



# Manual del Programa 2025-2026

Distrito Escolar Unificado de Laton  
PO Box 248  
6045 E Mt Whitney  
Laton CA 93242  
(559) 922-4075

Personal de la Preescolar + Padres + Niños =  
“Un Equipo Triunfador”

**DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LATON**  
**MANUAL PARA LOS PADRES DEL PREESCOLAR**  
**2025-2026**

**ÍNDICE**

Información del distrito	3
Filosofía del programa y descripción general	4
Mandando su niño(a) al centro	4
Horario de entrada/salida diaria	4
Política y procedimiento de estacionamiento	5
Cuidado médico	5
Póliza sobre los piojos	5
Notificación y registros de asistencia	6
Comunicación con los padres	6
Padres en la clase	6-7
Participación de padres y educación	7
Maneras en que usted puede ayudar	7
Otros niños en la clase	7
Información para voluntarios	7-8
Sugerencias para interactuar con los niños	8
Servicios de cafetería	8
Expectaciones del preescolar	8-9
Póliza de comportamiento y apoyo positivo	9
Reportando el abuso de niños	9
Póliza de admisión	9
Elegibilidad	9-11
Religión	11
Reglas del autobús	11-12
Información de apelación de los padres	12
Muestra del contrato	13-14
Acuerdo de padres para transferir expedientes de alumnos	15
Recibo del manual para padres	16

# **MANUAL PARA LOS PADRES DEL PREESCOLAR**

## **2025-2026**

Distrito Escolar Unificado de Laton      6259 DeWoody Ave      922-4015  
PO Box 248  
Laton CA 93242

## **Escuelas**

Centro Preescolar de Aprendizaje	6045 E Mt Whitney Ave	922-4075
Escuela Primaria de Laton	6065 Latonia St	922-4030
Escuela Intermedia de Laton	6065 Latonia St	922-4030
Escuela Preparatoria de Laton	6449 DeWoody	922-4080

## Mesa Directiva

Nikki Alford Secretaria	Guadalupe Andrade Miembro	Jose Ibarra Miembro
Holly Torres Miembro	Daniel Vargas Presidente	

## Personal Preescolar

Directora del Preescolar/Superintendente	Sra. Lupe Nieves
Maestra/Supervisora del Programa	Srta. Melanie Allen
Maestra	Srta. Dayna Heffley
Secretaria del Preescolar	Sra. Micaela Pech
Ayudante del Preescolar	Srta. Krissa De Leon
Ayudante del Preescolar	Sra. Cynthia Peralez
Ayudante del Preescolar	Srta. Debbie Larson
Ayudante del Preescolar	Sra. Natalie Espinoza

# DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LATÓN

## FILOSOFÍA DEL PROGRAMA Y DESCRIPCIÓN GENERAL

**Filosofía** - La filosofía del Preescolar de Laton está basado en lo siguiente:

- La actitud del niño hacia el aprendizaje es realizada por experiencias positivas de aprendizaje temprano que son apropiadas para el nivel de desarrollo del niño.
- Los niños necesitan oportunidades para interactuar, aprender de los demás y ser apreciados por ellos, y para explorar e interactuar de manera significativa con el mundo que los rodea.
- Los niños aprenden mejor cuando están activamente envueltos en el proceso del aprendizaje.
- Los intereses y talentos de los niños son fácilmente aplicados en el aprendizaje cuando tienen oportunidades de iniciar sus propias actividades de estudio.
- Un programa preescolar debe apoyar la autoestima y el orgullo del niño en la familia, comunidad, herencia étnica, y herencia lingüística.
- Los niños necesitan usar su primer idioma y se les debe animar a aprender un segundo idioma con el propósito de promover interacción en un ambiente bilingüe.
- Los padres son considerados compañeros en proveer servicios educacionales a los niños.

**Descripción** - El personal del preescolar trabajará activamente con los padres en proveer un programa centrado en el niño, diseñado para facilitar a cada niño un desarrollo social, emocional, físico, cognitivo y lingüístico en un ambiente seguro y de apoyo. El plan de estudios de la preescolar es "World of Wonders Developing Early Learners" y "California Curriculum Frameworks" como base para apoyar el aprendizaje temprano. El sistema, Desired Results, y los informes de progreso (inicial, medio, final de año) se utilizan para las evaluaciones del plan de estudios preescolar, que enfatiza el aprendizaje activo con un equilibrio entre las actividades iniciadas por el niño y las iniciadas por un adulto y se utilizará como base para la experiencia preescolar del niño. El plan de estudios de la preescolar de Laton en relación con el desarrollo multilingüe y multicultural será basado tomando en cuenta las experiencias de cada niño como individuo. A través de sesiones de planificación y evaluación, el personal proveerá actividades, producirá estrategias, y suministrará materiales para estimular las habilidades del niño y para desarrollar y seguir sus intereses y talentos.

