



Celebrating 50 years of Community Action • 1968-2018



MANUAL PARA PADRES

Para Salones Subsidiados por el Estado



NCO Head Start
Child Development Program



Programa Desarrollo Infantil de Head Start de North Coast Opportunities

Manual Para Padres Para Salones Subsidiados por el Estado

Lista De Contenido

Bienvenido	4
Nuestro Programa	4
Ubicaciones (Solo centros de día extendido)	5
Condado de Lake	5
Condado de Mendocino	5
Cómo Calificar Para El Programa	6
Elegibilidad	6
Edad	6
Criterio para elegibilidad	6
Tamaño de la Familia:	7
Necesidad Para El Cuidado	7
Costos De La Familia	8
Como Son Seleccionadas Las Familias	9
Prescolar Estatal	9
CCTR	10
Desplazamiento	10
Proceso De Inscripción	10
Solicitud para servicios:	10
Cómo Continuar En El Programa	11
Atenerse a las pólizas, procedimientos y requerimientos de NCO HSCDP:	11
Notificación de cambios:	11
Recertificación	12
Reportando Cambios Para CCTR Solamente	12
Filosofía, Metas y Objetivos del Programa	12
Perfil De Desarrollo De Resultados Deseados (DRDP)	12
Programa De Educación	13
Currículo	13
Evaluaciones	13
Escalas De Rango De Calcificación Del Ambiente	13

Proporción De Niños En El Personal	14
Salud, Nutrición, y Seguridad/Preparación para Desastres	14
Chequeos de Salud Diarios	15
Guía para Padres sobre Exámenes Diarios de Salud	15
Exclusión Temporal por Enfermedad	15
Póliza Para Vacunas	16
Póliza De Medicamentos	16
Nutrición	17
Póliza De Protección De Alergenos Para Los Niños Con Alergias	19
Preparación En Caso De Un Desastre	20
Antes de un Desastre	20
Después de un Desastre	20
Refugiarse en el lugar	20
Evacuaciones	21
Participación De Padres Y Educación	21
Participación De La Comunidad	22
Proceso De Autoevaluación Del Programa	23
Programa De Desarrollo Del Personal	23
Resultados Deseados Para Niños y Familias – Encuesta Para Padres	24
Pólizas Generales y Procedimientos Del Programa	24
Asistencia	24
Ausencias	24
Póliza De Dejar Y Recoger Al Niño	25
Lesiones Al Niño	25
Póliza De Seguridad y Supervisión Del Niño	26
Comunicación	26
Póliza De Confidencialidad	27
Póliza De Lenguaje	27
Estudiantes De Dos Idiomas	28
Acoso Prohibido	28
Represalias Prohibidas / Protección De Denunciantes	29
Procedimiento De Quejas-Discriminación, Acoso Y Represalias	29
Igualdad De Oportunidades De Empleo	30
Póliza De Inclusión De Niños Con Necesidades Especiales	31
Póliza De Panales	31

Póliza De Visitantes Expertos Y Viajes De Aprendizaje	31
Póliza De Inquietudes De Los Padres / Tutores	32
Paso 1 – Nivel del Centro.....	32
Paso 2 – Nivel de Oficina Central.....	32
Paso 3 – Nivel de la directora de Programa.....	32
Paso 4 – Nivel del CEO y la Mesa Directiva de NCO	33
Derechos Personales De Los Niños.....	33
Disciplina Positiva.....	33
Modelo Piramidal.....	34
Prevenir, Enseñar, Reforzar Para Los Niños Pequeños (PTR-YC).....	34
Política De Suspensión y Expulsión	35
Orientación para la prevención de la expulsión y la suspensión:	35
Otras opciones antes de la expulsión.....	35
Póliza De Fumar/Tabaco	36
Póliza Del Abuso De Sustancias	36
Póliza Para Armas	36
Notificación De Procedimiento De Quejas Uniformes	37
Póliza De Terminación	38
Abandono Del Cuidado.....	38
Proceso De Apelaciones	38
Política de Preparación Familiar y Respuesta al Cumplimiento de Inmigración	39
Recopilación y Retención de Información sobre Niños y Familias	39
Preguntar a las familias sobre el estatus migratorio, la ciudadanía y el origen nacional.....	40
Pedir a las familias números o tarjetas de Seguro Social.....	40
Registros de los niños	40
Respondiendo a la detención o deportación de un miembro de la familia de un niño	40

Bienvenido

Bienvenido al Programa Desarrollo Infantil de Head Start de North Coast Opportunities. Este manual fue creado para ayudarlo a conocer nuestro programa y sus requisitos. El programa de HSCDP es un programa integral de desarrollo infantil enfocado en la familia que brinda salud, salud mental, educación nutricional, discapacidades y otros servicios a las familias.

Nuestro programa se enfoca en los resultados positivos del niño y la familia y preparar a los niños para el éxito en la escuela y durante toda la vida. Nuestro objetivo es proporcionar una experiencia preescolar de calidad para su hijo, construir una asociación de apoyo y colaboración con usted, y proporcionarle información crítica y otros recursos de la comunidad.

Confiamos en que usted y su familia tendrán una experiencia maravillosa en el Programa Desarrollo Infantil de Head Start de NCO.

Nuestro Programa

El Programa Desarrollo Infantil de Head Start (HSCDP) de North Coast Opportunities (NCO) fue localmente establecido en 1968. El HSCDP opera once centros a lo largo de los Condados de Lake y Mendocino. Los fondos para estos servicios son provistos por las becas Federales de Head Start/Early Head Start y por el contrato de fondos del Estado para las escuelas preescolares (CSPP) a través del Departamento de Educación y el Departamento de California de Servicios Sociales para el programa de cuidado infantil (CCTR). Los fondos de Head Start y los del programa estatal de CSPP son combinados para proveer servicios de día extendido a los niños de edad preescolar en 7 de los Centros de los Condados de Lake y Mendocino. Los fondos de Early Head Start y del programa estatal de CCTR son combinados para proveer servicios de día extendido a los infantes y a los niños pequeños en 3 de los centros del Condado de Mendocino.

Nuestra misión es el **empoderar a los niños para alcanzar su máximo potencial.**

Nuestra visión es **ser bien conocidos en las comunidades que servimos como un lugar donde los niños felices y saludables están creciendo y aprendiendo.**

El HSCDP no discrimina en base al género, orientación sexual, identificación de grupo étnico, raza, ancestro, origen nacional, religión, color, discapacidad mental o física, o del estatus migratorio para determinar que niños pueden ser servidos en el programa.

Le damos la bienvenida a niños con necesidades especiales y les proveemos las acomodaciones como están descritas por el Acta de Americanos con Discapacidades. Los niños con necesidades especiales son integrados rutinariamente dentro de todos los salones de clases. También le damos la bienvenida a los niños que aún no han sido entrenados en el uso de la taza de baño y los pañales necesarios son provistos libres de cargo.

En HSCDP cada día es una celebración de la vida, de los niños y de las familias. Queremos que cada niño y su familia se sientan incluidos en la diversión sin importar su historial religioso y su cultura en el hogar, por lo tanto, reconocemos los días festivos, pero no celebramos los días festivos especiales ni enseñamos un currículo de días festivos en nuestros centros. En adición a esto, las regulaciones federales y estatales no le permiten al HSCDP el proveer una instrucción religiosa ni el practicar la religión.

Nosotros honramos a los padres como los primeros maestros de sus hijos. Tenemos una póliza de puertas abiertas que le dan la bienvenida a la participación de los padres en el salón de clases de sus hijos y les provee con muchas otras oportunidades para un involucramiento de padres en el programa.

Ubicaciones (Solo centros de día extendido)*Condado de Lake*

Meadowbrook Head Start & State Preschool License #173002579 6958 Meadowbrook Dr. Clearlake, CA 95422 (707) 994-0854 Preescolar 3 – 5 años L, Ma, J, V 8:00am – 3:00pm Mi 8:00am – 1:30pm	Upper Lake Head Start & State Preschool License #TBD 675 Clover Valley Road Upper Lake, CA 95485 (707) 275-2721 Preescolar 3 – 5 años L, Ma, J, V 8:00am – 3:00pm Mi 8:00am – 1:30pm
--	--

Condado de Mendocino

Peach Tree Head Start/State Preschool & Early Head Start/CCTR License #233008828 425A S. Orchard Ave. Ukiah, CA 95482 (707) 463-8600 Preescolar 3 – 5 años L, Ma, J, V 8:00 am – 4:00pm Mi 8:00am – 1:30pm Niños pequeños 18 – 36 meses L, Ma, J, V 7:45 am – 4:15 pm Mi 7:30 am – 1:30 pm	Nokomis Head Start/State Preschool & Early Head Start/CCTR License #233002483 499 Washington Ave. Ukiah, CA 95482 (707) 462-2671 Preescolar 3 – 5 años L, Ma, J, V 8:00 am – 4:00pm Mi 8:00am – 1:30pm Niños pequeños 24 – 36 meses L, Ma, J, V 7:45 am – 4:15 pm Mi 7:30 am – 1:30 pm
North Ukiah Head Start/State Preschool License #230111843 1100 N. Bush St. Ukiah, CA 95482 (707) 462-2835 Preescolar 3 – 5 años L, Ma, J, V 8:00am – 3:00pm Mi 8:00am – 1:30pm	Willits Early Head Start & CCTR License #233003724 Brookside Elementary School Campus Spruce & Lincoln Way Willits, CA 95490 (707) 459-1457 Niños pequeños 3 – 36 meses y preescolar 3 – 5 años L – J 7:45 am – 4:15pm V 7:30am – 1:30pm
Willits Head Start & State Preschool License #230111196 Brookside Elementary School Campus Spruce & Lincoln Way Willits, CA 95490 (707) 459 – 5141 Preescolar 3 – 5 años L, Ma, J, V 8:00am – 3:00pm Mi 8:00am – 1:30pm	

Cómo Calificar Para El Programa

Elegibilidad

Esta aplica solamente a los salones de día completo de Head Start/Preescolar Estatal y a Early Head Start/CCTR. La elegibilidad de la edad y de ingresos serán determinados como sigue:

Edad: Como un requisito de la edad del niño solicitamos uno de los siguientes documentos:

- Copia del acta de nacimiento
- Verificación de servicios del departamento de servicios sociales
- Copia de la tarjeta de medical
- Copia de cualquier otro documento legal conteniendo el nombre y fecha de nacimiento del niño.

