|  |
| --- |
| Junta Directiva:Sra. Debbie Hoffman, PresidenteSra. Loretta Long, Vice Pres.Sra. Susan Short, OficinistaSr. William Bynum’Sra. Jessica King |

|  |
| --- |
| **Distrito Escolar de la Unión de Palermo**Kathleen Andoe-Nolind, Directora |

**Preescolar Estatal de Palermo**

**Manuel para los Padres**

|  |
| --- |
| **Palermo Preescolar****Barbra Allen, Maestra****Ronda Rodriquez, Supervisor del Sitio****Charity Guptill, Superviso del Sitio****7350 Bulldog Way****Palermo, CA 95968****Tel. (530) 533-4730****Fax (530) 532-7801** |

**2017-2018**

|  |
| --- |
| **Helen Wilcox Preescolar****Tina Jamison, Supervisor del Sitio****Jodie Duggins, Supervisor del Sitio****5737 Autrey Lane****Oroville, CA 95966****Tel. (530)533-1560****Fax (530)533-6949** |

|  |
| --- |
|  |

**Palermo Union School District**

**7390 Bulldog Way**

**Palermo, CA 95968**

**(530) 533-4842 voz, (530) 532-1047 fax**

\* Disponible en el sitio web de PUSD, http//palermoschools.org/

TABLA DE CONTENIDOS

Bienvenido........................................................................................................................ 3

Filosofía del Programa....................................................................................................... 4

Información General………….............................................................................................. 4

Días y Horas de Operación.……………….……………………………………………………...……….5

Ropaje…...................................................................................................................6

Ir al Baño…………….. ..............................................................................................4-5

Comidas/Nutricion.……............................................................................................5

La Siesta/Tiempo de Descanso................................................................................5

Cumpleaños………………............................................................................................5

Celebraciones/Vacaciones....................................................................................5-6

Cosas Personales…..................................................................................................6

Participación de Padres/Voluntarios...............................................................................6-7

Procedimientos de Intrada/Salida......................................................................................7

Asistencia…………………..………………………………………………………………………..……………….….……7

Salud y Seguridad...............................................................................................................8

Procedimientos de Emergencia……..........................................................................8

Inmunizaciones………………………………………………….….……..…………………….……………….8

Chequeos Diarios de Bienestar……….………………………………………………………………..….8

Exclusión de Enfermedad Guías………………………………………………….…………………....8-9

Administrar Medicamentos………..……………………………………….………………………………9

Alergias/Condiciones Médicas……………………………………………………….….………….……..9

Manejo de Comportamiento y Disciplina………………………………………………………..……………10

Terminación de Servicios……………………………………………………………….…………………………….11

Cuotas Preescolares Estatales……………………………………………………………………………….……..11

Quejas Formales…………………………………………………………………………………………….……………11

**Bienvenidos**

Estimados Padres y Guardianes:

Bienvenido a al Preescolar del Distrito Escolar de la Unión de Palermo (PUSD)! Estamos muy contentos de trabajar con usted y su hijo/a para desarrollar las bases para el futuro éxito académico de su hijo/a. Nos esforzamos por ofrecer un programa de calidad que reconozca y valore los rasgos y el potencial únicos de cada niño. El Plan de Estudios es niño/a centrado y organizado en torno a las siguientes áreas de habilidades básicas: Desarrollo de Lenguaje de Ingles, temprana alfabetismo (rimas, conocimiento de la letra y sonidos), escritura temprana, literatura infantil, ciencia, sentido numérico, arte, y música. Nuestro plan de estudios preescolar y métodos de instrucción se basan en el *Marco de Plan de Estudio Preescolar de California*  y las Fundaciones Preescolares de *California* desarrolladas por el Departamento de Educación. Esperamos un año de crecimiento increíble y desarrollo social con su hijo/a.