## MANDANDO SU NIÑO AL CENTRO

Por favor envíe a su niño con ropa cómoda y lavable, ya que el programa es activo y muchas actividades son desordenadas. Toda la ropa debe ser marcada con su primer nombre y apellido, ya que muchos de los niños tienen ropa parecida o similar. El personal no será responsable por la ropa que no esté marcada. **Cada familia es responsable de traer ropa extra en caso de emergencia.** Es responsabilidad de los padres traer a los niños al centro con ropa limpia. Los niños deberán ser bañados en casa diariamente y el pelo deberá mantenerse limpio. Por favor no permita que su hijo(a) traiga juguetes, comida u otros artículos al centro. No seremos responsables por artículos perdidos.

## HORARIO DE ENTRADA / SALIDA DIARIA

El horario de la escuela es de 8:15 a 11:15 para las clases de la mañana y de 12:15 a 3:15 para las clases de la tarde. Por favor recuerde que no hay nadie que supervise a su hijo(a) antes o después de la clase. Los maestros y asistentes necesitan este tiempo para preparar las actividades diarias de la clase. Las puertas de la escuela se abrirán a las 8:10 de la mañana y a las 12:10 de la tarde.

Se debe firmar diariamente la entrada y la salida del estudiante por un parent o adulto autorizado (PRIMER NOMBRE Y APELLIDO), las hojas de asistencia diaria están colocadas al frente de la clase. Asegúrese de dar autorización de antemano para que alguien pueda recoger a su niño(a) si usted no puede recogerlo. Las personas que recogen a su niño(a) DEBEN TENER 18 AÑOS O MAYOR. El personal no está programado para cuidar a su niño(a) después del horario asignado y su hijo(a) no debe permanecer sin supervisión. Cualquier persona que recoja un niño(a) debe estar en la tarjeta de emergencia, si no, envíe una nota, no se aceptará ninguna llamada telefónica.

**Se considera que un estudiante es "recogido tarde" cuando las clases han terminado y nadie lo ha recogido después de 15 minutos.** Los maestros documentarán todas las llegadas tempranas y las llegadas tardías, para ver si esto se convierte en un problema persistente.

## Política y Procedimiento de Estacionamiento

Con el fin de proporcionar una llegada y recogida segura para nuestros estudiantes. Por favor siga las siguientes reglas y regulaciones para garantizar la seguridad de todos.

**NO HABRÁ ESTACIONAMIENTO en la calle a lo largo de la cerca del preescolar.** En cambio, habrá estacionamiento disponible dentro del área cercada en el lado oeste del edificio de preescolar (anteriormente el campo de voleibol).

Por favor respete las siguientes reglas para garantizar la seguridad de todos:

- **ENTRE** usando solo la **puerta de lado OESTE**
- Camine por la banqueta
- No permita que los estudiantes corran dentro o alrededor del estacionamiento ya que los automóviles estarán entrando y saliendo
- Firme a su hijo(a) en la clase a la puerta de su salón de clases
- **SALIR** usando la **puerta a lado ESTE**
- Sea puntual, las puertas de la cerca se cerrarán a las 8:30 a. m. y a las 12:30 p. m.
- Las puertas de la cerca se reabrirán a las 11:00 a. m. y a las 3:00 p. m. para recoger
- Si el autobús está presente, **DEBE ESPERAR PARA SALIR, no rodee el autobús.**

Si elige estacionarse al otro lado de la calle, use el cruce de peatones y tenga cuidado con los autos que entran y salen de los terrenos del preescolar.

El estacionamiento para discapacitados está disponible al frente del edificio en la entrada principal del preescolar. Debe tener un cartel para discapacitados para usar el lugar de estacionamiento para discapacitados.

Informe a todas las personas que recogerán y/o dejarán a su hijo(a).

## CUIDADO MÉDICO

El Centro Preescolar no tiene permitido darle medicamentos a su hijo(a) a menos que se cumplan las regulaciones específicas. Si su hijo(a) está bajo cuidado médico y le ha recetado un medicamento que debe ser tomado durante el día, póngase en contacto con la maestra supervisora para hacer los arreglos necesarios.

En caso de que ocurra una emergencia y usted no pueda ser localizado, seguiremos las instrucciones que usted ha puesto en la tarjeta de información para identificación y emergencias. Asegúrese de que las instrucciones sean lo que realmente desea que se haga. Si su niño(a) tiene un accidente en el Centro, intentaremos ponernos en contacto con usted. Si usted no está disponible, vamos a llamar al servicio de emergencias o llevar a su niño(a) al doctor más cercano o al doctor que usted ha indicado en la tarjeta de información para identificación y emergencias.

La educación para la salud también es parte de nuestro programa. Los niños aprenderán a vivir de una forma saludable. Ellos practicarán la limpieza y seguridad. Verán diapositivas, películas, oirán historias y estarán constantemente alerta en cómo hacer cosas de manera segura.

## PÓLIZA SOBRE LOS PIOJOS

Los niños que tengan piojos pueden terminar su día en el centro. Se informará a los padres y se les animará a que traten a sus hijos de manera apropiada. Puede que sea necesario tratar a toda la familia y su hogar para asegurar que los piojos no vuelvan. La maestra de su niño(a) revisará el pelo de su niño(a) después del tratamiento y antes de que él/ella sea permitido regresar a la clase.

