

# Early Childhood Education

## PARENT HANDBOOK



### “A Place for Growing Minds”

<http://kern.org/educationalservices/student-early-childhood-education>

KCSOS Early Childhood Education Services strives to provide quality child care and education services in partnership with families and the community.

July 2016

## **WELCOME TO EARLY CHILDHOOD EDUCATION SERVICES**

Dear Parent,

It is my pleasure to welcome you to Kern County Superintendent of Schools (KCSOS) Early Childhood Education Services (ECE). We have a very dedicated and diversified staff who each possess individual experiences and perspectives; collectively we share the same purpose of providing quality child care services to children that positively influence a child's love for learning.

ECE is a large department that provides early education services to over 1100 children at 12 different sites throughout Kern County. We are staffed with certificated, classified, clerical & management employees to meet the needs of providing full and part time services to families.

Our programs are funded through California Department of Education (CDE), Title 5; Early Education and Support Division (EESD). Therefore, it is our contractual obligation to follow the laws and regulations stipulated in California's State Preschool Program (CSPP) & General Child Care (CCTR) Funding Terms & Conditions (FTC).

Each site is licensed through California Department of Social Services; Community Care Licensing (CCL). All of our staff are required to understand and follow the required Health & Safety Codes at all times, Title 22. According to CCL, as of October 2009, the Legislature established a zero tolerance policy for lack of care and supervision resulting in a child being left unattended or wandering from a facility. Staff is required to visually supervise all children at all times. We also need the assistance of each adult to care and monitor their own child/ children, especially during arrival and times of departure.

All staff are KCSOS employees, they are required to follow the policies and procedures within the organization.

The Parent Handbook has been put together to assist you with some initial information about the program, our philosophy, procedures and requirements. If at any time you have questions or need help, please seek the assistance of classroom staff. If a teacher isn't able to help you, please contact the site supervisor (Site supervisors are listed on page 1). Each parent will be asked to sign a certificate to acknowledge receipt of handbook. New for 2015 school year, at the time of orientation, parents have the option to receive an electronic copy of Parent Handbook.

I believe that your child will receive many social and academic benefits from our program through meaningful interactions and purposefully planned play activities. To maximize your child's first school experience I encourage you to closely work with your child's teacher and openly ask questions and express any concerns as they arise. Have a great year...

Cindy Ruiz, Director

## Table of Contents

Contact Information .....	4
Child Development Center Locations .....	5
Mission Statement, Philosophy & Program Goals .....	6
Staff Mandated Child Abuse Reporting & Fingerprinting / Staff Development Plan.....	7
Teaching Objectives, Center Environments & Curriculum .....	7-8
Daily Schedule & Core Hours .....	8
<u>Admission Policies &amp; Requirements</u>	
Start/End Times, Absences & Attendance .....	9-10
<u>Health Requirements</u>	
Prescription & Non Prescription Medication, Adult Health Requirements .....	11
Health Related Services, Screening .....	12
<u>Nutrition &amp; Food Allergies</u> .....	13
<u>Parent Involvement, Responsibilities &amp; Rights</u> .....	13-14
Parent Education and Involvement Plan	
<u>Pick Up Policies &amp; Procedures</u>	
Early Dismissal for Minimum Day.....	14-15
<u>Special Occasions / Anti-Bias Curriculum</u>	
Holidays & Celebrations .....	15-16
<u>Discipline Policies</u> .....	17-18
Biting, Referrals & Termination of Services	
Recertification / Fees for Child Care Services .....	18-19
<u>Miscellaneous</u>	
Assessments & Parent/Teacher Conferences, Waiting List, Cell Phones, & Clothing .....	20-21
Confidentiality, Drops, Fog Delay, Limited Leave, Toilet Training, Toys, Religious Refrain..	21
<b><u>Additional Program Information</u></b> .....	22
Asbestos Hazard Emergency Response Act, Complaint Policy, Emergency Planning	
<u>Notification of Parent Rights</u> .....	23
<u>Notification of Personal Rights</u> .....	24
<u>Early Childhood Education Services Matrix</u> .....	25
<u>Admission Agreement</u> .....	26
<u>Community Resource Information/Referral Form</u> .....	27
<u>Parent Handbook Certification</u> .....	28

## Early Childhood Education Services

Cynthia Ruiz, Director II, (661) 636-4386 [ciruz@kern.org](mailto:ciruz@kern.org)

Amanda Rosado, Secretary II, (661) 636-4760 [amrosado@kern.org](mailto:amrosado@kern.org)

Michelle Marquez, School Secretary (661) 636-4287 [mimarquez@kern.org](mailto:mimarquez@kern.org)

1300 17<sup>th</sup> Street, 4<sup>th</sup> Floor  
Bakersfield, California 93301

Each Early Childhood Education Center has an assigned Site Supervisor (SSII) to assist with the on-going needs and concerns of parents, children & staff. You may directly contact the assigned supervisor, of your child's site, as needed. Contact information is provided below:

**Rene Maston, SSII** (661) 835-7284 ext. 20 Email: [remaston@kern.org](mailto:remaston@kern.org)

**Ana Salmeron, School Clerk** (661) 835-7288 ext. 10 Email: [ansalmeron@kern.org](mailto:ansalmeron@kern.org)

- Ming Avenue Child Development Center
- North Beardsley Preschool
- Richardson Child Development Center

**Hilda Ramos, SSII** (661) 837-1582 ext. 11 Email: [hramos@ker.org](mailto:hramos@ker.org)

**Elvira Lopez, School Clerk** (661) 837-1582 ext. 10 Email: [ellopez@kern.org](mailto:ellopez@kern.org)

- Fairgrounds Child Development Center
- Greenfield Preschool
- Lamont Child Development Center
- Rexland Preschool

**Cindy Diaz, SSII** (661) 758-5611 Email: [cydiaz@kern.org](mailto:cydiaz@kern.org)

**Unfilled Position, School Clerk** (661) 758-5611

- Clemens Preschool
- Kern Avenue (McFarland) Child Development Center
- Richland (Shafter) Child Development Center
- Wasco 6<sup>th</sup> Street Child Development Center
- Wasco H Preschool

### **Nurse for Early Childhood Education Service (All sites)**

**Ms. Lynne Myers (661) 636-4762** Email: [lymyers@kern.org](mailto:lymyers@kern.org)

### **Affirmative Action Policy**

The Child Development Program operates under an Affirmative Action Policy which ensures equal Employment opportunities based on job-related qualifications without regard to race, creed, color, national origin, political affiliation, age, sex, or physical handicaps.

## KCSOS Early Childhood Education Center Locations

**Claude W. Richardson Child Development Center**

1515 Feliz Drive, Bakersfield, CA 93307

**License No. 150406474**

Phone: 336-5407 FAX: 832-8437

Hours: 7:30 A.M. – 5:30 P.M.

**Greenfield State Preschool**

5400 Monitor Street, Bakersfield, CA 93307

**License No. 153801741**

Phone: 398-0426 FAX: 398-0426

Hours: 7:45 A.M. – 4:15 P.M.

**Kern Avenue Full Day Preschool**

492 W Kern Avenue, McFarland, CA 93250

**License No. 153801765**

Phone: 792-2037 FAX: 792-2037

Hours: 7:30 A.M. – 5:30 P.M.

**Lamont Child Development Center**

9615 Main Street, Lamont, CA 93241

**License No. 150404109**

Phone: 845-1015 FAX: 845-1005

Hours: 7:30 A.M. – 5:30 P.M.

**North Beardsley State Preschool**

900 Sanford Drive, Bakersfield, CA 93308

**License No. 150407404**

Phone: 399-9682 FAX: 399-9682

Hours: 7:45 A.M. – 4:15 P.M.

**Richland Child Development Center**

275 West Lerdo Highway, Shafter, CA 93263

**License No. 153801303**

Phone: 746-3904 FAX: 746-3904

Hours: 7:30 A.M. – 5:00 P.M.

**Wasco H Street Child Development Center**

764 H Street, Wasco, CA 93280

**License No. 150404252**

Phone: 758-7711 FAX: 758-5650

Hours: 7:45 A.M. – 4:15 P.M.

**Fairgrounds Child Development Center**

931 Belle Terrace, Bakersfield, CA 93304

**License No. 153801386**

Phone: 837-1582 FAX: 836-8060

Hours: 7:30 A.M. – 5:30 P.M.

**Karl F. Clemens State Preschool**

523 Broadway, Wasco, CA 93280

**License No. 153801222**

Phone: 758-1760 FAX: 758-1760

Hours: 7:45 A.M. – 4:15 P.M.

**Kern Avenue State Half Day Preschool**

492 W Kern Avenue, McFarland, CA 93250

**License No. 153801765**

Phone: 792-6708

Hours: 7:45 A.M. – 4:15 P.M.

**Ming Avenue Child Development Center**

1100 Ming Avenue, Bakersfield, CA 93304

**License No. 150406473**

Phone: 835-7285 FAX: 831-0576

Hours: 7:30 A.M. – 5:30 P.M.

**Rexland Acres State Preschool**

425 E. Fairview Road, Bakersfield, CA 93307

**License No. 153808043**

Phone: 397-4538 FAX: 397-4538

Hours: 7:45 A.M. – 4:15 P.M.

**Wasco 6<sup>th</sup> Street Child Development Center**

617 6<sup>th</sup> Street, Wasco, CA 93280

**License No. 150404125**

Phone: 758-5611 FAX: 758-5650

Hours: 7:30 A.M. – 5:30 P.M.

PARENT: PLEASE FILL IN INFORMATION ABOUT YOUR CENTER

Name of Center:	
Name of Teacher:	
Telephone #:	Room Extension:
Supervisor's Name:	Telephone #:

## **Mission Statement**

To provide quality early childhood education services in partnership with families and the community.

## **Program Philosophy**

The overall purpose of KCSOS Early Childhood Education Services is to support the family in its child-rearing role by establishing quality early childhood education services that promote a positive partnership between the staff and the family. There will be several opportunities throughout the year for every parent to actively participate in various activities; such as, parent meetings, parent advisory committees, parent-teacher conferences, fundraising events, special celebrations and field trips.

We value the importance of early learning activities to nurture the minds of young children and help prepare them for future learning success. We understand that building positive relationships among children and care-givers plays a significant role in a child's ongoing social and academic achievement. All children will have daily opportunities to learn new and exciting concepts through the support of adults and well planned purposeful learning environments.

Children will be cared for in a safe, nurturing and developmentally appropriate classroom with highly trained and qualified staff. All teachers hold Children Center Permits issued by California Commission on Teacher Credentialing and all aides are required to have appropriate child development experience and education relative to their position. All staff members are expected to participate in trainings and professional growth to increase their knowledge and skills about how to best foster the growth and development of children.

We have an open door policy; we invite and encourage all parents to spend time in the classroom.

## **Program Goals**

It is our goal to provide daily activities that support the optimal development of each child:

1. To develop each child's sense of self-worth.
2. To provide a safe environment in which all children grow and learn.
3. To strengthen each child's sense of belonging to a family by the group experience.
4. To help family members understand their role with their child's growth and learning.
5. To prepare children for future success.



## **Staff Mandated Child Abuse Reporting & Fingerprinting**

California law requires that all suspected cases of child abuse or neglect **must** be reported to Child Protective Services. Each staff member is subject to prosecution for failure to notify the appropriate law enforcement agency immediately if she has suspicions of abuse or neglect. We take this responsibility to report suspected abuse very seriously, and believe the safety of children is our most important concern. As a condition of employment all employees of KCSOS are required to have their fingerprints on file with Department of Human Resources.

## **Staff Development Plan**

All of our teachers and associate aides have a child development permit. Permits are available at various levels and are valid for a five year period. The permit holder is required to meet specific criteria to renew their permit, such as attending college classes and /or trainings. Classes or trainings must equate to a minimum of 105 hours of professional growth. Permit holders are required to have a Professional Growth Advisor to assist her with setting goals and career objectives. Teachers attend a variety of community workshops throughout the year. We also provide Saturday in-services, consisting of 21 hours of training per year, to staff who are available to attend. Staff participation in professional growth activities support and improve our overall classroom effectiveness with children.

**For more information on job descriptions and requirements for Early Childhood Education please visit the following website <http://www.kern.org> under the JOBS tab.**

## **Teaching Objectives & Center Environments**

Our Child Development Centers follow rules and regulations set forth by the California Department of Education (Title 5) & Community Care Licensing (Title 22). If you have any questions or concerns about requirements or regulations please discuss it with the Site Supervisor II.

Upon the enrollment of each child their teacher will use the Desired Result Assessment Tool to gain an understanding of each child's development. The teacher will then use the outcomes from the assessment to plan for the daily needs of the child. The frameworks from Desired Results help us promote the following:

- Children are personally and socially competent
- Children are effective learners
- Children show physical and motor competence
- Children are safe and happy
- Families support their children's learning and development
- Families achieve their goals

Our program uses the Environmental Rating Scale to evaluate the overall quality of our programs environment. There are several different areas that are rated, such as the following:

- Each class has adequate space and furniture for routine care, play and learning
- Personal care routines occur at greeting/departing, meals/snacks, nap/rest, toileting, health and safety practices
- A variety of appropriate learning activities occur each day
- Staff demonstrate positive interaction with children throughout the day
- Organization of program provides a balance of structure and flexibility

Each center and classroom is designed to create an atmosphere which will support each child's interest in learning. The curriculum takes into account the ages, language, culture and individual needs of each child enrolled. Children have different levels of development and unique ways in which they learn. Therefore, our centers practice an anti-biased approach to teaching.

## Daily Curriculum

Children are naturally curious and learn by exploring their environment through play. Therefore, your child will have several opportunities throughout the day to actively be engaged with developmentally appropriate materials. Classroom environments are set up to encourage small group interaction and large group gatherings. Daily schedules reflect a balance of teacher-directed and child initiated activities. We promote school readiness skills in social and academic domains through hands-on learning. Our program implements Houghton Mifflin Early Literacy Curriculum.

### Included in the curriculum are:

1. Planned activities balanced with spontaneous self-directed play in all areas of curriculum: language, social, math concepts, science, physical, music and art
2. Language development, including opportunities for verbal communication and the development of listening skills
3. Multicultural experiences appropriate to the needs of the children, with a special emphasis on social activities
4. Cognitive games and activities which develop children's ability to think and to solve problems; providing ample opportunities for hands-on learning
5. Opportunities for creative exploration, self-expression, and aesthetic appreciation (art, music, dance, dramatic play); to promote the positive development of self-esteem
6. Physical activities which help develop children's large and small coordination of muscles
7. Health, nutrition and safety education

### Sample Daily Schedule

General Child Care & Full Day Preschool	Half Day Preschool (3 Hours)
Greet Parents: Parents Sign Child In <i>(full signatures required please)</i> Daily Health Check Learning Centers/ Child's Choice Opening/Daily Concept Review Breakfast Story Time / Language Development Small Group Activities Outdoor Activity Time Music / Circle Time Learning Centers/ Child's Choice Daily Learning Review Lunch Rest Time Snack Outdoor Activity Time Story Time Indoor Play Activities Parents Sign Children Out <i>(full signatures required please)</i> Close Center	Greet Parents: Parents Sign Child In <i>(full signatures required please)</i> Daily Health Check Opening/Daily Concept Review: Large Group Small Group Activities Story Time / Language Development Outdoor Activity Time Breakfast/Snack or Lunch Movement & Music Activities Learning Centers/ Child's Choice Daily Learning Review Parents Sign Children Out <i>(full signatures required please)</i> Close Center

Approximate times of core hour activities are listed below; however times vary depending upon full day or half day program and also on the interest and needs of the children/child. Weather and air quality may also affect daily schedule.

- 15 Minutes: Opening (large group gathering/sharing/preparing for the day)
- 15 Minutes: Small Group (fine motor activities)
- 15 Minutes: Language Development (story/finger plays/rhymes)
- 30 Minutes: Large Motor Development (outside activities)
- 15 Minutes: Music & Movement (singing, dancing, pretending)
- 60 Minutes: Learning Centers (child's choice to select area of play based on their interest)
- 20 Minutes: Hygiene & Transitioning



## **Admission Policies & Requirements**

Our program operates under Funding Terms and Conditions set forth by Title 5; California Department of Education, Early Education Support Division. We also adhere to Title 22; California Department of Social Services, Community Care Licensing for Center Based Child Care. Families are required to meet specific criteria based on income and need eligibility. The admission process requires that parents provide specific documentation to determine income and or need eligibility. Prior to a child's first day of enrollment, a parent or legal guardian needs to attend an orientation to complete required forms. We also encourage all parents to schedule a class visit with your child so he/she can meet the teacher and get familiar with their classroom.

### **Start and End Times for Full Day Preschool and General Child Care (2 year olds)**

Start and end time for Full Day Preschool and General Child care depend upon the verified need established for child care. Upon enrollment parents provide information and supporting documentation pertaining to their child care need. Each family receives a child care contract with specific start and end times; this is based upon the need verification, such as work schedule. The Funding Terms and Conditions of our program require us to monitor arrival and departure time, in order to ensure that parents adhere to their contract times. It is the responsibility of the parent to notify teacher or office staff of any changes in their work and or training schedule so hours of care may be adjusted accordingly. Failure to notify staff within five (5) days of change may result in the termination of early childhood education services.

**If you are in a full day program please inform your child's teacher of any changes to your schedule so we can adjust your schedule and/or family fees.**

### **Core Hours for Full Day Preschool**

All parents of children enrolled in the full day preschool program or the general child care program must meet the need criteria, such as working or attending school. On days that you don't have a need, such as vacation from school or work, we encourage you to bring your child for the preschool portion of the class. The hours your child may attend on "no need" days are 8:30 to 12:00. Attending school on a daily basis helps keep your child on their regular schedule. Core hour are from 8:30 to 12:00, most core schedules are set up at time of enrollment. However, we will make schedule adjustments when there is a change in need, such as parent's work or school schedule.

### **No Core Hours for Children Enrolled in General Child Care**

The Core hours of 8:30 to 12:00 is not offered to non-preschool age children; those who are enrolled in the General Child Care Program. A child enrolled in general child care may only attend on days in which parent has a need due to work, training or school.

### **Half Day Preschool 3-Hour Sessions**

Children enrolled in the half day program attend a 3 hours morning or afternoon session. Most morning classes begin at 8:30 A.M. and end at 11:30 A.M. The afternoon session begins at 12:30 P.M. and ends at 3:30 P.M. All children in the half day class start and end at the same time. Actual times for your class can be obtained from the teacher or site supervisor. All parents are expected to be on time at the beginning and end of each day. Parents are to sign in the accurate time when for arrival and departure. The classroom door will be open a few minutes prior to the start of class to ensure that we are providing a full 3-hour session. Please follow the arrival and pick up times and procedures given to you by the teacher.

