



## KENNEDY GARDENS PRESCHOOL

We Go To Preschool

*Vamos a Pre-Escolar*



### BOARD OF TRUSTEES

Leticia Z. Vizcarra, President  
Ciro C. Calderon, Clerk/Vice-President  
Ruth V. Duarte, Member  
Norma A. Aguilar, Member  
Erik Ortega, Member

# August 2013

Maria Ambriz  
Superintendent

# **STATE PRESCHOOL STAFF**

## **ADMINISTRATORS**

**Elisa Ramirez**  
**Principal/Site Supervisor**

**Claudia Montaña**  
**Director of State & Federal Projects**

**Isaac Estrada**  
**Assistant Superintendent, Instructional Services**

## **TEACHERS**

Rosana Cordero-Flores  
Cecilia Herrera  
Claudia Escutia

## **SECRETARY**

Mrs. Araceli Veliz Hernandez

### **KENNEDY GARDENS ELEMENTARY SCHOOL**

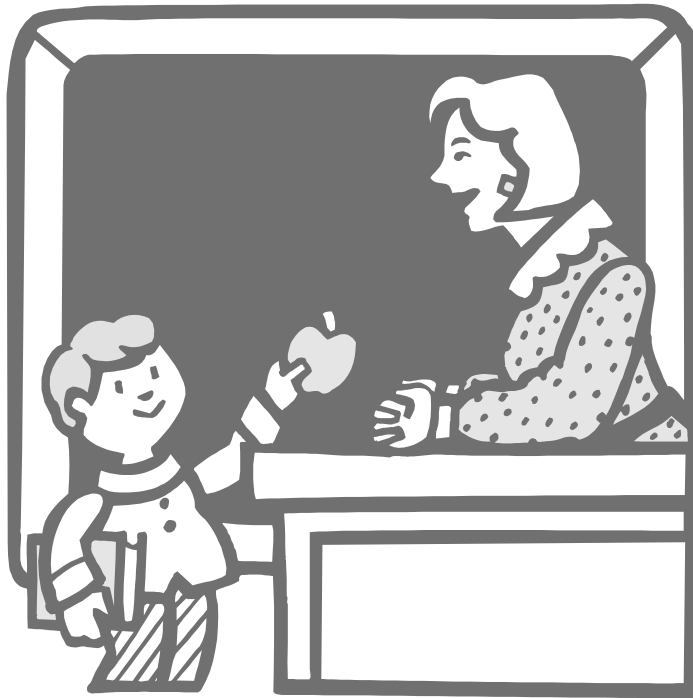
**State Preschool Program**  
**2300 Rockwood Avenue, Calexico, CA 92231**  
**(760) 768-3844-Office; (760) 768-3845-Fax**

---

Dear Parents:

This booklet, “**We Go To Preschool,**” is an effort to bridge the gap between the home and the school by encouraging the development of mutual understanding between parents and teachers.

Let us work together to make your child’s introduction to school satisfying and enjoyable. You are encouraged to confer with the teacher and visit the classroom any time.



*Estimados Padres:*

*Este folleto “**Vamos al Pre-Escolar,**” es un esfuerzo de comunicación entre el hogar y la escuela para fomentar el desarrollo de mutuo acuerdo entre padres y maestros.*

*Trabajemos juntos para que la introducción a la escuela de su niño sea agradable y satisfactoria. Le invitamos a hablar con la maestra y visitar el salón cuando usted guste.*

## **PHILOSOPHY**

1. We believe each child is very special and every child has his/her own developmental level and style of learning.
2. We believe each child draws from his/her own experience bank.
3. We believe that environment is the best teaching tool. Therefore, it should be nurturing and comforting.
4. We believe our job as preschool educators is to facilitate children learning through opportunities that meet the needs of the whole child.
5. Thematic curriculum is used which enhances learning by allowing children to make connections between the various experiences during a school year.

## **GOALS & OBJECTIVES**

1. Promote child's independence.
2. Environment rich with materials and equipment.
3. Provide organized environment that make learning easy.
4. To use materials and activities where adults can facilitate, allowing children to learn through active learning.

## **STANDARDS**

1. Show Respect
  2. Solve the problem
  3. Make a good decision
- 
- 

## **FILOSOFIA**

1. *Nosotros creemos que cada niño es muy especial y cada niño tiene su propio nivel de desarrollo y estilo de aprender.*
2. *Nosotros creemos que cada niño saca de su propio banco de experiencia.*
3. *Nosotros creemos que el ambiente es la mejor herramienta para enseñar, por lo tanto, es positivo y confortante.*
4. *Nosotros creemos que nuestro trabajo como educadores de preescolar es de facilitar a los niños el aprendizaje mediante oportunidades que responden a las necesidades del niño entero.*
5. *Se usa el currículo Temático, el cual mejora el aprendizaje permitiéndole al niño hacer conexiones entre las varias experiencias durante un año escolar.*

## **METAS & OBJETIVOS**

1. *Promover la independencia del niño.*
2. *Un ambiente rico con materiales y equipo.*
3. *Proveer ambiente organizado que hace fácil el aprendizaje.*
4. *Usar materiales y actividades donde pueden los adultos facilitar, permitiendo que niños aprendan mediante aprendizaje activo.*

## **ESTANDARES**

1. *Demostrar respeto*
2. *Resuelve el problema*
3. *Tomar una buena decisión*

## ADMISSION POLICY

*The Calexico Unified School District Preschool is operated on a non-discriminatory basis. We give equal treatment and access of services without regard to race, color, creed, religion, national origin or ancestry. We welcome children under the American Disabilities Act and children with special needs. If a student is identified as having special needs we have procedures that will address the child's needs. The program refrains from religious instruction or worship as outlined in Board Policy 6141.2 and Education Code 51511*

The state of California subsidizes this program. First priority is given to children who are: (1) identified Child Protective Services, (2) 4 year olds, lowest income, (3) 3 year olds, lowest income, (4) of Pre-Kindergarten ages 3 to 4.9, (5) identified as special needs with an Individual Educational Plan (IEP) whose most appropriate placement is the preschool program. Actual registration and an eligibility list will be established after August 9, 2012. Placement on the pre-registration list does not guarantee a slot in the preschool program.

In order to have your child accepted in our center, the following information must be supplied:

1. Child's birth certificate.
2. Child's immunization record.
3. Parent's verification of income.
4. Health history.
5. Proof of residency.
6. Family background

Actual registration will take place in August and verification of family income will take place no sooner than 120 days prior to the start of class.