## NOTIFICACIÓN Y EL REGISTRO DE ASISTENCIA

Cuando un estudiante está ausente, debe escribir la razón en la hoja de firmas de entrada y salida; también puede escribir una nota firmada por el parente indicando el motivo de la ausencia. Esto nos servirá como verificación.

Una **ausencia justificada** es: (1) enfermedad o cuarentena del niño/a o parente, o citas médicas de los niño/a o parente, (2) visitas ordenadas por la corte, el archivo de datos familiares deberá contener una copia de la orden judicial (3) una emergencia familiar; puede incluir la enfermedad de hermanos y otras emergencias repentinamente inesperadas, como problemas de transporte. (4) Ausencia por el mejor interés del niño (BIC). La ausencia de BIC es desde el punto de vista del parente, considerado como el mejor interés del niño, por ejemplo: Estar con la familia, actividad religiosa, o día para estar con los padres, visitar a familiares, eventos culturales. Una ausencia justificada "en el mejor interés del niño" se limitará a diez (10) días durante el año fiscal. \*Con la excepción de los niños que son referidos o recipientes de servicios de protección o que están en riesgo de abuso o negligencia. Todas las otras ausencias, no mencionadas arriba, son "ausencias injustificadas". Si el niño tiene 5 ausencias sin justificación, el parente será consultado para discutir y firmar un acuerdo de asistencia.

**Si su niño/a tiene más de 10 ausencias injustificadas, el niño/a puede ser retirado del programa.**

El abandono del cuidado es cuando una familia no se ha comunicado con el Centro Preescolar durante siete (7) días calendario consecutivos y no ha notificado al proveedor el motivo por el cual no necesita servicios preescolares. Se intentará comunicarse con los padres a través de una variedad de métodos de comunicación y al menos un intento de comunicación deberá ser por escrito, que puede ser a través de un método electrónico. La documentación de todos los intentos de comunicación se mantendrá en el archivo de datos familiares. Se informará a los padres que la falta de comunicación puede resultar en la terminación de los servicios preescolares. Se emitirá un aviso de acción para cancelar la inscripción de la familia por abandono del cuidado cuando no haya habido comunicación durante un total de 30 días calendario consecutivos.

En conformidad con las regulaciones del Departamento de Servicios Sociales un niño(a) no puede ser aceptado en el centro hasta que se haya determinado que el niño(a) no presenta señales de enfermedad como fiebre, vómito, resfriado, gripe, etc. Los padres deben permanecer con el niño(a) hasta que sea aceptado. Una vez que se haya determinado que el niño(a) no presenta síntomas de enfermedad y es aceptado, entonces los padres deberán traer al niño(a) y firmar la hoja de entrada. (101326.10) Su hijo(a) debe estar 24 horas sin síntomas de los siguientes síntomas: fiebre, secreción nasal, tos, diarrea, vómitos.

**Si su hijo(a) tiene calentura o no se siente bien o parece estar enfermo o tiene alguna enfermedad contagiosa (como gripe o resfriados), por favor haga otros arreglos para su cuidado. No podemos admitir a niños enfermos para asegurarnos de que todos los demás niños que asisten al programa estén protegidos.**

## COMUNICACIÓN CON LOS PADRES

Noticias/cartas/anuncios a los padres siempre se mandaran en su idioma. Noticias de interés estarán colocadas en el tablón de anuncios. Las reuniones del Comité Asesor de Padres se llevan a cabo donde se comparte información y se brinda capacitación. Tendremos conferencias para padres, formales e informales, que incluyen información sobre las maneras en que los padres pueden ayudar a sus hijos en el hogar.

## PADRES EN LA CLASE

Estudios de evaluación de programas preescolares han indicado que los niños cuyos padres muestran interés en su educación hacen un enorme progreso. Por lo tanto, animamos a los padres que participen regularmente en las clases y asistan a las juntas de padres. El Distrito Escolar Unificado de Laton tiene una póliza de que todos los voluntarios necesitan tener sus huellas digitales y presentar una prueba de tuberculosis con resultado negativo, firmada por su médico. **A partir del 1 de septiembre de 2016, una persona no podrá ser empleada ni ser**

voluntaria en un centro de cuidado infantil ni en un hogar de cuidado infantil o familiar a menos que haya sido vacunado contra la influenza (administrada entre el 1 de agosto y el 1 de diciembre) o exención, TDAP (la tos ferina) y MMR (el sarampión) o califique para una exención (Código de Salud y Seguridad Sección 1596,7995 (a) (1) y 1597,622 (a) (1)).

### **PARTICIPACIÓN DE PADRES Y EDUCACIÓN**

Participación de padres y educación significa aquellas actividades diseñadas específicamente para incluir a padres en la educación de sus hijos, ayudar a los padres a participar en el programa y mejorar su comprensión del desarrollo del niño.

