



Kingston Academy

Manual Familiar

El conocimiento en sí mismo es poder

Políticas, rutinas y colaboración familiar

Bebés □ Preescolar Temprano □ Preescolar □ TK/K □ Edad Escolar

De 6 semanas a 12 años

Directora: Ms. House

Subdirectora: Denese Keeler

Propietario: Hanbo Liang (Sr. Hank)

6048 Etiwanda Avenue, Jurupa Valley, CA 91752
(951) 681-4182 □ KingstonAcademyJV@gmail.com
KingstonAcademyJV.com

Proveedor de RCOE: 1010594

Licencias: 334845644 □ 334845645 □ 334845646

Revisado el 4 de octubre de 2026

Consérvelo con su Acuerdo de Admisión y calendario anual.

Contenido

Seleccione una sección o use los marcadores del PDF.

Bienvenidos a Kingston Academy 3
 Referencia rápida 3
 Nuestra manera de trabajar en Kingston 4
 Cierres habituales 5
 Admisión, inscripción e inclusión 6
 Programas, edades y personal 7
 Rutinas diarias del programa 8
 Cómo varía la rutina diaria según el programa 9
 Aprendizaje, actividades diarias y orientación positiva 10
 Derechos personales de los niños 10
 Salud y enfermedades 11
 Regreso al cuidado y enfermedades contagiosas 12
 Medicamentos, alergias y planes de salud 13
 Preparación para emergencias y seguridad 14
 Nutrición y seguridad alimentaria 15
 Cuidado de bebés y colaboración familiar 16
 Alimentación y sueño seguro de los bebés 17
 Pañales y entrenamiento para ir al baño en Preescolar Temprano 18
 Vestimenta, pertenencias y colaboración familiar 19
 Colegiaturas, pagos y asistencia 21
 Asistencia, registro y entrega autorizada 21
 Transporte y excursiones 22
 Seguridad vehicular y cambios de transporte 23
 Suspensión, baja y terminación del servicio 24
 Derechos de los padres, licencias y avisos obligatorios 25
 Documentos vigentes por separado 26
 Acuse de recibo del padre, madre o tutor 27

Bienvenidos a Kingston Academy

Queridas familias de Kingston Academy:

Bienvenidos a Kingston Academy, donde el conocimiento, la curiosidad y la creatividad se unen para inspirar el aprendizaje durante toda la vida. Nos honra que nos hayan confiado el cuidado de su hijo. Atendemos con orgullo a niños desde las seis semanas hasta los doce años en un entorno seguro, acogedor y enriquecedor que apoya su desarrollo en cada etapa.

Cada niño es único y capaz de crecer de manera significativa. Nuestros programas equilibran la enseñanza intencional con el juego con propósito para desarrollar confianza, independencia, comunicación, habilidades para resolver problemas y un fuerte sentido de pertenencia. Desde los primeros vínculos seguros de un bebé hasta la creciente responsabilidad de un niño en edad escolar, queremos que cada niño se sienta conocido, valorado, incluido y entusiasmado por aprender.

La dirección de Kingston Academy presta mucha atención a los detalles cotidianos que influyen en la experiencia de cada niño. Creemos que las familias deben poder comunicarse con la dirección, hacer preguntas directas, compartir inquietudes y recibir respuestas honestas. Esperamos que nuestros maestros aporten calidez, preparación, paciencia y supervisión activa a su trabajo diario.

Las familias son colaboradoras esenciales. Agradecemos sus preguntas, conocimientos culturales, comentarios y conversaciones sinceras. Este manual explica lo que pueden esperar de Kingston Academy y lo que necesitamos de las familias para brindar un cuidado constante y de alta calidad. Consérvenlo como referencia y contacten a la Directora cuando algo no esté claro o cambien las necesidades de su hijo.

Nuestra promesa a las familias

Trabajaremos para ganarnos su confianza mediante un cuidado seguro y cariñoso, un aprendizaje alegre y con propósito, una comunicación respetuosa, rutinas confiables y decisiones centradas en la dignidad, el desarrollo y el bienestar de cada niño.

Con agradecimiento,

Ms. House - Directora

Hanbo Liang (Sr. Hank) - Propietario

Referencia rápida

Aquí se reúne la información que las familias consultan con mayor frecuencia. Las secciones siguientes contienen las políticas detalladas.

Escuela	Kingston Academy
Horario habitual	Lunes a viernes, de 6:30 a.m. a 6:00 p.m.
Dirección	Directora: Ms. House Subdirectora: Denese Keeler Propietario: Hanbo Liang (Sr. Hank)
Comunicación familiar	Brightwheel, teléfono, avisos escritos y conversaciones en persona
Proveedor y licencias	Proveedor de RCOE: 1010594 Licencias: 334845644, 334845645 y 334845646
Emergencia	Llame al 911 ante un peligro inmediato y luego avise a Kingston Academy

Cómo funciona este manual

Este manual establece las políticas generales del programa. El Acuerdo de Admisión firmado, los documentos de inscripción vigentes, el calendario anual, los formularios oficiales, los planes de cuidado individualizados, las licencias publicadas, las autorizaciones escritas de la agencia de licencias y las leyes o instrucciones de salud pública vigentes prevalecen cuando establecen requisitos más específicos o actualizados.

Mantenga la información al día

Las familias deben actualizar sin demora los teléfonos, domicilios, contactos de emergencia, personas autorizadas para recoger al niño, documentos de custodia, alergias, medicamentos, información de salud y registros de las agencias de asistencia. Un padre, madre o adulto autorizado debe estar localizable y poder organizar la recogida pronta del niño cuando sea necesario.

Temas de esta guía

- Inscripción, inclusión, programas, asignación de salón, currículo, orientación positiva y derechos personales
- Salud, enfermedades, medicamentos, emergencias, alimentación, cuidado de bebés, descanso, uso del baño y seguridad
- Comunicación familiar, asistencia, registro de entrada y salida, entrega del niño, transporte, excursiones y retiro del programa
- Derechos relacionados con licencias, quejas, avisos obligatorios, documentos vigentes por separado y acuse de recibo

Nuestra manera de trabajar en Kingston

El conocimiento en sí mismo es poder

Kingston Academy es una escuela cálida y acogedora donde conocemos a cada niño, escuchamos a las familias y promovemos un aprendizaje alegre, interesante y con propósito.

Nuestra misión

Ofrecer un entorno estimulante y de apoyo que anime a los niños a explorar, crear, pensar y crecer. Mediante la enseñanza intencional, el juego significativo, las conversaciones enriquecedoras, la expresión creativa y la colaboración familiar, apoyamos el desarrollo integral de cada niño: cognitivo, lingüístico, social, emocional, creativo y físico. Así establecemos bases sólidas para la escuela y el aprendizaje durante toda la vida.

Nuestra filosofía

Creemos que aprender debe ser alegre, interesante y tener propósito. Mediante la exploración basada en el juego, la expresión creativa, el aprendizaje estructurado y la orientación positiva, Kingston Academy anima a los niños a descubrir su potencial y desarrollar un amor por aprender que dure toda la vida. Valoramos la individualidad de cada niño y familia, y respetamos que los niños se desarrollan a ritmos distintos.

La dirección de Kingston Academy

Kingston Academy se dirige con calidez, propósito y atención a las experiencias cotidianas de los niños. La Directora, la Subdirectora y el propietario permanecen accesibles, escuchan a las familias y toman decisiones centradas en la dignidad, el desarrollo, las necesidades y el bienestar a largo plazo de cada niño. Creemos que la confianza se gana mediante la constancia, la comunicación honesta y el cumplimiento de los compromisos.

- Conocemos a cada niño y familia como individuos; nunca tratamos a los niños como números ni esperamos que todos aprendan de la misma manera.
- Los salones son tranquilos, acogedores, organizados y predecibles, y a la vez responden a los intereses y necesidades de los niños.
- Los maestros están preparados, atentos, son respetuosos y participan activamente; orientan la conducta con claridad y amabilidad.
- Las familias reciben comunicación directa y agradecemos que planteen sus preguntas a tiempo. Buscamos ofrecer la educación y el cuidado que deseáramos para nuestros propios hijos.

Nuestra colaboración con las familias

Las familias pueden esperar calidez, profesionalismo, privacidad y un cuidado atento. A cambio, les pedimos comunicarse honestamente, mantener sus registros al día, seguir los procedimientos escolares, llegar y recoger a sus hijos a tiempo y colaborar en beneficio del niño. El mejor cuidado se logra cuando el hogar y la escuela trabajan como socios.

Cierres habituales

Nuestros cierres regulares por días festivos

Kingston Academy normalmente cierra los días festivos que se enumeran a continuación. Cuando un día festivo cae en fin de semana, el calendario anual indica cuándo se observará el cierre. El calendario también señala los días de capacitación del personal y las salidas tempranas. Las familias reciben el calendario vigente con anticipación y cualquier cambio se comunica por Brightwheel.