## Absences & Attendance

Daily attendance is a program expectation and it helps your child develop good habits of on-going school requirements. The parent of a child who does not attend school on a regular basis is at risk of losing child care services. Daily attendance for children in our full day programs are to correlate with contract hours on current Notice of Action. If your child is going to be absent please call the school by 9:00 am to notify the staff.

**Excused absence** for the purpose of reimbursement is defined as:

- Illness or quarantine of the child-or the parent, such as: *cold, diarrhea, fever, flu, rash*
- Spending time with parent or other relative as required by a court order of law
- Family emergency, which is defined as: *anything not in control of the parent, something that is unforeseen and short term.*
- A funeral of immediate family member is limited to 5 days if in state/7 days for out of state.

**Best Interest of the Child** (BIC), are established at the discretion of the parent. BIC days are days spent away from the Center for reasons that are clearly in the "best interests of the child." BIC days are limited to ten (10) excused days per contract period. BIC may consist of visitation of family members, birth of a child, funeral of non-immediate family member.

If you need additional information regarding absences please contact your child's teacher.

**Unexcused absence** is a non-reimbursable day of enrollment and is defined as: (1) lack of transportation (2) over sleeping (3) parent fails to notify staff with reason for child's absence. Following the third day of unexcused absences, for the contract period, parents will be sent a termination of service notice. Parents have the right to appeal termination as indication on the Notice of Action.

**Illness** – Children who have been ill should not return to school until they are free of all symptoms for 24-48 hours, depending on the illness. If a child is absent for more than three days, a note from a doctor may be required, before a child returns to school. A teacher may request a doctor's note when signs of illness are visible, such as pinkness in eyes, rash on body; this is done to help minimize the spread of illness to other children.

To insure the health and welfare of all children a daily health check is performed upon each child's arrival. When illness is suspected, it is the teachers' decision whether to accept a child with signs of illness. If a parent is called to pick up an ill child from the center we need the parent or authorized adult to arrive within 30 minutes. All ill children are isolated from other children while waiting parent's arrival. We appreciate your understanding and cooperation in this matter.

Please Keep Ill Children Home



## Program Information on Health & Nutrition

### Health Requirements

**Prior to enrollment** parents must provide proof of up to date, or current, immunizations for each child. Each child is also required to have a physical examination within 30 days of enrollment, if they have not had a physical examination within 12 months prior to enrollment.

**Title 22 (CCL) requires that each child receives a daily health check on arrival at the center. Please note that we are unable to accept children with contagious diseases or other serious health problems.** Please allow a few minutes every morning for staff to conduct this short examination and remember to always be prepared for alternate child care if we are unable to accept your child. It will be helpful if you check your child every morning before coming to school, since the following issues may temporarily exclude your child from participation at the Center:

- Fever
- Cold / runny nose
- Vomiting
- Diarrhea
- Pink Eye
- Head Lice
- Rash that would indicate a communicable disease
- Impetigo
- Ringworm
- Injuries which could require medical care

**In case of emergency due to sudden illness or accident, the parent will be notified immediately. Please make sure the contact information on your Emergency Card is updated at all times.** If the parent or designated adult on the Emergency Card cannot be reached, the child will be taken to a doctor (specified by the parent) or the emergency room at a local hospital. At the time of initial enrollment all parents are required to sign a medical consent to treat form.

If your child becomes ill at school you or someone you have designated, on the emergency card, will be contacted to pick up your child immediately. Failure to pick up your child within 30 minutes of contact may result in either suspension or termination of services. If necessary a teacher will call an ambulance to transport an injured child. It is important for parent to notify teacher of any illness, medical conditions or symptoms their child displays.

### Prescription and Non – Prescription Medication

If medication needs to be given at the center, parents are required to complete and sign the required medical permission form. Staff is only allowed to administer medication that has been provided by the parent and/or prescribed by a physician. We ask that parents administer medication at home, when possible, to minimize the number of doses given by staff. Children who require the use of an inhaled medication for asthma, or any other Specialized Health Care Procedure, during the school day must have a written statement from the physician and signed by the parent. It will also be necessary for the parent to meet with the school nurse for the purpose of training the staff.

Please see your child's teacher for more information of how to obtain a medication form.

### Adult Health Requirements

All staff members, including substitutes, have a physical at the time of employment and a MMR, Tdap and TB clearance every four years. Parent participation is an expectation for the State Preschool half day program. Prior to participating in the classroom all parents are required to provide the results of a TB clearance, MMR, and Tdap. The flu shot is highly recommended but not required.

## **Program Nurse and Health Related Services**

The KCSOS Early Childhood Education employs one nurse who divides her time between all of our Child Development Centers. The nurse focuses on vision, hearing, and nutrition screening. She also coordinates dental screening and health education programs for the children (see below). She is available for consultation about health-related matters with parents and staff. Please let her know how she can be of service to address your child's health-related concerns. You may ask your child's teacher for more information about the nurse's schedule.

### **Screening**

As required by California law (Education Code Section 48980), parents have the right to either agree or refuse to allow your child to engage in the following school activities / screening:

1. Vision screening will occur upon initial enrollment and at least every third year thereafter and will include tests for visual acuity and color vision.
2. Hearing tests will occur upon initial enrollment and at least every third year thereafter and will be conducted using a pure tone audiometer or tympanometer.
3. Speech and language screening, if authorized, will be conducted by a licensed speech pathologist. Follow up services may be provided with parental approval.
4. Dental inspection is given with the aid of a flashlight by the school nurse or teacher to identify those who are in need of possible dental treatment.
5. Height and weight are measured by the school nurse or designated personnel to determine a child's physical growth and development.
6. Health and developmental screening is done by the school nurse with a developmental screening tool (e.g. DDST II, or Brigance Inventory of Early Development) to determine the health/medical factors which may impact education or participation. Screening is indicated on case by case basis. Parents will be notified of any concerns.
7. ASQ 3, and ASQ SE developmental questionnaires, completed by the parent and scored by the nurse.

### **Health/Safety Concerns**

If you have health or safety concerns, you may contact:

- Program/School Nurse at 661-636-4762
- Health Department at 661-321-3000
- Community Care Licensing Office at 559-243-4588

### **Referrals**

KCSOS teachers may recommend referrals to parents if she believes additional help is needed to address a particular issue a child may display. Parents are encouraged to discuss any identified issues and or concerns they have about the development of their child. Early intervention is the key towards addressing any suspected delay and follow up on referrals to other agencies is the responsibility of the parent. Parents whose children are receiving special services, such as speech therapy, may be required to attend meetings to help with their child's social, motor, speech and/or language development. These meetings are essential to help address the individual education plan for your child and offer ideas in how parents can better work with their child at home.

## Nutrition

Children enrolled in KCSOS Early Childhood Education Services programs are eligible for healthy nutritious meals. There is no parent fee for meals or snacks. Full day classrooms serve breakfast, lunch and a snack each day. Nutritionally balanced meals will be provided through the assistance of the Child Care Food Program, Office of Child Nutrition Services, and State Department of Education. Monthly menus are posted in the classroom and are also available at kern.org website. Serving amounts are also posted in each classroom. If you have a concern regarding a meal item please discuss it with your child's teachers.

Most 3-hour preschool class serves breakfast to the A.M. class and a lunch to the P.M. class.

All meals are served family style which allows children to make choices, learn fine motor skills, and be responsible for what they choose to eat. Foods which may be new or different to a child will occasionally be served to expand the children's knowledge of food. Children will be encouraged to try all foods. Snack foods, such as candy, will not be served as part of the nutrition program and should not be brought to the Centers.

**Please note that food items from our centers may not be taken home.**

### **Food Allergies**

If your child has been medically diagnosed with an allergy to certain foods he or she will be served a nutritious replacement for that portion of the menu. Medical documentation must be provided. If your child has a food allergy please see your child's teacher for appropriate forms and additional assistance.

## **Parent Involvement, Responsibilities & Rights**

**All Centers have an open door policy and we welcome the involvement of parents.** We believe that parent involvement, in all phases of their child's education, is extremely beneficial. All parents and legal guardians, of enrolled children, are encouraged to visit their child's classroom.

All KCSOS Early Childhood Education Child Development Centers has a Parent Advisory Committee that include parents (all parents are automatically members of their Center's Parent Advisory Committee), community representatives and staff. Parent Advisory Committees help to maintain an open line of communication between our programs and parents / community. We encourage parents to become active members of their Center's Parent Advisory Committee so that you may help shape the direction of our programs.

**Please note:** that while parents, guardians and community volunteers are invited to participate in our classrooms, Title 22 require that children shall be supervised by a qualified staff member at all times. Visual supervision of children by staff must occur at all times, including the close monitoring of bathrooms. Due to limited space and ratios, only enrolled children are allowed to participate in Center activities.

The California Education Code provides that parents be notified of their rights regarding relationships with our program:

- **It is the parents' or guardians' responsibility to sign child in and out at the centers when arriving and/or leaving. This includes any time away from the Center during the day for a mid-day appointment. A full legal signature is required.**
- The parents' written permission is necessary if a person other than a parent is to pick up the child and that person must provide a photo identification upon request of staff

- Parents may request that their child be excused from instruction in health when it conflicts with their religious training and beliefs – please discuss with your teacher
- KCSOS Early Childhood Education Services must cooperate with the local health officer in prevention and control of communicable diseases
- Pupils who take prescribed medications during the school day must have on file at the school a written statement from the parent and/or physician
- We provide sight and hearing test of each child enrolled. Parents have the right to file a written statement indicating they will not consent to such testing

### **Parent Education and Involvement Plan**

Once a family has been certified for the preschool program they are schedule to attend a Parent Orientation Meeting. The meeting is conducted by the teacher so she can begin to build a relationship with the family. Each teacher will go over several items and allow parents to ask questions about the program. At this time parents will be asked to complete a resource form and check off topics of interest for their parent meetings. The teachers at the site compile the topics and plan parent meetings based off requested topics. We plan approximately 5 meeting per school year. In addition to the group meetings there are 2 parent teacher conferences scheduled to review the development of each child. One conference occurs in the fall and the other one in the spring. Parents may request additional conferences if needed. Teachers also provide resources through monthly newsletters and postings of community events. We encourage all parents to be involved in field trips, special events, fund raising, volunteering and Parent Advisory.

### **Pick Up Policies and Procedures**

**It is the responsibility of the parent to ensure that his/her child is picked up on time.** It is extremely important that each parent designates reliable friends and relatives who are available to pick up their child in the event of an emergency. As needed, parents are to update emergency contact information to make sure names and phone numbers of emergency contacts are correct. Any adult who picks up a child from our center is required to present a valid identification card.

If late patterns of pick up occur (3 times constitutes a pattern) parents will be given a written Notice of Action to officially inform parent(s) that child care services will be terminated in 14-19 days, depending upon delivery of notice. Parents have the right to appeal as indicated on Termination Notice. Parents may re-apply for child care service following a six month non enrollment period.

It is the responsibility of the program to release staff at their assigned time. It is also our responsibility to protect staff and children from any unnecessary potentially unsafe after hour situations. We will terminate full day child care services, when a parent has been late 3 times within a 12 month period. We do not staff our full day programs to offer parents a 5 minute grace period.

### **Parent Appeal Procedures**

If a parent receives a Notice of Action (NOA) and he/she do not agree with the action, he/she may follow the appeal process. First parent needs to complete the local hearing request section on your NOA, this is to be done on or before the deadline as indicated. During the appeal the intended action is suspended and services will continue until the review process has been completed. Our agency has 10 days to notify parent of the time and location of hearing. If the time and location of hearing is not convenient for parent he/she is to contact the hearing officer to reschedule. If the parent fails to show up at the appeal meeting they have lost their right to appeal and the action will become effective. Within 10 calendar days of the appeal hearing the parent will be issued a decision letter.

If a parent disagrees with the decision of the local hearing, he/she may ask for a review for the Early Education and Support Division (EESD). The EESD must receive the request within 14 calendar days from the date written on decision letter. The above procedure is written out on page 2 of the Notice of Action form.

**Procedure for late pick up is as follows:**

- 1 -The first late time: parent receives a verbal reminder from staff, which is documented and supported by the daily sign in sheet.
- 2- Second late time: parent receives a written notice, which is documented by the staff and supported by the daily sign in sheet. Family is in jeopardy of child being dropped from program.
- 3- Third late time: a second written notice is made; one more late time will result in termination.
- 4- Fourth late time: parent receives a Notice of Action that services will be terminated in 14 -19 days. Parent has the right to appeal as indicated on Notice of Action.

**If a parent fails to notify a center that she/he is running late and won't be on time to pick up their child/children by the closure time of the day the following policy will be implemented:**

- 1- Staff will call parent/legal guardian, and if needed all other authorized adults listed on the Emergency Contact Card.
- 2- After attempts have been made and no one is available, due to no answer or disconnected number; a decision may be made by the closing teacher and/or supervisor to contact the local law enforcement.
- 3- Local law enforcement may be called no sooner than 15 minutes and no later than 30 minutes of the closure. Staff will also notify supervisor or director, that law enforcement was called.

**It is our hope that no child is ever released to law enforcement and we express the importance of accurate phone numbers and responsible adults. Parent needs to inform authorized adult to bring a picture identification card for staff to view.**

**Early Dismissal for Minimum Day**

In order to provide our staff with required training, our full day centers will operate on a minimum day schedule 6 days per school year. These dates will be posted in the classroom so parents are aware of the dates in advance. During minimum days, all full day preschool classes and general child care classes located in Bakersfield will close at 2:30 P.M. Centers located in other areas of Kern County (Lamont, McFarland, Shafter, Wasco) will close at 2:00 P.M. to allow traveling time for the staff.

**Teachers will post reminder notices in advance and all parents will need to make arrangements to ensure proper pick up of their child.**

**Half day preschool does not have minimum day schedules,** they follow an early start time and a shorter period between am and pm class. Your child's teacher will provide you with actual times and dates. All meeting dates are set prior to the first day of school, to ensure that parents have advance notices, reminders will also be provided in monthly newsletters.

**Special Occasions and Anti-bias Curriculum**

Our program teaches children to respect others and to accept each other's differences. Parents and children will be encouraged to share their cultural heritage with teachers. Teachers will plan to incorporate this information into the classroom as an appropriate way of respecting and teaching the concept of family and community to celebrate our diverse cultural backgrounds.

## Holiday Celebrations

All Centers celebrate many of the traditional holidays with culturally & developmentally appropriate activities rather than “parties”. Celebrations are educationally planned around the event and monthly theme. If you have any personal objections to your child participating in any school event please discuss your concerns with your child’s teacher, so she can provide alternate activities.

## Children Birthday Parties

We understand that sharing birthdays is an important event for our children therefore each class has one celebration a month. Each teacher will celebrate all the birthdays on the first Friday of each month. A sign- up sheet will be posted, in advance, and parents may sign up to bring one or more of the suggested items. All food items need to be packaged from a store or bakery –no homemade items will be served at school. We also encourage parents to bring healthy food items.

If there are cultural or religious reasons why you do not want your child to participate in these celebrations, please notify your child’s teacher so other activities can be provided for your child. Absences for religious reason may be a BIC day, please discuss this with your child’s teacher.

## Tentative Dates for Holidays and Celebrations

All KCSOS Early Childhood Education Services Centers will be **closed** for the following holidays:

MONTH	DATE / HOLIDAY
July	July 4 <sup>th</sup> (Independence Day)
September	Labor Day (1 <sup>st</sup> Monday in September)
November <b>*Half Day Preschool</b>	November 11 <sup>th</sup> (Veterans Day) & *November 23 - 27 <sup>th</sup> for Thanksgiving Effective 2015 half day closed for full week of Thanksgiving
December	December 24 & 25 <sup>th</sup> (Christmas Day) & 2 Other Designated Days
* Winter Break <b>Half Day Preschool</b>	Closed for 2 Weeks for Winter Break <i>(typically falls the last week of December and first week of January – Exact date depends on Center)</i>
January	January 1 <sup>st</sup> (New Year’s Day) Martin Luther King Day
February	Lincoln’s & Washington’s Birthday (2 <sup>nd</sup> & 3 <sup>rd</sup> Monday in February)
March / April	Good Friday (Friday before Easter)
* Spring Break <b>Half Day Preschool</b>	Closed for 1 Week for Spring Break <i>(Exact date depends on Center )</i>
May	Memorial Day (Last Monday in May)

**\* Only for 3 hour State Preschool Classes**





## Discipline Policies & Procedures

It is our belief that all children deserve to be treated with dignity and respect, not only from the staff but also from their peers. Therefore discipline is about teaching children acceptable social behaviors. Teachers will model appropriate behaviors and encourage acts of kindness and cooperation within their class. Class rules are posted in each class and discussed often, so that children and parents have a clear understanding of classroom expectations and appropriate consequences.

### **Objectives, Techniques and Procedures are as follows:**

#### **Objectives**

- To foster each child's ability to self-regulate their behavior
- To teach appropriate / acceptable social behaviors
- To appropriately support each child's development based on their individual age
- To ensure that behavior does not disrupt the educational experience for other children

#### **Techniques**

Staff will incorporate the following techniques to help correct problem behavior:

- Positive reinforcement, redirection and limit setting
- Conflict resolution / teaching children to take responsibility for one's actions
- Teaching fairness & respect
- Providing guidance that is clear, consistent and in terms that each child can understand
- Brief removal from a situation to allow for a "cooling down" period (note: children will never be isolated or left alone)
- KCSOS staff will not use corporal or unusual punishment

#### **Procedures for Disciplining Children**

For acts of aggression / fighting (hitting, biting, etc.):

- Separate the children involved
- Immediately comfort the injured child and administer first aid if needed
- Notify all parents of their child's involvement

For disruptive behavior (bad language, lack of respect, etc.):

- Redirect the child to a positive activity
- Change activity/schedule as necessary
- Separate children to create smaller groups
- Give one-on-one attention as needed to correct behavior

#### **Aggressive / Dangerous Behavior:**

As children develop they naturally push the limits and challenge rules. However, it is never appropriate for a child to harm or act out against another child or adult. For safety reasons staff may need to immediately intervene. If a pattern of aggressive / disruptive behavior develops, the teacher will meet with parent to develop strategies for correcting the behavior.

In addition to the techniques and procedures listed above, whenever a child demonstrates dangerous behavior against another child or adult (such as hitting, biting, and/or kicking), the following steps will be followed:

- Upon the first hurtful act, teacher will schedule a parent conference.
- Upon the second hurtful act, the teacher will call parent/guardian of the child and adult will need to immediately pick up the child. Failure to pick up the child within one hour of phone call will result into a one day suspension of services.
- Upon the third hurtful act, the child will be excluded from the program for a minimum of 6 months. A Notice of Action for termination will be issued. Parents have the right to appeal termination.

