

King City  
Early Education Center  
*Pre-Escolar del Estado*

Parent/ Guardian Handbook  
*Manual de Padre/Tutor*  
2019-2020



King City Union School District



# King City Early Education Center

## State Preschool

Welcome to the King City Early Education Center State preschool Program.

We are pleased to share our program with you and your child and look forward to an exciting year of learning and growing. Parent Orientations will be held at your school; at that time teachers and the Coordinator will share with you the 2019-2020 Parent Handbook and be available to answer any questions you might have. All Parents/ Guardians must sign that they have received a Parent Handbook annually.

The following are the Preschool and District Information:

### KING CITY EARLY EDUCATION CENTER STATE PRESCHOOL

520 Collins Street  
King City, CA 93930  
(831) 385-5012  
(831) 385-3212 (Fax)

Michelle Ross – Coordinator/ Principal  
Susana Trujillo – Site Supervisor/ Master Teacher

Thanya Enriquez – Office Clerk  
Jenelen Macasco – para-educator  
Maria Del Carmen Hernandez – Para-Educator  
Ana Rentamoza – Para-Educator  
Bernardita Victoria Munoz – Para Educator

King City Union School District  
104 S. Vanderhurst Avenue  
King City, CA 93930  
(831) 385-2940

**Centro de educación temprana de King City  
Preescolar estatal**

Bienvenido al programa preescolar estatal de King City Early Education Center.

Nos complace compartir nuestro programa con usted y su hijo y esperamos un año emocionante de aprendizaje y crecimiento. Las orientaciones para padres se llevarán a cabo en su escuela; en ese momento, los maestros y el Coordinador compartirán con usted el Manual de Padres 2019-2020 y estarán disponibles para responder cualquier pregunta que pueda tener. Todos los padres / tutores deben firmar que han recibido un manual para padres anualmente.

Los siguientes son la información de preescolar y distrito:

CENTRO DE EDUCACIÓN TEMPRANA DEL ESTADO DE KING CITY  
520 Collins Street  
King City, CA 93930  
(831) 385-5012  
(831) 385-3212 (fax)

Michelle Ross - Coordinadora / Directora  
Susana Trujillo - Supervisora de Sitio / Maestra Maestra

Thanya Enriquez – Empleado de oficina  
Jenelen Mascasco – Para-Educator  
Maria Del Carmen Hernandez – Para-Educator  
Ana Retamoza – Para-Educator  
Bernardita Victoria Munoz – Para-Educator

King City Union School District  
104 S. Vanderhurst Avenue  
King City, CA 93930  
(831) 385-2940 Table of Contents

## Table of Contents

1. Philosophy & Developmental Domains of Learning.....	Pg. 3
2. Program components.....	Pg. 5
3 Enrollment Policies & Regulations.....	Pg. 7
4 Procedure for Enrollment.....	Pg. 9
5 Program Operations and Procedures.....	Pg. 11
6 Health Component.....	Pg. 17
7 Parent and Community Participation.....	Pg. 21
8 Discipline Policy.....	Pg. 23
9 Reasons for Termination of Service.....	Pg. 25
10 Program Evaluation.....	Pg. 25
11 Staff Development and Qualifications.....	Pg. 25
12 Community Care Licensing Authority.....	Pg. 27
13 Appeal and Hearing Procedures.....	Pg. 27
14 KCUSD Uniform Complaint Procedures (UCP).....	Pg. 29
15 KCEEC State Preschool Admission Agreement.....	Pg. 35

## Tabla de contenido

1. Filosofía y dominios de desarrollo del aprendizaje .....	Pg. 4
2. Oponentes del programa .....	Pg. 6
3 Políticas y normas de inscripción .....	Pg. 8
4 Procedimiento para la inscripción .....	Pg. 10
5 Operaciones y procedimientos del programa .....	Pg. 12
6 Componente de salud .....	Pg. 18
7 Participación de los padres y la comunidad .....	Pg. 22
8 Política de disciplina .....	Pg. 24
9 razones para la terminación del servicio .....	Pg. 26
10 Evaluación del programa .....	Pg. 26
11 Desarrollo del personal y calificaciones .....	pág. 26
12 Autoridad de Licencias de Cuidado Comunitario .....	Pg. 28
13 Procedimientos de apelación y audiencia .....	Pg. 28
14 Procedimientos Uniformes de Quejas (UCP) de KCUSD .....	Pg. 30
15 Acuerdo de administración estatal preescolar de KCEEC .....	Pg. 34

## OUR PHILSOPHY

The KCEEC State Preschool Program provides a high quality preschool experience in a safe, nurturing environment that promotes physical, social, emotional and cognitive development in children. We believe that young children learn through play, and therefore the learning activities in the KCEEC State Preschool are developmentally appropriate. Developmentally Appropriate Practices (DAP) in four main development domains help children gain confidence, learn to trust and socialize with others, experiment with their environment, and prepare children for kindergarten.

### DEVELOPMENTAL DOMAINS OF LEARNING

**Physical Development:** Our program strives to enhance children’s fine and large motor development through appropriate equipment and learning materials. Physical development in children from age’s three to five will help them learn through movement. Encouraging physical development will involve the child learning how to move the body consciously and deliberately. Gross motor (large muscle) activities will include: balancing, running, jumping, hopping, galloping, skipping, throwing, kicking and catching a ball. Fine motor (small muscle) development will include: improving hand and wrist dexterity (like using playdough to strengthen the fingers and hands), self-help skills, healthy food concepts, manipulate small objects, using scissors, writing tools and playdough.

**Cognitive Development:** Using DAP practices, our program will develop and enhance children’s thinking and pre-academic skills. Cognitive development in children ages three to five will help them learn how to think about and actively explore their world. Curriculum will allow children to purposefully use the information they learn, and how to solve problems. Curriculum will also help children gain an understanding of number symbols and quantities, letter shapes and sounds, colors, and shapes by providing children with an environment that encourages creativity.

**Speech and Language Development:** Our program facilitates the development of children’s speech and language through proper everyday usage to express proper pronunciation of letters and words. Speech and language development varies greatly in the three to five year old child. We work in conjunction with the King City Union School District, other available outside resources or designated agencies to ensure that all preschool children are screened for speech and language delays (if necessary and with parental consent). Curriculum will provide stimulating activities to promote children’s usage of speech and language including but not limited to puppets, dramatic play, everyday conversations, and using open-ended questions.

## NUESTRA FILOSOFIA

El programa preescolar estatal KCEEC brinda una experiencia preescolar de alta calidad en un entorno seguro y enriquecedor que promueve el desarrollo físico, social, emocional y cognitivo en los niños. Creemos que los niños pequeños aprenden a través del juego y, por lo tanto, las actividades de aprendizaje en el preescolar estatal KCEEC son apropiadas para el desarrollo. Las prácticas apropiadas para el desarrollo (DAP) en cuatro dominios principales de desarrollo ayudan a los niños a adquirir confianza, aprender a confiar y socializar con otros, experimentar con su entorno y preparar a los niños para el jardín de infantes.

## DOMINIOS DE APRENDIZAJE DEL DESARROLLO

**Desarrollo físico:** nuestro programa se esfuerza por mejorar el desarrollo motor fino y grande de los niños a través del equipo apropiado y los materiales de aprendizaje. El desarrollo físico en niños de tres a cinco años les ayudará a aprender a través del movimiento. Fomentar el desarrollo físico implicará que el niño aprenda a mover el cuerpo de manera consciente y deliberada. Las actividades motoras gruesas (músculos grandes) incluirán: equilibrio, correr, saltar, brincar, galopar, saltar, lanzar, patear y atrapar una pelota. El desarrollo de la motricidad fina (músculo pequeño) incluirá: mejorar la destreza de la mano y la muñeca (como usar la masa para fortalecer los dedos y las manos), habilidades de autoayuda, conceptos de alimentos saludables, manipular objetos pequeños, usar tijeras, herramientas de escritura y plastilina.

**Desarrollo cognitivo:** mediante el uso de prácticas DAP, nuestro programa desarrollará y mejorará el pensamiento de los niños y las habilidades pre-académicas. El desarrollo cognitivo en niños de tres a cinco años les ayudará a aprender cómo pensar y explorar activamente su mundo. El plan de estudios permitirá que los niños utilicen a propósito la información que aprenden y cómo resolver problemas. El plan de estudios también ayudará a los niños a comprender los símbolos numéricos y las cantidades, las formas de las letras y los sonidos, los colores y las formas al proporcionarles a los niños un entorno que fomente la creatividad.