Cierre habitual	Cierre habitual
Día de Año Nuevo	Día de Martin Luther King Jr.
Día de los Presidentes	Día de los Caídos (Memorial Day)
Juneteenth (19 de junio)	Día de la Independencia
Día del Trabajo	Día de los Veteranos
Día de Acción de Gracias	Día después de Acción de Gracias
Nochebuena	Navidad
Días de capacitación del personal programados	Cierre temprano en Nochevieja, solo si aparece en el calendario

Cierres por emergencias o motivos operativos

El centro también puede cerrar, abrir más tarde o cerrar temprano por incendios, clima severo, interrupciones de servicios básicos, mala calidad del aire, instrucciones de salud pública, condiciones del edificio, emergencias de personal u otras circunstancias que impidan funcionar con seguridad. Kingston Academy comunicará la situación tan pronto como sea posible. Las familias deben contar con un plan alternativo de cuidado para cierres inesperados.

Admisión, inscripción e inclusión

Admisión y asignación de salón

La admisión depende del espacio disponible, las edades y la capacidad autorizadas por la licencia correspondiente, el personal disponible, la adecuación del programa y la capacidad del centro para atender al niño con seguridad. Para asignar un salón se consideran la edad, el desarrollo, el grado escolar, los límites de la licencia, el espacio disponible, la opinión familiar y las necesidades individuales. Cumplir años o dominar una habilidad, como usar el baño, no determina automáticamente un cambio de salón.

Cuidado inclusivo y modificaciones razonables

Kingston Academy no toma decisiones de admisión o servicio basadas en discriminación ilegal. Un diagnóstico, una discapacidad, la necesidad de ayuda para usar el baño o tomar medicamentos, o una conducta difícil no excluyen automáticamente a un niño. La Directora realizará una evaluación individualizada y considerará modificaciones razonables a las políticas, la comunicación, las rutinas y los apoyos, salvo que el cambio solicitado altere fundamentalmente el programa o cree una amenaza directa que no pueda reducirse mediante medidas razonables. Las familias deben compartir las indicaciones médicas, evaluaciones, IFSP, IEP, métodos de comunicación y estrategias pertinentes que ayuden al niño.

Entrevista de inscripción y documentos requeridos

Antes de comenzar el cuidado, la familia y el centro revisan la salud, el desarrollo, las rutinas, las fortalezas, las experiencias previas de cuidado, los servicios y los apoyos que necesita el niño. Los documentos requeridos varían según la edad y el programa y pueden incluir:

- LIC 700: identificación e información de emergencia, personas actualmente autorizadas para recoger al niño y órdenes de custodia
- LIC 702: antecedentes de salud previos a la admisión; LIC 701: informe médico u otra evaluación médica requerida
- Registro de vacunación vigente u otra documentación permitida por la ley vigente
- LIC 627: consentimiento para atención médica de emergencia; Acuerdo de Admisión firmado y documentos de inscripción o asistencia requeridos
- Acuse de recibo de los Derechos de los Padres, LIC 995; información sobre verificación de antecedentes, LIC 995E; y el formulario de Derechos Personales correspondiente
- Autorización de medicamentos, planes de acción para alergias o emergencias y otras indicaciones de salud, cuando correspondan
- Documentos de alimentación, necesidades y servicios, y sueño seguro del bebé, incluido LIC 9227 cuando se requiera
- Permisos específicos de transporte, excursiones, fotografías o medios y otros servicios, cuando correspondan

Orientación familiar y bienvenida al salón

Antes del primer día, las familias reciben orientación sobre las rutinas, la comunicación, la llegada y entrega del niño, la información de salud, las expectativas ante emergencias, los materiales del salón y las preguntas sobre su cuidado. Se puede invitar al niño y su familia a visitar el salón de una manera que facilite la transición y a la vez preserve la supervisión, la privacidad y las necesidades de los niños ya presentes.

Evaluación médica y vacunas

Debe obtenerse una evaluación médica realizada por un médico con licencia, o bajo su supervisión, antes del ingreso o dentro del plazo permitido por los requisitos vigentes del Título 22. La excepción para alumnos de primaria puede aplicarse a niños elegibles del programa de Edad Escolar. El profesional de salud y los requisitos vigentes determinan si se necesitan pruebas de tuberculosis u otra información. Los registros de vacunación deben cumplir los requisitos vigentes de California para la edad y el programa del niño.

Programas, edades y personal

Kingston Academy opera programas de bebés, preescolar y edad escolar con licencias separadas. Prevalecen las licencias vigentes publicadas y las condiciones escritas de Community Care Licensing.

Programa autorizado	Licencia	Edades autorizadas	Capacidad
Centro de Bebés	334845646	De 6 semanas a 2 años	20
Preescolar / Centro de Cuidado Diurno	334845644	De 2 años a Kindergarten	72
Centro de Cuidado de Edad Escolar	334845645	De primer grado a 12 años	49

Asignación a los programas

- Salón de la Granja / Programa de Bebés: de seis semanas a dos años. La alimentación, el sueño, el cambio de pañales, el consuelo, el lenguaje, el movimiento, la exploración sensorial y el juego receptivo se individualizan según el plan escrito de necesidades y servicios de cada niño.
- Salón de la Jungla / Preescolar Temprano: desde los dos años hasta que el niño esté entrenado para usar el baño. Los niños desarrollan el lenguaje, las habilidades socioemocionales, la autonomía y el juego cooperativo. Los maestros apoyan el entrenamiento para ir al baño en colaboración con las familias y según la preparación y las necesidades individuales de cada niño.
- Salón de los Bosques / Preescolar: desde los tres años hasta los primeros meses de los cuatro años. Los niños aprenden mediante cuentos, lectoescritura y matemáticas iniciales, ciencias, arte, música, movimiento, centros de aprendizaje y juego con propósito.
- Salón de los Insectos / Preparación para TK/K y cuidado complementario: desde los cuatro años y medio hasta Kindergarten. Incluye cuidado antes o después del TK o Kindergarten de la escuela pública cuando el transporte, el espacio, el personal y la autorización lo permitan. Kingston Academy no ofrece Kindergarten privado.
- Salón de Superhéroes / Edad Escolar: desde el ingreso a primer grado hasta los doce años, con cuidado antes y después de la escuela, transporte escolar autorizado, apoyo con las tareas, actividades de enriquecimiento y campamentos de primavera, invierno y verano, según disponibilidad.

Proporciones de personal y supervisión

El centro cumple las proporciones de personal por niño, las cualificaciones, las capacidades y las reglas de supervisión aplicables a cada licencia y actividad. Las proporciones básicas del Título 22 son un maestro por cada cuatro bebés, un maestro que supervise visualmente a no más de doce niños de preescolar y un maestro por no más de catorce niños en edad escolar. Pueden aplicarse alternativas legales con asistentes y reglas específicas para determinadas actividades. El Programa de Bebés de Kingston Academy permanece en el centro y no lleva a los bebés a excursiones fuera de las instalaciones.

Organización durante la apertura y el cierre

Según la exención escrita vigente de Community Care Licensing para Kingston Academy, los niños de Preescolar y Edad Escolar pueden recibir cuidado combinado de 6:30 a 7:30 a.m. y de 5:00 a 6:00 p.m. El personal y las proporciones se ajustan al niño de menor edad presente. Fuera de esos períodos autorizados, los niños regresan a las áreas de sus programas con licencias separadas. Los bebés nunca participan en estos grupos combinados. Las familias reciben un aviso y un acuse de recibo por separado; si los términos cambian, prevalece la exención escrita vigente.

Servicios complementarios

Según la edad, el horario y las necesidades, los servicios pueden incluir comidas del CACFP, transporte para Edad Escolar, excursiones, uso supervisado de dispositivos, referencias a otros servicios y apoyos individualizados de salud o participación. Se comunican la disponibilidad y los permisos adicionales necesarios cuando corresponda.

Rutinas diarias del programa

Una rutina compartida con detalles propios de cada salón

Este resumen muestra el transcurso habitual de un día en Kingston. Los horarios detallados de cada salón están publicados y pueden ajustarse según las necesidades de los niños, el clima, las actividades especiales, el personal o la seguridad, manteniendo el cumplimiento de los requisitos de licencia.

Hora	Rutina general
6:30-7:30 a.m.	Cuidado combinado de apertura autorizado para Preescolar y Edad Escolar: bienvenida, juego libre y actividades de mesa
7:30-8:30 a.m.	Bienvenida al salón, centros de aprendizaje o grupos pequeños, orden, baño o cambio de pañales y lavado de manos
8:30-9:00 a.m.	Desayuno
9:00-11:30 a.m.	Exploración al aire libre, reunión en círculo, actividades guiadas, centros, arte, experiencias sensoriales, lectoescritura, matemáticas, ciencias, música y movimiento; el orden varía por salón
11:30 a.m.-12:30 p.m.	Almuerzo a las 11:30, seguido de cuentos, baño o cambio de pañales, lavado de manos y una transición tranquila
12:30-2:30 p.m.	Siesta o descanso tranquilo para Preescolar Temprano, Preescolar y TK/K. No se obliga a dormir; los niños despiertos reciben una alternativa tranquila y supervisada
2:30-3:15 p.m.	Baño o cambio de pañales, lavado de manos, merienda a las 2:45 y transición a las actividades de la tarde

Hora	Rutina general
3:15-5:00 p.m.	Reunión de la tarde, exploración al aire libre, proyectos, arte, centros, música o movimiento, libros y juego creativo
5:00-6:00 p.m.	Cuidado combinado de cierre autorizado para Preescolar y Edad Escolar: juego libre, actividades de mesa, orden, comunicación familiar y salida

Horarios de las comidas

El desayuno se sirve a las 8:30 a.m., el almuerzo a las 11:30 a.m. y la merienda de la tarde a las 2:45 p.m. Los bebés siguen sus horarios individuales y planes escritos de alimentación.

