

DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LONG BEACH

Centros de Desarrollo Infantil



Guía para Padres **Programa Preescolar del Título 1**

*Sirviendo a los niños y las familias de
Long Beach por más de 75 años*

Bienvenidos al Centro de Desarrollo Infantil

Estimados Padres de Familia:

Nuestra familia del Centro de Desarrollo Infantil (CDC-según sus siglas en inglés) les da la bienvenida a ustedes y a su niño(a) al Centro de Desarrollo Infantil del Distrito Escolar Unificado de Long Beach.

Nuestro programa cuenta con un extraordinario equipo de maestros, administradores, y personal de apoyo cuyo propósito es brindar un programa completo a fin de satisfacer las necesidades de los niños que reciben nuestros servicios. Nuestros niños son los miembros *más* importantes de nuestra familia. Los padres son socios importantes en la educación de nuestros niños y están invitados a visitar nuestros planteles en cualquier momento. Esperamos tener el gusto de trabajar juntos a fin de lograr las metas comunes de nuestro programa CDC.

Esta guía se ha diseñado para brindarles información importante acerca de nuestro programa y sus reglamentos.

¡Una vez más, bienvenidos al Centro de Desarrollo Infantil!

Atentamente,

Cindy Young
Directora



ÍNDICE DE CONTENIDO

Nuestra Misión	1
Nuestro Programa	2-3
Filosofía, Metas y Objetivos del Programa	3-5
Rendimiento del Estudiante de Preescolar	
Programa Educativo	
Programa de Desarrollo Profesional	
Participación y Educación de Padres de Familia/Tutores	
Servicios de Salud y Servicios Sociales	
Participación de la Comunidad	
Nutrición	
Escala de Calificación Ambiental	
Cómo calificar para el programa	5
Proceso de Inscripción	6
Cómo continuar en el Programa	7
Procedimientos del Programa	7-9
Asistencia/Ausencias	
Registro de Entrada/Salida	
Salud y Seguridad	
Procedimientos al recoger tarde a los niños	
Reglamentos del salón de clases	9-11
Uso de Teléfono Celular	
Administración de la Clase	
Lavado de Manos	
Artículos Personales y Juguetes	
Guías de Vestimenta Escolar	
Protección Contra el Sol	
Procedimientos Generales	12
Procedimiento Uniforme de Quejas	
Solicitud para Terminar Servicios	
Personal Docente y Personal de Apoyo	12-13
Planteles y ubicaciones de los Centros de Desarrollo Infantil	13-15



NUESTRA MISIÓN

Los Centros de Desarrollo Infantil establecen los cimientos educativos en todos los niños a fin de que logren su máximo potencial.

VALORES

Respeto
Profesionalismo
Paciencia
Conocimiento
Comunicación Efectiva
Compasión

METAS DEL PROGRAMA

- Establecer una base sólida en los elementos básicos de lectura, escritura, y matemáticas.
- Desarrollar el autoestima y respeto por los demás.
- Atender las necesidades, intereses, e inquietudes individuales de todos los niños planeando una amplia gama de actividades.
- Cumplir con las necesidades educativas de todos los niños utilizando estrategias educativas que enseñan diferentes estilos de aprendizaje.
- Ayudar a que los niños desarrollen buenos hábitos personales de salud, seguridad, y nutrición.
- Apoyar a los niños a desarrollar un sentido de responsabilidad e independencia.



NUESTRO PROGRAMA



Programa Preescolar del Título 1

- Se enfoca en preparar a los niños para que tengan éxito no solamente en kínder sino en sus estudios posteriores, utilizando estrategias pedagógicas comprobadas por estudios en las áreas de lectura, escritura, y matemáticas.
- Los niños de tres a cinco años de edad se atienden de lunes a viernes.
- **Los niños deben saber ir solos al baño** a menos que sean elegibles para los ajustes/modificaciones razonables establecidas bajo la Ley de Americanos con Discapacidades (ADA-según sus siglas en inglés).

Reglamento de Puertas Abiertas

Los padres de familia son socios importantes en la educación de nuestros niños y están invitados a visitar nuestros planteles escolares en cualquier momento. Los padres voluntarios tienen que traer un reciente examen de tuberculosis con resultados negativos, una copia de identificación válida con fotografía, y una solicitud llena para ser voluntario(a) en las escuelas públicas (VIPS) del LBUSD. Cuando se aprueben los documentos, le notificarán para darle su identificación de VIPS y entonces puede comenzar a ayudar en la clase de su hijo(a).

Acceso Equitativo/Reglamento en Contra de la Discriminación

- Los Centros de Desarrollo Infantil del Distrito Escolar Unificado de Long Beach no discriminan con base en el sexo, orientación sexual, género, identificación con un grupo étnico, raza, ancestros, origen nacional, religión, color o discapacidad mental/física para determinar qué estudiantes sean atendidos.

Reglamento Razonable de Modificaciones

- Los Programas del Centro de Desarrollo Infantil están abiertos para los estudiantes que puedan necesitar ajustes/modificaciones para poder participar en el programa, y entendemos los requisitos de la Ley de Americanos con Discapacidades (ADA) respecto al desarrollo e implementación de ajustes/modificaciones razonables para dichos niños. Si su niño(a) es aceptado(a) en un Centro de Desarrollo Infantil y es un estudiante discapacitado, y si usted cree que él/ella necesita un programa con ajustes/modificaciones para poder participar en dicho programa, favor de informarnos esto durante el proceso de inscripciones.
- El Centro de Desarrollo Infantil se reserva el derecho de terminar servicios si se determina que eso es lo mejor para el niño(a) o el grupo. Los programas del CDC solo pueden servir a los niños cuyas necesidades se pueden satisfacer de manera efectiva por el programa. No todos los niños pueden tener éxito en cuidado de grupo. Igualmente, el programa se limita según los fondos, proporción de niños por cada adulto, capacitación especializada del personal, y puede ser que no cumpla con las necesidades de todos los niños. Las circunstancias específicas por lo que esto puede suceder incluye:

- Un comportamiento agresivo, anti social, o conducta inaceptable al grado que no se pueda garantizar la seguridad del niño(a) o la seguridad de los otros niños o del personal.
- La inhabilidad del niño(a) para ajustarse al cuidado en grupo.

Instrucción Religiosa

Es responsabilidad de las escuelas públicas enseñar la comprensión y el respeto mutuo en lo que se refiere a las diferencias individuales y de grupos. Dicha enseñanza deberá ser objetiva, justa e imparcial, evitará el impacto doctrinal respecto a asuntos religiosos y deberá evitar cualquier implicación de que ciertas doctrinas religiosas tienen el apoyo de la autoridad estatal. El Centro de Desarrollo Infantil se abstiene de proporcionar instrucción y culto religioso.

FILOSOFÍA, METAS Y OBJETIVOS DEL PROGRAMA

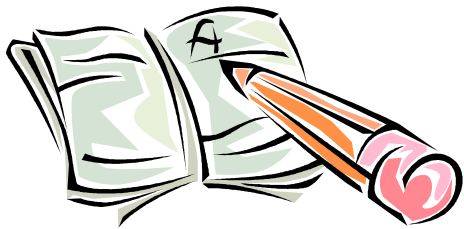
La meta del Centro de Desarrollo Infantil del Distrito Escolar Unificado de Long Beach es garantizar que todos los niños progresen en las áreas del desarrollo físico, cognitivo y desarrollo socio-emocional.

Rendimiento del Estudiante de Preescolar

- Nosotros utilizamos un Reporte de Rendimiento desarrollado por el distrito para que los padres de familia tengan la información con respecto al progreso de sus destrezas pre-académicas en lectoescritura.
- Las áreas del contenido académico incluirán: conceptos de libros impresos, fonética y reconocimiento de palabras, conciencia fonológica, conceptos del texto impreso, comprensión, lenguaje oral y vocabulario, escritura, matemáticas, desarrollo personal y social, y desarrollo físico. Se añadirán los estudios sociales al igual que estudios de salud y ciencias.

