

Distrito Escolar de Modesto

MANUAL DE PADRES

Educación de la Primera Infancia

2023-2024



INFORMACIÓN DEL SALÓN DE CLASES/PROVEEDORES

Bienvenidos al Distrito Escolar de Modesto (MCS) Educación de la Primera Infancia (ECE).

El número de teléfono de la oficina del Distrito de MCS ECE es (209) 574-1625.

El nombre del maestro de su hijo es/son _____

La Asistente de Maestra de su hijo es/son _____

Su Especialista de Servicios Familiares/Asistente es _____

Su hijo está registrado en la opción de programa de _____

La dirección del centro es _____

El número de teléfono del centro es el _____

El horario escolar es de _____ a _____

Desayuno/Almuerzo será servido a la (s) _____

Día Completo/Clases de año completo sirven el desayuno a la (s) _____

Almuerzo a la (s) _____, bocadillo a la (s) _____.

Hogares de Cuidado Infantil Familiar:

El nombre de su Proveedor es _____

La dirección de su Proveedor es _____

El número de teléfono de su proveedor es el _____

TABLA DE CONTENIDO

Bienvenido	1
Visión, Declaración de Misión, Valores Fundamentals de ECE y Principios Rectores	2
Norma de Conducta para el Personal, Padres y Voluntarios	3
Políticas de Educación de la Primera Infancia de MCS	4
Política de Asistencia	4
Política y Procedimiento de Cuotas de Padres	7
Política de Salud	9
Política Alimentaria	11
Declaración de No Discriminación del USDA	12
Garantizar los Centros Seguros y Hogares de Cuidado Infantil Familiar	13
Procedimiento del Plan de Manejo del Comportamiento	15
Asociaciones de Padres/Personal	18
Voluntarios	21
Donación de In-Kind (Head Start y Head Start Temprana)	22
Días Festivos y Ocasiones Especiales	23
Procedimientos Uniformes de Quejas y Proceso de Apelación de MCS	23
Inscripciones para Preescolar, Head Start/Head Start Temprana y FCCH	26
Educación y Evaluaciones	33
Hogares de Cuidado Infantil Familiar y Head Start Temprana	35
Responsabilidades de los Padres	37
Políticas y Procedimientos de COVID-19	38
Recursos para Padres	46

INFORMACIÓN DE LA OFICINA DEL PROGRAMA

Educación de la Primera Infancia
1017 Reno Avenue – Edificio C
Modesto, CA 95351
Teléfono 574-1625 Fax 574-1579
Sitio Web: www.mcs4kids.com
lunes a viernes: 7:30 a.m. – 5:00 p.m.
(Cerrado los Días Festivos)

BIENVENIDO

En nombre del personal de Educación de la Primera Infancia (ECE) del Distrito Escolar de Modesto (MCS), y los miembros del Comité de Políticas Delegados de Padres (DPPC) y del Comité Asesor de Padres (PAC), les damos la bienvenida a nuestro programa. Estamos dedicados hacer las experiencias familiares positivas, educativas y agradables.

Todo el personal de Educación de la Primera Infancia de MCS ha sido autorizado para trabajar a través del Departamento de Justicia, el FBI y el Departamento de Licencias de Atención Comunitaria del Estado de California. Todo el personal de ECE tiene experiencia trabajando con niños y familias. El personal de enseñanza tiene unidades de Educación de la Primera Infancia y un Permiso de Desarrollo Infantil emitido por la Comisión de Credenciales de Maestros. Apoyamos el crecimiento continuo del personal al atender las necesidades del personal y al brindar actividades de desarrollo profesional para mejorar su crecimiento.

Una de las creencias básicas de nuestro programa es que los padres/tutores son los primeros y más importantes maestros de sus hijos. Reconocemos que usted tiene la influencia principal en la vida de su hijo. Nuestro objetivo es forjar una verdadera asociación con usted. Esta asociación nos ayudara a proporcionar programas y servicios de la mejor calidad para satisfacer sus necesidades y las de su familia.

Las investigaciones han demostrado que la participación de los padres es clave para el éxito de los niños en la escuela. Usted actúa como un ejemplo positivo al involucrarse en la educación y las actividades de su hijo. Su participación en el programa de su hijo es importante y hay muchas oportunidades para esa participación en el Programa de Educación de la Primera Infancia de MCS:

- compartiendo sus ideas y habilidades en el centro
- dar su opinión al currículo
- planificación de visitas especiales
- ser voluntario en el salón de clases
- preparación de materiales y actividades en casa
- miembro del Comité de Políticas de Padres o miembro del Comité Asesor

Nuestro programa está diseñado para ofrecer oportunidades a los niños, padres, y otros miembros de la familia. Podemos proporcionar referencias para servicios, educación continua, establecimiento de metas, crianza de los hijos, disciplina, transiciones, etc. Pedimos a los padres que se apropien de este programa. Usted nos ayuda a enseñar a sus hijos al estar involucrado. El Programa de Educación de la Primera Infancia de MCS es una excelente manera de conocer gente, hacer amigos, sentirse seguros y recibir apoyo.

Nuevamente – ¡bienvenido al programa! Esperamos que este manual sea una guía útil para algunas de sus preguntas e inquietudes.

VISIÓN, DECLARACIÓN DE MISIÓN, VALORES FUNDAMENTALES DE ECE Y PRINCIPIOS RECTORES

Visión

El programa de Educación de la Primera Infancia del Distrito Escolar de Modesto se conoce como el principal programa de educación de la Primera Infancia en el Condado de Stanislaus.

Declaración de Misión

A través de las relaciones basadas en la confianza y el respeto, el programa de Educación de la Primera Infancia (ECE) del Distrito Escolar de Modesto (MCS) responde a la singularidad y el valor de cada miembro individual del niño, familia y el personal. El compromiso de mejorar la vida de los niños y familias a través de la educación, salud, servicios sociales y la participación de los padres, da como resultado una atención temprana de alta calidad, programas y servicios educativos.

Valores Fundamentales de ECE

Con respeto, dedicación, y valor familiar, nos comprometemos con los siguientes valores organizativos:

1. **CONDUCTA ÉTICA:** disposición a aceptar los valores fundamentales de la organización y las obligaciones profesionales del campo de cuidado y la educación infantil.
2. **RESPECTO:** comprometido con los enfoques sensibles y proactivos de la diversidad y las experiencias de vida.
3. **EMPODERAMIENTO:** creando un entorno para que el personal y las comunidades identifiquen sus propias necesidades e intereses al brindar opciones y respaldar sus alternativas.
4. **COMPASIÓN:** crear una organización que sea empática y de apoyo en las relaciones con los clientes, el personal y la comunidad.
5. **EFICACIA:** cumplir con éxito la visión y la misión de organización, manteniendo nuestros valores fundamentales.
6. **INNOVACIÓN:** creando un entorno que fomente un movimiento progresivo, y progresista de avance hacia el cambio.
7. **COMUNICACIÓN:** creando opciones para el beneficio mutuo a través de una comunicación abierta, honesta, oportuna, bidireccional y directa. Que niños, familias, y el personal se sientan escuchados sin ser juzgados.

Principios Rectores

Proporcionar a la comunidad programas y servicios de cuidado y educación de la primera infancia de alta calidad mediante:

- Nunca dañar el bienestar de ningún niño.
Respetar la dignidad, el valor y la singularidad de cada niño, familia y miembro del personal.
- Ser sensible a la singularidad de cada niño, familia y colega, respetando la diversidad de cada uno.
- Capacitar y educar a las familias, niños y el personal.
- Reconocer y fomentar los valores, el idioma y la cultura de los niños y las familias.
- Apreciar, respetar, y apoyar el vínculo entre el niño y la familia, evidenciado por la colaboración entre la hora y la escuela.

- Proporcionando entornos seguros, saludables, enriquecedores y apropiados para el desarrollo de cada niño, según el conocimiento actual de cómo se desarrollan y aprenden los niños.
- Reclutar y retener personal que alcance su máximo potencial en el contexto de las relaciones basadas en la confianza y el respeto, en un lugar de trabajo solidario donde se promueve la satisfacción profesional y se desarrollen y mantengan las relaciones.

NORMAS DE CONDUCTA PARA EL PERSONAL

1. El personal implementará estrategias positivas para apoyar el bienestar de los niños y prevenir y abordar conductas desafiantes.
2. El personal no maltratará o pondrá en peligro la salud o la seguridad de los niños, incluyendo, como mínimo, que el personal no debe:
 - Utilizar el castigo corporal;
 - Utilizar el aislamiento para disciplinar a un niño;
 - Enlazar o atar a un niño para restringir el movimiento o pegar con cinta adhesiva la boca de un niño;
 - Usar o retener los alimentos como castigo o recompensa;
 - Usar métodos de aprendizaje/entrenamiento para ir al baño que castigan, degradan o humillan a un niño;
 - Usar cualquier forma de abuso emocional, incluida la humillación pública o privada, rechazar, aterrorizar, ignorar o corromper a un niño;
 - Abusar físicamente a un niño;
 - Usar cualquier forma de abuso verbal, incluyendo lenguaje profano, sarcástico, amenazas o comentarios despectivos sobre el niño o la familia del niño; o,
 - Usar la actividad física o el tiempo al aire libre como un castigo o recompensa;
3. El personal respetará y promoverá la identidad única de cada niño y familia y no hará estereotipos sobre ninguna base, incluyendo género, raza, origen étnico, cultura, religión, discapacidad, orientación sexual, o composición familiar.
4. El personal cumplirá con las políticas de confidencialidad del programa con respecto a la información de identificación personal sobre los niños, las familias y otros miembros del personal de acuerdo con las leyes federales, estatales, locales y tribales.
5. Se asegurará de que el personal, los consultores, los contratistas o los voluntarios no dejen a un niño solo o sin supervisión mientras estén bajo su cuidado.

Normas de Conducta para Padres y Voluntarios

Padres y Voluntarios harán:

- Respetar y promover la identidad única de cada niño y familia y miembro del personal, y abstenerse de estereotipos basados en el género, raza, origen étnico, cultura, religión o discapacidad.
- Siga las políticas de confidencialidad del programa con respecto a la información sobre niños, familias y miembros del personal.
- No deje a un niño solo o sin supervisión.
- Use métodos positivos de orientación infantil, y no participe en castigos corporales, abuso emocional o físico o humillación. Además, no empleara métodos de disciplina que implique aislamiento, el uso de alimentos como castigo o recompensa, o la negación de necesidades básicas.

Se puede prohibir que los padres/tutores/voluntarios de ECE MCS que violen este Código de Conducta Ética estén presentes en el centro.

POLÍTICAS DE EDUCACIÓN DE LA PRIMERA INFANCIA DE MCS

Política de No Discriminación

Niños y familias del Distrito Escolar de Modesto inscritos en el Programa de Educación de la Primera Infancia reciben servicios sin importar el sexo, orientación sexual, genero, identificación del grupo étnico, raza, ascendencia, origen nacional, religión, color o discapacidad mental o física.

Política de Acoso Ilegal

El programa de Educación de la Primera Infancia del Distrito Escolar de Modesto se compromete a proporcionar un entorno libre de acoso ilegal. La política prohíbe el acoso sexual y el acoso por embarazo, parto o condiciones médicas relacionadas, raza, creencias de religión, color, nacionalidad de origen o ascendencia, discapacidad física o mental, condición médica, estado civil, edad, orientación sexual o cualquier otra base protegida por ley federal, estatal o ley local u disposición o regulación. **Todo acoso es ilegal.** Esta política aplica a todas las personas involucradas con la agencia.

Instrucción No Religiosa

El programa de Educación de la Primera Infancia del Distrito Escolar de Modesto no incluye instrucción religiosa o adoración. La ley estatal prohíbe que los fondos públicos se gasten en programas que incluyen instrucción religiosa o adoración.

POLÍTICA DE ASISTENCIA

Los programas de Educación de la Primera Infancia trabajan para establecer un clima positivo y atractivo en el salón de clases. Los padres dejarán y recogerán a los niños de acuerdo con los horarios contratados. La información de asistencia se compartirá en la inscripción, orientación, visitas a domicilio, conferencias de casos y reuniones de padres. Se analizan los datos de asistencia y se puede reconocer la buena asistencia.

Llegada y Salida:

- Un adulto autorizado mayor de 18 años, que se encuentre actualmente en la Inscripción/Tarjeta de Emergencia, debe firmar la entrada y salida todos los días de su hijo usando una firma legal completa. Si no firma la forma de registro de su hijo al llegar, se le contactará para regresar al centro inmediatamente para que firme o se tendrá que llevar a su hijo.
- Si no puede ser contactado para regresar a firmar la llegada de su hijo; se les llamara a los contactos de emergencia para que recojan al niño de inmediato.
- El personal completara una revisión de salud diariamente antes de firmar la forma de registro para su hijo.
- El niño no puede asistir a clases si la revisión de salud no es aprobada. (Ver Política de Salud-página 9).
- Cuando la salida de su hijo sea firmada, la responsabilidad del cuidado del niño se regresa al adulto autorizado que sale con el niño.
- La autorización de las personas que no sean los padres para recoger al estudiante DEBE estar por escrito en la Tarjeta de Registro/Emergencia. Los nombres NO SE PUEDEN agregar por teléfono. El personal puede verificar la identidad de las personas que recogen a los niños con una identificación emitida por el gobierno.

- Las revisiones de la Tarjeta de Registro/Tarjeta de Emergencia solo pueden ser realizadas por el padre que hizo la inscripción.
- Una orden judicial/orden de restricción debe estar archivada en el salón de clases de MCS para los padres/tutores que están separados y evitar que sus padres/tutores retiren al niño del centro.
- En cualquier situación en la que la seguridad o el bienestar inmediato del niño parezcan estar en riesgo, nos reservamos el derecho de solicitar su cooperación para hacer arreglos de transporte alternativos.
- Para familias inscritas en la Red de Centros de Hogares Infantiles Familiares, los adultos autorizados serán agregados a las formas de registro de entrada y salida. Debe notificar al proveedor/personal del Distrito Escolar de Modesto (MCS) si los cambios para adultos autorizados se deben realizar en su Tarjeta de Registro/Emergencia y en forma de registro.