Cómo varía la rutina diaria según el programa

Salón de la Granja / Programa de Bebés

Los bebés siguen sus señales y planes escritos de necesidades y servicios, en lugar de un horario grupal de preescolar. La alimentación, el sueño, los pañales, el consuelo, el juego supervisado en el suelo, las experiencias al aire libre y la interacción cálida e individual responden a sus necesidades. Cuando están despiertos, se ofrecen lenguaje, libros, música, movimiento y exploración sensorial segura.

Salones de la Jungla, los Bosques y los Insectos

Los niños de Preescolar Temprano, Preescolar y TK/K comparten la rutina general descrita en la sección Rutinas diarias del programa. Su período de siesta o descanso tranquilo es de 12:30 a 2:30 p.m. Los maestros ajustan la duración y complejidad de las reuniones en círculo, centros, arte, lectoescritura, matemáticas, ciencias, movimiento, rutinas de autonomía y aprendizaje al aire libre a su etapa de desarrollo. Las rutinas de la Jungla incluyen apoyo para el entrenamiento para ir al baño, según la preparación del niño, a partir de los dos años.

Salón de Superhéroes / Edad Escolar

Antes de la escuela, los niños desayunan y eligen actividades tranquilas. Después, la rutina incluye la entrega directa del niño al personal de transporte, lavado de manos, merienda, movimiento al aire libre, apoyo con tareas o proyectos, enriquecimiento, libre elección, orden y salida. Durante los campamentos de primavera, invierno y verano, se ofrece una rutina de día completo con comidas, juego activo, proyectos, lectura, clubes y enriquecimiento. Los niños en edad escolar no tienen una siesta programada.

Lo que permanece constante

Los niños reciben una bienvenida cálida, supervisión continua, oportunidades de aprendizaje y movimiento apropiadas para su edad, apoyo con la higiene y las comidas, y transiciones predecibles. Los horarios publicados muestran los detalles vigentes. Se informa a las familias cuando un evento especial, una excursión, el clima o una necesidad operativa cambia la rutina habitual.

Aprendizaje, actividades diarias y orientación positiva

Método del programa

Los maestros utilizan prácticas apropiadas para el desarrollo: observan, planifican, enseñan, documentan y ajustan las experiencias para apoyar a cada niño y ofrecerle retos significativos. El aprendizaje incluye relaciones receptivas, juego con propósito, conversaciones, libros y cuentos, lectoescritura y matemáticas iniciales, ciencias y STEM, arte, música, juego dramático, materiales manipulativos, exploración sensorial, movimiento, aprendizaje al aire libre, autonomía y desarrollo socioemocional. La evaluación orienta la planificación y las conversaciones familiares; no se utiliza para etiquetar a los niños ni compararlos injustamente.

Rutinas actuales de los salones

La rutina diaria de este manual describe el patrón general del programa. Cada salón mantiene y publica su horario vigente de comidas, meriendas, descanso, actividades al aire libre, aprendizaje, higiene y transiciones, apropiado para los niños atendidos. La alimentación, el sueño y el cuidado de los bebés siguen siendo individualizados.

Orientación positiva

Disciplinar significa enseñar. El personal utiliza estrategias tranquilas, constantes y apropiadas para la edad, como dar el ejemplo, establecer límites claros, redirigir, ofrecer opciones útiles, ajustar el entorno, nombrar emociones, resolver problemas y apoyar al niño para calmarse, reconectar, reparar el daño y volver a intentar. Las familias y los maestros comparten estrategias útiles y conocimientos culturales.

Prácticas que nunca se permiten

Los niños nunca son sometidos a castigo corporal, trato brusco, sacudidas, mordidas, humillación, ridiculización, intimidación, coerción, amenazas, abuso emocional, castigos inusuales, dolor, ejercicio forzado, aislamiento punitivo ni privación de alimentos, agua, sueño, uso del baño, consuelo, medicamentos o contacto familiar. No se castiga a los niños por comer, dormir, conductas relacionadas con una discapacidad, el uso del baño o los accidentes. El personal no usa fuerza ni restricción física como disciplina. Si un niño corre peligro inmediato de lesionarse o lesionar a otra persona, el personal puede bloquear, guiar o separar brevemente al niño, utilizando únicamente la ayuda física mínima necesaria para evitar lesiones. Se informa a la familia y se documenta el hecho cuando corresponda.

Apoyo individual de conducta y mordidas

Cuando una conducta es persistente, intensa o insegura, el personal reúne información objetiva, se comunica con la familia y utiliza un plan individualizado de apoyo cuando corresponde. Los apoyos pueden incluir supervisión más cercana, cambios en las rutinas o el entorno, ayudas visuales o de comunicación, enseñanza directa de habilidades, modificaciones razonables y consulta con especialistas autorizados. Ante una mordida, el personal separa a los niños con seguridad, atiende al niño mordido, enseña una respuesta más segura, documenta lo ocurrido, informa a ambas familias el mismo día y protege la identidad de cada niño.

Derechos personales de los niños

Cada niño tiene derecho a la dignidad, instalaciones seguras y saludables, cuidado respetuoso, protección frente a castigos corporales o inusuales y servicios que respondan a sus necesidades dentro del programa autorizado. El formulario de Derechos Personales aplicable se entrega por separado y prevalece cuando ofrece mayor detalle o protección.

- Los niños reciben supervisión activa, se verifica su presencia y se entregan únicamente mediante el procedimiento autorizado.
- La información privada se comparte solo con quienes la necesitan para cuidar al niño o según lo autorice o exija la ley.
- Se respetan la alimentación, el descanso, el uso del baño, la comunicación, la cultura, la religión, la discapacidad y los vínculos familiares.
- Las familias pueden plantear inquietudes de buena fe, solicitar adaptaciones, inspeccionar el centro según permita la ley o contactar a la agencia de licencias sin sufrir represalias.

Informe a la Directora sin demora

Comunique cualquier preocupación sobre supervisión, trato de un niño, derechos personales, discriminación, acoso, privacidad, salud, seguridad, transporte o entrega no autorizada. El personal tiene la obligación legal de denunciar el posible maltrato o descuido infantil directamente ante una agencia autorizada.

Colaboración entre la familia y la escuela sobre la conducta

Se espera que las familias participen en reuniones, compartan información relevante y colaboren con el centro en estrategias razonables. Pueden tomarse medidas inmediatas de seguridad si un niño corre el riesgo de lesionarse o lesionar a otros. Kingston Academy busca mantener la inscripción siempre que pueda atender sus necesidades de forma segura dentro del programa autorizado. El proceso de suspensión y terminación se explica más adelante en este manual.

Informes de accidentes e incidentes y confidencialidad

Cada familia recibe información sobre su propio hijo. Si un niño se lesiona o recibe primeros auxilios, la familia recibe un Informe de Accidente que describe lo ocurrido, la atención brindada y cualquier seguimiento recomendado. Si participa en un hecho significativo de conducta, seguridad u otra situación inusual, recibe un Informe de Incidente que explica la participación de su hijo y la respuesta del centro. Se avisa a la familia sin demora y se entrega el informe tan pronto como sea posible, generalmente el mismo día. Cuando participa más de un niño, cada familia recibe información solo sobre su propio hijo. El centro no divulga el nombre, diagnóstico, historial de conducta, circunstancias familiares, expedientes ni respuesta de otro niño. Los informes obligatorios a la agencia de licencias y el acceso legal de las autoridades se manejan por separado.

Salud y enfermedades

Observación diaria de salud

Al llegar, el adulto acompañante se comunica directamente con un miembro del personal. El personal saluda al niño, realiza una breve observación de salud y confirma que el salón ha asumido la supervisión antes de que el adulto se retire. Las familias deben informar con precisión sobre síntomas, medicamentos, lesiones, falta de sueño, exposición a enfermedades contagiosas y cualquier información que pueda afectar el cuidado.

