidad.

- A partir del 2 de julio de 2017, de acuerdo con la sección 8263(h) y 8263.1 del Código de Educación-EC, una vez que una familia establece la elegibilidad en la certificación se considerará que la familia cumple con todos los requisitos de elegibilidad y necesidad. La elegibilidad se ha aumentado a elegibilidad de 24 meses. (El Código de Educación de California [EC] Sección 8208[b])

PRIORIDADES PARA LA MATRÍCULA

1. Los niños vinculados con el Servicio de Protección de Menores (CPS) que posean la documentación apropiada y las familias sin hogar con la documentación apropiada tienen prioridad. Se considera que los niños que viven en hogares de crianza se encuentran en un ambiente seguro.
2. Segunda prioridad: Todos los alumnos elegibles de cuatro años de edad deben ser admitidos antes que los alumnos elegibles de (CSPP) de tres años de edad, de acuerdo al nivel de ingresos de la familia, siendo los alumnos de familias con bajos ingresos los que se admiten primero.
3. Los alumnos que viven en el Distrito Escolar Unificado de West Contra Costa.

LISTA DE ESPERA

Se crea una lista de espera cuando todas las clases están llenas, o cuando un padre solicita un establecimiento escolar en que no hay espacio de acuerdo a las prioridades de admisión. Las vacantes disponibles se llenarán contactando a los postulantes de la lista de espera en orden de prioridad.

Los padres de los alumnos que se encuentran en la lista de espera y que no responden cuando se les informa de una vacante, serán borrados de dicha lista y se le notificará de esta vacante a la familia siguiente. **Todas las vacantes se deben llenar inmediatamente.**

TAMAÑO DE LA FAMILIA

Basándose en las prioridades, ingreso y necesidad, los padres deben proporcionar documentación para verificar el número de niños y padres en la familia.

Documentación para verificar el número de niños debe incluir por lo menos uno de los siguientes:

- **Certificado o registro de nacimiento**
- **Orden de la corte para la custodia del menor**
- **Documentos de adopción**
- **Archivo de los hogares de crianza a los que se ha asignado al menor**
- **Archivos escolares o médicos**
- **Archivos del Departamento de Bienestar del Condado**
- **Otra documentación confiable que indique la relación del menor con los padres**

Cuando solamente un padre ha firmado la solicitud para recibir servicios y la información proporcionada indica que el menor tiene otro padre cuyo nombre no figura en la solicitud, la ausencia o presencia de este padre debe ser documentada. Esto se hace al firmar bajo pena de perjurio que ellos “se auto certifican con un estatus de padre soltero” en la Sección 1 de la Solicitud para Servicios de Desarrollo Infantil y la Certificación de Elegibilidad en la forma CD 9600.

REQUISITOS DE SALUD

1. Cada **niño debe haberse hecho un examen físico y tener los resultados de un examen de tuberculosis** en los archivos antes de que sea admitido.
2. Se requiere que los niños tengan las siguientes vacunas o que estén en proceso de recibir estas vacunas antes de ser aceptados en el programa.
3. 3 – Polio, 4 – DTP, 1 – MMR, 1 – HIB, 3 – Hepatitis B, y 1 – Varicela
4. Es importante que usted nos informe de cualquier alergia que su hijo pudiese tener. Haremos todo lo posible para asegurarnos que su hijo no esté expuesto a ninguna cosa que le pudiese ocasionar daño.
5. Si su hijo requiere una dieta especial, le pediremos que usted proporcione documentación sobre esto.
6. El programa establece como obligatorio que se nos notifique de todas las necesidades especiales del niño, con el objeto de proporcionar servicios adecuados e intervenciones, como por ejemplo programas individualizados de educación IEP, plan bajo la sección 504 o necesidades de salud.
7. Se espera que todas las familias se rijan por las normas, procedimientos y requisitos del programa. No se debe traer a un alumno a la escuela cuando se encuentre evidentemente enfermo. Es una regla del pre-escolar rehusar la admisión a un niño que se encuentre evidentemente enfermo.

ADMINISTRACIÓN DE MEDICINA

Podemos administrar medicina prescrita durante el horario escolar del alumno. Cada medicamento debe encontrarse en el **frasco original de la prescripción**. Entre algunos de los medicamentos que se administran se incluyen: antibióticos,

pomadas, gotas para los ojos, gotas para los oídos y prescripciones de vitaminas.

Nota: Los maestros no administran analgésicos como Tylenol y ninguna otra medicina que se pueda conseguir sin prescripción.

Formulario para administrar medicamentos

Lo mejor es obtener un Formulario de Administración de Medicamentos de la escuela o de la oficina pre-escolar y llévelo con usted cuando vaya al médico. Su hijo no podrá recibir ningún medicamento en la escuela a menos que se tenga el formulario completo en el archivo.