Ausencias justificadas incluyen:

1. Enfermedad, dolencia, enfermedades contagiosas, lesiones, hospitalizaciones o cuarentena del niño.
2. Enfermedad, dolencia, enfermedades contagiosas, lesiones, hospitalizaciones o cuarentena del padre/tutor.
3. Cita del niño(a) o padre/tutor, que incluye médico, dentista, salud mental, asesoramiento o terapia
4. Visitas ordenadas por el tribunal, solo si hay una copia de la orden judicial archivada.
5. El Distrito definido “emergencia familiar” para situaciones no planificadas de naturaleza temporal, sea específico utilizando solo uno de los siguientes:
 - Muerte en la familia
 - Enfermedad de hermano/familiar
 - Comparecencia ante el tribunal
 - Accidente o enfermedad en la familia
 - No transportación
 - Citas de carácter no médico. (Por ejemplo, WIC, TANF, Inmigración, etc.)
 - Enfermedad de un hermano(a) o debido a refugiarse en el lugar
6. Para días de “mejor interés” como son definidas por el distrito (el cual son limitados a [10] días por año escolar), sea específico usando solo uno de los siguiente:
 - Tiempo de vacaciones con familiares, parientes o amigos (no ordenados por el tribunal)
 - Asuntos Personales o familiares
 - Mudanza familiar o cambio de vivienda
 - Observación religiosa, día festivo o ceremonia
 - Visitando familiares
7. La oficina de ECE hará un seguimiento de los mejores días de interés. Una vez que se agoten los diez (10) “días de interés” las ausencias en esta categoría se consideraran “sin justificación”.
8. Los mejores días de interés son ilimitados para CPS/Niños en Riesgo. (*5CCR Sección 18066*)
9. Se espera que los niños lleguen a la escuela a la hora contratada. Los padres/tutores deben notificar al personal si el niño(a) estará ausente. Los niños deben ser recogidos antes de que termine la clase. Se llamará a la policía por cualquier niño(a) que no sea recogido dentro de los 60 minutos de la hora de salida de la clase.

Ausencias sin justificación:

Para los programas financiados por Head Start: Los Estándares de Desempeño de Head Start requieren que haya un proceso para la seguridad de los niños cuando no llegan a la escuela. Si un niño está ausente sin una notificación previa de los padres, los padres deben comunicarse con el personal dentro de una hora de la hora de inicio del programa. Si el padre no se contacta con el personal, por razón de asegurar el bienestar del niño, el personal debe intentar llamar a los padres.

Personal de ECE ayudaran al personal de enseñanza/proveedores a comunicarse con las familias según sea necesario con respecto a la asistencia, inquietudes, preguntas o apoyo.

Proceso para ausencias sin justificación

1. Cuando la familia no ha estado en comunicación con el proveedor durante siete (7) días consecutivos del calendario y no ha notificado al proveedor la razón por la cual la familia no está utilizando los servicios, el proveedor, si no es el contratista, deberá notificar al contratista de inmediato.
2. Usando la información de contrato en el archivo, el contratista intentará comunicarse con los padres a través de una variedad de métodos de comunicación:
 - Al menos un intento de comunicación deberá ser por escrito, el cual podrá ser a través de medios electrónicos.
 - El contratista conservará la documentación de todos los intentos de comunicación, incluida una copia de todas las comunicaciones escritas, en el archivo de datos familiares.
 - El contratista informará a los padres en estas comunicaciones que la falta de comunicación con el contratista o proveedor puede resultar en la terminación de los servicios de cuidado y aprendizaje temprano. (*Secciones 8261 y 8263, E.C, 5 CCR 18066.5*)

Abandono de Cuidado

El contratista emitirá un aviso de acción para dar de baja a la familia por abandono de cuidado cuando no haya habido comunicación con el proveedor o el contratista por un total de 30 días consecutivos del calendario. (*Secciones 8261 y 8263, E.C, 5 CCR 18066.5*)

Mejorando la asistencia de los niños a través de lo siguiente:

1. Cuando un niño a usado cinco (5) de los diez (10) días de “Mejor Interés” (Solamente los programas Estatales y FCCH) se les entregara a los padres/tutores y al centro una Notificación de Ausencia (ECE 603) que les notificara cuantos días han usado.
2. La asistencia del niño se revisará en la conferencia de casos (solo en Head Start) y los planes de seguimiento se designarán según sea necesario de acuerdo con el área de servicio (es decir, problemas relacionados con la salud, servicios sociales, etc.)
3. Para Head Start/Head Start Edad Temprana/CCP se entregará un informe de asistencia mensual al personal/proveedor. Para los niños que mantienen menos del 85% de asistencia en un mes, será necesario programar una conferencia de padres y maestros. Si se conviertan en ausencias crónicas, el personal referirá al niño a un Equipo de Éxito Infantil.
4. Para Head Start/Head Start Edad Temprana/CCP la FSS/FSA/Especialista y el maestro trabajara con el padre/tutor en un Plan de Mejoría de Asistencia que permitirá un apoyo adicional que puede ser necesario para garantizar que su hijo asista a la escuela

con regularidad. Si el padre se niega a completar el plan de mejoría y la asistencia no mejora, el niño será dado de baja del programa y será devuelto a la lista de espera.

Petición Familiar de Desafilación:

Cuando una familia elige darse de baja del programa, debe notificar al programa por escrito al menos 2 semanas antes del último día de asistencia.

Política de Desafilación de la Agencia:

Las familias recibirán un aviso de al menos 19 días si se envía por correo o 14 días si se entrega personalmente antes de ser dado de baja del programa. **El programa puede denegar servicios o terminar** la inscripción de una familia por cualquiera de los siguientes motivos, que incluyen, entre otros:

- Falsificación o suministro de información engañosa o documentación inexacta
- Deliberadamente tergiversar la elegibilidad, usar información incorrecta o inexacta para obtener un beneficio que el padre de otra manera no tendría derecho a recibir
- No proporcionar información actual y correcta en el momento de la certificación o recertificación
- No completar el proceso de recertificación dentro del período de recertificación designado de 50 días
- Los ingresos familiares superan el umbral máximo de ingresos
- Tergiversación de ingresos y/o elegibilidad
- Cuidado infantil abandonado durante 30 días calendario consecutivos sin previo aviso
- No completar o falsificar las hojas de registro de entrada/salida con precisión y diariamente
- No asistir a las citas
- Amenazar, gritar, maldecir or actuar de manera poco ética hacia cualquier miembro del personal
- Violación de la política de Escuela Segura y Acoso. Nuestras oficinas y centros son zonas libres de alcohol, drogas y armas
- Indisponibilidad de los fondos del programa. Si es necesario desplazar familias debido a la financiación, las familias serán desplazadas en orden inverso a la prioridad de inscripción.

Terminaciones de Salud:

Se requiere que los niños tengan:

- Vacunas actualizadas/vigentes al momento de la inscripción.
- Un examen físico dentro de los 30 días de la inscripción o prueba de un examen físico previo durante el último año.
- Una evaluación de riesgo de TB valida dentro de los 30 días de la inscripción.
- Se le dará de baja a su hijo del programa por no proporcionar evidencia escrita de los requisitos anteriores.

POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE CUOTA DE PADRES

Familias inscritas en los programas de Dia Completo de Head Start/Preescolar y Centros de Hogares de Cuidado Infantil Familiar Se les pueden aplicar tarifas. La División de Atención y Aprendizaje Temprano del Departamento de Educación del Estado de

California (ELCD) determina los criterios y la tarifa para las cuotas de padres subsidiadas y no subsidiadas. (*Título 5 Sección 18108*). Específicamente, el ELCD proporciona la cantidad, los procedimientos de cobro de tarifas, el procedimiento para la terminación de servicios en caso de falta de pago al Distrito Escolar de Modesto.

Pagar la cuota de padres es parte de mantener su elegibilidad para los servicios.

1. Para Nuevas Inscripciones

Los honorarios de padres documentados en el Aviso de Acción (NOA) se cobran por horas contratadas por adelantado al momento de la inscripción. Las tarifas se basan en la mayoría de las horas de cuidado por mes. La **tarifa mensual de tiempo completo** se aplica cuando los servicios se aprueban por 130 horas o más por mes, la **tarifa mensual de medio tiempo** se aplica cuando los servicios se aprueban por menos de 130 horas por mes. Los niños no pueden comenzar a recibir servicios hasta que las tarifas adeudadas se paguen por completo y no se otorgaran más de cuarenta y ocho (48) horas para pagar las tarifas:

- a. Cuando los ingresos de una familia fluctúan debido al trabajo migratorio, agrícola o estacional; empleos inconsistentes y/o insatisfechos o trabajo por cuenta propia; o ingreso intermitente, (definido en el Título 5 Sección 18078 como sección), el ingreso mensual ajustado se determinará promediando el ingreso total contable de los 12 meses anteriores.
- b. Si las tarifas no se pueden pagar cuarenta y ocho (48) horas antes del inicio de servicios, el servicio se entregará a la siguiente familia elegible en la lista de espera.
- c. Las tarifas familiares solo se evalúan en:
 - Certificación Inicial
 - Recertificación
 - Solicitar voluntariamente que se reevalúen las tarifas
 - Disminución: Efectivo el primer día del mes siguiente a la fecha de emisión del NOA
 - Aumento: Sin aumento durante la certificación

NOTAS: Cuando al niño(a) de una familia se le asigna un horario de escuela y de vacaciones, a las familias se les cobrará una tarifa mensual de medio tiempo y de tiempo completo.

Cuando el centro no está abierto durante un mes completo que da como resultado que los servicios estén disponibles por menos de 130 horas, las familias recibirán una tarifa mensual de tiempo completo y de medio tiempo.

2. Continuando/Actualmente Inscrito

Tarifas de padres documentados en la NOA se cobran por horas contratadas como parte del ciclo de facturación para las familias actualmente inscritas y en servicio continuo. Facturas se emiten la última semana completa del mes anterior a la fecha de vencimiento.

3. Solicite Voluntariamente que se Reevalúen las Tarifas

- a. Reducciones entraran en vigor el primer día del mes siguiente.
- b. No habrá aumentos durante la certificación de 12 meses.

4. Para la Recertificación

- a. Reducciones entraran en vigor el primer día del mes siguiente.
- b. El aumento será efectivo el primer día del mes posterior a la fecha de apelación del día 14/19.

Tarifas de padres documentados en el NOA se cobran por horas contratadas como parte del ciclo de facturación para recertificar a las familias. La tarifa reevaluada entrara en vigor el primer día del mes siguiente después de que se agote el periodo de solicitud de apelación de 14/19 días. Las facturas se emiten la última semana completa del mes anterior a la fecha de vencimiento.

5. No se harán ajustes por las ausencias justificadas o injustificadas. En ninguna circunstancia se ajustarán las tarifas según la asistencia actual del niño. (5 CCR 18109).

Política de Cobro de Tasas:

Cuotas de padres deben ser pagadas por adelantado. Cuotas de padres se vencen el primer día (1st) de cada mes. Cuotas de padres son consideradas morosas si no se reciben en la oficina de ECE antes de las 4:00 p.m. en el séptimo (7º) día de cada mes. (5 CCR 18144)

Si las tarifas no se pagan antes del día siete (7º) del mes, se emitirá un NOA de servicios de terminación. Los servicios terminaran en la fecha indicada de la NOA a menos que las tarifas se paguen antes de esa fecha. El saldo pendiente de la cuenta se enviará a la agencia de cobro contratada por el Distrito. Las cuentas morosas permanecerán en la agencia de cobro durante sesenta (60) días; y, si no se paga, se emprenderán acciones legales.

NOTA: Si se envían al padre tres (3) NOAs de terminación por cuotas atrasadas, en la 3ra NOA la familia deberá apelar la NOA antes de la fecha de apelación para poder permanecer en el programa. Si se emite un NOA adicional (4º) por cuotas atrasadas, la familia será dada de baja del programa.

1. Si una familia ya no recibe servicios y tiene un saldo pendiente, no son elegibles para los servicios hasta que se paguen las tarifas atrasadas (*Title 5 Section 18116*).
2. Reembolsos debidos a las familias se procesarán dentro de los treinta (30) días posteriores a la terminación de los servicios.
3. Si los saldos no se pagan en el momento de la cancelación de la inscripción, la cuenta de la familia se enviará a una agencia de cobro para retener las tarifas no pagadas.

Método de Pago

1. MCS ECE acepta dinero en efectivo, cheques personales y/o giros postales.
 - Nosotros NO aceptamos cheques posfechados.
 - Todos los cheques devueltos y los cargos por servicios bancarios deben reemplazarse con dinero en efectivo o giro postal dentro de tres (3) días.
 - MCS ECE no aceptara cheques personales después de un cheque devuelto.
2. Cuando realice pagos en efectivo, traiga la cantidad exacta adeudada a la oficina. No se guarda efectivo en la oficina y no podemos dar cambio.
3. No se acepta dinero en efectivo por correo.

4. El Estado de California ofrece un método alternativo de pago que MCS llama Cuidado Infantil Externo (OCC). Esto es para los niños de su familia a los que debe pagar a un proveedor diferente para que los atienda, ya que MCS no puede satisfacer todas sus necesidades de cuidado infantil. Su OCC puede usarse para compensar cualquier tarifa familiar exigida por el estado que tenga con MCS, hasta y sin exceder sus tarifas familiares para el mismo mes en el que pago al otro proveedor. El formulario OCC debe ser llenado completamente y firmado. El formulario OCC debe entregarse en la oficina de MCS ECE antes del día 7 del mes siguiente. Copias de los recibos o cheques cancelados de los otros servicios de cuidado infantil deben adjuntarse al formulario OCC. (*Title 5 Section 18112*). La falta de envío a tiempo resultara en la terminación de los servicios como se describe en el punto numero 6 anterior.
5. Hay un plan razonable para el pago de cuotas atrasadas. Los servicios para el niño continuarán, siempre que el padre(s) pague las tarifas actuales a su vencimiento y cumpla con las disposiciones del plan de pago (*Title 5 Section 18115*).