---

---

## POLIZA DE INSCRIPCION

*El Distrito Escolar de Calexico se maneja sin discriminación. Damos tratamiento igual y acceso a servicios sin hacer caso de la raza, color, creencia, religión, origen nacional o herencia. Les damos la bienvenida a los niños(as) que tienen necesidades especiales y bajo el Acto de Desabilidades Americanas (American Disabilities Act). Si el estudiante es indentificado con necesidades especiales, tenemos procedimientos para aplicarse la atención adecuada para el niño(a). El programa se refrena de instrucción religiosa o de reverenciar como escrito en la Póliza de la Mesa Directive 6141.2 y el Código de Educación 51511.*

*Puesto que el Estado de California fomenta el programa especial, damos prioridad a los niños que son: (1) identificados con Agencia de Proteccion de Niños, (2) niños de 4 años, bajos ingresos , (3) niños de 3 años, bajos ingresos, (4) de edades pre-kinder, 3 a 4.9 años, (5) identificados como desventajados con un Plan de Educación Individualizado (IEP) para quien la colocación en el programa pre-escolar es más apropiado. La matricula oficial y la lista de prioridad se establecerá después del 9 de agosto del 2012. Apuntarse en la lista de registro no garantiza un espacio en el programa pre-escolar.*

*Para aceptar a su hijo/hija en la escuela necesitamos esta información:*

1. Certificado de nacimiento del niño/niña.
2. Documento de vacunas.
3. Prueba de salario.
4. Record de salud.
5. Pruebas de residencia.
6. Antecedentes familiares.

*Registración actual se llevará acabo en agosto y verificación de los ingresos de la familia se llevarán acabo no más pronto que 120 días antes de que comiencen las clases.*

### **Confidentiality Policy**

Notification of privacy rights of parents and students shall be made upon the date a pupil first enrolls. Thereafter, annual notification shall be made at the beginning of the first semester of the present school year. Personal and academic information is treated as confidential by all district personnel.

### **Right to Appeal**

Applicants have the right to appeal any adverse action. A Notice of Action Form, along with appeal rights will be sent to the applicant (parent) when a change in service level, etc., has occurred.

### **Progress Report**

Two individual progress reports will be presented to parents during the school year, one in November, and the other during the month of April. However, informal conferences may be arranged before or after regular instruction hours whenever deemed necessary by teacher or parent. Staff will share with parents any unusual occurrences of the child's day. Parent-Teacher conferences will be scheduled so that classroom instruction is not interrupted.



### **Reportes de Progreso**

*Dos reportes individuales de progreso se le presentara a los padres durante el año escolar, uno en noviembre, y el otra durante el mes de abril. Sin embargo, conferencias informales se pueden llevar acabo antes o después de las horas regulares de instrucción cuando crean necesario el maestro o el padre. El personal compartirá con los padres cualquier ocurrencias fuera de lo ordinario del niño durante el día. Las conferencias serán establecidas en horas que no interrumpen las clases.*

### **Póliza de Confidencialidad**

*Notificación de los derechos de privacidad de padres y estudiantes se hará al momento de inscripción del estudiante. Después de eso se notificará anualmente al principio del primer semestre de año escolar actual. Información personal y académica se trata como confidencial por todo el personal del distrito.*

### **Derecho de Apelar**

*Los candidatos tienen el derecho de apelar cualquier acción adversa. Una Forma de Notificación de Acción, junto con los derechos de apelar serán mandados al candidato (padre) cuando un cambio de nivel de servicio, etc., ha ocurrido.*

## **OPERATING REGULATIONS REGLAMENTOS DE OPERACION**

### **Days of Operation**

The Preschool is open from August 18, 2014 to June 2, 2015.

**Hours:** Morning session - **8:00 - 11:00 am**/Afternoon session - **12:00 - 3:00 pm**

Preschool doors will open at 8:00 a.m. Due to insurance liability, children are not permitted to enter the classroom before 8:00 a.m. for morning session or 12:00 p.m. for afternoon session.

### **Tardies**

Students will be counted as tardy if they arrive more than ten minutes after session begins or are picked up more than 5 minutes after session ends. Three tardies are equivalent to 1 unexcused absence.

### **Locked Gates**

For our student's safety, the preschool's front gates will be locked during classroom sessions. Students that are tardy must enter through Kennedy Garden's front office.



### **Días de Operación**

*El Pre-Escolar esta abierto de lunes 18 de agosto del 2014 – martes 2 de junio del 2015.*

**Horas:** Sesión de la mañana - **8:00 - 11:00**/Sesión de la tarde - **12:00 - 3:00**

*Las puertas del preescolar se abrirán a las 8:00 a.m. Debido al seguro de responsabilidad civil, la entrada de los niños al salón de clases no será permitida antes de las 8:00 a.m. para las sesiones matutinas o 12:00 p.m. para las sesiones vespertinas.*

### **Llegadas tarde**

*Los estudiantes serán contados como tardío si llegan más de diez minutos después del inicio de sesión o son recogidos más de 5 minutos después de que la sesión termina. Tres llegadas tarde son equivalentes a una falta sin justificación. Diez minutos después del inicio de sesiones será considerado como llegada tarde.*

### **Puertas Cerradas**

*Por la seguridad de nuestros estudiantes, las puertas delanteras del preescolar permanecerán cerradas durante las sesiones. Los estudiantes que lleguen tarde deberán entrar por las puertas principales de Kennedy Gardens.*

## **Absences**

Parents are required to call the preschool when their child will not be attending their regularly scheduled hours. The following information explains “Excused” and “Unexcused” absences:

### **Absences: Excused**

- Illness or quarantine of the child;
- Illness or quarantine of the parent;
- Family emergency, car broke down, house flooded;
- Medical, dental, optometric, or chiropractic services rendered;
- Attending funeral services of a member of his/her immediate family;
- Court ordered visitations;
- Reason which is clearly in the best interest of the child, ie., time spent with parent or other relative as required by a court of law (a copy of the Court Order in the Family Data File); court appearances for immigration purposes; justifiable personal reason.
- Except for children who are recipients of protective services or at risk of abuse or neglect, excused absences in the *best interest of the child* are limited to 10 days during the school year.

### **Absences: Unexcused**

- An absence that the parent doesn't verify;
- A family vacation;
- Parent doesn't send child to the Preschool since parent would not be able to pick up child at dismissal time (due to an emergency).

