



Un lugar donde tus hijos cuentan

MANUAL PARA PADRES

2024-2025

Carta de bienvenida

Estimados Padres y Tutores,

¡Bienvenido a Page Learning Academy, Inc.! Estamos emocionados y honrados de tener a su(s) hijo(s) en nuestro programa. Como miembro de nuestro equipo, estamos comprometidos a proporcionar un programa de calidad y apropiado para el desarrollo para satisfacer las necesidades de su hijo, mientras persigue sus metas educativas y / o profesionales.

Este "Manual para Padres y Estudiantes" describe nuestras políticas y procedimientos, lo que le permitirá tener, al alcance de su mano, respuestas a la mayoría de las preguntas sobre nuestro programa. Es importante que lea detenidamente el manual, ya que será responsable de mantener estas políticas y procedimientos mientras esté inscrito en **Page Learning Academy, Inc.** Además, nos comprometimos a mantener una política de "puertas abiertas", lo que significa que los padres pueden visitar nuestros sitios y el salón de clases de sus hijos en cualquier momento.

Page Learning Academy, Inc., es una corporación sin fines de lucro 501 (c) 3 en el estado de California. Nuestro Programa para Bebés/Niños Pequeños está financiado por el Departamento de Servicios Sociales de California (CDSS) y el Programa Preescolar está financiado por la División de Educación Temprana del Departamento de Educación de California (CDE). Estamos autorizados por el Departamento de Servicios Sociales del Estado de California. También nos adherimos a las Regulaciones del Título 5 del Departamento de Educación del Estado.

Una vez más, gracias por ser parte de Page Learning Academy "*Un lugar donde todos los niños cuentan*". Esperamos que usted y su(s) hijo(s) tengan una experiencia positiva y productiva en **Page Learning Academy, Inc.**

Bienvenido a bordo

Dra. Cresie M. Page

Directora Ejecutiva

Tabla de contenidos

Bienvenido.....	2
------------------------	----------

Sección I: Nuestro Programa

○ Filosofía.....	6
○ Misión.....	7
○ Metas del programa.....	7

Sección II: Infraestructura del Programa

○ Horario diario.....	8
○ Horario de atención.....	9
○ Sitios preescolares.....	9
○ Edades de los niños atendidos.....	9
○ Proporción de estudiantes y maestros.....	9
○ Desarrollo del personal.....	10

Sección III. Políticas y procedimientos del programa

○ Currículo.....	11
○ Perfiles de Desarrollo de Resultados Deseados (DRDP).....	11
○ Escalas de Calificación Ambiental (ECERS)	11
○ Autoevaluación del programa.....	11-12
○ Orientación para padres.....	12
○ Participación y educación de los padres.....	13
○ Conferencias de Padres y Maestros.....	13
○ Reunión y Taller de Padres.....	13
○ Padres Voluntarios	13
○ Consejo Asesor de Padres (PAC, por sus siglas en inglés.....	13
○ Salud y Servicios Sociales	13
○ Nutrición.....	14

Sección IV. Calificación del programa

○ Solicitud/Inscripción.....	15
○ Prioridades de la aplicación.....	15
○ Proceso de solicitud.....	15
○ Documentación de los Ingresos Contables Totales.....	15-16
○ Documentación de la universidad o formación.....	16
○ Documentación de incapacidad parental.....	16

○ Documentación de personas sin hogar.....	16
○ Documentación de la búsqueda de vivienda permanente.....	16
○ Documentación de los Servicios de Protección Infantil.....	16-17
○ Documentación de las necesidades excepcionales del niño	17
○ Cuotas familiares.....	17-18
○ Política de retiros.....	18
○ Cancelación de la inscripción.....	18-19
○ Aviso de acción.....	19
○ Recertificación.....	19
○ Política de fraude.....	19

Sección V. Asistencia

○ Ausencias justificadas.....	20
○ Asistencia.....	20
○ Abandono de la atención.....	20
○ ¿Iniciar y cerrar sesión.....	20-21
○ Política de entrega/recogida.....	21

Sección VI. Salud del niño

○ Requisitos sanitarios.....	22
○ Política de pañales.....	22-23
○ Vacunas.....	23
○ alergias alimentarias.....	23
○ Enfermedad.....	23
○ Nota del médico.....	23

Sección VII. Seguridad de los niños

○ Accidentes y Emergencias.....	24
○ Órdenes judiciales.....	24
○ Plan de Emergencia para Desastres.....	24
○ Política de excursiones.....	24
○ Joyería.....	24
○ Informes obligatorios	25
○ Medicación.....	25

Sección VIII. Disciplina

○ Disciplina y orientación.....	25
○ Suspensión y expulsión.....	25

Sección IX. Políticas generales del programa

- **Celebraciones de cumpleaños..... 26**
- **Política de Puertas Abiertas..... 26**
- **Política no religiosa..... 26**
- **Acoso sexual..... 26**
- **Procedimiento Uniforme de Quejas (UCP, por sus siglas en inglés)..... 26**
- **No discriminación..... 26**
- **Seguro de Responsabilidad Civil..... 26**
- **Confidencialidad..... 27**
- **Abordar las preocupaciones de los padres..... 27**
- **Necesidades personales de los niños 27**

Sección X. Descargo de responsabilidad..... 28-29

Sección XI. Derechos personales..... 30

Sección XII. Notificación de los derechos de los padres..... 31

Sección XIII. Acuse de recibo del manual..... 32

Sección XIV. Carta de muestra de mejor interés..... 33

NUESTRA FILOSOFÍA

Nuestra filosofía educativa se basa en las teorías de Jean Piaget sobre el desarrollo en niños pequeños, que enfatiza la interacción entre el niño y los demás, el niño y su entorno y las experiencias previas del niño. Utilizamos el "Currículo Creativo" (Marco Piagetiano). Este currículo se basa en valores y aborda la diversidad cultural, lingüística y étnica de los niños a los que servimos. **Page Learning Academy, Inc.** utiliza el Perfil de Desarrollo de Resultados Deseados (DRDPr2015), un instrumento desarrollado por el Departamento de Educación de California para medir y registrar qué tan bien les está yendo a los niños y las familias en los programas financiados por el Estado. Se espera que los niños avancen de una etapa de crecimiento a la siguiente.

El programa de Page Learning Academy ofrece las siguientes experiencias:

- (1) para que los niños crezcan y avancen en las áreas de competencias personales y sociales,
- (2) para demostrar que son aprendices efectivos,
- (3) mostrar competencias físicas y motoras,
- (4) estar seguro y saludable,
- (5) las familias deben demostrar apoyo para el aprendizaje de sus hijos,
- (6) y el desarrollo y logro de su propio objetivo.

El instrumento DRDPr2015 proporciona la herramienta para **Page Learning Academy, Inc.** para medir el crecimiento individual de cada niño en función del nivel de rendimiento del niño en el momento de la evaluación. El DRDPr2015 también proporciona retroalimentación a los maestros en cuanto a las áreas de educación que el maestro necesita para ayudar a cada niño a avanzar a la siguiente etapa.

El DRDPr2015 se administra dentro de los 60 a 90 días posteriores a la inscripción y cada seis meses a partir de entonces. Las conferencias de padres y maestros están programadas para compartir dónde está el niño y para recopilar información de los padres. Los padres son socios en las experiencias de aprendizaje de sus hijos; y sus aportes son valorados y alentados. Además del DRDPr2015, **Page Learning Academy, Inc.** utiliza las Escalas de Calificación Ambiental para evaluar la condición y la idoneidad del entorno físico. Estos instrumentos se utilizan para medir el grado en que los niños, el personal y las familias están cumpliendo sus metas.

El personal de **Page Learning Academy, Inc.** Respeta a los padres y da la bienvenida a sus contribuciones como socios valiosos en nuestros centros de aprendizaje. Los padres, como socios, permiten que el niño amplíe y mejore las experiencias de aprendizaje desde el hogar hasta la escuela. Valoramos y alentamos la opinión de los padres. Respetamos la cultura religiosa de las familias a las que servimos, sin embargo, no enseñamos ninguna forma de religión en las escuelas.

Academia de Aprendizaje de Página, Inc. Los centros se encuentran en diversas comunidades. Alentamos a los miembros de negocios, dentistas, el departamento de bomberos, oficiales de policía, centros de salud, asistentes de supermercados y otros, a visitar nuestros centros, se programan excursiones a pie para que los niños exploren quién y qué está en su entorno inmediato. Se alienta a las empresas a apoyar a las familias, compartiendo qué productos están disponibles para ellas, comestibles, instalaciones de salud, para incluir orientación infantil, WIC, cualquier otra agencia diseñada para ayudar a las familias.

Academia de Aprendizaje de Página, Inc. ha establecido relaciones con los Consejeros de Orientación Infantil de Los Ángeles y los Centros Regionales del Sur y del Oeste. Los niños son referidos con el

conocimiento y consentimiento de sus padres a estas agencias para una evaluación basada en los comportamientos observados y documentados.