Programa Educativo

- Programa Preescolar – El programa preescolar del distrito está alineado con las bases de aprendizaje preescolar y los marcos del plan de estudios desarrollados por el Departamento de Educación de California (CDE), en los cuales se identifica el conocimiento, las habilidades y competencias que los niños normalmente adquieren al culminar su primer o segundo año de educación preescolar. Los componentes del programa deberán abordar los temas de desarrollo socio-emocional, físico y cognitivo en las áreas claves que son necesarias como preparación para el kindergarten. Además, el programa preescolar provee servicios adecuados para brindarles apoyo a los estudiantes que están aprendiendo inglés y niños con discapacidades.



Programa de Desarrollo Profesional

- Todo el personal cuenta con la certificación adecuada que requiere el Estado de California.
- Los empleados nuevos reciben una orientación como guía para que puedan entender cómo los reglamentos de la agencia están relacionados con las descripciones de sus respectivos empleos.
- El continuo crecimiento del personal se apoya al evaluar sus necesidades y brindándoles actividades de capacitación para mejorar su crecimiento profesional.
- Nuestro personal es evaluado de acuerdo a los contratos negociados por sus respectivos sindicatos.
- Nosotros tenemos sistemas de comunicación internos que incluyen el correo electrónico, teléfono, memorandos y juntas para proporcionarles a los miembros del personal la información que necesitan para desempeñar sus respectivos trabajos.

Participación y Educación de Padres de Familia/Tutores

Todos los padres de familia asisten a:

- una orientación para padres de familia/tutores;
- por lo menos dos conferencias de padres de familia/tutores, por año.

Además, el Centro de Desarrollo Infantil (CDC) tiene:

- una política de puertas-abiertas con la cual se anima a los padres de familia/tutores para que participen, cuando sea posible, en las actividades que se realizan diariamente;
- medios establecidos para compartir la información relacionada con el progreso de los niños.

Servicios de Salud y Servicios Sociales

Si es necesario, el personal:

- identifica las necesidades de los niños y las familias que necesitan servicios de salud y servicios sociales;
- refiere a los niños y/o a la familia a las agencias adecuadas de la comunidad, cuando es necesario; y
- realiza procedimientos de seguimiento con los padres de familia/tutores para asegurarse de que sus necesidades sean atendidas.

Participación de la Comunidad

El Centro de Desarrollo Infantil (CDC) solicita apoyo y provee información relacionada con los servicios que están disponibles para la comunidad.

- *ChildNet*: Servicios para Jóvenes y Familias, tiene servicios de salud mental en sus instalaciones o en el hogar y clases de educación para los padres de familia que cumplen con los requisitos de los programas Healthy Families o MediCal.

Además, en enero de cada año participamos en la Celebración de la Educación del LBUSD, evento en el cual se expone nuestro programa al igual que otros programas y escuelas de todo el Distrito.

Nutrición

- El Centro de Desarrollo Infantil (CDC) se asegura de que los niños que están en el programa reciban alimentos, bebidas y bocadillos nutritivos, de acuerdo a lo que establecen las regulaciones estatales y federales.
- Los estudiantes que forman parte del programa preescolar del Título 1 que no cumplan con los requisitos para recibir alimentos escolares gratis o a precio reducido pueden, ya sea comprar sus alimentos en la escuela o traer su propio desayuno o almuerzo. Si un estudiante desea comprar desayuno, su costo es de \$1.50 y el costo del almuerzo es de \$2.25.
- Debido a los requisitos de salud pública, no se permite sacar alimentos del centro.



Escala de Calificación Ambiental

- Todo el medioambiente de los salones de clases son evaluados utilizando la Escala de Calificación Ambiental del Estado de California en las áreas de: Espacio y Muebles; Rutinas de Cuidado Personal; Lenguaje-Razonamiento; Actividades tales como ciencias, matemáticas, arte, música y más; Interacción; Estructura del Programa; y Padres de Familia/Personal.
- Se desarrollan planes de acción para cada salón de clase y programas a nivel escolar para atender las áreas que necesiten mejorar.
- Estos datos se comparten con los miembros del Comité Asesor del Padres (PAC-según sus siglas en inglés) para sugerir los siguientes pasos y planes de acción. Además de las estadísticas de la encuesta, el comité también revisa cualquier comentario que dejen los padres en la caja de sugerencias en cada plantel.

CÓMO CALIFICAR PARA EL PROGRAMA

Programa Preescolar del Título 1

- Está disponible para cualquier familia que reside en California. No se requiere ser residente de Long Beach para solicitarlo o participar.
- Las familias cuyos ingresos rebasen los límites para el programa de CDC subsidiado tendrán prioridad para participar en el Programa del Título 1.
- Si el número de estudiantes excede los espacios disponibles, los espacios los ocuparán primero los estudiantes de 4 años de edad.



PROCESO DE INSCRIPCIÓN

Documentos que se deben presentar/Solicitud de Servicios

Se pueden obtener los formularios de solicitud en la oficina principal de CDC.

- Favor de traer los siguientes documentos junto con la solicitud completamente llena:
 - Comprobantes de inmunizaciones y examen médico, antes de ingresar al programa, cumpliendo además con la prueba de tuberculosis;
 - Acta de nacimiento para todos los niños que residen en el hogar menores de 18 años de edad;

Aviso de Acción (NOA-según sus siglas en inglés)

- Los Avisos de Acción (NOA) se expiden para informar a los padres de familia acerca de una aprobación, negación, terminación, pagos retrasados y/o cualquier cambio en el cuidado infantil.
- Al frente del documento NOA se delinear los Derechos de Apelación en caso de que alguno de los padres no esté de acuerdo con la decisión.

Proceso de Apelación

Si el padre de familia/tutor no está de acuerdo con la resolución de la agencia tal como se establece en el Aviso de Acción, (CD-7617), puede apelar la resolución. Para proteger sus derechos de apelación, el padre de familia/tutor debe seguir las instrucciones que se describen al frente del Aviso de Acción. Si el padre de familia/tutor no responde antes de la fecha plazo que se exige o si no se entrega la información de apelación requerida con su solicitud de apelación, la apelación se podría considerar como abandonada.

Paso 1: Solicite una apelación al Maestro(a) Coordinador del Plantel, ya sea verbalmente o por escrito.

Paso 2: Si no está satisfecho(a) con la respuesta, presente por escrito su apelación al Coordinador(a) o Especialista del Programa en el Plantel Escolar.

Paso 3: Si no está satisfecho(a) con la respuesta, presente por escrito su apelación al Director(a) de CDC.

Paso 4: Si no está satisfecho(a) con la respuesta, presente por escrito su apelación al Superintendente Delegado(a) del LBUUSD.

Paso 5: Si no está satisfecho(a) con la respuesta, presente por escrito su apelación a la Mesa Directiva de Educación del LBUUSD.

Paso 6: Dentro de un plazo de 10 días de calendario tras haber recibido la apelación, la oficina de CDC expedirá una decisión por escrito al padre de familia. Si se niega su apelación, la agencia dejará de brindar cuidado infantil y servicios de desarrollo inmediatamente tras recibir la carta de la decisión del CDC.

CÓMO CONTINUAR EN EL PROGRAMA

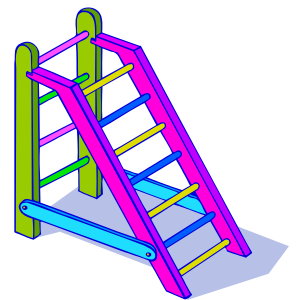
Reinscribirse

Al aproximarse la fecha de reinscribirse informaremos a todas las familias. Un nuevo TB y físico no se requiere tanto tiempo como el niño ha participado continuamente en el programa y se acaba de volver a inscribirse para el próximo año. Si se han actualizado todas las vacunas, se solicitará copia reciente del archivo de inmunización.

Inscripciones y re-inscripciones se efectuará directamente en el sitio de la escuela o la oficina principal de los CDC.