**If your child has more than 10 unexcused absences, he/she will be dropped from the program.**

---

---

## **Ausencias**

*Es requerido que los padres llamen al pre-escolar cuando sus hijos/as no van a asistir a su horario regular. La siguiente información explica las ausencias con justificación y sin justificación.*

### **Ausencias: Justificadas**

- *Enfermedad o cuarentena del niño/a;*
- *Enfermedad o cuarentena del padre/madre;*
- *Emergencia familiar, descompostura de carro, inundación de casa*
- *Servicios medicos, dentales, de optometrista, o quiropráctico;*
- *Asistiendo a servicios funerales de miembros de la familia inmediata;*
- *Visitaciones ordenadas por la corte;*
- *Las razones del por qué la ausencia es en el mayor interés del niño/a, (tiempo con el padre/madre o pariente requerido por una ley de la corte), asistencia a la corte por el propósito de inmigración o una razón personal justificada*
- *Con la excepción de los niños que son recipientes de servicios de protección al menor o en riesgo de abuso o descuido, ausencias justificadas con el mayor interés del niño/a son limitadas a 10 días durante el año escolar.*

### **Ausencias: Sin Justificación**

- *Una ausencia que el padre/madre no verifica;*
- *Vacaciones familiar;*
- *Padre/madre no manda al niño/a al pre-escolar por la razón que no va poder recogerlo/a a la hora de la salida (debido a una emergencia).*

***Si su hijo/a tiene mas de 10 faltas injustificadas será dado de baja del programa.***



**Upon child's return after an absence, parents/guardians need to verify:**

- a) the name of the child
- b) the date(s)
- c) specific reason for the absence
- d) signature of the parent/guardian or if verification is made by phone the program secretary will document the absence

**Sign-In Sheets**

We are subsidized for each child who attends our center. The state requires us to keep an accurate record providing proof of each child's attendance for funding purposes. In compliance with their requirement, a "sign-in" sheet will be provided for you at a convenient location just inside the door. **You will be required to sign your full first and last name (just as though signing a check) and the exact time you leave or pick up your child.**

**Delivering and Picking Up Children**

Parents are the only parties legally able to pick up their child. If parents wish another party to pick up their child, they must (1) notify the preschool clerk personally, and (2) give written permission to the preschool clerk. Children will not be released to anyone other than the known parent or responsible person unless these regulations are met.

**Children are expected to arrive on time and be picked up immediately after the session. Failure to do so will result in child being dropped from program.**

---

---

***Al regresar después de una ausencia, los padres/guardianes necesitan verificar:***

- a) *nombre del niño/a*
- b) *las fechas*
- c) *razón específica por la ausencia*
- d) *firma de los padres/guardians o si la verificación es hecha por teléfono, la secretaria del pre-escolar documentara la ausencia.*

**Horas de Asistencia**

*Recibimos fondos por cada niño que asiste al pre-escolar. El Estado de California requiere que mantengamos récords exactos comprobando la asistencia de cada niño para recibir fondos. Por esta razón encontrará usted una hoja de asistencia al entrar al pre-escolar. **Es necesario que usted la firme (como si firmara un cheque) con nombre y apellido completo, anote la hora exacta al dejar y al recoger al niño/a.***

**Al Dejar o Recoger al Niño**

*Sólo los padres tienen el derecho de recoger al niño/niña. Si los padres quieren que alguien más recoja al niño/niña, tienen que (1) notificar a la secretaria de pre-escolar personalmente, y, (2) dar tal permiso en forma escrita a la secretaria de pre-escolar. Si estos requisitos no se cumplen, no se permitirá que nadie más recoja a los niños, excepto los padres o una persona responsable.*

***Es muy importante que su hijo(a) llegue a tiempo y sea recogido(a) a la hora debida. Si usted no cumple con estas reglas, su hijo(a) será dado de baja del programa.***

## Illnesses

**We cannot accept children who are ill.** You must find another means of caring for your child while he/she is sick. If your child gets sick at the center, you will be expected to pick him/her up immediately so as not to endanger any of the other children.

If your child has any of the following, please keep him/her home:

A contagious disease (cough, runny nose, etc.)	Temperature over 101° or if the child had a fever the night before
Diarrhea or vomiting	

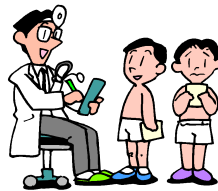
**We are unable to administer medicine to the children.**

## Accidents:

A completed emergency card must be filed at time of enrollment. The school must be notified immediately of any changes in emergency information.

## Physicals

The State requires that each preschool child have a physical examination. A physical examination for each preschool student must be completed and a report turned in to the preschool office within 30 days of enrollment. If we do not receive your child's physical examination report by that date, your child will be dropped from the preschool program.



## Enfermedades

**No podemos admitir a los niños si se sienten enfermos.** Tendrá usted que encontrar a otra persona quien lo cuide. Si se enferma mientras está en el pre-escolar, usted tendrá que venir a recogerlo de inmediato para evitar contagiar a los otros niños.

Si su niño/niña tiene alguno de los siguientes síntomas, por favor déjelo en casa:

Una enfermedad contagiosa (tos, escurrimiento nasal, etc.)	Una calentura de 101° o más o si el niño/a tuvo calentura en el transcurso de la noche anterior
Diarrrea o vomito	

**No podemos suministrarles medicinas a los niños.**

## Accidentes

Una tarjeta de emergencia será llenada al tiempo de inscripción. La escuela debe ser notificada inmediatamente sobre cualquier cambio de la información de emergencia.

## Examen Físico

El estado requiere que cada niño preescolar tenga un examen físico. Debe realizarse un examen físico para cada estudiante preescolar y un informe entregado a la Oficina de preescolar dentro de 30 días de matriculación. Si no recibimos informe de examen físico de su hijo antes de esa fecha, su niño sera dado de baja del programa.

## **Discipline**

Rules and limits are necessary. They are based on respect of self, others, and property. Each classroom has rules posted to demonstrate student expectations regarding discipline. Continuous classroom disruption by a student or parent will result in the student being removed from the program. We do believe in the gentle but firm approach. If you have any specific questions about discipline, ask our teachers.

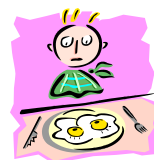
## **Classroom rules**

1. **Walk in the classroom**
2. **Use your words**
3. **Share and take care of toys**
4. **Take turns.**

When a student does not follow the rules he/she will be given 5 minutes to think about what they have done. This will be followed by a teacher student discussion. After five recorded incidents we will have a parent/teacher conference.

## **Food**

All students will receive a daily meal provided by the CUSD Food Services Department. Morning session students will receive a breakfast meal. Afternoon session students will receive a lunch meal. The meals are served at the beginning of the session. It is important for the students to be on time everyday. If your child has any food allergies, please bring a note from his/her doctor.