Los Programas Preescolares de PUSD ofrecen una experiencia educativa temprana, multicultural y apropiada para el desarrollo. Nos abstenemos de cualquier práctica o instrucción religiosa y nuestros programas no discriminan en base de sexo, la orientación sexual, género, la identificación de grupos étnicos, la raza, la ascendencia, el origen nacional, la religión o las discapacidades físicas/mentales. Nosotros adherimos a todos las políticas estatales, del condado y del distrito con respecto a las licencias de cuidado infantil, incendios, seguridad, y nutrición. Nuestra objetivo es proporcionar un seguro, nutrir, y ambiente estimulante en el que todos los niños tengan la oportunidad de aprender y desarrollar.

Nuestros programas preescolares, tanto de día completo como de medio día, sirven niño de tres y cuatro años de edad. Todos los maestros de preescolar y ayudante de instrucción están completamente calificados para enseñar a los niños en edad preescolar. Para garantizar el éxito de su hijo/a, están comprometidos a fomentar una asociación de colaboración con padres y familias.

Este manual fue diseñado para familiarizarse con las políticas y procedimientos de nuestro programa. Leas y consulte este manual según sea necesario. Siéntase libre de discutir cualquier inquietud o pregunto con nuestro personal.

La oficina del Preescolar se encuentra en la oficina del Distrito Escolar de la Unión de Palermo…

**Distrito Escolar de la Unión de Palermo**

**Servicios Preescolares**

**7390 Bulldog Way**

**Palermo, CA 95968**

**(530) 533-4842 voz**

**(530) 532-1047 fax**

Gracias por elegirnos para comenzar el viaje educativo y aprendizaje para el niño/a del siglo 21.

**Filosofía del Programa**

Creemos que los niños aprenden y se desarrollan cuando se los expone a un rico y ambiente estimulante. Esto requiere maestros altamente calificados, un plan de estudios centrados y apropiado para el desarrollo material educacional y equipo. Una educación preescolar de calidad provee actividades que animan a los niños a aprender a través de un balance de las actividades de pre-alfabetización y aritmética, elección libre estructurada, y las experiencias prácticas.

**Información General**

**Días y Horas de Operaciones:**

|  |  |
| --- | --- |
| Clases de Parte de Día Preescolar están en sesión desde el 16 de Agosto hasta 14 de Junio de 2018\*.AM Clases: 8:00 – 11:00PM Clases: 11:30-2:30Clases de **Parte de Día** Preescolar están **CERRADAS** los siguientes días festivos:* Septiembre 4, 2017 Día de Labor
* Octubre 2-6, 2017 Intersession
* Noviembre 10, 2017 Día de Veteranos
* Noviembre 23-24, 2017 Celebración de Acción de Gracias
* Celebración de Acción de Gracias
* Diciembre 22, 2017-Enero 5, 2018 Vacaciones de Invierno
* Enero 15, 2017 Cumpleaños de Martin Luther King Jr.
* Febrero 16-23, 2018 Días de Presidentes/Intercesión
* Marzo 30, 2018 –Abril 6, 2018 Vacaciones de Primavera
* Mayo 28, 2018 Día Memorial
 | Clases de Día Completo están en sesión desde 1 de Julio 2017 hasta el 30 de Junio del 2018\*.Horas Diarias: 7:30 – 5:30Clases de **Día Completo** están **CERRADAS** los siguientes días festivos:* Julio 4, 2017 Día de Independencia
* Agosto 14, 2017 Desarrollo del Personal
* Septiembre 4, 2017 Día del Labor
* Noviembre 10, 2017 Día de Veteranos
* Noviembre 23-24, 2017 Celebración de Acción de Gracias
* Diciembre 25, 2017- Enero 5, 2017 Vacaciones de Invierno
* Enero 15, 2017 Cumpleaños de Martin Luther King Jr.
* Febrero 16, 2018 Cumpleaños de Lincoln
* Febrero 19, 2018 Cumpleaños de Washington
* Mayo 28, 218 Día memorial

*\*Todas las fechas están sujetas a cambio, la notificación se dará por adelanto.* |