Acatar los Reglamentos, Procedimientos y Requisitos de la Agencia

- Si no se acatan los reglamentos, procedimientos y/o los requisitos establecidos, los servicios de cuidado de niños se terminarán.



PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA

Asistencia/Ausencias

- La División de Desarrollo Infantil del Departamento de Educación de California ha establecido los siguientes parámetros respecto a las ausencias de los centros de cuidado infantil:
 - Todas las ausencias serán registradas y verificadas de acuerdo a las causas. **Los padres deben llamar cada día que el niño está fuera y cinco, el motivo de la ausencia.**
 - Los reglamentos del distrito establecen que cuando un niño(a) se enferma, él/ella debe ser excluido(a) hasta que su temperatura se haya normalizado por un periodo de 24 horas.
- **Ausencias Justificadas**
 - Las ausencias justificadas incluyen enfermedades o cuarentenas de un niño(a) o de los padres de familia/tutores (incluyendo citas con el doctor/dentista), emergencias de la familia, visitas ordenadas por una corte de justicia o cualquier razón que claramente beneficie al niño(a).
 - “Una emergencia de la familia” se define como una circunstancia inesperada que provoca la necesidad de una acción inmediata, tal y como podría ocurrir durante un desastre natural, cuando muere un miembro de la familia cercano al niño(a), por razones de enfermedad, accidentes, enfermedad o cuando se requiere que se tengan que presentar ante una corte de justicia, durante el nacimiento de un niño o por problemas de transporte. Normalmente, se requiere documentación para comprobar lo anteriormente mencionado.
 - Orden de una corte de justicia: Si una ausencia justificada está fundamentada en el tiempo que el niño(a) pasa con un padre de familia o con cualquier otro miembro de la familia tal y como lo exige la orden judicial, el expediente familiar debe incluir una copia de la orden de la corte de justicia.

- Cuando la enfermedad de un niño(a) exceda diez (10) días escolares consecutivos, es necesario que los padres del niño(a) presenten una carta del doctor en la cual se indique la fecha en que dicho niño(a) puede regresar al centro.
- Además, podrían existir condiciones médicas con periodos más cortos por las cuales se podría requerir una nota del doctor para que el niño(a) pueda regresar al centro.

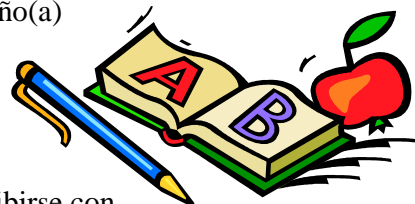
➤ Ausencias Injustificadas

- Cualquier ausencia por razones diferentes a las mencionadas anteriormente, suspensiones o ausencias sin verificación, se define como una ausencia injustificada. Ejemplos de ausencias injustificadas son: cuando los padres/tutores no dan ninguna razón por la ausencia o cuando los días que se utilizan por el bien del estudiante exceden los 10 días permitidos. Para poder acomodar a otras familias que se encuentran en la lista de elegibilidad para inscribirse en el programa, los servicios se darán por terminados si las ausencias que se utilizan por el bien del estudiante exceden los 10 días permitidos.

Registro de Entrada/Salida

Los siguientes son requisitos legales:

- Los padres/tutores o los otros adultos autorizados para traer al niño(a) deben anotar la hora de entrada o salida (definición de un adulto autorizado: una persona de 18 años de edad o mayor anotado en la lista de emergencia).
- La hora de entrada debe ser firmada con una firma legal, indicando la hora exacta de entrada y salida.
- Al firmar la hora de entrada y salida, todas las firmas deben escribirse con tinta azul y en la línea correcta.
- Se requiere que todos los adultos le muestren al personal del centro una identificación con fotografía, todo el tiempo. Por seguridad de los niños, no le entregaremos ningún niño(a) a los adultos que no presenten la identificación adecuada.



Salud y Seguridad

Conducta del Estudiante

- El personal del Centro de Desarrollo Infantil (CDC) hace todo lo posible por atender las necesidades de todos los niños a través de interacciones positivas y colaboración con los padres de familia/tutores.
- Si un estudiante está teniendo problemas de conducta, el Especialista de orientación de CDC y Enfermera está disponible para consultas y, si es necesario, referirá al estudiante para solicitar apoyo fuera del centro.

Evaluación Diaria de Salud

- Se requiere hacer una evaluación del estado de salud de cada niño(a) antes de ser aceptado al centro.

Procedimientos para Cuando un Niño(a) Se Enferma o Se Lastima

- Ya que el CDC quiere garantizar la salud y seguridad de todos los niños, en caso de que un niño(a) se enferme o se lastime, la expectativa es que los padres/tutores del estudiante o la persona designada en la lista de emergencia recojan al niño(a) dentro de un periodo de 30 minutos.
- Si un niño/a se lesiona gravemente, el personal llamará a los paramédicos para que transporten al niño(a) al hospital. El personal también llamará inmediatamente a los padres de familia/tutores.

Medicamentos

- Si un niño(a) necesita tomar medicamentos mientras está en el centro, por favor solicite el formulario “Medicamentos en la Escuela – Formulario de Petición de Padres”. No se le pueden dar medicamentos a los niños (incluyendo medicamentos “sin recetas,” tales como pastillas para la tos) hasta que un médico/enfermera llene el formulario, firmado por los padres de familia, devuelto al centro y revisado y aprobado por la escuela.



Piojos de la Cabeza

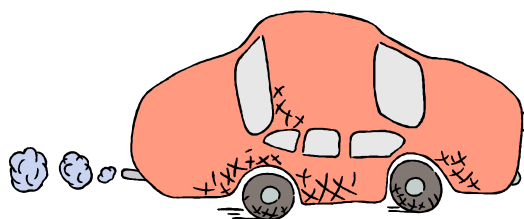
- Basado en las regulaciones de licencias 101223(a)(2), 101226.1 tanto como la sección 1596.81 del código de seguridad y salud, referencia: sección 1596.72, 1596.73, 1596.81 y 1596.95. Los estudiantes preescolares no pueden asistir a la escuela con piojos o liendres. Esta póliza es diferente de la de K-12 póliza, donde los estudiantes pueden asistir a la escuela con liendres. La regulación preescolar dice no liendres y no piojos

Procedimientos al recoger tarde a los niños

Día Parcial en el Programa Preescolar del Título 1

- Cada vez que los padres/tutores recojan al niño(a) cinco minutos o más tarde después de la hora en que terminó la clase, se les dará un formulario de tardanzas a los padres/tutores (o adulto autorizado) para firmar. Se le entregará una copia al padre de familia y otra se mantendrá en el expediente familiar. Se implementarán los siguientes procedimientos si recogen tarde al niño(a):
 - 1^a vez tarde – Advertencia
 - 2^a vez tarde – Conferencia entre padres y Maestro(a) Coordinador(a) o Maestro(a).
 - 3^a vez tarde – Conferencia entre padres y el administrador(a) del (CDC).
 - 4^a vez tarde – Puede resultar en terminación del programa.

Al cumplirse un año de la fecha en que ocurrió una llegada tarde inicial, se eliminará. Los registros de salidas tarde acompañarán al estudiante a otros programas del CDC.



REGLAMENTOS DEL SALÓN DE CLASES

Voluntarios en el Salón de Clase

Los padres de familia/tutores son una parte integral de nuestro programa y los animamos a participar en el salón de clase uno a dos días por mes. Ser voluntario les proporciona la oportunidad de aprender nuevas habilidades, mejorar habilidades que ya tienen, y también se puede contar como experiencia de trabajo. Esto también proporciona un apoyo adicional en el salón de clase y es una manera maravillosa en que los padres/tutores pueden participar en la educación de sus niños.

Los voluntarios en la clase deben reunir los siguientes requisitos a fin de cumplir con lo que exige el reglamento del LBUSD:

- Debe tener por lo menos 18 años de edad.