- Orientación para padres que incluye temas tales como metas, objetivos y manual para padres del programa.
- Asistir por lo menos a dos conferencias de padres y maestros durante el año escolar.
- Asistir a las juntas mensuales de padres.
- Animar a padres para que obtengan sus huellas digitales para participar en actividades escolares y si no pueden obtener sus huellas, pregunte al maestro en qué otra manera puede ayudar.
- Participación en el Comité Asesor de Padres (PAC) que aconseja sobre la planificación de actividades preescolares.
- Leer notas y correspondencia que sus niños traen a casa para mantenerse al día con lo que sucede en la escuela.
- Evaluación del programa por parte de los padres usando la encuesta de padres de "Desired Results".

### **MANERAS EN QUE USTED PUEDE AYUDAR**

El programa preescolar mejorará enormemente con su ayuda:

- Ayude con la tarea y leer libros de la librería.
- Visite el Centro lo más que pueda. La Preescolar de Laton mantiene una "Póliza de Puerta Abierta". Observe a su hijo trabajando con los maestros y otros niños. Vea cuánto pueden hacer los niños por sí mismos.
- Ofrezca parte de su tiempo. Vengan al centro y ayuden. Los niños siempre necesitan otra mano que tomar, una persona para mostrar sus éxitos, alguien con quien hablar y compartir sus alegrías y que los consuele.
- Pregúntele a su hijo/a sobre su día en el Centro. Repita alguna de las actividades que han visto en el Centro.
- Haga materiales de instrucción en casa (Ejemplo: Preparar actividades en casa).
- 

### **OTROS NIÑOS EN LA CLASE**

Por favor recuerde que los niños que no están matriculados en nuestro programa no deben estar en la clase. Los niños que no pertenecen a la clase distraen con frecuencia a la clase. Si tienen otros niños, que aún no están listos para nuestro programa, intente hacer arreglos para una niñera. Valoramos su participación y contribución a nuestro programa.

### **INFORMACIÓN PARA VOLUNTARIOS**

Los voluntarios son una parte importante de nuestro programa, ya sean padres u otras personas. Abajo encontrará una lista de las maneras en las cuales usted puede ayudar:

1. Dirigiendo actividades en grupos pequeños.
2. Ayudando a servir bocadillos.
3. Ayudando con actividades de arte.
4. Supervisando actividades en el patio de recreo.
5. Trabajando con estudiantes individualmente.

6. Asistiendo a los estudiantes con la limpieza.
7. Preparando materiales para la clase en casa.
8. Sentándose y conversando con los estudiantes durante el bocadillo y almuerzo.
9. Proveyendo transportación para otros padres en paseos y asistiendo en paseos.
10. Ayudar con actividades especiales.
11. Sirviendo en los comités de padres.
12. Ayudar a recaudar fondos para proyectos.
13. Ayudar a orientar a los nuevos padres en el programa.
14. Asistir y apoyar funciones de preescolar.

### **SUGERENCIAS PARA INTERACTUAR CON LOS NIÑOS**

1. Siéntese a trabajar cuando sea posible.
2. Evite conversaciones innecesarias con otros adultos en la clase o en el campo de juego.
3. Escriba los nombres de los niños en la parte superior izquierda del papel con letra manuscrita.
4. A la hora de comer, tenga una conversación tranquila con los niños de su mesa.
5. Durante las actividades afuera, vaya donde estén los niños. Los adultos deben estar espaciados por todo el patio.
6. Vaya con el niño, obtenga su atención y luego dé instrucciones. Por favor no hable a través de la clase.
7. Hable en voz tranquila.
8. Dejen a los niños hacer cosas por ellos mismos: como servir su propia comida, hacer sus propias obras de arte.
9. Evite los mandatos y las órdenes. Describa la situación. Di "tu libro está en el suelo," en vez de "recoja tu libro."
10. Elogie expresando hechos. Diga "compartiste los bloques con Juan", o "limpiaste la mesa," en lugar de, "tú eres un buen chico(a)".

### **SERVICIOS DE CAFETERÍA**

Se proporcionará desayuno y almuerzo a todos los estudiantes de forma gratuita durante el año escolar 2025-2026. También puede enviar a su hijo(a) con una comida nutritiva desde su casa.

### **EXPECTACIONES DE LA PREESCOLAR**

#### **ADENTRO**

1. Camine dentro de la clase.
2. Hable en voz baja.
3. Cuando esté enojado, use palabras en lugar de pegar.
4. Mantener sus manos y sus pies a sí mismo.
5. Use zapatos en la escuela. Por favor vista a su niño(a) con ropa apropiada para actividades de arte que pueden manchar la ropa.
6. Cuida bien nuestro equipo.
7. Mantenga limpios nuestros baños.
8. No juguetes
9. No comida.

#### **EN LA HORA DE LA COMIDA**

1. Permanezca sentado en su espacio durante la hora de comer.
2. Recuerde usar sus buenos modales.
3. Limpie su propio desorden.
4. Seguir las reglas del paso de peatones.

#### **AFUERA.....EL USO DE EQUIPO DE RECREACIÓN DE MANERA SEGURA**

1. Colúmpiate sentado en su trasero.

2. Use el resbaladero sentado (uno a la vez), con los pies para enfrente.
3. Permanezca dentro de las puertas del cerco.
4. Mantenga la bicicleta sobre el cemento y conduzca en una dirección.
5. No tire arena.