**Ropaje:**

Los niños preescolares participan en munchas actividades de aprendizaje activas, emocionantes y potencialmente desordenadas. Aunque hacemos todo lo posible por

mantener limpia la ropa de su hijo/a no podemos garantizar que la ropa no se ensucie no manche. Por favor envié a su hijo/a con ropa adecuada para para que se pueda ensuciar y permita que participe en juegos activos. Por razones de seguridad, por favor asegúrese de que su hijo/a use calzado antideslizante, zapatos cerrados de los dedos de los pies; sandalias y correas/flipflops no son calzado aceptable. Por favor, vista a su hijo/a apropiadamente pare el clima. Jugamos afuera casi todos los días, si las condiciones permiten, y tendrán que enviar una chaqueta o un suéter con su hijo/a cuando el clima es frio.

**Ir al Baño**:

Se espera que los niños manejen sus necesidades de ir al baño con la mínima asistencia de un adulto. Los niños serán supervisados mientras usan el baño, pero deben de ser capaces de:

* Decirle a un adulto que tienen que ir al baño
* Bajar sus pantalones y/o ropa interior y volver a subirlos sin ayuda sin asistencia
* Limpiar/Limpiarse después de ir al baño sin asistencia
* Subir y bajar del baño sin asistencia

**Comidas/Nutrición:**

* Los niños inscritos en el programa de Parte del Día se les serviría el desayuno si están inscritos en la sesión de AM; se le servirá lonche se están escritos en la sesión de PM.
* Los niños inscrito en el programa de Día Completo se les servirá desayuno, lonche y merienda si las horas de servicio contratadas se ocurre durante los tiempos en que se sirven.
* Comidas y las meriendas cumplen con todos los requisitos nutricionales obligatorios.
* Los menús se publican en La Junta Directiva Comunicación de Padres en el la clase.
* Notifique al maestro/a de su hijo/a tiene alguna alergia a los alimentos/comidas.

**La siesta/Tiempo de Descanso:** (Esto se aplica a los niños de Día Completo únicamente.)

* Estudiantes de Día Completo se proporcionan con una siesta todo los días desde aproximadamente las 12:00 PM – 2:00 PM.
* Se le proporcionar una esterilla/cuna para cada niño.
* Su hijo/a puede traer una cobija pequeña y/o una almohada pequeña o un artículo cómodo durante la siesta/tiempo de descanso.
* Los padres deben llevarse los artículos de siesta a casa al final de cada semana y regresar los artículos lavado al comienzo de cada semana.

**Cumpleaños:**

* Por favor hable con el maestro/a de su hijo/a al menos con una semana de anticipación si desea proporcionar una merienda saludable para la clase de su hijo/a en honor de su cumpleaños.
* Comidas de fiesta recomendadas: fruta/brochetas de queso, fruta fresca, queso y galletas saladas, palitos de vegetales con salsa, yogurt, ect.
* Comidas de fiesta para evitar: dulces, pastelitos, galletas, pastel, donas, refrescos, ect
* Solo se permiten artículos comprados en la tienda
* Notificar al maestro/a de su hijo/a no desea que participen en las celebraciones de cumpleaños.

**Festivos/Celebraciones**:

* Programas Preescolares de PUSD celebraran varios días festivos y eventos especiales durante el año con actividades de aprendizaje en la clase, cuentos, música, y proyectos.
* Notifique al maestro/a de su hijo/a si no desea que su hijo/a participe en estas actividades.

**Artículos Personales**:

* “Tesoros” de casa se permiten solo en el Día de Compartir si se ofrecen en la clase de su hijo/a (consulte al maestro/a de su hijo/a para especifico detalles).
* Artículos valiosos (joyas, dinero, electrónicos, juguetes caros, reliquias familiares) siempre deben dejarse en casa.
* Etiquete todos los artículos (chaquetas, cobijas, mochilas, artículos para Días de Compartir, ect,) con el nombre de su hijo/a.
* El personal preescolar no son responsable por objetos personales perdidos, robados o dañados.