Exclusiones de Tarifas:

No se cobrarán tarifas a familias con un nivel de ingresos que, en relación con el tamaño de familia, sea menor que la primera entrada en la lista de tarifas o si alguna persona contada en el tamaño de familia recibe actualmente la asistencia monetaria de CalWORKS.

Las familias que reciben servicios porque el niño está en riesgo de abuso, negligencia o explotación, o el niño está recibiendo servicios de protección infantil, pueden estar exentos de pagar tarifas hasta doce (12) meses si la referencia específica que es necesario renunciar a la cuota familiar.

No se cobrarán tarifas para el preescolar estatal de medio día. (CSPP).

POLÍTICA DE SALUD

Evaluación de Salud Diaria

Se realizará una evaluación de salud diaria cada vez que su hijo ingrese al programa. El propósito de la evaluación es determinar si su hijo puede ser un participante activo en la clase. Su hijo será evaluado para:

- fiebre
- infección ocular
- diarrea
- moquera
- resfriados
- otros síntomas de enfermedad
- salpullido
- vomito
- piojos
- tos

Niños con cualquiera de estos síntomas no pueden venir al centro/Hogar de Cuidado Infantil Familiar (FCCH). Los niños que han estado enfermos no pueden regresar al centro/FCCH hasta que estén libres de síntomas por un periodo de al menos 24 horas. Dependiendo de la naturaleza y la gravedad de la enfermedad, es posible que se requiera una declaración del médico antes de la readmisión de un niño al centro/FCCH.

Es su responsabilidad notificar al personal si sus hijos han estado expuestos a alguna enfermedad contagiosa. Asimismo, el personal le notificara en caso de exposición a través del centro. El Programa de Educación de la Primera Infancia de MCS seguirá las políticas del Distrito para todos los problemas de salud.

*****Si un niño se enferma durante el día, los padres serán llamados y debe recoger a su hijo lo antes posible*****

Piojos

El personal/proveedores y padres pueden formar un equipo efectivo para prevenir el contagio de piojos al tener pláticas sobre como identificar y tratar los piojos, repasar la política de piojos y asegurarse de que todos entiendan el significado de la política y como se aplicara. Maestros/proveedores realizaran revisiones de salud diariamente como parte de la rutina del salón de clases. Los niños con piojos y liendres se mandarán a casa y no se les permite asistir hasta 24 horas después de que el tratamiento se halla iniciado. No mantenga a su hijo fuera de la escuela por más de **un** día, o su hijo puede ser dado de baja debido a ausencias excesivas. El personal está disponible para ofrecer apoyo y referencias para obtener ayuda con materiales de tratamiento para las familias que están batallando con piojos. (Vea los Folletos para Padres).

Pasta Dental con Fluoruro

El cepillo de dientes y pasta de fluoruro pueden estar disponibles en el salón de clases de su hijo.

Exámenes Médicos

Su hijo debe recibir un examen físico y una evaluación de riesgo de Tuberculosis (TB) dentro de los 30 días posteriores a la inscripción o una verificación de una evaluación física y del riesgo de TB dentro del último año. Los niños que no tienen seguro médico pueden ser elegibles para recibir un examen médico gratuito en el Departamento de Salud del Condado de Stanislaus.

Terminaciones de Salud

Las regulaciones estatales y federales requieren que los niños inscritos en Educación de la Primera Infancia tengan todas las vacunas al día antes de la inscripción y un examen físico dentro de los 30 días posteriores a la inscripción, incluida una Evaluación de Riesgo de TB valida.

Su hijo será dado de baja del programa por no proporcionar evidencia escrita de los requisitos anteriores. Usted recibirá un Aviso de Acción (NOA) si se necesita documentación. (Consulte la Política de Asistencia, página 6).

POLÍTICA ALIMENTARIA

La seguridad de los niños es nuestra principal preocupación. Los requisitos generales de licencia establecen que, si los alimentos se preparan fuera de las instalaciones del establecimiento, la fuente de preparación debe cumplir con todos los requisitos aplicables para el servicio comercial de alimentos. **Por lo tanto, no se deben traer alimentos “preparados” de la casa y servirlos a los niños.**

Los alimentos no preparados, como las frutas y verduras frescas, pueden traerse de casa. Todas las frutas y verduras deben lavarse por completo en el centro/FCCH antes de servirlos.

Alimentos no preparados (sin abrir y sellados) donados o comprados en un mercado comercial pueden llevarse al centro para su preparación; cualquier alimento no preparado no se puede servir como parte de una comida/botana reembolsable del USDA/CCFP. Los padres recibirán información para el manejo seguro de los alimentos.

Los maestros consultaran con los padres al comienzo de cada año escolar para obtener información de cada familia sobre sus tradiciones, sentimientos y celebraciones que involucren la comida. **Los padres deben comunicarse con los maestros con respecto a celebraciones especiales que involucren comida para permitir que los maestros consideren a todos los niños inscritos.**

Nutrición en el Salón Escolar

Los Servicios de Nutrición de Educación de la Primera Infancia de MCS ayudan a las familias a satisfacer las necesidades nutricionales de cada niño y a establecer buenos hábitos alimenticios que fomenten un desarrollo saludable y promueven el bienestar durante toda la vida. Cada niño en un centro de medio día o de día completo recibe una comida y/o merienda, dependiendo de la duración del día del programa al que asista el niño.

Los niños aprenden sobre nutrición a través de una experiencia de alimentos positiva, así come a través de actividades en el salón de clases. Los niños y el personal comen juntos al estilo familiar y se les sirven comidas y/o meriendas bajas en azúcar y grasa y que cumplen con los requisitos del Programa de Alimentos para el Cuidado Infantil del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos. Los menús del programa de Educación de la Primera Infancia de MCS brindan una variedad de alimentos, tanto familiares como diferentes a la experiencia de los niños. Se anima a los niños a probar nuevos alimentos. Las actividades relacionadas con la nutrición, como una experiencia culinaria, actividades de jardinería, lectura de cuentos, etc., se incorporan en los planes de lecciones semanales. Los niños aprenden que comer una variedad de alimentos proporciona buena salud.

Para asegurarnos de tener una cantidad adecuada de alimentos para todos los niños que asisten a las comidas, necesitamos saber cuántos niños esperar en cada comida. Por lo tanto, se les pide a los padres que llamen al centro antes de las 9:00 a.m. si su hijo no llegará a la hora del almuerzo. **DEBE INFORMAR AL PERSONAL DE ALGUNA ALERGIAS ALIMENTARIAS QUE SU HIJO PUEDA TENER.**



**DECLARACIÓN DE
DISCRIMINACIÓN**

**NO
DEL USDA**

De acuerdo con la Legislación Federal de Derechos Civiles y las Políticas y Regulaciones de Derechos Civiles del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (USDA), el USDA, sus agencias, oficinas, empleados e instituciones que participan o administran programas del USDA tienen prohibido discriminar por raza, color, origen nacional, sexo, discapacidad, edad o represalia por actividad anterior de derechos civiles en cualquier programa o actividad realizada o financiada por USDA.

Personas con discapacidades que requieren medios de comunicación alternativos para obtener información del programa (por ejemplo, Braille, Letra Grande, Cinta de Audio, Lenguaje de Señas Americano, etc.), deben comunicarse con la Agencia (Estatal o local) donde solicitaron los beneficios. Las personas sordas, con problemas de audición o discapacidades del habla pueden comunicarse con el USDA a través del Servicio Federal de Retransmisión al (800) 877-8339. Además, la información del programa puede estar disponible en otros idiomas además del inglés.

Para presentar una queja de discriminación del programa, complete el Formulario de Quejas de Discriminación del Programa (AD-3027) que se encuentra en la página web: http://www.ascr.usda.gov/complaint_filing_cust.html, y en cualquier oficina del USDA, o escriba una carta dirigida al USDA y proporcione en la carta toda la información solicitada en el formulario. Para solicitar una copia del formulario de queja, llame al (866) 632-9992. Envíe su formulario completo o carta al USDA por:

1. Dirección: U.S. Department of Agriculture
Office of the Assistant Secretary for Civil Rights
1400 Independence Avenue, SW
Washington, D.C. 20250-9410
2. Fax: (202) 690-7442; o
3. Correo Electrónico: program.intake@usda.gov

Esta institución es un proveedor de igualdad de oportunidades.



GARANTIZAR LOS CENTROS SEGUROS Y HOGARES DE CUIDADO INFANTIL FAMILIAR

Política de Puerta Abierta

Los padres tienen acceso a sus hijos y a los maestros/proveedores durante las horas normales de trabajo. Para garantizar la seguridad de los niños y el personal/proveedores, las puertas están/pueden estar cerradas con llave después de dejarlos.

Los visitantes deben tocar la puerta mientras están parados frente a la mirilla (solo en los centros). Por favor sea paciente, ya que el maestro de su hijo puede necesitar un momento para abrir la puerta.

Supervisión Activa

La supervisión activa y la seguridad de los niños es responsabilidad de todos. Como agencia, contamos con sistemas para garantizar la seguridad de todos los niños. Ningún niño se quedará solo o sin supervisión en ningún momento. Los padres y el personal participan en el proceso de supervisión al garantizar lo siguiente:

- Los padres asistirán a una orientación del programa que ofrece un recorrido completo de las instalaciones y una revisión de la Política de Supervisión Activa (Head Start).
- Entre y salga por la puerta designada cuando deje/recoja a su hijo.
- Firme la forma de registro de su hijo a su llegada/salida y horas exactas utilizando firma completa.
- Cierre y asegure todos los portones o puerta(s) antes de alejarse.
- Mantenga las puertas del salón de clases cerradas en todo momento.
- No use su teléfono celular en ningún momento mientras este en el salón de clases.
- Se deben agregar adultos autorizados adicionales en la tarjeta de inscripción/emergencia en persona para recoger a su hijo.
- Los padres informaran al personal de cualquier preocupación de seguridad.
- Los padres se comunicarán con el personal a diario, especialmente durante las horas de llegada y salida para compartir información sobre su hijo.

Emergencias en el Centro

En caso de incendio, cerrada de emergencia o desastre natural, se puede contactar a los padres una vez que sea seguro estar en el centro. Un plan de evacuación y un mapa se publican en el centro de su hijo/Hogares de Cuidado Infantil Familiar (FCCH), que indican ubicaciones alternativas para recogerlo.

Tarjeta de Inscripción/Tarjeta de Emergencia

Se completarán tarjetas de registro/emergencia para todos los niños inscritos en un centro/programa de FCCH. Los padres indicarán contactos de emergencia y otra información importante. Los maestros/proveedores revisaran los contactos/información de emergencia con usted en la orientación y durante las conferencias de padres para garantizar que la información este actualizada. Los padres pueden hacer adiciones en cualquier momento durante todo el año.

Solo los adultos mayores de 18 años pueden dejar/recoger a su hijo de la escuela/centro. Los adultos deben mostrar una identificación con foto actual con un nombre que coincida con el nombre indicado en la Tarjeta de Inscripción/Emergencia. Esta práctica garantiza que se mantenga la seguridad de su hijo.

Órdenes Judiciales

Si hay una orden judicial sobre su hijo, proporcione una copia al maestro de su hijo. Esta copia se mantendrá confidencial y la información se utilizará para garantizar la seguridad de su hijo. *Asegúrese que el maestro de su hijo siempre tenga una copia actualizada de la orden judicial.*

Comportamiento de Adulto

No drogas, alcohol, fumar, productos de Tabaco, lenguaje inapropiado, o castigos corporales (nalgadas o golpes) son permitidos en ningún salón de clases o eventos de Educación de la Primera Infancia MCS. Los padres y voluntarios deben cumplir con el Código de Conducta Ética mientras estén en el centro.

Ambiente Libre de Humo

El programa de Educación de la Primera Infancia MCS se compromete a proporcionar un entorno libre de humo para todos los involucrados en nuestros programas. Todas las familias, niños y el personal/proveedores tienen el derecho a estar libre de humo.

La Oficina del Distrito Escolar y todas las escuelas donde se ubican nuestros centros y todos los Hogares de Cuidado Infantil Familiar (FCCH) son libres de humo. Está **prohibido** fumar en cualquier parte del centro. A cualquier persona que se encuentre fumando se le pedirá que deseché adecuadamente el tabaco. Cuando corresponda, el personal/los proveedores brindarán información sobre los programas para dejar de fumar a las personas interesadas.

Transportación

El programa de Educación de la Primera Infancia MCS no transporta niños hacia y desde la escuela. Los padres son responsables de transportar a su propio hijo hacia y desde el centro/FCCH. El personal puede proporcionar a los padres información sobre el Sistema de Tránsito del Área de Modesto (Modesto Área Express-MAX) y el Tránsito Rápido del Área del Condado de Stanislaus (START).

¡Los niños no pueden quedarse solos en el automóvil! Por favor siga las pautas de estacionamiento, carga y descarga individual de cada escuela.

Vestimenta

Vestimenta debe ser cómoda y apropiada para el clima. Los niños pintan, juegan con plastilina, y se les anima a explorar muchas actividades diferentes que al final terminan con la ropa sucia, así que por favor vístalos para jugar. También traiga un cambio de ropa para mantenerse en la clase/FCCH en caso de accidentes. Recomendamos que envíe a su hijo con zapatos cómodos que se mantendrán durante las actividades de correr y jugar. Sandalias no son apropiadas. Por favor comuníquese con el personal de ECE si necesita ayuda para proporcionarle la ropa adecuada.

Teléfonos Celulares

Los horarios de salida y entrada son oportunidades importantes para que los padres y el personal compartan información valiosa sobre el día del niño, actividades familiares y eventos del programa. Por favor no use teléfonos celulares cuando recoja, deje o sea voluntario en el centro.

PROCEDIMIENTO DEL PLAN DE MANEJO DEL COMPORTAMIENTO

El programa de Educación de la Primera Infancia del Distrito Escolar de Modesto afirma que todas las familias, niños y el personal tienen derecho a un entorno seguro. El objetivo de esta política es trabajar con los niños y las familias en asociación para minimizar el comportamiento de los niños en el salón de clases que podría representar un riesgo para la seguridad de ellos mismos o de los demás.