Criterio para elegibilidad: está basado en:

1. que la familia sea actualmente beneficiaria de ayuda económica del gobierno.
2. que la familia sea elegible por sus ingresos
3. que la familia este sin hogar
4. que la familia tenga un niño que esté en riesgo de abuso o negligencia o que esté recibiendo servicios de protección a través del departamento de los servicios sociales del condado.
5. Que el niño tenga una discapacidad
6. Que la familia que tenga un miembro en su hogar que esté recibiendo beneficios de alguno de los siguientes programas gubernamentales:
 - Medi-Cal
 - CalFresh
 - 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 las Reservas Indígenas
 - Head Start
 - Early Head Start
 - CalWORKs

Después de que todas las familias elegibles hayan sido inscritas, CSPP de medio día puede inscribir:

- A niños de familias cuyos ingresos no superan en más del 15% del umbral de ingresos de elegibilidad.
- A niños con necesidades excepcionales según se definen en EC 8205, cuyos ingresos familiares están por encima del umbral de ingresos.

Los coordinadores de inscripción le asistirán a usted individualmente con la documentación específica que es requerida para su circunstancia particular. Algunos ejemplos incluyen:

- Ingresos de cualquier mes de cualquiera de la ventana de los dos meses que preceden inmediatamente a la solicitud, incluyendo, pero no limitados a: los ingresos brutos que incluyen tiempo extra, propinas, bonos, y apoyo de manutención infantil. También ganancias de juegos, pagos de discapacidad o desempleo o por compensación a los trabajadores, o por porciones de préstamos para estudiantes, o becas no identificadas para propósitos educativos como lo es el pago de inscripción, libros o artículos escolares. La

documentación de los ingresos será requerida para cada adulto viviendo en el hogar que es contado como tamaño de la familia.

- Recipiente actual de ayuda económica - La Notificación de Acción de parte del departamento de servicios sociales, recibo, Verificación de Servicios, etc.
- Sin hogar - referencia de parte de un refugio de emergencia, o su declaración oficial de no hogar describiendo su situación de vivienda.
- Servicios de Protección Infantil– carta declarativa del departamento local del condado de servicios sociales fechada dentro de los 6 meses que además incluya información específica.
- En riesgo de abuso o negligencia - una carta declarativa de parte de un profesionista legalmente calificado con licencia del Estado de California para proveer servicios legales, médicos o servicios sociales, y que incluya la duración probable de la situación de riesgo.
- Programas gubernamentales: documentación que demuestre que la familia está certificada para un programa gubernamental, así como la solicitud para el programa gubernamental con los ingresos de la familia para fines de priorización. Si las solicitudes para los programas gubernamentales con verificación de recursos no están disponibles, la familia puede auto certificar que no tiene acceso a la solicitud y, según su recuerdo, los ingresos declarados en la solicitud para el programa gubernamental con verificación de recursos.

Tamaño de la Familia:

Para poder determinar la elegibilidad basada en los ingresos, también el tamaño de la familia deberá ser determinado. La familia consiste en los padres (biológicos, adoptivos, padrastros, adopción temporal, familiares, guardianes legales, pareja domestica del padre o cualquier otro adulto viviendo con el niño y que tiene la responsabilidad por el cuidado y el bienestar del niño), y los niños de los cuales los padres son responsables y que componen el hogar en el cual el niño que está solicitando los servicios vive. Por lo menos uno de los siguientes documentos será requerido para cada niño viviendo en el hogar. Los Coordinadores de Inscripciones le asistirán en caso de que usted tenga alguna pregunta.

- Acta de Nacimiento o cualquier otro registro de nacimiento
- Orden de la Corte para la custodia del niño
- Documentos de adopción
- Registros de ubicación en un hogar adoptivo temporal
- Registros escolares o médicos
- Registros del departamento de beneficencia del condado
- Otra documentación que sea confiable y que indique la relación del niño con el padre

Adicionalmente, si usted es el único padre que firmará la solicitud y el acta de nacimiento indica el nombre del otro padre cuyo nombre no aparece en la solicitud, usted auto certificará la presencia o usencia de dicho padre al escribir sus iniciales en el artículo 1 en la sección V de la solicitud de servicios y al marcar el cuadro situado en la parte superior de la sección I.

Necesidad Para El Cuidado

Aplica solamente a los salones de Early Head Start/CCTR:

Las familias que son elegibles para servicios subsidiados de cuidado y desarrollo infantil deberán documentar que cada padre de la familia cumpla con al menos uno de los siguientes criterios de necesidad:

- Niños recibiendo Servicios de Protección Infantil - la necesidad para horas de cuidado será determinada por la referencia escrita por el trabajador social.
- Niños en riesgo de abuso o negligencia – la necesidad para horas de cuidado será determinada por la referencia escrita por el trabajador social.
- El padre está empleado (si los días/horas de necesidad para cuidado no pueden ser determinadas por el talón de cheque, entonces los coordinadores de inscripciones deberán obtener la verificación por parte de su empleador con el permiso de usted. Si trabaja por cuenta propia se necesitará una declaración de los días/horas de necesidad con documentación de respaldo).
- El padre está buscando empleo—se dará cuidado de no más de 5 días y menos de 30 horas por semana – la inscripción proveerá una guía para extensiones – una declaración de padres es requerida.
- La familia está buscando un hogar permanente para la estabilidad familiar- se dará cuidado de no más de 5 días y menos de 30 horas por semana.
- El padre está inscrito en entrenamiento vocacional (deberá ser por un intercambio vocacional – no solamente por un programa de diploma). puede incluir tiempo de viaje y de estudio – el departamento de inscripción le asistirá con servicios limitados.
- El padre está inscrito en un programa educacional- Los servicios de cuidado y desarrollo infantil se limitarán en total a seis años a partir del inicio de los servicios basados en la inscripción en el programa educativo. Los días y horas de necesidad se determinarán en función de la documentación proporcionada.
- El padre está incapacitado La incapacidad de los padres estará basada en una declaración por parte de un profesional de salud.

Costos De La Familia

Aplica solamente a los salones de Early Head Start/CCTR:

Algunas familias con niños inscritos en centros de cuidado de niños subsidiados por el estado podrían ser requeridos de pagar una cuota. Las cuotas son basadas en las horas de necesidad certificada de cuidado infantil, el tamaño de la familia y en sus ingresos. Las tarifas familiares, si las hubiera, serán las tarifas actuales prescritas por el gobierno estatal y se detallarán por separado en el Contrato de Inscripción.

Los costos de la familia:

No se aplican a los Servicios de Protección Infantil y a las familias en riesgo si el trabajador de CPS o el profesional calificado lo solicitan en la referencia escrita. Los costos también pueden ser perdonados para las familias que se encuentran recibiendo ayuda financiera de CalWORK ayuda monetaria y con un nivel de ingresos que, en relación con el tamaño de la familia, es inferior al indicado en la primera entrada de la Lista de Cuotas Familiares. El período total de exención de las cuotas familiares no excederá de 12 meses.

- Los costos son aplicados por familia, no por cada niño. Si la familia tiene más de un niño inscrito en un programa de cuidado de niños subsidiado por el estado, los costos deberán ser asesorados y recolectados basados en el niño que ha estado inscrito por el periodo de tiempo más largo.
- Los costos por los servicios son cargados y recolectados por adelantado, y no podrá hacerse un ajuste por ausencias excusadas. Si el padre (los padres) trabaja(n) en un horario variable, el cargo será estimado por adelantado y luego ajustado durante el siguiente mes. Cualquier crédito será aplicado al subsecuente periodo de pago.
- Los padres recibirán una factura el día 20 de cada mes por adelantado para los servicios de cuidado de niños que se proveerán el siguiente mes. Los costos deberán ser pagados en su totalidad de cada mes y serán delincuentes para el día 7 de cada mes. Si los costos no son pagados, se emitirá una Notificación de

Acción (NOA) por los costos delincuentes y los servicios de cuidado de niños serán terminados durante los 14 días a partir del recibo de la notificación NOA, a menos que los costos sean pagados en su totalidad.

- Si es necesario, un padre puede solicitar un plan de pago razonable para el pago de las cuotas atrasadas comunicándose con la Coordinadora de Inscripciones de EHS. Un Plan escrito y debidamente firmado será desarrollado. Los servicios de cuidado de niños continuaran si es que los futuros pagos son pagados en su totalidad de acuerdo con el plan de pago. Si un padre no realiza un pago mientras está en un plan de pago acordado, se emitirá una NOA por violar la política de tarifas para padres y los servicios de cuidado infantil se cancelarán 14 días a partir de la recepción de la NOA, a menos que todas las tarifas atrasadas se paguen en su totalidad.
- Una vez que se han terminado los servicios por falta de pago de los costos delincuentes, la familia no será elegible para los servicios de cuidado de niños subsidiados por el estado en el futuro hasta que todos los costos delincuentes sean pagados en su totalidad. Adicionalmente, la cuenta delincente podrá ser enviada a una agencia de colecciones.