**Participación del los Padres**

* El Programa Preescolar del PUSD tiene una política de puertas abiertas y los padres son bienvenidos en el la clase de su hijo/a en cualquier momento mientras la escuela esta en sesión para observar y o voluntario.
* Padres/guardianes tienen el derecho de inspeccionar el preescolar en cualquier momento durante las horas normales de operación sin previo aviso.
* Todos los voluntarios deben tomar sus huellas digitales y una prueba **negativo** de piel de tuberculosis, prueba de inyecciones de MMR (sarampión, paperas, rubeola), prueba de vacuna TDAP (pertussis), y una vacuna contra la gripe anual antes de ser voluntario de la clase. Contacte con la oficina del distrito para completar los trámites necesarios.
* La conferencia formal padres/maestro/a ocurre dos veces al año. Informal conferencias pueden tener lugar en cualquier momento a lo largo del año.
* El noticiero/boletín se enviara a casa mensualmente.
* Cada clase tiene una Junta Directiva Comunicación de padres ubicada cerca de la entrada de la clase. Contiene menús, planes de lecciones semanales, el calendario de eventos, hoja de boletín de la clase, hoja de inscripción de padres voluntarios, boletín

de la clase. También se incluyen en la pizarra documentos de licencias estatales. Por favor revise la pizarra diariamente.

* Reuniones de padres y/o Comité Consejero se llevaran a cabo durante todo el año para aconsejar al programa de desarrollo infantil sobre cuestiones relacionadas con los servicios de niños y familias.

**Procedimientos de Registro de Llegada /Salida**

* Su hijo/a debe ser registrado todos los días a la llegada y salida por el adulto designado (18 años o mayor).
* La Firma debe incluir el nombre completo y el apellido y incluir la hora de la firma de la llegada y salida.
* Solo los adultos en la lista de aplicación formulario/tarjeta de emergencia del niño/a podrá llevarse el niño/a del programa preescolar. Cualquier persona que recoja al niño/a debe estar preparado para mostrar una identificación con foto. Esta política estrictamente para garantizar la seguridad de su hijo/a. Por favor mantenga actualizada la tarjeta de emergencia de su hijo/a.
* Se espera la llegada y salida puntal de estudiantes hacia y desde el programa. Nuestro objetivo es honrar los miembros de nuestro personal asegurar que su hijo/a sea recogidos en una manera oportuna. Si ocurre una recogida tarde (15 minutos tarde), se puede cobrar un cargo de una tarifa de $1.00 por minuto más allá de la hora de recogida tardía. Cuando 30 minutes han transcurrido más allá del horario de salida preescolar, después de la hora de salida del preescolar, se puede llamar a la oficina del alguacil/sheriff. Un total de cinco recogidas tardes pueden resultar en la terminación del programa. Por favor llegue puntalmente a la hora de salida. Si va llegar tarde, por favor llame ya que ayuda a minimizar las preocupaciones innecesarias.
* En caso de una separación/divorcio, se deben proporcional documentos judiciales para informar al sitio de los derechos y días de custodia y si el padre sin custodio puede recoger al niño/a. Las órdenes de restricción deben estar archivadas en la oficina de nuestra escuela y la oficina del distrito.
* No se aceptaran cambios a la autorización de recogida por teléfono.

**Asistencia**

**La asistencia regular y constante al preescolar es extremadamente importante para el desarrollo intelectual y social-emocional. A menos que los niños asistan regularmente al programa preescolar, no es probable que se beneficien completamente de todas las experiencias y oportunidades de aprendizaje.**

En el caso de que sea necesario que su hijo/a falte al preescolar, debe comunicarse con el maestro/supervisor del sitio antes de las 8:30 AM para informar la ausencia de su hijo/a y el motivo de la ausencia.

El niño puede ser retirado del programa preescolar después de 5 días consecutivos de ausencias si el supervisor del sitio no es notificado.