**Desarrollo del habla y el lenguaje:** nuestro programa facilita el desarrollo del habla y el lenguaje de los niños mediante el uso diario adecuado para expresar la pronunciación correcta de las letras y las palabras. El desarrollo del habla y el lenguaje varía mucho en el niño de tres a cinco años. Trabajamos en conjunto con el Distrito Escolar de King City Union, otros recursos externos disponibles o agencias designadas para asegurar que todos los niños en edad preescolar sean evaluados por retrasos en el habla y el lenguaje (si es necesario y con el consentimiento de los padres). El plan de estudios proporcionará actividades estimulantes para promover el uso del habla y el lenguaje en los niños, incluidos, entre otros, títeres, juegos dramáticos, conversaciones cotidianas y el uso de preguntas abiertas.



**Social-Emotional Development:** KCEEC State Preschool enhances children’s social-emotional development. Social-emotional development in the three to five year old child is a process that happens when children learn about values and behaviors accepted by society. This process will also develop competence, increase confidence and self-esteem. Our programs do this through encouragement of speech and language to express thoughts, feelings and appropriate expression of anger. We provide positive adult models (teaching staff and parent volunteers) who express feelings appropriately and honestly with children and adults. We encourage children to take responsibility for oneself and others in following rules, routines, taking initiative, developing empathy towards others, and developing age-appropriate self-help skills.

### **PROGRAM COMPONENTS**

The Preschool classroom environment and curriculum are set up to encourage developmentally appropriate practices that allow the following:

**Physical Environment Goals:** To provide a safe physical environment which is conducive to children’s active participation and encourage child-initiated experiences. To supply and maintain child-size furniture, adequate learning materials, and outdoor equipment with consideration to safety and development of children in room environments and arrangement that maximize social interaction and encourage exploration of materials. Our settings encourage an understanding of cultural diversity through books, parent involvement, posters, or materials. Our learning areas include active and quiet areas such as reading, art and easel painting, manipulatives and math activities, science exploration, language arts and writing areas.

**Interpersonal Experiences Goals:** To create an atmosphere where children can flourish educationally and enhance their social-emotional development. Staff and parents will respond to children’s needs in a caring manner. Interaction with the children will promote peer social interaction, cooperative play and promote positive self-esteem.

**Curriculum Development Goals:** To maximize each child’s progress in all areas of growth and development by providing a comprehensive learning program. To assess each child’s needs using the Desired Results Developmental Profile Revised (DRDP-R), anecdotal records, samples of the child’s work, photographs, and parent input within the first 60 days of enrollment and again six months later. To plan curriculum using these DRDP assessments to extend and promote the growth of the classroom as a whole. To prepare individual curriculum as needed. To prepare the environment and develop curriculum driven by children’s interests and needs. To encourage parent involvement in the classroom.

**Desarrollo socioemocional:** KCEEC State Preschool mejora el desarrollo socioemocional de los niños. El desarrollo socioemocional en el niño de tres a cinco años es un proceso que ocurre cuando los niños aprenden sobre valores y comportamientos aceptados por la sociedad. Este proceso también desarrollará competencia, aumentará la confianza y la autoestima. Nuestros programas hacen esto alentando el habla y el lenguaje para expresar pensamientos, sentimientos y la expresión apropiada de la ira. Ofrecemos modelos para adultos positivos (personal docente y padres voluntarios) que expresan los sentimientos de manera adecuada y honesta con niños y adultos. Alentamos a los niños a que asuman la responsabilidad de uno mismo y de los demás al seguir reglas, rutinas, iniciativa, desarrollar empatía hacia los demás y desarrollar habilidades de autoayuda apropiadas para su edad.

### **COMPONENTES DEL PROGRAMA**

El entorno y el plan de estudios del aula preescolar están configurados para fomentar prácticas apropiadas para el desarrollo que permitan lo siguiente:

**Objetivos del entorno físico:** Proporcionar un entorno físico seguro que favorezca la participación activa de los niños y aliente las experiencias iniciadas por los niños. Para suministrar y mantener muebles del tamaño de un niño, materiales de aprendizaje adecuados y equipo para actividades al aire libre, teniendo en cuenta la seguridad y el desarrollo de los niños en ambientes y arreglos de habitación que maximicen la interacción social y fomenten la exploración de materiales. Nuestros entornos fomentan la comprensión de la diversidad cultural a través de libros, participación de los padres, carteles o materiales. Nuestras áreas de aprendizaje incluyen áreas activas y tranquilas como lectura, arte y pintura de caballete, manipulativas y actividades matemáticas, exploración de ciencias, artes del lenguaje y áreas de escritura.

**Objetivos de experiencias interpersonales:** crear un ambiente donde los niños puedan prosperar educativamente y mejorar su desarrollo socioemocional. El personal y los padres responderán a las necesidades de los niños de manera cuidadosa. La interacción con los niños promoverá la interacción social entre compañeros, el juego cooperativo y promoverá la autoestima positiva.

**Objetivos de desarrollo curricular:** Maximizar el progreso de cada niño en todas las áreas de crecimiento y desarrollo mediante un programa de aprendizaje integral. Para evaluar las necesidades de cada niño utilizando el Perfil de Desarrollo de Resultados Deseados Revisado (DRDP-R), registros anecdóticos, muestras del trabajo del niño, fotografías y aportes de los padres dentro de los primeros 60 días de inscripción y nuevamente seis meses después. Planificar el plan de estudios utilizando estas evaluaciones de DRDP para ampliar y promover el crecimiento del aula en general. Para preparar el currículo individual según sea necesario. Preparar el ambiente y desarrollar un currículo impulsado por los intereses y necesidades de los niños. Fomentar la participación de los padres en el aula.

## ENROLLMENT POLICIES AND REGULATIONS

**Admission/Enrollment Priorities and Eligibility Criteria:** The first priority for services shall be given to recipients of child protective services, ages three to five (without regard to income). Second priority is then given to children considered at risk, followed by children identified as homeless or receiving cash aide. Priority is then given to income eligible four-year old children and then to income eligible three-year old children. Families with the lowest gross monthly income shall be admitted first.

After all eligible four year olds have been enrolled, the program shall then serve income eligible three year olds in accordance with the above priorities. As soon as all eligible child protective services children, four year olds and three year olds have been enrolled, children who are not otherwise eligible for participation may be enrolled. This includes children from families whose income exceeds the current income ceiling, issued by the California Department of Education, Child Development Division (CDE, CDD). These families may exceed this current income ceiling by no more than fifteen percent (15%) of the eligible families of the same size. These children shall comprise a maximum of ten percent (10%) of the total enrollment. If it is necessary to displace families, families shall be displaced in reverse order of admission priorities.

**Non-Discrimination and Religious Instruction Policy:** The King City Early Education Center (KCEEC) State Preschool Program does not discriminate on the basis of sex, sexual orientation, gender, ethnic group identification, race, ancestry, national origin, religion, color, or mental or physical disability in determining which children are served. KCEEC State Preschool shall provide curriculum that refrains from Religious Instruction.

**Certification of Eligibility:** Eligibility as listed above will be certified no more than 120 calendar days prior to the first day of the beginning of the preschool year. Prior to initial enrollment, each family shall certify their eligibility for preschool services and the family shall complete all of the applicable forms. Children who wish to attend preschool for a second year, and are too young to enter transitional kindergarten or kindergarten must be recertified with the proper documentation.

**Contents of the Family's Basic Data File:** A file for each family receiving preschool program services shall be established and maintained. The basic data file shall contain an application for services; documentation of total countable income; documentation for exceptional need (if applicable); Notice of Action, Application for Services and/or Recipient of Services, and all child health, immunizations, physician's report, and emergency information required by Title 22 California Code of Regulations, Community Care Licensing Standards.

## **POLÍTICAS Y REGLAMENTOS DE INSCRIPCIÓN**

**Prioridades de admisión / inscripción y criterios de elegibilidad:** La primera prioridad para los servicios se otorgará a los beneficiarios de los servicios de protección infantil, de tres a cinco años (sin considerar los ingresos). Luego se otorga una segunda prioridad a los niños considerados en riesgo, seguidos por los niños identificados como personas sin hogar o que reciben asistencia monetaria. Luego se da prioridad a los niños de cuatro años elegibles según su ingreso y luego a los niños de tres años elegibles según su ingreso. Las familias con el ingreso mensual más bajo serán admitidas primero.