NUESTRA MISIÓN

La misión de **Page Learning Academy, Inc.**, es proporcionar un entorno seguro, enriquecedor y saludable que fomente el crecimiento social, emocional, cognitivo y de desarrollo de los niños, así como el amor por el aprendizaje a través de un plan de estudios centrado en el niño apropiado para el desarrollo.

OBJETIVOS DEL PROGRAMA

- Fomenta el entusiasmo por la exploración, el aprendizaje y la creatividad.
- Proporcionar un equilibrio de oportunidades educativas, sociales y de desarrollo físico para todos.
- Responder a las necesidades e intereses cambiantes de los niños.
- Establecer asociaciones con las familias, que incluyan oportunidades para que los padres participen activamente en todos los aspectos del programa.
- Establezca relaciones de colaboración con agencias comunitarias.
- Promover actividades apropiadas para el desarrollo que introduzcan a los niños al lenguaje, la alfabetización, las matemáticas, las ciencias, la motricidad fina y a la cultura y la comunidad en el mundo en el que viven.
- Promueva la comunicación entre los padres, los administradores y el personal.

Horario de clases diarias

7:00 a.m. – 8:10 a.m. - Bienvenida a los niños/Chequeo de salud (juego libre)

8:10 a.m. – 8:20 a.m. -Limpiar

8:20 a.m. – 8:30 a.m. - Transición/Higiene/Descanso para ir al baño

8:30 a.m. – 9:00 a.m. -Desayuno

9:00 a.m. – 9:50 a.m. - Tiempo en círculo/actividades en grupos pequeños (**artes del lenguaje, lectura, emoción social, etc.**)

9:50 a.m. – 10:00 a.m. – Transición/Higiene/Descanso para ir al baño

10:00 a.m. – 11:00 a.m. Centros de juego/aprendizaje al aire libre

11:00 a.m. – 12:00 a.m. – Almuerzo / Higiene / Descanso para ir al baño

12:00 p.m. -2:00 p.m. – Tiempo de siesta/descanso

2:00 p.m. – 2:15 p.m. – Despertar/Higiene/Ir al baño

2:15 p.m. – 2:35 p.m. –Bocadillo

2:40 p.m. – 3:40 p.m. – Juego al aire libre

3:40 p.m. – 4:30 p.m. – Centros de Aprendizaje/Instrucción en Grupos Pequeños (**Matemáticas, Arte y Ciencias**)

4:30 p.m. - 4:40 p.m. - Transición/Higiene/Descanso para ir al baño

4:40 p.m. – 5:00 p.m. -Salida

HORARIO DE ATENCIÓN

Nuestro horario de atención es de lunes a viernes. Brindamos servicio los doce (12) meses del año. Nuestros centros observan todos los días festivos importantes. Por favor, haga todo lo posible para dejar y recoger a su hijo de inmediato dentro del plazo de su **contrato de Aviso de Acción** que se entrega en el momento de la inscripción. Su horario de servicio se establece para su hijo en función de su necesidad de servicios.

- El programa de instrucción comienza a las **9:00 a.m.**
- Si su hijo llegará después de las **9:00 a.m.**, llame para informar a la escuela.

SITIOS PREESCOLARES

Sitio I	Sitio II	Sitio III
Academia de Aprendizaje de Página, Inc. 216 W. Avenida Vernon Los Ángeles, CA 90037 (323) 233.7253 www.pagelearningacademy.org Supervisora de Sitio: <i>Sra. Jessy</i> Correo electrónico: jessy@pagelearningacademy.com Horario de atención 7:00 a.m. – 5:00 p.m.	Academia de Aprendizaje de Página, Inc. Avenida Centinela 726 Inglewood, CA 90302 (310) 673.1145 www.pagelearningacademy.org Supervisora de Sitio: <i>Ms. Kassandra</i> Correo electrónico: kassandra@pagelearningacademy.com Horario de atención 7:00 a.m. – 5:00 p.m.	Academia de Aprendizaje de Página, Inc. 4724 S. Wilton Pl. Los Ángeles, CA 90037 (323) 299.7243 www.pagelearningacademy.org Supervisor de Obra: Correo electrónico: Horario de atención 7:00 a.m. – 5:00 p.m. *Nota: El programa para bebés/niños pequeños solo está disponible en Wilton

EDADES DE LOS NIÑOS ATENDIDOS

Page Learning Academy, Inc. ofrece programas matutinos y vespertinos. Los programas están disponibles para padres con bebés y niños pequeños (de 6 semanas a 24 meses) y niños en edad preescolar (de 3 a 5 años). **Nuestro programa para bebés/niños pequeños solo está disponible en nuestro sitio de Wilton.** Los niños deben tener al menos 6 semanas de edad.

PROPORCIÓN DE ESTUDIANTES POR MAESTRO

Nuestra proporción de estudiantes por maestro:

- Proporción 1:8 adulto-niño, 1:24 maestro-niño **5 CCR 17713**

DESARROLLO DEL PERSONAL

Page Learning Academy, Inc. se compromete a proporcionar una educación de calidad en la primera infancia, mediante la contratación de personal calificado. Todo el personal tiene las credenciales y permisos apropiados requeridos por el Departamento de Educación de California (CDE).

- A los nuevos empleados se les proporciona una orientación para guiarlos a comprender cómo se relacionan las políticas de la agencia con su respectiva descripción de trabajo.
- Apoyamos el crecimiento continuo del personal evaluando las necesidades del personal y proporcionando actividades de desarrollo profesional para mejorar su crecimiento.
- Para apoyar la implementación de la descripción de trabajo de los empleados, el Supervisor / Director del Sitio y otros en el campo del Desarrollo Infantil proporcionan desarrollo al personal. Los miembros de nuestro personal son evaluados anualmente y según sea necesario.

Contamos con sólidos mecanismos de comunicación interna, que incluyen correo electrónico, teléfono y boletines informativos, para proporcionar al personal la información necesaria para llevar a cabo sus respectivas funciones. Alentamos al personal a continuar capacitándose para proporcionar siempre las últimas técnicas en educación para nuestros estudiantes.

CURRÍCULO

Academia de Aprendizaje de Página, Inc. utiliza el "Currículo Creativo", un currículo "Centrado en el Niño", que se centra en las necesidades del niño en su totalidad y es mejorado por los maestros y el personal de instrucción. A los niños se les da opciones sobre las actividades en las que desean participar. Los niños son "aprendices activos" que investigan, exploran, usan habilidades de resolución de problemas, desarrollan sus mentes y cuerpos. Las investigaciones muestran que los niños que están expuestos a materiales en un entorno de aprendizaje activo retienen más información. **Academia de Aprendizaje de Página, Inc.** emplea el enfoque práctico. A los niños se les proporciona una variedad de materiales para "jugar". Es a través del juego de los niños que aprenden a interpretar su mundo y sus experiencias vitales.

RESULTADOS DESEADOS PERFILES DE DESARROLLO (DRDP)

Academia de Aprendizaje de Página, Inc. utiliza el Perfil de Desarrollo de Resultados Deseados (DRDP), que fue desarrollado por el Departamento de Educación de California (CDE) para garantizar que todos los niños progresen en todos los dominios: social, emocional, lenguaje y alfabetización, matemáticas, ciencias, estudios sociales, desarrollo físico y de salud.

- Utilizamos el DRDP (2015), una herramienta desarrollada por el CDE para evaluar el desarrollo de los niños.
- Los niños son evaluados dos veces al año, en otoño y primavera. La evaluación inicial se realiza dentro de los 60 a 90 días posteriores a la inscripción.
- La opinión de los padres/tutores es un componente necesario de esta evaluación.
- La evaluación también se utiliza para planificar y llevar a cabo actividades de desarrollo que sean apropiadas para la edad de los niños

ESCALAS DE CALIFICACIÓN AMBIENTAL (ECERS)

Las Escalas de Calificación del Medio Ambiente aseguran que **Page Learning Academy, Inc.** están proporcionando habilidades lingüísticas enriquecedoras, cumpliendo con todas las regulaciones de salud y seguridad, y ofreciendo una variedad de actividades educativas en un entorno de aprendizaje seguro, cálido y de apoyo. **Academia de Aprendizaje de Página, Inc.** Crea planes de acción para cada aula y se utiliza para desarrollar metas / planes de acción del programa anual.

Con las herramientas ECERS se evalúan las siguientes medidas:

1. Espacio y mobiliario
2. Rutinas de cuidado personal
3. Razonamiento lingüístico
4. Actividades
5. Interacción
6. Cultura del programa
7. Padres y personal

AUTOEVALUACIÓN DEL PROGRAMA

Para garantizar un programa y entornos de aprendizaje de calidad para los niños, el personal y las familias, **Page Learning Academy, Inc.**, se basa en varios métodos para ayudarnos a autoevaluar las operaciones de nuestro programa y los servicios prestados. Realizamos una autoevaluación anual del programa para presentarla al Departamento de Educación de California (CDE) antes del **1 de junio** de cada año de acuerdo con **5 CCR 17709**. Estas evaluaciones nos ayudan a mejorar los servicios a nuestros estudiantes.