## **Biting**

Biting can be a serious problem in some child care centers. It typically occurs more often in toddlers and two year old classes. Biting can cause emotional distress to both the biter and other children in the center. Most children who bite do so for a variety of reasons, but they usually do not mean to physically harm another child. If your child is a biter, please inform the teacher. Once a child has been identified as a biter, staff will ensure appropriate steps in working with the child and the parents to curtail the child's behavior. Staff will work with parents and children to immediately respond to biting behavior. Most biters self-correct their behavior with the help of staff and parents.

If consistent patterns-of biting continue, three attempts of biting is considered excessive and is the limit. The child will be excluded from the program for the protection and safety of other enrolled children. Teachers will follow same discipline procedures for biters as for aggressive behavior.

Teachers will observe child closely to monitor behavior and see if a "pattern" exists. They will also document events and share this information with parents. Teacher and parent should work together towards a goal of improved behaviors.

## **Termination of Services for Discipline**

If behavior does not improve and/or the behavior of the child endangers other children, or interferes negatively with the personal rights of the other children in care, KCSOS may exclude a child from our care so that a more appropriate placement can be arranged. The threshold where exclusion becomes the best option is different for each child and depends on the specific behavioral issues being exhibited. In the event that your child is excluded from participating in a KCSOS Early Childhood Education Center, staff will work with you to provide referrals to other child care providers and, if necessary, to supportive services. Parents may reapply for child care services after a 6 month non enrollment period. A Notice of Action is issued to the family which serves as written documentation that the child is being dropped from program. Exclusion from our programs will always be the last resort but may be necessary for some children. Parent has the right to an appeal as indicated on the Notice of Action.

## **Recertification**

### Applies only to Full Day Preschool and General Child Care Programs

**If family circumstances, such as family size or income, change anytime during services it is the parent's responsibility to inform the program staff of change and to provide documentation of such change.** Applications must be updated when there is a change in family size, income, need or any other change that reflects eligibility and/or need. Families are required to notify our agency within 5 days of any income or family size change. The application shall be revised by inserting the latest family information which documents the continued need and eligibility for child care and development services.

Re-certification is required within a 12 month period. We are required to recertify each family upon 12 months of receiving services. Our re-certification process starts at 10 months to ensure the completion of certification within the 12 month requirement. Our agency is required to document verification of the information.

If a parent does not agree with the recertification outcome, he or she may file an appeal as indicated on the Notice of Action.

## **Fees for Full Day Preschool & General Child Care Services**

Fees are based on a monthly flat rate set by the California State Department of Education and determined by the number of family members and gross monthly income. Fees are assessed at the time of enrollment and as needed when there is a change to family size and/or income. Determination of part time or full time fees is based on total hours of care. All families are required to notify teacher within 5 days of any eligibility change. Fees are due and payable on the 1<sup>st</sup> of each month. Please make checks/money orders payable to KCSOS ECE Services

### **Notice of Action (NOA) Termination of Services for Nonpayment**

Family fees are assessed based off of a monthly full time fee or part time fee. Families enrolled in our full day program who receive less than 130 hours of services a month are assessed a part time fee. Families who need 130 hours or more per month are assessed the full time fee. Fees are due the first day of the month. Fees are considered delinquent if not received by the 7<sup>th</sup> of the month. A Notice of Action to terminate service for non payment shall be mailed to the parent on the 8<sup>th</sup> day of the month. Mailed notices give the family 19 days of continued services which allow them time to find other child care. Fees are charged during the 19 days of the drop action period.

### **Repayment Plan**

Parent may request a repayment plan for the payment of delinquent fees. Services will continue, provided that the parent complies with the provisions of the repayment plan. Upon termination of services for nonpayment of delinquent fees, the family shall be ineligible for child care services until all delinquent fees are paid. All repayment plans are to be done with the Site Supervisor II and require the Director's approval.

### **Credit for Fees Paid to Other Child Care (OCC) – Ed. Code Section 18112**

If a fee credit is granted as a result of other child care costs, it's the parents' responsibility to provide proof of child care fees by the 1<sup>st</sup> day of each month. Failure to provide receipt of other child care will result in a charge of full family fees. Copies of child care receipts from child care provider or cancelled checks are required & are maintained in the program's fee assessment records.

### **Full Day State Preschool**

Children enrolled in the full day preschool program may attend the core hours of 8:30 to 12:00 on days when there is no need. Core hour only days are established at the time of enrollment or upon change of need schedule. Families who have no need criteria but meet income guidelines may be enrolled in our half day preschool program.

### **Half Day Pre School AM or PM Session of 3 hours each**

There are no family fees for the part day program. Families enrolled in the half day program do not need to be re-certified within the school year.

### **General Child Care (CCTR)**

Children in our CCTR program may only attend class on the days and times that parent(s) has a need; such as work, school or training.

**Please see your child's teacher or site supervisor for additional information about fees.**

## Miscellaneous Program Information

### **Assessments and Parent/Teacher Conferences**

Early Childhood Education Services uses the state required child assessment, Desired Results Developmental Profile-2015 (DRDP). It is an observational tool used to assess the academic and social growth of each student, within their first 60 days of enrollment and again prior to end of school year. Each teacher will schedule a minimum of two (2) parent/teacher conferences per school year to review the results of the DRDP—and to discuss the on-going progress your child is making in the classroom. By working together, parents and staff members will be able to provide an individualized program for children and also help build the school to home connection. Additional conferences may be requested by parents or teacher at any time to address concerns or discuss your child's needs.

### **Waiting List Criteria**

Our program maintains a waiting list that follows the CDE criteria to prioritize enrollment, which we will use to fill vacancy. We will not discriminate on the basis of sex, sexual orientation, gender, ethnic group identification, race, ancestry, national origin, religion, color, and/or mental or physical disability.

Children who are physically or emotionally disabled shall be accepted and retained after enrollment, if it is determined that (a) the center is able to meet the individual needs of the child, and that (b) there will be no adverse effect upon other children. All KCSOS Early Childhood Education Services abide by the Americans with Disabilities Act.

*Please note that parents must provide appropriate income verification (check stubs, public assistance, child support, etc.) prior to enrollment. For purposes of determining eligibility and/or need, we will phone your employer to verify employment.*

### **Cell Phones**

Early Childhood Education discourages parents from using cell phones at our centers. We believe that parents should focus on their child at the beginning and end of each school day. We encourage parents to discuss school related events when dropping off and picking up their child. Communication habits and language development occur at an early age. How a parent interacts with their child now will play a critical role that effects how a child will communicate with their parent in their future years.

### **Clothing**

- **Each child is to have a change of seasonally appropriate clothing (labeled with child's name) at the center in case an accident occurs.**
- Each child is to be dressed in comfortable, safe and washable clothing at all times. Play and learning at the centers often involve messy materials such as paint, water and glue, which may get on children's clothing
- Coats, jackets, sweaters, and other personal items are to be clearly marked with the child's full name to prevent loss or confusion over duplicates
- Shoes are required at all times and are to fit properly so that each child can safely participate in all center activities

Each adult working or volunteering in the classroom is to wear clothing that is comfortable with an appropriate fit suitable for working with young children.

### **Confidentiality of Information**

The use or disclosure of financial or other personal information concerning children or families enrolled in our programs will be limited to purposes directly connected with the administration of the Early Childhood Education Program. No other use of this information shall be made without parents' prior written consent. Parents shall have access to all information contained in their own children's file.

### **Dropping of Child Care Services**

A two week notification, by parent, prior to dropping their child from child care services is required so that the program can adequately prepare Notice of Action and assess appropriate fees, if applicable. Parents are asked to inform their child's teacher or office staff two weeks prior to leaving the program. Failure to do so jeopardizes the return of fees.

### **Exception of No Fees for Field Trips**

A maximum amount of \$25.00 per year may be charged for field trips under the following CDE Terms: *(1) A written policy by the parent board/committee that includes parents in the decision making process (2) No child is denied participation due to the parent's inability or refusal to pay (3) Recording of payment system is confidential*

At no time should ECE staff be collecting money from a parent, other than a school sponsored fund raiser, school pictures or a pre-scheduled field trip.

### **Fog Delays**

Our centers DO NOT HAVE FOG DELAYS, you may bring your child to class whenever you believe it is safe for you to drive. All centers open at their regularly scheduled time. We do ask that parents who will be arriving after 9 A.M. call the center so staff may ensure an adequate lunch count.

### **Limited Leave Request**

Parents may request a limited term service leave if they have a temporary situation where they do not need early childhood education services. A limited term service leave shall not exceed twelve (12) consecutive weeks in duration except when the parent is on a maternity or a medically related leave of absence from their employment or training. Maternity or medical limited term service leaves may not exceed sixteen (16) consecutive weeks in duration. Request must go to the site supervisor for approval.

### **Refrain from Worship and Teaching of Religion**

KCSOS Early Childhood Education Services believes in every parent's right to provide religious instruction of their choice at home. Therefore, and in accordance with the Constitution of California, Article XVI, Section 5, religion is not taught in any state child development program administered by the Kern County Superintendent of Schools Office and all programs refrain from religious worship. We do, however, promote the teaching of respect for all people and cultures.

### **Sign in and sign out Requirements**

Legal signature with first and last name is required on daily sign in/out sheets.

### **Toilet Training**

Please note that toilet training services are not provided by our program. Children will not be allowed to wear pull-ups for any part of the day while at school. Daily schedule and class routines include toileting times throughout the planned day and staff help with bathroom reminders as needed.

### **Toys**

Parents are asked not to send toys from home. There are many interesting toys and games at the center that are developed specifically for preschools. Many teachers have special share days and you will be notified in advance so you and your child can plan accordingly. Centers and/or staff are not responsible for damaged or lost toys.

# Additional Information

## Asbestos Hazard Emergency Response Act

In 1986 Congress passed the Asbestos Hazard Emergency Response Act (AHERA). The law requires all schools to be inspected by inspectors accredited by the Environmental Protection Agency to identify any building materials that contain asbestos. The law further requires the development of a management plan by an EPA – accredited management planner based upon the findings of the inspection. The plan must outline our intent in controlling the potential for exposure to asbestos fibers in our schools.

In the past, asbestos was used in building materials because of its insulating and fire retardation capabilities. Virtually any building constructed before the late 1970's contains at least some asbestos in pipe insulation, structural fireproofing, etc. The primary concern arises when these materials begin to deteriorate or become damaged.

The initial inspection of our child care centers is complete and some asbestos-containing materials were identified in the floor tiles of Lamont, Richardson, Ming, Downtown, Wasco H and 6<sup>th</sup> Street. The floor tiles are intact and are not considered dangerous to the health of students or staff.

## Complaint Policy

KCSOS Early Childhood Education Services wants you and your child to be happy with our services. Our primary goal is to provide children with a high quality, educationally based preschool experience. If you ever have concerns about our programs, please talk to your child's teacher or the site supervisor at your center. If your issues are not resolved at that level please contact the KCSOS Early Childhood Education Services Director (see contact information at the beginning of this handbook).

If you believe our agency is breaking the law or disregarding or misinterpreting regulations please follow the "Uniform Complaint Policy" procedures that are posted in each classroom.

## Emergency Planning

Children and staff members at each center participate in monthly fire and disaster drills. In the event of an actual disaster, such as an earthquake or flood, children will remain at the centers, or if deemed necessary, moved to their designated site, until picked up by parent, guardian, or other authorized adult.

Children will only be released to authorized parents/guardians or other designated person. A written note (from the parent/guardian) and photo identification will be required in order for designated persons to remove children from the school.

Each site has an Emergency Care & Disaster Plan (LIC 610) specific to their location and posted at that site. In the event of a necessary site evacuation, the address of the re-location site will be posted at the site. Each site also has an emergency kit and 72 hours of supplies.

We regularly update our policies and procedures. Updated emergency plans will be available at each site and will be provided to parents as these policies are updated.

**Updated emergency phone numbers and/or addresses are very important! Parents should be sure that the emergency information on file at the Center is correct and up to date at all times.**

**For a detailed list of Eligibility and Need Criteria parents may go to the following website <http://www.cde.ca.gov/fg/aa/cd/ftc2016.asp>.**

**STATE OF CALIFORNIA—HEALTH AND HUMAN SERVICES AGENCY  
CALIFORNIA DEPARTMENT OF SOCIAL SERVICES, COMMUNITY CARE LICENSING DIVISION  
CHILD CARE CENTER  
NOTIFICATION OF PARENTS' RIGHTS**

**PARENTS' RIGHTS**

As a Parent/Domestic Partner/Authorized Representative, you have the right to:

1. Enter and inspect the child care center without advance notice whenever children are in care.
2. File a complaint against the licensee with the licensing office and review the licensee's public file kept by the licensing office.
3. Review, at the child care center, reports of licensing visits and substantiated complaints against the licensee made during the last three years.
4. Complain to the licensing office and inspect the child care center without discrimination or retaliation against you or your child.
5. Request in writing that a parent not be allowed to visit your child or take your child from the child care center, provided you have shown a certified copy of a court order.
6. Receive from the licensee the name, address and telephone number of the local licensing office.

Licensing Office Name: **Officer of the Day,  
Department of Social Services, Community Care Licensing**

Licensing Office Address: **1310 East Shaw Avenue, Fresno, CA 93710**

Licensing Office Telephone #: **(559) 243-4588**

7. Be informed by the licensee, upon request, of the name and type of association to the child care center for any adult who has been granted a criminal record exemption, and that the name of the person may also be obtained by contacting the local licensing office.
8. Receive, from the licensee, the Caregiver Background Check Process form.

**NOTE: CALIFORNIA STATE LAW PROVIDES THAT THE LICENSEE MAY DENY ACCESS TO THE CHILD CARE CENTER TO A PARENT/DOMESTIC PARTNER/AUTHORIZED REPRESENTATIVE IF THE BEHAVIOR OF THE PARENT/DOMESTIC PARTNER/AUTHORIZED REPRESENTATIVE POSES A RISK TO CHILDREN IN CARE. LIC 995 (1/08)**

**ACKNOWLEDGEMENT OF NOTIFICATION OF PARENTS' RIGHTS  
(Parent/Domestic Partner/Authorized Representative Signature Required)**

I, the parent/domestic partner/authorized representative of \_\_\_\_\_, have received a copy of the "CHILD CARE CENTER NOTIFICATION OF PARENTS' RIGHTS" and the CAREGIVER BACKGROUND CHECK PROCESS form from the Licensee.

\_\_\_\_\_  
Name of Child Care Center

\_\_\_\_\_  
Signature (Parent/Domestic Partner/Authorized Representative) Date

**NOTE: This acknowledgement must be kept in child's file and a copy of the Notification given to parent/domestic partner/authorized representative. LIC 995 (1/08)  
For the Department of Justice "Registered Sex Offender" database, go to [www.meganslaw.ca.gov](http://www.meganslaw.ca.gov)**

STATE OF CALIFORNIA - HEALTH AND HUMAN SERVICES AGENCY  
CALIFORNIA DEPARTMENT OF SOCIAL SERVICES

**PERSONAL RIGHTS**

**Child Care Centers**

Personal Rights, See Section 101223 for waiver conditions applicable to Child Care Centers.

(a) Child Care Centers. Each child receiving services from a Child Care Center shall have rights which include, but are not limited to, the following:

- (1) To be accorded dignity in his/her personal relationships with staff and other persons.
- (2) To be accorded safe, healthful and comfortable accommodations, furnishings and equipment to meet his/her needs.
- (3) To be free from corporal or unusual punishment, infliction of pain, humiliation, intimidation, ridicule, coercion, threat, mental abuse, or other actions of a punitive nature, including but not limited to: interference with daily living functions, including eating, sleeping, or toileting; or withholding of shelter, clothing, medication or aids to physical functioning.
- (4) To be informed, and to have his/her authorized representative, if any, informed by the licensee of the provisions of law regarding complaints including, but not limited to, the address and telephone number of the complaint receiving unit of the licensing agency and of information regarding confidentiality.
- (5) To be free to attend religious services or activities of his/her choice and to have visits from the spiritual advisor of his/her choice. Attendance at religious services, either in or outside the facility, shall be on a completely voluntary basis. In Child Care Centers, decisions concerning attendance at religious services or visits from spiritual advisors shall be made by the parent(s), domestic partner(s), or guardian(s) of the child.
- (6) Not to be locked in any room, building, or facility premises by day or night.
- (7) Not to be placed in any restraining device, except a supportive restraint approved in advance by the licensing agency.

THE REPRESENTATIVE/PARENT/DOMESTIC PARTNER/GUARDIAN HAS THE RIGHT TO BE INFORMED OF THE APPROPRIATE LICENSING AGENCY TO CONTACT REGARDING COMPLAINTS, WHICH IS:

Licensing Office Name: **Officer of the Day,  
Department of Social Services, Community Care Licensing**

Licensing Office Address: **1310 East Shaw Avenue, Fresno, CA 93710**

Licensing Office Telephone #: **(559) 243-4588**

**TO: PARENT/DOMESTIC PARTNER/GUARDIAN/CHILD OR AUTHORIZED REPRESENTATIVE:**

Upon satisfactory and full disclosure of the personal rights as explained, complete the following acknowledgment:

**ACKNOWLEDGMENT:** I/We have been personally advised of, and have received a copy of the personal rights contained in the California Code of Regulations, Title 22, at the time of admission to:

---

(PRINT THE NAME & ADDRESS OF THE FACILITY)

---

(PRINT THE NAME OF THE CHILD)

---

(SIGNATURE OF THE REPRESENTATIVE/PARENT/DOMESTIC PARTNER/GUARDIAN)

---

(TITLE OF THE REPRESENTATIVE/PARENT/DOMESTIC PARTNER/GUARDIAN) (DATE) LIC 613A  
(1/08)**Kern County Superintendent of Schools**



## Early Childhood Education Services Matrix

Program	<u>CSPP Half Day</u>	<u>CSPP Full Day</u>	<b>(CCTR)</b>
Operational Days Per Year	Preschool <u>3 Hour</u> 178 Days	Up to 10 hours Per day 3 HOUR CORE	California Child Care <u>Full Day</u> 247
<b>REQUIREMENTS</b>			
<p><b>Admission Priority</b> - First priority for services shall be given to child protected services children regardless of income.</p> <p>Second priority is lowest adjusted monthly income based on family size Eligible 4 year olds have priority over eligible 3 years olds.</p> <p>Children age three (3) to five (5). A 3 year old child must have his birthday on or before Sept. 1 of the fiscal year which he is enrolled.</p>	X	X	
<p><b>Eligibility Requirements</b> -Child is receiving child protective services. The family has a child who is at risk of abuse, neglect or exploitation. Homelessness or recipient of public assistance. Family is income eligible; determined by family size &amp; income.</p>	X	X	X
<p><b>Parent Participation Expected</b> 2 parent conferences per school year Participation in classroom is encouraged Attend parent meetings Participate in Parent Advisory Council (PAC) &amp; Field trips</p>	X	X	X
<p><b>Parent Participation in the classroom of 6 hours per month.</b></p>	X		
<p><b>Need Requirements</b> 1. Child Protective Services involvement 2. The parents and any other adults counted in family size are:     Employed (includes court ordered community service)     Seeking employment (limited services)     Participating in vocational training     Homeless &amp; seeking permanent housing     Incapacitated (to provided normal care for the child)  Parent to notify agency within 5 days of need &amp;/or income change – file will be updated within 30 days of notification.</p>		X	X
<p><b>Parent Fee</b> - All fees due are due on the first day of attendance and by the 1<sup>st</sup> of each month. Fee schedules are prepared and issued by the Early Education Support Division, California Department of Education.</p>		X	X

Once all age/income eligible children have been enrolled contractor (KCSOS) may enroll children from families who exceed income, by 15 % or less of income ceiling amount and/or children who exceed age limitations. These children shall comprise a maximum of 10% of total enrollment.