- Debe estar bajo la supervisión directa de un maestro(a) de clase o maestro(a) coordinador(a) en todo momento y nunca se debe dejar solo(a) con los niños.
- No puede tener otros niños (hermanitos) en su cuidado, mientras brinda su tiempo como voluntario(a) en la clase.
- Debe estar en buenas condiciones de salud física y mentalmente capaz de realizar las tareas asignadas.
- Haber pasado una prueba de tuberculosis con resultados negativos y proveer una copia actual de una identificación con fotografía y la solicitud de VIPS del LBUSD.
- Una vez que el LBUSD repase la solicitud, se le llamará a usted para comenzar su servicio voluntario. El sitio le proporcionará un gafete de VIPS

Uso de Teléfono Celular

- A los empleados (mientras estén trabajando) y padres voluntarios no se les permite usar el teléfono celular dentro del salón de clases a menos que surja una emergencia.

Administración de la Clase

El programa de los Centros de Desarrollo Infantil, utiliza un método positivo para dirigirse al comportamiento del niño(a). El cambio de dirección se usa principalmente para redirigir el comportamiento inadecuado. Si el comportamiento inadecuado persiste, se pondrán en contacto con el padre de familia y juntos el profesor, el consejero de CDC y el padre desarrollarán un plan de acción. Consistencia es la clave a la dirección de niños. La cooperación del padre se espera y se requiere para continuar con los servicios de CDC.

El medioambiente en el salón, horarios y actividades están de acuerdo con todos los requisitos del distrito y están diseñadas para cautivar el interés en los niños pequeños. Actitudes positivas hacia la escuela, hacia uno mismo y los cambios en el comportamiento a largo plazo son metas educativas para cada niño. El personal se enfoca en desarrollar una autoestima positiva y eficaz, y enseñar a los niños a desarrollar la autodisciplina. Los premios, eventos especiales y oportunidades adicionales para el reconocimiento del estudiante ayudan a fortalecer la confianza y el orgullo. El personal de CDC mantiene altas expectativas para el comportamiento del estudiante. Las responsabilidades, derechos y reglas de la escuela se establecen claramente al igual que las consecuencias por una conducta inapropiada.

Estrategias que utilizamos para ayudar a los niños a aprender a respetar y a tomar buenas decisiones incluyen:

- Redirigir a actividades adecuadas
- Alejar al estudiante de la actividad o área en la clase
- Rutina diaria consistente
- Desarrollar planes de acción para el comportamiento
- Desarrollar las reglas del salón de clase con los niños
- Refuerzo positivo
- Dar opciones con límites
- Enseñar a los niños estrategias para calmarse a sí mismos en situaciones frustrantes



Lavado de Manos

El lavado de manos es el modo más eficaz de prevenir la propagación de gérmenes en nuestra clase. Por esta razón, se requerirá que todos los adultos y niños se laven las manos a ciertas horas durante el día como parte de su rutina.

Esto incluye, mas no se limita a:

- Antes de la hora de la comida
- Después de comer, hacer proyectos de arte, y de tocar a las mascotas de la clase
- Después de usar el baño
- Después de jugar afuera

Al comienzo de cada año, a los estudiantes se les da instrucciones sobre la técnica de lavarse las manos.

Artículos Personales y Juguetes

El Programa de CDC proporciona muchos materiales para enriquecer a su hijo(a). Por favor, no envíe ningún tipo de juguetes del hogar a la escuela. Los juguetes de casa pueden perjudicar el programa y no podemos ser responsables de la pérdida, robo o daño a juguetes. Los juguetes de la casa sólo están permitidos en los días designados, y a petición de la maestra. Por favor tenga en cuenta el distrito no reembolsará por los objetos perdidos, robados o dañados.

Guías de Vestimenta Escolar

Los estudiantes seguirán las guías de uniforme y vestimenta escolar de acuerdo a la escuela a la cual asisten.

Temas Generales

- Solo se puede utilizar calzado cerrado que proteja los dedos del pie.

Protección Contra el Sol

Cada escuela permitirá a los estudiantes utilizar ropa de protección contra el sol, incluyendo, pero no limitado a, sombreros y anteojos de sol cuando estén afuera. Cada escuela permitirá a los alumnos el uso de productos bloqueadores de sol durante el día escolar sin una nota o receta del médico. El bloqueador no se considera como medicamento recetado.



PROCEDIMIENTOS GENERALES

Procedimiento Uniforme de Quejas

- Los padres de familia pueden utilizar el Procedimiento Uniforme de Quejas para presentar sus quejas. Este procedimiento se proporcionará para los padres de familia durante la inscripción y anualmente a partir de esa fecha.

Solicitud para Terminar Servicios

Si el padre/tutor decide terminar los servicios, deberá de:

- Notificar al plantel o al Centro de Inscripción en la oficina CDC
- Completar el formulario de “Solicitud para Terminar Servicios”, también se puede solicitar la terminación de servicios llamando por teléfono y el personal completará el formulario.

Una vez que los servicios se terminan, y el padre/tutor cambia su decisión de permanecer en el programa, no se garantiza su reingreso basándose en el cupo.

- Si la conducta de un niño(a) o la conducta de los padres de familia/tutores interfiere con la operación normal y eficiente del programa y/o compromete la salud o seguridad de un niño(a) o la de un miembro del personal. “De acuerdo a los Códigos de Educación de California, 32210, 32211, y 44811, y los códigos penales, 415 y 626, la conducta inadecuada de los padres de familia que afecta la operación ordenada de un Centro de Desarrollo Infantil puede resultar en la terminación inmediata de los servicios del programa”

PERSONAL DOCENTE Y PERSONAL DE APOYO

Calificaciones del Personal Docente

- Se requiere que los maestros y los maestros coordinadores del CDC cumplan con ciertas acreditaciones académicas y obtengan sus permisos a través la Comisión de California para la Acreditación de Maestros.

Reporte de Cualquier Sospecha de Abuso Infantil

- Todo el personal del Centro de Desarrollo Infantil tiene la obligación de reportar y por ley (Código Penal 11166) están obligados a reportar cualquier sospecha de abuso infantil. Cualquier persona que no haga un reporte requerido es culpable de un delito menor castigado con cárcel, multa o ambos. El departamento o agencia que otorga la licencia tiene autoridad para entrevistar a niños, personal docente, y a inspeccionar el expediente familiar del niño en el CDC sin previo consentimiento. Todos los padres/tutores deben reportar al personal docente cualquiera situación o condición que puedan afectar el bienestar del niño en el programa

Personal Docente

- El personal de cada uno de los centros cuenta con un maestro(a) coordinador(a) altamente calificado y maestros capacitados en el área de desarrollo infantil, y que cuentan con las acreditaciones y la capacitación adecuada para impartir clases en los programas de desarrollo infantil.
- El número de miembros del personal se determina por el número y las edades de los niños que se inscriben en el centro. Con la finalidad de cumplir con las guías del estado y departamento de licencias, se mantiene una proporción adecuada de adulto/niños.
- La operación del programa CDC se mejora a través de los servicios del Consejero(a) de Orientación, Personal Asistente de Oficina, Conserjes, Trabajadores del Cuidado Infantil (CCWs) y voluntarios.

Personal de Apoyo

- Además del personal del Centro de Desarrollo Infantil (CDC), el distrito escolar proporciona servicios de apoyo especializado para los programas, por medio de personal especialmente capacitado y disponible a través de la Oficina para Desarrollo Infantil y el Centro de Inscripción de Estudiantes localizado en el 4310 Long Beach Boulevard, Suite 200, Long Beach, CA 90807.