Cuándo debe quedarse el niño en casa

Mantenga al niño en casa si no puede participar cómoda o significativamente, necesita más atención de la que el personal puede brindar sin comprometer la salud o seguridad de otros, presenta síntomas evidentes de enfermedad o debe cumplir un período de exclusión por una enfermedad específica. Entre los motivos frecuentes se incluyen:

- Temperatura medida de 100.4 °F (38 °C) o más. Cuando la lectura se aproxima a ese valor y el estado del niño lo permite, el personal puede volver a medirla con el método aprobado por el centro.
- Vómitos dos o más veces en 24 horas; un episodio acompañado de otros signos de enfermedad; o incapacidad para retener líquidos o alimentos.
- Diarrea, generalmente dos o más deposiciones por encima de lo habitual o heces mucho más líquidas, cuando no puede contenerse, se acompaña de enfermedad o presenta sangre, mucosidad o aspecto negro y alquitranado.
- Dificultad para respirar o respiración rápida, tos intensa o incontrolable, labios o piel azulados o grises, u otra preocupación respiratoria
- Somnolencia inusual, dolor intenso, rigidez de cuello con fiebre o dolor de cabeza, babeo incontrolable con llagas en la boca o signos de deshidratación
- Sarpullido no diagnosticado con fiebre o cambio de conducta, erupción preocupante que se extiende rápidamente, o herida abierta o con secreción que no puede cubrirse
- Enfermedad contagiosa sospechada o confirmada durante un período de exclusión indicado por salud pública, la agencia de licencias o un profesional de salud

Síntomas de emergencia

Llame al 911 ante síntomas que amenacen la vida, como dificultad respiratoria grave, reacción alérgica grave, falta de respuesta, una convulsión que dure más de lo permitido en el plan de emergencia del niño, sangrado incontrolable u otra situación que requiera atención inmediata.

Si el niño se enferma en la escuela

Se atenderá al niño cómodamente en un área supervisada, separado del grupo según corresponda. Se avisará de inmediato a la familia cuando la enfermedad requiera separarlo y se le pedirá recogerlo lo antes posible. El niño seguirá recibiendo cuidado, supervisión y observación hasta su recogida. Se documentan los síntomas, la atención, las notificaciones y los informes requeridos.

Regreso al cuidado y enfermedades contagiosas

Regreso después de una enfermedad

Kingston Academy utiliza los siguientes criterios básicos para el regreso después de enfermedades comunes. Además, el niño debe estar mejorando, sentirse suficientemente bien para participar y poder recibir cuidado sin comprometer la salud o seguridad de los demás.

- Fiebre: al menos 24 horas sin fiebre y sin medicamentos para reducirla.
- Vómitos: al menos 24 horas desde el último episodio y capacidad para retener líquidos y alimentos.
- Diarrea: al menos 24 horas desde la última deposición que cumpla la definición de exclusión, y heces que puedan manejarse nuevamente dentro de la rutina habitual de pañales o baño del niño.
- Una infección diagnosticada, exposición o brote puede requerir un período diferente o más largo. Prevalecen las indicaciones aplicables del departamento local de salud, CDPH, Community Care Licensing o un profesional de salud con licencia. Los brotes sospechosos de norovirus pueden requerir 48 horas después de que terminen los vómitos y la diarrea.

Para la mayoría de las enfermedades no se requiere una nota médica de rutina. Kingston Academy puede solicitar indicaciones o autorización médica por escrito cuando sea razonablemente necesario por un diagnóstico, medicamento, restricción individual de salud, brote o requisito oficial de regreso.

Piojos y liendres

Kingston Academy mantiene una política de asistencia sin piojos ni liendres porque las liendres viables pueden eclosionar y prolongar un brote en el salón. Un niño con piojos vivos o liendres visibles debe permanecer en casa. Puede regresar después del tratamiento apropiado y un peinado cuidadoso, cuando no se observen piojos vivos ni liendres visibles. La familia debe continuar el tratamiento, el peinado para retirar liendres y el seguimiento recomendado, y avisar pronto a la Directora para que se comparta información de exposición sin identificar al niño. Esta política escolar de Kingston Academy es más restrictiva que la recomendación general del CDPH; se seguirán las instrucciones vinculantes de salud pública o Community Care Licensing.

Síntomas respiratorios

La secreción o congestión nasal leve, los estornudos, el dolor de garganta o una tos leve, por sí solos, no requieren automáticamente la exclusión si el niño puede participar, no tiene fiebre ni dificultad respiratoria y el personal puede atenderlo con seguridad. El color de la secreción nasal no es por sí solo un criterio de decisión. COVID-19, influenza, VRS y otras enfermedades respiratorias se manejan conforme a las indicaciones vigentes, basadas en síntomas y específicas para cada enfermedad, del CDPH, salud pública local y la agencia de licencias. No se exige de manera permanente una prueba específica o administrada por un médico para regresar, salvo que las indicaciones oficiales vigentes o las circunstancias individuales del niño lo requieran.

Aviso de enfermedades contagiosas

Las familias deben avisar sin demora a la Directora sobre diagnósticos o exposiciones conocidas que puedan afectar a la comunidad escolar. Kingston Academy presentará los informes requeridos y seguirá las instrucciones de salud pública sobre avisos de exposición, exclusión, pruebas, agrupación de niños, limpieza y otras precauciones, protegiendo en lo posible la identidad del niño afectado.

Medicamentos, alergias y planes de salud

Administración de medicamentos

Kingston Academy administra medicamentos únicamente cuando puede hacerlo de forma segura conforme a los requisitos de licencia vigentes y su plan escrito. La familia debe entregar los medicamentos directamente al personal autorizado; nunca deben dejarse en mochilas, casilleros, loncheras ni otros lugares accesibles a los niños.

- El medicamento debe estar en su envase original, con etiqueta sin alterar, identificar al niño, ser el medicamento vigente y no estar vencido.
- Los medicamentos recetados se administran según la etiqueta de la farmacia y la autorización escrita de la familia; las instrucciones familiares no pueden contradecir las del profesional que los recetó.
- Los medicamentos sin receta se administran según la etiqueta del producto y la autorización escrita de la familia, salvo que indicaciones escritas y legalmente válidas de un profesional de salud dispongan lo contrario.
- Las instrucciones escritas deben especificar dosis, vía, horario o síntomas claramente definidos, fechas, almacenamiento y medidas de emergencia, según corresponda.
- Se registra la administración y se informa a la familia cuando se da el medicamento, así como de cualquier dosis omitida, error, reacción adversa o inquietud.
- Los medicamentos que ya no se necesitan se devuelven a la familia o se manejan conforme al procedimiento legal de eliminación del centro.

Alergias y planes individuales

Antes de asistir, las familias deben informar sobre alergias, asma, convulsiones, diabetes, dificultades de alimentación y otras necesidades de salud. Cuando corresponda, un plan vigente de un profesional de salud con licencia debe describir síntomas, prevención, medicamentos, medidas de emergencia y cuándo llamar al 911. El personal que necesita esta información recibe capacitación. Los medicamentos de emergencia permanecen inmediatamente accesibles a los adultos autorizados y fuera del alcance de los niños.

Lesiones y atención de emergencia

El personal proporciona primeros auxilios o RCP dentro de su capacitación, informa a la familia y documenta lesiones o incidentes inusuales según corresponda. Ante una emergencia médica o dental que amenace la vida, llama al 911 y utiliza el consentimiento familiar para atención de emergencia cuando no puede localizar a un padre o madre y la demora podría poner al niño en riesgo.

Preparación para emergencias y seguridad

Planificación de emergencias

El centro mantiene un plan de emergencias y desastres que cubre incendios, terremotos, evacuación, refugio en el lugar, medidas de protección del plantel, reunificación familiar, interrupciones de servicios básicos y otras emergencias previsibles. Los simulacros se realizan y documentan según se requiere. Durante una evacuación, el personal mantiene la supervisión, lleva los registros de asistencia e información de emergencia, verifica la presencia de todos los niños y transporta los medicamentos y materiales de primeros auxilios necesarios.

Comunicación y reunificación familiar

Cuando es seguro hacerlo, Kingston Academy se comunica por Brightwheel, teléfono, mensajes de texto, correo electrónico, avisos publicados o instrucciones de las autoridades de emergencia. Los lugares vigentes de reubicación y reunificación se entregan por separado para poder actualizarlos sin reimprimir este manual. Los niños se entregan únicamente a un adulto autorizado cuya identidad pueda confirmarse.

Kit de emergencia y consuelo

Las familias proporcionan y mantienen los suministros de emergencia de la lista vigente del centro. No incluya medicamentos, vidrio, objetos de valor, alimentos perecederos ni alérgenos prohibidos. Los medicamentos deben entregarse directamente al personal autorizado mediante el procedimiento correspondiente.

Estacionamiento, clima y seguridad al aire libre

Conduzca despacio, tome a los niños de la mano, utilice los pasos señalados y nunca deje a un niño solo dentro de un vehículo. No bloquee accesos de bomberos, portones, aceras ni propiedades vecinas. El centro vigila el calor, la calidad del aire, el humo, el viento, la lluvia, los rayos y otros riesgos. Según su procedimiento vigente de seguridad, puede aumentar los descansos con sombra y agua, reducir el esfuerzo físico o el tiempo al aire libre, o trasladar las actividades al interior.