---

---

## **Disciplina**

*Se requieren reglamentos y limites. Están basados en el respeto por si mismo, otras personas, y la propiedad. Cada salón tiene reglamentos haciendo saber lo que se espera de los estudiantes acerca de los reglamentos. Interrupciones continuas de un estudiante o padre resultará en la terminación de participación en el programa. Creemos en el tratamiento gentil pero firme. Si usted tiene alguna pregunta en cuanto a nuestro modo de disciplinarles a los niños, favor de hablar con una de las maestras.*

## **Reglas del salon**

1. **Entra caminando al salon**
2. **Usa tus palabras**
3. **Comparte y cuida los jugetes**
4. **Espera tu turno.**

*Cuando un estudiante no siga las reglas el/ella tendrá 5 minutos para reflexión por su comportamiento. Esto sequirá con una platica entre maestro y estudiante. Despues de cinco incidentes anotados tendremos una conferencia de padre y maestro.*

## **Comida**

*Todos los estudiantes recibiran una comida diariamente proveida por el Departamento de Servicios de Comidas de CUSD. Los estudiantes de la sesión de la mañana recibirán una comida de desayuno. Los estudiantes de la sesión de la tarde recibirán una comida de almuerzo. Las comidas se sirven al principio de la sesión. Es importante para los estudiantes lleguen a tiempo diariamente. Si su niño tiene una alergia a cierta comida, favor de traer una nota de doctor.*

## Toys

Please do not have your child bring any of his/her toys to school. Exceptions will only be made during our Special Days.

## Clothing

Students are required to wear uniforms (blue bottom/white top). Please provide school clothing that is:

- (1) Easy to manage. Please dress your child in clothes they themselves can remove for toileting--this cuts down on accidents (no belts allowed).
- (2) Labeled for identification. If child takes clothing that does not belong to him/her, please return it the following day.
- (3) Shoes with non-skid soles so children can run and climb. Tennis shoes are best. (No flip-flop sandals or boots, please!)
- (4) Do not dress your child in clothes you would not want soiled. Because of their varied activities, children come in contact with many substances which can stain.
- (5) Each child must have an extra change of regular clothing. This extra change does not need to be a uniform. Please bring in a plastic storage container no larger than 13½ x 8½ x 4 inches. These boxes are placed in student cubbies.



## Juguetes

*Favor de no traer juguetes de la casa. Excepciones solamente los Dias Especiales.*

## Ropa

*Los estudiantes son requeridos usar uniformes (camisa blanca/pantalón azul oscuro). Favor de vestir a su niño/niña con ropa:*

- (1) *Que el niño pueda arreglarse. Los niños deben usar ropa que se puedan quitar por si mismos para poder usar el baño (no se permiten cinturones).*
- (2) *Marcada con su nombre en la chaqueta, el abrigo, o sueter. Si el estudiante se lleva ropa que no sea de ella/el por favor de regresar el siguiente día.*
- (3) *Los zapatos tenis son los mejores para usar en el pre-escolar. (¡No se permite usar sandalias o botas!)*
- (4) *Favor de no vestir al niño/niña con ropa que usted no quiera que se manche. Hay muchas actividades en las cuales usan materiales que suelen manchar.*
- (5) *Cada niño/niña debe de tener un cambio extra de ropa regular. Este cambio de ropa no es necesario que sea uniforme escolar. Favor de traer una caja de plástico no mayor de: 13½ x 8½ x 4 pulgadas. Estas cajas se pondrán en los cajoncitos personales de su niño/a.*

## **Special Activities**

Special activities that may be added to the regular instructional program depending on fundraising by the parent committee are:

1. Winter program/Santa's visit
2. Día Del Niño
3. Spring Egg Hunt
4. Magician
5. Lion Dance
6. Petting Zoo
7. Year End Program (formal promotion ceremonies are considered inappropriate for Preschool).
8. Creative Parent Involvement Activities such as: Parent-child home activities, Loggin Book, etc.

## **Field Trips\***

Field trips will be limited to two bus trips within Imperial County. Places we may visit are:

1. Chuck E Cheese/Día del Niño

All field trip requests must be submitted to site principal for further processing and approval at least two weeks prior to date of planned trips. Parents must sign a permission slip for their child/children for each field trip.

*\*All Preschool classes will function as one unit.*



---

## **Actividades Especiales**

*Actividades especiales que pueden ser agregadas al programa regular de instruction dependiendo de los fondos recaudados por el comité de padres son los siguientes:*

1. Programa de Invierno
2. Día Del Niño
3. Búsqueda de Huevos
4. Mago
5. Danza del Leon
6. Presentacion de animales
7. Programas del Fin del Año (ceremonias formales de promoción para Pre-escolar no se consideran apropiadas.)
8. Actividades de Creatividad de Padres como: Actividades de Padre e hijo en casa, Libro de escritura, etc.

## **Paseos\***

*Los paseos serán limitados a dos paseos dentro del Condado de Imperial solamente.*

1. Chuck E Cheese

*Todas las peticiones para paseos deben de ser sometidas al director/a para aprobación por lo menos dos semanas antes del día del paseo. Padres deben de firmar un permiso por estudiante para cada paseo.*

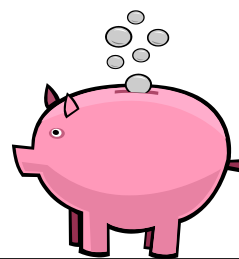
*\*Todas las clases de Pre-escolar funcionan como una unidad.*

### **Fund Raising**

- 1) All profits from fundraisers must be deposited with the Pre-School secretary who will deposit funds into a District account, under Preschool-Student Body Funds.
- 2) Money and receipts should be submitted to the Principal (or authorized office personnel) for deposit on the same day it is raised. The Preschool secretary will be responsible for the deposit.
- 3) The principal will be responsible for crediting (e.g., receipts) appropriate accounts.