PERSONAL DE APOYO

Oficina del Centro de Desarrollo Infantil – Teléfono: (562) 421-8210

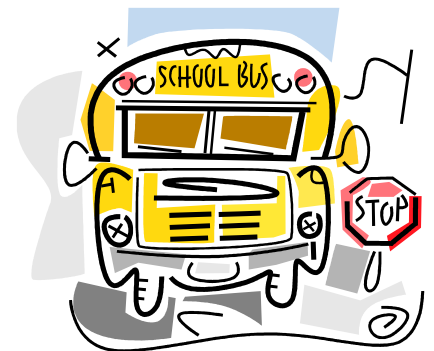
- Cindy Young, Directora
- Debbie Wall, Secretaria Administrativa
- Marybeth Murray, Especialista del Programa
- Cristabel Rodríguez, Coordinadora del Programa
- Victor Fluckers, Especialista en Orientación

Oficina del Centro de Desarrollo Infantil – Teléfono: (562) 421-8210

- Patricia Moreno, Especialista en Credenciales
- Paola Castillo, Técnica Contadora
- Claudia Estrada, Oficinista Asistente Bilingüe de Rango Intermedio
- Ana Moya, Oficinista Asistente Bilingüe de Rango Intermedio
- Margaret Morey, Oficinista Asistente

Centro de Inscripción de Estudiantes – Teléfono: (562) 429-8636

- Jeorgina Alvarez, Oficinista Asistente Bilingüe
- Janine Boutte, Oficinista Asistente Bilingüe
- Marisol Cisneros , Oficinista Asistente Bilingüe
- Selena Ferrari, Oficinista Asistente
- Susan Fiero, Oficinista Asistente
- Anthony Flores , Oficinista Asistente Bilingüe
- Susan Higbee, Oficinista Asistente
- Veronica Maggiore, Oficinista Asistente Bilingüe
- Juanita Wooldridge, Oficinista Asistente Bilingüe



Child Development Centers Sites and Locations

Centros Preescolares de Dia Completo

Burbank 501 Junipero Ave.	90814	438-4108	MacArthur 6011 Centralia Street	90713	TBD
Central 1133 Rhea St.	90806	591-7717	North 6335 Myrtle Ave.,	90805	422-5393
Edison 640 W. 7 th St.	90813	437-6114	Powell 150 Victoria Street	90805	TBD
Grant 6405 Walnut Ave.	90805	422-4686	Riley 3319 Sandwood Ave	90712	421-2924
Mann 3215 E. Vista Street	90803	439-7896	Twain 4666 Sunfield Ave.	90808	425-2735

Centros Preescolar De Costo Completo

Gant 1854 Britton Dr.	90815	430-3384	Tincher 1701 Petaluma Ave.	90815	430-6810
Emerson 2625 Josie Ave.	90815	421-9652			

Centros De Edad Escolar

Barton 1100 E. Del Amo Blvd.	90807	422-9867	Mann 257 Coronado Ave.	90803	438-7243
Burbank 535 Junipero Ave.	90814	433-0042	Muir 3105 Easy Ave.	90810	427-5515
Burcham 5610 Monlaco Rd.	90808	420-9578	Riley 3319 Sandwood St, (Lkwd)	90712	421-2924
Carver 5335 E. Pavo St.	90808	421-7015	Stevenson 515 Lime Ave.	90802	436-4500
Garfield 2240 Baltic Ave.	90810	424-8720	Tincher 1701 Petaluma Ave.	90815	430-6810
Grant 405 Walnut Ave.	90805	422-4686	Twain 4666 Sunfield Ave.	90808	425-2735
Holmes 5020 Barlin Ave., (lkwd)	90712	531-8519			

Centros de Edu-Care

A Limited Number of Full Cost and subsidized slots are available at selected school age care centers.

Burcham 5610 Monlaco Rd.	90808	420-9578	Tincher 1701 Petaluma Ave.	90815	430-6810
Carver 5335 E. Pavo St.	90808	421-7015	Twain 4666 Sunfield Ave.	90808	425-2735
Riley 3319 Sandwood St., (Lkwd)	90712	421-2924			

Centros De Edad Escolar de Costo Completo

Kettering 550 Silvera Ave.	90803	493-2850
-------------------------------	-------	----------

Programas Preescolares de Titulo 1

Addams 256 E. Plymouth. St.	90805	422-3579			
Dooley 5075 Long Beach Blvd	90805	428-6369	McKinley 6822 Paramount Blvd.	90805	531-6182
Garfield 2240 Baltic Ave.	90810	424-8720	Muir 3105 Easy St.	90810	427-5515
Grant CDC 6405 Walnut Ave.	90805	422-4686	Powell 150 Victoria St.	90805	310-631-8987
Hudson 2335 Webster Ave.	90810	424-3980	Webster 1755 W. 32 nd Way	90810	989-1378
King 145 E. Artesia Blvd	90805	428-3813			

Centros Preescolares de Programas
Subsidiados por el Estado de CaliforniaDay Preschool

Addams 256 E. Plymouth St.	90805	422-3579	Holmes 5020 Barlin Ave., (Lkwd)	90712	531-8519
Barton 1100 E. Del Amo Blvd.	90807	422-9867	Lincoln 1175 E. 11 th St.	90813	591-7121
Burbank 535 Junipero Ave.	90814	433-0042	McKinley 6822 Paramount Blvd.	90805	531-6182
Central 1133 Rhea St.	90806	591-7717	Muir 3105 Easy Ave.	90810	427-5515
Edison 640 W. 7 th St.	90813	437-6114	Stevenson 515 Lime Ave.	90802	436-4500
Garfield 2240 Baltic Ave.	90810	424-8720	Willard 1055 Freeman Ave.	90804	987-1926
Grant 6405 Walnut Ave.	90805	422-4686			

LBUSD ADMINISTRATION

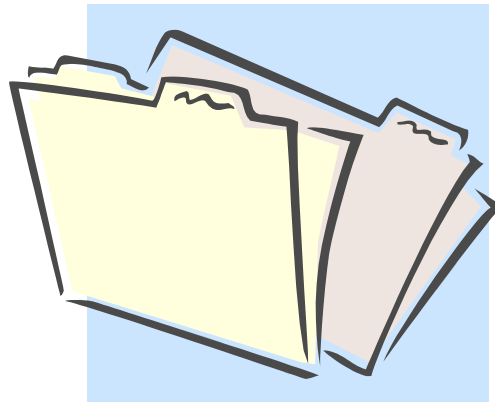
(562) 997-8000
 1515 Hughes Way, 90810

CHILD DEVELOPMENT OFFICE

(562) 429-8636
 4400 Ladoga Ave Lakewood, CA 90713



Las siguientes páginas son copias de los documentos que usted firmó en el proceso de inscripción. Son sus copias para archivar e información. Por favor, no firme o regrese estos formularios, ya tenemos las copias firmadas en su expediente familiar.





OFICINA DE LOS CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL

4400 Ladoga Avenue, Lakewood, CA 90713
(562) 429-8636 ♦ FAX (562) 496-3208

ACUERDO DE LOS PADRES

Nombre del Niño/a

Nombre de Los Padres/Guardianes

Favor de poner sus iniciales en las líneas siguientes:

_____ Doy permiso para que mi niño/a salga en caminatas cortas dentro del perímetro escolar y para que vaya a otra locación en caso de una emergencia donde sea necesario evacuarlo. Cada centro tiene un plan de evacuación a la vista para que los padres lo puedan revisar.

_____ Doy permiso para que le tomen fotos a mi niño/a para uso en el centro y en la Oficina CDC.

_____ He recibido una copia del Consentimiento y Exención de Responsabilidad Legal.

_____ He recibido una copia de los Procedimientos Uniformes para la Presentación de Quejas.

_____ He recibido una copia del Manual para Padres de los Centros de Desarrollo Infantil y entiendo los requerimientos del programa en cuanto a: elegibilidad, exclusión, firma al entrar y salir, y procedimiento de tardanzas.

Registración y Continuación

_____ El padre es responsable de notificar a la maestra sí ocurre algún cambio en la dirección, numero de teléfono, o en los números de teléfono de emergencia.

_____ El padre es responsable de llevar al niño al médico y al dentista cuando se la haya pedido.

_____ El padre es responsable de atender a la cita que ha sido planeada con tiempo para tener una conferencia con la maestra.