El primer día que el niño/a regresa al programa preescolar, el padre/guardián debe asegurarse de que el motive de la ausencia se note en el registro de asistencia. En el caso de enfermedad, la razón debe especificar quien estaba enfermo (niño o padre). Se requiere una firma legal en el registro de asistencia para verificar la ausencia.

Mejores días de Interés: Cada familia se le ofrecerán 10 “mejores intereses “por año. Estos días se pueden usar en cualquier momento por razones que sean del mejor interés del niño/a, como por ejemplo: visitas de abuelos, vacaciones familiares, observaciones religiosas, ect…

*Después de (5) ausencias injustificadas su hijo/a será dado de terminado del programa*

**Ausencias justificadas incluyen:**

* Enfermedad o cuarentena de un niño/a o padre
* Citas de Medico/Dentista para niño/a o padre
* Emergencia familiar…incluye enfermedad un miembro de la familia, muerte en la familia, incendio etc.
* Visita ordenado por la corte (se debe someter una copia de la orden judicial para nuestro archivos)

**Ausencias injustificadas incluyen:**

* No tenía ganas de ir a la escuela
* Dormir tarde
* 10 Días de mejor interés se han agotado
* Suspensión debido a cuestiones de comportamiento
* Padre/guardián tiene el día libre del trabajo/escuela

**Recordatorio: Para los estudiantes de tarifa basada, se le cobrara por el día sin importar el motive de la ausencia**.

Salud y Seguridad

En el caso de una emergencia real, siga las instrucciones que están listadas abajo, información se publicara en palermoschool.org

* **No vaya directamente a la escuela**: Es esencial que podamos mantener un acceso claro para los primeros respondedores y vehículos de emergencia.
* **No llame a la escuela durante una crisis:** Necesitamos mantener abiertas las líneas telefónica de la escuela para llamadas de soporte de emergencia. PUSD se comunicara con los padres a través del sistema de llamadas automatizados y el sitio web del distrito. Nos comunicaremos con usted cuando sea seguro para nosotros hacerlos.
* Visite la **información actualizada** de palermoschools.org: Tambien puede consultar las estaciones locales de radio y televisión, ya que las mantendremos informados.
* **El personal del preescolar permanecerá con sus clases durante todo el incidente**: Proporcionaran comodidad y primeros auxilios, si es necesario. Reunificaremos a los niños con sus familias tan pronto como sea segura hacerlo.
* **Los simulacros de emergencia son practica durante todo el año:** Además de llevar a acabo simulacros de incendio mensuales, también realizamos simulacros de terremoto anuales y intrusos/encierros.

………………………………………………………………………………………………………………

**Inmunizaciones**:

* Todos los niños deben tener vacunas y actualizadas
* En el caso de una exención medica, el proveedor de atención medica debe proporcionar documentación por escrito de las vacunas que están exentas y si se trata de una exención permanente o temporal.

**Controles Diarios de Bienestar:**

* El personal de preescolar realizara un control diario de “bienestar “antes de que el adulto firme al niño/a en las hojas para el día. Esto es necesario para garantizar que los niños estén sanos y puedan participar en las actividades diarias. A los niños traídos al salón de clases que cumplan con los criterios de exclusión medica no se les permitirá permanecer en el la clase.

**Guías de Exclusión de Enfermedades:**

La observación de la enfermedad en el hogar puede ayudar a prevenir enfermedades prolongadas, brote infeccioso y personales inconvenientes. Si observa alguno de los siguientes síntomas de enfermedad, por favor mantenga a su hijo/a en casa*. Los niños deben de estar libres de síntomas durante 24 horas antes de regresar al preescolar*. Sin un niño/a esta fuera, debido a una enfermedad, por más de 5 días seguidos, se requiere una autorización médica del médico antes de que el niño pueda regresar a la escuela.