Para evaluar eficazmente nuestro Programa Preescolar, se utilizan las siguientes herramientas:

- **Perfil de Desarrollo de Resultados Deseados (DRDP)** - Los resultados del DRDP se compilan y utilizan para informar la planificación del programa y el currículo.
- **Encuestas a los padres** : encuestan a los padres/tutores para obtener comentarios sobre el programa, ayudan a apoyar el aprendizaje y el desarrollo de sus hijos, así como la forma en que el programa satisface las necesidades de la familia.
- **Escala de Calificación Ambiental para la Primera Infancia (ECERS, por sus siglas en inglés)** - Se utiliza para evaluar la calidad del programa preescolar en términos de la disposición del espacio interior/exterior, los materiales y las actividades que se ofrecen a los niños, la supervisión y las interacciones en el aula, la programación y las rutinas, y el apoyo de los padres y del personal.
- **Autoevaluación del programa** : evaluación anual que se centra en la participación de la familia y la comunidad; gobernanza y administración; financiación; estándares, evaluación y responsabilidad; personal y crecimiento profesional; oportunidades y acceso igualitario a la educación; y enfoques de enseñanza y aprendizaje.
- **Quality Start Los Angeles (QSLA)**: se utiliza para evaluar la calidad del programa preescolar en términos de las interacciones en el aula entre maestros y niños, y lo que los maestros hacen con los materiales que tienen.

Sobre la base de los hallazgos/resultados de estas herramientas, se establece un plan de acción de la siguiente manera:

- Se evaluará de manera oportuna y efectiva una lista escrita de las tareas necesarias para modificar o mejorar el programa.
- Se identificarán todas las áreas de necesidad y se implementará un cronograma con mejoras. Este proceso de implementación incluirá al personal y a los miembros de la familia.
- Los procedimientos para el monitoreo continuo del programa para cumplir con los estándares incluirán la observación del personal y el uso de las herramientas de evaluación anteriores.
- El Informe Anual de la agencia se utilizará para resumir los hallazgos de la Autoevaluación del Programa y se enviará al Departamento de Educación de California (CDE) el 1 de **junio**.

ORIENTACIÓN PARA PADRES

A los padres/tutores se les proporciona una orientación sobre el programa. La orientación para los padres será proporcionada por el Supervisor del Sitio e incluye temas como: misión, filosofía, metas, propósito,

oportunidades de voluntariado, inscripción, procedimientos de debido proceso y políticas del programa como registro de entrada / salida, entrega y recogida; así como la importancia de la asistencia, las celebraciones tanto para el niño como para Page **Learning Academy, Inc.**

PARTICIPACIÓN Y EDUCACIÓN DE LOS PADRES

¡Un padre es el primer maestro de un niño! Los padres juegan un papel importante en el desarrollo y el aprendizaje de su hijo. Por esta razón, la educación y participación de los padres es un componente esencial de un programa de desarrollo infantil de calidad. Los padres pueden involucrarse y participar de las siguientes maneras:

- Consejo Asesor de Padres (PAC)
- Reunión de Padres y Talleres
- Voluntariado en el aula y/o eventos y ocasiones especiales, excursiones, etc.
- Conferencias de Padres y Maestros

CONFERENCIAS DE PADRES Y MAESTROS

Las Conferencias de Padres se llevan a cabo dos veces al año en el otoño y la primavera. Los padres y maestros trabajan colectivamente para satisfacer las necesidades individuales de los niños. Durante la Conferencia de Padres, se busca la opinión de los padres como una forma de continuar estableciendo una asociación saludable.

REUNIONES Y TALLERES DE PADRES

Las reuniones y talleres de padres están programados durante todo el año escolar. Consulte nuestro Calendario de eventos 2022-2023 para obtener una lista actualizada.

PADRES VOLUNTARIOS

Academia de Aprendizaje de Página, Inc. Da la bienvenida a los padres y tutores a ofrecerse como voluntarios en el salón de clases. **No es obligatorio ni obligatorio.**

CONSEJO ASESOR DE PADRES (PAC)

Como padre/tutor, usted tiene una variedad de oportunidades para participar en los Comités de Padres. Nuestro Consejo Asesor de Padres (PAC, por sus siglas en inglés) está compuesto por un representante de cada sitio. Las reuniones se celebran cuatro veces al año. El propósito del (PAC) es asesorar al programa en temas relacionados con los servicios a las familias y los niños. Todos los padres/tutores son bienvenidos en todas las reuniones.

SERVICIOS SOCIALES Y DE SALUD

Se completa una Evaluación de Necesidades Familiares durante el proceso de inscripción. Una lista de recursos comunitarios estará disponible para guiar a las familias en los servicios sociales y de salud en la comunidad. Trabajamos con agencias de servicios sociales según sea necesario para ayudar a las familias a obtener los servicios necesarios para satisfacer sus necesidades

NUTRICIÓN

Todas las comidas servidas cumplen o superan los requisitos establecidos por el Departamento de Agricultura de EE. UU. y el Programa de Alimentos para el Cuidado Infantil del Departamento de Educación de California. Nuestra escuela participa en el Programa de Alimentos para el Cuidado de Niños y Adultos del Estado de California (CACFP, por sus siglas en inglés) y está sujeta a la supervisión del Estado de California para el cumplimiento de las regulaciones.

El desayuno se sirve a las 8:30 a.m., **el almuerzo** a las 11:00 a.m. y **la merienda** a las 2:00 p.m.

Ofrecemos:

- Comidas y meriendas nutritivas y equilibradas para todos los niños de nuestro programa sin cargo por separado.
- Los menús se publican en cada aula.

Si un estudiante llega después de los horarios programados, se les dan comidas alternativas para garantizar que reciban comidas nutritivas y equilibradas.

Las comidas se consideran una parte integral de nuestro programa educativo diario. Se hace todo lo posible para introducir a los niños y las familias a los alimentos saludables y nutritivos. Tenga en cuenta que la comida debe consumirse en las instalaciones y no se permite sacarla del centro. A los niños se les enseña cómo servirse a sí mismos, control de las porciones, modales en la mesa, nombres de los alimentos, colores, textura, estilo familiar, etc. Todos los niños inscritos son elegibles para las comidas. Los menús se publican semanalmente en nuestro tablero de padres, se envían a casa todos los lunes y se publican en nuestra estación de registro de entrada y salida.

SOLICITUD/INSCRIPCIÓN

Se debe enviar una solicitud completa de inscripción a **Page Learning Academy, Inc.** para ser considerada para el servicio.

Los factores utilizados para calificar las solicitudes incluyen, entre otros: *Program Calificación*

- Renta
- Beneficiario actual de la ayuda
- Escuela/Vocacional
- Buscando Vivienda Permanente
- Servicios de Protección Infantil
- En riesgo de abuso, negligencia y/o explotación
- Incapacidad de los padres

PRIORIDADES DE LA APLICACIÓN

Las familias serán clasificadas de acuerdo con las pautas de la División de Educación y Apoyo Temprano del Departamento de Educación de California.

Primera prioridad:

- Niños de tres o cuatro años abandonados o abusados que reciben servicios de protección infantil.
- Niños que corren el riesgo de ser descuidados o abusados.

Segunda Prioridad:

- Se otorgará a los niños de cuatro años elegibles de CSPP que no están inscritos en un programa TK financiado por el estado, cuyas familias tienen la clasificación de ingresos más baja según las tablas de elegibilidad del Programa de Límites de Ingresos más recientes publicadas por SSPI en el momento de la inscripción. La prioridad de inscripción se da a los niños de cuatro años.
- Las familias elegibles, cuando dos o más tienen la misma clasificación, se da prioridad al niño con necesidades excepcionales.

PROCESO DE SOLICITUD

Junto con la solicitud se presentan los siguientes documentos:

- Comprobante de ingresos (talones de pago, formulario de autodeclaración, CALWORKS, Seguro Social, Manutención de Menores)
- Acta(s) de nacimiento de todos los niños menores de 18 años que viven en el hogar
- Comprobante de residencia: factura de servicios públicos o contrato de alquiler
- Horario Oficial de Clases Es posible que se solicite documentación adicional, como el Plan Educativo

DOCUMENTACIÓN DE INGRESOS CONTABLES TOTALES: Los solicitantes deben presentar un mes de ingresos actuales. (es decir, talones de cheques, verificación de desempleo, etc.). Si el

progenitor es autónomo se requerirá otra documentación.

El ingreso contable total se define como:

- Sueldos o salarios brutos
- Horas extraordinarias
- Consejos
- Compensación por Discapacidad o Desempleo
- Asistencia pública en efectivo
- Pagos de manutención de menores (recibidos)
- Parte de subvenciones o becas estudiantiles, que no estén destinadas a fines educativos, como matrícula, libros o útiles escolares.

