



**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

**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

el desarrollo de la alfabetización del estudiante, el desarrollo de las matemáticas, la estipulación de metas y las destrezas de pensamiento crítico.

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 • Construcción de comunidad • Habilidades sociales • Calendario • Clima • Lectura compartida
8:45- 9:05	Tiempo de círculo	

b6CR-PR-ED-4x

hijos a descubrir, crear y diseñar proyectos.

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)(a)8.9 (d)5.5 (o a5a80.72 (n)25.2 31 /LBody <MCID 27 BDC -0

llamar al Departamento de Policía, su

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.

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

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