* Fiebre (debe estar libre de fiebre, sin medicamentos para reducir la fiebre, durante 24 horas antes de regresar a la escuela)
* Diarrea
* Vómitos en las ultimo 24 horas
* Lesiones de la piel, lesiones en los ojos o erupciones que son severas, llanto o llenas de pus.
* Dolor de garganta con fiebre y inflamación de las glándulas
* Conjuntivitis (ojo rosado) – Los niños deben recibir tratamiento médico y pueden regresar a la escuela 24 horas después del inicio tratamiento.
* Dificultad para respirar, sibilancias o tos severo
* Señales de posible enfermedad graves- Los niños que muestran letargo, irritabilidad, llanto persistente, amarillo de la piel/ojos, o otros síntomas puede ser que se le solicite ser recogido por el padre/guardián.
* Incumplimiento de cumplir con el examen de salud obligatorio, inmunización y requisitos de pruebas de piel de tuberculosis.
* Piojos de la Cabeza- Si se encuentran piojos vivos en un niño; se le llamara a los padres y se le pedirá que recoja a su hijo/a. Los padres pueden tratar la condición durante la noche y el niño será readmitido a clase si no hay piojos vivos y no hay liendres dentro de

¼ del cuero cabelludo. La asistente de salud escolar o la enfermera de la escuela realizaran un control de cabeza del niño/a y confirmar que el niño/a es elegible para ser readmitido a la clase.

Un niño/a que no está bien no se beneficia de nuestro programa y puede afectar negativamente la salud de otros niños. Si tiene alguna duda sobre la salud de su hijo/a, mantenga a su hijo/a en casa.

Administrar Medicamentos:

Los niños que toman medicamentos recetados o de venta libre mientras están en la escuela requieren lo siguiente:

* Formulario medico con una descripción detallada por escrito de la condición, que incluya el nombre y la dosis de cada medicamento firmado por el médico. Los formularios están disponibles en la oficina de la escuela.
* Permiso escrito para que los oficiales de la escuela administren en medicamento firmado por ambos padres y el médico. Se debe incluir la dosis y las horas en que se administrara el medicamento.
* Medicamentos deben estar en su envase original. Todas las recetas deben tener la etiqueta de la farmacia adjunto.
* Medicamentos no deben estar vencidos.
* La enfermera de la escuela revisara todas las solicitudes de administración de medicamentos en la escuela.
* La maestro/a y la enfermera de la escuela deben ser notificados inmediatamente de cualquier actualización o cambio de medicamento/receta.
* Medicamentos deben ser recogidos por un adulto y llevados a casa el último día de clase.

**Alergias/Medica Condiciones:**

Todas las alergias y condiciones médicas diagnosticadas deben documentarse en el archivo del niño/a, y cada niño/a cada miembro del personal responsable de supervisor al niño/a debe ser notificado. Es responsabilidad de los padres/guardianes informar al personal, en el momento de la inscripción, de todas las alergias o condiciones médicas, i.e. asma, diabetes, convulsiones, ect. Los miembros del personal están certificados y capacitados en primeros auxilios sobre el uso de Epipens en el caso de una reacción anafiláctica.

**Manejo de Comportamiento y Disciplina**

PUSD Preescolar cree que todos los niños tienen derecho a un entorno seguro en el que se minimice el comportamiento de los niños que podría representar un riesgo para la seguridad. El objetivo de esta política es trabajar con los padres en una asociación para alentar a los niño/a a ser creativos, independientes, responsables y socialmente apropiados. Esto implica enseñar los niños a tomar decisiones responsables y aceptar las consecuencias de tales elecciones.

Nuestro personal utilizara estas estrategias de orientación:

* Enseñar, practicar y volver a enseñar rutinas y procedimientos en el salón.
* Escucha Activamente
* Alabanza verbal positive y reconocimiento
* Redirección
* Ignorar de forma panificada una mala conducta menor seguida de una retroalimentación positive cuando el estudiante es capaz de autocorregir el comportamiento
* Modificación del entorno/programación/transiciones
* Dirección y expectativas claras y consistentes
* Resolución de problemas con preguntas de final-abierto
* Consecuencias naturales
* Tiempo para recordar (técnica de intervención donde el personal puede sacar al niño de la área, ya sea sentado al lado o dentro del punto de vista del maestro/s para ayudar al niño/a a ganar autocontrol para que pueda regresar con seguridad al grupo).