Los Estándares de Desempeño de Head Start 1302.17 (a)(1) establecen: Un programa debe prohibir o limitar severamente el uso de la suspensión debido a la conducta de un niño. (b) (3) después de que un programa haya explorado todos los pasos posibles y determine que la inscripción continua del niño representa una amenaza grave y continua para la seguridad del niño u otros niños inscritos y determina que el programa no es la ubicación adecuada para el niño, el programa debe trabajar directamente con entidades para facilitar directamente la transición del niño a una ubicación más adecuada.

Para los programas financiados por el Estado, El Proyecto de Ley 752 de la Asamblea requiere que el Departamento de Educación de California tome medidas específicas antes de expulsar o cancelar la inscripción de un niño. Al promulgar AB 752, la intención de la legislatura es reducir significativamente la expulsión o cancelación de la inscripción de niños de los programas preescolares estatales debido a un comportamiento desafiante.

El personal usara métodos positivos de orientación infantil para incluir lo siguiente:

- Prevención: Horario diario razonable y bien planificado utilizando imágenes; equipos y materiales adecuados y apropiados; opciones adecuadas para los niños; oportunidades para actividades de movimiento; reglas claras y apropiadas del salón revisadas regularmente.
- Involucrar la participación y cooperación de los miembros de la familia para tratar los problemas de conducta
- Ser consciente de las diferencias culturales en las prácticas de crianza de los niños.
- El personal retirara a un niño de situaciones inseguras y lo apoyará para que tome decisiones seguras.
- Hable sobre los sentimientos de los niños y la resolución de problemas (tarjetas de solución) y brinde oportunidades para entablar amistades.
- Ambiente propicio: Tono y estado de ánimo del salón de clases, configuración del salón culturalmente sensible, responsivo, ambiente apropiado para el desarrollo.
- Redirección: Proporcionar una actividad alternativa.
- Consecuencias Naturales/Lógicas: Experimentar las consecuencias naturales/lógicas, pero seguras, de las propias acciones.
- Lugar Seguro: Un área diseñada para permitir que los niños tengan tiempo y espacio para adquirir autocontrol, tal como practicar técnicas de respiración.

El personal no participará en castigos corporales/físicos, uso de restricciones, abuso emocional o físico o humillación. Además, el personal no empleará métodos de disciplina que impliquen aislamiento, el uso de alimentos como castigo o recompensa, o la negación de necesidades básicas. El enfoque del desarrollo social y emocional es ayudar a los niños a adquirir habilidades sociales. Los maestros/proveedores reciben apoyo continuo para individualizar el desarrollo de habilidades sociales para cada niño.

Además, los padres cumplirán con el Código de Conducta Ética como se describe en el Acuerdo de Admisión para el programa de Educación de la Primera Infancia del Distrito Escolar de Modesto. **Para los comportamientos de los niños que no responden a la guía positiva anterior, se implementará el siguiente procedimiento:**

- Revisar las rutinas del salón horarios/transiciones/y observaciones del salón de clases.
 - Hacer modificaciones según sea necesario, como implementar saludos, revisar el horario diario, transiciones e incorporar técnicas de respiración.
 - Los niños tendrán la oportunidad de adaptarse al ambiente del salón de clases antes de cualquier modificación
 - El horario escolar puede reducirse temporalmente debido a la capacidad del niño para hacer frente al medio ambiente.
 - Documentar la información anterior, registrando comportamientos específicos observados:
 - Qué sucede antes, durante y después del comportamiento específico observado.
 - La duración y frecuencia de la conducta.
 - Modificaciones implementadas. (Estrategias).
 - Los métodos positivos de orientación infantil y salud mental están involucrados en el plan.
 - El entorno del salón de clases tiene una rutina/ expectativas consistentes que se refuerzan positivamente con prácticas visuales y basadas en relaciones.
 - El personal de enseñanza y los proveedores reciben asistencia técnica continua y capacitación para individualizar las habilidades de desarrollo de cada niño.
 - Un asesor de salud mental proporcionará una observación individual del niño y orientación conductual según la aprobación de los padres.
1. El maestro llevara a cabo una conferencia con los padres para discutir las preocupaciones con el comportamiento del niño.
 - Revisar el Procedimiento del Plan de Manejo de Comportamiento.
 - Discutir los resultados de la evaluación del desarrollo
 - Documentar inquietudes y la implementación de estrategias para el salón de clases y el hogar en el formulario apropiado
 - Formulario Estatal de Contacto para Conferencia de Padres (ECE:502)
 - Formulario de Head Start de Récord de Contacto de Padres (CF/-E6)
 - Obtenga permiso por escrito de los padres para observación o referencias a las agencias/consultores apropiados.
 2. Si el comportamiento continúa después de la conferencia inicial con los padres, el maestro se comunicará con la Especialista de ECE para programar una reunión del **Equipo de Éxito Infantil de Educación en la Primera Infancia** (ECE CST).
 - Cuando los niños exhiben conductas desafiantes persistentes y serias, el programa empleara muchos pasos para abordar tales problemas y facilitar la participación segura del niño en el programa. Los pasos serán guiados por los consultores de salud mental del programa e incluirán consultas con los padres y el médico del niño si es necesario.
 3. Durante la reunión de CST de ECE, se desarrollará un plan de acción. El CST de ECE puede incluir al director de la escuela, Coordinador de Educación de la Primera Infancia, Especialista en Educación de Primera Infancia, maestra del salón de clases, padre y o

cualquier otro representante que pueda estar trabajando con la familia, como consultores de salud mental. En este momento, el niño puede ser referido para evaluaciones adicionales, si es necesario.

Niños en Angustia: El personal entiende de que el comportamiento de un niño puede basarse en muchas variables. El objetivo es trabajar con el niño y la familia para comprender mejor el comportamiento, implementar técnicas de orientación adecuadas y garantizar el éxito general del niño.

1. Siempre que un niño se pone en peligro a sí mismo, a otros niños, al personal o a voluntarios, el personal debe detener la acción de inmediato.
 - El personal alejará a los niños del niño que tenga dificultades para garantizar la seguridad de todos.
 - Un miembro del personal permanecerá muy cerca del niño que tiene dificultades, usará una voz calmada y cariñosa y modelará la “respiración profunda”.
 - Se puede llamar a los padres para ayudar a calmar al niño.
 - Después de que el niño se haya calmado, el personal hablará con el niño sobre el incidente, los sentimientos y otras soluciones para cuando el niño experimente dificultades en el futuro.
2. El maestro programará una conferencia con los padres para desarrollar un plan para el comportamiento. El plan puede incluir la necesidad de programar una reunión de CST de ECE.
3. Siga los pasos anteriores; Programe una reunión de CST de ECE lo antes posible. El equipo desarrollará un plan para el salón de clases y el hogar. El plan puede incluir:
 - Observaciones formales por parte del consultor de salud mental y referencias a agencias externas pertinentes.
 - Estrategias socioemocionales específicas que se enfocan en las áreas principales de preocupación.
 - El maestro para enviar el formulario de Referencia de SST, si es necesario.
4. El CST de ECE hará un seguimiento del plan y determinará una conclusión. Si parece que el niño no puede participar de manera segura y es posible que no esté en el programa de colocación más apropiado, se harán todos los intentos para ayudar a la familia a encontrar una ubicación y servicios alternativos.

Procedimiento de Apelación: Cualquier padre o tutor que no esté de acuerdo con las acciones o políticas de Educación de la Primera Infancia del Distrito Escolar de Modesto puede seguir el Procedimiento de Apelación descrito en la página 23 del manual para padres.

ASOCIACIONES DE PADRES/PERSONAL

Usted y el personal tienen una responsabilidad conjunta para la educación de su hijo y deben trabajar juntos para establecer una asociación basada en la confianza y el respeto mutuo. Por favor recuerde que todos queremos lo mejor para su hijo. Es importante que comparta con el personal del centro eventos significativos en las experiencias de su hijo en el hogar. Estas experiencias pueden tener un impacto en el niño durante el día del programa.

Comunicación

El personal/proveedor valora su participación y le da la bienvenida en cualquier momento. La comunicación diaria es muy importante. Por favor ayude a mantener abiertas las líneas de comunicación.

Educación y Actividades para Padres

El personal del centro y el programa de Educación de la Primera Infancia MCS brindan actividades para que usted:

- Escuche oradores invitados
- Asista a actividades sociales orientadas a la familia
- Conozca a otros padres
- Comparta en el programa de su hijo

Participación de los Padres

Se les anima a los padres a participar en el salón de clases de sus hijos. Varias oportunidades incluyen:

- Ayudar en el salón de clases
- Asistir a las reuniones de padres, al Comité Asesor de Padres (PAC) O al Comité de Políticas de Padres Delegados (DPPC)
- Conocer y hablar con otros padres y el personal
- Conocer las políticas y procedimientos
- Asistir al personal con solicitudes especiales
- Aprender sobre los recursos y actividades del vecindario y la comunidad
- Aprovechar las oportunidades especiales
- Aprender a ayudar a su hijo con sus necesidades educativas

Derechos y Responsabilidades de los Padres

Los padres son importantes en la Educación de la Primera Infancia MCS. Para poder ofrecer los mejores programas posibles a los niños, los padres tienen derechos y responsabilidades básicas.

Derechos:

1. Ser bienvenido en el salón de clases.
2. Ser tratado con respeto y dignidad.
3. Tomar parte en las decisiones importantes que afectan la planificación y operación del programa.
4. Ser informado regularmente sobre el progreso de mi hijo en el programa.
5. Esperar orientación para mi hijo por parte del personal.
6. Poder conocer el funcionamiento del programa.
7. Participar en la planificación y ejecución de programas diseñados para aumentar mis habilidades en una variedad de áreas.

8. Elegir participar o no, sin temor a poner en peligro el derecho del niño a estar en el programa.
9. Ser informado sobre el programa y en particular del centro de su hijo.
10. Ser informado sobre todos los recursos comunitarios disponibles para mejorar la salud, educación, y convivencia familiar.

Responsabilidades:

1. Aprender tanto como sea posible sobre el programa y participar en las principales decisiones políticas.
2. Aceptar Head Start/Preescolar Estatal de MCS como una oportunidad a través de la cual puede mejorar su vida y la de sus hijos.
3. Participar en las actividades del programa/centro como observador, voluntario y contribuir con sus servicios en todo lo que pueda para el enriquecimiento del programa total.
4. Explicar el programa a otros padres y fomentar su plena participación.
5. Dar la bienvenida al personal a su hogar, cumplir con las citas programadas y comunicarse con el maestro de su hijo si no puede asistir a una cita. (Solo Head Start).
6. Ofrecer críticas constructivas al programa, defenderlo contra críticas injustas y compartir su evaluación.
7. Aprovechar los programas diseñados para aumentar su conocimiento sobre el desarrollo infantil.
8. Involucrarse en programas comunitarios que ayuden a mejorar la salud, educación y recreación para todos.
9. Asegurarse de que siempre haya alguien disponible para su hijo en caso de emergencias.
10. Mantener actualizada su información de contacto de emergencia
11. Proporcionar documentación de todos los requisitos relacionados con la salud.

Los padres de niños inscritos en el programa de Educación de la Primera Infancia MCS también tienen ciertos derechos con respecto a los expedientes de sus hijos bajo la Ley de Privacidad y Derechos Educativa de la Familia de 1974. Estos incluyen:

- El derecho a inspeccionar y revisar estos registros a pedido.
- El derecho a retar el contenido de los registros y solicitar su corrección.
- El derecho a saber los nombres y posiciones del personal del programa de Educación de la Primera Infancia MCS que tienen acceso a estos registros, y las razones por las cuales tienen acceso.
- El derecho a conocer el objeto y propósito de los formularios e información que se conservan en estos registros.

Todos los registros de niños se guardan en archivos cerrados con llave tanto en el centro como en la Oficina del programa de Educación de la Primera Infancia MCS. Si desea ver el expediente de su hijo, deberá presentar una solicitud por escrito al Director de Educación de la Primera Infancia

MCS. Si está solicitando información del expediente de su hijo, la solicitud debe hacerse por escrito a la Oficina de Educación de la Primera Infancia MCS. La solicitud de registros debe tener fecha y realizarse con al menos 5 días hábiles de anticipación. Se les pedirá a los padres su consentimiento por escrito antes de dar cualquier información a alguien que no sea personal autorizado, o antes de que se haga una remisión oficial a otra agencia, excepto por sospecha de abuso infantil.

Los representantes de Licencias para el Cuidado Comunitario y el Departamento de Educación de California, así como los funcionarios locales de Protección de Servicios Infantil y los cuerpos judiciales tienen derecho de ingresar a un centro, entrevistar a los niños y revisar los registros.

Confidencialidad de la Información

Toda la información recopilada y mantenida sobre usted y su hijo se mantendrá en la más estricta confidencialidad. El programa de Educación de la Primera Infancia MCS solo compartirá información con otras organizaciones, una vez que haya obtenido su consentimiento por escrito, para poder obtener servicios para su familia. Su información solo se compartirá con el personal del programa de Educación de la Primera Infancia MCS cuando sea necesario.

Se utilizará un formulario de “Divulgación de Información” para que el personal obtenga información sobre su hijo de otras agencias. Esto le permite controlar a que organizaciones del programa de Educación de la Primera Infancia MCS puede solicitar información. La información puede solicitarse únicamente con su permiso por escrito.