DOCUMENTACIÓN DE LA UNIVERSIDAD O CAPACITACIÓN: Los solicitantes deben presentar lo siguiente según lo solicitado:

- Horario Oficial de Clases
- Nombre de la escuela u organización donde se recibe la capacitación
- Fechas en las que comenzarán y finalizarán las actividades de capacitación actuales
- Una declaración de la(s) meta(s) vocacional(es) de los padres La (s) fecha(s) anticipada(s) de finalización de todas las actividades de capacitación requeridas para cumplir con la meta vocacional
- Documentación de que el padre está progresando hacia el logro de su trabajo de curso y su meta educativa/vocacional
- La documentación adicional puede ser solicitada por los campus individuales,

DOCUMENTACIÓN DE INCAPACIDAD PARENTAL: La documentación de la incapacidad de un padre proporcionada por un profesional legalmente calificado, debe incluir lo siguiente:

- Una descripción de la naturaleza de la incapacidad
- La duración de la incapacidad
- Una declaración de que la incapacidad del padre impide que el padre cuide al niño
- El número de horas que se necesitan los servicios cada día debido a la incapacidad
- El nombre, dirección, número de teléfono y firma del profesional legalmente calificado que está determinando el estado de incapacidad

DOCUMENTACIÓN DE LA FALTA DE VIVIENDA: La documentación debe incluir una referencia por escrito de un refugio de emergencia u otra agencia de servicios legales, médicos o sociales, o se necesita una declaración escrita de los padres de que la familia no tiene hogar.

DOCUMENTACIÓN DE BÚSQUEDA DE VIVIENDA PERMANENTE: Si el solicitante está buscando vivienda permanente para la estabilidad familiar, la documentación de falta de vivienda y una declaración escrita de los padres de que la familia está buscando vivienda permanente y necesita servicios de cuidado infantil / educación temprana mientras busca vivienda permanente.

DOCUMENTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE PROTECCIÓN INFANTIL: La documentación

deberá contener una referencia por escrito, fechada dentro de los seis (6) meses inmediatamente anteriores a la fecha de solicitud de servicios, de una agencia legal, médica, de servicios sociales o refugio de emergencia. La remisión por escrito incluirá:

- Una declaración de la unidad de servicios de protección infantil del departamento de bienestar del condado local que certifique que el niño está recibiendo servicios de protección infantil y que los servicios de cuidado/desarrollo infantil son un componente necesario del plan de Servicios de Protección Infantil
- Una declaración de un profesional legalmente calificado (con licencia) de que el niño está en riesgo de abuso o negligencia y que los servicios de cuidado/desarrollo infantil son necesarios para reducir o eliminar ese riesgo
- La duración del plan de servicios de protección infantil o la situación de riesgo
- El nombre, dirección, número de teléfono y firma del profesional legalmente calificado que está haciendo la derivación.

DOCUMENTACIÓN DE LAS NECESIDADES EXCEPCIONALES DEL NIÑO: La documentación de las necesidades excepcionales del niño incluirá:

- Una copia del plan de servicio familiar individual (IFSP, por sus siglas en inglés) o del programa de educación individualizado (IEP, por sus siglas en inglés) del niño que incluya la información especificada en la sección 56026 del CE y el CCR, Título 5, secciones 3030 y 3031
- Firmado por un profesional legalmente calificado
- Incluye el nombre, dirección, número de licencia y número de teléfono del profesional legalmente calificado que está emitiendo la opinión.

GASTOS FAMILIARES

- **Matrícula** - Todas las cuotas familiares se cobran **mensualmente por adelantado.** La matrícula vence el primer día del mes y debe pagarse en su totalidad, independientemente de la asistencia-enfermedad del niño o de los días festivos o vacaciones. La matrícula se basa en la inscripción, no en la asistencia.
- **Tasas de matrícula** - El programa de límites máximos de ingresos del Departamento de Educación de California determina las tarifas. Los ingresos brutos de la familia (ingresos brutos, es decir, antes de deducir impuestos y/u otras deducciones) y el número de personas en el hogar determinan el servicio de cuota mensual. Todas las tarifas han sido exentas para el año escolar fiscal 2022 – 2023.
- **Pago anticipado de tarifas** : las tarifas se cobrarán antes de la prestación de los servicios. Las cuotas se considerarán morosas después de siete (7) días calendario a partir de la fecha de vencimiento de las cuotas. Se proporcionará un Aviso de Acción al Destinatario de los Servicios a cada familia para informarles de lo siguiente: Monto total de las cuotas impagas; la tasa de la tasa; el período de morosidad; que los servicios se terminarán dos (2) semanas a partir de la fecha de la Notificación, a menos que todas las tarifas atrasadas se paguen antes del final del período de dos

semanas; Se aceptará un plan de pago de los padres si es razonable para las tarifas atrasadas. Los servicios continuarán brindándose siempre que el padre pague las tarifas actuales a su vencimiento y cumpla con las disposiciones del plan de pago; Al finalizar los servicios por falta de pago de las cuotas atrasadas, la familia no será elegible para los servicios de cuidado y desarrollo infantil hasta que se paguen todas las cuotas atrasadas.

- **Crédito por tarifas pagadas a otros proveedores de servicios** : el crédito se aplicará al período de facturación de tarifas posterior de la familia. La familia no podrá transferir la tarifa más allá del período de facturación de la tarifa. Se requieren copias de los recibos o cheques cancelados de los otros servicios de cuidado y desarrollo infantil de los padres y/o tutores.
- **Recibo de pago de cuotas** : a los padres se les proporcionará una copia original de un recibo prenumerado. El recibo deberá mostrar el monto pagado, la fecha de pago, la tasa de pago y el período del servicio adquirido. La Academia conservará una copia del recibo.
- **Cargos por pago atrasado:** los padres deben notificar al centro si llegarán tarde a recoger a su hijo. Si el centro no ha recibido notificación de los padres, se intentará ponerse en contacto con los representantes autorizados. Después de 30 minutos de intentos infructuosos de comunicarse con los padres/representantes autorizados, se comunicará con la Oficina del Sheriff. Es posible que se requiera que el alguacil se comuniquen con los Servicios de Protección Infantil. Al padre o tutor se le cobrará \$1.00 por minuto cuando su hijo sea recogido **después de las 5:00 p.m.** Se cobrarán \$5.00 después de que el padre llegue 5 minutos tarde después del cierre del centro. Esta tarifa debe pagarse dentro de las 24 horas desde el momento en que su hijo es recogido de la escuela. Esta tasa se abonará en efectivo al Director o al administrador.

POLÍTICA DE RETIRO

La Academia solicita que un aviso **de dos semanas** para que los padres / tutores retiren a un niño del centro. La matrícula debe pagarse durante estas dos semanas, ya sea que el niño esté presente.

CANCELACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN

A continuación se describen los motivos para la cancelación inmediata de la inscripción en el programa, lo que garantiza la claridad y el cumplimiento de las políticas establecidas. Cada punto es fundamental para mantener un entorno seguro y eficaz para todos los participantes.

1. **Información fraudulenta:** Cualquier instancia de información fraudulenta presentada en la solicitud de inscripción o en los formularios relacionados resultará en la cancelación inmediata de la inscripción. Esto incluye, entre otros, proporcionar declaraciones de ingresos falsas, tergiversar datos personales o cualquier otra práctica engañosa que comprometa la integridad del proceso de inscripción.
2. **Reporte de Ingresos:** Los padres o tutores deben notificar al centro dentro de los treinta días calendario si su ingreso bruto mensual ajustado excede el **85%** del Ingreso Medio Estatal. El no hacerlo puede llevar a la cancelación de la inscripción, ya que afecta la elegibilidad para la participación en el programa según criterios financieros.
3. **Cumplimiento de la documentación:** Es obligatorio que los padres proporcionen toda la documentación necesaria y los formularios obligatorios según lo solicite el programa. El incumplimiento de este requisito puede dar lugar a la cancelación inmediata de la inscripción, ya que

la documentación adecuada es esencial para mantener registros precisos y garantizar el cumplimiento de las normas reglamentarias.

4. **Expectativas de comportamiento:** No se tolerará ningún comportamiento agresivo hacia el profesorado/personal de la agencia, otros padres del programa o los niños. Esto incluye gritar, hacer declaraciones despectivas o degradantes, o participar en cualquier forma de acoso.
5. **Cumplimiento de la política:** Los padres deben seguir todas las políticas y pautas del programa. El incumplimiento de estas reglas establecidas puede interrumpir el funcionamiento del programa e impactar negativamente a otros participantes, lo que justifica la cancelación inmediata de la inscripción.
6. **Preocupaciones** sobre el comportamiento del niño: Si el comportamiento de un niño representa una amenaza para el bienestar físico o emocional de otros niños o miembros del personal, esto será motivo para la cancelación de la inscripción. La seguridad de todos los participantes es primordial.

Estos terrenos se establecen para garantizar un entorno seguro y de apoyo que propicie el aprendizaje y el desarrollo de todos los niños que participan en nuestros programas.

AVISO DE ACCIÓN (NOA): El NOA es un contrato entre las familias y el centro que establece los servicios de cuidado infantil que se proporcionan. Este documento firmado es el final del proceso de certificación que permite al niño iniciar los servicios.