CHEQUEOS DIARIOS DE SALUD EN EL PRE-ESCOLAR

El Programa Pre-escolar Estatal requiere que se realicen chequeos diarios de salud a cada alumno. Los niños son revisados por un adulto designado cuando se les saluda al llegar. Si existe una duda sobre el estado de salud de un niño, debido a muestras de cansancio, tos fuerte, sarpullidos, fiebre, nariz congestionada, piojos en la cabeza, diarrea y otras señas de enfermedad, la maestra tiene el derecho de cuestionar a los padres sobre la salud del menor. Si el niño es enviado a casa se requiere que los padres firmen el Formulario de Chequeo de la Salud del pre-escolar. Si los alumnos han estado expuestos a cualquier tipo de enfermedad contagiosa, se distribuirá una notificación a todos los padres.

Si su niño se enferma estando en la escuela, se aislará al alumno para prevenir la propagación de la enfermedad a otros niños y se contactará a los padres de manera que el niño pueda ser llevado a casa.

Si el niño es enviado a casa debido a que presenta síntomas de enfermedad, él o ella no podrán regresar a la escuela por 24 horas o hasta después que los síntomas desaparezcan. Se le puede pedir que presente una nota del médico después que el niño haya estado ausente por más de cinco (5) días. *Todas las enfermedades serias y contagiosas que requieran cuarentena deben tener una excusa del médico al momento de*

reintegrarse a la clase pre-escolar.

LASTIMADURAS

Ocasionalmente, todos los niños se caen y chocan con otros, o se lastiman. Contamos con primeros auxilios para lastimaduras menores. En cada salón se tiene un archivo donde llevamos un control de las lastimaduras menores como rasguños o raspaduras en las rodillas. Cuando las lastimaduras son más serias como golpes o cortaduras, tenemos formularios de Reporte de Incidentes Inusuales. La mayoría de las lastimaduras que ocurren en la infancia no son serias, pero en caso de que un niño se lastime seriamente lo notificaremos a los padres inmediatamente. Si su niño requiriese atención médica se lo notificaremos.

TARJETAS DE EMERGENCIA

Se requiere que los padres y apoderados mantengan actualizada la información en las tarjetas de emergencia. Si no podemos comunicarnos con usted telefónicamente, llamaremos aquellas personas cuyos nombres figuran en la tarjeta con información en caso de emergencia. Se requiere que los padres notifiquen al programa de cualquier cambio dentro de un periodo de 5 días después que dicho cambio haya ocurrido.

OBJETIVOS DEL PROGRAMA

INFORMACIÓN SOBRE LAS CONFERENCIAS DE PADRES Y MAESTROS

WCCUSD ofrece dos conferencias de padres y maestros por año escolar: Otoño del 2023 y primavera del 2024.

Se alientan y dan la bienvenida reuniones informales con los padres.

RUTINAS DIARIAS

Las rutinas diarias en la sala de clases incluyen la hora en que los alumnos se sientan formando un círculo, actividades individuales, actividades físicas, e instrucción a grupos pequeños de alumnos y al grupo entero.

DAILY SCHEDULE FOR AM SESSION

8:15-8:25	Transición	Firmar entrada/Lavado de manos
8:25-8:45	Desayuno	<ul style="list-style-type: none"> Un adulto se sienta a la mesa y mantiene una conversación con los alumnos
8:45-9:05	Tiempo de círculo	<ul style="list-style-type: none"> Construcción de comunidad Habilidades sociales Calendario Clima Lectura compartida Alfabeto Ayudantes Lectura interactiva en voz alta
9:05-9:10	Transición	<ul style="list-style-type: none"> Juegos orales Movimientos Canciones
9:10-10:10	Tiempo de centro/ Elección libre	<ul style="list-style-type: none"> Bloques Alfabetización/Biblioteca Rompecabezas Ciencia Matemáticas Arte Música
10:10-10:40	Jugar al aire libre/Educación física	<ul style="list-style-type: none"> Juegos estructurados Libros Juga
10:40-10:45	Transición	<ul style="list-style-type: none"> Canciones Lavado de manos
10:45-11:05	Almuerzo	<ul style="list-style-type: none"> Un adulto se sienta a la mesa y mantiene una conversación con los alumnos Lavado de manos
11:05-11:15	Lectura/Escritura	<ul style="list-style-type: none"> Leer en voz alta Limpia/Despedida