Para cumplir con la Ley de Portabilidad y Responsabilidad de la Información de Salud (HIPAA), las solicitudes de información de salud de su hijo se manejarán de la siguiente manera: Usted y su proveedor de atención médica deben revisar esta información para verificar su exactitud. **RECUERDE, TODA LA INFORMACIÓN DE SALUD DE CUALQUIER MIEMBRO DE SU FAMILIA DEBE OBTENERSE DIRECTAMENTE DE SU PROVEEDOR DE ATENCIÓN MÉDICA.**

Abuso Infantil

El abuso infantil es un tema de preocupación tanto a los padres como para el personal/proveedores. Por esta razón, todo nuestro personal es evaluado por el Departamento de Servicios Sociales del Estado, Licencias para el Cuidado Comunitario y ha recibido autorización de antecedentes penales del Departamento de Justicia del Estado. La Ley de Reporte de Abuso Infantil del Estado de California establece que todos los conserjes de cuidado infantil son denunciantes obligatorios de cualquier caso conocido o sospechado de abuso infantil. Todo el personal del programa de Educación de la Primera Infancia MCS son denunciantes obligatorios sobre cualquier abuso infantil conocido o sospechado.

Oportunidades de Educación para Padres

Oradores invitados del programa de Educación de la Primera Infancia MCS y diferentes agencias comunitarias están programados en reuniones de padres y otras actividades. Se les pide a los padres que completen un cuestionario en septiembre sobre temas que les interesen. Esto ayuda a la agencia a planificar oradores invitados para el año escolar. Para los padres que desean completar su GED, tomar cursos universitarios o continuar su educación, el programa puede brindarles información y referencias para satisfacer esta necesidad. Su maestro o el Personal de Servicios Familiares pueden brindarle más información sobre oportunidades educativas. A lo

largo del año, se publican volantes en los tableros de padres para actividades y eventos en la comunidad y en las escuelas.

Información de Servicios Sociales

El Personal del Centro y Servicios Familiares están disponibles para ayudar a las familias de las siguientes maneras:

- Hacer referencias apropiadas en el proceso de Asociación Familiar (Head Start Solamente) a recursos de la comunidad.
- Proporcionar información actualizada sobre recursos y mantener tableros de anuncios para padres con folletos e información sobre los servicios comunitarios.
- Invitar a representantes de varias agencias comunitarias para hablar con familias individuales o en reuniones de padres.
- Forme asociaciones con otras agencias comunitarias para ayudar a familias a obtener acceso a servicios y recursos.

*****Cualquier servicio que solicite es confidencial*****

VOLUNTARIOS

Sin la contribución de cada padre, los niños y el programa pierden calidad. Creemos que cada padre tiene talentos especiales que se pueden usar para beneficiar a los niños y enriquecer el programa.

Aunque no es obligatorio, nos gustaría animar a cada familia a ser voluntaria al menos 10 horas al mes. Con la ayuda de cada familia, este programa puede responder mejor a las necesidades de sus hijos. Hay varias formas diferentes de ser voluntario además del centro; asistir a las reuniones de Grupo de Padres, Comité de Políticas de Padres/reuniones de Consejería, ser miembro de Comités/Asociaciones, o ayudar con programas, todo cuenta como tiempo voluntario.

Valoramos a nuestros voluntarios. Cualquier habilidad y capacidad que quiera usar es muy apreciada. Hable con el Maestro de su hijo o con el Personal de Servicios familiares si necesita más ideas o tiene algo en particular que le gustaría hacer.

Inmunizaciones Requeridas para Voluntarios

Todo adulto voluntario en el centro de cuidado infantil, preescolar o centro de hogar de cuidado infantil debe ser vacunado contra la influenza, la tos ferina y el sarampión.

Voluntarios pueden proporcionar información sobre las vacunas de la siguiente manera:

- Detección de TB/ Evaluación de Riesgos.
- Una copia de la cartilla de vacunas contra la tos ferina y el sarampión.
- La copia de la vacuna contra la influenza debe estar fechada entre el 1 de agosto y el 1 de diciembre de cada año.
- Una declaración del médico del voluntario de que hay una razón médica para no vacunar al voluntario.
- Una declaración del médico del voluntario de que el voluntario ya es inmune al sarampión.

- Una declaración firmada por el voluntario que indica que se ha negado a vacunarse contra la influenza.

Los voluntarios pueden vacunarse de varias maneras:

- Comuníquese con su médico de atención primaria. No hay copago, independientemente de los mínimos o máximos en sus planes.
- Comuníquese con su departamento de salud local:
<http://www.schsa.org/PublicHealth/>

Padres Voluntarios en el salón de clases

Los maestros siempre pueden usar su ayuda con los niños en el salón de clases. Llame la atención del maestro si surge un problema en el salón de clases. Los voluntarios deben cumplir con las Normas de Conducta para Padres y Voluntarios.

Voluntarios de la Tercera edad y Pasantes en el Salón de Clases

Necesita seguir las regulaciones de ECE (22 CCR 101170)

- Ver las vacunas requeridas enumeradas anteriormente.

DONACIONES DE IN-KIND (HEAD START Y HEAD START EDAD TEMPRANA SOLAMENTE)

Una donación de in-kind es una oferta de tiempo, espacio o bienes para el programa. Estas donaciones son extremadamente valiosas ya que el Gobierno Federal requiere que igualemos el 25% de nuestros fondos con donaciones de in-kind. El formulario de in-kind se completa cada vez que alguien se ofrece como voluntario o dona al programa. Esto incluye el tiempo dedicado al voluntariado en el centro; en excursiones, así como en todas las otras formas en que los padres y miembros de la comunidad se ofrecen como voluntarios en el programa.

Cada día que es voluntario, registre la cantidad de tiempo en el formulario de in-kind. En cada centro hay una carpeta con formularios de in-kind para todos los voluntarios. Por favor asegúrese de firmar su formulario de in-kind antes de que finalice cada mes, para que puedan registrarse en la oficina principal. Durante las visitas al hogar, el uso del espacio en su hogar puede considerarse una donación al programa. Cualquier bien que done, como libros, materiales de arte, chatarra de madera para carpintería, etc., también se puede incluir en la donación de in-kind. Todas las donaciones son deducibles de impuestos si presenta un formulario largo para la declaración de impuestos.

DIAS FESTIVOS Y OCACIONES ESPECIALES

Las Regulaciones Estatales y Federales exigen que el programa de Educación de la Primera Infancia de MCS no participe en ninguna actividad religiosa, ni realice actividades que discriminen las creencias religiosas de ninguna de las familias inscritas. Las tradiciones y creencias de todas las familias deben ser honradas y respetadas.

Días festivos y Cumpleaños

Las actividades de temporada se adaptarán a los niveles de desarrollo de los niños y se incorporarán al currículo. Algunas de las formas incluyen; excursiones; celebraciones familiares y costumbres, experiencias culinarias y experiencias artísticas.

Evento de Fin de Año

Cada equipo de docente, de acuerdo con las pautas de celebración de fin de año, desarrollara un plan con los padres sobre las actividades de fin de año. La actividad será apropiada para el desarrollo y significativa para el niño. La celebración incorpora las nuevas habilidades y conceptos que el niño ha adquirido durante todo el año. No planeamos ceremonias de graduación (como gorras, batas, marchas, diplomas, etc.) porque no son apropiados para la edad.

PROCEDIMIENTOS UNIFORMES DE QUEJAS DE MCS

Procedimientos

Los siguientes procedimientos se utilizarán para abordar todas las quejas que aleguen que el distrito ha violado las leyes o regulaciones federales o estatales que gobiernan los programas educativos. Los oficiales de cumplimiento mantendrán un registro de cada queja y las acciones relacionadas subsiguientes, incluyendo toda la información requerida para cumplir con el Código de Regulaciones, 5 CCR 4632, 4631, y 4633. Se notificará a todas las partes involucradas en las denuncias cuando se presente una denuncia, cuando se programe una reunión o audiencia de denuncia y cuando se tome una decisión o resolución.

Paso 1: Presentación de Queja

Cualquier individuo, agencia pública u organización puede presentar una queja por escrito de presunto incumplimiento por parte del distrito.

Una denuncia que alegue discriminación ilegal se iniciara a más tardar **seis** meses a partir de la fecha en que ocurrió la supuesta discriminación o **seis** meses a partir de la fecha en que el demandante obtuvo conocimiento por primera vez de los hechos de la supuesta discriminación. Puede presentar una denuncia una persona que alega que el/ella sufrió discriminación ilegal o una persona que cree que una persona o una clase específica de personas ha sido objeto de discriminación ilegal. [5 CCR 4630]

La queja se presentará al oficial de cumplimiento, quien mantendrá un registro de las quejas recibidas, proporcionando a cada uno un número de código y un sello de fecha. Si un demandante no puede presentar una denuncia por escrito debido a condiciones tales como analfabetismo u otras discapacidades, el personal del distrito lo ayudara a presentar la denuncia. [5 CCR 4600]

Paso 2: Investigación de la Queja

El oficial de cumplimiento deberá programar una reunión de investigación dentro de los **cinco** días hábiles (o poco después) de recibir la queja o intentar mediar la queja. Esta reunión brindara una oportunidad para que el demandante y/o su representante repitan la denuncia oralmente y los representantes del distrito presenten información relevante a la denuncia. [5 CCR 4631]

El demandante y/o su representante tendrán la oportunidad de presentar la denuncia y la evidencia o información que conduzca a evidencia para respaldar las alegaciones en la denuncia. [5 CCR 4631]

Para asegurarse de que todos los datos pertinentes estén disponibles, el oficial de cumplimiento y el demandante pueden solicitar a otras personas que asistan a esta reunión y proporcionen información adicional. La negación del demandante a proporcionar al investigador del distrito documentos u otra evidencia relacionada con las alegaciones en la denuncia, o su falta o negativa a cooperar en la investigación o su participación en cualquier otra obstrucción de la investigación puede resultar en el despido de la denuncia del demandante por falta de pruebas que sustenten la alegación [5 CCR 4631]. La negación del distrito a proporcionar al investigador acceso a los registros y/u otra información relacionada con la denuncia en la queja, o su falta o negativa a cooperar en la investigación o su participación en cualquier otra obstrucción de la investigación, puede resultar en una conclusión, basada en la evidencia recolectada, que una violación ha ocurrido y puede resultar en la imposición de una reparación a favor del denunciante [5 CCR 4631].

Paso 3: Respuesta

Dentro de los **60 días de calendario** posteriores a la recepción de la queja, el oficial de cumplimiento deberá preparar y enviar al denunciante un informe escrito de la investigación y decisión del distrito como se describe en el Paso 4.

Paso 4: Decisión Final Por Escrito

El informe de la decisión del distrito se redactará en inglés y en el idioma del demandante siempre que sea posible o requerido por la ley. Este informe deberá incluir:

1. Las determinaciones de hecho basados en las pruebas reunidas. [5 CCR 4631]
2. La(s) conclusión(es) de la ley. [5 CCR 4631]
3. Disposición de la denuncia. [5 CCR 4631]
4. Justificación de tal disposición. [5 CCR 4631]
5. Acciones correctivas, si hay alguna justificación. [5 CCR 4631]
6. Notificación del derecho del denunciante a apelar la decisión del distrito dentro de los 15 días ante el Departamento de Educación de California, y los procedimientos que se deben seguir para iniciar dicha apelación. [5 CCR 4631]
7. Para las quejas de discriminación, notifique que el demandante debe esperar hasta que hayan transcurrido 60 días desde la presentación de una apelación ante el Departamento de Educación de California antes de buscar remedios de la ley civil. [Código de Educación 262.3]

Si un empleado es disciplinado como resultado de la queja, la decisión simplemente indicará que se tomaron medidas efectivas y que se informó al empleado de las expectativas del distrito. El informe no dará más información sobre la naturaleza de la acción disciplinaria.

Procedimiento de Apelación

Apelación de Notificación de Acción (NOA) – Ya sea la Notificación de Acción o el proceso de apelación/queja de los Procedimientos Uniformes de Quejas se pueden usar para disputar cualquier acción tomada por el programa de Educación de la Primera Infancia MCS y/o el personal. Cualquier padre o tutor que no esté de acuerdo con las acciones o políticas del

programa de Educación de la Primera Infancia de MCS, o un miembro del personal, puede utilizar el procedimiento de apelación. Los padres pueden solicitar una audiencia de apelación dentro de los **14 días** posteriores a la fecha de la NOA. El propósito de las apelaciones es proporcionar un método para discutir y resolver las diferencias.

La intención de este procedimiento de apelación es resolver las quejas de manera justa y oportuna. La(s) persona(s) que presente(n) una queja estará libre de restricción, coerción, discriminación o represalia. Cuando surgen quejas, no deben considerarse como un reflejo desfavorable ni para la parte que presenta la queja ni para el programa de Educación de la Primera Infancia (MCS).

En cada paso del procedimiento de apelación, la parte que presenta la solicitud puede estar acompañada por otra persona para representar y/o traducir. El representante autorizado puede asistir a todas las audiencias en nombre de o con el padre.

Paso 1: Complete la información en la parte posterior de la NOA.

Paso 2: Envíe por correo o entregue su solicitud de audiencia local dentro de los 14 días posteriores a la recepción de la NOA.

Paso 3: Dentro de los 10 días de calendario, la agencia le notificará la hora y el lugar de la audiencia. Usted o su representante autorizado deben asistir a la audiencia. Si usted o su representante autorizado no asiste a la audiencia, renuncia a sus derechos de apelación y se implementará la acción de la agencia.

Paso 4: Dentro de los 10 días de calendario posteriores a la audiencia, la agencia le enviará por correo o le entregará una decisión por escrito.

Paso 5: Si no está de acuerdo con la decisión por escrito de la agencia, tiene 14 días de calendario para apelar ante la División de Apoyo y Educación Temprana del CDE. Su apelación debe incluir lo siguiente:

- Una declaración escrita que especifique las razones por las que cree que la decisión de la agencia fue incorrecta.
- Una copia de la carta de decisión de la agencia.
- Una copia de ambos lados del NOA.

Puede enviar su apelación por fax o correo a la siguiente dirección:

**California Department of Education
Early education and Support Division
1430 N Street Suite 3410
Sacramento, CA 95814
ATTN: Appeals Coordinator
Teléfono: (916) 322-6233
Fax: (916) 323-6853**

Remedios de Derecho Civil

Un denunciante puede buscar remedios de derecho civil disponibles fuera de los procedimientos de denuncia del distrito. Los denunciantes pueden buscar ayuda en los centros de mediación o abogados de interés público/privado. Remedios de derecho civil que puede imponer un tribunal incluyen, pero no limitados a, mandamientos judiciales y ordenes de restricción.