#### **¡ESCUCHEN Y DEMUESTREN RESPETO A TODOS LOS ADULTOS!**

#### **PÓLIZA DE COMPORTAMIENTO Y APOYO POSITIVO**

El programa se adhiere a la práctica de disciplina positiva. Los principios de disciplina están establecidos para el bienestar y desarrollo social de todos los estudiantes. Se espera que los niños 1) muestren cortesía y respeto por ellos mismos y por los demás; 2) muestren respeto por la propiedad de la escuela y la propiedad de otros; 3) escuchar atentamente a los miembros del personal y sigan sus instrucciones.

Serán aplicadas las reglas de la escuela con respecto a la conducta general y el uso del equipo del patio de recreo. Las reglas de disciplina por una conducta inapropiada incluirán tiempo fuera o pérdida de privilegios.

Problemas más serios pueden resultar en 1) una conferencia de padres, 2) remisión al supervisor o coordinador del programa, 3) suspensión temporal del programa, 4) asistencia de padres durante la actividad del programa o 5) despido del programa.

Si la conducta de un niño(a) continuamente interrumpe las actividades del programa, entonces se considerará que este lugar no es lo mejor para el niño y él/ella puede ser despedido del programa o se hará una referencia apropiada.

#### **REPORTANDO EL ABUSO DE NIÑOS**

**Los miembros del personal de la preescolar están requeridos por la ley a reportar el abuso de niños o al sospechar el abuso de niños.** El procedimiento exacto que debe seguirse está disponible. Por favor pregunte si necesita asistencia en esta área.

#### **PÓLIZA DE ADMISIÓN**

Las solicitudes para inscribirse en el programa estarán disponibles en la oficina del preescolar. Los niños elegibles serán inscritos sin discriminación debido a raza, sexo, creencia religiosa, color, nacionalidad de origen, u otras razones. Damos la bienvenida a la inscripción de niños con necesidades excepcionales también conocidos como niños con discapacidades y otras necesidades especiales y que tienen un Programa de Educación Individualizado (IEP) o un Plan de Servicio Familiar Individualizado (IFSP). También damos la bienvenida a la inscripción de niños que aún no han aprendido a usar el baño. Las familias deben proporcionar pañales de entrenamiento (como pull-ups) y toallitas húmedas. Los padres deberán presentar comprobantes de ingreso, acta de nacimiento, registro de vacunas, una prueba de tuberculosis y un examen físico al momento de la inscripción.

#### **ELEGIBILIDAD**

Las pautas estatales exigen que los niños inscritos en el programa preescolar deben ser elegibles según las pautas preescolares estatales. Los niños inscritos o que comiencen los servicios a partir del 1 de julio de 2022 recibirán 24 meses de elegibilidad siempre que cumplan con los requisitos de elegibilidad de edad correspondientes. El año escolar 2024-2025 tendrá una reserva de 5 % y en 2025-2026 de 7.5% de la inscripción financiada para niños con necesidades excepcionales. A partir del 1 de julio de 2026, al menos el 10 % de la inscripción financiada se reservará para niños con necesidades excepcionales. Por lo tanto, el Distrito Escolar Unificado de Laton cumplirá bajo las normas del estado. Si los padres tienen alguna pregunta en cuanto a este requisito, deberán ponerse en contacto con la oficina del preescolar.

Una vez que un niño es admitido en el programa, durante un año escolar, sigue siendo elegible para el programa siempre que el niño mantenga una asistencia satisfactoria. Si en cualquier momento un niño está ausente por más de 10 días por razones distintas a las consideradas como "justificadas", se le dará de baja del programa. La única excepción sería para un niño con discapacidad diagnosticada de acuerdo con las pautas de SELPA.

La primera prioridad para la inscripción serán las familias con niños que reciben servicios de protección infantil, o que corren el riesgo de ser descuidados, abusados o explotados o sin hogar y para quienes hay una remisión por escrito de una agencia de servicios sociales, médicos o legales. La segunda prioridad para la inscripción se dará a los niños de tres y cuatro años con necesidades excepcionales con ingresos por debajo del umbral de elegibilidad de ingresos. Esto es después de que se haya alcanzado la cantidad reservada. Tercera prioridad para los niños elegibles de cuatro años que no están inscritos en un programa de kinder de transición financiado por el estado, luego los niños inscritos en CSPP a los tres años. Se dará cuarta prioridad a los niños de tres años elegibles para el CSPP. Los niños dentro de la prioridad tres y cuatro cuyas familias tengan la clasificación de ingresos más baja según la tabla de elegibilidad del Programa de techo de ingresos más reciente se inscribirán primero. La quinta prioridad serán los niños de familias cuyos ingresos no sean más del 15 por ciento por encima del umbral de ingresos de elegibilidad. Dentro de esta categoría de prioridad, se dará prioridad a los niños de tres y cuatro años con necesidades excepcionales, luego de cuatro años antes de los tres años pero no más del 10 por ciento de la cantidad de niños contratados permitidos.