Después de que todos los niños elegibles de cuatro años hayan sido inscritos, el programa deberá atender a los niños elegibles de ingresos de tres años de acuerdo con las prioridades anteriores. Tan pronto como todos los servicios de protección infantil elegibles sean niños, niños de cuatro años y niños de tres años, los niños que de otro modo no son elegibles para la participación podrán inscribirse. Esto incluye a los niños de familias cuyos ingresos exceden el límite de ingresos actual, emitido por el Departamento de Educación de California, División de Desarrollo Infantil (CDE, CDD). Estas familias pueden exceder este límite de ingreso actual en no más del quince por ciento (15%) de las familias elegibles del mismo tamaño. Estos niños comprenderán un máximo del diez por ciento (10%) del total de la inscripción. Si es necesario desplazar a las familias, las familias serán desplazadas en orden inverso a las prioridades de admisión.

**Política de no discriminación e instrucción religiosa:** El Programa estatal preescolar del Centro de educación temprana de King City (KCEEC) no discrimina por motivos de sexo, orientación sexual, género, identificación de grupo étnico, raza, ascendencia, origen nacional, religión, color o Discapacidad mental o física para determinar qué niños son atendidos. KCEEC State Preschool proporcionará un plan de estudios que se abstiene de la instrucción religiosa.

**Certificación de elegibilidad:** La elegibilidad como se indica arriba se certificará no más de 120 días calendario antes del primer día del comienzo del año preescolar. Antes de la inscripción inicial, cada familia deberá certificar su elegibilidad para los servicios preescolares y la familia deberá completar todos los formularios correspondientes. Los niños que deseen asistir a la escuela preescolar por un segundo año y que son demasiado pequeños para ingresar al kindergarten de transición o kindergarten deben ser recertificados con la documentación correspondiente.

**Contenido del archivo de datos básicos de la familia:** Se establecerá y mantendrá un archivo para cada familia que reciba servicios del programa preescolar. El archivo de datos básicos deberá contener una solicitud de servicios; documentación de los ingresos contables totales; documentación de necesidad excepcional (si corresponde); Aviso de Acción, Solicitud de Servicios y / o Receptor de Servicios, y toda la salud del niño, vacunas, informe del médico e información de emergencia requerida por el Código de Normas del Título 22 de California, Normas de Licencia de Cuidado Comunitario.

**Application for Services:**

The application for services shall contain the following information:

1. The parent/guardian (hereafter known as “parent”) full name, address, telephone number, and proof of residency for both parents.
2. Proof of the names and birth dates of all children under the age of eighteen (18) in the family, whether or not the program serves them.
3. Family size and income.
4. The parent’s or guardian’s signature and date of the signature.
5. Parental release to certify income.
6. The signature of the Director/Site Supervisor certifying the eligibility.

**PROCEDURE FOR ENROLLMENT**

To enroll children in the KCEEC State Preschool call the office at (831) 385-5012 and an appointment to enroll will be made. When the above forms have been completed, the application and notice of application for preschool services will be written and a date of entry into the program agreed upon. The application will indicate days and hours for preschool services following the King City Union School District calendar.

No child will be admitted to a center until this procedure and all forms have been completed. Due to Title 5, licensing regulations that require our ratio of teacher: child to be at 1:8, all children must be toilet trained. Preschool procedures ensure that personal information concerning pupils enrolled in the program is given out only to authorized individuals. Furthermore, no information with respect to the confidential record of a pupil will be released at any time without the written approval of the parents/guardians or guardian unless under a court order. If a court order is received the release of this information will be done by the Director or Program Administration office only. Teachers are not authorized to release this information.

**Transfer of Confidential Preschool Information**

Pertinent assessment information concerning the growth and development of the child may be forwarded, with parental permission to the school where the child will attend kindergarten, other school districts, or other local agencies. A “Release of Information” form may be required if a court order is not issued.

**Admission Policy for Re-Enrolling Children**

When children have been dropped from the program for any reason, and the parents/guardians then desires to re-admit them, then they will be notified when an opening occurs. They will be considered as a new enrollee. A new physician’s report may be required. All children must be toilet trained. Re-admission will require a new preschool contract with the program (i.e., income verification, emergency information, notice of Action, etc.).

**Solicitud de Servicios:**

La solicitud de servicios deberá contener la siguiente información:

1. El padre / tutor (en lo sucesivo denominado "padre") el nombre completo, la dirección, el número de teléfono y el comprobante de residencia de ambos padres.
2. Prueba de los nombres y fechas de nacimiento de todos los niños menores de dieciocho (18) años en la familia, ya sea que el programa les sirva o no.
3. Tamaño de la familia e ingresos.
4. La firma del padre o tutor y la fecha de la firma.
5. Liberación parental para certificar ingresos.
6. La firma del Director / Supervisor del sitio que certifica la elegibilidad.

**PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCION**

Para inscribir a los niños en el preescolar estatal KCEEC, llame a la oficina al (831) 385-5012 y se hará una cita para inscribirse. Cuando se hayan completado los formularios anteriores, se escribirá la solicitud y el aviso de solicitud para los servicios preescolares y se acordará una fecha de ingreso al programa. La solicitud indicará días y horas para los servicios preescolares siguiendo el calendario del Distrito Escolar King City Union.

Ningún niño será admitido en un centro hasta que este procedimiento y todos los formularios hayan sido completados. Debido al Título 5, las regulaciones de licencia que requieren nuestra proporción de maestro: niño para estar en 1: 8, todos los niños deben estar entrenados para ir al baño. Los procedimientos preescolares aseguran que la información personal sobre los alumnos inscritos en el programa se divulgue solo a personas autorizadas. Además, no se divulgará ninguna información con respecto al registro confidencial de un alumno en ningún momento sin la aprobación por escrito de los padres / tutores legales, a menos que se trate de una orden de cable. Si se recibe una orden judicial, la divulgación de esta información será realizada únicamente por el Director o la oficina de Administración del Programa. Los maestros no están autorizados a divulgar esta información.

**Transferencia de Información Preescolar Confidencial**

La información pertinente de la evaluación sobre el crecimiento y desarrollo del niño puede ser enviada, con el permiso de los padres, a la escuela donde el niño asistirá al jardín de infantes, a otros distritos escolares u otras agencias locales. Es posible que se requiera un formulario de "Divulgación de información" si no se emite una orden judicial.

**Política de admisión para reinscribir a los niños**

Cuando se haya retirado a los niños del programa por cualquier motivo, y los padres / tutores desean volver a admitirlos, se les notificará cuando ocurra una apertura. Serán considerados como un nuevo miembro. Puede requerirse un nuevo informe médico. Todos los niños deben estar entrenados para ir al baño. La readmisión requerirá un nuevo contrato preescolar con el programa (es decir, verificación de ingresos, información de emergencia, aviso de acción, etc.).

## PROGRAM OPERATIONS AND PROCEDURES

**Emergency Cards:** Each child enrolled in the preschool program must have a current emergency card on file at the site. It is the responsibility of the parent to secure names, addresses, and telephone numbers of the persons authorized to remove the child from the site and to keep this information current. Children will not be released to anyone unless they have been authorized by the parent. The people listed on the emergency card must be prepared to show proof of identification and sign out the child. **This emergency card must be updated whenever there is a change of information by the parent or guardian.**

**Daily Schedule:** The daily schedule will be posted on the parent bulletin board in each classroom. All children enrolled in the program will receive a daily snack. Please refer to your Notice of Action for your family's contract hours. Preschool Session: 8:30 a.m. – 11:30 a.m.

**Sign In/Out:** You are responsible for signing your child in and out each day with actual arrival and departure times. Only an adult (18 years old or older) may assume this responsibility. When signing out a full **legal signature** is required for audit purposes. Any adults signing the child out must be listed on the emergency card and picture identification will be required before they are allowed to take the child from the center. There are **NO** exceptions.

**Parking:** Each child is to be escorted to and from the classroom by an authorized adult, 18 years of age or older. Check with your teacher regarding specific procedures for parking. Please do not leave children of any age unattended in a parked vehicle. Children must be placed in a proper car/booster seat before transporting children from the premises and **NEVER LEFT ALONE IN A CAR**. Teachers and assistants are mandated to notify authorities if they see any violations of the law relating to transporting children.

**Absence Policy:** **All parents/ guardians must fill out an absence report slip for each absence.** When a child is absent from the program, it is the parent's responsibility to notify the preschool of the reason for the absence as soon as possible. When the parent calls the preschool to inform staff of the absence, the staff will prepare an absent slip for the parent to sign. Upon returning to school, parents shall fill out the slip with the reason for their child's absence. Staff will decide which category listed below that the absence falls into. Our program reports all absences to the California Department of Education and they are audited for legitimacy.

**Reasons for excused absences include:**

- Illness or quarantine of the child enrolled in the program or their parent.
- Family Emergencies that can include, but are not limited to sibling illnesses and Dr. appointments, transportation, moving, death in the family and funerals.