Cámaras de seguridad

Pueden funcionar cámaras de video sin audio en salones, entradas, pasillos, áreas comunes, espacios de actividad al aire libre y otras áreas operativas para apoyar la seguridad, la supervisión y la revisión de incidentes. El audio está desactivado y no se colocan cámaras en baños, áreas de uso del inodoro o cambio de pañales, vestidores ni otros lugares donde se espera privacidad. Las cámaras complementan la supervisión activa del personal; no la sustituyen. El acceso habitual está limitado a la Directora y los propietarios de Kingston Academy; las grabaciones también pueden divulgarse cuando la ley lo permita o requiera. No es un sistema de transmisión en vivo para las familias, y estas no reciben acceso remoto ni copias rutinarias porque las imágenes pueden mostrar a otros niños, familias y empleados. Una familia puede pedir oportunamente a la administración que revise las grabaciones disponibles relacionadas con una inquietud específica de seguridad. Las grabaciones pueden sobrescribirse durante el ciclo normal de conservación, salvo que deban preservarse por motivos de seguridad, legales, de licencias, seguros o investigación. Las familias reciben por separado la política vigente de Cámaras de Seguridad y Privacidad y su acuse de recibo.

Nutrición y seguridad alimentaria

Comidas y meriendas

Kingston Academy proporciona desayuno, almuerzo y merienda de la tarde. La comida se prepara en el centro o la suministra un proveedor externo aprobado; el menú vigente publicado identifica lo que se sirve y su procedencia. Las comidas cumplen los requisitos de licencia y del Programa de Alimentos para el Cuidado de Niños y Adultos (CACFP), cuando corresponde. Se informa a las familias cuando deben enviar comida de casa. Se ofrece agua potable según se requiere. Nunca se retira la comida como castigo ni para obligar al niño a obedecer.

Comida de casa

Las familias pueden enviar una comida o merienda si lo desean o si el centro lo solicita. Debe estar lista para comer, claramente identificada y dentro de una lonchera térmica con una bolsa de hielo o un termo apto para alimentos, según sea necesario para mantener una temperatura segura. Kingston Academy no refrigera, congela, calienta, usa el microondas, cocina ni prepara de otra forma los alimentos enviados desde casa. Envíe recipientes seguros para niños, sin vidrio, y alimentos que cumplan las restricciones de alergias y de cacahuates y frutos secos del centro.

Alergias y dietas modificadas

Las familias deben comunicar por escrito las alergias, los riesgos de atragantamiento, las dificultades de alimentación, las dietas médicas y las prácticas alimentarias religiosas o culturales. Las sustituciones por motivos médicos o de discapacidad pueden requerir indicaciones escritas de un profesional de salud cualificado. El centro sigue los planes de acción vigentes y toma medidas razonables para evitar la exposición y el contacto cruzado, aunque ningún entorno donde se comparten alimentos puede garantizarse completamente libre de alérgenos.

Alimentación saludable y escuela sin dulces

Kingston Academy promueve la alimentación saludable mediante comidas y meriendas equilibradas, agua potable, porciones apropiadas para la edad y experiencias positivas al comer. Somos una escuela sin dulces: no se permite traer ni servir caramelos o refrescos, y nunca se usan dulces como recompensa. Otros postres o alimentos dulces se limitan a celebraciones ocasionales planificadas o actividades escolares especiales y requieren aprobación previa para revisar ingredientes, alergias, porciones y necesidades del salón. Nuestro programa también está libre de cacahuates y frutos secos de árbol. No envíe estos productos, sus cremas o mantequillas ni alimentos que los contengan, y respete otras restricciones del salón. La comida familiar debe ser nutritiva, apropiada para la edad, preparada de forma segura, identificada según se solicite y mantenida a una temperatura segura. No envíe envases de vidrio ni alimentos que representen un riesgo de atragantamiento.

Alimentación de los bebés

Los bebés se alimentan según su plan escrito y sus señales de hambre y saciedad. Las familias proporcionan leche materna, fórmula, biberones, tetinas y alimentos identificados, salvo que se apruebe por escrito otro acuerdo. El personal no apoya los biberones para que el bebé se alimente solo, no los coloca en cunas, no calienta biberones ni alimentos en el microondas, no obliga a terminar la comida ni añade cereal, sólidos o espesantes sin indicaciones médicas escritas. No se sirve miel ni jarabe de maíz a los bebés. Los cambios de alimentación y los suministros de reserva se coordinan con la familia.

Avisos vigentes del programa

El menú vigente, los horarios de comidas, el formulario de modificación de comidas por razones médicas y la declaración completa de no discriminación del USDA se entregan por separado o están disponibles en la oficina para mantener actualizados el texto obligatorio y los detalles.

Cuidado de bebés y colaboración familiar

El cuidado individual es lo primero

La alimentación, los pañales, el sueño, el consuelo, la comunicación y el juego son rutinas de cuidado receptivo. Se ajustan al plan escrito vigente de cada bebé, en lugar de seguir un horario único para todo el salón.

Admisión del bebé y plan escrito de necesidades y servicios

Antes del primer día del bebé, la Directora o la Subdirectora completa con el padre, la madre o el representante autorizado un plan escrito de necesidades y servicios. La familia lo firma y recibe una copia. Incluye el plan individual de alimentación, los servicios que difieren del programa habitual, información pertinente de consuelo y desarrollo, y un plan de entrevistas continuas con la familia. Se actualiza con la familia por lo menos cada trimestre y antes si cambian la alimentación, el sueño, los pañales, la salud, el desarrollo, los medicamentos, el consuelo, los productos autorizados u otros servicios.

Intercambio diario de información

Al llegar, la familia informa sobre la última alimentación, el sueño, los pañales o evacuaciones, cambios de salud, indicaciones de medicamentos, estado de ánimo, necesidades de consuelo y cualquier hecho inusual. El personal comunica la alimentación, el sueño, los cambios de pañales, las actividades, la disposición y las inquietudes mediante Brightwheel, el registro diario o una conversación directa. La información urgente de salud o seguridad siempre debe comunicarse directamente al personal y no dejarse solamente en un mensaje de la aplicación.

Cuidado receptivo y supervisión

El personal cualificado de bebés brinda supervisión directa y atenta y responde a sus señales. Los maestros apoyan el vínculo afectivo, el lenguaje, el movimiento, la exploración sensorial, el juego supervisado en el suelo y el tiempo boca abajo mientras están despiertos, según corresponda. Las sillas altas, cunas, corrales y equipos similares nunca se usan como castigo ni para limitar innecesariamente el movimiento. El centro mantiene el personal exigido por la licencia de bebés y la actividad realizada.

Lo que proporciona la familia

- Suficientes pañales, toallitas o productos autorizados, identificados, y varios cambios completos de ropa
- Una sábana de cuna limpia y bien ajustada y otra de repuesto identificada cuando se solicite; ningún objeto suelto para dormir
- Biberones, leche, fórmula y alimentos preparados e identificados conforme al plan vigente y las instrucciones del centro
- Autorizaciones vigentes de medicamentos, indicaciones médicas, información de alergias y contactos de emergencia
- Reposición oportuna de los suministros usados, vencidos, que ya no queden de talla o se hayan agotado

Alimentación y sueño seguro de los bebés

Plan individual de alimentación

El plan se completa antes de iniciar el cuidado e indica la leche o fórmula, su marca cuando se use, las cantidades y horarios habituales, las instrucciones de preparación y calentamiento, las alergias, la posición al alimentar, la preparación para sólidos y las indicaciones médicas. La familia debe aprobar los cambios antes de introducir otra fórmula, leche, alimento sólido o método de alimentación. El personal sigue el plan y las señales de hambre y saciedad; nunca obliga al bebé a terminar.

Manejo de biberones y alimentos

- Los biberones y alimentos de la familia deben llegar preparados, tapados e identificados con el nombre del bebé y la fecha actual, según las instrucciones del centro.
- El centro usa fórmula comercial y no elabora fórmula a partir de ingredientes básicos. Los cambios de fórmula deben incorporarse al plan escrito de alimentación con anticipación.
- La leche materna, la fórmula, los biberones y los alimentos abiertos para bebés se refrigeran, calientan, sirven y desechan conforme a los requisitos vigentes de licencia y seguridad alimentaria. Nunca se calientan biberones ni alimentos para bebés en el microondas.
- Se sostiene en brazos para alimentarlo al bebé que no puede sentarse con seguridad en un asiento apropiado. Nunca se apoyan los biberones para alimentar sin ayuda, se colocan en una cuna ni se permite que un niño que camina los lleve consigo.
- No se añade cereal, alimentos sólidos ni espesantes a un biberón sin indicaciones médicas escritas vigentes. Los sólidos se introducen únicamente conforme al plan escrito.
- No se sirve miel ni jarabe de maíz a los bebés. La comida comercial para bebés se pasa a un plato separado y se desecha lo que sobre en ese plato.
- Una madre o persona que amamanta puede coordinar un lugar privado y cómodo para hacerlo en el centro.

Cambios de alimentación y suministros de reserva

Avise al maestro de bebés antes de cambiar la fórmula, leche, tipo de biberón, sólidos o instrucciones de alimentación. Las familias deben reponer los suministros oportunamente. El centro mantiene o proporciona alimentos adecuados cuando lo requieren las normas de licencia y conforme a las necesidades de salud y alimentación documentadas del bebé.