### **Food Sales**

**No food sales will be permitted due to liability issues.**



---

### **Recaudar Fondos**

- 1) *Todos los fondos recaudados deben ser depositados con la secretaria del Pre-escolar y ella lo depositara en la cuenta del Distrito, bajo el fondo de Alumnos de Pre-escolar.*
- 2) *Dinero y recibos deben ser sometidos al director (o personal autorizada) para ser depositado el mismo día que se recaudó. La secretaria del pre-escolar será responsable por el deposito.*
- 3) *El director/a será responsable de dar credito (recibos) a las cuentas apropiadas.*

### **Venta de Comidas**

***No se permiten ventas de alimentos debido a cuestiones de responsabilidad.***

## PARENT INVOLVEMENT

WHY ARE PARENTS NEEDED IN THE SCHOOLS? Parents are needed for a variety of reasons. Some of the reasons are:

1. Parents in the classrooms provide for greater individualization of instructions because parents' presence reduces the size of groups teachers and aides work with.
2. Parents in the classroom allow children to interact and relate to more than one adult.
3. Parents in the classroom provide more opportunities for the teacher to work more closely with each individual child.
4. Parents in the classroom help each child become the best person he or she is capable of becoming in terms of reading, math, language, and above all it builds your child's self concept and self confidence because you are concerned enough to share in his or her learning experiences.
5. Parents participation in the school or outside of school enriches the school's program.

**\*\*If parents cannot help in the classrooms, there are other things parents can do at home to assist the school.**

---

---

### ***PARTICIPACION DE PADRES EN EL PROGRAMA ESCOLAR***

*¿PORQUE SON NECESARIOS LOS PADRES EN LAS ESCUELAS? Los padres son necesarios por varias razones. Aquí hay algunas de las razones.*

1. *La presencia de los padres adentro de las clases permite que se reduzca el número de niños de un grupo con que trabajan los maestros y sus asistentes.*
2. *Los padres adentro de la clase permiten que los niños se relacionen con más de un adulto.*
3. *Los padres adentro de la clase dan oportunidad al maestro para trabajar con cada niño/niña individualmente.*
4. *Los padres dentro de la clase ayudan a cada niño/niña obtener lo mejor de él o ella en lectura, matemáticas, y lengua nacional. También, llegarán a criarse con un mejor concepto de ellos mismos porque usted está interesado en participar con él o ella sus experiencias dentro de la enseñanza escolar.*
5. *Los padres también enriquecen el programa escolar por las actividades que pueden hacer adentro y afuera de la escuela.*

***\*\*Si los padres no pueden ayudar adentro de las clases, existen otras cosas que pueden hacer en sus casas para asistir a la escuela.***

**Kennedy Gardens Preschool**  
**Parent Volunteer Roles and Responsibilities**

**Volunteering**

1. We ask that you arrive on time on your parent-help days so that you have time to find out how you will be assisting teachers.
2. Please fulfill duties as requested by the classroom teachers.
3. Help teachers prepare materials for class.
4. Supervise and participate in clean up and ensure all materials are properly stored for future use.
5. Supervise groups of students during activities as directed by the classroom teacher.
6. Monitor student safety at all times, ensuring that they're playing safely and fairly.
7. Respect teacher's teaching methods and discipline strategies. It may appear as if the teacher has a diverse range of expectations for individual students regarding discipline and academics. Keep in mind that the teacher knows confidential details concerning the students' academic abilities, domestic situations, and medical information that may affect the strategies used with each child for behavioral and academic performance.
8. What you see happen at preschool is confidential and not to be shared with others. You expect the same privacy for your child from other parents.
9. While volunteering, if your child is not following his/her classroom routine, teacher will ask you to either come back at a later day or help by taking materials to work at home.

**Roles y Responsabilidades de Padres Voluntarios de**  
**Kennedy Gardens Preescolar**

**Servicio Voluntario**

1. Le pedimos que llegue a tiempo el día que le toca ayudar para que tenga tiempo para averiguar cómo va a ayudar a los maestros.
2. Por favor, cumplir con sus obligaciones conforme a lo solicitado por los profesores en el aula.
3. Ayude a los profesores a preparar los materiales para la clase.
4. Supervisar y participar en limpiar y asegurar que todos los materiales estén debidamente almacenados para uso futuro.
5. Supervisar a los grupos de estudiantes durante las actividades según las indicaciones de la maestra.
6. Monitorear la seguridad de los estudiantes en todo momento, asegurando que estén jugando de forma segura y justa.
7. Respete los métodos de enseñanza y estrategias de disciplina de los maestros. Puede parecer como si el maestro tuviera una amplia gama de expectativas para los estudiantes individuales con respecto a la disciplina y académicos. Hay que tener en cuenta que el profesor conoce los detalles confidenciales relativos a las habilidades de los académicos de los estudiantes, las situaciones domésticas, así como información médica que pueda afectar a las estrategias utilizadas con cada niño/a para el rendimiento conductual y académico.
8. Lo que suceda en el preescolar es confidencial y no se comparte con los demás. Se espera que haya la misma privacidad hacia su hijo/a de parte de los otros padres.
9. El día que esté de voluntario/a, si su niño/a no está siguiendo la rutina de la clase la maestra le pedirá que vuelva otro día o le puede pedir que lleve los materiales para trabajar en casa.



### **Parent Meetings**

Regular parent meetings will be held once a month. A written plan for parent involvement and education will be developed from input by the parents through a survey. Selected topics for the parent meetings will include those items of interest identified by parents. Parent meetings will be held on a particular day of every month. This date is subject to change.

Parent Advisory Meetings will be held twice a year after a parent monthly meeting. A parent orientation will be held during August prior to the start of school. A review of the parent handbook, requirements, classroom visitation, parent committee elections and an introduction of personnel will be conducted.

### **Volunteering**

You are encouraged to volunteer at least three hours a month to assist the teachers at the preschool. If you are not able to help on your designated time, please make arrangements with other parents. This experience will give you an opportunity to be a part of your child's preschool experience. Volunteer time will be scheduled by teacher. The district has a separate handbook for volunteers. (Note: Parents volunteering more than 15 hours monthly need to take a TB skin test.)

### **Community Resources and Involvement**

Information regarding the program is made available to the community through various means. Whenever possible, available community resources and social service agencies are utilized to support the programs and families involved.