Yo entiendo que los Centros Para Desarrollo Infantil no tienen seguro que cubra el costo de tratamiento en caso de lesiones accidentales. Seleccione una opción:

_____ Yo he decidido participar en el plan de seguro disponible.

_____ Yo ya tengo protección de seguro adecuado.

_____ Yo no deseo participar en el plan de seguro disponible.

Firma del padre _____ Fecha _____

Aprobado: Director/a de CDC
(CDC-240SP)



Distrito Escolar Unificado de Long Beach

Notificación Anual de los Procedimientos Uniformes de Quejas (UCP)

Para estudiantes, empleados, padres/tutores, miembros de los comités asesores de la escuela y del distrito, apropiados directivos oficiales de escuelas privadas, y otras partes interesadas.

El Distrito Escolar Unificado de Long Beach tiene la responsabilidad principal de garantizar el cumplimiento con las leyes y reglamentos estatales y federales correspondientes y ha establecido procedimientos para atender denuncias de discriminación ilícita, hostigamiento, intimidación, y acoso ['bullying'], y quejas que denuncian violaciones a las leyes estatales y federales que rigen los programas educativos y cargos de cuotas ilícitas a los alumnos.

El Distrito Escolar Unificado de Long Beach investigará y buscará resolver quejas utilizando normas y procedimientos conocidos como Procedimientos Uniformes de Quejas (UCP---según sus siglas en inglés) adoptados por nuestra Mesa Directiva local. Las quejas de discriminación ilícita, hostigamiento, intimidación, o acoso ['bullying'] pueden estar basadas en las siguientes características actuales o percibidas: edad, abolengo, color, identificación con un grupo étnico, expresión de género, identidad de género, género, discapacidad, nacionalidad, origen nacional, raza o grupo étnico, religión, sexo, u orientación sexual, o la asociación con una persona o grupo con una o más de dichas características ya sean actuales o percibidas, en cualquier programa o actividad que recibe fondos o se beneficia de ayuda financiera de parte del gobierno estatal.

Los Procedimientos Uniformes de Quejas (UCP) se utilizarán para resolver quejas que denuncien la falta de cumplimiento con las leyes estatales y/o federales:

Educación para Adultos

Programas de Ayuda Categórica Consolidada

Educación Migrante

Programas de Capacitación y Educación Técnica y Carreras Técnicas

Programas de Desarrollo y Cuidado Infantil

Programas de Nutrición Infantil Programas

de Educación Especial Requisitos de

Planificación de Seguridad

Una queja de falta de cumplimiento con las leyes que rigen las cuotas de alumnos se pueden presentar de acuerdo al UCP local. No se requerirá que ningún alumno inscrito en una escuela pública pague cuotas por participar en una actividad educativa.

Las cuotas de alumnos incluyen, mas no se limitan a lo siguiente:

1. Una cuota impuesta a un alumno como condición para ser inscrito en la escuela o en clases, o como condición para participar en una clase o en una actividad extracurricular, sin importar si la clase es electiva u obligatoria, o si es para recibir crédito.
2. Un depósito de seguridad, y otro pago, que se requiera que un alumno pague para obtener un candado, casillero, libro, aparato de clase, instrumento musical, ropa, u otros materiales o equipo.
3. Una compra que se requiera que un alumno haga para obtener materiales, útiles,

equipo, o ropa que se relacione con una actividad educativa.

Las quejas que no estén relacionadas con las cuotas de alumnos se deben remitir por escrito al funcionario de cumplimiento que aparece a continuación:

*Director, Office of the Deputy
Superintendent 1515 Hughes Way, Long
Beach, CA 90810
Número de teléfono: 562.997.8025*

Las quejas relacionadas con la falta de cumplimiento con las leyes que rigen las cuotas de alumnos se deben presentar al director de la escuela. Una queja relacionada con las cuotas de alumnos se puede presentar de manera anónima si la queja presenta evidencia o información que apoye la denuncia de la falta de cumplimiento con las leyes que rigen las cuotas de alumnos.

Las quejas que denuncien discriminación, hostigamiento, intimidación, o acoso ['bullying'], se deben presentar dentro de un plazo que no exceda de seis (6) meses a partir de la fecha en que ocurrió la supuesta discriminación, hostigamiento, intimidación, o acoso ['bullying'], o partir de la fecha en que el denunciante se enteró de los hechos de la supuesta discriminación, hostigamiento, intimidación, o acoso ['bullying'], a menos que el superintendente o su representante extienda el plazo para presentar la queja.

Las quejas se investigarán y se responderán con una decisión o reporte por escrito que se enviará al denunciante dentro de un plazo de sesenta (60) días a partir de la fecha en que se recibió la queja. Este plazo de sesenta (60) días se puede extender si existe un mutuo acuerdo, por escrito, con el denunciante. La persona encargada de LEA tiene la responsabilidad de conducir y completar la investigación de la queja conforme a las secciones 4680--4687 y conforme a los procedimientos locales adoptados en la sección 4621.

El denunciante tiene el derecho de apelar la Decisión del Distrito ante el Departamento de Educación de California (CDE---según sus siglas en inglés) remitiendo una apelación dentro de un plazo de 15 días a partir de la fecha en que recibió la Decisión del Distrito. La apelación debe incluir una copia de la Decisión del Distrito.

Existen remedios disponibles de la ley civil de acuerdo a leyes estatales y federales relacionadas con la discriminación, hostigamiento, intimidación, o acoso ['bullying'], si corresponden. En casos apropiados, se puede presentar una apelación de acuerdo al Código de Educación Sección 262.3. Un denunciante puede proceder a buscar remedios disponibles según la ley civil fuera de los procedimientos de quejas *del Distrito*. Los denunciantes pueden solicitar asistencia de centros de mediación o abogados públicos/privados. Los remedios de la ley civil que puede imponer un juzgado incluyen, mas no se limitan a, órdenes judiciales y medidas cautelares.

Se puede obtener una copia gratuita de las normas y procedimientos de quejas UCP del *Distrito Escolar Unificado de Long Beach*.

CDC-242 Revised 7-2014



CONSENTIMIENTO Y EXENCION DE RESPONSABILIDAD LEGAL

Nombre del Participante: _____ Fecha: _____

Escuela: _____

Por la presente entiendo y reconozco mi participación o la participación de mi hijo/a en la producción del LBUSD de fotografías en la clase, videos, página de Internet o medios de noticias durante el año escolar.

La intención para la distribución y uso de este producto es para reproducir, distribuir, exhibir, crear obras derivadas de y usar el nombre de mi hijo/a, fotografía, video, grabación de audio, imagen y firma por y en conexión con las relaciones publicas del Distrito Escolar Unificado de Long Beach, publicidad, noticias, promociones y reclutamiento, incluyendo pero sin limitarse a compartir estos medios de comunicación para distribución y venta de programas de entrenamiento.

Por la presente otorgo al Distrito Escolar Unificado de Long Beach y a aquellos que actúen con la autorización del distrito, el derecho y el permiso para copiar, usar, publicar, exhibir, producir, duplicar, vender y distribuir reproducciones fotográficas, grabaciones de video, o de audio en las que participo yo o mi hijo/a, de acuerdo a la descripción que aparece arriba. Otorgo además mi consentimiento para que el distrito escolar Unificado de Long Beach use segmentos o porciones del producto anteriormente mencionado para anuncios, cortes informales de película u otros usos necesario para brindar información o hacer propaganda para la producción.

Por la presente libero, exonero y estoy de acuerdo en no considerar responsable al Distrito Escolar Unificado de Long Beach y a aquellos que actúen con la autorización del distrito, de cualquier responsabilidad en toda la extensión permitida por la ley, para la preparación, distribución y uso del producto que se describe arriba.

Cualquier pregunta referente a este formulario o producción debe dirigirse a:

Cindy Young, Directora de CDC
Oficina Centros Para Desarrollo Infantil, 4310 Long Beach Blvd., Suite 200, Long Beach, CA 90807
(562) 422-6868

Consentimiento y Exención Para Los Participantes Adultos (Mayores de 18 años)

Soy mayor de 18 años.

Nombre (impreso) _____ Firma _____

Dirección _____ Teléfono _____

Consentimiento y exención Para Participantes Menores (menores de 18 años)

(Se requiere la firma del padre o tutor legal en la parte de abajo.)