## Early Childhood Education Services Admission Agreement

**Payment provisions, including the following:**

Payer \_\_\_\_\_

Full time rate: \_\_\_\_\_ Part time rate: \_\_\_\_\_ Other: \_\_\_\_\_

A. Parent fees are due the first day of the month. If payment is not received by the 7<sup>th</sup> day of the month child care services will be terminated. Parents will receive Notice of Action giving them a 14 day termination letter. Fees need to be paid by a check or money order payable to KCSOS/ECE.

B. After 1 returned check, payee will then have to pay by money order or cashier's check.

C. Refund conditions: Credit for future services or refunds of money will be considered upon request and only when office receives a two week drop notice.

**Admission Criteria and Priorities:** Admission is based on family's monthly income, family size and age of child. Priority is given to children in Child Protective Services (CPS). Eligible 4 year olds have priority over eligible 3 year olds. Families with the lowest adjusted monthly income shall be admitted first. Income may not exceed the income ceiling from the California Department of Education (CDE).

**Behavior:** Reasonable limits are set so that children know that they may not hurt themselves, other children or adults, or damage property. These limits are set and maintained by discussing them with children, by redirecting undesirable behavior or by short periods away from the group. If behavior cannot be modified and other children and adults are put at risk, interventions will be used up to and including termination of services. (See handbook for more information.)

Parents or designees are responsible to conduct themselves in a socially acceptable manner while on the center premises. All children and staff are to be treated with respect at all times. Abuse of this policy will result in immediate termination of child development services.

**Basic Child Development Services:** Environments and activities are Developmentally and Culturally Appropriate.

Full day offers Breakfast, Lunch and Snack. Half Day offers breakfast, lunch or snack.

Staff assesses each child within 60 days of enrollment & maintains an individual portfolio.

**Field Trip Provisions:** A maximum amount of \$25.00 per school year may be charged for field trips under the following CDE terms: *(1) Written policy adopted by the board that includes parents in the decision making process. (2) No child is denied participation due to the parent's inability or refusal to pay. (3) Recording of field trip payment system is confidential.*

**Licensing:** The Social Service Agency of Community Care Licensing has the authority to interview children or staff; and inspect and audit child or facility records without prior consent. The licensee shall make provision for private interviews with any child or staff member and for the examination of all records relating to the operation of the facility. The Department of licensing agency shall have the authority to observe the physical condition of the children, including conditions which could indicate abuse, neglect, or inappropriate placement.

**Supplemental Services:** As needed, referral for language, vision, dental, health and /or mental needs.

**Transportation:** Transportation is the sole responsibility of the parent or guardian.

**Modification of Agreement:** This agreement may be terminated; KCSOS shall provide a written Notice of Action (NOA) to the parent or authorized representative 14-19 days prior to changes in services. Parents have the right to appeal.

\_\_\_\_\_  
Parent Signature

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Authorized Signature

\_\_\_\_\_  
Date

Office of Christine Lizardi Frazier  
Kern County Superintendent of Schools  
Early Childhood Education

Community Resource Information/ Referral Form

Name of Child:	Name of Parent/Guardian:	Telephone Number:
----------------	--------------------------	-------------------

**Parent Education Sessions-please check your topics of interest/ or needs:**

- |  |   |   |
|--|---|---|
| <input type="checkbox"/> Positive Discipline | <input type="checkbox"/> Kindergarten Readiness | <input type="checkbox"/> Dealing with Difficult Behaviors |
| <input type="checkbox"/> Parent Strategies   | <input type="checkbox"/> Development Stages     | <input type="checkbox"/> Home Activities                  |

**Referral:**

**Follow Up Referral:**

**Child Care Assistance**

- Community Connection for Child Care.....861-5200
- Community Action Partnership of Kern.....336-5235
- WarmLine.....323-3531

**Education/Job Training**

- Bakersfield Adult School.....835-1855
- Bakersfield College.....395-4011
- City of Bakersfield Job Hotline.....326-8837
- CSUB.....654-3036
- Career Services Center.....325-4473
- Employers Training Resource.....324-9675
- Kern Adult Literacy Council.....324-3213
- Kern Co. Sup. Of School.....636-4000

**Family Assistance**

- Department of Human Services.....631-6000
- Battered Women Information.....327-1091
- Catholic Charities Resource Center.....281-2130
- Bethany Services/ Homeless Center.....322-9294
- Alliance Against Family Violence.....327-1091
- Bakersfield Homeless Center.....325-0863

**Family Counseling**

- Women Infants and Children (WIC).....327-3074
- Kern County Mental Health Services.....868-8080
- Ebony Counseling Center>.....324-4756

**Health & Safety**

- Clinica Sierra Vista  
Bakersfield.....635-3050
- Bakersfield.....635-3050
- Community Action Partnership Clinic..... 336-5300
- KC Department of Public Health.....868-0554
- Healthy Families.....1-800-880-5305

\_\_\_\_\_  
**Parent Signature (Acknowledgement of Form)/ DATE**

## Parent Handbook Certification

\_\_\_\_\_ I have been given a copy of the Parent Handbook and understand it is my responsibility to read and follow its contents, OR

\_\_\_\_\_ I prefer to download the online version and refer to its contents as needed

\_\_\_\_\_ I have been given an opportunity to discuss any concerns or questions regarding contents of parent handbook, at parent orientation or other meeting, by my child's teacher and/or designated staff.

The following items have been brought to my attention:

I need to notify teacher or office staff of eligibility, need or income change within five days of such change, failure to do so may result in termination of services.

I understand there is an Attendance requirement and that 3 unexcused will result in a drop notice.

I understand that Fees and Other Child Care receipts are due first of month

Open door policy,

Requirement of full signatures

Recertification every 12 months

Pick-up policies, late pick up, id requirement

Minimum Day

Monthly celebrations & no home made food

Daily Health Checks in presence of adult & emergency card updates

Vision, Hearing & Dental Screening, Nutrition & Food Allergy Policies

Two week notification requested prior to dropping services

Update emergency information, as needed

Parents' Rights

Personal Rights

My signature below confirms the following statements to be true and accurate.

Child's Name: \_\_\_\_\_

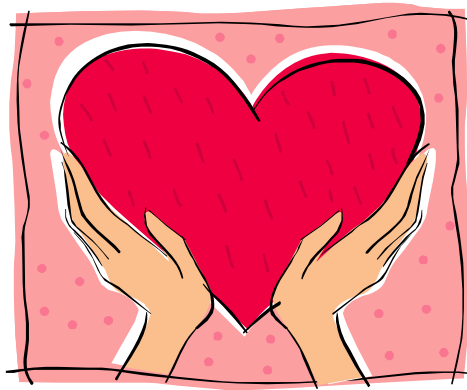
Parent's Name: \_\_\_\_\_

Parent's Signature: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

Staff Name: \_\_\_\_\_

Staff Signature: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

*One Hundred Years  
From now...  
it will not matter what,  
my bank account was,  
the sort of house I lived in,  
or the kind of car I drove...  
but the world may be different  
because I was important in the  
life of a CHILD...*



**Publication**

This publication was funded by the Kern County Superintendent of Schools (KCSOS), Early Childhood Education Services (ECE); California Department of Education (CDE), Child Development Division (CDD). The program is a state funded child care program for which the author is solely responsible, including policies, laws, rules and regulations of KCSOS; CDE Funding Terms and Conditions, Title 5; and California Department of Social Services, Community Care Licensing (CCL) Title 22.

# Servicios Infantiles de Educación Temprana

## MANUAL PARA LOS PADRES



*“Un Lugar para Cultivar Mentes”*

<http://kern.org/educationalservices/student-early-childhood-education>

Los Servicios Infantiles de Educación Temprana de KCSOS se esfuerzan en proporcionar cuidado de calidad y servicios educativos en conjunción con las familias y la comunidad

Julio 2016

# BIENVENIDO A SERVICIOS DE ENSEÑANZA PREESCOLAR

Queridos Padres,

Es un placer darles la bienvenida al Condado de Kern Superintendente de las Escuelas (KCSOS) Servicios de Enseñanza Preescolar (CEP). Tenemos un personal excepcional y diversificado con las experiencias individuales y perspectivas; colectivamente, compartimos el mismo propósito de proporcionar servicios de cuidado infantil de alta calidad a los niños para que tengan una influencia positiva para el aprendizaje.

ECE es un departamento excelente que ofrece servicios de educación temprana a más de 1100 niños en 13 diferentes sitios en el condado de Kern. Nosotros contratamos empleados diplomados, clasificados, oficialistas y empleados administrativos para satisfacer las necesidades de proporcionar servicio completo y de medio tiempo a las familias.

Nuestros programas son financiados a través del Departamento de Educación de California (CDE), Título 5; División de apoyo y Educación Temprana (EESD). División de Desarrollo infantil (CDD). Por lo tanto, es nuestra obligación cumplir con las leyes y reglamentos estipulados en el estado de California Programa Preescolar (CPP) & General Cuidado Infantil (GCI) Financiación Términos & Condiciones (FTC).

Cada sitio tiene una licencia a través del Departamento de Servicios Sociales de California; comunitario de concesión de licencias (LCC) Título 22. Todo nuestro personal requiere que comprenda y siga los códigos de salud y seguridad en todo momento, Título 22. De acuerdo con la CCL, la actualización de Octubre de 2009, la Legislatura ha establecido una póliza de cero tolerancias por falta de atención médica debido a una supervisión un niño que se quedan desatendidos o un niño deambulando de un servicio. El personal está obligado a supervisar visualmente todos los niños en todo momento. También necesitamos la asistencia de cada persona para el cuidado y seguimiento de su propio hijo / hijos, especialmente durante tiempos de salida y llegada.

Todo nuestro personal, empleados de KCSOS, se les pide que sigan la póliza y procedimientos dentro de la organización.

El manual del padre ha sido elaborado para ayudar a usted con información inicial sobre el programa, nuestra filosofía, procedimientos y requisitos. Si en algún tiempo usted tiene preguntas o necesita ayuda por favor solicite la asistencia del personal de la clase. Si el maestro no es capaz de ayudar por favor póngase en contacto con el supervisor de sitio. (Supervisores del sitio se muestran en la página 1). (Cada uno de los padres se le pedirá que firme un certificado de que ha recibido el manual.) Nuevo para el año escolar 2015, en el momento de la orientación, los padres tienen la opción de recibir una copia electrónica del manual de padres.

Yo creo que su niño recibirá muchas ventajas sociales y académicas de nuestro programa a través de interacciones significativas y conscientemente planificadas. Para mejor ayudar a su hijo con su primera experiencia de escuela, le pido a usted que trabaje cerca con la maestra de su hijo y abiertamente hacer preguntas y expresar cualquier preocupación que puedan surgir. Que tenga un gran año.

Cindy Ruiz, Directora

## Lista de Contenido

Información de Contactos .....	4
Ubicaciones de las escuelas preescolares y centros .....	5
La declaración, filosofía y objetivos del programa .....	6
Reporte obligatorio de abuso infantil y huellas digitales/Plan de Desarrollo Personal .....	7
Objetivos de Enseñanza, Ambiente de los Centros y Plan de Estudios.....	7-8
Horario diario y horas académicas .....	8
<u>Reglamentos y Requisitos de Admisión</u>	
Horario de comienzo/termino, ausencias y asistencia .....	9-10
<u>Requisitos de Salud</u>	
Recetas Médicas y medicamentos sin receta, Requisitos de salud para Adultos .....	11
Servicios de salud.....	12
<u>Nutrición &amp; Alergias a Alimentos</u> .....	13
<u>La Participación del padre, Responsabilidades y Derechos</u> .....	13-14
Educación de Padres y Plan de Participación	
<u>Procedimientos y Póliza de Recoger a Tiempo</u>	
Horario para Días Mínimos .....	14-15
<u>Ocasiones Especiales y Currículo Imparcial</u>	
Celebraciones y Días Festivos.....	16
<u>Pólizas de Disciplina</u> .....	17-18
Mordiendo, referencias y Termino de servicios	
Certificación / <u>Costo Para El Cuidado Infantil</u> .....	18-19
<u>Información Variada</u>	
Evaluaciones y conferencias de padre/maestro, Vestimento, Teléfonos celulares y lista de espera .....	20
Confidencialidad, términos, retraso de la niebla, ausencias limitada, entrenamiento del escusado, juguetes, abstención de religión y adoración.....	20-21
<b><u>Información Adicional</u></b>	
<u>El acto de respuesta de Emergencia del Peligro de Asbesto, Poliza de quejas, Planes de Emergencia</u> .....	22
<u>Notificación del Derecho de Los Padres</u> .....	23
<u>Notificación de los Derechos Personales</u> .....	24
<u>Matriz de Servicios de Educación Infantil Temprana</u> .....	25
<u>Acuerdo de Admisión</u> .....	26
<u>Información de Recursos de la Comunidad/Forma de Remisión</u> .....	27
<u>Certificación del Manual de Padres</u> .....	28



## Servicios de Educación Infantil Temprana

Cynthia Ruiz, Directora II, (661) 636-4386 [ciruiz@kern.org](mailto:ciruiz@kern.org)  
Amanda Rosado, Secretaria II, (661) 636-4760 [amrosado@kern.org](mailto:amrosado@kern.org)  
Michelle Marquez, Secretaria Escolar, (661) 636-4287 [mimarquez@kern.org](mailto:mimarquez@kern.org)

1300 17<sup>th</sup> Street, 4<sup>th</sup> Floor  
Bakersfield, California 93301

Cada Centro de Educación Infantil Temprana tiene una supervisora de centro para asistir a las necesidades y asuntos diarios de los padres, niños/as y personal. Usted tiene el derecho de contactar directamente al supervisor del sitio de su niño/a, según sea necesario. A continuación se proporcionara información de contacto:

**Rene Maston, SSII** (661) 835-7284 ext. 20 Correo Electrónico: [remaston@kern.org](mailto:remaston@kern.org)

**Ana Salmeron, Secretaria Escolar** (661) 835-7288 ext. 10 Correo Electrónico: [ansalmeron@kern.org](mailto:ansalmeron@kern.org)

- Ming Avenue Child Development Center
- North Beardsley Preschool
- Richardson Child Development Center

**Hilda Ramos, SSII** (661) 837-1582 ext. 11 Correo Electrónico: [hiramos@ker.org](mailto:hiramos@ker.org)

**Elvira Lopez, Secretaria Escolar** (661) 837-1582 ext. 10 Correo Electrónico: [ellopez@kern.org](mailto:ellopez@kern.org)

- Fairgrounds Child Development Center
- Greenfield Preschool
- Lamont Child Development Center
- Rexland Preschool

**Cindy Diaz, SSII** (661) 758-5611 Correo Electrónico: [cydiaz@kern.org](mailto:cydiaz@kern.org)

**Posición Disponible Secretaria Escolar** (661) 758-5611

- Clemens Preschool
- Kern Avenue (McFarland) Child Development Center
- Richland (Shafter) Child Development Center
- Wasco 6<sup>th</sup> Street Child Development Center
- Wasco H Preschool

### Enfermera De Escuelas todos los sitios:

**Sra. Lynn Myers (661) 636-4762** Correo Electrónico: [lmyers@kern.org](mailto:lmyers@kern.org)

### Póliza de Acción Afirmativa

El programa de desarrollo infantil opera bajo una póliza de acción afirmativa que asegura oportunidades de empleo basadas en calificaciones relacionadas con el trabajo sin distinción de raza, credo, color, origen nacional, afiliación política, edad, sexo o discapacidad física.

## Lugares y Direcciones de Centros de Educación Infantil Temprana de KCSOS

**Claude W. Richardson Child Development Center**

1515 Feliz Drive, Bakersfield, CA 93307

**License No. 150406474**

Phone: 336-5407 FAX: 832-8437

Hours: 7:30 A.M. – 5:30 P.M.

**Greenfield State Preschool**

5400 Monitor Street, Bakersfield, CA 93307

**License No. 153801741**

Phone: 398-0426 FAX: 398-0426

Hours: 7:45 A.M. – 4:15 P.M.

**Kern Avenue Full Day Preschool**

492 W Kern Avenue, McFarland, CA 93250

**License No. 153801765**

Phone: 792-2037 FAX: 792-2037

Hours: 7:30 A.M. – 5:30 P.M.

**Lamont Child Development Center**

9615 Main Street, Lamont, CA 93241

**License No. 150404109**

Phone: 845-1015 FAX: 845-1005

Hours: 7:30 A.M. – 5:30 P.M.

**North Beardsley State Preschool**

900 Sanford Drive, Bakersfield, CA 93308

**License No. 150407404**

Phone: 399-9682 FAX: 399-9682

Hours: 7:45 A.M. – 4:15 P.M.

**Richland Child Development Center**

275 West Lerdo Highway, Shafter, CA 93263

**License No. 153801303**

Phone: 746-3904 FAX: 746-3904

Hours: 7:30 A.M. – 5:00 P.M.

**Wasco H Street Child Development Center**

764 "H" St.

Wasco, CA 93280

Phone: 758-7711 FAX: 758-5650

Hours: 7:30 A.M. – 4:00 P.M.

**Fairgrounds Child Development Center**

931 Belle Terrace, Bakersfield, CA 93304

**License No. 153801386**

Phone: 837-1582 FAX: 836-8060

Hours: 7:30 A.M. – 5:30 P.M.

**Karl F. Clemens State Preschool**

523 Broadway, Wasco, CA 93280

**License No. 153801222**

Phone: 758-1760 FAX: 758-1760

Hours: 7:45 A.M. – 4:15 P.M.

**Kern Avenue State Half Day Preschool**

492 W Kern Avenue, McFarland, CA 93250

**License No. 153801765**

Phone: 792-6708

Hours: 7:45 A.M. – 4:15 P.M.

**Ming Avenue Child Development Center**

1100 Ming Avenue, Bakersfield, CA 93304

**License No. 150406473**

Phone: 835-7285 FAX: 831-0576

Hours: 7:30 A.M. – 5:30 P.M.