## I. Ingresos

- A. El padre es responsable de proporcionar la documentación del ingreso contable total de la familia y el contratista debe verificar la información. El contratista deberá calcular el ingreso contable total con base en la información de ingresos que refleje los ingresos actuales y continuos de la familia. Los padres deberán documentar el ingreso contable total de todos los individuos contados en el tamaño de la familia.
- B. Los ingresos de la familia que se usarán para determinar la elegibilidad serán basados en el mes anterior a la inscripción, o para empleos agrícolas, migratorios o de temporada fluctuantes, los 12 meses anteriores a la inscripción. A los padres se les requiere que proporcionen verificación de los ingresos presentando al personal comprobante de ingresos que incluirá uno de los siguientes: Forma Individual de Impuestos sobre Ingresos 1040 (Individual Income Tax Form), forma W-2, talones de pago, sobres de pago o declaración escrita por el empleador.  
Se adherirá a los requisitos de documentación de los ingresos de la familia, una forma de Verificación de los ingresos de familia se incluirá a la solicitud de inscripción certificando los ingresos.
- C. Se adherirá a los requisitos de documentación de los ingresos de la familia, una forma de Verificación de los ingresos de familia se incluirá a la solicitud de inscripción certificando los ingresos.

## II. Tamaño de la familia

El tamaño de la familia o la composición del tamaño de la familia se determinan inicialmente por el número de adultos y niños que el padre solicitante presenta a nuestra agencia y que están identificados en la solicitud. "Familia" significa los padres y los niños de los cuales son responsables los padres, que componen el hogar en el que vive el niño(a) que recibe los servicios. Para los propósitos de elegibilidad de ingreso y determinación de tarifa de familia, es cuando un niño(a) y sus hermanos viven en una familia que no incluye a sus padres biológicos o padres adoptivos, se considerará solamente "familia" el niño(a) y hermanos biológicos.

## III. Registro de nacimiento para cada niño contado en el tamaño de la familia.

El número de niños deberá documentarse proporcionando uno de los siguientes documentos, según corresponda:

1. Certificados de nacimiento;
2. Órdenes judiciales relacionadas con la custodia de los hijos;
3. Documentos de adopción;
4. Registros de colocaciones de cuidado de crianza temporal;

5. Registros escolares o médicos;
6. Registros del Departamento de Servicios Sociales del condado; o
7. Otra documentación confiable que indique la relación del niño con los padres.

#### **IV. Auto-certificación, estado de padre ausente y monoparental**

Si el niño vive con un solo parente / cuidador que es legal / financieramente responsable del niño y el parente que ha firmado la solicitud deberá autocertificar su condición de parente soltero bajo pena de perjurio (Sección I y V, Solicitud Confidencial de Servicios de Desarrollo Infantil y Certificación de Elegibilidad). No se requerirá que el parente que haya firmado la solicitud presente información adicional que documente la presencia o ausencia del segundo parente.

#### **V. Inmunización y salud**

1. Se requerirá a los padres que muestren un comprobante de que el niño ha recibido las vacunas requeridas por la ley estatal y que están completas o actualizadas según la edad del niño. Las vacunas se verificarán mediante la presentación del registro de inmunización del niño recibido de una clínica de salud o un médico.
2. Se requiere prueba de tuberculosis.
3. Se requiere un físico actual.
4. Los padres deberán firmar una declaración reconociendo y aceptando los requisitos de servicio como se describe en la sección de Acuerdo de Política de Salud del Formulario de Acuerdo del Distrito Escolar Unificado Latón.

#### **VI. Elegibilidad de Edad CSPP**

1. Los "niños de tres años elegibles de CSPP" son niños que tendrán su tercer cumpleaños en o antes del 1 de diciembre del año fiscal en el que reciben servicios. Los niños que cumplen tres años en o después del 2 de diciembre del año fiscal, pueden inscribirse en CSPP a partir de su tercer cumpleaños.
2. Los "niños de cuatro años de edad elegibles para el CSPP" son niños que tendrán su cuarto cumpleaños en o antes del 1 de diciembre del año fiscal en el que reciben servicios.

#### **VII. Responsabilidad de padres de reportar cambios en tamaño de la familia, ingresos y necesidad:**

Es responsabilidad de los padres reportar, dentro de 5 días calendario, cualquier cambio en el tamaño de la familia, los ingresos o la necesidad de servicios de cuidado infantil. Ante la primera falla en notificar a la agencia de cambios familiares, se emitirá una carta de advertencia. Después de la segunda falta de informar a la agencia de los cambios de tamaño de la familia, los ingresos, o la necesidad, una carta de terminación se emitirá.

#### **RELIGIÓN**

El personal debe de ser sensitivo a su obligación de no interponerse con el desarrollo filosófico/religioso de cada estudiante, en cualquier tradición a la que el estudiante pertenece. Programas patrocinados por la Escuela no deben de ser, ni deben de tener el efecto de orientación religiosa o de una celebración religiosa. El Programa Preescolar de Latón abstiene la instrucción y la adoración religiosas. La instrucción que sea contraria a las creencias religiosas y la enseñanza de un estudiante puede ser opcional para ese estudiante, en conformidad con el Código Educativo o a la discreción del Superintendente o designado.