Yo, el padre o tutor legal de _____ doy mi
consentimiento y autorización a todo lo antedicho.

Firma del Padre o Tutor _____

Dirección _____ Teléfono _____



Oficina de Centros para Desarrollo Infantil

4400 Ladoga Avenue, Lakewood, CA 90713

(562)429-8636 ♦ FAX (562) 496-3208

Centro

Estimados Padres:

Este boletín es para informarle acerca de los procedimientos cuando un niño tiene un accidente de baño. Queremos que todos los padres entiendan este procedimiento y que informen al personal de CDC si tienen preguntas o preocupaciones.

El personal de los Centros para Desarrollo de los Niños esta bien capacitado y voluntariamente asume sus responsabilidades con un compromiso firme al programa y una actitud afectuosa y de cuidado hacia los niños/as y los padres. Todos los niños/as registrados/as en los programas de guarderías CDC deberán estar completamente entrenados para ir al baño al menos que califiquen bajo el Acto de Americanos con Desabilidades (ADA) para recibir acomodaciones especiales.

La tarea de ayudar a niños/as que han tenido un accidente de baño ya sea por problemas de desarrollo, de salud o emocionales, ocurre en las guarderías. Cuando esto sucede, algunos niños se avergüenzan y verdaderamente necesitan el apoyo emocional inmediato del personal para resolver el problema en la manera más rápida y discreta.

Estos son los pasos que sigue el personal:

1. Cuando el personal se da cuenta que un niño/a se ha hecho del baño en su ropa, inmediatamente llama a otro miembro del personal, quien hará arreglos para ayudar al niño/a. (Una de estas personas es siempre un maestro/a).
2. Se aparta al niño/a del área general de los otros niños/as.
3. Ambos miembros del personal permanecerán juntos durante la limpieza del niño/a. Se motivara al niño/a para que se cambie solo/a si es posible.
4. El empleado pondrá la ropa sucia en una bolsa de plástico y adjuntara una nota indicando los particulares del accidente de baño. La bolsa se colocara en un recipiente tapado, designado únicamente con este propósito, y los padres pueden retirar la bolsa cuando recojan al niño/a.
5. De ser posible el personal llamara a los padres por teléfono, después de ayudar al niño/a.
6. Si esto ocurre frecuentemente, se concertara una conferencia con los padres para discutir este problema.

En algunas ocasiones, se pedirá a los padres que vengan al centro CDC a resolver el problema. Esto puede ocurrir porque el niño/a no tiene ropa para cambiarlo, por la no disponibilidad de un segundo empleado o por otras razones.

Por favor traiga un cambio de ropa para su niño/a. Si la ropa se ensucia, necesita traer un cambio de ropa limpio el día siguiente.

Si acaso tiene mas preguntas favor de comunicarse con la Maestra Coordinadora de su guardería.



Oficina de Centros para Desarrollo Infantil

4400 Ladoga Avenue, Lakewood, CA 90713

(562) 429-8636 FAX (562)496-3208

Reconocimiento del padre: Procedimientos de accidentes de Baño

Yo, _____ he leído la carta para los padres sobre el procedimiento de accidentes de baño en los centros de CDC.

Por favor marque una de las siguientes opciones:

_____ Si mi hijo/a tiene un accidente de baño, quiero que el/ella sea ayudado por el personal de la manera que ha sido descrito en esta carta.

_____ Si mi hijo/a tiene un accidente do baño, no quiero que sea ayudado/a por el personal. Por favor llámeme al (_____) _____ que yo personalmente le ayudare.

Firma del Padre/Guardián

Fecha



OFICINA DE CENTROS PARA DESARROLLO INFANTIL
4400 Ladoga Avenue, Lakewood, CA 90713
(562) 429-8636 ♦ FAX (562) 496-3208

Completar en duplicado

REQUERIMIENTOS DE FIRMA AL DEJAR Y RECOGER A SU NIÑO

Estimados Padres/Guardianes:

Las regulaciones del para los Centros para Desarrollo Infantil CDC, requiere que los padres firmen a los niños al dejarlos y recogerlos diariamente. Estos son específicamente los requerimientos legales.

- a. El Padre o guardián o cualquier otro **adulto autorizado** deberá anotar la hora exacta de llegad y salida.
(DEFINICION DE ADULTO AUTORIZADO: UNA PERSONA DE -18- AÑOS O MAYOR ANOTADA EN LA LISTA DE EMERGENCIA)
- b. La firma deberá ser el nombre completo.
- c. La firma completa del padre/guardián debe ser la misma que en los documentos firmados al ingresar al programa.
- d. Al firmar de entrada o salida, deberá hacerlo en la línea correcta.
- e. Se requiere que todos los adultos tengan identificación con foto para enseñar al personal cuando sea requerido.
- f. Al firmar al niño se debe usar **solo tinta azul** para que los auditores del Estado de California vean que el documento es original y no una copia.
- g. Las horas de contrato que se han establecido durante el registro se deben respetar por todos los adultos dejando y recogiendo al niño. Si las horas no son convenientes, el padre/guardián puede ajustarlas con la maestra coordinadora.
- h. Los niños no pueden llegar después de las 9:30 a.m. sin previa autorización de la maestra coordinadora. Las razones podrán ser cita con el Doctor o emergencia familiar y no deben ser frecuentes.
- i. La hora correcta de llegada o salida debe ser anotada al momento de firmar.
- j. Si recoge al niño de la escuela primaria, el padre o adulto autorizado debe pasar por la guardería a firmarlo.
- k. Cada vez que el padre o adulto autorizado no firme al niño, con firma legal completa o firme en el lugar equivocado, y no anote el tiempo correcto, se aplicara un día de suspensión de servicios, Esto sucederá el día siguiente del incidente, para que el padre/guardián haga los arreglos necesarios para el cuidado de los niños.

Las razones por estos requerimientos legales son:

- Los auditores determinan la cantidad de dinero que reembolsa al programa, basado en la revisión de los registros de asistencia, incluyendo las hojas de firmar. Si hay errores en estos registros se puede impactar negativamente los fondos para el programa CDC.
- Cuando recoge a un niño de la guardería y no firma, el personal inmediatamente inicia su búsqueda. Personal de la escuela y de la guardería revisan las áreas cercanas. Se llama por teléfono a las personas en la forma de emergencia, a la oficina de CDC, Seguridad del Distrito y al Departamento de Policía para asegurar la seguridad del niño.

He leído este boletín y estoy consciente del día de suspensión y posible terminación del programa si mi niño no es firmado correctamente.

Firma de Padres/Guardianes

Nombre del Niño

Nombre de Padres/Guardianes

Fecha

Aprobado Director/a de CDC
PFC SP

CDC 420

Control de los Pesticidas

Para cumplir con los requisitos de Ley del 2000 de Sanidad Escolar, el Distrito Escolar

Unificado de Long Beach notifica por escrito al personal, padres de familia, y tutores con respecto a las posibles aplicaciones de productos para el control de plagas.

Para el ciclo escolar 2014-2015, el Distrito Escolar Unificado de Long Beach posiblemente

utilice los siguientes productos de control de plagas según sea necesario:

Producto Ingrediente activo Advertencia

Estructural

CB-80 Pyrethrins, piperonyl butoxide, Caution

Ethane, 1,1-Difluoro-, C12-C15 Iso-

Paraffinic hydrocarbon, and ethanol.

CB Borid Turbo Orthoboric acid. Caution

ContraC Bromadiolone. Caution

D-Force HPX Deltamethrin, C8-C9 Isoparaffinic Caution

Microcare Pyrethrins, Piperonyl Butoxide, Technical, Caution

and N-Octyl Bicycloheptene Dicarboximide.

Mop Up Disodium Octaborate Tetrahydrate. Caution

Orange Guard d-Limonene Caution

PCO Fogger Pyrethrins, Piperonyl butoxide, Caution

N-octyl Bicycloheptene Dicarboximide,

Propane, n-Butane.

PigNix Bird Control Capsaicin Caution

Suspend SC Deltamethrin and inert ingredients.