RECERTIFICACIÓN

- Las familias deberán ser recertificadas por los servicios del contratista a más tardar 50 días calendario después del último día del período de certificación de 12 meses, que comienza el día en que la agencia firmó la última solicitud de servicios.
- Para recertificar a las familias, el representante autorizado deberá notificar a los padres por escrito en los últimos 30 días del período de certificación de 12 meses, que comienza el día en que la agencia firmó la última solicitud de servicios.

POLÍTICA DE FRAUDE

Nuestra "política de fraude" está diseñada para abordar el suministro intencional de información falsa o engañosa en solicitudes, acuerdos, hojas de registro y otros documentos. Esta política se aplica en los siguientes contextos:

- **Para comenzar a recibir servicios de cuidado infantil/educación temprana:** Cualquier intento de tergiversar información para obtener acceso a estos servicios esenciales se considerará fraudulento.
- **Para aumentar o continuar recibiendo los servicios existentes de cuidado infantil/educación temprana:** Las familias no pueden proporcionar detalles inexactos con la intención de mejorar sus niveles de servicio o mantener sus beneficios actuales.
- **Para detener una reducción en los servicios de cuidado infantil/educación temprana:** La información engañosa destinada a prevenir una disminución en la prestación de servicios también se clasifica como fraude.

En cualquier paso durante el proceso de inscripción o mientras un niño está inscrito en el programa, si se confirma el fraude, los servicios pueden ser suspendidos o denegados. Esto significa que si se determina que una familia ha participado en actividades fraudulentas para obtener servicios, enfrentará consecuencias inmediatas.

Si una familia obtiene servicios a través de medios fraudulentos, se les exigirá que reembolsen todas las tarifas asociadas con esos servicios antes de que se pueda considerar cualquier solicitud de asistencia futura. Este requisito de reembolso subraya la gravedad de cometer fraude dentro de nuestro sistema.

En los casos en que se haya confirmado el fraude, el padre recibirá un Aviso de Acción (NOA) que indica la cancelación de la inscripción en el programa. Este aviso sirve como una comunicación oficial con respecto a la terminación de servicios debido a una actividad fraudulenta.

La integridad de nuestros programas de cuidado infantil y educación temprana depende de informes precisos y honestos de todas las familias involucradas. Nos comprometemos a garantizar que los recursos se asignen de manera justa y adecuada, y nos tomamos muy en serio las violaciones de esta política.

Sección 5 ----- Attendance

AUSENCIAS JUSTIFICADAS (5 CCR 18066)

Los padres deben notificar al centro cada vez que su hijo llegue tarde o se ausente del programa. Los siguientes son ejemplos de lo que se considera ausencias justificadas:

- Enfermedad del hijo/padre
- Enfermedad o cuarentena del niño/padre
- Emergencia familiar
- Pasar tiempo con uno de los padres u otro pariente según lo requiera un tribunal de justicia o que sea claramente en el mejor interés del niño
- Cita médica para el niño/padre
- Visitación ordenada por el tribunal
- Días de Mejor Interés

A excepción de los niños que son beneficiarios de servicios de protección o corren el riesgo de abuso o negligencia, las ausencias justificadas "en el mejor interés del niño" se limitarán a diez (10) días durante el período del contrato.

ASISTENCIA

Se espera que los padres notifiquen a la escuela por teléfono cuando el niño no asistirá a su programa normalmente programado y declaren la razón de la ausencia. Si un niño se ausenta de la escuela por cualquier motivo, al regresar, dígame al maestro o al director del sitio el motivo de la ausencia y anótelos en el **registro de ausencias** en la hoja de registro de la escuela, acompañado del motivo y firme su declaración.

Abandono de Cuidado (5 CCR 17819.5)

A los efectos del abandono del cuidado, un "proveedor" incluye una persona, un hogar de cuidado infantil familiar o una entidad basada en un centro que proporciona servicios preescolares subsidiados directamente a los niños.

- Cuando la familia no ha estado en comunicación con el proveedor durante siete **(7)** días calendario consecutivos y no ha notificado al proveedor la razón por la que la familia no está utilizando los servicios, el proveedor, si no es el contratista, notificará de inmediato al contratista.
- El Contratista intentará comunicarse con el padre por escrito, que pueden ser métodos electrónicos. Mantenga un registro de todos los intentos de comunicación.
- Emitir un Aviso de Acción para cancelar la inscripción de la familia basada en el abandono del cuidado cuando no ha habido comunicación con el proveedor durante un total de **30** días calendario consecutivos.

INICIO DE SESIÓN / SALIDA: Para proporcionar un entorno de aprendizaje seguro, es imperativo que todos los niños inicien y cierren sesión en **la hoja de registro de Page Learning Academy, Inc.** todos los días. El adulto responsable debe firmar la entrada y la salida utilizando la hora real de llegada/salida. Se requieren firmas completas y legibles. **Las iniciales no son aceptables.** Pida ayuda si es necesario. Solo las personas designadas en el "Formulario de identificación e información de emergencia" del niño podrán recoger al niño. A las personas desconocidas se les revisará y verificará su identificación con foto.

POLÍTICA DE ENTREGA/RECOGIDA:

Bajo ninguna circunstancia un padre puede dejar a un niño en Page Learning Academy, Inc.

- 1) Antes de la apertura,
- 2) antes de la llegada programada del niño sin **Page Learning Academy, Inc.** aprobación o
- 3) sin asegurarse de que el niño ha sido recibido adecuadamente por un maestro

Tenga en cuenta que su maestro debe monitorear a otros niños, si necesita tener una conversación prolongada, haga una cita en un momento que sea conveniente para usted y el maestro. Recuerde que si va a recoger a su hijo tarde, es su responsabilidad ponerse en contacto con la persona que lo recoge en caso de emergencia para recoger a su hijo de manera oportuna.

Política de recogida de niños: Para garantizar la seguridad de los niños, **Page Learning Academy, Inc.** se adherirá a los siguientes procedimientos:

- 1) Los niños no pueden ser entregados a un padre intoxicado o a un adulto autorizado bajo la influencia de drogas o alcohol.
- 2) Antes de entregar a un niño a alguien que no sea uno de los padres, el personal revisará su licencia de conducir u otra identificación para asegurarse de que coincida con el formulario de autorización o la nota de autorización especial. Los padres no pueden dar autorización verbal para recoger a los niños.
- 3) Bajo ninguna circunstancia se entregará a un niño a una persona que no esté en la lista. Esto incluye a los miembros del personal y otras familias con las que el niño pueda estar familiarizado.

Academia de Aprendizaje de Página, Inc. Los miembros del personal que están de servicio no pueden recoger ni llevar a un niño a casa. Todas las demás reglas para recoger y dejar a los niños se aplican a los

miembros del personal. Los maestros no entregarán a un niño a una persona con la que no estén familiarizados.

REQUISITOS SANITARIOS

Dado que nos preocupamos por la salud de todos los niños, **POR FAVOR MANTENGA A SU HIJO EN CASA SI ESTÁ ENFERMO.** Es imperativo que tomemos precauciones adicionales para prevenir enfermedades entre los niños y el personal. **Si un niño no está lo suficientemente bien como para salir a la calle, entonces no está lo suficientemente bien como para ir a la escuela.**

Enfermedad - Enfermedad transmisible (Exclusión) Por favor notifique a Page Learning Academy, Inc. de inmediato si un niño ha estado enfermo (diarrea, temperatura alta, dolor de estómago, etc.) la noche antes de venir a la escuela, por favor mantenga al niño en casa y no vaya a la escuela durante 24 horas hasta que esté libre de síntomas. **Un niño enfermo no puede ser admitido.** Si un niño se enferma en la escuela, se requiere que el padre o un adulto autorizado recoja al niño de inmediato, según lo requiera el Departamento de Licencias del Estado de California. El niño permanecerá en el área de aislamiento hasta que lo recojan. Los padres corren la responsabilidad de adoptar medidas alternativas en los casos en que no puedan recoger al niño enfermo. El no recoger a su hijo de manera oportuna puede resultar en la terminación del servicio a la familia. Un niño con cualquier enfermedad contagiosa puede regresar a la escuela después de haber tomado los medicamentos recetados por un médico durante al menos 24 horas. Algunos ejemplos: conjuntivitis (conjuntivitis); Amigdalitis; faringitis estreptocócica; Tiña; Gusano de alfiler; Escarlatina; e Infección de Oído.

Cuando un niño se enferma en la escuela, se seguirán los siguientes procedimientos: Un niño con diarrea debe permanecer en casa hasta que haya habido 24 horas libre de deposiciones blandas. Si un niño desarrolla diarrea en la escuela, se notificará a los padres y se debe recoger al niño de la escuela.

POLÍTICA DE PAÑALES (Bebés/Niños pequeños)

En nuestro preescolar, estamos comprometidos a proporcionar un entorno seguro y enriquecedor para todos los niños, incluidos aquellos que aún no están completamente entrenados para ir al baño. Nuestra política de pañales está diseñada para garantizar la salud y el bienestar de todos los niños mientras se mantiene el cumplimiento de las regulaciones estatales.