**Rexland Acres State Preschool**

425 E. Fairview Road, Bakersfield, CA 93307

**License No. 153808043**

Phone: 397-4538 FAX: 397-4538

Hours: 7:45 A.M. – 4:15 P.M.

**Wasco 6<sup>th</sup> Street Child Development Center**

617 6<sup>th</sup> Street, Wasco, CA 93280

**License No. 150404125**

Phone: 758-5611 FAX: 758-5650

Hours: 7:30 A.M. – 5:30 P.M.

Padre/Tutor Favor de escribir la información de su Centro

Nombre del Centro:	
Nombre Del Maestro:	
Teléfono:	Número De Extensión:
Nombre del Supervisor:	Número De Teléfono:

## **Declaración De Misión**

Proporcionar servicios de calidad para enseñanza preescolar en colaboración con las familias y comunidad

## **Filosofía Del Programa**

Los Servicios de Educación Infantil Temprana apoyan a la familia en su papel de crianza estableciendo una sociedad positiva entre el personal y la familia. Animamos a todos los padres a participar en varias actividades, por ejemplo el salón de clases, juntas de padres, el Comité Asesor de Padres y conferencias entre padres y maestros, eventos de recaudación de fondos, celebraciones especiales y viajes de campo.

Valoramos la importancia de las actividades de aprendizaje temprano para nutrir las mentes de los niños y ayudarles a prepararse para el éxito intelectual. Entendemos que construir relaciones positivas entre los niños y cuidadores es un papel importante en el curso de lograr crecimiento social y académico del niño. Todos los niños tendrán oportunidades diarias para aprender conceptos nuevos y emocionales a través del apoyo de los adultos y planes ambientes de aprendizaje útil.

Los niños serán atendidos en un lugar seguro, crianza y desarrollo apropiado con personal altamente capacitado y calificado. Todos los profesores mantiene permisos emitidos por la Comisión de California para Profesores Credenciales y los ayudantes se requiere tener experiencia en el desarrollo adecuado del niño y educación en relación con su posición. Todos los empleados se requieren que participen en cursos de capacitación y crecimiento profesional para aumentar sus conocimientos y habilidades sobre cómo mejor fomentar el crecimiento y desarrollo de los niños.

Tenemos una póliza de puertas abiertas; invitando y animando a todos los padres a pasar tiempo en la clase.

## **Metas del Programa**

Es nuestra meta proporcionar actividades diarias que fomenta el desarrollo óptimo de cada niño:

1. para desarrollar la autoestima positiva de cada niño.
2. para proporcionar un ambiente seguro en el que todos los niños crecen y aprenden.
3. para fortalecer el sentido de cada niño que pertenece a una familia por la experiencia del grupo.
4. para ayudar a miembros de la familia comprender su papel con el crecimiento y el aprendizaje de sus hijos.
5. preparar a los niños para el éxito futuro.



## **Personal y Reportaje de Abuso Contra Niños y Toma de Huellas Dactilares**

La ley de California requiere que todos los presuntos casos de abuso niños o negligencia **debe** notificarse a los servicios de protección infantil. Cada miembro del personal está sujeto a proceso por falta de notificación a la Agencia de policía apropiada inmediatamente si tiene sospechas de abuso o negligencia. Tomamos esta responsabilidad e informe de sospecha de abuso muy en serio. La seguridad de los niños es nuestra preocupación más importante. Como condición de empleo todos los empleados de KCSOS están obligados a tener sus huellas dactilares en el archivo con el Departamento de recursos humanos.

## **Plan de Desarrollo Personal**

Todos nuestros maestros y ayudantes tienen un permiso de desarrollo infantil. Permisos están disponibles en varios niveles y son válidos por un período de cinco años. El titular del permiso tiene de requisito satisfacer los criterios específicos para renovar su permiso, como asistir a clases en la Universidad y/o entrenamiento. Clases o cursos de entrenamiento deben de representar un mínimo de 105 horas de crecimiento profesional. Permissionarios están obligados a tener un asesor de crecimiento profesional para ayudarle con metas y objetivos de su carrera. Profesores asisten a una variedad de talleres comunitarios durante todo el año. También ofrecemos sábado en servicios, que consta de 21 horas de entrenamiento por año, al personal que está disponible para asistir. Participación del personal en actividades de crecimiento profesional apoyan y mejoran nuestra efectividad general de la clase con los niños. **Para más información sobre descripciones del trabajo y los requisitos para educación infantil, visite el siguiente sitio web <http://www.kern.org> bajo la sección de puestos de trabajo.**

## **Objetivos de Aprendizaje y Ambiente en los Centros**

Todos los Servicios de Educación Infantil Temprana en los Centros de Desarrollo Infantil, siguen reglas Estatales establecidas por el Departamento de Educación (Titulo 5) y Acreditación de Cuidado Comunitario del Estado (Titulo 22). Por favor infórmele al supervisor de su centro, si tiene alguna duda acerca de estas reglas o si tiene alguna preocupación en particular que le gustaría compartir.

En cuanto inscribimos a cada niño su maestro utilizará la herramienta de evaluación de resultado deseado para obtener un entendimiento del desarrollo de cada niño. El profesor utilizará los resultados de la evaluación para planear las necesidades diarias del niño. Los marcos de resultados deseados nos ayudan a promover lo siguiente:

- Que los niños (as) sean competentes personalmente y socialmente
- Que los niños (as) aprendan eficazmente
- Que los niños (as) muestren competencia motora y física
- Que los niños (a) estén seguros y felices
- Que las familias apoyen el desarrollo y aprendizaje del niño (a)
- Que las familias logren sus objetivos

Nuestro programa utiliza la escala de calificación ambiental para evaluar la calidad global de nuestros programas. Hay varias zonas diferentes que son clasificadas como los siguientes:

- Que cada clase tenga espacio y muebles adecuados para cuidado, juegos y aprendizaje rutinario;
- La rutina de cuidado personal incluye: salud/despedita, comidas, bocadillos, siesta/descanso, visitas al baño, y prácticas de seguridad y de salud;
- Una variedad de actividades de aprendizaje ocurren cada día;
- Que el personal demuestre una interacción positiva con los niños (as) a través del día;
- La organización del programa proporciona un balance estructurado y flexible.

El programa en cada centro está diseñado para crear una atmosfera que asegurara el éxito e interés continuo en el aprendizaje. El currículo toma en cuenta las edades, idioma, cultura y necesidades individuales de cada niño inscrito. Todos los niños tienen diferentes niveles de aprendizaje y maneras únicas en las que aprenden, por lo tanto practicamos un modo de enseñanza imparcial.

## Currículo Diario

Los niños son naturalmente curiosos y aprenden explorando su ambiente por el juego; por lo tanto su niño tendrá varias oportunidades a través del día para ser comprometidos activamente con materiales para el desarrollo apropiados. Los ambientes de la clase son establecidos a favorecer pequeña interacción del grupo y reuniones grandes de grupo. Los horarios diarios reflejan un equilibrio que es maestro-dirigido y el niño inicia actividades para promover habilidades de prontitud de escuela en dominios sociales y académicos. Todo nuestro medio día y muchos de nuestras clases de Pre-escuela de Día Completo aplica la herramienta Houghton Mifflin, Plan Básico para aprender leer y escribir temprano.

### Incluido en el currículo son

1. Actividades planeadas y balanceadas con juegos espontáneos en todas las áreas de currículo: idioma, desarrollo social, conceptos matemáticos, ciencias, actividades físicas, música y arte.
2. Desarrollo de idioma, incluyendo oportunidades de comunicación verbal y desarrollo de su habilidad para escuchar.
3. Experiencias multiculturales apropiadas a las necesidades de los niños (as), con énfasis en actividades sociales.
4. Juegos cognitivos y actividades que desarrollan la habilidad de los niños para pensar y resolver problemas, se les proporcionan amplias oportunidades para el aprendizaje.
5. Proporcionar exploración de creatividad, expresión individual y apreciación de arte música baile y drama, para promover el desarrollo positivo y la autoestima.
6. Actividades físicas que ayudan al desarrollo de los músculos de los niños
7. Educación sobre seguridad, nutrición y salubridad.

### Ejemplo de Horario Diario

<b>Guardería General y Pre-escuela de Día Completo</b>	<b>Pre-escuela de Medio Día (3 horas)</b>
Saludar a los Padres: Los Padres firman la entrada de su hijo (a) <i><b>(por favor solo firmas completas)</b></i> Revisión de Salud  Centros de Aprendizaje / Elección del Niño  Apertura / Revisión del concepto del día  Desayuno  Tiempo de leer / Desarrollo del Lenguaje  Actividades de grupo pequeño Actividades exteriores Música / Actividad en Grupo Centros de Aprendizaje / Elección del Niño Repaso de aprendizaje diario Almuerzo  Tiempo de Descanso  Bocado  Actividades exteriores  Lectura de libro  Actividades interiores  Los Padres firman la salida de su hijo (a) <i><b>(por favor solo firmas completas)</b></i> Cerrar el Centro	Saludar a los Padres: Los Padres firman la entrada de su hijo (a) <i><b>(por favor solo firmas completas)</b></i> Revisión de Salud  Apertura / Revisión del concepto del día: Actividad en grupo grande  Actividades de grupo pequeño  Lectura de Libro / Desarrollo de lenguaje  Juegos/ Actividades exteriores  Desayuno o Bocado  Actividades de Movimiento y Música  Centros de Aprendizaje / Elección del Niño  Revisión Diaria de Aprendizaje  Los Padres firman la salida de su hijo (a) <i><b>(por favor solo firmas completas)</b></i> Cerrar el Centro

Tiempos aproximados de las actividades principales son los siguientes; sin embargo, los tiempos varían dependiendo de programa de medio día o día completo y también en los intereses y necesidades de los niños/niño. Tiempo y calidad del aire también puede afectar la programación diaria.

- 15 Minutos: Apertura (grupo grande reúne/comparten/preparan para el día)
- 15 Minutos: Grupo pequeño (actividades movilizadas finas)
- 15 Minutos: Desarrollo del lenguaje (juegos de historia/dedo, rimas)
- 30 Minutos: Un gran desarrollo movilizado (actividades afuera)
- 15 Minutos: Música y movimiento (cantando, bailando y pretendiendo)
- 60 Minutos: Centro de aprender (niño (a) selecciona área de juego basada en sus intereses)
- 20 Minutos: Capacitación higiénica y transición

## **Reglas y Requisitos de Admisión**

Nuestro programa funciona bajo condiciones de financiación y condiciones establecidos por el título 5; Departamento de Educación de California, División de apoyo de educación temprana. También nos adherimos al título 22; Departamento de servicios sociales de California, licencia para centro de atención en la comunidad basado en cuidado de niños. Las familias deben cumplir criterios específicos basados en ingresos y necesidad. El proceso de admisión requiere que los padres presenten documentación específica para determinar los ingresos y necesidad de elegibilidad. Antes del primer día del niño durante la inscripción, un padre o guardián debe asistir a una orientación para completar las formas necesarias. También animamos a todos los padres hacer cita para una visita de la clase con su hijo para que él o ella puede conocer al profesor y explorar su salón de clases.

### **Inicio y Fin para el Preescolar de Día Completo y Cuidado de Niño General (2 años de edad)**

Inicio y hora de finalización para el programa de día completo y guardería general dependen de la necesidad de los padres, para cuidado de niños. A los padres el proceso de la inscripción proporcionará información y documentación relacionada a la necesidad del cuidado de niño. Cada familia recibe un contrato de cuidado de niños con determinado comienzo y fin de tiempo; Esto se basa en la necesidad de verificación, tales como horario de trabajo. Los términos de financiación y condiciones de nuestro programa nos obligan a vigilar la llegada y la salida, con el fin de asegurar que los padres cumplan con sus horas de contrato. Es la responsabilidad de los padres notificar al personal de la oficina de cualquier cambio en su trabajo o programa de entrenamiento para qué horas de cuidado pueden ajustarse al horario del padre. Falta de notificación personal dentro de los cinco (5) días de cambio puede resultar en la terminación de los servicios de educación preescolar.

**Si estás en un programa de día completo por favor informe a la maestra de cualquier cambio en su horario por lo que podemos ajustar su horario y tarifas familiares.**

### **Horas de Core para el Preescolar de Día Completo**

Todos los padres de los niños inscritos en el programa preescolar de día completo o el programa de cuidado de niños general deben cumplir con los criterios de necesidad, como trabajar o asistir a la escuela. En los días que no tenga una necesidad, ejemplo las vacaciones de la escuela o trabajo, le animamos a traer a su niño para la parte preescolar de la clase. Las horas que su hijo puede asistir en los días de "no necesidad" son de 8:30 a 12:00. Asistir a la escuela diariamente ayuda a mantener a su hijo en su horario regular. Horas de Core, son de 8:30 a 12:00, el horario de Core se establece en el momento de la inscripción. Sin embargo, ajustamos el horario cuando hay un cambio, como por ejemplo el trabajo de los padres o el horario escolar.

### **No Horas de Core para Niños y Niñas Inscritas en el Cuidado de Niños General**

Las horas Core de 8:30 a 12:00 no se ofrece a los niños en edad menor a preescolar; los que están inscritos en el Programa de cuidado de niño General. Un niño inscrito en cuidado de niños general puede asistir sólo en los días en que los padres tienen una necesidad debida al trabajo, entrenamiento o escuela.

### **Medio día Preescolar Clases de 3 Horas**

Los niños inscritos en el programa de medio día asistir a una clase 3 horas en la mañana o en la tarde. La mayoría de las clases de la mañana comienza a las 8:30 y termina a las 11:30. La sesión de tarde comienza a las 12:30 y termina a las 3:30 Todos los niños de la clase de medio día comienzan y finalizan al mismo tiempo. Tiempos para su clase pueden obtenerse con el profesor o supervisor de sitio. Se requiere que todos los padres esperen hasta el tiempo de principio y final de cada día. Padres deben firmar en el preciso momento de cada llegada y salida. La puerta de la clase estará abierta unos minutos antes del inicio para garantizar el ofrecimiento de una sesión completa de 3 horas. Por favor siga la llegada y recogida de tiempos y procedimientos entregados por el profesor.

## Ausencias y Asistencia

Asistencia diaria es una expectativa del programa y ayuda a su hijo a desarrollar buenos hábitos de los requisitos en el curso de la escuela. El padre de un niño que no asiste a la escuela de forma regular está en riesgo de perder servicios para su hijo. Asistencia diaria para los niños en nuestros programas de día completo son con horas de contrato del aviso de acción. Si su hijo va a estar ausente por favor llame a la escuela a las 9:00 de la mañana para notificar al personal.

**La Ausencia Justificada** para los efectos de reembolso se define como:

- Enfermedad o cuarentena del niño o el padre, tales como: frío, diarrea, fiebre, gripa, sarpullido
- Pasando el tiempo con sus padres u otro pariente como requerido por una orden judicial por ley
- Emergencia de familia, que se define como: cualquier caso que no está en el control de los padres, algo que es imprevisto y a corto plazo.
- Un funeral de familiar inmediato se limita a 5 días en caso de que este dentro del estado/7 días para fuera del estado.

**Mejor Interés del Niño (BIC)**, se establecen a la discreción de los padres. Los días BIC son días que pasó alejado del centro por razones que están claramente en el "interés superior del niño". Días BIC se limitan a diez (10) días justificadas por un periodo de cada contrato. BIC puede consistir en visitas de familiares, nacimiento de un niño, entierro de un familiar no inmediata.

Si necesita información adicional sobre ausencias póngase en contacto con el maestro de su hijo.

**La Ausencia Injustificada** es un día no reembolsable de la inscripción y se define como:

(1) la falta de transporte (2) sobre dormir (3) los padres no notifican al personal con motivo de la ausencia del niño. Después de tres días de ausencias injustificadas, por contrato, los padres se le enviarán un aviso de término de servicio. Los padres tienen el derecho a apelar la terminación del recurso como indicación en el aviso de acción.

### **Enfermedad**

Los niños que han estado enfermas no pueden regresar a la escuela hasta que estén libres de todos los síntomas de 24-48 horas, dependiendo de la enfermedad. Una nota médica, de un médico, será necesario para un niño/a que ha faltado más de tres días para regresar a la escuela. Un maestro puede pedir una nota del médico cuando síntomas de enfermedad son visibles, como el color rosado en los ojos, sarpullidos en el cuerpo; Esto se hace para ayudar a minimizar la propagación de la enfermedad a otros niños.

Para asegurar la salud y el bienestar de todos los niños se realiza un control diario de salud a la llegada de cada niño. Cuando se sospecha la enfermedad, es decisión de los profesores aceptar a un niño con síntomas de enfermedad. Si un padre está llamado a recoger a un niño enfermo del centro, tienen que llegar a los 30 minutos. Todos los niños enfermos se aíslan de otros niños mientras la llegada de los padres. Agradecemos su comprensión y cooperación en esta materia.

Por Favor Mantenga en Hogar a los Niños Enfermos



## Información Del Programa De Salud y Nutrición

### Requisitos de Salud

**Antes de inscribir** los padres deben proporcionar prueba de que cada niño (a) tenga todas sus vacunas. También se requiere que cada niño (a) tenga un examen físico durante los 30 días de inscripción, si no han tenido uno durante los últimos 12 meses antes de a la inscripción.

**La ley de California requiere que proporcionemos una revisión diaria de salud cuando el niño llega al centro. Por favor note que no podemos aceptar niños (as) con enfermedades contagiosas o otro problema de salud serio.** Por favor espere unos minutos cada mañana para que el personal conduzca este examen y recuerde que siempre debe estar preparado para tener cuidado infantil alterno si no podemos aceptar a su niño (a). Seria de mucha ayuda si usted revisa a su niño (a) cada mañana antes de venir a la escuela, porque los siguientes motivos podrían excluir temporalmente a su niño (a) de su participación en el centro:

- Fiebre
- Catarro/Gripe
- Vomito
- Diarrea
- Conjuntivitis aguda
- Salpullido que podria ser enfermedad contagiosa
- Impertigo
- Tina
- Heridas que podran necesitar atencion medica

**En caso de emergencia debido a un accidente o enfermedad imprevista se le notificara al padre inmediatamente. Por favor asegúrese de que su información en la tarjeta de emergencia este al corriente todo el tiempo.** Si el padre o la persona designada en la tarjeta de emergencia no se puede localizar, se llevara al niño (a) al médico (designado con anterioridad por el padre) o se le llevara a la sala de emergencia al hospital local.

Si su niño se enferma en la escuela usted o alguien que ha sido designado, en la tarjeta de emergencia, será contactado para recoger a su hijo inmediatamente. Falta de recoger a su hijo en los 30 minutos de contacto puede resultar en la suspensión o terminación de servicios. Si es necesario un maestro llamará a una ambulancia para el transporte de un niño herido. Es importante que los padres notifiquen al profesor de cualquier enfermedad, heridas o síntomas que su hijo/a muestra.