Talon-G Brodifacoum. Caution

Terminid Fipronil: 5-amino-1-(2,6-dichloro- Caution

4-(trifluoromethyl)phenyl)-4-((1,R,S)-

(trifluoromethyl)sulfinyl)-1-H-pyrazole-

3-carbonitrile, and inert ingredients.

Uld Bp-100 Pyrethrins, Piperonyl Butoxide, Caution

technical, and N-Octyl bicycloheptene

Dicarboximide, Petroleum distillate.

Wasp Freeze d-trans Allethrin, 3-Phenoxbenzyl- Caution

(1RS,3RS; 1RS, 3SR) – 2,2-Dime-ethyl-3-

(2-methylprop-1-enyl) cyclopropanecarboxylate,

and inert ingredients.

P.I. Pyrethrins, Piperonyl Butoxide, Technical Caution

Terminid Dry Fipronil: 5-amino-1-(2,6-dichloro-4- Caution

4-(trifluoromethyl)phenyl)-4-((1,R,S)-

(trifluoromethyl)sulfinyl)-1-H-pyrazole-

3-aronitril

VectoLex WSP Bacillus sphaericus Sterotype H5a5b, Caution

Strain 2362 Technical Powder

Cebos y Gels Insecticidas

Producto Ingrediente activo Advertencia

Estructural

DuPont "Advion" Indoxacarb, (S)-methyl 7-chloro-2,5 - Precaución

Cockroach Bait Arena Dihydro-2-[[methoxycarbonyl

[4(trifluoromethoxy) phenyl] amino]

carbonyl]indeno[1,2-e] [1,3,4]

oxadiazine-4a- (3H) -carboxylate

Maxforce Bait-Ants Fipronil. Precaución

Maxforce Bait-Roaches Fipronil. Precaución

DuPont Advion Ant Gel (S)- methyl 7-chloro-2,5-dihydro-2- Precaución

[[[(methoxy-rbonyl)]4(trifluoromethoxy)

phenyl]amino]-carbonyl]indeno{1,2-e}

1,3,4]oxadiazine-4a-(3H)-carboxylate

Optigard Bait Gel-Ants Thiamethoxam Precaución

Maxforce Bait-Ants Fipronil Precaución

Maxforce Bait Gel-Roach Hydramethylon: tetrahydro-5 5-dimethyl-2(1H)

Precaución

-Pyrimidione, (3-(4-(trifluoromethyl) Phenyl)-

1-(2-(4-(trifluoromethyl) phenyl)-

2-Propenylidene) hydrazone

Servicios de Planta

Producto Ingrediente activo Advertencia

Estructural

Atrimec Dikegulac-sodium (sodium salt Precaución

of 2,3:4,6-bis-O-(1-methylethylidene)

-a-L-xilo-2-hexulofuranosonic acid)

Azatrol Azadirachtin, other ingredients. Precaución

AquaCap Pendimethalin, -(1-ethylpropyl)-3, Precaución

4-dimethyl-2, 6-dinitrobenzenamine.

Can-hance Methylated canola oil, Polyalkyleneoxide Precaución

hepta-methyltrisiloxane, Alkylphenol ethoxylate

Dimension 270-G Dithiopyr, 3,5-pyridinedicarothioic acid, Precaución

2-(difluoromethyl)-4-(2-methylpropyl) -6-

(trifluoromethyl)-S, S-dimethyl ester

Producto de Servicios de Planta -Continuación

Drive XLR8 Quinlorac: 3, 7 -dichloro-8 Precaución

qyubikubecarbixtkuc acid

Envoy Plus Clethodim, (E)-2-1-{{(3-chloro-2-pro- Precaución

penyl)oxy}imino} propyl]-5-{2-(ethylthio)

propyl]-3hydroxy-2-cyclohexen-1-one

Freehand Diamethenamid-P: (S)-2-chloro-N-aution Precaución

{(1-methyl-2-methoxy)ethyl}-N-

(2,4-dimethyl-thien-3-yl)-acetamide

pendimethalin: N-(1-ethylpropyl)

Fusilade II Fluzaziflop-p-butl, Technical and isomers. Precaución

Gallery Isoxaben: N-[3-(ethyl-1-methylpropyl)- Precaución

5-isoxazolyl]-2, 6-dimethoxybenzamide,

and isomers. acetic acid, butoxyethyl ester.

Garlon 4 Ultra Triclopyr: 3,5,6-trichloro-2-pyridinyloxy- Precaución

acetic acid, butoxyethyl ester

carboxylic acid, monoethanolamine salt.

MSMA Monosodium acid Methaneearsonate Precaución

Merit Imidacloprid, 1-{{(6-chloro-3-pyridinyl) Precaución

methyl}-N-nitro-2-imidazolidinimine.

Mosquito Dunks Bacillus thuringiensis Precaución

4-dimethyl-2, 6-dinitrobenzenamine.

Pointer Imidacloprid 5%, Alcohol & Acrylic Acid Precaución

Pro Spreader Activator Nonylphenoxy polyethoxy etanols, Precaución

Isoropanol and fatty acids.

Roots 1-2-3 Nonylphenoxy poly ethanol, vitamins

B1, C, and E, Manganese phosphatecitrate,

zinc phosphate-citrate.

Roundup Quick Pro Glyphosate, N-(posphonomethyl glycine), Precaución

Glycine, in the form of its ammonium.

Round-up Pro Max Glyposate, N-(phosphonomethyl) glycine Precaución

Sedgehammer Halosulfuron-methyl, methyl 5- {{{(4, Precaución

6 dimethoxy-2-pyrimidinyl)amino)

carbonylamino-sulfonyl]-3-chloro-1-

methyl-1H-pyrazole-4-carboxylate.

Sluggo Iron phosphate. Precaución

Speedzone Southern Carfentrazone-ethyl 2,4-D, 2-ethylhexyl Precaución

Mecoprop-p acid, Dicamba acid

Sprint 330 Iron Chelate Advertencia

Turf Supreme® 16-6-8 Trimec (DMB #2 Turf Herbicide Dry Precaución

Plus Trimec® Concentrate) 2,4-D Dichlorophenoxyacetic

Acid (+)-(R)-2-(2methyl-4-chlorophenoxy)

Propionic acid Dicamba (3,6-Dichloro-0-

anistic acid)

Talstar-Pro Bifenthrin Advertencia

Vista XRT Fluroxpyr 1-methylheptyl ester Advertencia

Wilco Gopher Getter 2-{{(p-chlorophenyl) phenylacetyl}- Precaución

Type I 1,3-Indandlone.

Aplicados por contratistas

Producto Ingrediente activo Advertencia

Estructural

Wilco Gopher Bait Type II, Strychnine Peligro

Pellets, Bags carbon dioxide. Advertencia

Greyhound Abamectin B1, and inert ingredient Advertencia

Strychnine Coated Grain Strychnine Peligro

Avitrol 4-aminopyridine Precaución

Methyl Bromide Methyl bromide, Chloropicrin Peligro

Master Fume Sulfuryl fluoride Peligro

Si desea más información acerca de los productos de control de plagas, puede visitar

la página de Internet del Departamento de Control de Pesticidas de California

www.cdpr.ca.gov.

Para registrarse con el distrito escolar a fin de recibir notificaciones acerca de la

aplicación y control de plagas, complete el formulario que aparece a

continuación

y entréguelo a la escuela. Las personas registradas recibirán un aviso por

lo menos 72 horas antes de la aplicación. Se requiere registrarse anualmente en

la lista de notificación escolar cada año. Para mayor información, llame a la

Sucursal de Mantenimiento al (562) 997-7510.

Fecha Escuela Nombre del Estudiante

Favor de registrar mi nombre para recibir notificaciones de parte del Distrito Escolar Unificado de Long Beach acerca de las

aplicaciones de sustancias de control de plagas según la Ley de Sanidad Escolar del 2000.

Nombre del Padre o Tutor Número de Teléfono

Domicilio Ciudad Código Postal

Firma