Responsabilidades de los padres

1. **Suministros:** Se requiere que los padres proporcionen un suministro adecuado de pañales, toallitas húmedas y cualquier crema para pañales necesaria para su hijo. Cada niño tendrá un área de almacenamiento designada para estos suministros.
2. **Chequeos regulares:** Los padres deben revisar el suministro de sus hijos con regularidad y reponerlo según sea necesario para asegurarse de que siempre haya suficientes artículos disponibles en el preescolar.

Responsabilidades del proveedor

1. **Cambios de pañales:** El personal cambiará los pañales regularmente, generalmente cada dos horas o según sea necesario según las necesidades individuales del niño. Se realizarán cambios inmediatos para los pañales sucios que contienen heces.
2. **Prácticas de higiene:** Todos los cambios de pañales se realizarán siguiendo estrictas prácticas de higiene:

- El personal se lavará las manos antes y después de cada cambio de pañal.
- Se utilizará un cambiador limpio, que se desinfectará después de cada uso.
- Los niños se lavarán las manos inmediatamente después de cambiar el pañal.

Entrenamiento para ir al baño

1. **Estímulo:** Apoyamos a los padres para fomentar el entrenamiento para ir al baño cuando el niño muestra estar listo (generalmente entre los 2 y 3 años). Los niños pequeños comenzarán el entrenamiento para ir al baño a los 2 o 2 1/2 dependiendo de su preparación. Durante este proceso de capacitación, los padres deben traer una semana de ropa interior mientras comenzamos el proceso de transición de pañales a ropa interior.
2. **Comunicación:** La comunicación abierta entre los padres y el personal es esencial durante el proceso de entrenamiento para ir al baño para garantizar la coherencia entre el hogar y el entorno preescolar.

Reglamento Sanitario

1. **Exclusión de enfermedad:** Los niños que presenten síntomas de enfermedad (por ejemplo, diarrea) deben permanecer en casa hasta que estén libres de síntomas durante al menos 24 horas o hasta que tengan una nota del médico que confirme que ya no son contagiosos.
2. **Procedimientos de emergencia:** En caso de cualquier emergencia médica relacionada con el cambio de pañales (por ejemplo, erupciones cutáneas graves o reacciones alérgicas), se contactará a los padres de inmediato.

Al adherirnos a esta política, nuestro objetivo es crear un entorno de apoyo que respete las necesidades de todos los niños y garantice su salud y seguridad.

ALERGIAS ALIMENTARIAS: Si un niño tiene alergias alimentarias, se informará al maestro y al cocinero, se debe presentar una carta del médico del niño al centro indicando los alimentos a los que el niño es alérgico para proporcionar adaptaciones y / o sustituciones.

ENFERMEDAD: PAUTAS DE COVID: Si su hijo experimenta tos, secreción nasal o una temperatura superior a 98.6 °F, mantenga a su hijo en casa. Busque asistencia médica si los síntomas persisten. Esto ayudará en la protección y seguridad de su hijo, así como de otros niños y personal en su escuela.

INMUNIZACIÓN: Cada niño debe presentar prueba de vacunación adecuada como se establece en el Código de Salud y Seguridad de California, Sección 1596.81, antes de la inscripción. También se requerirá un "Formulario de informe del médico" dentro de los 30 días posteriores a la inscripción que documente la capacidad física del niño para asistir a **Page Learning Academy, Inc.** que se ha completado una prueba de tuberculosis (TB), vacunas y cualquier necesidad especial de salud que el niño pueda tener.

NOTA DEL MÉDICO: Se requiere una nota del médico para las siguientes enfermedades contagiosas: varicela roséola, sarampión, conjuntivitis o cualquier otra infección ocular, paperas o erupciones corporales, para regresar a la escuela. Si hay un brote de cualquier otra enfermedad contagiosa, Page Learning Academy, Inc. tiene la opción de requerir una nota del médico al regresar a la escuela.

ACCIDENTES Y EMERGENCIAS: Todos los accidentes se informan por escrito en un formulario de Notificación de Accidente o Lesión, se entregará un informe de "Ouch" a los padres. Los accidentes menores, como cortes y rasguños, se tratarán con agua y jabón; Los moretones y golpes se tratarán con hielo. El personal certificado puede administrar primeros auxilios adicionales. Si es necesario un tratamiento de emergencia, se notificará a los padres de inmediato. Es imperativo que su información de "contacto de emergencia" se mantenga precisa y actualizada. Independientemente de nuestra capacidad para comunicarnos con usted en una emergencia, actuaremos para obtener la atención requerida por su hijo. Por favor, informe al Administrador de cualquier evento que pueda afectar el bienestar emocional de su hijo. El personal de Page Learning Academy intentará brindarle a su hijo el apoyo emocional que pueda necesitar.

ÓRDENES JUDICIALES: El padre que se inscribe **debe notificar a Page Learning Academy, Inc.** por escrito de cualquier cambio en la custodia. Page Learning Academy, Inc. no puede restringir los derechos de uno de los padres a petición del otro padre sin una copia de la orden de custodia u otra orden judicial que afecte los derechos de uno de los padres. Si no hay una orden de custodia y alguno de los padres exige acceso, liberaremos al niño. Los padres deben mantener actualizada la información de emergencia en el archivo de la escuela.

PLAN DE EMERGENCIA PARA DESASTRES: En caso de un desastre, Page Learning Academy, Inc. cuenta con un plan de desastre que incluye procedimientos de evacuación. Los procedimientos se discuten y se demuestran a todos los estudiantes. El lugar de reubicación, en caso de emergencia, es el siguiente:

- **Sitio I:** 216 W. Vernon Ave, Los Ángeles, CA
[Recogida en la Biblioteca Junípero Serra, 4607 S. Main, Los Ángeles, CA 90037]
- **Sitio II:** 726 Centinela Ave, Inglewood, CA
[Recogida en Edward Vincent Park, 700 Warren Lane, Inglewood, CA 90302]
- **Sitio III:** 4724 Wilton Place, Los Ángeles, CA
[Recogida en Brookins Community AME Church, 4831 S. Gramercy Pl., Los Ángeles, CA 90062]

POLÍTICA DE EXCURSIONES: Las excursiones no tienen costo para las familias a menos que el Consejo Asesor de Padres (PAC) vote por una excursión que pueda requerir un costo. Se puede cobrar una tarifa de excursión que no exceda los veinticinco dólares (\$ 25) por niño. No se tomará ninguna acción adversa contra ningún padre por la incapacidad o negativa a pagar la tarifa de una excursión.

JOYERÍA: Reconocemos que la joyería puede ser una forma de autoexpresión para los estudiantes. Sin embargo, para mantener un entorno de aprendizaje seguro y enfocado, se deben seguir pautas específicas con respecto a los tipos y tamaños de joyas que se pueden usar durante el horario escolar.

A los estudiantes se les permite usar aretes; sin embargo, existen restricciones para garantizar la seguridad y la idoneidad. Los aretes de aro de más de un cuarto no están permitidos en ningún momento. Esta política se implementa para prevenir posibles accidentes o lesiones que podrían ocurrir por aretes de aro más grandes durante actividades físicas o interacciones con compañeros.

Si se encuentra a un estudiante usando aretes de aro que exceden el límite de tamaño, los aretes se quitarán de sus orejas y se colocarán en un sobre para su custodia y se devolverán a los padres el **mismo día**. Si los aretes se descubren durante el Registro de Bienestar, los aretes se entregarán a la persona que lleve al niño a la escuela.

DENUNCIA OBLIGATORIA: El personal de **Page Learning Academy, Inc.** tiene el mandato de denunciar el abuso infantil. Los miembros del personal están obligados por ley a denunciar cualquier sospecha de abuso (es decir, físico, sexual, etc.) a las autoridades correspondientes, incluido el departamento de policía, de inmediato.

MEDICACIÓN: Administración de medicamentos: **Bajo ninguna circunstancia** el personal administrará a un niño ninguno de los siguientes: aspirina, cualquier medicamento de casa, ni tomará la temperatura rectal. Administraremos el medicamento autorizado por el médico con la dosis exacta y el momento adecuado según lo prescrito en el medicamento en nombre del niño. Los padres y/o un adulto autorizado pueden venir a la escuela para administrar medicamentos.

Sección 8 -----Discipline

DISCIPLINA Y ORIENTACIÓN: En **Page Learning Academy, Inc.** Nos esforzamos por proporcionar un enfoque positivo de la disciplina. Para conseguirlo, el personal utiliza un lenguaje positivo al hablar con los niños (CLASS). Cuando surge una situación que necesita ser abordada, el personal explica lo que un niño está haciendo que es inapropiado y utiliza un lenguaje positivo para expresar las acciones que deben llevarse a cabo. También se utiliza la redirección. Esto permite que el niño vaya a otra actividad y le muestre al personal la forma correcta de comportamiento. Si es necesario explorar la redirección constante y el comportamiento persiste a un nivel constante, el maestro, los padres y el administrador desarrollarán **un plan de comportamiento para apoyar mejor las necesidades del niño. Academia de Aprendizaje de Página, Inc.** tiene el derecho de expulsar a un niño de la escuela debido a un comportamiento disruptivo o cualquier otra circunstancia que la Administración considere necesaria o perjudicial para otros niños.