DAILY SCHEDULE FOR PM SESSION

12:00-12:15	Transición	Firmar entrada/Lavado de manos
12:15-12:55	Almuerzo	<ul style="list-style-type: none"> Un adulto se sienta a la mesa y mantiene una conversación con los alumnos
12:55-1:15	Tiempo de círculo	<ul style="list-style-type: none"> Construcción de comunidad Habilidades sociales Calendario Clima Lectura compartida Alfabeto Ayudantes Lectura interactiva en voz alta
1:15-1:20	Transición	<ul style="list-style-type: none"> Juegos orales Movimientos Canciones
1:20-2:20	Tiempo de centro/ Elección libre	<ul style="list-style-type: none"> Bloques Alfabetización/Biblioteca Rompecabezas Ciencia Matemáticas Arte Música
2:20-2:50	Jugar al aire libre/Educación física	<ul style="list-style-type: none"> Juegos estructurados Libros Juga
2:50-2:55	Transición	<ul style="list-style-type: none"> Canciones Lavado de manos
2:55-3:00	Lectura/Escritura	<ul style="list-style-type: none"> Leer en voz alta Limpia/Despedida

RESULTADOS DESEADOS EN LAS EVALUACIONES DE LOS ALUMNOS (DRDP)

El Perfil de Desarrollo de los Resultados Deseados (DRDP), es una herramienta de evaluación requerida por el estado, la que ha sido implementada en nuestro programa. La evaluación Resultados Deseados ha sido desarrollada por el Departamento de Educación de California, Educación Temprana y División de Apoyo, con el objeto de evaluar el desarrollo de los niños. DRDP es administrado en los primeros 60 días de inscripción en otoño y en la primavera durante el año escolar. Las evaluaciones se utilizan para la planificación de la instrucción.

CUESTIONARIO PARA PADRES

Agas & Stages Cuestionarios (ASQ) es un conjunto de cuestionarios sobre el desarrollo de los estudiantes que se llenan y se someten en el momento de la inscripción. Como padre/cuidador, usted es la mejor fuente de información acerca del discurso de sus estudiantes, habilidad física, habilidades sociales y habilidades para resolver problemas.

CURRÍCULO FUNDAMENTAL

1. Fundamentos de aprendizaje preescolar de California
2. Marco curricular preescolar
3. Currículo creado por el maestro
4. Mis Matemática Pre-K
5. Segundo paso, currículo de habilidades sociales

El currículo se concentra en lo siguiente para apoyar el desarrollo de destrezas académicas, emocionales y sociales:

♥ Desarrollo social y emocional
♥ Lenguaje y alfabetización
♥ Destrezas de pensamiento crítico
♥ Matemáticas
♥ Equidad
♥ Práctica de un Desarrollo Apropriado (DAP)
♥ Instrucción basada en proyectos

PROGRAMA DE DESARROLLO DEL PERSONAL

El Departamento de Aprendizaje Temprano del Distrito (WCCUSD) está comprometido a ofrecer una educación de calidad tempranamente en la infancia. Contamos con un personal de calidad. Todo el personal docente posee las credenciales necesarias y los permisos requeridos por el Departamento de Educación de California. A los nuevos empleados se les proporciona una orientación para ayudarles a entender las normas y procedimientos de la institución educacional.

Apoyamos un continuo crecimiento del personal evaluando las necesidades del personal y proporcionando actividades de desarrollo profesional para mejorar el crecimiento. Los miembros del personal son evaluados por el director del establecimiento escolar.

Contamos con mecanismos de comunicación interna entre los que se incluyen: teléfono, maestros instructores guías, e información mensual necesaria para el personal para que puedan llevar a cabo sus respectivas labores. Llevamos a cabo Conferencias Académicas con los maestros dos veces al año para discutir las necesidades de los estudiantes.

PROGRAMA DE AUTO-EVALUACIÓN

El estado requiere que todos los pre-escolares estatales completen un proceso de auto-evaluación. Esta es una oportunidad en que los maestros, padres y otros miembros del personal escolar revisan la información recolectada y toman determinaciones relacionadas con la educación que se basan en lo encontrado en los datos informativos. Los programas son evaluados en las siguientes áreas:

- ♥ Escala de Evaluación del Ambiente Escolar (ECERS): Las clases son revisadas y evaluadas en el otoño y en la primavera de cada año escolar. Los resúmenes se utilizan

para mejorar el entorno del programa.

- ♥ Resultados deseados: Se completa un sistema de evaluación observacional que se realiza al principio de cada año escolar y en la primavera. Los resultados se presentan en las reuniones de padres y maestros.
- ♥ Encuesta para los padres: Las encuestas para los padres se completan cada año escolar para obtener las impresiones de los padres. La información recolectada de las encuestas para los padres es compartida con PAC.

La información recopilada de estas tres evaluaciones es resumida para ser revisada y determinar las áreas que están funcionando bien, las que tienen que mejorar y las expectativas. Los maestros revisan los datos y completan un plan de acción, un resumen del departamento es completado en base a los hallazgos y es enviado al Departamento de Educación Temprana y División de Apoyo del estado aprobado por el Estado de California.

PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES Y CLASES DE EDUCACIÓN

COMITÉ DE PADRES

Alentamos a los padres a unirse al Comité de Padres de Preescolar (PAC). El PAC es una forma en que los padres pueden aportar información sobre nuevas políticas, proyectos y materiales que impactan a los estudiantes y sus familias. La participación de los padres día completo no es obligatoria, pero se recomienda. Para proporcionar información necesaria para lo que les gustaría ver en el programa.

RECAUDACIÓN DE FONDOS

No se requiere recaudación de fondos para este programa.

TALLERES DE PADRES

Los talleres para los padres tienen el objeto de que las familias puedan trabajar en las destrezas académicas de los niños a través de experiencias de tipo práctico. A los padres se les proporcionan las herramientas para que ayuden a sus

hijos a descubrir, crear y diseñar proyectos.

PADRES VOLUNTARIOS

Nuestro programa ha creado un proceso de revisión del Aprendizaje Temprano del Alumno. A las familias se les proporciona información sobre servicios sociales y de salud cuando es necesario. El Trabajador de la Comunidad de Aprendizaje Temprano proporciona asistencia recomendando a las familias diferentes servicios de la comunidad.

NORMAS SOBRE SERVICIOS SOCIALES Y A LA COMUNIDAD

Nuestro programa ha creado un proceso de revisión del Aprendizaje Temprano del Alumno. A las familias se les proporciona información sobre servicios sociales y de salud cuando es necesario. El Trabajador de la Comunidad de Aprendizaje Temprano proporciona asistencia recomendando a las familias diferentes servicios de la comunidad.

INFORMACIÓN SOBRE NUTRICIÓN, ALIMENTOS Y CELEBRACIONES

A su hijo se le servirá un desayuno nutritivo (día completo), almuerzo y merienda (día parcial) mientras asiste a la escuela. Comidas escolares se preparan considerando las alergias e intolerancias a ciertos alimentos. Las comidas escolares son preparados en la cocina central y los menús son distribuidos y publicados mensualmente en cada sala de clases. Servimos el almuerzo a los alumnos separándolos en grupos pequeños. Los alumnos ayudan a preparar la mesa, se sirven ellos mismos, limpian lo que han ensuciado y limpian sus platos. Esto les ayuda a desarrollar un sentido de responsabilidad. Los maestros comen con los niños y esto les sirve como un modelo de lo que es un comportamiento apropiado. Durante el periodo en que los niños comen se les enseña sobre los alimentos, hábitos saludables de alimentación y modales, además de socialización y auto suficiencia. Esto se hace a través de conversaciones con los miembros del personal.

ZONA LIBRE DE SEMILLAS SECAS

Se ha designado a cada sala de clases de pre-escolar como una zona libre de maní. El Programa Estatal Pre-escolar no sirve alimentos que contienen semillas secas de ningún tipo debido al creciente número de alumnos menores que tienen alergia al maní. El maní es la mayor causa de alergias a alimentos que puede causar reacciones severas que amenazan la vida de las personas que lo consumen.

NORMAS SOBRE ALIMENTOS

Las normas del Programa Pre-escolar Estatal estipulan que los alimentos que se sirven en las celebraciones deben registrarse por el Reglamento de Nutrición de los Estados Unidos. La comida proporcionada a través de programas de asistencia debe registrarse por los estándares de buena nutrición. Los alimentos dulces (pasteles, galletas, golosinas) se deben evitar y se deben proporcionar alimentos saludables. El personal escolar no solicitará que los padres contribuyan con dinero ni con alimentos para los eventos especiales.



POLITCA DE CELEBRACION

No se permiten fiestas en el aula. Por favor discuta otras opciones con el maestro de su estudiante.

NORMAS DEL PROGRAMA
Se espera que todas las familias se rijan por las normas, procedimientos y requisitos de la institución educacional.

NORMAS DE INASISTENCIA

Hay tres tipos de inasistencias que se consideran en las normas de ausencias en el pre-escolar:

1. Ausencias justificadas (no limite)

- Enfermedad del niño o del padre
- Cuarentena del niño o de los padres
- Emergencia familiar (como situaciones inesperadas e imprevistas)

1. *Enfermedad repentina/ muerte en la familia*

2. *Funeral*
3. *Accidente automovilístico*
4. *Problemas de transporte (llanta desinflado problema crónico no será permitido)*
5. *Enfermedad del hermano/a*
 - Visitaciones ordenadas por la corte para un padre ausente del niño matriculado (la orden de la corte debe estar en el archivo)

2. Días para realizar asuntos de interés para el niño (BID)

Los días para realizar asuntos de interés para el niño se limitan a diez (10) por año escolar (agosto 16 a junio 6), algunos ejemplos son los siguientes:

1. vacaciones (petición por escrito)
2. salir fuera de la ciudad
3. feriados religiosos, observación o ceremonia
4. pasar algún tiempo con miembros de la familia
5. eventos especiales ocasionales
6. cumpleaños del niño y
7. negocio personal o familiar

El niño será dado de baja del programa si excede los días permitidos en el año fiscal (16 de agosto al 6 de junio):

- Supera los días permitidos más allá del límite establecido.
- 10 días para realizar actividades de interés para el menor.
- Límite de emergencia familiar
- Atención abandonada (5 CCR 17819.5) Cuando la familia no ha estado en comunicación con el proveedor durante siete (7) días calendario consecutivos y no ha notificado al proveedor la razón por la cual la familia no está utilizando los servicios, el proveedor, si no es el contratista, deberá notificar al contratista de inmediato. El contratista emitirá un aviso de acción para dar de baja a la familia por abandono del cuidado cuando no haya habido comunicación con el proveedor o el contratista por un total de 30 días calendario consecutivos. Los padres o apoderados deben llamar para verificar la ausencia del niño cada día que el niño esté ausente antes del comienzo de la sesión 8:30 am-

4:00pm de lunes a viernes a Maria Guerra @ (510) 307-4585 ext. 26103

ASISTENCIA: PROCEDIMIENTO PARA FIRMAR AL DEJAR Y RETIRAR A LOS ALUMNOS

- Los padres, los apoderados o el individuo responsable del cuidado del menor o un adulto responsable designado con anticipación por los padres, deben firmar cuando el alumno entra y sale del establecimiento.
- La persona que firma debe tener 18 años o más y debe poseer una identificación apropiada. Los jóvenes menores de 17 (matriculado en la escuela secundaria) años de edad no pueden firmar para dejar o retirar al alumno del establecimiento bajo ninguna circunstancia.
- Bajo ninguna circunstancia usted debería enviar a su hijo solo a la escuela.
- Todas las firmas deberían tener la hora y la fecha en que fueron escritas.
- Se requiere una firma completa que incluya el nombre y el apellido en la hoja de registro de entrada / salida diaria
- Al volver de una ausencia, el padre debe escribir las razones de la ausencia en la página de firmas. Se necesita presentar una nota del médico si el alumno se ausenta por 5 días o más. Si no es posible obtener una nota del médico, haga el favor de presentar una nota firmada por el padre/apoderado.

NORMAS SOBRE RETIRAR AL ALUMNO TARDE DE LA CLASE

- En caso de emergencia, los padres deben telefonar inmediatamente al maestro, a la oficina escolar y al Departamento de Aprendizaje Temprano (Las emergencias diarias o semanalmente no serán permitidas, esto podría ser excesivo).
- En el caso de que los padres se atrasen para retirar a sus hijos del establecimiento y el Departamento de Aprendizaje Temprano tenga que

llamar al Departamento de Policía, su hijo podría ser entregado a los Servicios de Protección de Menores (CPS).

1. Primera vez: Notificación de advertencia blanca

- Los maestros proporcionarán a los padres una copia de las normas sobre retirar tarde a los alumnos del establecimiento. El trabajador de la comunidad se contactará con los padres y revisará con ellos las normas sobre retirar tarde a los alumnos del establecimiento. Los padres recibirán una notificación llamada advertencia blanca.

2. Segunda vez: Notificación amarilla

- Se requerirá que los padres asistan a una reunión con el coordinador del programa y un empleado comunitario del Departamento de Aprendizaje Temprano para revisar las normas sobre retirar tarde a los alumnos del establecimiento. Los padres y el coordinador hablarán sobre una solución al problema. En ese momento el alumno será monitoreado por catorce (14) días.

3. Tercera vez: Notificación roja

- los padres deben asistir a una reunión con el coordinador del programa para discutir las necesidades y/o recursos

POLITICA DE LIBERACION DEL ESTUDIANTE

La seguridad de los niños es la prioridad de todo el personal Pre-escolar Estatal; por lo tanto, las siguientes normas deben ser reforzadas todo el tiempo:

- Se requiere que todos los padres completen tarjetas con información en caso de emergencia durante el proceso de matrícula. En el archivo del alumno se deberían encontrar formularios de emergencia con nombres y números de teléfono de

cuatro personas autorizadas para retirar al alumno del establecimiento.

La información en los formularios de emergencias debe ser actualizada por lo menos cada cuatro meses o cada vez que la información cambie.