Sin embargo, para las denuncias de discriminación, el denunciante debe esperar hasta que hayan transcurrido **60 días** desde la presentación de la apelación ante el Departamento de Educación de

California antes de buscar remedios de la ley civil. La moratoria no se aplica a medidas cautelares y es aplicable solo si el distrito ha informado de manera adecuada y oportuna al denunciante de su derecho a presentar una denuncia de acuerdo con 5 CCR 4622. (Consulte el Manual de Padres)

INSCRIPCIÓN PARA PREESCOLAR, HEAD START/HEAD START EDAD TEMPRANA Y FCCH

El programa de Educación de la Primera Infancia ECE debe seguir las pautas de edad e ingresos establecidas por las leyes, reglamentos, términos y condiciones de financiamiento federales, estatales y locales. Cada programa tiene su propio conjunto de criterios de admisión que MCS debe seguir. Las siguientes son las opciones del programa junto con los grupos de edad que ofrecen los programas de MCS:

- Head Start de medio día brinda educación de calidad basada en un centro a niños de familias elegibles. Head Start de medio día está disponible 3.5 horas al día, con horario de mañana y tarde para niños de 3 a 4 años (la prioridad es para niños de 4 años).
- Preescolar de medio día brinda educación de calidad basada en un centro a niños de familias elegibles. Preescolar de medio día está disponible 3 horas al día, con horario de mañana y tarde para niños de 3 a 4 años (la prioridad es para niños de 4 años).
- Head Start/Preescolar de Día Completo proporciona un día de instrucción más largo de educación de calidad basada en un centro para niños de familias elegibles con una necesidad (es decir, empleo, búsqueda de empleo, capacitación vocacional, participación en un programa educativo, búsqueda de vivienda permanente, falta de vivienda, incapacidad o bienestar para actividades laborales). Head Start/Preescolar de Día Completo está disponible los 236 días del año de 7:00 A.M. a 5:30 P.M. para niños de 3-4 años (se da prioridad a niños de 4 años).
- Los Hogares de Cuidado Infantil Familiar brindan cuidado infantil de calidad durante todo el año por parte de profesionales licenciados para niños de familias elegibles con una necesidad (es decir, empleo, búsqueda de empleo, capacitación vocacional, participación en un programa educativo, búsqueda de vivienda permanente, falta de vivienda, incapacidad, y/o bienestar a las actividades laborales). El programa brinda servicios a niños desde la infancia hasta la edad escolar. Los Proveedores de Hogares de Cuidado Infantil Familiar están disponibles 252 días del año de 7:00 A.M. a 5:30 P.M (los días y horas varían según el hogar).
- Head Start Edad Temprana –La Asociación de Cuidado Infantil brinda cuidado de bebés y niños pequeños para niños de 2 meses de edad a tres años a familias calificadas en un Hogar de Cuidado Infantil Familiar.

Procedimientos de Admisión:

Cuando se produzcan vacantes, se contactará a los solicitantes en orden de prioridad de la lista de espera. Se utilizará una Tabla de Clasificación de Ingresos cuando se dan números de prioridad a

las familias. Las familias serán admitidas al programa de acuerdo con las prioridades de admisión. Si es necesario desplazar a las familias del programa combinado HS/CSPP, las familias serán desplazadas en orden inverso al de admisiones. (5 CCR18106(e))

Cada niño y familia se considera elegible según el nivel de ingresos familiares, tamaño de la familia, la edad del niño y las necesidades familiares para los programas de día completo. Los niños de los Servicios de Protección Infantil (CPS) y los niños identificados como en riesgo de abuso, negligencia o explotación infantil con una remisión de un profesional legal, médico o de servicios sociales son elegibles para los servicios.

Prioridades para las Admisiones de Head Start:

1. Los ingresos de las familias son iguales o inferiores a la línea de pobreza
2. La familia es elegible para o en ausencia de cuidado infantil, sería potencialmente elegible para asistencia pública; incluidos los pagos de TANF solo para niños
3. El niño no tiene hogar según lo define la Ley de Asistencia McKinney-Vento (42 U.S.C 11434a(2)sect.725920)
4. El niño está en cuidado de crianza
5. MCS sigue la política de Elegibilidad, Reclutamiento, Selección, Inscripción y Asistencia del Concesionario. (PO-A03)

Se puede tener en cuenta lo siguiente: discapacidad, lenguaje limitado o no hablar inglés, vivir en un hogar monoparental, colocación temporal, historial de abuso de sustancias en la familia, niño que regresa por segundo año o transición de un programa de Head Start Edad Temprana.

Prioridades de Admisión para Programas de Día Parcial y Día Completo Financiados por el Estado:

Primera Prioridad: El niño(a) recibe servicios de protección infantil o está en riesgo de ser descuidado, abusado, o explotado.

Segunda Prioridad: Niños con IEP. Una vez que se completa la reserva, el niño(a) con necesidades excepcionales de una familia elegible por ingresos. Priorizar según el orden de clasificación de ingresos.

Tercera Prioridad: Niños elegibles de cuatro años que no están inscritos en un programa de TK financiado por el estado. Dar prioridad a los niños inscritos en CSPP a los 3 años, luego, dentro de cada clasificación, dar prioridad a los niños que aprenden en dos idiomas, luego según la fecha más temprana de la lista de espera.

Cuarta Prioridad: Niños elegibles de tres años. Dentro de cada clasificación, priorice a los estudiantes de dos idiomas, luego en función de la fecha más temprana de la lista de espera.

Quinta Prioridad: Los ingresos familiares no superan en más de 15% el umbral de ingresos. Dar prioridad a los niños con necesidades excepcionales, luego a los niños de 4 años, luego a los niños de 3 años (limitado al 10% de la inscripción financiada)

Sexta Prioridad: La familia reside en el límite escolar aprobado del vecindario. Priorizar según el orden de clasificación de ingresos.

Séptima Prioridad: Los niños que se inscriben en CSPP para proporcionar aprendizaje y atención ampliados a los alumnos de Kinder y de Kínder de Transición. (Boletín de Gerencia, (MB) 23-01)

Prioridades de Admisión para Programas de Día Completo Financiados por el Estado:
(CCR 18106)

1. Primera Prioridad: CPS/en riesgo

- a. Los contratistas darán prioridad a las familias cuyos hijos reciban servicios de protección infantil, o que se identifican como abandonados, abusados o explotados o en riesgo de ser abandonados, abusados o explotados.
 - Dentro de esta prioridad, los niños que reciben servicios de protección infantil a través del departamento de bien estar local del condado serán admitidos primero.
 - Si una agencia no puede inscribir a un niño en esta categoría de primera prioridad, la agencia deberá derivará al padre o tutor del niño a recursos locales y servicios de referencia para que se puedan ubicar los servicios para el niño.
 - Excepto en situaciones en las que no todos los niños de una familia estén certificados según los servicios de protección infantil o la necesidad especial del niño, una familia que tenga un niño o niños inscritos en un programa podrá inscribir a niños adicionales siempre que exista un espacio disponible apropiado en el programa, como cuidado infantil o servicios para niños en edad escolar.
 - Cuando no todos los niños de una familia están certificados según los servicios de protección infantil o la necesidad especial del niño, los otros niños o los padres de la familia deben cumplir los criterios de elegibilidad y necesidad (*EC 8263[a][1][A]*) antes de la inscripción y serán admitido de acuerdo con las prioridades específicas en (*EC 8263(b)*).

2. Segunda Prioridad: (*EC 8263[b][2]*)

- a. Todos los niños y familias que no están dentro de la primera prioridad de admisión serán admitidos de acuerdo con la necesidad de ingreso familiar. Dentro de cada clasificación de ingresos priorice de la siguiente manera:
 - Niño(a) con necesidades excepcionales
 - Aprendiz de dos idiomas
 - La entrada con la fecha de lista de espera más temprana se admite en tercer lugar

Servicios para Discapacitados

Se anima a las familias con bebés, niños pequeños o preescolares que tienen necesidades especiales o discapacidades médicas, físicas o del desarrollo a inscribirse en cualquier programa ofrecido por el programa de MCS ECE. Los niños de tres y cuatro años son elegibles para los servicios CSPP si el niño(a) tiene necesidades excepcionales, como se define en la Sección 8205 del Código de Educación de California (EC).

Un equipo que incluye a los padres del niño, el cuidador principal, el personal de educación especial y profesionales médicos o de discapacidad o se reunirán para desarrollar un Plan de Educación Individual (IEP). Una vez que se evalúan las necesidades individuales del niño y la familia y se desarrolla un plan, el equipo trabaja en estrecha colaboración con el Departamento de Educación Especial de MCS, la Oficina de Educación del Condado de Stanislaus y el Centro

Regional Valley Mountain para brindar servicios especializados de acuerdo con el IEP/IFSP del niño. La inclusión de niños con discapacidades ayuda a todos los niños en el programa a desarrollar una aceptación de los demás y a ser considerados con las necesidades de los demás.

El archivo de datos familiares debe incluir documentación de las necesidades excepcionales del niño(a), de conformidad con CCR, Título 5 (5CCR) 17758 y 17770 (a). La documentación de un Programa de Educación Individualizado (IEP) activo o un Plan de Servicio Familiar Individualizado (IFSP) se requerirá en el archivo de datos familiares para todos los niños con necesidades excepcionales. Los padres deben notificar a los Programas de Educación de la Infancia Temprana si hay un cambio en el estado del IEP:

- Si el niño(a) está inscrito sin un IEP y luego califica para los servicios, ECE debe ser notificado de este cambio.
- Si un niño(a) pasa de un IFSP a un IEP, ECE también debe ser informado de este cambio y los documentos actualizados deben proporcionarse lo antes posible.
- Si un niño(a) ya no califica para los servicios de educación especial, los padres deben informar a ECE de este cambio.

La inclusión de niños con discapacidades ayuda a todos los niños en el programa a desarrollar una aceptación de los demás y ser considerados con las necesidades de los demás.

Elegibilidad para Programas Estatales

Para los programas financiados por el Estado, la elegibilidad se basa en la elegibilidad del niño o la familia. Los padres deben proporcionar documentación y verificación de al menos uno de los siguientes:

Criteria de Elegibilidad:

Los participantes deben proporcionar documentación de elegibilidad en 1 o más de estas categorías de elegibilidad

El Niño es Receptor de Servicios de Protección Infantil o Niño Identificado Como en Riesgo

- Documentación de Ingreso Mensual Y
- Carta de recomendación

Familia sin Hogar (5CCR 18090-18091)

- Documentación de Ingreso Mensual Y
- Carta de recomendación O
- Declaración de los padres de personas sin hogar

El Niño Tiene Necesidades Excepcionales (solo CSPP)

- Documentación de Ingreso Mensual Y
- Plan de Servicios Familiares Individuales (IFSP) O
- Programa de Educación Individualizado (IEP)

Nota: El 7.5% de la inscripción financiada por el CSPP está reservada para niños con necesidades excepcionales

Límitte de la Escuela del Vecindario Aprobado

- Autocertificación de Ingresos Y
- Verificación de domicilio (Ejemplo: Factura de servicios públicos | Factura de impuestos sobre la propiedad | Registro de votantes| Contrato de alquiler/arrendamiento | Carta de agencia gubernamental | Recibo de pago)

Recibir Beneficios del Programa Gubernamental (FANF, SSI) (5CCR 18085) CalWorks, Medi-Cal, CalFresh, Asistencia Aliemntaria de California, Programa Especial de Nutrición

suplementaria de California para Mujeres, Bebés y Niños (WIC), Programa de Distribución de Alimentos en la Reserva Indígenas, Head Start o Early Head Start.

- Documentación de inscripción, como Aviso de Acción | Recibo de Ayuda | Verificación de Beneficios Y
- Copia de la Solicitud del Programa Gubernamental O
- Si no está disponible, autodeclaración de ingresos según lo declarado en la solicitud del programa

Documentación de Ingresos (5CCR 18084-18078)

La documentación de ingresos es de cualquier mes durante la ventana de dos meses inmediatamente posterior a la certificación inicial. Se puede solicitar documentación de ingresos actuales y en curso. Los siguientes son tipos de documentos de ingresos que se pueden presentar:

Padre(s) Biológico(s) o adoptivo(s):

- Autorización para divulgar información de empleo (si corresponde) Y
- Notificación a los padres: Requisito de informar ingresos por encima del umbral
- Documentación de ingresos mensuales (TODAS las fuentes para TODOS los padres en la familia)

Ingresos Fluctuantes o Inconsistentes: Ingresos contables totales de los 12 meses inmediatamente anteriores a la certificación

(Consulte los folletos para padres: hoja de referencia de ingresos contables/no contables)

- **Beneficiario de CalWORKS:** Si es elegible debido a la ayuda actual, debe proporcionar documentación de asistencia pública en efectivo, tal como: Pasaporte de Servicios, Comprobante de Asistencia Monetaria. (5CCR 18085)

Tutor/Padre Temporal: (solo programa financiado por el estado):

- Documentación de Ingreso Mensual (Para niño y sus hermanos relacionados)
- No se cuentan los ingresos de un tutor/padre de crianza. Solo se utilizarán los ingresos contables del niño y/o los hermanos relacionados con el niño para determinar la elegibilidad. (5CCR 18100)
- **Tutor/Padre Temporal (Solo Head Start):** Se cuentan los ingresos del tutor/padre temporal

Ingreso Regular y Constante: Empleo: Ingreso contable total de cualquier mes de la ventana de 2 meses inmediatamente anterior a la certificación

- Un comunicado que autoriza a MCS a comunicarse con el empleador, y Verificación de Empleo, en la medida conocida, que refleje el nombre, domicilio, la dirección, el número de teléfono y el horario comercial del empleador. Junto con: (5CCR 18084)
 - Talones de cheques de nómina de sueldo o
 - Carta redactada de forma independiente del empleador especificando salarios, o
 - Otro registro de salarios emitido por el empleador

Trabajador por Cuenta Propia: Los padres deben completar el formulario de Verificación de Empleo por Cuenta Propia. Para determinar el ingreso se deberá presentar la cantidad necesaria de la siguiente documentación (5CCR 18084)

- Carta redactada de forma independiente de fuente de ingresos
- Declaración de impuestos más recientes firmada y completada con una declaración de ingresos estimados actuales para propósitos de impuestos, o
- Otros registros comerciales, como libros de contabilidad, recibos o registros comerciales

Ingreso no Salariales: Padres deben proporcionar copias de todos los ingresos no salariales, tales como:

- Manutención de los hijos
- Discapacidad
- Desempleo
- Auto certificación de Ingresos

Programas con comprobación de recursos: La familia debe proporcionar documentación de inscripción de inscripción actual en cualquiera de los programas con comprobación de recursos enumerados a continuación.