### Prescripción y Medicamentos Sin Prescripción

Si es necesario tomar medicamento en el centro, los padres deben completar y firmar el formulario de autorización médica. Personal sólo está permitido administrar medicamentos que tienen prescripción escrita por un médico y no han sido proporcionada por los padres. Pedimos que los padres administren la medicación en casa, cuando sea posible, para reducir el número de dosis administradas por el personal. Los niños que requieren el uso de un medicamento inhalado para el asma, o cualquier otra especializada de salud, durante el día escolar deben tener una declaración por escrito del médico y firmado por los padres. También será necesario para los padres hacer cita con la enfermera de la escuela con el propósito de entrenar al personal.

Por favor hable con la maestra para obtener más información de cómo recibir un formulario de medicamentos.

### Requisitos de Salud Adulto

Todos los empleados, incluyendo sustitutos, tienen un físico en el momento de empleo y una vacuna de MMR, TdaP y TB cada cuatro años. Participación de los padres es una expectativa para el programa estatal preescolar de medio día. Antes de participar en la clase todos los padres están obligados a proporcionar los resultados de un examen de TB, MMR y TdaP. Inyección contra la gripe es muy recomendable pero no necesaria.



## **Programa de Enfermera y Servicios Salud**

La educación infantil KCSOS emplea a una enfermera quien divide su tiempo entre todos nuestros centros de desarrollo infantil. La enfermera se concentra en la visión, audición y proyección de la nutrición. También organiza programas de educación, investigación y salud dentales para los niños (véase abajo). Ella está disponible para consulta sobre temas relacionados con la salud, con los padres y el personal. Por favor póngase en contacto con ella para saber cómo ella puede ser de servicio para identificar problemas relacionados con la salud de su hijo. La maestra puede solicitar más información sobre la enfermera.

### **Proyección**

Como es requisito por la ley de California (código de educación sección 48980), los padres tienen el derecho a estar de acuerdo o negarse a permitir que su niño se dedique a las siguientes actividades de la escuela:

1. Proyección de Visión ocurrirá sobre la inscripción inicial y por lo menos cada tercer año después de eso e incluirá pruebas de agudeza visual y visión de color.
2. Audiometrías ocurrirá sobre la inscripción inicial y por lo menos cada tercer año después de eso y se llevará a cabo utilizando un audiómetro de tono puro o tympanometer.
3. Expresión y proyección de lenguaje, si es autorizada, serán realizadas por un patólogo de lenguaje con licencia. Seguimiento de servicios puede continuar con aprobación del padre.
4. Inspección dental se da con la ayuda de una linterna por la enfermera de la escuela o el maestro para identificar a los niños que necesitan tratamiento dental posible.
5. Estatura y el peso son medidos por la enfermera escolar o personal designados para determinar el crecimiento físico y desarrollo del niño.
6. Salud y proyección del desarrollo se realiza por la enfermera de la escuela con una herramienta de detección del desarrollo (e.g. II DDST o inventario Brigance de desarrollo) para determinar los factores médicos que pueden afectar la educación o la participación. Proyección se identifica en cada caso. Los padres serán notificados de cualquier problema.
7. 3 ASQ y ASQ SE son cuestionarios de desarrollo, completado por los padres y anotados por la enfermera.

### **Preocupaciones de Salud y Seguridad**

Si tiene preguntas de salud o seguridad, usted puede comunicarse con:

- Programa/Enfermera al 661-636-4762
- Departamento de Salud al 661-321-3000
- Atención en la comunidad oficina de licenciamiento al 559-243-4588

### **Referencias**

Profesores de KCSOS pueden recomendar cartas de referencias a los padres si ellos creen que se necesita ayuda adicional para solucionar un problema particular que un niño puede mostrar. Animamos a los padres para discutir sus problemas y/o dudas que tienen sobre el desarrollo de su hijo. La intervención temprana es la clave para abordar cualquier retraso sospechoso y seguimiento de referencias a otras agencias es la responsabilidad de los padres. Los padres cuyos niños reciben servicios especiales, tales como terapia del habla, se requieran para asistir a reuniones de ayuda social de sus hijos, asistencia de habilidades de motor, y desarrollo del lenguaje. Estas reuniones son esenciales para la dirección de ayuda, el plan individual de educación para su hijo y ofrecer ideas de cómo los padres pueden trabajar mejor con sus hijos en casa.

## Nutrición

Los niños inscritos en programas de servicios de Educación de infancia temprana de KCSOS son elegibles para recibir comidas nutritivas y saludables. No hay ninguna cuota de padre para las comidas o bocadillos. Las clases de todo el día sirven desayuno, almuerzo y un bocadillo cada día. Comidas nutricionalmente balanceadas se servirán a través de la asistencia del programa de comida infantil, oficina de servicios de nutrición y Departamento de educación del estado.

Menús mensuales se publican en la clase y también están disponibles en el sitio web kern.org. Cantidades de porción también se publican en cada clase. Si usted tiene una preocupación con respecto a un artículo de comida consulte con los maestros de su hijo.

Las clases preescolar de 3 horas sirven desayunos a la clase de la mañana y un almuerzo para la clase de la tarde.

Todas las comidas se sirven estilo familia que permite a los niños a tomar decisiones, aprender habilidades de motor finas y ser responsable de lo que eligen de comer. En ocasiones se servirán alimentos que pueden ser nuevos o diferentes a un niño es importante expandir el conocimientos de los niños sobre diferentes alimentos. Los niños serán introducidos a probar todos los alimentos. Bocadillos, tales como dulces, no se sirven como parte del programa de nutrición y no se deben traer a los centros.

**Tenga en cuenta que alimentos de nuestros centros de no pueden ser llevados a casa.**

### **Alergias Alimentarias**

Si su hijo ha sido diagnosticado médicamente con una alergia a ciertos alimentos que se servirán, un reemplazo nutritivo se le servirá a su hijo por parte del menú. Debe proporcionarse la documentación médica. Si su hijo tiene una alergia a alimentos hable con el maestro sobre las formas apropiadas y asistencia adicional.

## **Derechos, Responsabilidades y Participación de los Padres**

**Todos los centros tienen una póliza de puertas abiertas y damos la bienvenida a la participación de los padres.** Creemos que participación de los padres, en todas las fases de la educación de sus hijos, es extremadamente beneficiosa. Todos los padres y tutores de los niños inscritos, se les anima a visitar la clase de su hijo.

Todos los centros de desarrollo de KCSOS educación infantil temprana toma en cuenta con un Comité Asesor de padres (los padres son automáticamente miembros del Comité Consultivo de padres de su centro), representantes de la comunidad y el personal. Comités de padres ayudan a mantener una línea abierta de comunicación entre nuestros programas y los padres / comunidad. Animamos a los padres a convertirse en miembros activos del Comité Asesor de padres de su centro para que usted pueda ayudar a formar la dirección de nuestros programas.

Tenga en cuenta que mientras los padres, tutores y voluntarios de la comunidad están invitados a participar en nuestras clases, Título 22 requieren que los niños serán supervisados por un miembro del personal en todo momento. Supervisión visual de los niños por personal debe ocurrir en todo momento, incluyendo la supervisión de baños. Debido al limitado espacio y proporciones, sólo niños inscritos en el programa se permitirá a participar en las actividades del centro.

El código de educación proporciona que los padres sean notificados de sus derechos en relación con nuestro programa:

- **Es responsabilidad de los padres o tutores para firmar a niño al inicio y termino de los centros al llegar o salir. Esto incluye cualquier tiempo fuera del centro durante el día para una cita de medio día. Se requiere una firma legal completa.**

- Los padres, por escrito permiso, es necesario si es una persona que no sea un padre para recoger al niño y esa persona debe proporcionar una identificación con foto al personal
- Los padres pueden solicitar que su niño ser excusado de la instrucción en salud, cuando este en conflicto con sus creencias y religiones – por favor consulte con su profesor
- Servicios de Educación de infancia temprana KCSOS debe cooperar con el oficial local de salud en la prevención y control de enfermedades transmisibles
- Alumnos que toman medicamentos recetados durante el día escolar deben tener en el archivo de la escuela una declaración por escrito de los padres o el médico
- Ofrecemos una prueba de vista y de audición a cada niño inscrito. Los padres tienen el derecho a presentar una declaración escrita indicando que no gustaría que su hijo participe en tales pruebas

### **Educación de Padres y Plan de Participación**

Cuando una familia ha sido certificada para el programa preescolar tienen una cita para asistir a una reunión de orientación de padres. La reunión se lleva a cabo por la maestra para que ella pueda empezar a construir una relación con la familia. Cada profesor repasa varios artículos y le da oportunidad a los padres a hacer preguntas sobre el programa. En este momento se le pide a los padres que completen un formulario de recursos y marcar temas de interés para sus reuniones de padres. Los maestros organizaran los temas y harán reuniones con los padres basada en temas solicitados. Tenemos la intención de aproximadamente 5 reuniones por año. Además del grupo, habrán dos conferencias de padres y maestros para examinar el desarrollo de cada niño. Una conferencia se produce en el otoño y la otra en la primavera. Los padres pueden solicitar conferencias adicionales si es necesario. Profesores también proveen de recursos a través de boletines informativos mensuales y anuncios de eventos de la comunidad. Animamos a todos los padres a participar en excursiones, eventos especiales, recaudación de fondos, voluntarios y un comité para padres.

### **Recoger las Pólizas y Procedimientos**

**Es la responsabilidad de los padres para asegurar que su niño es recogido a tiempo.** Es muy importante que cada padre de familia identifique a amigos y parientes confiables que están disponibles para recoger a su hijo en caso de emergencia. Según sea necesario, los padres son responsables de mantener la información de emergencia al corriente para que nombres y números de teléfono de contactos de emergencia sean correctos. Cualquier adulto que toma un niño de nuestro centro debe presentar una identificación válida.

Si notamos que recogen al niño tarde (3 veces o más) los padres se les dará un aviso escrito de acción oficialmente informando a los padres que servicios de cuidado infantil finalizará en 14-19 días, dependiendo del momento de la entrega del aviso. Los padres tienen el derecho a apelar según lo indicado en el aviso de cancelación. Padres pueden volver a aplicar para el servicio de cuidado infantil después de un período de seis meses.

Es responsabilidad del programa de informar al personal de su horario. Es también nuestra responsabilidad para proteger al personal y los niños de cualquier innecesario potencialmente inseguros peligros después de horas. Cancelaremos servicios de guardería para todo el día, cuando un padre ha sido tarde 3 veces dentro de un período de 12 meses. No tenemos personal en nuestros programas de día completo para ofrecer a los padres un período de gracia de 5 minutos.

### **Procedimientos de Apelación del Padre**

Si un padre recibe un aviso de acción (NOA) y él/ella no está de acuerdo con la acción, puede seguir con el proceso de apelación. Primero, el padre necesita completar la sección de solicitud de audiencia local en el NOA, y realizarse en o antes del plazo indicado. Durante la apelación, se suspende la acción prevista y servicios continuarán hasta que el proceso de revisión se ha completado.

Nuestra agencia tiene 10 días para notificar a los padres del tiempo y lugar de audiencia. Si el tiempo y la ubicación de la audiencia no es conveniente para los padres, póngase en contacto con el oficial de audiencia y lo cambiarán. Si los padres no atienden a la sesión de apelación han perdido su derecho a apelar y la acción se continuara. Dentro de 10 días después de la audiencia de apelación los padres recibirán una carta de decisión. Si un padre no está de acuerdo con la decisión de la audiencia local, él o ella pueden solicitar una revisión de la educación temprana y la división de apoyo (EESD). La EESD debe recibir la solicitud dentro de 14 días de la fecha escrita en la carta de decisión. Los procedimientos se escriben en la página 2 del formulario de notificación de acción.

**Procedimiento para recoger tarde es el siguiente:**

1 – la primera: padre recibe un recordatorio verbal del personal, el cual es documentado y apoyado por la firma en hoja.

2 – segunda vez tarde: padre recibe una notificación por escrito, que es documentada por el personal y apoyada por la firma en hoja. Familia está en peligro de terminación del programa.

3 – tercera vez tarde: se hace una segunda notificación por escrito; una vez más tarde resultará en la terminación.

4 – cuarta vez tarde - padre recibe una notificación de acción de servicios que terminará en 14-19 días.

Padre tiene el derecho a apelar según lo indicado en el aviso de acción.

**Si un padre no puede notificar a un centro que ella o él va a llegar tarde y no están a tiempo para recoger a sus hijos antes del tiempo de cerrar se aplicará la siguiente póliza:**

1 - personal llamará a los padres o guardián, y si es necesario todos los demás adultos autorizados en la tarjeta de contacto de emergencia.

2 - después de intentos y todavía no está disponible, debido a la no respuesta o el número de desconectados; una decisión puede hacerse por el maestro o supervisor de hacer contacto con la policía local.

3 – Una llamada a la policía local se dará entre de 15 minutos y no más tarde de 30 minutos del momento en cerrar el centro. Personal también notificará a supervisor o director, que fue llamada la policía.

**Es nuestra esperanza que ningún niño jamás sea entregado a la policía y expresamos la importancia de números precisos y adultos responsables. Padre necesita informar al adulto autorizado para traer una tarjeta de identificación de imagen.**

**Salida Temprana para Día Mínimo**

Para poder proporcionar a nuestro personal entrenamiento, nuestros centros de día operarán en un horario mínimo 6 días por año escolar. Estas fechas se publicarán en la clase para que los padres sean conscientes de las fechas con anticipación. Durante los días mínimos, todas las clases preescolar y clases de todo el día y clases de cuidado infantil general situadas en Bakersfield cerrará a las 2:30pm. Centros ubicados en otras áreas del Condado de Kern (Lamont, McFarland, Shafter, Wasco) se cerrará a las 2:00 para permitir viajar a tiempo a la junta.

**Maestras publicaran avisos de recordatorio por adelantado y todos los padres tendrán que hacer arreglos para asegurar que alguien adecuada/o recoja a su hijo.**

**Preescolar de Medio Día no tiene horario de días mínimos,** siguen un tiempo de inicio temprano y un período más corto entre clase am y pm. La maestra le proporcionará las fechas y horas. Todas las fechas de la reunión se fijan antes del primer día de escuela, para que los padres tengan avisos con tiempo, recordatorios también se darán en los boletines informativos mensuales.

## Ocasiones Especiales y Currículum Anti-Prejuicios

Nuestro programa enseña a los niños a respetar a los demás y a aceptar las diferencias de los demás. Padres e hijos se les anima a compartir su patrimonio cultural con los maestros. Maestros planean incorporar esta información en el clase como una forma adecuada de respetar y enseñar el concepto de familia y la comunidad para celebrar nuestros orígenes culturales y diversos.

### Celebraciones de Días Festivos

Todos los centros celebran muchas de las fiestas tradicionales con actividades apropiadas de cultural y desarrollo en lugar de "fiestas". Celebraciones se planean alrededor del evento y tema mensual. Si tienen objeciones personales para su hijo de participar en cualquier evento de la escuela por favor, discuta sus preocupaciones con el maestro de su hijo, así ella puede proporcionar actividades alternativas.

### Fiestas de Cumpleaños Infantiles

Entendemos que compartir cumpleaños es un evento importante para nuestros hijos por lo tanto, cada clase tiene una celebración al mes. Cada maestro celebra todos los cumpleaños en el primer viernes de cada mes. Una lista será publicada, por adelantado, y los padres pueden inscribirse para llevar uno o más de los elementos sugeridos. Todos los alimentos necesitan ser empaquetados de una tienda o panadería, no se permite productos caseros en la escuela. También animamos a los padres llevar alimentos sanos.

Si hay razones culturales o religiosas, por qué no desea que sus hijos participen en estas celebraciones, por favor informe a la maestra para proporcionar otras actividades para su hijo.

Las ausencias por razón religiosa puede ser un día BIC, por favor hable con la maestra.

## Las Fechas Tentativas de Celebraciones y Días Festivos

Todos los Centros de Servicios Infantiles de Educación Temprana de KCSOS, estarán **cerrados** durante los siguientes días festivos:

MES	FECHA/DIA FESTIVO
Julio	4 de Julio (Día de la Independencia)
Septiembre	Día del Trabajo (1er. Lunes de Septiembre)
Noviembre	Noviembre 11 (Día de los Veteranos) & Noviembre 24 y 25 Día de Acción de Gracias
Diciembre	Diciembre 26 y 27 (Navidad) y (2) Otros días designados
*Vacaciones de Invierno <b>Pre-escolar de Medio Día</b>	Cerrado por Dos (2) semanas por las vacaciones de invierno ( <i>Tipicamente cae en la última semana de Diciembre y la primera semana de Enero las fechas exactas dependen de cada centro</i> )
Enero	Enero 2 y 3 (Año Nuevo) y Enero 16 Día de Martin Luther King
Febrero	Cumpleaños de Lincoln y de Washington (2do. Y 3er. Lunes en Febrero)
Marzo/Abril	Viernes Santo (Viernes antes de la Pascua)
*Vacaciones de Primavera <b>Pre-escolar de Medio Día</b>	Cerrado por una (1) semana por las vacaciones de primavera (las fechas exactas dependen de cada centro)
Mayo	Día Memorial (Recordatorio) Ultimo Lunes de Mayo

**\*Solo para las clases Pre-escolares Estatales de 3 horas**



## **Pólizas y Procedimientos**

Es nuestra creencia de que todos los niños merecen ser tratados con dignidad y respeto, no sólo del personal sino también de sus compañeros. Por lo tanto, disciplina es enseñar a los niños conductas sociales aceptables. Los profesores modelan comportamientos apropiados y fomentan actos de bondad y cooperación dentro de su clase. Reglas de clase son publicadas en cada clase y discutidas a menudo, para que los niños y los padres tengan una comprensión clara de las expectativas de la clase y las consecuencias apropiadas.

### **Objetivos, Técnicas y Procedimientos son los Siguietes:**

#### **Objetivos**

- Implementar la capacidad de cada niño para controlar su comportamiento
- Enseñar comportamientos sociales apropiados / aceptables
- Para apoyar adecuadamente el desarrollo de cada niño basado en su edad individual
- Para asegurar que el comportamiento no interrumpir la experiencia educativa a otros niños

#### **Técnicas**

Personal incorporará las siguientes técnicas para ayudar a corregir los problemas de conducta:

- Refuerzo positivo, redirección y ajuste de un límite
- Resolución de conflictos / enseñar a los niños a asumir la responsabilidad sus acciones
- Enseñanza de igualdad y respeto
- Orientar de manera que es clara, consistente y de manera que cada niño puede entender
- Breve retiro de una situación para permitir un periodo de "calma" (Nota: los niños nunca son aislados o dejados solos)
- Personal KCSOS no utilizar castigo corporal o inusual

#### **Procedimientos para disciplinar a los niños**

Por actos de agresión / lucha (golpear, morder, etc.):

- Separar a los niños involucrados
- Inmediatamente ayudar al niño lesionado y administrar primeros auxilios si es necesario
- Notificar a todos los padres de la implicación de su hijo

Para el comportamiento disruptivo (mal lenguaje, falta de respeto, etc.):

- Redirigir al niño a una actividad positiva
- Cambio actividad/horario según sea necesario
- Crear grupos más pequeños
- Dar atención individualizada según sea necesario para corregir el comportamiento

#### **Comportamiento Agresivo / Peligroso:**

Durante el desarrollo de los niños, naturalmente prueban los límites y desafían las reglas. Sin embargo, nunca es apropiado para un niño/a dañar o actuar en manera fuerte contra otro niño o adulto. Para la seguridad de nuestro personal debemos intervenir inmediatamente. Si se desarrolla una costumbre de comportamiento agresivo / perturbador, el profesor se reunirá con los padres a desarrollar estrategias para corregir el comportamiento.