## PROGRAMA DE OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS

Tarjetas de emergencia: cada niño inscrito en el programa preescolar debe tener una tarjeta de emergencia actualizada en el archivo del sitio. Es responsabilidad del padre asegurar los nombres, direcciones y números de teléfono de las personas autorizadas para retirar al niño del sitio y mantener esta información actualizada. Los niños no serán entregados a nadie a menos que hayan sido autorizados por el padre. Las personas que figuran en la tarjeta de emergencia deben estar preparadas para mostrar una prueba de identificación y firmar la salida del niño. Esta tarjeta de emergencia debe actualizarse siempre que haya un cambio de información por parte del padre o tutor.

**Horario diario:** El horario diario se publicará en el tablón de anuncios de los padres en cada salón de clases. Todos los niños inscritos en el programa recibirán una merienda diaria. Consulte su Aviso de acción para conocer las horas del contrato de su familia.  
Sesión de preescolar: 8:30 a.m. - 11:30 a.m.

**Iniciar / Cerrar sesión:** usted es responsable de registrar la entrada y salida de su hijo cada día con los horarios reales de llegada y salida. Solo un adulto (18 años o más) puede asumir esta responsabilidad. Al firmar una firma legal completa se requiere para fines de auditoría. Cualquier adulto que firme la salida del niño debe aparecer en la tarjeta de emergencia y se requerirá una identificación con foto antes de que se le permita sacar al niño del centro. No hay excepciones.

**Estacionamiento:** Cada adulto debe ser acompañado hasta y desde el aula por un adulto autorizado, mayor de 18 años de edad. Consulte con su maestro sobre los procedimientos específicos para el estacionamiento. No deje a los niños de ninguna edad sin vigilancia en un vehículo estacionado. Los niños deben colocarse en un asiento de seguridad adecuado para automóviles antes de transportarlos desde el establecimiento y NUNCA SE DEJEN SOLO EN UN COCHE. Los maestros y asistentes tienen la obligación de notificar a las autoridades si ven alguna violación de la ley relacionada con el transporte de niños.

**Política de ausencia:** Todos los padres / tutores deben completar un formulario de informe de ausencia por cada ausencia.

Cuando un niño está ausente del programa, es responsabilidad de los padres notificar al preescolar la razón de la ausencia tan pronto como sea posible. Cuando el padre llama al preescolar para informar al personal de la ausencia, el personal preparará un comprobante de ausencia para que el padre firme. Al regresar a la escuela, los padres deben completar el formulario con el motivo de la ausencia de su hijo. El personal decidirá qué categoría se enumera a continuación en la que cae la ausencia. Nuestro programa reporta todas las ausencias al Departamento de Educación de California y son auditadas por legitimidad.

**Las razones de las ausencias justificadas incluyen:**

- Enfermedad o cuarentena del niño inscrito en el programa o de sus padres.
- Emergencias familiares que pueden incluir, entre otras, enfermedades de hermanos y citas con el Dr., transporte, mudanzas, muerte en la familia y funerales.



- Best Interest Days – 10 per year. These may be used for but are not limited to vacations, out of town with family, visits with mother, father or relatives, stay at home with parents/ relatives, field trip, camping, child or family birthday, or other activities in the best interest of the child.
- Court ordered visitation.

Please call your child’s school every morning by 9:30 a.m. if your child will not be attending school that day. The staff may request a doctor’s note for absences of more than three days. If after three days of either consecutive or random absences where there has been no contact from the parent, the staff will contact the Director/ Site Supervisor and a (Notice of Action – NOA) for termination of service will be sent. In the case where irregular attendance is becoming disruptive to the child or program, a NOA for termination of services will be sent.

**Nutrition:** Snacks are provided under the direction of the King City Union School District Food Services. We do not charge a fee for snacks nor do we exclude any child from eating. Snacks are served during the last half hour of each preschool session.

**Transportation:** The State preschool program does not provide transportation and unfortunately this includes field trips. The parent information bulletin board at your preschool site is available for posting car pool needs. Parents and guardians are responsible for providing transportation for their child to and from school and field trips.

**Holidays and Vacation:** The KCEEC State Preschool Program operates in tandem with the King City Union School District calendar. Please check your contract for specific dates that the State Preschool will be closed.

**Clothing Needs:** Children must be appropriately dressed for the weather. Outdoor time is an integral part of our program and weather permitting, outdoor activities will be scheduled. All children will play outdoors, weather permitting. Additional clothing may be brought to school and kept in each child’s cubby (accidents do happen). Please remember to mark your child’s name inside all clothing, especially jackets or coats. Remember to dress your child for outdoor fun and messy play.

**Treasures & Possessions:** Each child has a specially marked “cubby” for jackets, extra clothes, and treasured art projects. Please check your child’s cubby each day and take home items placed in the cubby.

- Los mejores días de interés - 10 por año. Estos se pueden usar para, pero no se limitan a vacaciones, fuera de la ciudad con la familia, visitas con la madre, padre o parientes, quedarse en casa con los padres / parientes, excursiones, campamentos, cumpleaños de niños o familias, u otras actividades de la mejor manera. Interés del niño.
- Visita ordenada por el tribunal.

Llame a la escuela de su hijo todas las mañanas a las 9:30 a.m. si su hijo no asistirá a la escuela ese día. El personal puede solicitar una nota del médico por ausencias de más de tres días. Si después de tres días de ausencias consecutivas o aleatorias donde no ha habido contacto con los padres, el personal se comunicará con el Director / Supervisor del Sitio y se enviará un (Aviso de acción - NOA) para la terminación del servicio. En el caso de que la asistencia irregular se vuelva perjudicial para el niño o el programa, se enviará una NOA para la terminación de los servicios.

**Nutrición:** Los bocadillos se proporcionan bajo la dirección de los Servicios de Alimentos del Distrito Escolar King City Union. No cobramos una tarifa por los bocadillos ni excluimos a ningún niño de comer. Los bocadillos se sirven durante la última media hora de cada sesión preescolar.

**Transporte:** El programa estatal de preescolar no proporciona transporte y, desafortunadamente, esto incluye excursiones. El tablón de anuncios de información para padres en su sitio preescolar está disponible para publicar las necesidades del grupo de autos. Los padres y tutores son responsables de proporcionar transporte para sus hijos hacia y desde la escuela y las excursiones.

**Días festivos y vacaciones:** El programa preescolar estatal KCEEC opera en conjunto con el calendario del distrito escolar de la ciudad de King City. Por favor revise su contrato para fechas específicas en las que el preescolar estatal estará cerrado.

**Necesidades de ropa:** Los niños deben estar vestidos adecuadamente para el clima. El tiempo al aire libre es una parte integral de nuestro programa y, si el clima lo permite, se programarán actividades al aire libre. Todos los niños jugarán al aire libre, si el clima lo permite. Se puede llevar ropa adicional a la escuela y guardarla en el cubículo de cada niño (los accidentes ocurren). Recuerde marcar el nombre de su hijo dentro de toda la ropa, especialmente chaquetas o abrigos. Recuerda vestir a tu hijo para divertirte al aire libre y jugar de forma desordenada.

**Tesoros y posesiones:** Cada niño tiene un “cubículo” especialmente marcado para chaquetas, ropa extra y proyectos de arte preciados. Por favor revise el cubículo de su hijo cada día y llévese a casa los artículos colocados en el cubículo.

Sometimes children need to bring special toys or treasures to school to use as a bridge between home and school. On these occasions we will work with you and your child to make it a positive sharing experience. Toys brought from home may create problems at school. Please encourage your child to leave toys at home to prevent loss, damage to them or conflict with other children. **Play guns, weapons, and other toys that encourage aggressive play are never welcome in the classroom. Please leave them at home.**

**Supplementary/ Optional Services:** KCEEC State Preschool does not provide these services at this time.

**Consultants and Community Resources:** As part of the King City Union School District, KCEEC State Preschool may refer children to all services provided through the school district and other community outreach programs with parental consent.

**Late Pick-ups at Site:** It is your responsibility to ensure that your child be picked up at the end of the program day. If you find that you will be late, you are required to make arrangements for an authorized adult to pick up your child and notify the teacher regarding that change of person to pick up the child and notify the teacher regarding that change of person to pick up the child. This person must be prepared to show proof of identification with a picture before the child will be released. **Should you or your authorized adult arrive late to pick up your child more than three times, services may be discontinued.** Please be considerate of our teaching staff. Late pick-ups will be recorded on a late pick up form and a copy will be given to you, the Director of the program and a copy will be placed in your child's central file. Adults must be 18 years or older to pick up children (CDD, CDE Regulations).