 El comportamiento agresivo puede resultar en una llamada telefónica a los padres para que recojan a sus hijos del programa. El comportamiento agresivo se define como deliberados, repetidos y incontrolados ataques a otros físicamente y/o verbalmente, y patrones de comportamiento no controlados que incluyen, pero no limitado, desafío, falta de respecto, mordeduras, golpes, patadas, leguaje obsceno excesivo o arrojar el equipo.

Si el comportamiento negativo se vuelve crónico, el, PUSD puede convocar un equipo de estudio de estudiante. Este equipo estará formado por todas las personas involucradas con el niño, ya sea directamente (padres y personal de cuidado infantil) o indirectamente (el director Preescolar de PUSD y otros profesionales como sean apropiados). Se le puede pedir a este equipo que revise el progreso del niño y desarrolle un plan de intervención de comportamiento.

Aparece que el niño/a no se está beneficiando del programa preescolar de PUSD, el equipo de estudió del estudiante puede tomar las determinaciones en descontinuar servicios en base a los siguientes factores:

* El comportamiento de un niño/a es constantemente perturbador para la clase, y/o
* El niño/a es peligroso para sí mismo para otros, y/o
* Se siguió el plan de intervención de conducta, pero no se obtuvieron los resultados deseados.

**Terminación del Programa**

Los servicios pueden cancelarse en cualquier momento por las siguientes razones:

* Ausencias excesivas injustificadas: 5 por año escolar
* 20 minutos o más recogidas tarde de niño/a 5 por año
* Daño o lesión a otro niño/a o adulto en el programa
* Comportamiento perturbado continuo de un niño/a o un padre
* Fallo en someter el informe físico dentro de los 30 días de la inscripción
* 3 notificaciones de pago atrasado en un periodo de 6 meses

PUSD ha desarrollado cuidadosamente estas condiciones para garantizar la seguridad de su hijo/a y la calidad del programa. Los honorarios no se reembolsaran si los servicios se cancelan por incumplimiento de estos procedimientos.

**Tarifas Preescolares Estatales**

Las tarifas estatales preescolares se basan en el ingreso mensual bruto y el tamaño de la familia. La tarifa mensual se calcula utilizando una escuela de ingresos variable. El Distrito Escolar de la Unión de Palermo acepta pagos por cuotas mensuales en efectivo, cheque o giro postal. La tarifa mensual vence el primer día de cada mes por los servicios prestados en ese mes y se considera tarde después del séptimo día. Los buzones para los pagos se encuentran en cada una d las clases preescolares. Los padres/guardián deben pagar su tarifa mensual contratada, incluso si el niño/a está ausente o utiliza la estación por un periodo de tiempo reducido.

Se puede agregar una tarifa por retraso del 10% si el pago no se recibe antes del día 7 del mes. Si su cuenta se vence, no se le permitirá a su hijo/a continuar en el programa y el Distrito Escolar de la Unión de Palermo se verá obligado a emprender acciones legales.

Habrá un cargo de procesamiento de $30.00 en caso de que el banco no cumpla con su cheque personal.

Todos los cheques deben hacerse a nombre de Palermo Union School District (PUSD)

**Quejas Formales**

Nos esforzamos por mantener un programa de calidad; sin embargo, las resoluciones puntuales y equitativas de las quejas se practican de la síguete manera:

* El contacto inicial debe hacerse con el maestro/supervisor del sitio. Si el problema no se resuelve, póngase en contacto con:

Directora Preescolar: Kathleen Nolind-Andoe, 530.533.4848 ext 8

Superintendente o Designado: Dr. Bryan Caples, 530.533.4842 ext 6

Cualquier persona puede presentar una queja que legue una violación de la ley o los reglamentos que rigen el programa. El procedimiento para manejar cualquier queja será el procedimiento detallado en la Política de la Junta Directiva. Los formularios formales de queja están disponibles a pedido en la oficina del distrito.