Como Son Seleccionadas Las Familias

Nuestro programa recluta activamente para las familias durante todo el año y acepta visitas sin cita previa en todos los sitios de Head Start/Preescolar Estatal y Early Head Start/CCTR y en la oficina administrativa central de Ukiah. Se mantiene una lista de espera durante todo el año para llenar las vacantes a medida que ocurren.

Los servicios para las aulas de día extendido están financiados por contratos federales y estatales que definen las reglas de elegibilidad. Anualmente se desarrolla una Escala de Calificación de Prioridades basada en estos criterios federales y estatales con aportes del Consejo de Políticas del Programa y la evaluación de la comunidad. La clasificación de prioridad para la selección en un aula de Head Start/Preescolar Estatal o en un aula de Early Head Start/CCTR incluye, pero no se limita a:

Prescolar Estatal

Primera prioridad:

- Niños de tres o cuatro años que reciben servicios de protección infantil o que corren el riesgo de ser descuidados, abusados o explotados y para quienes hay una referencia escrita de una agencia legal, médico o de servicios sociales.

Segunda prioridad:

- Todos los niños de tres y cuatro años con necesidades excepcionales de familias con ingresos por debajo del umbral de elegibilidad de ingresos. Dentro de esta categoría se inscribirán primero los niños de familias con menores ingresos según la tabla más reciente de límite de ingresos.

Tercera prioridad:

- Niños elegibles de CSPP de tres y cuatro años que no estén inscritos en kinder de transición (TK). En esta categoría de prioridad, se asignan los niños con el nivel de ingresos más bajo según la escala de ingresos más alta.

Cuarta prioridad:

- Después de que todos los niños elegibles se hayan inscrito, se seleccionará a niños de familias cuyos ingresos no superen el 15 por ciento del umbral de ingresos de elegibilidad.

La información obtenida de la solicitud es usada para desarrollar puntos que son ingresados en una base de datos. La base de datos es usada para producir una lista de espera en orden por rango. En el caso de rangos idénticos el niño que tenga un idioma principal en el hogar que no sea el inglés se inscribirá primero. Si no hay familias con un niño que tenga un idioma principal en el hogar que no sea el inglés, el niño que ha estado en la lista de espera durante más tiempo será admitido primero.

CCTR

Primera Prioridad:

- Recipiente o Referencia de los Servicios de Protección Infantil
- Niño en riesgo de abuso o negligencia determinada por una referencia por escrito hecha por un profesional con licencia.

Segunda Prioridad:

- Todas las familias elegibles que son elegibles por ingresos
 - a) Dentro de esta prioridad, las familias con los ingresos más bajos se clasificaron
 - b) Si dos o más familias tienen la misma prioridad en relación con los ingresos, se admitirá en primer lugar a la familia que tenga un hijo con necesidades excepcionales. Si no hay una familia con un niño con necesidades excepcionales, entonces se admitirá primero a una familia en la que el idioma principal sea un idioma distinto al inglés.
 - c) Si no hay ninguna familia dentro del mismo rango de ingresos que cumpla con los criterios anteriores, se admitirá primero a la familia con el mismo rango de ingresos que haya estado en la lista de espera por más tiempo.

A medida que las vacantes de aulas están disponibles, los niños con los puntos más altos son asignados a las aulas apropiadas y se notifica a la familia para que complete la documentación requerida antes de la inscripción.

Desplazamiento

Si es necesario desplazar a las familias, las familias se desplazarán en orden inverso al de las prioridades de admisión.

Proceso De Inscripción

Solicitud para servicios:

El primer paso en el proceso de solicitudes es el llenar la Solicitud de Head Start/Early Head Start. Las solicitudes están disponibles en el sitio web de NCO (www.ncoinc.org) o en la Oficina Central de Head Start, 550 N. State Street, Ukiah, o en cualquiera de los centros de Head Start/Early Head Start en los condados de Lake y Mendocino. La solicitud por sí misma enumera los documentos requeridos para determinar la elegibilidad y puede ser entregada o enviada por correo a cualquier centro de Head Start/Early Head Start o a la Oficina Central.

- Una vez que la solicitud ha sido entregada, un coordinador de inscripciones le enviará por correo una carta para verificar el recibo de su solicitud y para requerir cualquier documentación adicional si es necesaria.

- Todas las inscripciones están coordinadas a través de la Oficina Central en Ukiah; aunque las entrevistas para la elegibilidad pueden llegar a ser conducidas por medio de cita en cualquiera de los centros de Head Start/Early Head Start.
- Idealmente un paquete de preinscripción es completado en persona con la coordinador de inscripciones o cualquier otro miembro de personal asignado, sin embargo, puede realizarse por teléfono si es difícil para los padres reunirse en persona.
- Una vez que el papeleo de preinscripción ha sido completado, el niño es puesto en una lista de espera de acuerdo con sus puntos de prioridad y el padre es notificado del estatus de su solicitud por medio de una carta.
- Cuando haya una vacante en su salón de clases o área geográfica preferida, un coordinador de inscripción lo llamará por teléfono para ayudarlo a completar el proceso de inscripción. Si el coordinador de inscripciones no logra comunicarse con usted, después de tres intentos se le enviará una carta solicitándole que se comunique con la inscripción antes de una fecha límite determinada. Si no se comunica con la inscripción dentro del tiempo establecido, el coordinador de inscripción pasará al siguiente niño elegible en la lista de espera.
- El coordinador de inscripciones le proveerá toda la documentación necesaria y lo guiará a través del proceso y estos documentos deberán ser firmados por ambos, usted y el coordinador de inscripciones antes de que su niño empiece a asistir a la escuela.

Cómo Continuar En El Programa

Atenerse a las pólizas, procedimientos y requerimientos de NCO HSCDP:

Para continuar recibiendo servicios para su hijo, debe cumplir con todas las políticas, procedimientos y requisitos. Los servicios de Head Start/Early Head Start se proporcionan de forma gratuita a las familias. La única cuota para los servicios, basada en el tamaño/ingresos de la familia, pueden ser por los cuidados de niños para proveer un día completo de servicios a los infantes y niños pequeños.

Muchas de las pólizas, procedimientos y requisitos de nuestro programa, se basan en las regulaciones requeridas por nuestras fuentes de financiamiento y somos responsables de los fondos federales y estatales que recibimos. Además, debido a que proporcionamos referencias y servicios para toda la familia, así como para el niño, cuanto más información pueda proporcionarnos, mejor podremos servirle. Toda la información que nos proporcione se mantiene completamente confidencial y no se compartirá sin su permiso por escrito.

Notificación de cambios:

- **Para los salones de día completo para bebés/niños pequeños de Early Head Start/CCTR:** Su familia deberá cumplir con todos los requisitos de elegibilidad y necesidad durante 24 meses antes de que se le recertifique la elegibilidad o la necesidad de recertificación y no se le exigirá que informe cambios en los ingresos u otros cambios durante al menos 24 meses. Su familia puede reportar voluntariamente ingresos u otros cambios. Esta información se utilizará, según corresponda, para reducir la tarifa de su familia o para aumentar o reducir los servicios de su familia
- **Para los salones preescolares de día completo de Head Start/CSPP:** Su familia está certificada como elegible en el momento de la inscripción y sigue siendo elegible para el año programático actual y el año programático siguiente.

Recertificación

- **Para los salones de clases de día completo para bebés/niños pequeños de Early Head Start/CCTR:** Después de la certificación inicial y la inscripción, su familia debe ser recertificada para la elegibilidad y necesidad de cuidado a más tardar 50 días después del último día del período de certificación de 24 meses, que comienza con el día en que el representante autorizado de la agencia firmó la última solicitud de servicios. Los padres serán notificados por escrito en los últimos 30 días del período de certificación de los 24 meses.
- **Para los salones de clase de día completo de Head Start:** No existe un requisito para ser recertificados durante el año escolar en turno.

Reportando Cambios Para CCTR Solamente

El Departamento de California de Servicios Sociales (por sus siglas en inglés CDSS) requiere que NCO/HSCDP informe a todas las familias que ellas pueden reportar cambios voluntariamente en cualquier momento. La póliza de reportar cambios (CDS800) será firmada al momento de la inscripción inicial y en cada cita de recertificación. La firma del padre verifica que él/ella entiende la póliza.

Las familias pueden voluntariamente reportar cambios para:

- Reducir las tarifas familiares
- Reducir el horario de servicio
- Aumentar el horario de servicio
- Darse de baja del programa debido a que ya no necesita servicios

Las familias tienen la obligación de reportar aumentos en los ingresos que exceden el umbral del 85 por ciento para la elegibilidad de ingresos en curso y la elegibilidad para los servicios se volverá a determinar en ese momento. Se le proporcionará una copia de los más recientes límites de ingresos en el momento de la certificación y la recertificación.

Filosofía, Metas y Objetivos del Programa

Perfil De Desarrollo De Resultados Deseados (DRDP)

El HSCDP está comprometido a mejorar la preparación escolar de todos los niños midiendo su progreso cognoscitivo, físico y social-emocional y del desarrollo de metas individuales para mover a cada niño a lo largo de su continuo desarrollo.