#### **REGLAS DEL AUTOBÚS**

1. El conductor del autobús es el encargado y responsable de los niños.
2. Permanecer sentado en su asiento, no pararse.
3. No comida, bebidas, o goma de mascar en el autobús.
4. Mantener cabeza y brazos dentro del autobús en todo momento.

5. El adulto debe poner al niño(a) en el autobús para la recogida. Un adulto autorizado, 18 o mayor, debe recoger al niño(a) en su parada de autobús a la hora de la bajada. Un formulario de Acuerdo de la Entrega del Estudiante debe estar archivado en la Agencia de Transporte de Southwest con los nombres de los adultos autorizados para recoger.
6. No hay juguetes en el autobús. Los artículos de Mostrar y Contar deben estar en la mochila o en un recipiente cerrado y no se pueden sacar hasta que estén en la escuela.
7. Si su hijo(a) no sigue las reglas del autobús de Southwest, la acción disciplinaria incluirá:
  - 1<sup>er</sup> Citación: Nota escrita al padre
  - 2<sup>do</sup> Citación: Pérdida de privilegio del autobús por el mínimo de un día
  - 3<sup>er</sup> Citación: Pérdida de privilegio del autobús por el mínimo de tres días
  - 4<sup>to</sup> Citación: Pérdida de privilegio del autobús por el mínimo de diez días
  - 5<sup>o</sup> Citación: Pérdida de privilegio del autobús con una conferencia pendiente con la administración, los padres, Southwest y los maestros.

### **INFORMACIÓN DE APELACIÓN DE PADRES**

Aviso de resolución - Cada vez que una agencia haga cambios a los servicios de cuidado infantil (por ejemplo, al aprobar o denegar servicios, cambiar las horas de cuidado aprobadas o cancelar los servicios), la agencia debe avisarle entregando un documento llamado "Aviso de Resolución" (Notice of Action, NOA). La NOA le informará qué resolución se tomará, las razones de la resolución y la fecha en que se tomará la resolución. Los padres deben presentar una notificación para apelar la acción en un plazo de 14 días calendario a partir de la fecha en que recibió el NOA. Su Aviso de Resolución le proporciona instrucciones específicas para apelar una acción. Guarde una copia de su NOA. Si un parentesco no está de acuerdo con la decisión de apelación de audiencia local, el parentesco puede apelar para una revisión estatal de la decisión de audiencia local. El folleto de información sobre la apelación para padres (adjunto) proporciona información sobre los dos niveles de apelación. Consulte su Aviso de Resolución para obtener instrucciones específicas sobre cómo apelar.

### **Aviso de Procedimiento Uniforme de Quejas (UCP)**

Las personas, agencias, organizaciones, estudiantes y terceros interesados tienen el derecho de presentar una queja con respecto al nombre de la Agencia y al programa de Aprendizaje Temprano y Apoyo, supuesta violación de un estatuto o reglamento que el Departamento de Educación de California está autorizado a hacer cumplir. Esto incluye acusaciones de discriminación ilegal. Las quejas deben ser firmadas y presentarse por escrito ante:

California Department of Education  
 Early Learning and Care Division  
 Attn: Appeals Coordinator  
 1430 N Street, Suite 3410  
 Sacramento, CA 95814  
 Phone: 916-322-1273  
 Fax: 916-323-6853  
 Email: [ELCDappeals@cde.ca.gov](mailto:ELCDappeals@cde.ca.gov)

Si el demandante no está satisfecho con la decisión escrita final del Departamento de Educación de California, los recursos pueden estar disponibles en un tribunal federal o estatal.

**DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LATON  
CONTRATO**

Nombre del Niño(a): \_\_\_\_\_ Fecha de Nacimiento: \_\_\_\_\_

**ADMISIÓN/ACUERDO DE PADRES**

- Estoy de acuerdo en proveer toda la verificación y documentación requerida para mantener mi elegibilidad para recertificación.
- Estoy de acuerdo en notificar al centro cuando ocurran cambios de ingreso, empleo, entrenamiento, incapacidad, número de personas en la familia, o cualquier otro cambio que pueda afectar mi elegibilidad.
- Estoy de acuerdo que mi niño(a) asistirá al programa los cinco (5) días de la semana de las \_\_\_\_ a las \_\_\_\_.
- Daré aviso al centro antes de las 8:00 a.m. cuando mi niño(a) vaya a estar ausente y indicar claramente la razón de su falta.
- Estoy de acuerdo en que las únicas faltas disculpables son las siguientes:
1. Enfermedad del niño(a) o parente.
  2. Cuarentena del niño(a) o parente.
  3. Emergencia de familia que requiera al parente y por lo tanto al niño(a).
  4. Visitación por orden de la corte o alguna razón que claramente está a favor del mejor interés para el niño(a).
- \*Excepto para los niños que sean referidos a los servicios de protección, faltas disculpables “en el mejor interés para el niño(a)”, son limitados a diez (10) días por año.
- Entiendo que todas otras faltas, no mencionadas arriba, son “faltas no disculpables”.
- Entiendo que mi niño(a) puede ser quitado del programa por faltar con persistencia.
- Entiendo que los servicios básicos incluyen educación preescolar, servicios de comida, y educación para padres.
- Estoy de acuerdo en asistir a las conferencias de Padre-Maestro con respecto al progreso de mí niño(a) o daré aviso a la maestra si no puedo asistir.
- Estoy de acuerdo en permitir que el personal del centro haga visitas a mi casa cuando sea conveniente para mí.
- Entiendo que todos los registros en archivo de mi niño(a) y familia están a mi disposición para inspección mía y tengo el derecho de cambiar cualquier información que yo piense que este incorrecta. También entiendo que toda información en los archivos con respecto a mi niño(a) y mi familia sé mantendrá estrictamente confidencial.