- Beneficiario actual de asistencia monetaria de CalWORKs (TANF, SSI) (5CCR 18085)
- Miembro del hogar que está certificado para revivir los beneficios de los siguientes programas gubernamentales con verificación de recursos:
 - Medi-Cal
 - Cal Fresh
 - Programa de Asistencia Alimentaria de California
 - Programa Especial de Nutrición Suplementaria de California para Mujeres, Bebés y Niños (WIC)
 - El Programa Federal de Distribución de Alimentos en Reservas Indígenas
 - Head Start
 - Head Start Temprano

Los padres deben proporcionar documentación de ingresos con el fin de calcular los ingresos y las cuotas familiares de una de las siguientes maneras:

- Presentar la solicitud para el programa de gobierno comprobada indicando los ingresos declarados al momento de la inscripción
- Si la solicitud no está disponible, presente una autodeclaración que indique que no tiene acceso a la solicitud para el programa de gobierno y, según su leal saber y entender, los ingresos declarados en la solicitud para el programa de gobierno con verificación de recursos. (WIC 10271 y 10271.5) Las familias también deben cumplir con uno de los requisitos de necesidad (WIC 10271 (a)(1)(B))

Requisito de Duración del Servicio CCTR

En la certificación inicial o recertificación para programas de día completo financiados por el estado, ECE debe certificar los servicios por no menos de 24 meses. ECE considerará que la familia cumple con los requisitos de elegibilidad y/o necesidad por no menos de veinticuatro (24) meses y brindará esos servicios por no menos de veinticuatro (24) meses antes de volver a certificar la elegibilidad o la necesidad de la familia. Las excepciones a esto serían: (5 CCR 18082.1)

- Para familias que fueron certificadas como elegibles por sus ingresos y durante su periodo de recertificación, sus ingresos superan el 85% de los ingresos medio estatal. (5 CCR 18084.3)
- El padre cambia de residencia fuera de California según lo informado por el padre
- Cuando existe evidencia comprobado de fraude que invalida la certificación inicial y la familia no es elegible de otra manera
- Cuando la familia ha abandonado el cuidado
- Si los ingresos superan el 85% del SMI, debe informar a MCS dentro de los 30 días hábiles.

Duración del requisito de servicio CSPP

CSPP de medio día: Una familia es elegible para el resto del año del programa actual y el siguiente año del programa, siempre que el niño(a) continúe cumpliendo con los requisitos de

elegibilidad de edad. Los programas de educación de la primera infancia de las escuelas de la Ciudad de Modesto pueden comenzar a inscribir a las familias 120 días antes del comienzo de un nuevo año del programa y, en esos casos, el niño(a) estará inscrito durante dos años completos del programa.

En caso de que el período de elegibilidad finalice antes del final de un año del programa, la elegibilidad se extenderá hasta el final del año del programa, siempre que se cumplan los requisitos de elegibilidad de edad aplicables.

CSPP de día completo: Una familia es elegible para el resto del año del programa actual y el siguiente año del programa al inscribir a los niños, siempre que el niño(a) continúe cumpliendo con los requisitos de elegibilidad de edad.

En caso de que el período de elegibilidad se extenderá hasta el final del año del programa, siempre que se cumplan los requisitos de elegibilidad de edad aplicables. Si bien el año del Programa opera de julio a junio, el Código de Regulaciones de California, Título 5 (5 CCR) sección 17749 permite que los niños que inscritos en CSPP de día completo antes del 30 de junio, para permanecer inscritos en CSPP durante el verano inmediatamente anterior a su inscripción en el kínder, lo que ocurra primero.

Se requiere que los programas de ECE sigan todas las reglamentaciones vigentes, incluidas, entre otras, las siguientes:

- Requisito de evaluar y cobrar (cuando corresponda) las tarifas familiares para el CSPP de día completo (5CCR 17734)
- El derecho de la familia a solicitar cambios voluntariamente (5 CCR 17756)
- El cronograma de recertificación de 50 días para CSPP de día completo (5 CCR 17753)

Recertificación CCTR

Las familias en el cuidado infantil deben volver a certificar su elegibilidad a más tardar 50 días de calendario después del último día del período de certificación de 24 meses, que comienza el día en que el representante autorizado de la agencia firmó la última solicitud de servicios (5CCR Sección 18082.1), ECE:

- Notificar al padre por escrito en los últimos 30 días del período de certificación de 24 meses (que comienza el día en que el representante autorizado firmó la última solicitud de servicios) de lo siguiente:
 - El requisito de que las familias sean recertificadas para recibir servicios continuos
 - La fecha en que la recertificación debe ser completada por
 - La cita de recertificación, no antes de un día después del período de certificación de 24 meses
 - Información sobre el proceso de recertificación
 - Información requerida/documentación necesaria para la cita de recertificación
 - Un número de teléfono de contacto y una dirección de correo electrónico opcional en caso de que haya preguntas sobre el proceso de recertificación

La División de Cuidado y Desarrollo Infantil desarrollará normas antes del 31/12/2024 para brindar orientación sobre la implementación con respecto a la elegibilidad de 24 meses (CCB 22-37)

Recertificación CSPP (día parcial y día completo)

Si el niño(a) es elegible por edad para CSPP para cualquier año de programa adicional más allá de la elegibilidad inicial de 24 meses, el contratista volverá a certificar a la familia dentro de los 50 días posteriores al final de su elegibilidad de 24 meses.

Informe de Cambios Voluntarios (5 CCR 18082.3)

Una vez que se ha establecido la elegibilidad y la necesidad, un participante puede mantener su nivel de servicio actual, sin importar si hay cambios en su familia. Los padres tienen el derecho de informar voluntariamente los cambios por las siguientes razones:

- Reducir las tarifas familiares
- Aumentar los servicios familiares
- Reducir horario certificado

Si un participante necesita cambiar su nivel de servicio durante su período de certificación, debe presetar lo siguiente:

- Formulario de solicitud de cambio de servicios y
- Documentación para respaldar la solicitud

Después de recibir este formulario y la documentación para respaldar el cambio solicitado, nuestra oficina emitirá un Aviso de Acción dentro de los 10 días hábiles indicando el resultado de su solicitud.

- **No se realizarán otros cambios en su contrato de servicio, aparte de los cambios solicitados.**

Por favor notifique a su Especialista de Inscripción si su dirección o número de teléfono cambia en cualquier momento para asegurarnos de que podamos comunicarnos con usted.

La única excepción es si la elegibilidad de un participante se basa en los ingresos y los ingresos de la familia superar el umbral máximo de ingresos para la elegibilidad continua (consulte la copia del requisito de declaración de ingresos en sus copias de inscripción).

Prueba del Tamaño de la Familia

Padre biológico/adoptivo: “Familia” se considerará a los padres y los niños por los cuales los padres son responsables, que componen el hogar en el que vive el niño que recibe los servicios.

Tutor/padre adoptivo: “Familia” se considerará el niño(a) y los hermanos relacionados.

Los participantes deben proporcionar los nombres de los adultos y los nombres, sexo y fechas de nacimiento de los niños identificados en la familia.

Al menos un documento para TODOS los niños contactados en el tamaño de la familia debe estar archivado e indicar la relación del niño con el padre:

- Acta de Nacimiento u otros registros de nacimiento vivo
- Orden del tribunal de custodia de menores
- Documentos de adopción
- Registros de colocación en cuidado de crianza
- Registros escolares o médicos
- Registros del departamento de bienestar del condado
- Otra documentación fiable que indique la relación del niño con el padre

Necesidad

La necesidad de servicios se basa en la documentación y verificación de al menos uno de los siguientes:

- Servicios de Protección Infantil
- En riesgo
- Empleo
- Solicitud y plan para buscar empleo:
(Máx 5 días a la semana, menos de 30 hora a la semana)
- Carta de Referencia para personas sin hogar:
(Máximo 5 días por semana, por menos de 30 horas por semana)
- Solicitud y plan para buscar vivienda permanente:
(Máx. 54 días a la semana, menos de 30 horas a la semana)
- Verificación de Entrenamiento:
(Entrenamiento que conduce a una meta vocacional y debe progresar adecuadamente. Además, los servicios están limitados por hasta 6 años a partir de la fecha en que el participante comienza las clases o hasta que el participante alcance 24 unidades después de obtener una licenciatura)
- Verificación del Programa Educativo:
(Estudiante del idioma inglés, diploma de escuela secundaria o certificado de equivalencia de escuela secundaria. Además, los servicios están limitados por hasta 6 años a partir de la fecha en que el participante comienza las clases)
- Incapacidad de los padres (Máx 50 horas por semana)

Excepciones de Necesidad: (CSPP solamente día parcial)

Las siguientes familias no están obligadas a tener una necesidad establecida de servicios:

- Niño de preescolar estatal inscrito dentro de una prioridad de inscripción que no requiere que una familia cumpla con un criterio de necesidad

Horarios Variables de Empleo

Horario con un patrón

- Se especificará en el Aviso De Acción (5 CCR 18086)

Horario sin patrón

- El horario certificado se basará en la mayor cantidad de horas trabajadas en una semana determinada dentro del período de dos meses anterior a la certificación, O si no hay antecedentes . (5 CCR 18086)

Autoempleo

- Si trabaja por cuenta propia, el padre deberá proporcionar documentación de empleo que consista en lo siguiente: (5 CCR 18086)
 - Una declaración de necesidad bajo pena de perjurio estimando los días y horas trabajadas y
 - Los siguientes documentos para respaldar los días y horas de trabajo
 - Registros de citas, recibos de clientes, registros de trabajo, registros de millaje, una lista de clientes con información de contacto o registros similares o
 - Una copia de una licencia comercial, un contrato de arrendamiento de espacio de trabajo o un contrato de alquiler de espacio de trabajo.

Proceso de Inscripción

Selección – La inscripción comienza con una búsqueda en la Lista de Elegibilidad Centralizada (CEL)/KinderWait y la base de Datos de Planificación y Evaluación de los Resultados del Niño. (COPA). El sistema CEL permite a los contratistas educación en la primera infancia acceder a niños elegibles para sus programas. El término “elegibilidad” se usa porque las familias se clasifican según los factores de elegibilidad para el cuidado subsidiado.

- Las familias serán contactadas por teléfono para hacer una cita para la inscripción.
- Documentos necesarios para la inscripción:
- Ingreso: (Talones de cheques actuales, declaración de impuestos, TANF, SSI, Discapacidad, etc.)
- Actas de nacimiento
- Registros de vacunas
- Comprobante de domicilio

Además, se requieren documentos judiciales o de custodia, documentación de manutención infantil, y horarios escolares, si corresponde.

Proceso de certificación

- Completar la Solicitud de Servicio para determinar elegibilidad (con el personal, ambos deben firmar y registrar la fecha).
- Programas Financiados por el Estado solamente – La Notificación de Acción (NOA) se emite dentro de los 10 días posteriores a la certificación/solicitud que se ha tomado con la aprobación o denegación de los servicios.

Inscripción-Día Completo Solamente

Para inscribirse en un programa de Día Completo:

- Empleo
- Buscando Empleo
- Entrenamiento Vocacional
- Participar en un Programa Educativo
- Búsqueda de Vivienda Permanente
- Falta de vivienda
- Incapacidad
- Actividades de Trabajo Social (Programas CAL WORKS) (5CCR 18085.5)

Tarifas – Familias inscritas en los programas de Día Completo pueden recibir subsidios de fondos estatales y de Head Start y se les puede cobrar una tarifa. (ACYF-IM-HS-01-06). Consulte la Política y Procedimiento de Tarifas de Padre.

Como Continuar en el Programa

- Recertificación Oportuna–las familias en cuidado infantil deben volver a certificar su elegibilidad a más tardar 50 días de calendario después del último día del periodo de certificación de 12 meses, que comienza el día en que el representante autorizado de la agencia firmó la última solicitud de servicios (5CCR Sección 1882.1).
- Pago de cuotas (Vea Política y Procedimiento de Cuotas de Padres, página 7)
- Cumplir con las Políticas de la Agencia, Procedimientos y Requerimiento del Programa

Política de Fruade

Las Escuelas de la Ciudad de Modesto, Educación Infantil Temprana, programas de cuidado infantil (CSPP y CCTR), son responsables de administrar los fondos para las familias que cumplen con los requisitos de necesidad y elegibilidad del Estado de California. Para garantizar que solo se inscriban las familias que son elegibles para recibir servicios, MCS, ECE trabaja en estrecha colaboración con otras agencias que brindan asistencia subsidiada a las familias. Las agencias reguladoras como Licencias de Atención Comunitaria, Departamento de Educación de California, Departamento de Servicios Sociales de California, los investigadores de la policía y del gobierno local, estatal y federal que investigan y enjuician sospechas de fraude y, cuando se solicita, compartirán información de los padres, incluidos, entre otros, ingresos, necesidades, tamaño de la familia y registros de asistencia.

El fraude es tergiversar a sabiendas hechos que son importantes para un problema, realizado con la intención de obtener beneficios o pagos a los que no se tiene derecho.