- A los niños no se les permitirá abandonar el establecimiento a menos que estén acompañados por un adulto que haya sido autorizado con anterioridad. **Los padres no pueden dar autorización verbal o por teléfono para que alguien retire a los alumnos del establecimiento.**
- Antes de entregar un niño a un adulto, se requerirá una identificación con la fotografía de todos aquellos nuevos individuos autorizados, las personas autorizadas en las tarjetas de emergencia o las personas que no son reconocidas por el personal del establecimiento. Bajo ninguna circunstancia se entregará un niño a una persona no autorizada para retirarlo.
- Si el personal del Pre-escolar Estatal no conoce al individuo que va a recoger al menor, el alumno no será entregado.
- El personal no dejará ir al menor si la persona que lo está retirando o yendo a dejar huele a alcohol o si el personal tiene motivos para creer que dicho individuo se encuentra bajo la influencia de cualquier otra sustancia extraña.
- El personal no dejará ir al menor con la persona que lo va a buscar si existe en el archivo del alumno una orden de restricción de la corte en contra de dicho individuo.
- No se dejará ir al niño con un individuo que el menor no conozca.

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DISCIPLINA

1. Contacto de los padres con el maestro

Los alumnos en el pre-escolar se encuentran en proceso de aprender conductas sociales apropiadas. Es importante que todos entiendan que las destrezas de comportamiento de estos

alumnos se encuentran en una etapa de formación. Se contactará a los padres cuando el comportamiento de los niños sea excesivo o fuera de la conducta normal de un niño de 3, 4 y 5 años de edad (como, por ejemplo: morder o cuando existe un peligro específico de daño corporal hacia otro niño o auto).

2. Disciplina

Los procedimientos utilizados para disciplinar a los alumnos del Distrito se encuentran estrictamente en cumplimiento con las secciones 48900 hasta la 48918.6 del Código de Educación. Los padres y apoderados se deberían referir a las normas 5144 y 5144.1 de la Mesa Directiva y a las Regulaciones Administrativas 5144, 5144.1 y 5144.2 para revisar de manera completa las prácticas y procedimientos del Distrito referentes a la disciplina de los alumnos.

Las medidas que se toman cuando se considera retirar al alumno del establecimiento se exponen más adelante. En una situación en que el alumno representa una amenaza física hacia otros niños, o cuando un niño se está comportando incontrolablemente, se podría requerir que el padre o padres elijan una de las siguientes alternativas:

- Asistir a la escuela con el niño
- Mantener al niño fuera de la escuela
- Una reunión con los padres
- Una reunión con el Equipo de Estudio del Alumno SST del Departamento de Aprendizaje Temprano es obligatorio para crear un plan de acción en el que todos estén de acuerdo para modificar el comportamiento del alumno

NORMAS SOBRE VIAJES DE ESTUDIO

Durante el año, los maestros de las clases pre-escolares estatales planifican varias maneras de mejorar las experiencias de aprendizaje de los alumnos. Las excursiones se realizan a una distancia segura a pie del centro, son virtuales o organizadas por el administrador del sitio en autobús. Si se proporciona un autobús escolar, se requiere que los padres acompañen a los alumnos en el viaje de

estudio. Los voluntarios y los padres no deben traer a otros niños con ellos al viaje de estudio. Todos los padres y voluntarios que acompañen a los alumnos al viaje de estudio deben tener una identificación del distrito y vacunas.

NORMAS DE NO DISCRIMINACIÓN Y ACCESO IGUALITARIO

El Programa Pre-escolar Estatal prohíbe la discriminación o el acoso en todos sus programas y actividades, ya sea basado en el género, raza, color, ancestros, creencia religiosa, orientación sexual, nacionalidad de origen, estado mental, discapacidad física, condición médica (incluyendo SIDA), edad, estado marital, identificación con un grupo étnico o con creencias políticas. En todos estos casos se pueden hacer las acomodaciones razonables. Nuestra filosofía es que el trato a nuestros clientes y empleados no incorpore dicha discriminación o acoso.

El Programa Pre-escolar Estatal del Distrito Escolar Unificado de West Contra Costa imparte sus programas de acuerdo a las estipulaciones del Acta de Discapacidades Americanas. El Distrito (WCCUSD) opera sus programas de tal manera que cuando se revisen plenamente, ellos se encuentren preparados para cumplir con la Ley de Individuos con Discapacidades en lo que respecta a la accesibilidad y al uso de programas.

Se implementan acomodaciones razonables para asegurar que los alumnos con discapacidades reciban beneficios y servicios.

DECLARACIÓN DE POLÍTICA DE PUERTA ABIERTA

Todos los padres están invitados a convertirse en miembros activos de nuestra comunidad de aprendizaje escolar preescolar. Los padres son bienvenidos a ser voluntarios, trabajar en proyectos especiales, unirse a los comités de padres de la escuela y participar en las clases para padres de preescolar. Se espera que los padres participen en las conferencias de padres y maestros de otoño y primavera.