**Children Unclaimed after Closing Time:** If, after site personnel have exhausted all known means to locate you or a responsible party to come for your child, and no one can be located after the better part of a half an hour after the program's closing time, Child Protective Services (CPS) will be called for assistance. CPS will call law enforcement. If a child needs to be taken into protective custody and removed from the center, only a peace officer can do that. The officer may turn the child over to CPS for further action. Please help us avoid this action.

**Parent/ Guardian or Other Authorized Adult Appears Unable to Assume Responsibility for a Child:** If the site staff needs to detain the child at the site because a parent or authorized adult appears unable to assume responsibility for the child, another authorized adult from the emergency card may be called to pick up the child. If the adult on site refuses the alternative arrangement and the staff feels the child is in danger, 911 will be called. Being able to assume responsibility includes, but is not limited to, being free from intoxication or under the influence of mind-altering substances.

A veces los niños necesitan traer juguetes especiales o tesoros a la escuela para usarlos como un puente entre el hogar y la escuela. En estas ocasiones, trabajaremos con usted y su hijo para que sea una experiencia positiva para compartir. Los juguetes traídos de casa pueden crear problemas en la escuela. Por favor anime a su hijo a dejar los juguetes en casa para evitar que se pierdan, se dañen o entren en conflicto con otros niños. Jugar pistolas, armas y otros juguetes que fomentan el juego agresivo nunca son bienvenidos en el aula. Por favor déjalos en casa.

**Servicios complementarios / opcionales:** KCEEC State Preschool no ofrece estos servicios en este momento.

**Consultores y recursos comunitarios:** Como parte del Distrito Escolar Unificado de King City, KCEEC Preescolar Estatal puede referir a los niños a todos los servicios proporcionados a través del distrito escolar y otros programas de alcance comunitario con el consentimiento de los padres.

**Recolecciones tardías en el sitio:** Es su responsabilidad asegurarse de que su hijo sea recogido al final del día del programa. Si descubre que va a llegar tarde, debe hacer los arreglos necesarios para que un adulto autorizado recoja a su hijo y le notifique al maestro sobre el cambio de persona para que recoja al niño y le notifique al maestro sobre el cambio de persona que debe recoger. el niño. Esta persona debe estar preparada para mostrar una prueba de identificación con una fotografía antes de que el niño sea liberado. Si usted o su adulto autorizado llegan tarde para recoger a su hijo más de tres veces, los servicios pueden suspenderse. Por favor sea considerado con nuestro personal docente. Las recogidas tardías se registrarán en un formulario de recolección tardía y se le entregará una copia a usted, al Director del programa, y se colocará una copia en el archivo central de su hijo. Los adultos deben tener 18 años o más para recoger a los niños (CDD, Regulaciones del CDE).

**Niños no reclamados después de la hora de cierre:** Si, después de que el personal del sitio haya agotado todos los medios conocidos para ubicarlo a usted o a una parte responsable para que venga a buscar a su hijo, y no se puede localizar a nadie después de casi media hora después del cierre del programa Se solicitará asistencia a los Servicios de Protección Infantil (CPS). CPS llamará a la policía. Si un niño necesita ser puesto bajo custodia protectora y retirado del centro, solo un oficial de paz puede hacer eso. El oficial puede entregar al niño a CPS para una acción adicional. Por favor ayúdanos a evitar esta acción.

El padre / tutor u otro adulto autorizado parece incapaz de asumir la responsabilidad de un niño: Si el personal del sitio necesita detener al niño en el sitio porque un padre o adulto autorizado parece incapaz de asumir la responsabilidad del niño, otro adulto autorizado de la tarjeta de emergencia Puede ser llamado a recoger al niño. Si el adulto en el lugar rechaza el acuerdo alternativo y el personal considera que el niño está en peligro, se llamará al 911. Ser capaz de asumir responsabilidad incluye, pero no se limita a, estar libre de intoxicación o bajo la influencia de sustancias que alteran la mente.

**Emergency Evacuation Plans:** KCEEC State Preschool has developed a plan that will be used in the event of a disaster. The plan is posted and drills are conducted to familiarize the children with the procedures. In all cases, please use your best judgement to safely move the children, should the need arise.

**Drugs, Alcohol, Tobacco, and Weapons:** The carrying of a weapon, drug, and alcohol or tobacco used is prohibited in all facilities owned or operated by the King City Union School District. This includes activities or field trips, indoor and outdoor activities, and all program vehicles. This policy applies to employees, students and the general public. Your cooperation is greatly appreciated at all times.

### **HEALTH COMPONENT**

**Physicals and Required Immunizations or Waiver:** Each child shall be required to complete a well-child physical examination signed by a physician within 30 days of being admitted into the program. If your child has not received all of the required immunizations, make an appointment with your Doctor or the County Health Department's Immunization Clinic. Take your records with you to the appointment. If your child still needs immunizations when the program starts, you will be notified, and your child will be excluded until immunizations are updated unless you have signed a waiver. Give copies of any new immunizations your child receives to your child's teacher; they will forward this information to our main office. Your child will be **excluded** from the program if immunizations or physicians forms are not kept current (a signature may be on file for immunization exemption due to personal beliefs).

**Daily Health Check:** A daily health check will be performed by staff to assure that children are free from contagious diseases when participating in the preschool program. A teacher and/or assistant will greet the child and parent upon arrival. The parent will be required to remain at the center while the teacher conducts a daily health check. If the teacher observes health related problems (example: fever or head lice), the child will be excluded from attending until well. A child must be free from fever for 24 hours, on antibiotics for 24 hours or in the case of head lice, nit free before returning to school.

**Illness:** Children who have running temperatures of 100 degrees or more, or who have been suffering from diarrhea or vomiting must remain at home until all symptoms have **disappeared for a 24-hour period**. PLEASE HELP US KEEP ALL THE CHILDREN HEALTHY! If a child becomes ill while at the site, they are isolated from the other children and the parent or guardian is contacted. It is the parent or guardian's responsibility to make immediate arrangements to have their sick child picked up. Emergency cards must be current and kept on file, and if the parent or guardian cannot be reached, an alternate adult, whose signature is on the card will be contacted. If no authorized adult can be contacted and the child needs immediate medical services, the staff will contact 911 or transport the child to the hospital emergency room as indicated on the emergency card.

**Planes de evacuación de emergencia:** KCEEC State Preschool ha desarrollado un plan que se utilizará en caso de un desastre. El plan se publica y se realizan simulacros para familiarizar a los niños con los procedimientos. En todos los casos, use su mejor criterio para mover a los niños de manera segura, si es necesario.

**Drogas, alcohol, tabaco y armas:** está prohibido llevar un arma, drogas, y alcohol o tabaco usados en todas las instalaciones de propiedad u operadas por el distrito escolar de King City. Esto incluye actividades o excursiones, actividades interiores y exteriores, y todos los vehículos del programa. Esta política se aplica a los empleados, estudiantes y al público en general. Su cooperación es muy apreciada en todo momento.

### **COMPONENTE DE SALUD**

Exámenes físicos y vacunas o exenciones requeridas: cada niño deberá completar un examen físico de niño sano firmado por un médico dentro de los 30 días posteriores a su admisión en el programa. Si su hijo no ha recibido todas las vacunas necesarias, haga una cita con su médico o con la clínica de inmunización del Departamento de Salud del Condado. Lleve sus registros con usted a la cita. Si su hijo aún necesita vacunas cuando comience el programa, se le notificará y su hijo será excluido hasta que se actualicen las vacunas, a menos que haya firmado una exención. Entregue copias de cualquier vacuna nueva que su hijo reciba al maestro de su hijo; Ellos enviarán esta información a nuestra oficina principal. Su hijo será excluido del programa si las inmunizaciones o los formularios de los médicos no se mantienen al día (una firma puede estar archivada para la exención de vacunación debido a creencias personales).

**Revisión diaria de la salud:** el personal realizará una revisión diaria de la salud para garantizar que los niños estén libres de enfermedades contagiosas cuando participen en el programa preescolar. Un maestro y / o asistente saludarán al niño y al padre a su llegada. Se requerirá que los padres permanezcan en el centro mientras el maestro realiza un chequeo de salud diario. Si el maestro observa problemas relacionados con la salud (por ejemplo, fiebre o piojos), el niño será excluido de la asistencia hasta que esté bien. Un niño debe estar libre de fiebre durante 24 horas, tomar antibióticos durante 24 horas o, en el caso de los piojos, no debe tener liendres antes de regresar a la escuela.