**ACUERDO DE LAS NORMAS DE SALUD**

- En conformidad con los requisitos legales del Estado de California, daré prueba por escrito de que mi niño(a) ha recibido un examen físico por un médico o clínica y de que todas las inmunizaciones necesarias están a la edad apropiada antes de que mi niño(a) entre al Programa Preescolar de Laton.

**FORMA DE PERMISO**

- Doy permiso para que mi niño(a) participe en todas las actividades en las cuales se observa el desarrollo de lenguaje, habla, vista, oído, dental, mental, nutritivo, y físico del niño(a) como parte del programa escolar (sin costo alguno al parente).
- Doy \_\_\_\_ No doy mi consentimiento para que se le tomen fotos o video de mi hijo(a) para ser usadas en cualquier medio de publicidad que promueva el entendimiento a la comunidad del programa educativo de mí hijo(a). Entiendo que esta solicitud no prohibirá el uso de fotos y videos del estudiante mencionado arriba en materiales estudiantiles producidos como anuarios y periódicos.

**Doy permiso para que mi hijo(a) participe en TODOS los paseos locales aprobados por el Distrito/Escuela durante este año escolar.** Una nota indicando la fecha y el destino del paseo será mandado a casa antes de cada paseo. Tendremos supervisión en todo tiempo y pedimos su ayuda para fomentar la cooperación de su hijo(a). La transportación puede ser por medio de caminar, camión de la escuela, o auto privado.

**ADEMÁS ENTIENDO QUE SE ME ANIMA A PARTICIPAR EN TODAS LAS ACTIVIDADES DE PADRES TAL COMO LAS SIGUIENTES:**

- |                                |  |
|--------------------------------|--|
| Ayudando en la clase           | Ayudando con la experiencia de la comida |
| Paseos                         | Preparando comidas                       |
| Contando una historia          | Actividades de días festivos             |
| Enseñar una canción o un juego | Actividades para recaudar fondos         |

Excepciones o comentarios que deben ser considerados: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**AUTORIZACION DE PADRES**

- A. El Departamento de agencias de licenciatura tendrá la autoridad de entrevistar a los niños o personal; y de inspeccionar y auditar el cuidado de niños o los registros del local sin consentimiento de antemano.
  1. El acreditado (Centro) hará provisiones para entrevistas privadas con cualquier niño(a), o cualquier miembro del personal y para la inspección de todos los registros con respecto a la operación del local.
- B. El Departamento o agencia de licenciatura tendrá la autoridad de observar la condición física del niño(a), incluyendo condiciones que pueden ser indicaciones de abuso, negligencia, o colocación inapropiada, y de tener a un profesional con licencia médica para examinar físicamente al niño(a).

\_\_\_\_\_  
Esta autorización estará en efecto durante el tiempo que mi niño(a) esté matriculado en el Programa Educativo Preescolar de Latón (a solo que sea cancelado).

---

Firma de Padre o Guardián

---

Fecha

---

Firma de Miembro del Personal Explicando el Contrato



## **Distrito Escolar Unificado de Laton Centro de Aprendizaje Temprano Preescolar**

6045 E Mt Whitney  
PO Box 248  
Laton CA 93242  
(559) 922-4075

### **Acuerdo de padre para transferir expedientes de alumno**

Reconozco que al salir de esta preescolar, los expedientes de mi hijo(a) (médico, académico, evaluaciones) se transferirán a la escuela en cual él/ella continúen su inscripción, a menos que proporcione una declaración por escrito solicitando al programa para hacer lo contrario.

Nombre del Niño(a): \_\_\_\_\_

Sitio de preescolar actual: \_\_\_\_\_ Preescolar de Laton \_\_\_\_\_

Nombre del Padre o Guardián (imprima): \_\_\_\_\_

Firma del Padre/Guardián: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

# **DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LATON**

## **PREESCOLAR DE LATON RECIBO DEL MANUAL PARA PADRES**

**2025-2026**

He recibido una copia del Manual para Padres de la Preescolar de Laton.

---

Nombre del Niño/a

---

Firma de Padre o Guardián

---

Fecha