Además de las técnicas y procedimientos indicados anteriormente, cuando un niño demuestra comportamiento peligroso contra otro niño o un adulto (como golpear, morder o patear,) se seguirá los siguientes pasos:

- En el primer acto dañino, profesor establecerá una conferencia con los padres.
- En el segundo acto dañino, el maestro llamará al padre o guardián del niño y el adulto tendrá que recoger inmediatamente al niño. Falta para recoger al niño dentro de una hora de llamada resultará en una suspensión de un día de servicios.
- En el tercer acto perjudicial, el niño se excluirán del programa por un mínimo de 6 meses. Se emitirá un aviso de acción para la terminación. Los padres tienen el derecho a apelar la decisión.

## **Morder**

Morder puede ser un problema grave en algunos centros de cuidado infantil. Por lo general ocurre más a menudo en niños pequeños y las clases de dos años. Morder puede causar angustia emocional al mordedor y otros niños en el centro. La mayoría de los niños que muerden, lo hacen por una variedad de razones, pero generalmente no quieren dañar físicamente a otro niño. Si su hijo es un mordedor, informar a la maestra. Una vez un niño ha sido identificado como un mordedor, personal asegurará las medidas adecuadas en el trabajo con el niño y los padres para limitar la conducta del niño. Personal trabajará con padres y niños a responder a comportamiento de morder inmediatamente. La mayoría del tiempo un niño mismo-corrige su comportamiento con la ayuda de personal y los padres.

Si se costumbre morder seguidamente, tres intentos de morder se considera excesivo y es el límite. El niño se excluirá del programa para la protección y la seguridad de otros niños inscritos. Maestros seguirán los mismos procedimientos de disciplina para evitar la pradera en cuanto a comportamiento agresivo.

Maestros observarán al niño cerca para supervisar el comportamiento y ver si existe una "costumbre". También se documentan acontecimientos y compartir esta información con los padres. Maestros y padres deben trabajar juntos hacia un objetivo de mejores comportamientos.

## **Terminación de los Servicios de Disciplina**

El comportamiento que no mejora o el comportamiento del niño que pone en peligro a otros niños, o interfiere negativamente en los derechos personales de los otros niños en cuidado, KCSOS podrá excluir a un niño de nuestro cuidado para que una colocación más apropiada se pueda arreglar. La forma en donde la exclusión se convierte en la mejor opción es diferente para cada niño y depende de los problemas de comportamiento específicos que se exhiben. En caso de que su hijo se excluye de participar en un centro de educación infantil KCSOS, personal trabajará con usted para proporcionar referencias a otros proveedores de cuidado infantil y, si es necesario, a servicios de apoyo. Los padres pueden solicitar servicios de cuidado infantil después de un periodo de 6 meses. Se mandara un aviso de acción a la familia que sirve como documentación escrita que el niño saldrá del programa. La exclusión de nuestros programas será siempre el último recurso pero puede ser necesaria para algunos niños. Padre tiene el derecho a una apelación según lo indicado en el aviso de acción.

## **Recertificación**

Sólo se aplica a Preescolar de Día completo y Cuidado Infantil General

**Si las circunstancias familiares, como el tamaño de la familia o los ingresos, cambian en cualquier momento durante los servicios es responsabilidad del padre informar al personal del programa del cambio y proporcionar la documentación de tal cambio.**

Applications deben ser actualizados cuando hay un cambio en el tamaño de la familia, ingresos, necesidad o cualquier otro cambio que refleja la elegibilidad o necesidad. Las familias están obligadas a notificar a la Agencia dentro de 5 días de cualquier cambio de tamaño de ingresos o la familia. Se revisará la aplicación introduciendo las novedades familiares que documenta la necesidad continua y elegibilidad para servicios de cuidado y desarrollo del niño.

Recertificación se requiere dentro de un período de 12 meses. Estamos obligados a renovar cada familia a 12 meses de la inscripción de servicios. Nuestro proceso de re-certificación comienza el mes 10 para terminar el proceso dentro del requisito de 12 meses. Es requisito de nuestra agencia verificar la información que usted entrega.

Si un padre no está de acuerdo con el resultado de la recertificación, él o ella puede someter una apelación como indicación en el aviso de acción.

## **Honorarios por Servicios de Guardería General y Preescolar de Día Completo**

Tarifas se forman mensualmente y son establecidas por el Departamento de educación del estado de California y determinado por el número de miembros de la familia y el ingreso bruto mensual. Honorarios se evalúan en el momento de la inscripción y si es necesario cuando hay un cambio en el tamaño de la familia o ingresos. Determinación de tiempo parcial o tiempo completo se basa en las horas totales de atención. Todas las familias están obligadas a notificar al profesor dentro de los 5 días de cualquier cambio de elegibilidad. Los honorarios deben de ser pagados el primer día de cada mes.

Por favor haga los cheques/money orders a servicios de KCSOS ECE Servicios.

### **Aviso de Acción (NOA) Terminación de Los Servicios por Falta de Pago**

Tarifas familiares son evaluadas basadas en una cuota mensual de tiempo completo o cuota de tiempo parcial. Las familias inscritas en nuestro programa de día completo que reciben menos de 130 horas de servicios al mes tienen una cuota de tiempo parcial. Familias que necesitan 130 horas o más por mes son evaluaron la cuota de tiempo completo. Cuotas vencen el primer día del mes. Los honorarios son considerados delinciente si no se reciben para el día 7 del mes. Un aviso de acción para terminar los servicios por no pagar se le enviará al padre en el día 8. Avisos que se mandan por correo la familia, se les dará 19 días de continuado servicio, que les permitirá tiempo a buscar otra guardería. Los cargos continuaran durante los 19 días del período de acción de terminación.

### **Plan de Pago**

Padre puede solicitar un plan de reembolso para un pago de honorarios atrasados. Los servicios continuaran, siempre y en cuando el padre cumpla con los requisitos del plan de pago. A la terminación de los servicios por falta de pago de honorarios atrasados, la familia será inelegible para servicios de cuidado infantil hasta que todos pagos sean pagados. Todos los planes de reembolso deben hacerse con el Supervisor II del sitio y requieren la aprobación del Director.

### **Crédito por Honorarios Pagados a Otra Guardería (OCC) – Ed. código sección 18112**

Si se concede un crédito de cargo como resultado de otros gastos de cuidado de niños, es responsabilidad de los padres demostrar prueba de gastos de cuidado infantil el primer día de cada mes. Falta de entregar recibo de otras guarderías resultará en un cargo de tarifas completa. Copias de recibos del proveedor de cuidado infantil o cheques cancelados son necesarias y se mantienen en los registros de evaluación del programa.

### **Preescolar Estado de día Completo**

Los niños inscritos en el programa preescolar de día completo pueden asistir a las horas centrales de 8:30 a 12:00 en días cuando no es necesario. Hora de base se establecen en el momento de la inscripción o cambio de necesidad del programa. Las familias que no necesitan criterios pero reúnen las reglas de ingresos pueden ser registradas en nuestro programa preescolar de medio día.

### **Preescolar de Medio Día AM o PM-Sesión de 3 horas cada una**

No hay ningún honorario para el programa de medio día. Familias inscritas en el programa de medio día no es necesario volver a certificarse en el año escolar.

### **Cuidado de Niños General (CCTR)**

Los niños en nuestro programa CCTR sólo pueden asistir a clase en los días y tiempos que los padres tiene una necesidad; como trabajo, escuela o entrenamiento.

**Por favor hable con el maestro de su hijo o supervisor de sitio para obtener más información acerca de honorarios.**



## Información Misceláneo Sobre el Programa

### Evaluaciones y Conferencias

Servicios de Educación de infancia temprana utiliza la evaluación del estado requerida, resultados deseados de desarrollo perfil-2015 (DRDP). Es una herramienta observacional para evaluar el crecimiento académico y social de cada estudiante, dentro de los primeros 60 días de inscripción y otra vez antes de fin de año escolar. Cada profesor fijará un mínimo de dos (2) conferencias al año para examinar los resultados del DRDP-y para discutir el progreso de su hijo en la clase. Trabajando juntos, padres y personal serán capaces de proporcionar un programa individualizado para niños y también ayudar a construir una conexión de escuela a casa. Conferencias adicionales pueden ser solicitadas por los padres o maestro en cualquier momento para abordar las preocupaciones o discutir las necesidades de su hijo.

### Criterios de la lista de espera

Nuestro programa mantiene una lista de espera que sigue criterios del CDE para dar prioridad en la inscripción, que vamos a utilizar para cubrir puestos vacantes. No discriminamos en base de sexo, orientación sexual, género, identificación étnica, raza, ascendencia, origen nacional, religión, color o discapacidad mental o física.

Niños discapacitados física o emocionalmente serán aceptados y conservados después de la inscripción, si se determina que el centro es capaz de satisfacer las necesidades individuales del niño, y que (b) no habrá ningún efecto adverso sobre otros niños. Todos servicios de KCSOS de educación para la niñez temprana siguen la ley estadounidenses con discapacidades. *Tenga en cuenta que los padres deben proporcionar verificación de ingresos adecuados (talones de cheque, asistencia pública, pagos de child support, etc.) antes de la inscripción. Para efectos de determinar la elegibilidad o necesidad, se le llamara a su empleador para verificar empleo.*

### Teléfonos Celulares

Educación infantil no les permite a los padres el uso de teléfonos celulares en nuestros centros. Creemos que los padres deben concentrarse en sus hijos al principio y al final de cada día de escuela. Animamos a los padres hablar con sus hijos de la escuela, relacionada con eventos al dejar y recoger a sus hijos. Hábitos de comunicación y desarrollo de lenguaje ocurren a una edad temprana. Como un padre interactúa con su hijo ahora desempeñará un papel crítico que afecta cómo un niño se comunica con sus padres en sus años futuros.

### Ropa

- **Cada niño debe tener un cambio de ropa que es adecuada dependiendo del clima (etiquetado con nombre del niño) en el centro en caso de un accidente.**
- Cada niño es vestido cómodamente, con ropa segura y lavable en todo momento. Juego y aprendizaje en los centros a menudo implican materiales como pintura, agua y pegamento, que puede pasar a la ropa de niños
- Abrigos, chamarras, suéteres y otros artículos personales deben estar claramente marcados con el nombre completo del niño para evitar la pérdida o confusión sobre duplicados
- Los zapatos son necesarios en todo momento y deben quedar adecuadamente para que cada niño pueda participar con seguridad en todas las actividades del centro

Cada adulto que trabaja o es voluntarios en la clase debe usar ropa cómoda con un apropiado ajuste conveniente para trabajar con niños pequeños.

### Confidencialidad de la Información

El uso o seguridad de información personal financiera o de otra con respecto a los niños o familias inscritas en nuestro programa será limitada a los propósitos directamente relacionados con la administración del programa de educación temprana. Ningún otro uso de esta información se hará sin consentimiento de los padres. Los padres tienen acceso a toda la información contenida en el archivo de sus propios hijos.

### **Termino de Servicios de Cuidado Infantil**

Una notificación de dos semanas, de parte de los padres, es necesaria antes del término de su hijo de servicios de cuidado infantil. Es necesario para que el programa adecuadamente puede preparar notificación de acción y evaluar tarifas adecuadas, si procede. Padres, deberán informar a su profesor o personal de la oficina dos semanas antes de salir del programa. No hacerlo pone en peligro el reembolso de cuotas.

### **Excepción de Ningún Honorario para Excursiones**

Un total máximo de \$25.00 por año puede cargarse para excursiones en los siguientes términos de CDE: *(1) una póliza escrita por el padre/Comité que incluye a los padres en la decisión (2) ningún niño es negado la participación debido a la incapacidad de pagar el honorario (3) Documentación del sistema de pago es confidencial*

En ningún momento debe personal de ECE recoger dinero de un padre, que no sea para recaudar fondos patrocinado por la escuela, fotos o un viaje programado.

### **Retrasos de Niebla**

Nuestros centros no tienen retrasos de niebla, usted puede traer su hijo a la clase cuando es seguro para conducir. Todos los centros abren en su horario habitual. Pedimos que los padres que van a llegar después de las 9:00, llamar al centro del personal para asegurar ordenar suficiente comida adecuada.

### **Solicitud de Licencia Limitada**

Los padres pueden solicitar un plazo limitado de servicios si tienen una situación temporal donde no necesitan los servicios de educación preescolar. Un plazo limitado de servicio no excederá de doce (12) semanas consecutivas de duración excepto cuando el padre está en maternidad o en un medicamento relacionado con dejar de ausencia su empleo o educación. Maternidad o servicio limitado por un médico no podrán exceder de dieciséis (16) semanas consecutivas en duración. Solicitud debe ir a la Supervisora para su aprobación.

### **Abstenerse de Adoración y Enseñanza de Religión**

Servicios de Educación de infancia temprana KCSOS cree en el derecho de los padres para proporcionar instrucción religiosa de su elección en su hogar. Por lo tanto y de conformidad con la Constitución de California, artículo XVI, sección 5, la religión no se enseña en cualquier programa de desarrollo infantil administrado por el Superintendente de escuelas oficina del Condado de Kern y abstengan de todos los programas de culto religioso. Sin embargo, hay que promover la enseñanza del respeto de todos los pueblos y culturas.

### **Registrarse y Firmar Requisitos**

Firma legal con nombre y apellido es necesaria en las hojas de entrada y salidas.

### **Entrenamiento del Tocado**

Tenga en cuenta que nuestro programa no proporciona servicios de entrenamiento. Los niños no se permitirá usar pampers o pull-ups por cualquier parte del día en la escuela. Rutinas diarias de clase y horario incluyen tiempos de ir al baño durante todo el día observado por el personal, ellos ayudan con recuerdos de ir al baño cuando sea necesario.

### **Juguetes**

Les pedimos a los padres no enviar juguetes desde casa. Hay muchos juegos y juguetes interesantes en el centro que se han desarrollado específicamente para preescolares. Muchos maestros tienen días especiales y se le notificará por adelantado para que usted y su niño puedan planificar con tiempo. Centros o personal no es responsable por daños o la pérdida de juguetes.

## Información Adicional

### **Ley de Respuesta de Emergencia, Riesgo de Asbesto**

En 1986 el Congreso aprobó ley de respuesta de emergencia peligro de asbesto (AHERA). La ley requiere que todas las escuelas a ser inspeccionados por inspectores acreditados por la Agencia de protección ambiental para identificar los materiales de construcción que contienen asbesto. La ley también requiere el desarrollo de un plan de manejo por EPA – planificador acreditado gestión basada en los resultados de la inspección. El plan debe indicar nuestra intención de controlar la potencial exposición a fibras de asbesto en las escuelas.

En el pasado, se utilizó asbesto en materiales de construcción por su capacidad de retraso de fuego y aislantes. Prácticamente cualquier edificio construido antes de finales de los setenta contiene por lo menos algunos asbestos en aislamiento de la pipa, protección estructural contra incendios, etc. La principal preocupación se presenta cuando estos materiales se deterioran o se dañan.

La inspección inicial de nuestros centros de cuidado infantil es completada y algunos materiales que contienen asbesto se identificaron en los pisos de Lamont, Richardson, Ming, Wasco H y Wasco Calle 6. Los pisos están intactas y no se consideran peligrosas para la salud de los estudiantes o del personal.

### **Póliza Sobre Denuncias**

Servicios de Educación de infancia temprana KCSOS quiere que usted y su hijo a sea feliz con nuestros servicios. Nuestro objetivo principal es proporcionar a los niños con una alta calidad educativa basada en la experiencia preescolar. Si tiene inquietudes acerca de nuestros programas, por favor hable con la maestra o la Supervisora en su centro. Si sus problemas no se resuelven a ese nivel por favor, póngase en contacto con la Directora de servicios de educación de niñez temprana KCSOS (vea información de contacto al principio de este manual).

Si usted cree que nuestra agencia está violando la ley, desconociendo o malinterpretando las normas por favor, siguen los procedimientos de la "Póliza uniforme de denuncia" que se registran en cada clase.

### **Planificación de Emergencia**

Los niños y miembros del personal en cada centro participan en simulacros de incendio y desastre de terremoto mensuales. En caso de un desastre real, como un terremoto o inundación, los niños permanecerán en los centros, o si se considera necesario, se trasladan a su sitio designado, hasta que sean recogidos por padres, guardián u otro adulto autorizado.

Los niños sólo se liberarán a padres autorizados u otra persona designada. Una nota por escrito (de los padres o guardián) y una identificación con foto serán necesarias para las personas designadas a sacar a los niños de la escuela.

Cada sitio tiene un plan de atención de emergencia y desastres (Lic. 610) específicos para su localización y publicada en ese sitio. En el caso de una evacuación del sitio necesario, la dirección se publicará en el sitio. Cada sitio también tiene un equipo de emergencia y 72 horas de suministros. Regularmente actualizamos nuestras pólizas y procedimientos. Planes de emergencia actualizados estarán disponibles en cada sitio y se proporcionará a los padres ya que estas pólizas se actualicen.

**Números telefónicos de emergencia actualizados y direcciones son muy importantes! Los padres deben asegurarse que la información de emergencia en el archivo de su hijo sea correcta y actualizada en todo momento.**

**For a detailed list of Eligibility and Need Criteria parents may go to the following website**  
<http://www.cde.ca.gov/fg/aa/cd/ftc2016.asp>.