- Nosotros logramos esto a través de la conducción de evaluaciones continuas usando la herramienta denominada Perfil de Desarrollo de Resultados Deseados (DRDP).
- Los perfiles DRDP son completados dos veces cada año escolar en todos los niños, empezando durante los primeros 60 días de su inscripción (usualmente durante los finales de octubre) y nuevamente en marzo.
- Después de que la información de cada asesoramiento es agregada y de que los resultados han sido revisados y analizados esta es usada por los maestros para planear y conducir un currículo apropiado a la edad y desarrollo de los niños.

- Las conferencias de padres/maestros se llevan a cabo tres veces al año para compartir la información sobre las evaluaciones y ayudar a desarrollar o revisar las metas para el hogar y la escuela y que apoyarán el crecimiento, desarrollo y preparación escolar del niño.

Programa De Educación

HSCDP está comprometido para proporcionar a todos los niños las oportunidades para poder desarrollar una autoestima positiva, una competencia social y un deseo de aprender. Usamos un acercamiento comprensivo e integrado para desarrollar y proveer los servicios educativos que están alineados con todos los mandatos estatales y federales. Cada niño es reconocido por su característica individual y única, y el currículo está basado en las fortalezas para asegurar que cada niño sea reconocido por sus habilidades y necesidades individuales.

Curriculo: Nuestro programa ofrece un entorno de aprendizaje seguro y enriquecedor para todos los niños. Nos aseguramos de que nuestras actividades sean apropiadas para su desarrollo y apoyen a todos los niños, incluidos aquellos con discapacidades. Nuestros salones cuentan con rutinas y transiciones predecibles que ayudan a los niños a sentirse seguros y promueven su desarrollo de lectoescritura y el desarrollo numérico.

Nuestro currículo se basa en los Fundamentos de Aprendizaje para Preescolar/Kínder de Transición de California y el Currículo Creativo para Preescolar y Bebés Pequeños. Estos principios fundamentales guían nuestra enseñanza y nos ayuda a crear una experiencia de aprendizaje enriquecedora par su hijo. También incluimos mejoras en el currículo para apoyar aún más su crecimiento y desarrollo.

Las mejoras en el currículo incluyen:

- Color del Mes– un currículo de educación nutritiva.
- Segundo Paso – un currículo de apoyo para la conducta positiva para los salones preescolares.
- Me estoy Moviendo, Estoy Aprendiendo- un currículo de capacidades motoras gruesas.

Evaluaciones: Dentro de los 45 días de entrada al programa, todos los niños son evaluados usando el Cuestionario de Edades y Etapas (ASQ) – una herramienta de evaluación del desarrollo y usando el Cuestionario Social-Emocional Edades y Etapas (ASQ: SE) – una herramienta de evaluación social-emocional.

- Toda la información obtenida de estas evaluaciones es compartida con los padres durante las conferencias de maestros.
- Estas evaluaciones ayudan a los maestros y padres a identificar las fortalezas y preocupaciones.
- Estas evaluaciones ayudan a los maestros y padres a individualizar las actividades para apoyar el desarrollo de los niños.

Escalas De Rango De Calcificación Del Ambiente

El HSCDP usa la Escala de Rango de Calificación del Ambiente de Infantes/Niños Pequeños (ITERS, por sus siglas en inglés) y el Sistema de Puntuación de la Evaluación en el Salón (CLASS, por sus siglas en inglés) para medir el ambiente de cada salón de clases y para evaluar qué cambios, si es que hay alguno, serían de beneficio para los niños y el personal.

- Las observaciones de ITERS se llevan a cabo en cada salón de clases de bebés y niños pequeños una vez al año.
- Los miembros de personal quienes llevan a cabo dichas observaciones están entrenados en el uso de la herramienta de observación.

- Los resultados son analizados por el personal de supervisión educativa y de recursos humanos.
- Los profesores revisan el entorno ITERS o CLASS y crean un plan de acción basado en sus puntuaciones. Si hay una puntuación inferior a 5 en el ITERS o inferior a 3 en el entorno CLASS, crean una meta para ese dominio/área específica. Si no tienen puntuaciones preocupantes, crean un plan de acción con objetivos centrados en matemáticas/ciencias y/o lenguaje/alfabetización
- La supervisión educativa y la gerencia de personal proveen entrenamiento adicional, materiales de instrucción o ayuda con los cambios en el horario, supervisión, espacio, etc., para mejorar el ambiente del salón de clases en caso de ser indicado.

Proporción De Niños En El Personal

Los contratistas deberán mantener al menos los siguientes ratios mínimos en todos los centros:

- a) Lactantes (desde el nacimiento hasta los 18 meses de edad): proporción 1:3 adulto-niño, proporción 1:18 maestro-niño.
- b) Niños pequeños (18 meses a 36 meses de edad): proporción 1:4 adulto-niño, proporción 1:16 maestro-niño.
- c) Preescolar (3 años de edad hasta la inscripción en el jardín de infantes): proporción 1:8 adulto-niño, proporción 1:24 maestro-niño.
- d) Niños matriculados en kindergarten hasta los 13 años: proporción 1:14 adulto-niño, proporción 1:28 maestro-niño.

El cumplimiento de estas proporciones se determinará en función de la asistencia real.

Salud, Nutrición, y Seguridad/Preparación para Desastres

El HSCDP reconoce que se encuentra en una situación privilegiada para poder instituir buenas prácticas de salud que serán de beneficio a todos los niños a los cuales sirve. En adición, tenemos la oportunidad de educar a los padres y al personal acerca de un estilo de vida saludable y prácticas de prevención de accidentes.

Los niños no pueden aprender si sus necesidades básicas de salud física no están siendo cumplidas. Nosotros trabajamos con las familias para asegurarnos de que:

- Se obtienen exámenes de salud infantil y vacunas, además se brinda apoyo para garantizar que los niños se mantengan en un programa preventivo pediátrico actualizado.
- Se obtienen evaluaciones dentales y auditivo/visuales de los médicos y se realizan las referencias para tratamiento de seguimiento, las cuales se supervisan hasta su finalización.
- Un examen de plomo a los 12 y 24 meses o uno antes de la edad de 5 años sea administrado.
- Chequeos diarios de salud sean llevados a cabo por personal entrenado para asegurar que el niño está listo para aprender.
- Los niños y las familias están educadas en el beneficio de una salud positiva y en prácticas dentales saludables en el salón de clases, en una base de uno a uno con el personal de servicios a las familias y durante las juntas mensuales de padres.
- Referencias a los servicios sociales y de salud son provistos a las familias basadas en las necesidades identificadas durante el proceso de escaneo o durante las juntas de establecimiento de metas de las familias.

- Cada familia está asignada a una “casa” médica y dental dentro de los 90 días a partir de su entrada en el programa.

Chequeos de Salud Diarios

Cuando llegue a la escuela, junto con el maestro realizarán un chequeo de salud rápido con su hijo. El chequeo de salud diario ayudará a proteger a su hijo, a otros niños y al personal de enfermedades y es una manera rutinaria de dar la bienvenida a su hijo al centro. Durante el chequeo de salud:

- Por favor, comparte con el maestro cómo se ha estado sintiendo su hijo y proporciona cualquier otra información relacionada con la salud que ayude al maestro a cuidar de la mejor manera a su hijo.
- Debes permanecer con su hijo hasta que el chequeo de salud se complete; esto es un requisito de licencia de California.
- Los chequeos de salud se realizan de manera que se respete la confidencialidad de tu familia en relación con cuestiones de salud.

Después del chequeo de salud, acompaña a su hijo al salón, ayúdalo a instalarse y firme al niño para el día.

Guía para Padres sobre Exámenes Diarios de Salud

- Fiebre de 100°F o más
- Diarrea = 2 heces aguadas en 24 horas
- Vómitos dos veces en 24 horas
- Sarpullido en la piel, pálido, enrojecido, caliente al tacto o húmedo, amarillento
- Infección ocular, hinchazón, enrojecimiento, costras en los ojos
- Dolor de oído
- Dolor de garganta, glándulas inflamadas, llagas alrededor de la boca
- Llanto excesivo, inquietud, no puede participar o no tiene apetito por causa desconocidas
- Tiene piojos o liendres
- Erupción cutánea inexplicable
- Dolor de estómago que dura más de 2 horas o dolor de estómago intermitente, acompañado de fiebre u otro síntoma
- Dificultad para respirar, tos congestionada, sibilancias
- Letargo, sin respuesta

Si un niño es enviado a casa o enfermo, con cualquiera de las anteriores, debe estar libre de síntomas durante 24 horas SIN medicación para regresar al centro

Exclusión Temporal por Enfermedad

Cuando un niño no se siente bien se le puede excluir de la escuela en forma temporal. El supervisor del centro/ de aprendizaje temprano y/o el maestro toma esa decisión si existe una de las condiciones siguientes:

1. La enfermedad impide que el niño participe con comodidad en actividades que determinen el maestro y el supervisor del centro/ de aprendizaje temprano.

2. La enfermedad resulta en una mayor necesidad de atención de la que el personal pueda brindar sin comprometer la salud y seguridad de los demás niños, según la determinen el maestro y el supervisor del centro/ de aprendizaje temprano.

NOTA: El niño no debe tener síntomas durante 24 horas desde el momento en que es enviado a casa sin medicación.