POLÍTICA DE LIBERACIÓN FAMILIAR
Los servicios preescolares familiares se pueden ser liberados por cualquiera de los siguientes motivos:

1. Violación de las políticas de recogida tardía (conclusión de la sesión).
2. Abuso verbal o físico de cualquier niño, personal, mascota del salón de clases, propiedad escolar u otro padre por parte de la familia inscrita o su representante.
3. No mantener las vacunas al día.
4. Incumplimiento de los padres o tutores legales para seguir las reglas del programa.
5. Proporcionar información falsa utilizada para determinar la elegibilidad.
6. Falla del niño de adaptarse a una experiencia grupal.
7. Hacer una declaración de material falso por un padre o tutor en cualquier documento archivado, en relación con la inscripción y recertificación.
8. Falla del padre o tutor de cooperación con el personal del programa, lo que interrumpe el funcionamiento eficiente y sin problemas del programa.
9. Si el padre o tutor no responde de inmediato, recoger al niño cuando es llamado debido a su enfermedad.
10. Falta de adherencia de la política de tarifas familiares.
11. No notificar al personal sobre cualquier cambio de dirección, número de teléfono o contacto de emergencia.
12. Incumplimiento de los padres de cumplir con las políticas y procedimientos establecidos en el manual para padres y otros documentos del acuerdo.
13. Cualquier acción de los padres u otros adultos que ponga en riesgo la seguridad de los niños y/o el personal puede causar la liberación inmediata.
14. Los servicios se ofrecerán con el entendimiento de que hay acciones agresivas o abusivas de un padre hacia cualquier miembro del personal, padre u otro niño, una

persona amable alternativa será designada por el padre para dejar y recoger a su hijo.

Si la familia se da de baja de los servicios, el personal del Programa estatal de preescolar trabajará con los padres para recomendar recursos para una colocación alternativa.

NORMAS SOBRE CÓMO PROCEDER CUANDO LOS PADRES TIENEN PREOCUPACIONES:

Los padres que no están contentos con los servicios proporcionados por el Pre-escolar Estatal del Distrito Escolar de West Contra

Costa deben seguir el procedimiento expuesto abajo. En cualquier momento durante el proceso, si un padre no está satisfecho, se debe contactar con el coordinador del pre-escolar estatal.

1. Exponer las preocupaciones al maestro de la clase, preguntar específicamente qué es lo que planea hacer para resolver la situación.
2. Si la situación no cambia, se debe escribir una carta al director de la escuela.
3. Si no se han producido cambios, haga una cita para discutir el problema con el Coordinador de Programas de Aprendizaje Temprano.

CONFIDENCIALIDAD EN LOS ARCHIVOS DEL ALUMNO

Información para certificación, recertificación, solicitudes para comidas y archivos de los alumnos se deben mantener por cinco (5) años. Esta información no está disponible para nadie fuera de esta institución educacional, excepto agencias gubernamentales o órdenes de la corte. Si desea ver la información en los archivos de su hijo o hablar sobre esta, le solicitamos que por favor haga una cita con el coordinador.

PROCEDIMIENTO DE QUEJA

Los padres pueden presentar una queja en contra de cualquier norma o práctica del pre-escolar. Usted puede presentar su reclamo en la Oficina del Pre-escolar Estatal. De acuerdo con las regulaciones del rodio Federal 34 (CFR) sección 300.153, y la organización pueden

presentar una queja por escrito firmada ante el CDE.

PROCESO DE APELACIÓN

Si usted no está de acuerdo con la acción de la agencia según lo indicado en el Aviso de Acción, usted puede apelar la acción determinada. Las instrucciones sobre sus derechos de apelación se describen paso a paso en el reverso del Aviso de Acción (forma CD-7617).

LEYES SOBRE EL REPORTE DE ABUSO DE MENORES

La ley en California requiere que ciertos profesionales reporten los casos en que existe o se sospecha de abuso de menores (Código Penal de California 11165-11174). Todos los miembros del personal Pre-escolar Estatal deben reportar obligatoriamente el abuso de menores. La intención principal de esta ley de reportar el abuso es proteger al niño y proporcionar ayuda a la familia. El individuo obligado a reportar debe someter un informe cuando se trata de una víctima menor de 18 años de edad. Los tipos de abuso o sospechas de abuso que deben ser reportados incluyen abuso físico, agresión sexual, explotación, crueldad deliberada, castigos injustificados, desatención, castigos corporales o lastimaduras, u ocasionar sufrimiento mental. Los individuos obligados a reportar los abusos deben escribir un reporte inmediatamente. El reporte escrito debe ser enviado dentro de 36 horas a Servicios de Protección de Menores o a una agencia policial local.

TELÉFONOS CELULARES

Haga el favor de no usar teléfonos celulares cuando se encuentre dentro del salón de clases. Los niños se merecen y necesitan su atención completa cuando usted llega al establecimiento y al final el día escolar.