Sueño seguro de los bebés

- Se coloca a cada bebé boca arriba para dormir, salvo que el centro tenga indicaciones médicas escritas vigentes que cumplan los requisitos de licencia.
- Cada bebé usa una cuna o corral aprobado, con colchón firme y bien ajustado y sábana ajustable. El espacio para dormir permanece libre de mantas, almohadas, protectores acolchados, juguetes, posicionadores, baberos, cordones y otros objetos sueltos.
- Si un bebé se duerme antes de colocarlo en la cuna, el personal lo traslada a una cuna aprobada lo antes posible. Columpios, asientos mecedores, sillas de automóvil, sillas altas y equipos similares no son espacios aprobados para dormir. El permiso familiar no autoriza dormir en estos equipos.
- Los bebés que duermen permanecen bajo la supervisión visual y auditiva requerida. Se realizan y documentan comprobaciones físicas al menos cada 15 minutos de la respiración, color de piel, posición corporal, signos de malestar y seguridad del entorno.
- Las familias de bebés de 12 meses o menos completan y actualizan el Plan Individual de Sueño del Bebé, LIC 9227, cuando se requiere o cambia la información sobre el sueño.
- Kingston Academy no envuelve ajustadamente a los bebés para dormir. La ropa y las prendas de dormir deben ser seguras, de la talla correcta y aprobadas conforme al plan del bebé.
- No se obliga a los bebés a dormir ni a mantenerse despiertos. Cuando corresponde, se retira a los bebés despiertos del área de sueño y se les ofrecen actividades supervisadas.

Pañales y entrenamiento para ir al baño en Preescolar Temprano

Cuidado limpio, seco y respetuoso

Se revisan los pañales al menos cada dos horas y con mayor frecuencia cuando las señales del niño lo indiquen. Un pañal mojado o visiblemente sucio, incluso después de una evacuación, se cambia sin demora. Se cambia a cada niño tantas veces como sea necesario para mantenerlo limpio, seco y cómodo. Nunca se deja a un niño solo en la superficie de cambio. El personal utiliza el área designada, sigue los procedimientos de lavado de manos y equipo protector, limpia y desinfecta la superficie después de cada cambio, protege la privacidad y registra el cuidado según se requiere. Nunca se cambia un pañal de manera apresurada, como castigo ni para avergonzar al niño.

Pañales, ropa y artículos sucios

Las familias proporcionan suficientes pañales, toallitas o productos autorizados, calzones de entrenamiento y ropa identificada para el día. El personal avisa cuando quedan pocos suministros. La ropa y los pañales de tela mojados o sucios se guardan en una bolsa o recipiente sellado, no se enjuagan en el centro y se devuelven a la familia. Traiga al niño con pañal o calzón de entrenamiento limpio y seco. Si necesita cambio al llegar, avise al personal para atenderlo pronto. Informe también sobre sarpullido, heces sueltas, problemas de piel o cambios de productos.

Dónde comienza el entrenamiento para ir al baño

Kingston Academy inicia el apoyo activo para el entrenamiento para ir al baño en el Salón de la Jungla / Preescolar Temprano a partir de los dos años, cuando el niño muestra preparación y la familia y los maestros acuerdan un plan constante. Los menores de dos años del Salón de la Granja / Programa de Bebés reciben cuidado receptivo de pañales y no participan en este programa de entrenamiento. Cumplir dos años inicia el período de elegibilidad; no significa que el niño deba comenzar antes de estar preparado.

Preparación y colaboración entre la familia y Preescolar Temprano

- Las posibles señales de preparación incluyen períodos secos más largos, notar la ropa mojada o sucia, interés por el inodoro, evacuaciones predecibles, capacidad para seguir instrucciones sencillas y mayor habilidad para manejar ropa fácil de poner y quitar.
- Antes de empezar el entrenamiento activo, la familia y el maestro acuerdan las palabras, rutinas, equipo, ropa, recordatorios, consideraciones de salud y cómo comunicar avances o retrocesos.
- Las familias envían ropa fácil de poner y quitar y varios cambios completos identificados. Durante el entrenamiento activo deben evitarse cinturones, cierres difíciles y prendas que retrasen el uso seguro del baño.
- Los maestros ofrecen oportunidades regulares, responden pronto a las señales del niño y ayudan a limpiarse, manejar la ropa, descargar el inodoro y lavarse las manos según su desarrollo. Reconocen el esfuerzo sin presionar.
- Los accidentes son esperables durante el proceso y se atienden con calma. Nunca se obliga al niño a sentarse, se le compara con otros, se le niega comida o juego, ni se le avergüenza, amenaza o castiga por un accidente.

Cambios de salón y necesidades individuales

La asignación de salón considera la edad, el desarrollo, el rango autorizado por la licencia, el espacio, el personal, la seguridad y la capacidad de participar. La independencia para usar el baño durante el día puede ser un factor para pasar a Preescolar, pero ninguna habilidad determina por sí sola la asignación. Los accidentes ocasionales son normales. Una discapacidad, retraso del desarrollo o necesidad de ayuda con el baño se evalúa individualmente, incluidas las modificaciones y apoyos razonables requeridos por ley.

Vestimenta, pertenencias y colaboración familiar

Comunicación

Brightwheel es la aplicación principal para asistencia, mensajes, avisos, novedades de los salones y formularios, pero no sustituye una llamada directa ante una urgencia o emergencia. Cada adulto usa su propia cuenta y credencial privada. Las familias deben revisar los avisos, mantener sus datos actualizados y contactar a la oficina si el sistema no funciona o una instrucción no está clara.

Expedientes, fotografías y confidencialidad

Los expedientes de niños y familias son confidenciales. Se comparten solo con el personal autorizado, el padre, madre o representante autorizado, personas autorizadas por escrito, profesionales de salud o emergencia cuando sea necesario, agencias de asistencia según se autorice o funcionarios con autoridad legal. Las familias no pueden copiar, publicar ni distribuir fotografías, mensajes ni información privada de otros niños o empleados. Las decisiones sobre fotografías y publicidad se documentan por separado.

Visitas y participación familiar

Un padre, madre o tutor responsable puede entrar e inspeccionar el centro sin aviso previo durante el horario habitual, sujeto a las limitaciones legales de seguridad y custodia. Los visitantes deben respetar la privacidad de los niños y las rutinas del salón. Los adultos que hacen voluntariado, prestan servicios o asumen tareas de cuidado y supervisión pueden tener requisitos adicionales de antecedentes, salud, capacitación o confidencialidad. La participación familiar es bienvenida, pero no es una condición de inscripción.

Tradiciones familiares y comunidad escolar

Kingston puede invitar a las familias a compartir tradiciones, idiomas, profesiones, cuentos, música o habilidades, y a participar en celebraciones, conferencias, jornadas de puertas abiertas y actividades de aprendizaje familiar. Las fechas y los detalles se comunican mediante el calendario anual vigente y Brightwheel. Las actividades pueden cambiar de un año a otro según los intereses de los niños, el personal, el espacio disponible, el clima y las necesidades del programa.

Resolución respetuosa de inquietudes

Cuando sea apropiado, empiece por el maestro del salón. Contacte después a la Directora si la inquietud sigue sin resolverse, afecta la seguridad o necesita una decisión administrativa. Las familias pueden solicitar una reunión privada, respuesta escrita, ayuda de idioma o un formato accesible. Este proceso no limita el derecho de contactar a la agencia de licencias u otra autoridad.

Vestimenta, ropa de repuesto y pertenencias

- Proporcione ropa identificada y adecuada para el clima, y suficientes cambios completos según las necesidades del niño.
- La ropa debe permanecer bien colocada durante el movimiento, el uso del baño y el juego activo. Las prendas deben cubrir apropiadamente el pecho, el abdomen, los glúteos, la ingle, la ropa interior y otras áreas privadas.
- La ropa no debe mostrar palabras o imágenes ofensivas o inapropiadas para la edad, incluidas groserías, odio, amenazas, violencia, drogas, alcohol, tabaco o contenido sexual.
- Los niños que caminan deben usar todos los días zapatos seguros, cerrados en la punta y el talón, incluso en días de juego con agua. Los zapatos acuáticos también deben tener punta y talón cerrados; las chanclas, sandalias sin sujeción trasera y otros zapatos abiertos atrás no son seguros para jugar en la escuela.
- El centro aplica estas expectativas de manera respetuosa y constante. Las familias pueden solicitar a la Directora una adaptación razonable por discapacidad, salud, religión o cultura. Las inquietudes de vestimenta se tratan en privado y nunca se usan para avergonzar o castigar al niño.
- Los juguetes personales se quedan en casa, salvo que se soliciten para una actividad de aprendizaje. Se puede permitir un objeto pequeño de consuelo para la siesta, aprobado y guardado según las indicaciones, fuera de los espacios de sueño de bebés.
- No se permiten armas reales o de juguete, objetos filosos o inseguros, riesgos de atragantamiento, medicamentos entre las pertenencias, objetos de valor ni aparatos electrónicos no autorizados.
- Los dispositivos de Edad Escolar se usan únicamente para un propósito aprobado por el personal y con supervisión activa de la pantalla. Los niños no pueden fotografiar, grabar, enviar mensajes ni publicar sobre otras personas durante el programa.