El fraude de cuidado infantil incluye pero no se limita a:

- Un padre a sabiendas ha falsificado documentos de/para la elegibilidad
- Un proveedor a sabiendas ha falsificado documentación para el reembolso
- Falsificación o suministro de información engañosa o documentación inexacta
- A sabiendas tergiversar la elegibilidad, usar información incorrecta o inexacta para obtener un beneficio que el padre de otra manera no tendría derecho a recibir
- No proporcionar información actual y correcta al momento de la certificación o recertificación
- Falsificación de ingresos y/o elegibilidad
- No completar o falsificar las hojas de registro de entrada/salida con precisión y diariamente

Cuando MCS ECE sospeche fraude, el caso se remitirá a las agencias gubernamentales locales, estatales y federales. Las familias recibirán un aviso de la menos 19 días si se entrega personalmente antes de cancelar la inscripción en el programa. El programa puede denegar servicios o cancelar la inscripción de una familia por cualquiera de los motivos enumerados anteriormente.

MCS ECE, la política de fraude estará en el Manual para Padres y MCS ECE requerirá que el personal, los padres y los proveedores lean y firmen la política de fraude reconociendo que la información proporcionada fraudulenta, falsa o engañosa será motivo de terminación.

EDUCACIÓN Y EVALUACIONES

Educación

El Programa de Educación de la Primera Infancia de MCS proporciona una experiencia de aprendizaje enriquecida para ayudar a los niños a adquirir las habilidades necesarias para tener éxito. El objetivo más importante es desarrollar y nutrir la autoestima del niño. El programa cree que el éxito futuro de su hijo depende de una imagen propia saludable y del orgullo por la familia. Con este objetivo final en mente, el personal de docente/proveedores, junto con los aportes de los padres, planifican un plan de estudios que fomenta la curiosidad, proporciona experiencias exitosas para los niños y promueve las habilidades sociales necesarias para prepararlos para experiencias escolares posteriores. El plan de estudios ayuda a los maestros/proveedores a enfocarse en observar a los niños con mayor propósito y después a usar sus observaciones para planificar actividades apropiadas para el desarrollo de cada niño y de todo el grupo.

Evaluación

Los niños son evaluados utilizando el Perfil de Desarrollo de Resultados Deseados (DRDP). El sistema se utiliza para identificar sus fortalezas de desarrollo y habilidades emergentes. Para planificar un programa de actividades de aprendizaje individualizado, el personal se reunirá con los padres para analizar el progreso de cada niño y desarrollar estrategias para alcanzar las metas. Se utilizará un portafolio para recopilar muestras de trabajo de cada niño. Este trabajo será revisado regularmente para ver cómo está progresando el niño.

Los niños de Head Start/Head Start Edad Temprana son evaluados dos veces al año, con un chequeo en el punto medio. Los estudiantes financiados por el Estado son evaluados dos veces al año. Bebés/niños pequeños son evaluados dos veces al año. Esta información se utiliza para planificar el programa individual de su hijo.

Cada niño es evaluado dentro de los 60 días posteriores a la inscripción para identificar si hay posibles retrasos en el desarrollo.

Conferencias de Padres/Maestros

El personal/proveedores se reúnen individualmente con los padres durante todo el año escolar, tanto en el hogar de la familia como en el centro.

El propósito de estas visitas es desarrollar nuestra relación con usted, el padre. Revisamos el progreso de su hijo, establecemos metas de aprendizaje y abordamos temas como salud, seguridad, nutrición, salud mental y educación. A lo largo del año del programa, maestros/proveedores y padres escriben observaciones sobre las habilidades de cada niño. Por ejemplo, si un maestro mira que un niño está construyendo una estructura de bloques grandes, o si un niño intenta escribir su nombre por primera vez, el maestro anotará esta información y la pondrá en el registro del niño. También usted puede escribir observaciones sobre lo que su hijo hace en casa, o puede decirle al maestro lo que ha observado. Todas estas observaciones se utilizan para completar una evaluación para su hijo. Revisará este resumen con el maestro/proveedor de su hijo en las conferencias de padres para que tanto usted como el maestro/proveedor tengan una visión completa de las fortalezas y habilidades del desarrollo de su hijo.

Reglas de Experiencias de Centro y Grupo

1. Durante la escuela, los niños no pueden salir del área cercada, a menos que estén acompañados por un miembro del personal o un adulto autorizado. Por favor, mantenga las puertas cerradas al llegar o al salir.
2. Todos los niños deben ser acompañados al centro por un adulto autorizado a la llegada y salida, y un adulto autorizado debe firmar su entrada y salida. Hasta que el niño sea registrado, son responsabilidad del adulto autorizado.
3. Todos los padres deben completar la Tarjeta de Emergencia/Inscripción y mantenerla actualizada con el nombre y número de teléfono de amigos o familiares que serán responsables de recoger al niño en caso de enfermedad o emergencia.
4. Los Programas de Head Start/Preescolar siguen el Procedimiento del Plan de Manejo de Comportamiento de ECE.

Autoevaluación del Programa

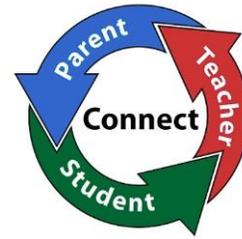
Las “Escalas de Calificación Ambiental de Thelma Harms” se utilizan anualmente para evaluar la calidad de los programas de MCS. Con base en los resultados, las metas del programa se desarrollan y se comparten con el personal/proveedores y las familias para luchar por la mejoría continua del programa en todas las áreas de servicio.

Comité de Política de Padres Delgados (DPPC)

El DPPC es extremadamente importante en la operación del programa Head Start/Head Start Edad Temprana. DPPC es responsable de la planificación, administración general, administración de personal, preparación de la solicitud de donativos y la evaluación del programa. Cada centro elegirá representantes que se reunirán a nivel del Distrito mensualmente.

Comité Asesor de Padres (PAC)

Los padres inscritos en un programa financiado por el estado tienen la oportunidad de participar en una junta asesora compuesta por padres, representantes comunitarios, personal del programa y miembros del Comité Ejecutivo. El Comité Asesor de Padres ayuda con la planificación general, actuando como un canal para las preocupaciones y sugerencias del programa, y la promoción de los beneficios y necesidades del programa en la comunidad general.



HOGARES DE CUIDADO INFANTIL FAMILIAR Y HEAD START EDAD TEMPRANA

El Programa de Cuidado Infantil Familiar es una alternativa de Preparación Escolar al cuidado infantil en un centro. Los bebés, niños pequeños, niños en edad preescolar y en edad escolar en este programa están inscritos en hogares de cuidado infantil familiar que tienen licencia para niños de 6-8 o 12-14 años. Los proveedores de Cuidado Infantil Familiar son profesionales con licencia que cuidan a niños en sus hogares. El Distrito Escolar de Modesto tiene una red de hogares de cuidado infantil familiar con licencia en los que los proveedores son contratistas independientes. El Cuidado Infantil Familiar proporciona cuidado infantil de calidad durante todo el año. Los días y horas varían según el hogar.

Cuidado Sustituto

Una característica única del Cuidado Infantil Familiar es el cuidado continuo de su hijo. Si el proveedor regular de su hijo tiene que cerrar su hogar debido a una enfermedad, emergencia familiar o vacaciones, un proveedor sustituto cuidará a su hijo, **si está disponible**. En todos los casos, excepto en caso de emergencia, la ubicación de su hijo en un hogar sustituto se planificará cuidadosamente con anticipación. Se le pedirá que su hijo conozca al proveedor que realizará el cuidado sustituto para que su hijo se familiarice con el proveedor, su familia y su hogar antes del primer día de asistencia. Es responsabilidad del padre llamar al sustituto y hacer arreglos para reunirse antes del primer día de asistencia.

Pañales y Aprender a ir al Baño

Los padres deben reunirse con el proveedor para revisar las políticas del proveedor con respecto

a los procedimientos de cambio de pañales y entrenamiento para usar el baño. Se requiere que los padres suministren pañales para sus hijos (excepto Head Start Edad Temprana).

Manejo del Comportamiento

Los proveedores se dan cuenta que un niño se porta mal por una razón. El objetivo es trabajar con el niño y la familia para comprender mejor el comportamiento e implementar técnicas y planes de orientación conductual apropiados para garantizar el éxito general del niño.

Los proveedores ayudaran a los niños a expresarse de manera positiva. Se anima a los niños a expresar sus sentimientos y “usar palabras” cuando resuelven problemas. Si un niño se vuelve disruptivo, se tomarán las siguientes medidas:

1. El proveedor hablara con el niño sobre su comportamiento y lo ayudara a ver los efectos que tiene en los demás.
2. Al niño se le darán opciones de otras actividades para realizar, o será redirigido a otra actividad o área.
3. Es posible que sea necesario retirar al niño del área hasta que pueda tomar la decisión de volver a jugar de manera segura.
4. En ninguna circunstancia habrá castigo corporal.
5. Si el comportamiento continuo o si el comportamiento es un problema de seguridad para el niño u otros, se notificará a los padres y se discutirán intervenciones adicionales según el Procedimiento del Plan de Manejo del Comportamiento (página 15).

Excursiones

Las excursiones son una parte importante de la experiencia de aprendizaje en los programas de Cuidado Infantil Familiar. Están diseñados para:

- Complementar y enriquecer la experiencia de aprendizaje fuera del hogar.
- Ayudar a relacionar experiencias con el mundo exterior al hogar.
- Llevar a la comunidad dentro del alcance de la experiencia de aprendizaje de un niño.

En todas las excursiones del Centro de Hogar Infantil Familiar, se tomarán las medidas necesarias para una supervisión adecuada. Se anima a los padres a participar con sus hijos. Se les puede pedir a los padres que paguen un costo adicional por las excursiones que no excedan los veinticinco dólares (\$25) por niño en un año escolar.

- No se negará la participación en una excursión debido a la incapacidad o la negativa de los padres a pagar la tarifa.
- No se llevarán a cabo acciones adversas contra los padres por la incapacidad o la negativa de los padres a pagar la tarifa.
- Se establecerá un sistema de pago que impide la identificación de los niños que pagaron o no la tarifa de la excursión.

Copagos:

Los proveedores NO PUEDEN cobrar un copago a una familia FCCHEN. El proveedor no puede exigir ni solicitar, en efectivo o en especie, pagos adicionales de ninguna familia inscrita en el programa FCCHEN de cuidado infantil general, excepto los costos de las excursiones y los días/horas fuera del horario certificado del niño(a).

Nutrición

Un componente de nutrición es parte del currículo diario. Los niños ayudan a planificar menús alimenticios, preparar bocadillos, servir y desarrollar habilidades en la preparación de alimentos, el lavado de manos y el uso seguro de los utensilios de cocina. Las comidas se sirven diariamente por la mañana y por la tarde. Revise las políticas y procedimientos del proveedor para conocer los horarios exactos. Los menús se publican para padres e hijos. Las horas de comida brindan la oportunidad de:

- Aprender sobre alimentos saludables
- Probar nuevos alimentos
- Practicar hábitos alimenticios adecuados
- Hacer de la hora de comida una experiencia social y de aprendizaje

*****Debe informar al proveedor de cualquier alergia alimentaria que pueda tener su hijo *****

Contrato entre

Padre(s) y Proveedor:

El cuidado de niños es un contrato entre el participante y el proveedor. Cualquier disputa que surja o responsabilidad que resulte del contrato participante-proveedor no involucrará a las Escuelas de la Ciudad de Modesto de ninguna manera.

ECE FCCH no asume ninguna responsabilidad por lesiones o daños que surjan del desempeño del participante o del proveedor de cuidado infantil. El participante y el proveedor acuerdan eximir de responsabilidad a las Escuelas de la Ciudad de Modesto, el programa ECE y sus empleados, de los costos, demandas o responsabilidades que surjan de los servicios de cuidado infantil.

Los proveedores son contratistas independientes:

El proveedor se considerará un **contratista independiente**. El proveedor entiende y acepta que él/ella y todos sus empleados no serán considerados funcionarios, empleados o agentes de las Escuelas de la Ciudad de Modesto, y no tienen derecho a los beneficios de ningún tipo o naturaleza que normalmente se brindan a los empleados de las Escuelas de la Ciudad de Modesto y/o a los que normalmente tienen derecho los empleados de las Escuelas de la Ciudad de Modesto, incluyendo, pero no limitado a, Compensación Estatal por Desempleo o Compensación del Trabajador.

El proveedor asume toda la responsabilidad de los actos y/u omisiones de sus empleados o agentes en relación con los servicios prestados. El proveedor asume toda la responsabilidad por el pago de todos los impuestos o contribuciones federales, estatales y locales, incluido el seguro de desempleo, el seguro social y los impuestos sobre la renta con respecto a los empleados del proveedor.



RESPONSABILIDADES DE LOS PADRES

- El padre es responsable de revisar las políticas y los procedimientos del proveedor antes de la inscripción final.
- La forma de registros de su hijo debe ser firmada diariamente en la entrada y salida, usando una firma legal y completa, por un adulto autorizado mayor de 18 años.
- Asegúrese de que el proveedor este enterado que su hijo ha llegado, que se completó la revisión de salud, y que se firmó la forma de registro.
- Se les pedirá a los padres que regresen al Centro de Hogar de Cuidado Infantil Familiar si la forma de registro del niño no ha sido firmada. Si el padre no regresa, se contactará a los adultos autorizados que están nombrados en la tarjeta de emergencia/inscripción para que lo recojan.
- Cuando la forma de registro de su hijo es firmada a la salida, la responsabilidad del cuidado del niño se devuelve al adulto autorizado que se va con el niño.
- Ninguna persona puede recoger a su hijo del Centro de Hogar de Cuidado Infantil Familiar sin su autorización en la tarjeta de emergencia/inscripción.
- Familias que tienen órdenes judiciales que restringen a los adultos que pueden tener contacto con sus hijos deben proporcionar una copia de las órdenes judiciales y una fotografía de la persona para incluirla en sus archivos familiares.
- Pago de tarifas (Por favor consulte las Políticas y Procedimiento de Cuotas para Padres en Página 7)



POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE COVID-19

MCS seguirá la guía más actual de COVID 19 y el plan de mitigación de COVID 19.

SECCIÓN DE RECURSOS PARA PADRES