### **Parent Concern/Issues**

If you have any concerns please speak to your child's teacher. If you feel that your concerns/issues are not addressed please contact the school's principal. It is our goal to come to a mutual understanding and work together to make your child's introduction to school satisfying and enjoyable

---

---

### **Juntas de Padres**

*Juntas regulares de padres se llevarán acabo una vez por mes. Un plan escrito para el involucramiento y educación de padres será desarrollado de ideas de padres via una encuesta. Temas seleccionados para las juntas de padres incluirán esos temas de interés identificados por padres. Las juntas de padres se llevarán acabo en un día particular de cada mes; estas fechas están sujetas a cambios.*

*Se llevarán acabo juntas del comité consejero doe veces por año despues de una junta general de padres. Una orientación de padres se llevará acabo durante el mes Agosto, antes del principio de clases. Una revisión del manual de padres, requisitos, visitación de salón, votación para comité de padres, y la introducción del personal se conducirá.*

### **Servicio Voluntario**

*Se le recomienda que participe como voluntario/a por lo menos 3 horas cada mes para ayudar a los maestros del pre-escolar. Si no puede ayudar en su tiempo designado, por favor de llegar a un acuerdo con otros padres. Esta experiencia le dará la oportunidad de participar en el programa del niño/niña. El tiempo de servicio voluntario será establecido por la maestra. El distrito tiene un manual para voluntarios. (Nota: Padres que ayudan mas de quince horas por mes como voluntarios deben tomar la prueba de tuberculosis.)*

### **Recursos y Involucramiento de la Comunidad**

*Información acerca del programa está a la disposición de la comunidad por medio de varias formas. Cuando es posible, disponibles recursos de la comunidad y agencias de servicios sociales se utilizan para el apoyo de los programas y las familias envueltas.*

### **Preocupaciones de Padres**

*Si usted tiene alguna inquietud por favor hable con el maestro de su hijo. Si usted siente que sus preocupaciones / problemas no son tratados, por favor comuníquese con el director de la escuela. Nuestro objetivo es llegar a un entendimiento mutuo y trabajar juntos para hacer la introducción de su hijo a la escuela*

## DAILY PRESCHOOL PROGRAM

A developmental program of less structured activities:

1. Table Toys and Games/Math
2. Housekeeping/Dramatic Play Area
3. Science/Discovery/Nature
4. Sand and Water Play
5. Books/Language/Computer/Writing
6. Blocks
7. Art/Creativity Area
8. Cooking Experiences

Small Group Learning Experiences:

1. Oral language expression and writing skills
2. Music, art, science, cooking or psychomotor
3. Outdoor activities
4. Story time/dramatization
5. Math skills



---

---

### Horario del Programa

*Un programa de desarrollo y actividades no controladas:*

1. *Juguetes educativos manuales/Matemáticas*
2. *Casita/Area dramática*
3. *Ciencia/Descubrimiento/Naturaleza*
4. *Jugar en arena o agua*
5. *Libros/Lenguaje/Computadoras/Escritura*
6. *Bloques*
7. *Arte/Area de creatividad*
9. *Experiencias culinarias*

*Grupos de Enseñanza incluyen lo siguiente:*

1. *Lenguaje oral-Escritura*
2. *Música, arte, ciencia, cocina*
3. *Actividades en el campo de recreo*
4. *Cuentos/Dramatización*
5. *Matemáticas*

### **Show Him/Her You Think School is Important**

1. Show interest in the school work he brings home.
2. See that he goes to school regularly and on time.

### **Please try to establish a routine for:**

1. Playing
2. Resting
3. Eating three well-balanced meals a day
4. Sleeping (10-12 hours)
5. Getting up
6. Having a yearly physical check-up
7. No schedule should be so rigid that it cannot be changed occasionally when circumstances vary.



### **Please help your child to learn to:**

1. Communicate with others
2. Speak pleasantly in a moderate voice
3. Listen when others are speaking
4. Be polite to other children, as well as adults
5. Pick up after himself
6. Follow directions one at a time and check to see if he is doing what you asked him to do
7. Wash and dress himself
8. Tie his own shoestrings and zipper his clothing
9. Take care of his toilet needs without being reminded; flush the toilet after he uses, and always wash his hands.
10. Use a handkerchief or tissue paper

---

---

### **Demuestrele Que La Escuela es Importante**

1. Demuestrele interés en el trabajo que lleve a casa.
2. Que asista a la escuela con regularidad y puntualidad.

### **Por favor establezca una rutina para:**

1. Jugar
2. Descanzar
3. Comer tres comidas balanceadas al día
4. Dormir de 10 a 12 horas diarias
5. Levantarse
6. Que su doctor le haga un examen físico una vez al año
7. El niño no debe ser sometido a un horario tan rígido que no se pueda cambiar cuando la circunstancias cambian.



### **Por favor ayude a su niño a que aprenda:**

1. Comunicarse con las personas
2. Hablar claro y con voz moderada
3. A escuchar cuando alguien está hablando
4. Ser cortés con otros niños, al igual que con adultos
5. Recoger lo que halla dejado tirado
6. Que siga mandatos uno a la vez y fijarse si él está haciendo lo que usted le ordenó
7. A cambiarse y aarse él mismo
8. A atarse las cintas de los zapatos y abrocharse su ropa, inclusive ropa de "zipper"
9. Que tenga cuidado al usar el baño sin que se le esté recordando; bajarle el agua del baño después de que lo halla usado; y después lavarse la manos.
10. Traer un pañuelo o toalla de paper y que lo use

**Keep him safe and help him to learn:**

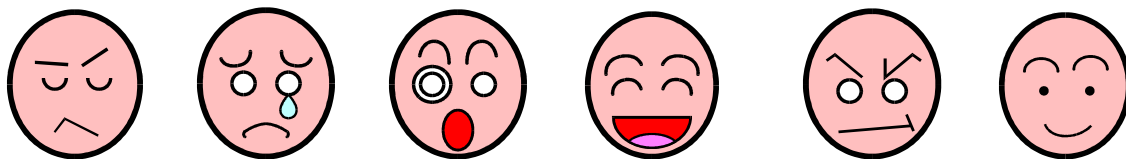
1. His first and last name
2. His address
3. His telephone
4. His parent(s) name(s)
5. Where parent(s) work

**Give your child many family experiences to enrich his ideas:**

1. Go places and see things together and talk about them
2. Explore nature
3. Read to him
4. Enjoy music and art together
5. Any of these make interesting subjects for show and tell time

**Encourage him to recall and express his experiences:**

1. Listen to his plans, ideas, and accomplishments, and answer his questions
2. Give him opportunities to talk about them
3. Provide materials for making pictures about them



**Tenga cuidado con el, ayudele a aprender:**

1. Su nombre y apellido
2. Su domicilio
3. El número de teléfono
4. El nombre de sus padres
5. Donde trabajan sus padres

**Dele a su niño muchas experiencias con la familia que enriquezca sus ideas:**

1. Vayan a lugares, vean cosas juntos y hablen acerca de ellas
2. Descubrá la naturaleza
3. Léale
4. Disfrute de la música y el arte junto con su niño
5. Cualquiera de estas experiencias contienen interesantes temas para que el niño tenga de que platicar

**Animelo a expresar sus experiencias:**

1. Preste atención a sus planes, ideas, y acontecimientos y conteste a sus preguntas
2. Dele oportunidad de discutir sobre esas experiencias
3. Proporcionele materiales para que haga dibujos sobre esas experiencias