SUSPENSIÓN Y EXPULSIÓN: Nuestro equipo y programa están dedicados a ayudar a su hijo y a su familia durante su viaje preescolar. Reconocemos que el preescolar es un momento crucial para la exploración, el aprendizaje y el logro de los hitos del desarrollo de una manera que se adapte a las necesidades de cada niño. También reconocemos que algunas experiencias pueden plantear desafíos, lo que puede provocar posibles problemas de comportamiento. En cumplimiento con las regulaciones del estado de California, debemos informarle sobre nuestras políticas y procedimientos de suspensión y expulsión.

Si su hijo tiene dificultades de comportamiento, nuestros administradores colaborarán estrechamente con usted y el personal docente de su hijo. Si es necesario, crearemos Planes de Intervención Conductual que describan los desafíos conductuales específicos, las estrategias que implementará nuestro programa y cómo los padres o tutores pueden apoyar estas estrategias en casa. Además, proporcionaremos acceso a servicios de consulta conductual de expertos en el campo y compartiremos información sobre agencias locales de recursos y referencias para ayudar con las evaluaciones recomendadas.

Conducta/s persistente/s y grave/s:

El estado de California caracteriza el comportamiento persistente y grave como "patrones recurrentes de conducta que interrumpen significativamente las experiencias de aprendizaje de otros estudiantes o dificultan las interacciones con compañeros y adultos, que no responden al apoyo de desarrollo adecuado". Esta definición abarca cualquier tipo de agresión física, destrucción de propiedad y/o autolesión. En los casos en que se observan comportamientos persistentes o graves y las intervenciones no dan resultados positivos, los padres o tutores recibirán una notificación sobre la intención de suspender y/o expulsar al estudiante.

Sección 9 ----- General Políticas del Programa

CELEBRACIONES DE CUMPLEAÑOS: Por favor, avise a **Page Learning Academy, Inc.** con una semana de anticipación que le gustaría celebrar el cumpleaños de su hijo en la escuela. Si elige celebrar el cumpleaños de su hijo en la escuela, usted es responsable de proporcionar el pastel o los cupcakes (**solo productos comprados en la tienda**).

POLÍTICA DE PUERTAS ABIERTAS: **Page Learning Academy, Inc.** Da la bienvenida a los padres y tutores a visitar la escuela. Previa presentación de la identificación adecuada, tiene derecho a ingresar e inspeccionar **Page Learning Academy, Inc.** sin previo aviso. Por favor, lea el tablero de padres, el menú mensual de alimentos y los calendarios para conocer y apoyar el horario diario y las actividades planificadas. Cuando su horario lo permita, haga arreglos para sentarse y observar a su hijo durante los centros de aprendizaje. Agradecemos sus comentarios. También promovemos la política de puertas abiertas, invitando a los padres a visitas sin previo aviso para compartir aspectos culturales de su vida y permitiendo que los niños vean a sus familias como parte de su equipo educativo.

POLÍTICA DE INSTRUCCIÓN RELIGIOSA: **Page Learning Academy, Inc.** Se abstiene de la instrucción religiosa o del culto.

POLÍTICA DE ACOSO SEXUAL: Todo el personal sigue al Departamento de Educación de California (5 CCR 4915, 5916, 4917). La Junta prohíbe el acoso sexual de cualquier alumno por parte de cualquier empleado, alumno u otra persona en la escuela o en una actividad patrocinada por la escuela o relacionada con el alumno.

PROCEDIMIENTO UNIFORME DE CUMPLIMIENTO (UCP): Es la intención de **Page Learning Academy, Inc.** cumplir plenamente con todas las leyes y regulaciones estatales y federales aplicables. **Academia de Aprendizaje de Página, Inc.** se opera sobre una base no discriminatoria y los servicios no se niegan a ninguna persona por motivos de sexo, orientación sexual, género, identificación de grupo étnico, raza, ascendencia, origen nacional, religión, color o discapacidad mental o física para determinar cuándo se atiende a las familias.

Las personas, agencias, organizaciones, estudiantes y terceros interesados tienen derecho a presentar una queja con respecto a la **supuesta violación de las leyes federales y / o estatales por parte de Page Learning Academy, Inc.** Esto incluye acusaciones de discriminación ilegal (secciones 200 y 220 del Código de Educación y sección 11135 del Código de Gobierno) en cualquier programa o actividad financiada directamente por el Estado o que reciba asistencia financiera federal o estatal.

Las quejas deben ser firmadas y presentadas por escrito ante el Departamento de Educación de California: División de Aprendizaje y Cuidado Temprano - Coordinador de Quejas, 1430 N Street, Suite 3410, Sacramento, CA 95814.

NO – DISCRIMINACIÓN: **Page Learning Academy, Inc.** opera sobre una base no discriminatoria y los servicios no se niegan a ninguna persona por motivos de sexo, orientación sexual, género, identificación de grupo étnico, raza, ascendencia, origen nacional, religión, color o discapacidad mental o física, para determinar a qué familias se atiende. **Academia de Aprendizaje de Página, Inc.** da la bienvenida a la inscripción de niños con discapacidades y otras necesidades especiales y comprende el requisito de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA, por sus siglas en inglés) para hacer adaptaciones razonables para los niños con necesidades excepcionales.

SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL: La escuela tiene un seguro de responsabilidad civil con una compañía de seguros local para su protección y la nuestra.

CONFIDENCIALIDAD: **Page Learning Academy, Inc.** cree en la protección de la confidencialidad de todas las familias que eligen utilizar nuestros servicios. No discutiremos los asuntos de una familia con otra familia sin el consentimiento mutuo previo, ni divulgaremos información familiar a partes fuera de **Page Learning Academy Inc.** o al público. También va en contra de la política de **Page Learning Academy** que los miembros del personal discutan los asuntos de las familias en una conversación informal con el centro, o de cualquier manera inapropiada en cualquier momento. Esperamos que todas las familias sigan los mismos principios de confidencialidad con respecto a todas las demás familias y miembros del personal. Las fotografías de los niños o las muestras del trabajo de los niños no se mostrarán fuera de **Page Learning Academy, Inc.** ni se utilizarán copias con fines promocionales o de capacitación sin la aprobación previa de los padres. Todos los registros también son confidenciales.

ABORDAR LAS PREOCUPACIONES DE LOS PADRES: Todas las reuniones de la Junta están abiertas al público, excepto las reuniones que tratan temas de empleados o asuntos de los padres. Las actas de las reuniones públicas estarán a disposición del público.

NECESIDADES PERSONALES DE LOS NIÑOS: Se recomienda que todos los niños hasta los cinco años de edad proporcionen una sábana ajustable y una manta de tamaño infantil para la siesta, que se usa a diario. Si no tiene los artículos mencionados, **Page Learning Academy, Inc.** proporcionará uno para el estudiante de acuerdo con **5 CCR 11736**.

- Los padres son responsables de llevar la ropa de cama a casa todos los **viernes** para lavarla y devolverla el **lunes**. Todos los niños necesitan **ropa extra** (al menos 2 mudas completas) en su cubículo "cubículo" para cuando ocurran accidentes y derrames.
- La ropa sucia se enviará a casa todos los días, y la "ropa de repuesto" limpia debe reemplazarse lo antes posible. Por favor, revise el cubículo de su hijo todos los días. Si encuentra algo en el cubículo que no pertenezca a su hijo, por favor entrégueselo a uno de los maestros.
- Todas las prendas deben estar claramente marcadas en el interior con el nombre o las iniciales del niño, escritas con tinta, pegadas con cinta adhesiva o etiquetadas.

Renuncia

El estado de California requiere que todos los programas de educación temprana distribuyan información a los padres/tutores sobre sus derechos y responsabilidades. Estos avisos se toman del Código de Educación de California, el Código de Salud y Seguridad de California y otras regulaciones aplicables a los programas de educación temprana. Este manual debe distribuirse a todos los padres/tutores en el momento de la inscripción y anualmente a partir de entonces. Cualquier pregunta sobre el contenido de este manual debe dirigirse al Director Ejecutivo del programa.