Póliza Para Vacunas

La vacunación es una manera segura y eficaz de proteger a los niños de las enfermedades infantiles peligrosas. Nuestro programa pone gran énfasis en la importancia de las vacunas a tiempo, de acuerdo con el calendario de vacunación establecido por la Academia Americana de Pediatría (AAP), el Comité Asesor de Prácticas de Vacunación (ACIP), y la Academia Americana de Médicos de Familia (AAFP).

- De acuerdo con los requisitos de la Agencia de Licencias de Cuidado en la Comunidad en California, un niño que no está al día con las vacunas no puede asistir a clase hasta que las vacunas estén al corriente. Quedan exentos de esta parte los niños sin hogar y de los niños adoptivos.
- Si el niño está al día con sus vacunas, pero le falta completar la serie (es decir, el niño acaba de recibir su 3er vacuna de DTaP y debe esperar de 6-12 meses para recibir la 4ta vacuna DTaP), el personal de servicios de salud trabajará con el personal de servicios para la familia, para que estos notifiquen a los padres de cuando le tocan las vacunas y el personal de servicios para la familia le proveerá apoyo a la familia para mantener los niños al corriente con las vacunas.
- Si un niño tiene 10 días de retraso en la fecha de vacunación, no podrá asistir a clases hasta que reciba la vacuna (esto no aplica para las familias sin hogar).
- Si no se mantienen las vacunas al día, se emitirá un Aviso de 14 días (H606) y un Aviso de Acción (NOA) (CD7617).

Póliza De Medicamentos

Para apoyar los servicios de salud de alto nivel para los niños inscritos en nuestro programa, se pueden administrar ciertos medicamentos necesarios a un niño durante las horas de clase siguiendo estos procedimientos:

- El padre/tutor debe notificar al programa que su hijo requiere de medicamento y debe dar permiso por escrito para que el personal lo administre durante el horario de clases.
- El formulario H609 Instrucciones del Médico para los Medicamentos debe ser completado y firmado por el médico por cada medicamento que será administrado.
- El personal es entrenado para guardar de manera segura, manejar y administrar cualquier medicamento antes de administrárselo al niño.
- Los medicamentos se guardan en su envase original de la farmacia etiquetados con el nombre del niño, el nombre del médico, el tipo de medicamento, la dosis, la frecuencia y el momento de administrarlos, la fecha de vencimiento y cualquier instrucción especial. Los medicamentos se administran exactamente como lo indican las instrucciones del médico (es decir, la hora y la dosis; con alimentos o con el estómago vacío).
- El entrenamiento del personal será conducido por el padre y/o un profesional de salud que este bien informado de la situación médica del niño.
- Después de administrar el medicamento el personal observará al niño para detectar efectos secundarios y alertar al padre de leves efectos secundarios o llamará al 911 en caso de alguna reacción severa.
- El Especialista de Salud coordinará toda la comunicación entre el padre, médico y el personal para supervisar toda documentación que requiere de una firma y de que el entrenamiento sea llevado a cabo.

- En ningún momento el personal deberá administrar medicamentos sin permiso de los padres, sin las instrucciones escritas del médico y sin el entrenamiento.
- El Padre/Tutor también puede venir al centro para administre personalmente el medicamento a su hijo si así lo desea.

Piojos

Las infestaciones de piojos de la cabeza son un fenómeno común entre los niños pequeños, particularmente en entornos de educación infantil temprana que dan servicios a edades de 3 meses a 5 años. Debido a la etapa de desarrollo de este grupo de edad, que incluye el contacto cercano durante el juego y el uso compartido de objetos como ropa de disfraces, es esencial mantener un enfoque constante y preventivo.

Para apoyar la salud y el bienestar de todos los niños y el personal, se implementa la siguiente política:

- El personal realizará revisiones visuales rutinarias en busca de piojos durante el chequeo de salud diario.
- Si se encuentran piojos vivos o liendres, se notificará de inmediato a los padres o tutores del niño y se les solicitará que recojan al niño del centro.
- **El personal no está autorizado para remover o "quitar" las liendres del cabello de un niño mientras esté en el centro.** Esto es para garantizar prácticas de higiene apropiadas, mantener los límites del personal y respetar la comodidad y dignidad del niño.
- El niño podrá regresar al programa solo después de haber completado el tratamiento adecuado y que se haya confirmado que está libre de liendres.
- Se informará a las familias cuando haya un caso conocido o un brote de piojos en el centro, para fomentar la vigilancia y el tratamiento oportuno en casa.
- Para las familias que experimenten infestaciones recurrentes de piojos o que soliciten asistencia, el personal puede remitirlas a una agencia comunitaria y/o a su proveedor de atención primaria para apoyo con el tratamiento y la eliminación.

Este programa sigue una estricta **Política de Cero Liendres**, lo que significa que los niños no serán readmitidos hasta que todas las liendres hayan sido completamente eliminadas. La información sobre el tratamiento y la prevención de los piojos está disponible en cada centro como referencia para las familias.

Las ocurrencias repetidas de infestaciones de piojos no requieren un informe a los Servicios de Protección Infantil (CPS). Sin embargo, a las familias que experimenten infestaciones continuas o recurrentes se les ofrecerán referencias a recursos comunitarios, como el Departamento de Salud Pública, para obtener apoyo adicional con estrategias efectivas de tratamiento y prevención.

Esta política está diseñada para promover un entorno de aprendizaje seguro y saludable, al mismo tiempo que brinda a las familias los recursos necesarios para manejar y prevenir los piojos.

Nutrición

El programa promueve altos estándares de nutrición en todos los aspectos. Una buena nutrición es vista como un enlace vital para el aprendizaje y una buena salud en general. Los niños, las familias y el personal son motivados para desarrollar hábitos saludables de alimentación. Se proporcionan comidas saludables y nutritivas a todos los niños, de forma gratuita. Los niños con alergias alimentarias y/o discapacidades tienen derecho a alojamiento

gratuito. Ofrecemos estos servicios a solicitud y trabajamos con las familias para obtener la documentación requerida.

- Una póliza de comida saludable fue creada por el Concilio de Póliza del Programa (PPC) que apoya la inclusión de comidas saludables en los centros y en las funciones para padres.
- A los niños se les sirve el desayuno, almuerzo y bocadillos, dependiendo de las horas en que estén asistiendo al centro.
- Los menús se enfocan en las comidas frescas de la temporada y son ofrecidas en variedad para introducir al niño comidas nuevas en formas diferentes.
- Los menús son apropiados culturalmente y de acuerdo con el desarrollo para la edad de los niños a quienes se sirve en el centro y cumplen o exceden los requisitos nutritivos del Programa de Comidas del Cuidado de Niños.
- Los alimentos son cocinados en el centro para cada salón de clases por parte de cocineros entrenados.
- Los alimentos son servidos al estilo familiar y a los niños se les da la oportunidad de escoger que alimentos quieren comer.
- El personal o los voluntarios adultos se encuentran en cada mesa para modelar la amabilidad y para proveer una atmosfera placentera y relajada que permita a los niños la oportunidad para socializar y para desarrollar actitudes saludables hacia los alimentos.
- Cada semana en los salones preescolares, habrá una actividad de nutrición que enseña a los niños sobre opciones de alimentos saludables que ayudan a sus cuerpos a crecer. Participarán en actividades como probar nuevos alimentos, lavar verduras y hornear pan. Consulte el calendario de su centro para ver la comida destacada de la semana.
- La información sobre nutrición es provista a todas las familias a través de boletines informativos, recetas, menús mensuales, sesiones de educación para padres y en visitas en el hogar.
- La información sobre educación nutritiva y acerca de los menús, así como cualquier tema al corriente que promueva una comida saludable está expuesta de manera colorida en los salones de padres reflejando las comidas servidas.
- Todos los niños inscritos en el Programa reciben comidas nutritivas todos los días sin costo alguno.

Nuestro programa es patrocinador del Child Care Food Program. De acuerdo con la ley federal de derechos civiles y las regulaciones y políticas de derechos civiles del Departamento de Agricultura de EE. UU. (USDA, por sus siglas en inglés), el USDA, sus agencias, oficinas, empleados e instituciones que participan o administran programas del USDA tienen prohibido discriminar por motivos de raza, color, nacionalidad, sexo, discapacidad, edad, o en represalia o venganza por actividades previas de derechos civiles en cualquier programa o actividad realizada o financiada por el USDA.

Política de Alimentación Saludable

El programa apoya la salud, el crecimiento y el desarrollo de los niños al proporcionar alimentos seguros, nutritivos y apropiados para su edad. Todos los alimentos servidos deben cumplir con los estándares de nutrición de Head Start y los requisitos del Programa de Alimentación para Niños y Adultos (CACFP), mientras se mantienen prácticas de seguridad alimentaria y un ambiente positivo durante las comidas. El programa promueve elecciones de alimentos saludables al limitar los alimentos altos en azúcar, sodio, grasa, colorantes artificiales y aditivos, y al fomentar hábitos alimenticios saludables y altos estándares nutricionales.

El uso de la comida como recompensa o castigo no está permitido, ya que mantener un ambiente de comidas positivo, saludable y no coercitivo es esencial.

Regulaciones sobre Preparación, Servicio y Seguridad de los Alimentos

De acuerdo con las Regulaciones de Instalaciones Alimentarias del Departamento de Salud Ambiental, Sección 114015 (27604), todos los alimentos servidos a los niños deben ser preparados en un centro del programa. La preparación de alimentos debe seguir prácticas seguras de manipulación de alimentos y cumplir con los requisitos de nutrición de Head Start y CACFP.