Colegiaturas, pagos y asistencia

Prevalecen los términos escritos vigentes

Las colegiaturas y cuotas se mantienen en la Lista de Colegiaturas y Cuotas vigente de Kingston Academy, en lugar de imprimirse en este manual. El Acuerdo de Admisión firmado, la lista vigente, la autorización de la agencia de asistencia y los avisos escritos posteriores rigen la cuenta familiar. Solicite una copia actualizada cuando cambien el cuidado, el horario, la asistencia o la elegibilidad del hogar.

Facturación y pagos

- La colegiatura se factura semanalmente por adelantado y vence el domingo a las 6:00 p.m. para la siguiente semana de cuidado, de lunes a viernes, salvo que un acuerdo escrito firmado o una autorización de asistencia establezca otra cosa.
- Kingston acepta tarjetas de débito o crédito mediante Brightwheel, efectivo exacto y pagos de terceros aprobados. Conserve los recibos y revise los avisos de su cuenta en Brightwheel.
- Una ausencia, enfermedad, vacaciones, cierre escolar, suspensión o falta de asistencia no genera automáticamente un crédito ni cambia la obligación de pagar un espacio reservado; prevalecen el Acuerdo de Admisión firmado y la lista escrita vigente.
- Las cuotas por pago tardío, pago devuelto, inscripción, materiales y otros conceptos aplicables aparecen en la Lista de Colegiaturas y Cuotas vigente. Un acuerdo de pago solo entra en vigor si se aprueba por escrito antes del vencimiento.

Cuidado subsidiado y saldos familiares

Kingston Academy acepta asistencia aprobada de RCOE, CalWORKs / Self-Sufficiency y Bridge / CDA cuando existen autorización y espacio disponibles. El número de proveedor de RCOE de Kingston es 1010594. Las familias son responsables de mantener sus autorizaciones, firmas diarias de asistencia, recertificaciones, copagos, cuotas familiares, horas o servicios que la agencia no cubra y cualquier saldo que les corresponda según el Acuerdo de Admisión. Avise antes de que termine o cambie una autorización para revisar el cuidado y la facturación sin interrupciones.

Asistencia, registro y entrega autorizada

Asistencia y ausencias

El horario aprobado del niño y cualquier requisito mínimo de inscripción aparecen en el Acuerdo de Admisión. Avise a la oficina y al salón cuando el niño falte o llegue tarde y cuando no necesite transporte escolar. Las familias que reciben RCOE, Self-Sufficiency u otra asistencia también deben cumplir las reglas de asistencia, ausencias, firmas y certificación de su agencia.

Llegada y salida

- Cada llegada y salida requiere una entrega directa de adulto a adulto. Al llegar, el acompañante registra la entrada, comparte información importante y se comunica personalmente con un miembro del personal que saluda al niño y asume su supervisión.
- Al recoger al niño, el adulto autorizado registra su salida antes de recibirlo, se comunica directamente con el personal del salón y recibe al niño del personal antes de retirarse.
- No llame al niño para que salga del salón, no lo envíe solo a recoger sus cosas ni le pida reunirse con usted en otro lugar. No puede entrar ni salir del edificio, salón, patio o estacionamiento sin el adulto responsable y la entrega por parte del personal.

- Los hermanos menores y otros niños no pueden entrar solos a un salón para recoger a un niño inscrito; deben estar acompañados por el adulto.
- Cada adulto autorizado recibe su propio código de entrada y salida. Use únicamente su código y nunca lo comparta con otro adulto ni con un niño. No permita que un niño introduzca el código, pulse los botones de registro, observe lo suficiente para aprenderlo o lo repita a otras personas.
- Si el sistema electrónico no funciona, siga el procedimiento temporal de asistencia y complete las correcciones que solicite el centro.

Personas autorizadas para recoger al niño

Los niños se entregan únicamente a un padre, madre o persona autorizada en el expediente vigente, salvo que una orden judicial válida limite esa autoridad. El personal solicita identificación con fotografía cuando no reconoce personalmente al adulto y puede confirmar cualquier cambio con la familia. Kingston Academy entrega a los niños solo a adultos autorizados de dieciocho años o más. Un menor no puede recoger ni registrar la salida de otro menor.

Recogida tardía o imposibilidad de entregar al niño

Complete el registro de salida y retírese antes del cierre. La recogida tardía repetida puede afectar la continuidad de la inscripción según el Acuerdo de Admisión. Si no se localiza a ningún adulto autorizado, el centro sigue su procedimiento de entrega de emergencia y puede contactar a la policía o a protección infantil cuando sea necesario. Si un adulto parece estar bajo los efectos de sustancias, es violento o representa otro riesgo, se puede negar la entrega mientras se contacta a otro adulto autorizado o a los servicios de emergencia.

Retiro del programa

La familia que retire a su hijo debe avisar por escrito a Kingston Academy al menos dos semanas antes de su último día de asistencia. Solo se aplica un plazo menor si Kingston Academy lo aprueba por escrito o la ley lo exige. Los términos específicos de la cuenta se mantienen por separado de este manual.

Transporte y excursiones

El transporte requiere una autorización separada

Las escuelas, rutas, horarios de recogida y detalles operativos vigentes se comunican por separado. Este manual establece reglas permanentes de seguridad y responsabilidad familiar; no crea una ruta ni garantiza el servicio.

Elegibilidad y autorización para recogida escolar

Kingston Academy puede transportar a niños elegibles de TK y Kindergarten públicos y de Edad Escolar desde determinadas escuelas, cuando las rutas, la capacidad vehicular, el personal, los sistemas de sujeción y la autorización escrita lo permitan. No ofrece recogida o entrega habitual en domicilios ni transporta bebés. Antes de iniciar el servicio, la familia proporciona escuela, grado, maestro, instrucciones de salida, días autorizados, contactos de emergencia y quién puede autorizar cambios. El servicio empieza solo después de que Kingston confirme la ruta y la fecha de inicio.

Responsabilidades familiares para la recogida escolar

- Mantenga actualizados con Kingston y la escuela el plantel, maestro, lugar de salida, horario de timbres, contactos y restricciones de custodia.
- Avise a la oficina de Kingston y a la escuela si el niño falta, no necesita transporte, cambia su salida o lo recogerá otra persona. El cambio solo entra en vigor cuando Kingston lo confirma.

- Entregue oportunamente los horarios de días reducidos, semanas de conferencias y salidas especiales. No se garantiza el servicio fuera de la ruta u horario confirmados.
- Enseñe al niño a acudir al punto de recogida asignado y seguir las indicaciones del personal y las reglas de seguridad del vehículo. Mantenga un plan alternativo cuando el servicio se retrase, cancele o no esté disponible.

Transferencia de responsabilidad en la escuela

Kingston Academy asume la responsabilidad únicamente cuando su personal autorizado recibe físicamente al niño y confirma su presencia en el lugar de recogida acordado. Antes de esa entrega, la escuela pública sigue siendo responsable. El personal usa la lista vigente y verifica a cada niño por nombre y rostro durante la entrega, al subir, salir, llegar y bajar del vehículo.

Si el niño no aparece, está ausente o no es entregado

Si un niño de la lista no llega al punto de recogida, el personal sigue el plan vigente de transporte, que puede incluir consultar con personal escolar autorizado, contactar al centro y a la familia y activar procedimientos de emergencia o de niño desaparecido cuando corresponda. No se deja a los demás niños sin supervisión segura durante la búsqueda. La familia puede necesitar recoger al niño y debe corregir oportunamente los problemas repetidos de comunicación o salida.

Seguridad vehicular y cambios de transporte

Medidas de seguridad del vehículo, conductor y supervisión

- El transporte se proporciona únicamente con un conductor que tenga la licencia adecuada, el registro y seguro vehicular requeridos y un vehículo mantenido para funcionar de manera segura.
- Cada niño utiliza el asiento, cinturón, sistema de retención infantil u otro equipo requerido para ese niño y vehículo por la ley vigente de California y el plan de transporte aprobado.
- Los niños suben y bajan solo en lugares seguros y autorizados y siguen las instrucciones del personal. No pueden abrir puertas, cambiar de asiento, quitarse la sujeción, bloquear el pasillo, lanzar objetos ni distraer al conductor.
- El personal mantiene la información de emergencia y un medio de comunicación operativo, verifica la asistencia y realiza una inspección física del vehículo al terminar cada recorrido. Ningún niño queda sin supervisión dentro de un vehículo.
- Las proporciones requeridas de personal por niño, la supervisión y las condiciones adicionales de licencia se aplican al subir, viajar, bajar y pasar al programa que recibe al niño.

