



# Interoffice Memo

FECHA: diciembre 18, 2017

TELEFONO: (909) 383-2078

DE: **GERENTES DEL PROGRAMA DE EDUCACION,**  
Departamento de Servicios Preescolares

PARA: **TODO PERSONAL DE PSD**  
Departamento de Servicios Preescolares

---

TEMA: **POLITICA DE REGISTRACION DE LLEGADA Y SALIDA DE LOS NIÑOS**

---

El Departamento de Servicios Preescolares del Condado de San Bernardino (PSD) está en el proceso de revisión y actualización de la Política de Registración de Llegada y Salida de los Niños. **PSD requerirá a los contactos de emergencia de los niños a presentar una identificación solo durante el tiempo de recoger a los niños.** Este cambio será hecho de acuerdo con la guía de Licencias de Cuidado Comunitario (CCL). Los reglamentos aplicables son referenciados abajo.

## **Titulo 22 Sección 101229.1 – REGISTRACION DE LLEGADA Y SALIDA**

(a) En adición al requisito del procedimiento de registración a la llegada y salida Sección 101226.1(b), el concesionario deberá desarrollar, mantener e implementar un procedimiento por escrito para registrar al niño/a al llegar y salir del centro de cuidado de los niños que deberá, en un mínimo, incluir lo siguiente:

(1) La persona que firme el registro a la llegada cuando su niño llegue al centro y firme el registro a la salida cuando recoja a su niño/a deberá usar su firma legal completa y deberá registrar la hora del día.

(b) La persona que trae al niño al, y recoge al niño del, centro deberá firmar el registro cuando su niño llegue al centro y firmar el registro a la salida cuando recoja a su niño/a.

## **Política de Head Start y Regulación: ACF-IM-HS-15-05**

“Asegurar que los padres entiendan sus responsabilidades durante el tiempo de dejar y recoger a su niño/a, y estén alertas y comuniquen vagabundeos potenciales de los niños según sea necesario.”

La Política de PSD formal y Procedimientos será actualizada y serán diseminados ya que sea aprobada. Por favor dirija cualquier pregunta a los Gerentes del Programa de Educación al (909)383-2078.