**Parent Resource & Referral Guide for Imperial County**  
*Guía de Recursos y Referencias para Padres del Condado Imperial*

**Sponsored in part by: California Department of Education**  
**Child Development Consortia**

*Patrocinado por: El Departamento de Educación de California*  
*Consorsio del Desarrollo Infantil*

**American Cancer Society/800-227-2345** Free Woman's services, fees based on income. Visitation program for women recovering from breast cancer.  
*Servicios para mujeres, cobros basados en el ingreso. Programa de visitas para mujeres que estan recuperando de cancer de pecho.*

**American Red Cross/760 352-4541** Local disaster relief agency.. Offering CPR, first aid training, baby-sitting courses, disaster preparedness, car seat loans, earthquake kits.  
*Agenica local de alivio de desastre. Ofrece entrenamiento de primeros auxilios, clases de niñeras, preparación de desastre, prestamos de asientos de seguridad, estuches de terremotos.*

**Betty Jo McNeece Receiving Home/760 339-6264** Receiving home for neglected or abused children.  
*Casa para niños/niñas abusados o descuidados.*

**Birth Choice of Imperial Valley/760 352-2881** Provide counseling, referrals, and aide to distressed pregnant women, For immediate help call 1-800-550-4900.  
*Ofrece servicios de consejeros, referencias, y ayuda para mujeres embarazadas angustiadas. Para ayuda inmediata llame al 1-800-4900.*

**Calexico Chamber of Commerce/760 357-1166** Providing a community calendar of events and Imperial County information.  
*Ofrece un calendario comunitario de eventos y información del Condado Imperial.*

**Calexico Community Center/760 768-2176** Offering a variety of activities for children, adults and seniors including: arts/crafts, ceramics, tutoring, school age programs, library, senior lunches, facility rentals for public events.

*Ofrece una variedad de actividades para niños/niñas, adultos, personas mayores incluyendo: arte, cerámica, tutor, programas para niños/niñas de edad de escuela, biblioteca, comidas para personas mayores, y renta de el edificio para eventos publicos.*

**Calexico Housing Authority/760 357-3013** Free referrals to low income housing.  
*Referencias de casas para familias de bajos ingresos.*

**Calexico Neighborhood House Inc./760 357-6875** Provides a preschool, recreational activities, senior programs, nutritional programs, tutoring, and a public newsletter.  
*Proveé un preescolar, actividades de recreación, programas para personas mayores, programas de nutrición, boletín publico.*

**Campeños Unidos Inc.** Weatherization, temporary shelter, help with utility bills, on the job training, emergency food, vouchers, commodities (food), Child Development Centers, Head Start information and referrals, translation, assistance in filing out forms and income tax preparation for low-income persons.

*Refugio temporal, ayuda con las facturas de utilidad, entrenamiento de empleo, comida de emergencia, certificados, comida, guarderías infantiles, Head Start información y referencias, traducción, ayuda en llenando formas y preparación de los impuestos para personas de bajos ingresos.*

*Brawley - 344-5100*

*Calexico - 357-6560*

*El Centro- 353-3576*

**Catholic Charities/760 353-2748** Commodity program. Distribution of food for low income families. Counseling services, referrals, and shelter for women and children.

*Programa de mercancía. Distribución de alimentos para familias de bajos ingresos. Servicios de consejeros, referencias, refugio para mujeres y niños/niñas.*

**Child Abuse Prevention Council/760 353-8300** Offering free parenting classes, and community referrals to families in the Imperial valley. The sponsor of the annual Children's Fair, bringing a wonderful experience to children and families.

*Ofrece gratuitamente clases para padres y referencias de la comunidad para padres del Valle Imperial. Patrocina La Feria De Los Niños, trayendo una experiencia maravillosa a los niños y familias.*

**Child Development Services/760 312-6644** Free child care referrals and community resources, parent newsletter, Early Childhood Education workshops, parent workshops, child care financial assistance programs for low income families who qualify. If you need help finding child care give us a call.

*Ofrece referencias sobre cuidado infantil y recursos de la comunidad, boletín para padres, talleres sobre la educación de temprana edad, talleres para padres, programas de ayuda económica del cuidado infantil para familias de bajos ingresos que califiquen. Si necesita ayuda en localizar cuidado infantil, por favor llámenos.*

**Clinica de Salud del Pueblo** Providing general physician for whole family, dental, OB GYN, laboratory and pharmacy services. Fees based on family size and sliding scale.

*Ofrece un médico general para toda la familia, dental, OB GYN, servicios de laboratorio y farmacia. Los cobros están basados en los ingresos y el número de familia.*

*Brawley - 344-3583*

*Calexico - 357-2020*

*El Centro- 352-2257*

**El Centro Regional Medical Center/760 339-7100** Offers childbirth, Lamaze, and parenting classes. *Ofrece clases de nacimiento y clases para padres.*

**Employment Development Department/ English 1-800-300-5616 / Spanish 1-800-326-8937** Administers the Job Service, Unemployment Insurance, Disability Insurance, Workforce Investment Act, and Welfare-to-Work programs.

*Administra el servicio de empleo, seguro de desempleo, seguro de invalidez, la Ley de Inversión Laboral, y los programas de Asistencia Social al Trabajo*

**Family Resource Center and Student Services/760 768-3905** Facilitates easy access to services for youth and their families. Some of these services involves education, health, and well-being.

*Facilita un pronto acceso de servicios para jóvenes y sus familias. Algunos de estos servicios involucran educación, salud y bienestar propio.*

**Imperial County Health Department/760 336-8530** Free immunizations, physicals and dental services for families that qualify. AIDS and pregnancy testing. Preventive medical services, public health nurse, nursing services for senior citizens. Confidential.

*Vacunas gratis, servicios dentales y físicos para las familias que califiquen Exámenes de embarazo y del SIDA. Servicios médicos de prevención, enfermera, servicios de enfermería para personas mayores. Confidencialidad.*

**Imperial County Behavioral Health Services/760 482-4033**

*Condado de Imperial comportamiento de los servicios de salud*

**Imperial County Office of Education Special Services/760 312-6464**

*Oficina del Condado de Imperial de servicios de educación especial*

\*Infant/Toddler/312-6427

\*Speech Services/312-6428

\*Vision Impaired/312-6428

**Imperial County Social Services/760 337-6800**

*Departamento de Servicios Sociales*

**Imperial Valley Blind Center/760 352-5454** Recreation center offering college classes for adults and seniors whom are visually impaired or physically disabled, must be ambulatory. Referral services are also available.