Los alimentos preparados para el servicio dentro del programa deben permanecer bajo los controles de seguridad alimentaria del programa y las regulaciones del servicio de comidas del CACFP. Los alimentos preparados en el centro no pueden enviarse a casa con los niños, las familias o el personal. Los alimentos preparados o almacenados en hogares privados no pueden ser servidos a los niños en los centros Head Start. El programa no puede garantizar cómo se ha manipulado, transportado o almacenado la comida, incluyendo si se ha mantenido el control adecuado de la temperatura, la seguridad ante alérgenos y la sanidad fuera de su supervisión, lo que podría crear riesgos de seguridad alimentaria y afectar el cumplimiento del programa.

Convivios no pueden ofrecerse ni programarse como actividades del programa que involucren a niños o familias.

No se puede traer comida de afuera de familias o individuos al programa ni servirla durante las actividades del programa.

Comida donada el programa puede aceptar donaciones limitadas de alimentos de socios aprobados. Si surge una situación relacionada con posibles donaciones de alimentos, el personal debe contactar a Servicios de Salud y Nutrición para obtener orientación sobre los requisitos específicos del USDA y la aprobación.

Alimentos Apropriados para la Edad el programa prioriza los alimentos que son apropiados para el desarrollo y seguros para los niños pequeños. Ciertos alimentos presentan riesgos de ahorcamiento para este grupo de edad. Los alimentos identificados por la Academia Americana de Pediatría como riesgos de atragantamiento no están permitidos, ya que los niños pequeños pueden no tener aún el desarrollo oral necesario para masticar y tragar estos alimentos de manera segura.

Todo el personal de Head Start es responsable de asegurarse de que las familias, el personal y todos los visitantes, incluidas las agencias asociadas, comprendan la Política de Alimentos Saludables y las razones de estas directrices.

Póliza De Protección De Alergenos Para Los Niños Con Alergias

Los niños con alergias estarán protegidos de los alérgenos en los salones y los patios de recreo mientras estén inscritos en HSCDP. Los niños con alergias médicas especiales, intolerancias o enfermedades crónicas que requieren sustituciones de alimentos son aceptadas cuando éstas están respaldados por una declaración médica.

Se pueden hacer modificaciones al menú para los niños que no pueden consumir las comidas del programa debido a discapacidades mentales o físicas.

Los cambios en el menú de ese niño se hacen lo más parecido posible a la comida de los otros niños, teniendo en cuenta las preferencias y necesidades nutricionales del niño.

Preparación En Caso De Un Desastre

En situaciones de emergencia, los miembros del personal están preparados para actuar rápidamente para asegurar la salud y el bienestar de cada niño. El personal está bien informado y capacitado en los procedimientos de emergencia de salud y están preparados para proteger a los niños en su cuidado.

- Antes del inicio de las clases el Supervisor del Centro desarrolla el Plan de Emergencia de Desastres (LIC 610) junto con el personal del centro.
- El Código de Salud y Seguridad 1596.876 requiere que una Lista de preparación para Terremotos (LIC9148) sea incluida anexa al Plan de Desastres de Emergencia (LIC610).
- Ambas formas son publicadas en el salón y son accesibles para que el público pueda revisarlas.
- Un mapa de las instalaciones con rutas de salida claramente marcadas es puesto cerca del Plan de Desastres de Emergencia (LIC610) y la Lista de preparación para Terremotos (LIC9148).
- El formulario de la Lista de preparación para Terremotos (LIC9148) es una herramienta útil para el personal del centro para asegurarse de que se han realizado todas las precauciones para asegurarse de que el centro está listo en caso de una emergencia de un terremoto.

Antes de un Desastre

- Los maestros, otros miembros del personal y voluntarios son entrenados en el procedimiento.
- Los cuartos son revisados para comprobar si hay peligros utilizando el formulario de la Lista de preparación de terremotos (LIC9148).
- Alimentos de emergencia y otras provisiones están disponibles en el establecimiento.
- Los niños tienen simulacros de incendios cada mes y simulacros de seguridad contra terremotos cada seis meses.
- En caso de incendio, los niños aprenden los procedimientos de evacuación.
- En caso de un terremoto, los niños aprenden los procedimientos apropiados de bajarse y cubrirse.
- Los niños serán guiados a la ubicación más segura para su protección.
- Los niños aprenderán los procedimientos de evacuación correspondientes para cada situación de emergencia.
- Los maestros serán responsables de mantener a los niños seguros y protegidos en caso de un desastre.

Después de un Desastre

- El personal seguirá el Plan de Emergencias por Desastres actual (LIC610) que está publicado en cada centro.
- El personal del centro se quedará con los niños hasta que todos los niños hayan sido entregados a un padre o una persona autorizada.
- El Supervisor del centro sólo entregará a los niños a sus padres o personas autorizadas en la forma de Identificación del niño y en la forma de Información de Emergencia (LIC700). El padre, madre o personas autorizadas debe firmar al llevarse al niño.

Si es necesario, el maestro se reubicará con los niños en el lugar de evacuación preestablecido. Si los niños y el personal deben ir al sitio de reubicación, un letrero será colocado en la parte exterior de la(s) puerta(s) para alertar a los padres en cuanto a donde se encuentran sus hijos a salvo.

Refugiarse en el lugar

“Refugio en el lugar” significa que el personal y los niños en el centro permanecerán dentro del edificio del centro. Se puede usar en emergencias como tormentas severas, derrames de químicos peligrosos en el exterior o mala calidad del aire, como el humo de los incendios forestales.

- El supervisor del centro o los servicios de emergencia determinan cuándo refugiarse en el lugar.
- El supervisor del centro alertará al Director del Programa tan pronto como sea posible para decidir si se debe contactar a los padres para que los recojan y cuándo.
- El centro permanecerá en refugio en el lugar hasta que la situación se considere segura y el personal, los servicios de emergencias, el supervisor del sitio y/o el director del programa den la señal de "todo despejado"

Evacuaciones

Si se ordena evacuar:

- Las evacuaciones se realizarán de manera inmediata.
- El personal de emergencia indicará al personal cuándo y dónde evacuar.
- El personal de emergencia proporcionará transporte para sacar a los niños del centro.
- La notificación a los padres/tutores para la reunificación se coordinará a través de la oficina central.

Evacuación en el centro

La evacuación en el centro se utilizará cuando las ubicaciones fuera de los edificios del centro sean más seguras que en el interior. Los peligros pueden incluir un incendio o una fuga de gas en el edificio, problemas químicos o eléctricos, o después de un terremoto y después de que cese el temblor.

Evacuación fuera del centro

La evacuación fuera del centro se utilizará para cuando hay una amenaza de bomba o cuando la gravedad del desastre requiera trasladar a los niños y al personal a un área ubicada lejos del centro.

Reunificación de niños y familias:

- El personal del centro se reunirá con los padres o recogerá a la persona para verificar la identificación y asegurarse de que la persona esté autorizada en la tarjeta de emergencia e identificación del niño (LIC700).
- El personal del centro se quedará con los niños hasta que todos los niños sean entregados a los padres o a la persona autorizada para recogerlos.
- Si un niño es entregado al personal de emergencia, el personal obtendrá la siguiente información:
 - El nombre de la persona, la agencia para la que trabaja, el número de placa del vehículo y el lugar donde se llevará al niño.
 - El personal del centro notificará a los padres o a la persona de contacto principal que figura en la tarjeta de emergencia del niño.

SERVICIOS SOCIALES

Participación De Padres Y Educación

La participación de los padres en los centros constituye la piedra angular del HSCDP. Una de nuestras más importantes metas es el apoyar a los padres/tutores como la influencia principal en la vida de sus propios hijos. El personal trabaja en compañerismo con las familias para apoyar la preparación escolar de sus niños. El personal apoya a los padres en el desarrollo de sus propias metas y les provee información o recursos dentro en la comunidad que le ayudaran a alcanzar sus metas. A través del proceso de nuestro compañerismo familiar del HSCDP, el personal trabaja para apoyar a las familias en su bienestar propio, nutriendo las relaciones de padres e

hijos, las familias como aprendices y educadores de toda la vida, conexiones familiares hacia otros compañeros y la comunidad y las familias como defensores y líderes. Nosotros llevamos a cabo esto a través de proveerles:

- Una orientación para padres que le provee una introducción al centro de sus niños y que cubre la información básica de este manual y acerca del programa.
- Una póliza de puertas abiertas en donde los padres son expuestos a muchas oportunidades para la participación familiar tales como voluntariado en el salón de clases, asistiendo y/o ayudando con los eventos mensuales para padres, sirviendo en el Concilio de Pólizas del Programa – que es el comité de asesoramiento que ayuda al programa a tomar decisiones
- sobre el programa, y el Comité Asesor de Servicios de Salud y Salud Mental – que consiste en los proveedores de salud de la comunidad, los padres y el personal que discuten pólizas, procedimientos y recursos para los servicios de salud en las comunidades a las que servimos, o participar en nuestro Programa de Padres Embajadores, que es un grupo de padres que ayudan al programa con el reclutamiento de niños y familias.
- Un miembro del personal de servicios familiares para ayudar a cada familia con las pruebas de detección, las referencias, el establecimiento de metas familiares, la crianza positiva, el proceso de acuerdo de asociación familiar para desarrollar metas de vida familiar y las transiciones al kindergarten.
- Unas conferencias de padres de dos a cuatro veces por año con el personal de servicios para las familias y con los maestros, que son llevadas a cabo en el hogar, en el centro, o en otro lugar que sea de la preferencia de los padres.