**Enfermedad:** los niños que tienen temperaturas de funcionamiento de 100 grados o más, o que han sufrido diarrea o vómitos deben permanecer en el hogar hasta que todos los síntomas hayan **desaparecido durante un período de 24 horas**. ¡POR FAVOR AYUDENOS A MANTENER A TODOS LOS NIÑOS SALUDABLES! Si un niño se enferma mientras está en el sitio, queda aislado de los otros niños y se contacta al padre o tutor. Es responsabilidad del padre o tutor hacer arreglos inmediatos para que su hijo enfermo sea recogido. Las tarjetas de emergencia deben estar actualizadas y archivadas, y si no se puede contactar al padre o tutor, se contactará a un adulto alternativo, cuya firma está en la tarjeta. Si no se puede contactar a un adulto autorizado y el niño necesita servicios médicos inmediatos, el personal se comunicará con el 911 o lo transportará a la sala de emergencias del hospital como se indica en la tarjeta de emergencia.

**Medication Policy:** Medication will only be administered with written permission from the child's physician and the parent or guardian. The medication must be in the original prescription bottle, and instructions for administering the medication must be given to the teacher. The teacher must document any dispensing of medication that is administered.

**Head Lice:** Pediculosis (Lice) outbreaks are common among young children and even the cleanest child can easily get a case of head lice. The chief symptom is itching. Sores from scratching often develop and can lead to infections. Lice and nits are usually seen in the area behind the ears and at the nape of the neck. If your child has lice, it is important that you act immediately to prevent spreading to other members of the family. A check for head lice is performed as needed by the teacher or assistant to prevent the spread of lice within the classroom. If head lice or nits (eggs) are found on the child during the daily health check, the teacher privately discusses the presence of head lice or nits with the parents. The child is excluded until treatment is completed and the child is nit free. Written materials explaining treatment for the child and the household, consultation with the district nurse and/or health clerk, as well as how to find treatment materials can be provided.

**Admission of Students with Infectious Diseases:** Parents should notify the center if their child has a communicable disease such as measles, mumps, chicken pox, infectious diarrhea, hepatitis, scabies, lice, fifth's disease, tuberculosis, or worms. The staff will send out instruction letters to all parents of children in the center about the specific communicable disease. The recommended stay-at-home time for some of the more frequent childhood illnesses are:

Contagious Diseases:

- Chicken Pox – children should stay at home until all lesions are scabbed over. This usually takes 7 to 10 days.
- Flu – children should stay at home until the child is free from all symptoms for 24 hours.
- Pink Eye – children should stay at home until medical treatment is obtained. The child will not be allowed to resume participation in program services until a note from a doctor indicates that the child has been treated.

Infectious Skin Rashes:

- Ringworm, Impetigo, Scabies – children should stay at home until medical treatment is obtained. The child will not be allowed to resume participation in program services until a note from a doctor indicates that the child has been treated.
- Lice – children should not participate in program services until all nits/ eggs have been removed from the child's hair.

**PLEASE DO NOT SEND YOUR CHILD TO PRESCHOOL IF YOU SUSPECT YOUR CHILD IS SICK**

**Política de medicamentos:** los medicamentos solo se administrarán con un permiso por escrito del médico del niño y el padre o tutor. El medicamento debe estar en el frasco de receta original, y las instrucciones para administrar el medicamento deben entregarse al maestro. El maestro debe documentar cualquier dispensación de medicamentos que se administra.

**Piojos:** los brotes de pediculosis (piojos) son comunes entre los niños pequeños e incluso el niño más limpio puede contraer fácilmente un caso de piojos. El síntoma principal es la picazón. Las llagas por rascarse a menudo se desarrollan y pueden conducir a infecciones. Los piojos y las liendres se ven generalmente en el área detrás de las orejas y en la nuca. Si su hijo tiene piojos, es importante que actúe de inmediato para evitar que se propague a otros miembros de la familia. El maestro o asistente, según sea necesario, realiza un control de los piojos para prevenir la propagación de los piojos dentro del aula. Si se encuentran piojos o liendres (huevos) en el niño durante el chequeo diario de salud, el maestro discute en privado la presencia de piojos o liendres con los padres. Se excluye al niño hasta que se complete el tratamiento y el niño esté libre de liendres. Se pueden proporcionar materiales escritos que expliquen el tratamiento para el niño y la familia, consultas con la enfermera del distrito y / o el empleado de salud, y cómo encontrar materiales de tratamiento.

**Admisión de estudiantes con enfermedades infecciosas:** los padres deben notificar al centro si su hijo tiene una enfermedad contagiosa como el sarampión, las paperas, la varicela, la diarrea infecciosa, la hepatitis, la sarna, los piojos, la enfermedad de la quinta enfermedad, la tuberculosis o los gusanos. El personal enviará cartas de instrucción a todos los padres de niños en el centro sobre la enfermedad contagiosa específica. El tiempo recomendado para quedarse en casa para algunas de las enfermedades infantiles más frecuentes es:

**Enfermedades contagiosas:**

- Varicela: los niños deben quedarse en casa hasta que todas las lesiones estén cubiertas de sarna. Esto generalmente toma de 7 a 10 días.
- Gripe: los niños deben quedarse en casa hasta que el niño esté libre de todos los síntomas durante 24 horas.
- Ojo rosado: los niños deben quedarse en casa hasta que se obtenga el tratamiento médico. No se le permitirá al niño reanudar su participación en los servicios del programa hasta que una nota de un médico indique que el niño ha sido tratado.

**Erupciones cutáneas infecciosas:**

- Tiña, impétigo, sarna: los niños deben quedarse en casa hasta que obtengan tratamiento médico. No se le permitirá al niño reanudar su participación en los servicios del programa hasta que una nota de un médico indique que el niño ha sido tratado.
- Piojos: los niños no deben participar en los servicios del programa hasta que todas las liendres / huevos hayan sido retirados del cabello del niño.

**POR FAVOR, NO ENVÍE A SU HIJO A LA PREESCOLAR SI USTED SOSTIENE QUE SU HIJO ESTÁ ENFERMOS**



### **Injury**

If any child is injured while at the site, the teacher will assess if the injury is such that the parent or guardian be immediately contacted or if the injury can be reported to the parent or guardian, in writing, at the end of the enrollment day. Accident forms will be completed by the teacher for any injury requiring medical attention and forwarded to the program central office for processing. Copies are sent to the Department of Social Services/ Community Care Licensing.

### **Sunscreen**

Children who need sunscreen for protection against the sun must provide sunscreen and a permission slip signed and completed by the parent.

## **PARENT AND COMMUNITY PARTICIPATION**

To ensure the success of the program, parents/ guardians and community organizations need to become active participants within the preschool program. Our programs are parent participation programs in which parents participate in a variety of ways. Parents can:

- Help in the classroom
- Assist in the annual evaluation process
- Participate in the Parent Advisory Board
- Take home work to assist the teacher in classroom preparations
- Bring artifacts or cultural information to share in the classroom and accompany the class on field trips.

Our program has an open door policy and parents/guardians are a large component of our program. Parents/ Guardians are encouraged to visit and participate at any time in their child's classroom to share their skills, knowledge or cultural heritage with our staff and children. We encourage parents or guardians to commit to volunteering in the classroom two (2) days per month and attend regularly scheduled parent meetings.

Teachers are available to share the highlights of your child's day with you. Two parent conferences are scheduled during the year to discuss your child's developmental progress. Parent meetings are scheduled by the teachers to discuss a variety of topics. We strongly suggest your participation in all parent meetings. Parent input at these meetings is always welcome.

Community resources are also an important part of our preschool's operations. Donated goods and services enhance our program and are appreciated.

### **Lesión**

Si algún niño se lesiona mientras se encuentra en el sitio, el maestro evaluará si la lesión es tal que se comunique inmediatamente con el padre o tutor o si la lesión se puede reportar al padre o tutor, por escrito, al final del día de inscripción. El maestro completará los formularios de accidente por cualquier lesión que requiera atención médica y se enviará a la oficina central del programa para su procesamiento. Las copias se envían al Departamento de Servicios Sociales / Licencias de Atención Comunitaria.

### **Protector solar**

Los niños que necesitan protector solar para protegerse contra el sol deben proporcionar protector solar y un formulario de permiso firmado y completado por el padre.

## **PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES Y LA COMUNIDAD**

Para garantizar el éxito del programa, los padres / tutores y las organizaciones comunitarias deben convertirse en participantes activos dentro del programa preescolar. Nuestros programas son programas de participación para padres en los cuales los padres participan de varias maneras. Los padres pueden:

- Ayuda en el aula.
- Asistir en el proceso de evaluación anual.
- Participar en el Consejo Asesor de Padres
- Llevar a casa el trabajo para ayudar al maestro en los preparativos del aula
- Traiga artefactos o información cultural para compartir en el aula y acompañar a la clase en las excursiones.