EFFECTOS PERSONALES

Converse con el maestro del niño para conocer las reglas sobre lo que él requiere que no traigan a la escuela. Todas las golosinas, chicles, juguetes, dinero, globos y joyas valiosas se deben dejar en casa. A los estudiantes no se les permite

llevarse a la casa los juguetes y materiales de la clase. Si usted encuentra juguetes pequeños, piezas de rompecabezas, etc., haga el favor de devolverlos al salón de clases del alumno.

CAMBIOS DE RUTINA

Cualquier arreglo especial para el día debería realizarse antes que el niño llegue al salón pre-escolar de manera que el menor no se sienta confundido o molesto o se tenga que llamar a los padres durante el día. Los padres deberían notificar al personal del pre-escolar personalmente o por escrito en el caso de que vayan a ocurrir cambios especiales en la rutina diaria del niño.

CAMBIOS EN LA FAMILIA

Los padres deben reportar inmediatamente a las oficinistas de la Oficina Pre-escolar los siguientes cambios: número de miembros en la familia, estado marital, domicilio, número de teléfono, información de contacto en caso de emergencia, arreglos de custodia del menor, órdenes de restricción, estado de salud, o cualquier otro cambio que el personal de la oficina pre-escolar debería saber.

ARMAS

No se deben traer armas a las aulas pre-escolares. Entre estas se incluyen: armas de fuego, navajas de bolsillo, tijeras, y cualquier otro objeto afilado que presente una amenaza para la seguridad de los niños o del personal. Si se trae un arma a la clase, se notificará a los padres y se les pedirá que retiren al menor de la escuela por ese día y que fijen una reunión con el maestro en la cual estará presente el coordinador o la directora.

AUTORIZACIÓN PARA PUBLICAR INFORMACIÓN

Se requiere que todos los padres completen un formulario que autoriza al distrito escolar para usar el nombre del niño, imágenes y comentarios en publicaciones del distrito y de organizaciones educacionales conectadas con el distrito. Estas se publicarán en

medios noticiarios, en el distrito y/o en la página de Internet de la escuela.

VESTIMENTA

1. Los niños deberían vestirse con ropa confortable y adecuada para jugar.
2. Las actividades de juego y aprendizaje incluyen pintar, uso del agua, jugar con masa y pegamento, que usualmente ensucia la ropa de los niños.
3. Vista a los niños para que puedan ir fácilmente al baño. La ropa simple y lavable es la más apropiada. Mamelucos, mayas y cinturones son difíciles de sacar y contribuyen a tener accidentes.
4. Zapatos firmes y a la medida con suelas flexibles, como zapatos deportivos es lo mejor; zapatos que no quedan a la medida pueden ocasionar accidentes.
5. No se permiten los zapatos abiertos o de tacón alto.
6. No camisetas cortas que exponen la espalda y parte del estómago
7. No se permiten zapatos que se transforman en patines.
8. Vista a los niños de acuerdo al tiempo (chaquetas, chalecos, camisetas de manga larga son apropiados en los días fríos de invierno).
9. Marque la ropa con tinta permanente o póngale etiquetas; incluyendo ropa interior, chalecos, calcetines, chaquetas, gorros, y guantes. Les enseñamos a los niños a que cuiden su ropa. Nosotros no podemos responsabilizarnos por ropa que no está marcada o que se pierde en el salón de clases.
10. Mantenga por lo menos un cambio de ropa en los casilleros de su hijo. Esto asegurará que su hijo tenga ropa seca en caso de mojarse accidentalmente cuando juega con agua o cuando llueve. Los niños deben poder vestirse a sí mismos.



provee que nosotros tenemos el derecho de negar el acceso al preescolar a un padre/representante autorizado si el comportamiento de ese padre o representante autorizado representa un riesgo para los niños en nuestro programa.

NOTA: La ley del estado de California

**DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE WEST CONTRA COSTA
DEPARTAMENTO DE APRENDIZAJE TEMPRANO
PROGRAMA PRE-ESCOLAR ESTATAL**



**MANUAL PARA LOS PADRES
VERIFICACIÓN DE RECIBIMIENTO**

Yo, _____ el padre/apoderado de
Escriba el nombre completo del padre/apoderado/representante

_____, que asiste a
Escriba el nombre completo del alumno matriculado

_____, dejo constancia de que
Nombre de la escuela y sesión

He recibido y revisado el Manual del Pre-escolar para los Padres del Distrito Escolar Unificado de West Contra Costa (Páginas para los padres).

**Manual para los Padres del Programa Pre-escolar Estatal y
Formulario y Procedimiento Reglamentario de Queja**

Al firmar y devolver este formulario entiendo que es mi responsabilidad leer en su totalidad el Manual para los Padres del Programa Pre-escolar Estatal. Si tuviese alguna pregunta yo puedo contactarme con el Departamento de Aprendizaje Temprano y solicitar una reunión.



Firma

Fecha

Aprendizaje Temprano/Programa Pre-escolar Estatal