Participación De La Comunidad

El HSCDP participa en un proceso de compañerismo colaborativo con muchas agencias de la comunidad. Nosotros reconocemos que el compañerismo comunitario es vital para nuestra misión de reclutamiento de las familias más necesitadas y para proveerles las referencias a los niños y familias inscritas en el programa. Algunas maneras de llevar a cabo esto es por medio de:

- Teniendo un Memorándum formal de Entendimiento (MOU) con numerosos proveedores comunitarios tales como centros regionales, oficinas de educación de los condados, distritos escolares locales, Servicios de Protección Infantil, Empiezo temprano de Salud (Healthy Start), refugios de violencia doméstica, refugios para indigentes, WIC, Abuelos de Crianza, Rural Communities Child Care (RCCC), Programa de Voluntarios de Ancianos Jubilados, Primeros 5 (First Five), agencias de salud del condado y de servicios humanos, plan de áreas locales de educación especial del condado (SELPA), etc. Estos memorándums (MOU) están escritos deletreando nuestros servicios mutuamente beneficiosos que cada uno provee hacia el otro.
- Invitando a los miembros de la comunidad para participar en el Concilio de Pólizas del Programa y en el Comité Asesor de Servicios de Salud y Salud Mental.
- Reclutando a los niños y a sus familias durante todo el año poniendo anuncios publicitarios en los periódicos locales, revistas familiares y en la radio.
- Desarrollando materiales de reclutamiento y distribuyéndolos a las agencias locales y en lugares estratégicos tales como lavanderías, bibliotecas, clínicas y oficinas de doctores, supermercados, bancos de comida, y en las oficinas del WIC.
- Enviando al personal para asistir y reclutar durante los eventos de la comunidad enfocados hacia los niños y las familias.
- Motivando a los padres a planear y a conducir proyectos de desarrollo de fondos para los centros de sus hijos.

Proceso De Autoevaluación Del Programa

HSCDP tiene el compromiso de una autoevaluación del programa y un mejoramiento continuo para asegurarse de que no solamente estamos en cumplimiento con las muchas regulaciones estatales y federales, sino que también sigamos encontrando formas innovadoras de aprovechar los servicios existentes que ofrecemos. Nuestros componentes de autoevaluación anual incluyen:

- Administrar el Perfil de Resultados Deseados del Desarrollo (DRDP) a todos los niños durante los primeros 60 días de inscripción y después dos veces adicionales durante el año escolar.
- Midiendo el ambiente de cada salón de clases usando la Escala de Calificación Ambiental para infantes/niños pequeños y preescolares.
- Conduciendo anualmente un Cuestionario de Padres (5 CCR 18280) usando los Resultados Deseados del Cuestionario de Padres.
- Entrenando y luego conduciendo una autoevaluación del programa a mitad del año con los miembros del Concilio de Pólizas (PPC), personal, mesa directiva y miembros participantes de la comunidad.
- La información obtenida del DRDP, Escala de calificación ambiental (HS) CLASS/Entorno para Bebés y Niños Pequeños (EHS), cuestionarios de padres y de la autoevaluación del programa son incluidos en los centros de datos y estos resultados son analizados por el PPC, y los especialistas de educación y de otras áreas, así como por parte de los gerentes del programa.
- Una vez que los resultados han sido analizados, el personal desarrolla las metas, los pasos de acción y las fechas límites que deberán ser revisadas por el PPC.
- Dos veces al año los pasos de acción y las fechas límites son monitoreadas periódicamente por los gerentes y modificadas cuando sea necesario.
- Un reporte de la Autoevaluación del Programa es entonces sometido al CDE and CDSS entre mayo y junio de cada año.

Programa De Desarrollo Del Personal

HSCDP está comprometido para proveer servicios de alta calidad a los niños y a las familias por medio de reclutar, contratar y retener a personal educativo altamente calificado. Nuestro programa de desarrollo de los empleados incluye el seguir los siguientes componentes:

- Existen descripciones de empleo por escrito para todo el personal las cuales incluyen los requisitos mínimos de educación y experiencia. Los maestros principales, los maestros asociados y las supervisoras de los centros/ de aprendizaje temprano poseen las credenciales apropiadas o los permisos necesarios emitidos por el Estado de California.
- Una vez que han sido contratados todo el personal asiste a varias orientaciones en las cuales se cubren temas como un resumen del programa, regulaciones federales y estatales, salud y seguridad, reporte de abuso de niños, entrenamiento sobre patógenos en la sangre, un resumen sobre las áreas de servicio del programa y las pólizas y beneficios de los empleados.
- Todos los empleados reciben una revisión de su desempeño por escrito durante los primeros seis meses de empleo y después una cada año. Las metas de desempeño para los maestros principales están basadas directamente en los resultados encontrados en las observaciones de sus salones de clase usando el Sistema de Medida de Asesoramiento del Salón de Clases (CLASS).
- Tenemos un programa de entrenamiento para los empleados. Un comité de entrenamiento para empleados reúne información anual de varias fuentes y desarrolla planes de entrenamiento para cada puesto y categoría. Los entrenamientos individuales y grupales son conducidos semanal, mensual y anualmente y

son evaluados para su efectividad. Los planes de entrenamiento son revisados y aprobados anualmente por el PPC.

- El personal se comunica a través del teléfono y correo electrónico, por medio de un paquete semanal de memorándums, periódicos, calendarios, juntas semanales de personal, grupos regulares para supervisoras de centros/ aprendizaje temprano, maestros y trabajadores de servicios a las familias y por una junta bimensual del comité de empleados en donde un representante de cada centro se reúne directamente con la directora del programa.

Resultados Deseados Para Niños y Familias – Encuesta Para Padres

Llevamos a cabo una encuesta anual para padres. Esta encuesta solicita su opinión sobre el programa de cuidado y desarrollo infantil al que asiste su hijo. El Departamento de Educación de California y el Departamento de Servicios Sociales de California están muy interesados en saber cómo el programa lo ayuda a apoyar el aprendizaje y el desarrollo de su hijo y a satisfacer las necesidades de su familia.

Pólizas Generales y Procedimientos Del Programa

Asistencia

Su hijo necesita asistir a la escuela todos los días para aprovechar al máximo el programa. Tener una rutina regular, como despertarse a la misma hora cada mañana e ir a la escuela de manera consistente, ayuda a los niños a sentirse seguros y apoya su aprendizaje y desarrollo. Nuestro requisito es proporcionar servicios y apoyo a cada niño en el Programa de Desarrollo Infantil Head Start, y solo podemos hacerlo cuando su hijo asiste a la escuela regularmente. Si su hijo tiene ausencias frecuentes, su Especialista en Apoyo Familiar puede visitar su hogar para revisar el Contrato de Asistencia y trabajar con usted para desarrollar estrategias que apoyen la asistencia de su hijo. También puede recibir una carta del Coordinador de Servicios Familiares si el nivel de ausencia de su hijo se encuentra en el rango moderado.

Ausencias

Las fuentes de financiación y las reglamentaciones requieren que rastreemos las ausencias. Si su hijo no puede asistir a la escuela por algún motivo, llame al centro e infórmenos el por qué y cuándo regresará. Informe al personal del centro con anticipación siempre que necesite cancelar una visita al hogar u otra reunión con nosotros. Aquí hay unos ejemplos de ausencias justificadas:

- Enfermedad o cuarentena del niño.
- Enfermedad o cuarentena de uno de los padres o tutor.
- Visitas ordenadas por un tribunal (requieren documentación de la orden judicial en archivo).
- Emergencia familiar incluye enfermedad de un hermano, hospitalización o muerte de un familiar, incidente de violencia doméstica, trauma emocional o trastorno grave del niño o de sus padres, desastre natural o catástrofe como; condiciones climáticas extremas, cualquier cosa relacionada con el COVID, hogar destruido por incendio, etc.; o cualquier otra situación que la familia considere una emergencia familiar.
- Problemas de transporte inesperados o imprevistos que interferían razonablemente con la capacidad de un niño para asistir a la escuela (es decir, el automóvil se averió, la llanta se ponchó, el carro no prende, perdió las llaves del carro, etc.).
- Brote de enfermedad contagiosa: el niño no ha sido vacunado y el niño está excluido de asistir.

- Días de alto interés son “días dedicados al niño” los que pueden utilizarse a criterio de la familia para razones personales en beneficio del niño; se limitan 10 por año (excepto sin límite para niños que son beneficiarios de CWS o considerados “en riesgo” de maltrato o descuido).

Póliza De Dejar Y Recoger Al Niño

Los niños solo pueden ser registrados o firmados fuera y entregados a sus padres/tutores o a un representante autorizado que:

- Tiene por lo menos 17 años.
- Cumple con todas las leyes Estatales y Federales (auto, asiento para auto, etc.)
- Es capaz de cuidar por la salud y seguridad del niño si el niño no puede ser dejado en el centro después del chequeo de salud.
- Los niños no se registran hasta que se completa y pasa el chequeo de salud.
- El adulto responsable que deja/recoge al niño deberá firmar entrada y salida usando su firma completa, así como la hora exacta en que recoge o deja al niño.
- El personal puede entregar al niño a alguien que no sea el padre/tutor o representante autorizado en el formulario de Identificación e Información de Emergencia con permiso por escrito o, en caso de emergencia extrema, una llamada telefónica del padre. La persona designada debe mostrar una identificación con foto y tener 17 años o más, y el niño debe conocer a la persona. El personal no entregará al niño a nadie más que a la persona designada.
- Una vez que se ha firmado la salida del niño, el padre/guardián, el representante autorizado, o la persona designada es responsable por la supervisión y seguridad del niño o de la niña.
- Debido a que estas son regulaciones de licencia requeridas que garantizan la seguridad de su hijo, no cumplir con los requisitos anteriores puede ser motivo para que el programa finalice sus servicios.