Nuestro programa tiene una política de puertas abiertas y los padres / tutores son un componente importante de nuestro programa. Se anima a los padres / tutores a visitar y participar en cualquier momento en el aula de sus hijos para compartir sus habilidades, conocimientos o herencia cultural con nuestro personal y los niños. Alentamos a los padres o tutores a comprometerse a ser voluntarios en el aula dos (2) días al mes y asistir a las reuniones de padres programadas regularmente.

Los maestros están disponibles para compartir lo más destacado del día de su hijo con usted. Se programan dos conferencias de padres durante el año para discutir el progreso del desarrollo de su hijo. Las reuniones de padres son programadas por los maestros para discutir una variedad de temas. Sugerimos vivamente su participación en todas las reuniones de padres. Los comentarios de los padres en estas reuniones siempre son bienvenidos.

Los recursos de la comunidad también son una parte importante de las operaciones de nuestro preescolar. Los bienes y servicios donados mejoran nuestro programa y son apreciados.

### **State Preschool Parent Advisory Committee (PAC)**

The PAC is made up of parents/ guardians like you from the KCEEC State Preschool. Meetings are held every other month (September, November, January, March, and May) and will be announced. The committee makes recommendations for program operations and future planning for the preschools. Attendance at these meetings gives parents/ guardians an opportunity to meet other parents, assess the quality of each preschool, review procedures, and an opportunity to participate in the annual program review. The PAC keeps meeting minutes which are available to parents upon request. **We strongly urge you to come to these meetings.**

### **Parent Bulletin Board**

The parent bulletin board provides parents with information regarding preschool activities and community resources. A bulletin board is located in the sign-in area with announcements for you to view and read. Please take the time to review the bulletin board regularly to keep informed of the State Preschool happenings and/ or announcements. Weekly lesson plans are also available for viewing.

### **DISCIPLINE POLICY**

The Department of Social Services, Community Care Licensing assures that children enrolled in the KCEEC State Preschool program adheres to discipline practices that maintain their personal rights under section 101223 of the Child Day Care General Licensing Requirements authorized. Adults and staff are responsible for practicing discipline techniques that include the following guidelines:

- Each child will be treated with dignity in relationships with adults and other children
- Each child will feel safe and secure, assured that their environment will remain comfortable and healthy
- Each child will be free from corporal or unusual punishment, infliction of pain, humiliation, intimidation, ridicule, coercion, threat, mental abuse, or other actions of a punitive nature.

Children will be encouraged to think of alternatives to undesirable behavior. It is important for adults to model appropriate reactions to undesirable behavior to enable children to learn how to monitor each other in the family and in the classroom.

Every effort will be made to deal with discipline problems through redirection, problem solving and staff/ parent or guardian collaboration. If discipline problems persist, a plan of action will be discussed at a teacher/ parent or guardian conference. The plan of action may include, but not be limited to, the following solutions:

- Environmental restructuring
- Social service intervention
- Removal from the classroom
- Other child education programs that may be available within the county.

### **Comité Consultivo Estatal de Padres Preescolares (PAC)**

El PAC está formado por padres / tutores como usted del preescolar estatal KCEEC. Las reuniones se llevan a cabo cada dos meses (septiembre, noviembre, enero, marzo y mayo) y se anunciarán. El comité hace recomendaciones para las operaciones del programa y la planificación futura de los centros preescolares. La asistencia a estas reuniones les brinda a los padres / tutores la oportunidad de conocer a otros padres, evaluar la calidad de cada preescolar, revisar los procedimientos y la oportunidad de participar en la revisión anual del programa. El PAC mantiene actas de reuniones que están disponibles para los padres a petición. Le recomendamos encarecidamente que asista a estas reuniones.

### **Tablero de anuncios para padres**

El tablón de anuncios para padres proporciona información a los padres sobre actividades preescolares y recursos comunitarios. Una identificación del tablero de boletines ubicada en el área de inicio de sesión con anuncios para que los vea y lea. Tómese el tiempo para revisar el tablón de anuncios con regularidad para mantenerse informado de los acontecimientos y / o anuncios del preescolar estatal. Planes de lecciones semanales también están disponibles para su visualización.

## **POLÍTICA DE DISCIPLINA**

El Departamento de Servicios Sociales, Licencias de Cuidado Comunitario asegura que los niños inscritos en el programa preescolar estatal KCEEC se adhieran a las prácticas de disciplina que mantienen sus derechos personales según la sección 101223 de los Requisitos Generales de Licencia de Cuidado Infantil Diurno autorizados. Los adultos y el personal son responsables de practicar técnicas de disciplina que incluyen las siguientes pautas:

- Cada niño será tratado con dignidad en las relaciones con adultos y otros niños.
- Cada niño se sentirá seguro y seguro, y se asegurará de que su entorno se mantendrá cómodo y saludable.
- Cada niño estará libre de castigos corporales o inusuales, infligir dolor, humillación, intimidación, ridiculización, coerción, amenaza, abuso mental u otras acciones de naturaleza punitiva.

Se alentará a los niños a pensar en alternativas al comportamiento indeseable. Es importante que los adultos ejemplifiquen las reacciones apropiadas al comportamiento indeseable para permitir que los niños aprendan a controlarse entre sí en la familia y en el aula. Se hará todo lo posible para tratar los problemas de disciplina a través de la redirección, la resolución de problemas y la colaboración del personal / padres o tutores. Si los problemas de disciplina persisten, se discutirá un plan de acción en una conferencia de maestros / padres o tutores. El plan de acción puede incluir, entre otros, las siguientes soluciones:

- Reestructuración ambiental.
- Intervención del servicio social.
- Retiro del aula.
- Otros programas de educación infantil que pueden estar disponibles dentro del condado.

## REASONS FOR TERMINATION OF SERVICES

Reasons a child may be un-enrolled or expelled from any of the preschool programs can be, but are not limited to:

- Parents failure to submit proof of income, birth record, physical form, immunization records, or other required documentation.
- Parents' or children's behavior that is threatening, disruptive, or disrespectful to the classroom, preschool staff or Director including use of abusive or foul language.
- Child's behavior that cannot be controlled and fundamentally alters the nature of the program.
- Parents or children that do not follow the rules and policies of the KCEEC State Preschool Program included in this Parent/Guardian Handbook. This includes attendance reporting or absences.
- Providing fraudulent information or intentionally omitting required information.

## PROGRAM EVALUATION

KCEEC State Preschool will maintain an ongoing evaluation system in order to continually enhance the quality of services in the State Preschool Program using the State mandated Desired Results Development Profile- Revised (DRDP-R) tools. These tools include completion of a self-evaluation annually using:

- The Desired Results Developmental Profile Assessment performed twice per year for children enrolled.
- Environmental Rating Scale performed by staff members within the agency.
- The Desired Results Parent Survey
- KCEEC will submit these findings to CDE, CDD in a Program Action Plan at the end of each program year.

## STAFF DEVELOPMENT AND QUALIFICATIONS

All teachers hold a child development permit issued by the California commission on Teacher Credentialing. Keeping current with their professional growth is one of the requirements of holding and maintaining these permits. Instructional Assistants are not required to hold a child development permit, but are strongly encouraged to do so. Early Childhood College courses and other professional development information are offered to both teachers and assistants. In-service training is an integral part of the preschool program and improves the level of preschool services for children and families. These trainings also provide an opportunity for professional growth and possible career advancement for our staff. Staff will receive release time from their sites to attend when applicable. Substitute employees will be hired to maintain the state mandated adult/child ratio and consistency for the children.

## **RAZONES PARA LA TERMINACIÓN DE LOS SERVICIOS**

Las razones por las cuales un niño puede ser inscrito o expulsado de cualquiera de los programas preescolares pueden ser, pero no se limitan a:

- Los padres no presentan comprobantes de ingresos, registro de nacimiento, forma física, registros de vacunación u otra documentación requerida.
- El comportamiento de los padres o de los niños que es amenazador, perjudicial o irrespetuoso para el aula, el personal de preescolar o el director, incluido el uso de lenguaje abusivo o grosero.
- El comportamiento del niño que no se puede controlar y altera fundamentalmente la naturaleza del programa.
- Padres o hijos que no siguen las reglas y políticas del Programa preescolar estatal KCEEC incluido en este Manual para padres / tutores. Esto incluye informes de asistencia o ausencias.
- Proporcionar información fraudulenta u omitir intencionalmente la información requerida.