ESTADO DE CALIFORNIA - AGENCIA DE SALUD Y SERVICIOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SOCIALES DE CALIFORNIA

INFORMACIÓN IMPORTANTE PARA LOS PADRES

PROCESO DE VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES DEL CUIDADOR

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SOCIALES DE CALIFORNIA

El Departamento de Servicios Sociales de California trabaja para proteger la seguridad de los niños en el cuidado infantil mediante la concesión de licencias a los centros de cuidado infantil y a los hogares de cuidado infantil familiar. Nuestra máxima prioridad es asegurarnos de que los niños estén en entornos de cuidado infantil seguros y saludables. La ley de California requiere una verificación de antecedentes para cualquier adulto que posea, viva o trabaje en un hogar o centro de cuidado infantil autorizado. Cada uno de estos adultos debe presentar sus huellas dactilares para que se pueda realizar una verificación de antecedentes para ver si tienen algún historial delictivo. Si descubrimos que una persona ha sido condenada por un delito que no sea una infracción de tránsito menor, no puede trabajar ni vivir en el hogar o centro de cuidado infantil autorizado a menos que lo apruebe el Departamento. Esta aprobación se denomina exención.

Una persona condenada por un delito como asesinato, violación, tortura, secuestro, delitos de violencia sexual o abuso sexual contra niños **no puede, por ley, recibir una exención que le permita poseer, vivir o trabajar en** un hogar o centro de cuidado infantil autorizado. Si el delito fue un delito grave o un delito menor grave, la persona debe abandonar el establecimiento mientras se revisa la solicitud. Si el delito es menos grave, se le puede permitir que permanezca en el hogar o centro de cuidado infantil autorizado mientras se revisa la solicitud de exención.

Cómo se revisa la solicitud de exención

Solicitamos información de los departamentos de policía, el FBI y los tribunales sobre el historial de la persona. Consideramos el tipo de delito, cuántos delitos hubo, cuánto tiempo hace que ocurrió el delito y si la persona ha sido honesta en lo que nos dijo. La persona que necesita la exención debe proporcionar información sobre el delito:

1. Lo que han hecho para cambiar su vida y obedecer la ley
2. Ya sea que estén trabajando, asistiendo a la escuela o recibiendo capacitación
3. Si han completado con éxito un programa de asesoramiento o rehabilitación
4. La persona también nos da cartas de referencia de personas que no están relacionadas con ellos y que conocen su historia y su vida ahora.

Examinamos todas estas cosas con mucho cuidado a la hora de tomar nuestra decisión sobre las exenciones. Por ley, esta información no se puede compartir con el público.

Cómo obtener más información

Como padre o representante autorizado de un niño en cuidado infantil autorizado, usted tiene derecho a preguntar en el hogar o centro de cuidado infantil autorizado si alguien que trabaje o viva allí tiene una exención. Si usted solicita esta información, y hay una persona con una exención, el hogar o centro de cuidado infantil debe decirle el nombre de la persona y cómo está involucrada con el hogar o centro y darle el nombre, dirección y número de teléfono de la oficina local de licencias. Puede encontrar la dirección y el número de teléfono en nuestro sitio web. La dirección del sitio web es <http://ccld.ca.gov/docs/maps/state.htm>

DERECHOS PERSONALES

Derechos Personales, Consulte la Sección 101223 para conocer las condiciones de exención aplicables a los Centros de Cuidado Infantil

Instalaciones de cuidado infantil. Cada niño que reciba servicios de un centro de cuidado infantil tendrá derechos que incluyen, entre otros, los siguientes:

1. A que se le reconozca dignidad en su relación personal con el personal y otras personas.
2. A que se le otorgue un alojamiento, mobiliario y equipo seguros, saludables y cómodos para satisfacer sus necesidades.
3. A estar libre de castigos corporales o inusuales, infligir dolor, humillación, intimidación, ridículo, coerción, amenaza, abuso mental u otras acciones de naturaleza punitiva, incluidas, entre otras, la interferencia con las funciones de la vida diaria, como comer, dormir o ir al baño, o la retención de refugio, ropa, medicamentos o ayudas para el funcionamiento físico.
4. A ser informado y a que el licenciatario informe a su representante autorizado, si lo hubiere, de las disposiciones de la ley relativas a las quejas, incluidas, entre otras, la dirección y el número de teléfono de la unidad receptora de las reclamaciones de la agencia de concesión de licencias y de la información relativa a la confidencialidad.
5. A ser libre de asistir a los servicios religiosos o actividades de su elección y a recibir visitas del asesor espiritual de su elección. La asistencia a los servicios religiosos, ya sea dentro o fuera de las instalaciones, será totalmente voluntaria. (En los centros de cuidado infantil, las decisiones relativas a la asistencia a los servicios religiosos o a las visitas de asesores espirituales deben ser tomadas por los padres o tutores del niño.
6. No debe estar encerrado en ninguna habitación, edificio o instalación de día o de noche.
7. No debe colocarse en ningún dispositivo de restricción, excepto un dispositivo de sujeción de apoyo aprobado de antemano por la agencia de licencias.

EL REPRESENTANTE/PADRE/TUTOR TIENE DERECHO A SER INFORMADO DE LA AGENCIA DE LICENCIAS APROPIADA PARA CONTACTAR CON RESPECTO A LAS QUEJAS, QUE ES:

Departamento de Servicios Sociales, Licencias de Cuidado Comunitario
300 N. Continental Blvd., Suite 290A
El Segundo, CA 90245
Teléfono: (424) 301-3077

NOTIFICACIÓN DE LOS DERECHOS DE LOS PADRES

Como Padre/Representante Autorizado, usted tiene derecho a:

1. Ingrese e inspeccione la guardería sin previo aviso siempre que los niños estén bajo cuidado.
2. Presentar una queja contra el licenciario ante la oficina de licencias y revisar el archivo público del licenciario que mantiene la oficina de licencias.
3. Revisar, en el centro de cuidado infantil, los informes de las visitas de licencia y las quejas fundamentadas contra el titular de la licencia hechas durante los últimos tres años.
4. Presentar una queja ante la oficina de licencias e inspeccionar el centro de cuidado infantil sin discriminación ni represalias contra usted o su hijo.
5. Solicitar por escrito que no se le permita a uno de los padres visitar a su hijo o llevarlo del centro de cuidado infantil, siempre y cuando haya mostrado una copia certificada de una orden judicial.
6. Recibir del titular de la licencia el nombre, la dirección y el número de teléfono de la oficina local de licencias.

Nombre de la Oficina de Licencias: Departamento de Servicios Sociales, Licencias de Cuidado Comunitario

Dirección de la Oficina de Licencias: 300 N. Continental Blvd., Suite 290A, El Segundo, CA 90245

Teléfono de la Oficina de Licencias: (424) 301-3077

7. Ser informado por la persona portadora de la licencia, a solicitud, del nombre y tipo de asociación con el centro de cuidado infantil para cualquier adulto a quien se le haya otorgado una exención de antecedentes penales, y que el nombre de la persona también se puede obtener comunicándose con la oficina local de licencias.
8. Recibir, de la persona portadora de la licencia, el formulario del Proceso de Verificación de Antecedentes del Cuidador.

NOTA: LA LEY DEL ESTADO DE CALIFORNIA ESTABLECE QUE LA PERSONA PORTADORA DE LA LICENCIA PUEDE NEGAR EL ACCESO AL CENTRO DE CUIDADO INFANTIL A UNO DE LOS PADRES/REPRESENTANTE AUTORIZADO SI EL COMPORTAMIENTO DEL PADRE/REPRESENTANTE AUTORIZADO REPRESENTA UN RIESGO PARA LOS NIÑOS BAJO CUIDADO.

ACADEMIA DE APRENDIZAJE DE PÁGINA, INC.

RECONOCIMIENTO DE LA NOTIFICACIÓN DE LOS DERECHOS DE LOS PADRES, DERECHOS PERSONALES,

PROCESO DE VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES DEL CUIDADOR Y OTRA INFORMACIÓN DE INSCRIPCIÓN

PARA: PADRE/TUTOR O REPRESENTANTE AUTORIZADO

Yo, el padre/tutor/representante autorizado de

(Nombre de los niños)

han recibido una copia de los "DERECHOS PERSONALES", "NOTIFICACIÓN DE LOS DERECHOS DE LOS PADRES EN EL CENTRO DE CUIDADO INFANTIL" y el

Formularios "PROCESO DE VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES DEL CUIDADOR" del centro.

También he recibido y revisado con el administrador del sitio/persona designada información sobre el programa del centro de educación temprana, incluidas las responsabilidades de los padres y las causas de terminación.

He recibido una copia del "Manual para Padres 2020".

Academia de Aprendizaje de Página, Inc.

(Nombre del Centro)

(Dirección)

Firma del Padre/Tutor

Fecha

NOTA: Este Reconocimiento debe guardarse en el archivo del niño y se debe entregar una copia del Manual al padre/tutor/representante autorizad

Sección 14 ----- Best Carta de muestra de interés



Página Carta de Interés Ideal de Learning Academy

A partir de _____, _____ ha utilizado ocho (8) ausencias por "mejor interés del niño".

El estado permite un máximo de diez (10) ausencias por "mejor interés del niño" por año fiscal (del 1 de julio al 30 de junio).

Esta carta es una notificación oficial de que _____ tiene dos (2) días restantes de "interés superior del niño".

(Por favor refiérase a su Manual para Padres, **página #20 ASISTENCIA**)

Respetuosamente

Academia de Aprendizaje de Página, Inc.

..