**ESTADO DE CALIFORNIA-AGENCIA DE SERVICIOS HUMANOS Y DE SALUBRIDAD  
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SOCIALES DE CALIFORNIA, DIVISION DE ACREDITACION  
DE CUIDADO COMUNITARIO  
CENTRO DE CUIDADO INFANTIL  
NOTIFICACION DE DERECHO DE LOS PADRES  
DERECHOS DE LOS PADRES**

Como padre socio doméstico o representante autorizado, usted tiene el derecho a:

1. Entrar en inspeccionar el centro de cuidado infantil sin dar previo aviso siempre que los niños se encuentren en cuidado.
2. Presentar una queja contra el acreditado con la oficina de licencia de acreditación y revisar el archivo público del acreditado que se encuentra en los archivos de dicha dependencia.
3. Revisar en el centro de cuidado infantil los reportes de las visitas de acreditación y las quejas que se han presentado en contra del centro acreditado durante los últimos tres años.
4. Presentar una queja a la oficina de acreditación e inspeccionar el centro de cuidado infantil sin miedo a represalias o discriminación en su contra o en contra del niño (a).
5. Solicitar por escrito que no se le permita a el otro padre (madre) visitar o llevarse a su niño (a) de la guardería, siempre y cuando usted haya presentado una copia certificada de una orden de la corte.
6. Recibir del acreditado el nombre dirección y número de teléfono de la oficina local de acreditación.

Nombre de la oficina de Acreditación: **Departamento de Servicios Sociales, División de Acreditación de Cuidado Comunitario**

Dirección de la oficina de acreditación: **1310 East Shaw Avenue, Fresno, CA 93710**

Teléfono de la oficina de acreditación: **(559) 243-8070**

7. Ser informado por el acreditado, bajo solicitud, del nombre y tipo de asociación con el centro de cuidado infantil de cualquier adulto al que se le haya otorgado una excepción de antecedentes penales y que el nombre de esta persona también se pueda obtener contactando a la oficina local de acreditación.
8. Recibir del acreditado, la forma de proceso de revisión de antecedentes del proveedor.

**NOTA: LA LEY ESTATAL DE CALIFORNIA PERMITE QUE EL ACREDITADO PUEDA NEGAR EL ACCESO A EL CENTRO DE CUIDADO INFANTIL A EL PADRE SOCIO DOMESTICO O REPRESENTATE AUTORIZADO SI EL COMPORTAMIENTO DE ESTE REPRESENTA UN PELIGRO PARA LOS NINOS LIC 995 (1/08).**

**RECONOMICIENTO DE NOTIFICACION DE LOS DERECHOS DE LOS PADRES  
(Se requiere la firma del padre socio doméstico o representante autorizado)**

Yo, el padre (madre) socio doméstico o representante autorizado de \_\_\_\_\_, he recibido una copia de la Notificación de Derechos de Padres del centro de cuidado infantil y la forma del proceso de antecedentes del proveedor entregado por el acreditado.

\_\_\_\_\_  
Nombre del Centro de cuidado Infantil

\_\_\_\_\_  
Firma (padre/madre/socio domestico/representante autorizado) Fecha

**NOTA: Este reconocimiento deberá mantenerse en el archivo del niño (a) y una copia de la notificación deberá entregarse al padre/madre/socio domestico/ representante autorizado LIC 995 (1/08)**

**Para entrar al banco de datos de los Delincuentes Sexuales Registrados del Departamento de Justicia, vaya a la página web [www.meganslaw.ca.gov](http://www.meganslaw.ca.gov)**

**ESTADO DE CALIFORNIA – AGENCIA DE SERVICIOS HUMANOS Y SALUBRIDAD  
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS COCIALES DE CALIFORNIA**

**DERECHOS PERSONALES**

**Centros de Cuidado Infantil**

Derechos Personales, vea la sección 101223 para ver las condiciones de renuncia aplicables a los Centros de Cuidado Infantil.

- (a) Centros de Cuidado Infantil. Cada niño (a) que reciba servicios del Centro de cuidado infantil deberá tener derechos que incluyen pero no están limitados a los siguientes puntos:
1. Ser tratado con dignidad en su relación con el personal del centro y otras personas.
  2. Ser tratado con seguridad, con alojamiento cómodo y saludable, mueblería y el equipo necesario para cubrir sus necesidades
  3. Estar libre de castigo corporal o inusual, aflicción de dolor, humillación, intimidación, ridículo, coacción, amenazas, abuso mental, y otras acciones de naturaleza punitiva, incluyendo pero no limitadas a: Interferencia con las funciones de vida diaria, incluyendo la comida, el sueño o aseo personal, o retención de refugio, vestimenta, medicamentos o asistencia para las funciones físicas
  4. Ser informado y tener a su representante autorizado, si existe, informado por el acreditado de las provisiones de ley concernientes a las quejas, incluyendo, pero no limitadas la dirección y número de teléfono de la unidad de recepción de la queja de la agencia de acreditación y la información referente a confidencialidad.
  5. Tener la libertad de asistir a servicios religiosos y/o actividades de su preferencia y tener visitas de su consejero espiritual de su preferencia. La asistencia a los servicios religiosos, dentro o fuera del edificio deberán ser completamente voluntarios. En los Centros de Cuidado Infantil, las decisiones de asistencia a los servicios religiosos o visitas de consejeros espirituales deberán ser tomadas por los padres, socios domésticos o el tutor de niño (a).
  6. No ser encerrado en ningún cuarto, edificio, o ningún local aledaño durante el día o la noche.
  7. No estar sujeto a ningún dispositivo de restricción, con excepción de algún dispositivo de restricción aprobado por la agencia de acreditación.

NOMBRE: **Departamento de Servicios Sociales, División de Acreditación  
de Cuidado Comunitario  
1310 East Shaw Avenue, Fresno CA, 93710  
(559) 243-8070**

**A: PADRE/MADRE/SOCIO DOMESTICO/TUTOR/NIÑO (A)**

Una vez que se han explicado y revelado satisfactoriamente los derechos personales, complete el siguiente reconocimiento:

**RECONOCIMIENTO:** Yo/Nosotros hemos sido personalmente aconsejados y hemos recibido una copia de los derechos personales contenidos en el Código de Reglamentos de California, Título 22, a la hora de la inscripción en:

\_\_\_\_\_  
ESCRIBA EL NOMBRE Y DIRECCION DEL EDIFICIO

\_\_\_\_\_  
ESCRIBA EL NOMBRE DEL NIÑO (A)

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL REPRESENTANTE/PADRE/SOCIO DOMESTICO/TUTOR

\_\_\_\_\_  
TITULO DEL REPRESENTANTE/PADRE/SOCIO DOMESTICO/TUTOR FECHA LIC 613A  
(1/08)Superintendente de Escuelas de Condado de Kern

## Matriz de Servicios de Educación Infantil Temprana

Programa	Preescolar Estatal <u>3 Horas</u> 178	Preescolar Estatal <u>Día Completo</u> *178/51 * 3 HORAS PRINCIPAL	Cuidado Infantil California <u>Día Completo</u> 227
<b>Días de Operación por Año</b>			
<b>REQUISITOS</b>			
<b>Prioridad de Admisión</b> – La primera prioridad se le dará a los niño (as) bajo el servicios de protección al infante sin importar sus ingresos. La prioridad secundaria se le dará a los niños (as) cuyo ingreso mensual más bajo basado en el tamaño de la familia –los niños (as) de 4 años tienen prioridad sobre los niños (as) elegibles de 3 años Los niños (de tres (3) a cinco (5)). Un niño (a) de tres años tendrá que cumplir año en o antes del 1 de Septiembre Del año fiscal en el cual se inscribe.	X	X	
<b>Requisitos de Elegibilidad</b> –El niño (a) está recibiendo servicios de protección al infante. La familia tiene un niño (a) que está en peligro de abuso, negligencia o explotación. La familia tiene los ingresos elegibles; los cuales se determinando por el tamaño de la familia & su ingreso. Personas sin hogar, o los que reciben asistencia pública.	X	X	X
<b>Expectativas de Participación de los Padres</b> 2 conferencias por año escolar Se alienta a participar en el salón Asistir a las juntas de padres Participación en el Comité Asesor de Padres (PAC, siglas en ingles) y Excursiones	X	X	X
<b>Participación del padre/madre en el salón 6 horas por mes.</b>	X		
<b>Requisitos de Necesidad</b> 1. Participación en Servicios de Protección al Infante 2. Los Padres y cualquier otro adulto que se cuente en el tamaño de la familia tienen que estar: Empleados (incluye servicio comunitario ordenado por la corte) Buscando empleo (servicios limitado) Participar en servicios vocacionales Estar desamparados (sin hogar) y que estén buscando un lugar permanente. Incapacitado (para proporcionar cuidado normal al niño (a)) El padre debe notificar a la agencia dentro de 5 días de cualquier cambio en la necesidad y/o ingreso el archivo se actualizara durante los siguientes 30 días después de la notificación		X	X
<b>Tarifas para los Padres</b> Todas las tarifas se vencen el primer día de asistencia y por el primero de cada mes hay después. Estas tarifas son preparadas y enviadas por la División de Desarrollo Infantil del Departamento de Educación de California. Estas tarifas son calculadas solo para el programa CFDP, para la parte del día que excede el número de horas en CPRE (3horas) No se cobran tarifas por el programa principal de 3 horas de 176 días.		X	X

Una vez que todos los niños elegibles en base a sus edad e ingresos hayan sido inscritos el contratista (KCSOS) puede inscribir niños (as) de familias que cuyos ingresos excedan el 15% o menos del limite; y /o los niños (as) que excedan los límites de edad. Este grupo de niños (as) deberá conformar un máximo del 10% del alumnado.

# Servicios Educativos de la Niñez Temprana

## Convenio de Admisión

### Estipulaciones para pagos incluyen lo siguiente:

Ordenante \_\_\_\_\_

Cantidad de tiempo completo: \_\_\_\_\_ Cantidad de parte del tiempo \_\_\_\_\_ Otro: \_\_\_\_\_

- A. **El cobro para los padres se debe el primer día del mes.** Si su pago no es recibido para el séptimo día del mes sus servicios de cuidado de niños serán terminados. Los padres recibirán una carta con una Noticia de Acción dándoles 14 días para terminar sus servicios. Su pago debe pagar con cheque o giro postal pagadero a KCSOS/ECE.
- B. Después de un cheque devuelto los padres tienen que pagar con giro postal o cheque de banco.
- C. Condiciones de restitución: Crédito para servicios futuros o dinero será considerado cuando sea solicitado y sólo cuando la oficina recibe un aviso de caída de dos semanas.

**Criterio para Admisión y Prioridades:** Admisión es basada en los ingresos y tamaño de la familia y edad del niño/a. Se le da prioridad a los niños/as que están bajo Servicios de Protección de Niños (CPS). Niños/as de 4 años tienen prioridad sobre aquellos de 3 años. Las familias con ingresos mensuales más bajos serán admitidas primero. Los ingresos mensuales de la familia no pueden exceder los ingresos descritos por el Departamento de Educación de California (CDE).

**Comportamiento:** Límites razonables han sido puestos para que los niños/as sepan que no se deben lastimar a sí mismos, otros, adultos, o dañar propiedad privada. Estos límites están puestos y se mantienen por medio de decírselos y platicar de esto con ellos, por medio de re-dirigir comportamiento no deseado o por medio de periodos cortos lejos del grupo. Si el comportamiento no puede ser modificado y otros niños o adultos están a riesgo, otras intervenciones serán usadas hasta el terminar sus servicios. (Mire su libro del programa para más información). Padres o personas designadas son responsables de conducirse de manera social aceptable mientras estén en el centro de cuidado de niños. Deben de tratar a los niños y personal con respeto todo el tiempo. El abuso de ésta póliza resultará en terminación inmediata de sus servicios del desarrollo de niños.

**Servicios Básicos de Desarrollo de Niños:** El Ambiente en el Centro es Apropiado Culturalmente y de Acuerdo a su Desarrollo. El servicio de día completo ofrece: Desayuno, Almuerzo, y Merienda. El servicio de parte de día ofrece Desayuno, Almuerzo o bocadillo. El personal evalúa a cada niño/a a los 60 días de matriculación y mantiene un portafolio individual de cada estudiante.

**Provisiones Para los Días de Excursión:** Se le puede cobrar la cantidad máxima de \$25.00 por año escolar para los días de excursión bajo los siguientes términos de CDE: (1) Póliza escrita adoptada por un comité que incluya padres en su proceso al hacer decisiones. (2) A ningún niño/a se le Negará el participar debido a no poder o querer pagar. (3) El registro del sistema de pago para una excursión es confidencial.

**Licenciatura:** La Agencia de Servicio Social de Licenciatura de la Comunidad para el Cuidado de Niños tiene la autoridad de entrevistar a los niños y al personal y hacer auditoría de los niños o facilitar expedientes sin consentimiento previo. La licencia debe hacer provisión para entrevistas privadas con cualquier niño o miembro del personal y para la examinación de todos los expedientes relacionados con la operación del centro. La Agencia del Departamento de Licenciatura debe de tener la autoridad de observar la condición física de los niños/as, incluyendo condiciones las cuales pueden indicar abuso, negligencia, o colocación inapropiada.

**Servicios Suplementarios:** A cómo sean necesarios de lenguaje, visión, dental, de salud y/o necesidad mental.

**Transportación:** Transportación es la responsabilidad de los padres o guardianes.

Modificación de éste Convenio: Este convenio puede ser terminado; KCSOS puede proveer una Noticia de Acción escrita (NOA) a los padres o representante autorizado 14 o 19 días antes de hacer cambios a servicios. Los padres tienen el derecho de apelar decisiones con las cuales no concuerden.

\_\_\_\_\_  
Firma de los Padres

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Firma Autorizada

\_\_\_\_\_  
Fecha

**Información de Recursos de la Comunidad/Forma de Remisión**

Nombre del estudiante:	Nombre del Padre o /Guardián:	Numero de Teléfono:
------------------------	-------------------------------	---------------------

**Sesiones Educativas para el Padre – Por favor indique los temas de interés/ o necesidad:**

- |  |   |  |
|--|---|--|
| <input type="checkbox"/> Disciplina Positiva       | <input type="checkbox"/> Preparando para Kindergarten | <input type="checkbox"/> Comportamiento Difícil  |
| <input type="checkbox"/> Estrategias para el Padre | <input type="checkbox"/> Etapas de Crecimiento        | <input type="checkbox"/> Actividades en el Hogar |

**Ayuda para el Cuidado de Niño**

- Conexión de la Comunidad para el Cuidado de Niños.....861-5200
- Colaboración a Acción de la Comunidad de Kern....336-5235
- Línea Caliente .....323-3531

**Educación/ Entrenamiento de Trabajo**

- Escuela de Adultos de Bakersfield .....835-1855
- Colegio de Bakersfield .....395-4011
- Línea Directa para Trabajos de la Ciudad de Bakersfield.....326-8837
- CSUB.....654-3036
- Centro de Servicios Profesionales.....325-4473
- Recursos de Entrenamiento para los Empleadores..324-9675
- Comité de Alfabetización de Adultos .....324-3213
- Sup. De las Escuelas del Condado de Kern .....636-4000

**Ayuda para la Familia**

- Departamento de Recursos Humanos .....631-6000
- Información para Mujeres Maltratadas .....327-1091
- Centro de Recursos de Caridades Católicas .....281-2130
- Servicios de Bethany/ Centro de Vagabundos .....322-9294
- Alianza Contra la Violencia Familiar.....327-1091
- Centro de Vagabundos de Bakersfield .....325-0863

**Consejería Familiar**

- Mujeres Infantes y Niños (WIC)..... 327-3074
- Servicios de la Salud Mental del Condado de Kern..868-8080
- Centro Consejero Ebony..... 324-4756

**Salud y Seguridad**

- Clínica Sierra Vista Bakersfield.....635-3050
- Este de Bakersfield.....322-3905
- Lamont.....845-3731
  
- Clínica de Colaboración a Acción de la Comunidad..336-5300
- Departamento de Salud Pública del Condado de Kern.....868-0554
- Familias Saludables .....1-800-880-5305

**Forma de Remisión:**

**Segunda Forma de Remisión:**

---

**Firma de Padre (Al Recibir la forma)/ Fecha**



## Certificación del Manual Para el Padre

Mi firma a continuación confirma las siguientes declaraciones ser verdaderas y exactas.

- Me han dado una copia del manual del padre y entiendo que es para mi responsabilidad de leer y comprender su contenido.
- Me han dado una revisión y una oportunidad para discutir cualquier pregunta o preocupación en relación a los contenidos del manual de orientación para padres a cualquier otra reunión, por la profesora de mi niño/a personal designado.
- Me han informado que yo puedo, en cualquier momento, solicitar el personal de ECE para aclarar requisitos del programa y/o padre responsabilidades.
- Reconozco que es mi responsabilidad de entender y preguntar acerca de los requisitos que contiene el manual.
- Las siguientes páginas y sus contenidos han sido explicados a mi atención.
  - Página 7 – Horario Básico de 9-12 para días completos preescolares.
  - Página 8 – Cinco días para informar al personal de elegibilidad o cambio de ingresos y asistencia constante sea necesaria; 3 faltas no excusado resultados en terminación.
  - Página 11 – Honorarios y otros recibos de cuidado infantil deben entregarse el primer día del mes.
  - Página 12 – Póliza de puerta abiertas, el requisito de firma completa y recertificación.
  - Página 13 – Póliza de levantamiento, levantar tarde, Requerimiento de Identificación, y Días Mínimos.
  - Página 14 – Fiestas Mensuales y no Comida Casera.
  - Página 15 – Diario chequeos de salud en presencia de adulto y actualización de la tarjeta de emergencia.
  - Página 16 – Vista, Audiencia y Dental, Nutrición y Póliza de Alergias alimentarias
  - Página 17 – Zona de teléfono Celular y elegibilidad verificación del empleador.
  - Página 18 – Dos semanas notificación requerida antes de cancelar.
  - Página 19 – Servicios actualizados de emergencia según sea necesario.
  - Página 22 – Los derechos del padre
  - Página 23 – Derechos personales

Nombre Del Niño/a: \_\_\_\_\_

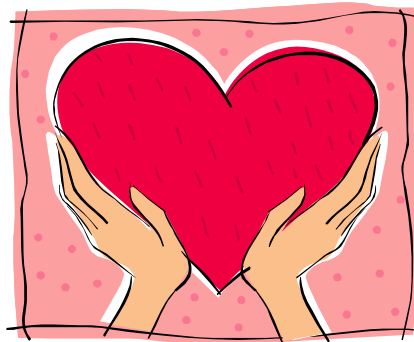
Nombre Del Padre: \_\_\_\_\_

Firma Del Padre: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre Del Personal: \_\_\_\_\_

Firma Del Personal: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Dentro de  
Cien años....  
no importara lo que  
tenga mi cuenta,  
que tipo de casa tenga,  
o qué clase de carro maneje....  
pero si sabre que el mundo  
es diferente porque  
yo fui importante  
en la vida de un NIÑO...



La publicación fue financiada por el Superintendente de Escuelas del Condado de Kern, Niñez Educación Temprana; El departamento de California de la Educación, División de Desarrollo de Niño. El programa es financiado por el Estado de California y es responsable a incluir políticas, leyes, reglas y regulaciones de KCSOS; Términos y Condiciones de Financiación de CDE, Titulo 5; y el Departamento de California de Servicios Sociales, el Cuidado de la Comunidad que Licencia Titulo 22.