*El centro de recreación ofrece clases de colegio para adultos y personas mayores que tienen alguna incapacidad física, debe ser ambulatoria. Servicios de referencias están disponibles.*

**Imperial Valley Women's Clinic/760 353-3331** Prenatal clinic, family planning, GYN, pregnancy tests. Medi-cal, private pay accepted.

*Clinica prenatal, planificación familiar, GYN, exámenes de embarazo, Medi-cal, pagos individuales aceptados.*

**Pioneers Memorial Hospital / 760 351-3333** Hospital

**Salvation Army/760 352-4528** Emergency food and shelter services provided for low income families. *Servicios de refugio y comida de emergencia para familias de bajos ingresos.*

**Salvation Army Thrift Store/760 353-2260** Low cost household goods, clothing, furniture and miscellaneous.

*Necesidades domésticos baratos, ropa, y muebles.*

**Sure Help Line/760 352-7873 24 Hour Suicide and Crisis Hotline** Suicide Hotline (a live operator). Crisis intervention, information, referrals.

*Linea telefónica de suicidio. Intervención de crisis, información, referencias.*

**U.S. Immigration and Naturalization Services/760 357-1143** Assisting in immigration and the naturalization process for people seeking citizenship.

*Asistencia en inmigración y el proceso de naturalización para personas que desean ser ciudadano.*

**Victim Witness Assistance Program** Provides court and counseling services for victims of crime. For more information call 336-3930

*Provee servicios de corte y de consejeros para víctimas de crimen. Para mas información llame al 336-3930.*

**Womanhaven Inc./760 353-6922** Emergency shelter for women and children who are victims of domestic violence. Counseling, referrals, and legal assistance available.

*Refugio de emergencia para mujeres y niños/niñas quienes son víctimas de violencia doméstica. consejeros, referencias, y asistencia legal están disponibles.*



The Calexico Unified School District does not discriminate on the basis of sex, sexual orientation, gender, ethnic group identification, race, ancestry, national origin, religion, color, or mental or physical disability, in determining which children are served. There is evidence that the program:

- a) Welcomes the enrollment of children with disabilities;
- b) Understands the requirement to make accommodations for children with disabilities;
- c) Implements those accommodations;
- d) Refrains from religious instruction or worship.

(PL 101-336, 104 Statute 327 ADA of 1990; 42 USC 12101 [2000]; EC 8250.5; 5 CCR 18017, 4900)

---

El Distrito Unificado de Calexico no discrimina en base de sexo (masculine/femenino), orientación sexual, identificación de grupo étnico, ancestros, origen nacional, religión, color, o deshabilidad física or mental, para determinar cuales niños/as son servidos. Hay evidencia que el programa:

- a) Acepta la inscripción de estudiantes con deshabilidades.
- b) Comprende los requisitos para acomodar a los niños con deshabilidades;
- c) Implementa esas acomodaciones;
- d) Se abstiene de la instrucción religiosa y adoraciones.

(PL 101-336, 104 Estatuto 327 ADA de 1990; 42 USC 12101 [2000]; EC 8250.5; 5 CCR 18017, 4900)



## PARENT AGREEMENT

- I authorize Calexico Unified School District to “release” information, ask questions, and make necessary inquiries to verify my eligibility.
- I understand that if I present any false information or withhold pertinent information as means of obtaining child care services, that my services will be terminated and that I will be responsible to reimburse this agency for services rendered. I understand that I will not be eligible to receive child care services from: Calexico Unified School District until after one (1) year of termination and until such debt is paid in full.
- I acknowledge that I have received a copy of the parent policies and that it is my responsibility to read and become familiar with its contents and that I must follow the policies it contains. I understand that if I do not follow the policies, termination from the Calexico Unified School District Preschool Program will result.

---

## ACUERDOS DE LOS PADRES

- Yo autorizo al Distrito Escolar de Calexico para que “entregue” información, haga preguntas, y las averiaciones necesarias para verificar mi elegibilidad.
- Yo entiendo que si presento cualquier información falsa o no entrego información pertinente para así poder obtener servicios de cuidado infantil, que mis servicios serán terminados y que yo sere responsable de rembolsar a la agencia por los servicios propercionados. Entiendo que no seré elegible para recibir servios de cuidado infantil por el Distrito Escolar de Calexico solo después de un año de la terminación y hasta que se haya pagado la deuda.
- Yo reconozco que he recibido una copia de las pólizas del padre y que es mi responsabilidad de leer y familiarizarme con sus contenidos y que debo de seguirlas. Yo entiendo que si no sigo las pólizas del Programa Pre-escolar del Distrito Escolar de Calexico los servicios se terminaran.

---

My child is enrolled at: \_\_\_\_\_  
*Mi hijo/a esta inscrito en:* \_\_\_\_\_

From/De \_\_\_\_\_ To/hasta \_\_\_\_\_ on/en: M T W T F

Services to commence on: \_\_\_\_\_ Family must recertify by: \_\_\_\_\_  
*Los servicios comienzan el:* \_\_\_\_\_ *La familia debe recertificar en:* \_\_\_\_\_

**I have read and understood the above mentioned rules and regulations.**  
***He leído y entendido las mencionadas normas y reglamentos.***

Child's name/Nombre de niño/a \_\_\_\_\_

---

Parent Signature/*Firma del Padre*

---

Date/*Fecha*

Dear parents:

As part of our Kennedy Gardens State Preschool curriculum, we take pictures of your child constantly. These pictures are used as part of our evaluations, gifts, bulletin boards, and/or books. We, the staff are asking permission to take pictures of your child for this school year 2011-2012.

Child's Name: \_\_\_\_\_

YES \_\_\_\_\_ I give permission to the staff to take pictures.

NO \_\_\_\_\_ I do not give permission for the staff to take pictures.

Parent Signature: \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_



Estimados padres:

Como parte de nuestro plan de estudios en el Pre-escolar de Kennedy Gardens , estamos constantemente tomándole fotos a su hijo/a. Estas fotos son usadas como parte de nuestras evaluaciones, regalos, exposiciones de arte, y/o libros.

Nosotros, el personal, les estamos pidiendo su permiso para tomarle fotos a su hijo/a para el año escolar 2011-2012.

Nombre de estudiante: \_\_\_\_\_

SI \_\_\_\_\_ Doy permiso para que el personal tome fotos de mi hijo/a.

NO \_\_\_\_\_ No doy permiso para que el personal tome fotos de mi hijo/a.

Firma de padre/madre: \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_