Retrasos, averías y emergencias

Ante un retraso, avería, choque, clima severo, cierre de seguridad de una escuela u otra emergencia, el personal protege y supervisa a los niños, contacta a emergencias cuando corresponde, informa al centro y sigue los planes de transporte y emergencia. Kingston Academy se comunica con las familias tan pronto como sea razonablemente posible y puede usar otro vehículo autorizado, pedir que las familias recojan a sus hijos o suspender la ruta hasta poder reanudarla con seguridad. Se completan los informes requeridos para la agencia de licencias, la policía, el seguro y las familias.

Apoyo de conducta y límites del servicio de transporte

El personal enseña y refuerza las expectativas de viaje seguro y considera apoyos apropiados para el desarrollo. Si una conducta crea un riesgo grave durante el transporte, la Directora puede reunirse con la familia, desarrollar un plan de apoyo, exigir temporalmente otra forma de recogida o suspender el servicio. Las decisiones son individualizadas y consideran modificaciones razonables. Terminar el transporte no termina automáticamente el cuidado del centro que siga estando disponible para el niño.

Excursiones

Las excursiones fuera del centro se ofrecen solo cuando pueden cumplirse los requisitos de licencia, vehículo, personal, permisos y supervisión. Un aviso separado indica destino, fecha, horarios aproximados, transporte, supervisión, información de comidas, fecha límite y artículos especiales. Se requiere permiso escrito.

Participación y recogida anticipada

El centro evalúa individualmente las necesidades de seguridad y considera apoyos razonables, sin excluir a un niño únicamente por una discapacidad o una etiqueta general de conducta. Un adulto autorizado que recoja al niño durante una excursión debe coordinarlo con el personal, mostrar identificación cuando se solicite y registrar su salida. La responsabilidad pasa al adulto al firmar la salida, y el niño no regresa con el grupo.

Suspensión, baja y terminación del servicio

Kingston Academy valora la continuidad del cuidado y utiliza la comunicación y la resolución de problemas con apoyo siempre que la seguridad y las circunstancias lo permitan. Los servicios pueden finalizar por motivos como:

- Incumplimiento repetido o grave del Acuerdo de Admisión firmado después de que Kingston Academy explique el problema y, cuando corresponda, dé a la familia una oportunidad razonable para corregirlo
- Incumplimiento repetido de la documentación requerida de asistencia, salud, inscripción, asistencia económica o entrega del niño
- Proporcionar a sabiendas información falsa u omitir información importante cuando ello impide cuidar al niño con seguridad o confirmar la inscripción, custodia, salud, transporte o elegibilidad para asistencia
- Recogida tardía repetida, incumplimiento de las reglas de transporte o prácticas de asistencia que impiden operar con seguridad
- Amenazas, violencia, acoso, discriminación, intimidación o conducta gravemente perturbadora de un adulto relacionado con el niño
- Imposibilidad de atender las necesidades del niño con seguridad dentro del programa autorizado, después de una evaluación individual, esfuerzos razonables y consideración de las modificaciones requeridas
- Amenaza inmediata a la seguridad, orden legal, instrucción de la agencia de licencias, pérdida de elegibilidad o cierre del servicio correspondiente

Proceso de apoyo

Cuando corresponde, el centro explica la inquietud, reúne información, se reúne con la familia, identifica apoyos y expectativas, permite una oportunidad razonable de mejora y documenta los siguientes pasos. El aviso de suspensión temporal o terminación indica la fecha de vigencia, el motivo general y cualquier proceso de regreso o revisión, salvo que las leyes de confidencialidad o seguridad limiten el detalle. Un riesgo significativo inmediato u otro fundamento legal puede requerir una actuación más rápida.

Preguntas sobre una decisión de suspensión o terminación

La familia puede solicitar una reunión con la Directora para comprender mejor la decisión y compartir información que el centro no haya considerado. Cuando corresponda, también puede participar el propietario. El centro explicará si la información adicional cambia la decisión. Una conversación no retrasa automáticamente una medida necesaria por seguridad inmediata, cumplimiento de licencia u orden legal. Las familias pueden contactar en cualquier momento a Community Care Licensing, una agencia de asistencia u otra oficina gubernamental.

Derechos de los padres, licencias y avisos obligatorios

Acceso de padres y autoridades de licencias

Al presentar identificación, un padre, madre o tutor responsable puede entrar e inspeccionar el centro sin aviso previo durante el horario habitual, sujeto a limitaciones legales de seguridad y custodia. Kingston Academy no toma represalias porque una familia ejerza este derecho o presente de buena fe una queja ante la agencia de licencias.

Los representantes autorizados del Departamento de Servicios Sociales de California pueden entrar e inspeccionar las instalaciones, revisar o copiar registros, observar el programa, entrevistar a niños o personal y realizar otras funciones legales, a veces sin aviso previo ni permiso familiar. Las licencias, avisos, menús e informes requeridos se publican o ponen a disposición según corresponda.

Quejas ante la agencia de licencias

Oficina local	Riverside Child Care Regional Office, 3737 Main Street, Suite 700, Riverside, CA 92501
Teléfono	(951) 782-4200
Línea estatal	1-844-LET-US-NO (1-844-538-8766)
Correo electrónico	letusno@dss.ca.gov
Quejas en línea	complaints.cclld.dss.ca.gov

Avisos obligatorios y sobre situaciones específicas

- Derechos de los Padres, Derechos Personales, información de verificación de antecedentes de cuidadores, información sobre intoxicación por plomo y otros avisos vigentes de inscripción
- Información anual sobre pesticidas y manejo integrado de plagas y avisos previos de aplicación cuando se requieran
- Avisos sobre visitas de licencias, infracciones, incidentes inusuales, brotes y otros hechos cuando lo exijan la ley o la agencia de licencias
- Menú y calendario vigentes, información de emergencias y reunificación, y aviso del programa autorizado durante apertura y cierre

Entorno libre de humo, sustancias y armas

Se prohíben fumar, vapear, consumir cannabis, usar drogas ilegales, estar intoxicado y portar armas en el centro, sus vehículos y las áreas de actividad de los niños, conforme a la ley y la política escolar.

Documentos vigentes por separado

Conserve las versiones actuales de estos documentos junto con el manual. Se usan los formularios oficiales, sus versiones sustitutas y los avisos que correspondan a la edad, programa, servicios y circunstancias del niño. Los requisitos vigentes del Título 22, las condiciones de licencia y las instrucciones de salud pública prevalecen sobre una copia anterior del manual.

Categoría	Documentos vigentes
Inscripción	Acuerdo de Admisión firmado; calendario anual vigente; documentos de asistencia requeridos, si corresponden
Identificación y salud	LIC 700; LIC 701 o evaluación médica aplicable; LIC 702; LIC 627; registros de vacunación; documentos de custodia
Derechos y avisos	LIC 995; LIC 995E; LIC 613A o formulario aplicable de Derechos Personales; PUB 515; información de pesticidas y manejo integrado de plagas; avisos de licencias sobre hechos específicos
Cuidado individual	Autorización de medicamentos; planes de acción para alergias o emergencias; planes de alimentación y de necesidades y servicios; LIC 9227 cuando se requiera
Guías del programa	Anexo vigente de Bebés y Niños Pequeños; guía y formulario de entrenamiento para ir al baño de Preescolar Temprano cuando correspondan
Permisos	Transporte; excursiones; decisiones sobre fotografías y medios; servicios o especialistas autorizados; aviso y acuse de recibo del cuidado combinado durante apertura y cierre
Programa y asistencia	Configuración de Brightwheel; documentos de asistencia y autorización de las agencias; formularios de CACFP y aviso vigente de no discriminación
Finanzas	Lista vigente de Colegiaturas y Cuotas; Acuerdo de Admisión firmado; acuerdo de pago aprobado o autorización de asistencia cuando corresponda

Acuse de recibo del padre, madre o tutor

Acuse de recibo del Manual Familiar

Complete esta página para el expediente del niño. Conserve el manual para futuras consultas.

Nombre completo del padre, madre o tutor

Nombre completo del niño

Confirmando que recibí el Manual Familiar de Kingston Academy, revisado el 4 de octubre de 2026. Entiendo que explica las políticas generales, las responsabilidades familiares, los procedimientos de salud y seguridad, los derechos de los padres y cómo contactar a Community Care Licensing. He tenido oportunidad de hacer preguntas y puedo solicitar aclaraciones, asistencia de idioma o un formato accesible.

Entiendo que el Acuerdo de Admisión firmado, el calendario anual, los formularios oficiales, los planes individualizados, la autorización de transporte, los documentos de las agencias de asistencia, las aprobaciones escritas de licencias y los permisos para eventos específicos son documentos separados y pueden contener términos adicionales. Las leyes, los requisitos de licencia y las instrucciones de salud pública vigentes prevalecen si contradicen una copia anterior del manual.

Mi firma confirma la recepción y el conocimiento de este manual. No implica renunciar a un derecho legal, no me impide contactar a la agencia de licencias u otra autoridad, ni autoriza una política contraria a la ley vigente.

Firma del padre, madre o tutor

Fecha

Directora / Representante autorizado

Fecha

Gracias por colaborar con Kingston Academy.

Esperamos conocer a su hijo y construir una relación basada en la confianza, la comunicación, la inclusión y el aprendizaje alegre.