## **PROGRAMA DE EVALUACIÓN**

El programa preescolar estatal KCEEC mantendrá un sistema de evaluación continuo para mejorar continuamente la calidad de los servicios en el programa preescolar estatal utilizando las herramientas del Perfil de desarrollo de resultados deseados (DRDP-R) exigidas por el estado. Estas herramientas incluyen la finalización de una autoevaluación anual utilizando:

- La Evaluación del Perfil de Desarrollo de Resultados Deseados se realizó dos veces al año para los niños inscritos.
- Escala de calificación ambiental realizada por miembros del personal dentro de la agencia.
- La encuesta para padres sobre los resultados deseados
- KCEEC presentará estos hallazgos a CDE, CDD en un Plan de Acción del Programa al final de cada año del programa.

## **DESARROLLO DE PERSONAL Y CALIFICACIONES**

Todos los maestros tienen un permiso de desarrollo infantil emitido por la comisión de California para la acreditación de maestros. Mantener al día su crecimiento profesional es uno de los requisitos para mantener y mantener estos permisos. Los asistentes de instrucción no están obligados a tener un permiso de desarrollo infantil, pero se les recomienda encarecidamente que lo hagan. Los cursos de Early Childhood College y otra información sobre desarrollo profesional se ofrecen tanto a maestros como a asistentes. La capacitación en servicio es una parte integral del programa preescolar y mejora el nivel de los servicios preescolares para niños y familias. Estas capacitaciones también brindan una oportunidad de crecimiento profesional y posible avance profesional para nuestro personal. El personal recibirá tiempo de liberación de sus sitios para asistir cuando corresponda. Los empleados sustitutos serán contratados para mantener la proporción y la consistencia exigidas por el estado de adultos / niños para los niños.

## COMMUNITY CARE LICENSING AUTHORITY

REGULATION #101200: Department of Social Services, Community Care Licensing Division has the authority to interview children or staff without prior consent and shall provide a private space for interviews with children or staff. The department has the authority to inspect, audit, and copy child or child care center records upon demand during normal business hours. Records may be removed if necessary for copying. Removal of records shall be subject to the requirement in Sections 10127 (c) and 121221 (d). The department has the authority to observe the physical condition of the children including conditions that could indicate abuse, neglect or inappropriate placement.

### APPEAL AND HEARING PROCEDURES FOR STATE PRESCHOOL FAMILIES

#### Appeal Procedures

It is the intent of the KCEEC State Preschool Program to offer the best possible preschool services. If you have a concern or complaint about something that has happened in the classroom, please go directly to the teacher to express your concern or ask questions about the situation. If the problem is not resolved then go to the site supervisor and/ or program director. For complaints that allege a violation of federal or state laws or regulations governing educational programs or any other issue that is not settled by the principal, please see the attached District Uniform Complaint Procedure Information. These written complaints should be sent to:

Jennifer Taylor – Assistant Superintendent  
King City Union School District  
104 S. Vanderhurst Avenue  
King City, CA 93930

#### APPEAL PROCEDURES FOR CHILD DEVELOPMENT DIVISION (CDD)

If the parent disagrees with the written decision from the KCEEC State Preschool (agency), the parent has 14 calendar days in which to appeal to the CDD. If the parent does not submit an appeal request to the CDD within 14 calendar days, the parents appeal process shall be deemed abandoned and the agency may implement the intended action. The parent shall specify in the appeal request the reason(s) why he/she believes the agency's decision was incorrect. A copy of the agency's notice of intended action and written decision shall be submitted by the parent with the appeal request. Upon receipt of an appeal request, the CDD may request copies of the basic data file and other relevant materials from the agency. The CDD may also conduct any investigations, interviews or mediation necessary to resolve the appeal.

The decision of the CDD shall be mailed or delivered to the parent and to the agency within thirty (30) calendar days after receipt of the appeal request. Mail this second appeal to:

**California State Department of Education – Child Development Division Attention: Appeals Coordinator 560 J Street, Suite 220 Sacramento, CA 95814**

## **AUTORIDAD DE LICENCIA DE ATENCIÓN COMUNITARIA**

REGLAMENTO # 101200: El Departamento de Servicios Sociales de la División de Licencias de Cuidado Comunitario tiene la autoridad de entrevistar a los niños o al personal sin consentimiento previo y debe proporcionar un espacio privado para entrevistas con los niños o el personal. El departamento tiene la autoridad para inspeccionar, auditar y copiar los registros de los centros de cuidado infantil o de niños a pedido en horas normales de oficina. Los registros pueden ser eliminados si es necesario para copiar. La eliminación de registros estará sujeta a los requisitos de las Secciones 10127 ('c) y 121221 (d). El departamento tiene la autoridad de observar la condición física de los niños, incluidas las condiciones que podrían indicar abuso, negligencia o colocación inadecuada.

**PROCEDIMIENTOS DE APELACIÓN Y AUDICIÓN PARA FAMILIAS DE PREESCOLAR DEL ESTADO**  
**Procedimientos de Apelación:** Es la intención del programa preescolar estatal KCEEC ofrecer los mejores servicios preescolares posibles. Si tiene alguna inquietud o queja sobre algo que ha ocurrido en el aula, diríjase directamente al maestro para expresar su inquietud o hacer preguntas sobre la situación. Si el problema no se resuelve, diríjase al supervisor del sitio y / o al director del programa. Para las quejas que alegan una violación de las leyes o regulaciones federales o estatales que rigen los programas educativos o cualquier otro problema que no haya resuelto el director, consulte la Información adjunta de Procedimiento de Quejas Uniformes del Distrito. Estas quejas escritas deben ser enviadas a:

**Jennifer Taylor - Asistente del Superintendente**  
**King City Union School District**  
**104 S. Vanderhurst Avenue**  
**King City, CA 93930**

**PROCEDIMIENTOS DE APELACIÓN PARA LA DIVISIÓN DE DESARROLLO INFANTIL (DDC)**  
Si el padre no está de acuerdo con la decisión por escrito de KCEEC State Preschool (agencia), el padre tiene 14 días calendario para apelar ante el CDD. Si el padre no presenta una solicitud de apelación al CDD dentro de los 14 días calendario, el proceso de apelación de los padres se considerará abandonado y la agencia puede implementar la acción prevista. El padre deberá especificar en la solicitud de apelación las razones por las que cree que la decisión de la agencia fue incorrecta. Una copia de la notificación de la agencia de la acción prevista y la decisión por escrito deberá ser presentada por el padre con la solicitud de apelación. Al recibir una solicitud de apelación, el CDD puede solicitar copias de la información básica y otros materiales relevantes de la agencia. El CDD también puede realizar cualquier investigación, entrevista o mediación necesaria para resolver la apelación. La decisión de la CDD se enviará por correo o se enviará al padre y a la agencia dentro de los treinta (30) días calendario posteriores a la recepción de la solicitud de apelación. Envíe esta segunda apelación a: **Departamento de Educación del Estado de California - División de Desarrollo Infantil Atención: Coordinador de Apelaciones 560 J Street, Suite 220 Sacramento, CA 95814**





**KING CITY EARLY EDUCATION CENTER**

**STATE PRESCHOOL**

**Admission Agreement  
Parent Signature Page**

We hope that your child has an enriching and positive experience at the King City Early Education Center State Preschool Program. This handbook has been written to describe our program, goals, policies, and the many practical details that make each school day as happy and successful as possible.

We use this handbook as a reference for our policies and procedures. Please keep this handbook for your reference, as it will answer many of your questions.

---

I have received, read, and understand the 2019-2020 KCEEC State preschool Program Parent Handbook and the King City Union School District Uniform Complaint Resolutions Procedures.

---

Child's Name (Please print)

---

Date

---

Parent's Name (Please print)

---

Parent's Signature

KING CITY EARLY EDUCATION CENTRE

Preescolar del estado

Acuerdo de Admisión  
Página de firma de los padres

Esperamos que su hijo tenga una experiencia enriquecedora y positiva en el Programa preescolar estatal del Centro de educación temprana de King City. Este manual ha sido escrito para describir nuestro programa, objetivos, políticas y los muchos detalles prácticos que hacen que cada día escolar sea lo más feliz y exitoso posible.

Utilizamos este manual como referencia para nuestras políticas y procedimientos. Conserve este manual para su referencia, ya que responderá muchas de sus preguntas.

---

He recibido, leído y entiendo el Manual de Padres del Programa Preescolar Estatal KCEEC 2019-2020 y los Procedimientos de Resolución de Quejas Uniformes del Distrito Escolar King City Union.

---

Nombre del niño (en letra de imprenta)

---

Fecha

---

Nombre de los padres  
(en letra de imprenta)

---

Firma de los padres