Lesiones Al Niño

Todos los niños inscritos en NCO HSCDP tienen en su archivo un formulario de Información de Emergencia y I.D. (LIC700) y un formulario de Consentimiento para Tratamiento Médico (LIC627). Esta información debe actualizarse cuando ocurre un cambio. Es responsabilidad de la familia informar al programa de cualquier cambio.

En enero, el FSS o el maestro confirmará que la información en estos formularios es actual. Si se necesitan hacer cambios antes de enero, póngase en contacto con el personal de su centro para actualizar su información.

Un mínimo de una persona por salón que esté capacitada en CPR y primeros auxilios estará en el centro en todo momento en que los niños estén presentes.

En el caso de una emergencia que ponga en peligro la vida, el personal llamará al 9-1-1 y luego llamará a los padres.

- Cualquier lesión o accidente infantil será documentado en el Informe de Lesiones (H618).
 - Una copia del informe de lesiones (H618) será entregado al padre/tutor.
- En caso de lesiones leves, este informe se completa detalladamente, incluyendo el nombre y apellido del niño, el centro, las circunstancias del accidente / lesión y qué cuidados recibió. El incidente se explica al padre o tutor ese mismo día que se recoge al niño.

- En caso de un accidente más serio, el personal notificará al padre/tutor inmediatamente. Si el padre/tutor no puede ser contactado, el personal llamará a las personas cuyos nombres se encuentran en el formulario de Información de emergencia y I.D (LIC700) y continuaran intentando comunicarse con los padres del niño.
- Si surge la necesidad de atención de emergencia, el personal capacitado administrará primeros auxilios y llamará al 9-1-1.
- Si el padre buscará seguimiento médico para el niño, el supervisor del centro (SS)/el supervisor de aprendizaje temprano (ELS) trabajará con los padres y completará el Formulario de Accidente y se lo dará al padre /guardián.
- Si el padre/tutor decide no llevar al niño al médico, dentista u hospital, debe indicarse en el Informe de lesiones (H618).
- El supervisor de centro/ de aprendizaje temprano revisa cada Informe de lesiones para asegurarse de que los formularios se hayan completado correctamente y de que se hayan seguido los procedimientos adecuados

Póliza De Seguridad y Supervisión Del Niño

Los niños serán supervisados de cerca en todo momento y se proporcionará y mantendrá un entorno seguro para garantizar su seguridad. En ningún momento se violarán los derechos de un niño ni se dejará solo.

Con el fin de mantener un ambiente seguro, el personal (incluidos todos los FSS, cocineros, especialistas, supervisor de equipo del área, gerentes y directores) brindará cuidado y supervisión visual a los niños en todo momento. Todo el personal proporcionará y mantendrá un entorno seguro para evitar situaciones que puedan provocar lesiones, daños, que los niños salgan de las instalaciones sin que se noten y/o que se violen los derechos personales de los niños. El personal facilitará, presentará y reforzará las prácticas de seguridad en su(s) centro(s) del programa (incluyendo ambientes interiores y exteriores) con los niños y los padres.

El personal y los padres se asegurarán de una supervisión y monitoreo continuo, activo y positivo de los niños. La supervisión activa y positiva implica:

- El permanecer en una posición estratégica para poder observar a todos los niños.
- Escanear las actividades dentro y fuera del edificio y moviéndose alrededor para monitorear a los estudiantes.
- Establecer reglas de seguridad claras y simples.
- Darse cuenta de los posibles peligros potenciales de la seguridad y reportándolos inmediatamente.
- Respetar y promover la identidad única de cada niño.
- Seguir las pólizas de confidencialidad del programa.
- Asegurarse de que ningún niño bajo nuestro cuidado sea dejado solo o sin supervisión.
- Usar métodos positivos de guías para los niños para asegurarnos de que los derechos personales de los niños nunca sean violados.
- Conocer la habilidad de cada uno de los niños. Enfocándose en lo positivo en vez de lo negativo, para enseñar al niño lo que es seguro y apropiado.

Comunicación

Para garantizar una comunicación fluida, utilizamos Learning Genie.

Esta aplicación te ayuda a mantenerte al tanto del proceso educativo de tu hijo, brindándote actualizaciones puntuales sobre el proceso, próximos eventos y recordatorios importantes directamente en tu teléfono. Recibirás una invitación automática para unirse a Learning Genie a través del correo electrónico que tenemos registrado. Los maestros usan la aplicación para recopilar observaciones para el DRDP, lo que permite que usted y el maestro de su hijo compartan y se comuniquen sobre las maravillosas cosas que tu hijo está aprendiendo. También puedes enviar mensajes de texto, videos y fotos de tu hijo a través de Learning Genie, que pueden usarse para las evaluaciones de DRDP.

Esta herramienta facilita y garantiza una comunicación segura, brindándole tranquilidad y ayudándole a apoyar el aprendizaje temprano de su hijo. Aplicaciones están disponibles para dispositivos iOS y Android, y funcionan en teléfonos y tabletas. Si tienen alguna pregunta sobre el uso de cualquiera de las aplicaciones, su FSS o maestro están aquí para ayudarle. Le recomendamos descargar ambas aplicaciones para mantenerse conectado e informado.

Póliza De Confidencialidad

Los miembros de personal envueltos en proveer servicios a las familias deberán obtener un consentimiento por escrito antes de compartir cualquier tipo de información con otras agencias y profesionistas (con la excepción de los Servicios de Protección Infantil y del cumplimiento de la ley). Nuestro Personal deberá ejercer la más completa discreción y respeto por las familias y por unos a otros. La información escrita y verbal se compartirá después de recibir el consentimiento por escrito de los padres por razones profesionales convincentes que aumentarán el funcionamiento familiar o la calidad de los servicios prestados.

Los voluntarios del programa NO tienen acceso a los archivos de los niños. En ninguna circunstancia un voluntario podrá tener acceso a los archivos de los niños, las familias o los empleados. El registro de la información del niño o la familia en archivos no debe asignarse a un voluntario.

- Los registros escritos de los niños y las familias se mantienen en la oficina central y en un armario cerrado con llave.
- Los padres/tutores tienen acceso a todos los registros de sus hijos y pueden solicitar copias de los registros completando un formulario de solicitud de registros (ENR130). Solo se compartirá la información generada por el programa.
- Cualquier persona que revise el expediente de un niño firmará el Registro de Revisión de Archivos (ENR105) indicando la fecha y el motivo de la revisión del expediente.
- Todo el personal recibe capacitación sobre los procedimientos de confidencialidad incluidos en la divulgación de registros y los procedimientos de mantenimiento y seguridad de registros.

Póliza De Lenguaje

El personal se esfuerza por comunicarse con los niños y las familias en su lengua materna siempre que sea posible, reconociendo que el bilingüismo y la lectoescritura bilingües son fortalezas. Utilizamos prácticas de enseñanza basadas en la investigación para apoyar a todos los niños. Nuestros maestros están capacitados para ayudar a los niños a aprender en su lengua materna e introducir las ingles de forma adecuada a su edad y desarrollo.

Los ambientes del salón de clases deberán ser creados para reflejar las tradiciones de los niños inscritos en el programa, así como de aquellos encontrados en la comunidad que les rodean, con fotografías de las familias en el salón, así como objetos comunes de casa de las diferentes tradiciones. El personal agradece cualquier idea o material que permita incorporar las tradiciones del hogar del niño en el salón.

Las rutinas de los niños, las prácticas de disciplina y las metas de aprendizaje de los padres para sus niños deberán ser discutidas e incorporadas dentro del currículo individual y grupal.

Nuestro programa se compromete a:

- Comunicarse con los padres/tutores en el idioma que ellos elijan por medio del personal o de voluntarios competentes en el idioma utilizado por las familias.
- Compartir con los padres/tutores, la importancia del apoyo de los padres con la lengua natal a nivel de que la exposición al inglés va aumentando.
- Pedir la opinión de los padres/tutores en el mejoramiento, el desarrollo y uso de evaluaciones en el Concilio de Pólizas del Programa (PPC, por sus siglas en inglés) y en otros eventos para garantizar que nuestras evaluaciones satisfagan las necesidades de nuestros niños y familias.

Los padres/guardianes deberán ser envueltos en la sugerencia para los menús que incorporen una variedad de comidas tradicionales y que cumplan con los requisitos del Programa de Comidas del Cuidado de Niños de la USDA.

Estudiantes De Dos Idiomas

Nuestro programa reconoce que el bilingüismo y la alfabetización bilingüe son fortalezas y ha implementado prácticas de enseñanza basadas en investigaciones para apoyar a los estudiantes de dos idiomas. El personal docente está capacitado para apoyar el aprendizaje de los niños en su primer idioma e introducir el idioma inglés en formas apropiadas para la edad y el desarrollo. El primer idioma y la cultura del hogar del niño estarán representados en el salón de clases. El personal agradece cualquier idea o material que traiga la cultura del hogar de un niño al salón de clases.

Acoso Prohibido

NCO mantiene una política estricta que prohíbe el acoso debido a la raza, el color, el origen nacional, la religión, el sexo, la discapacidad, la edad, el estado civil, el estado familiar/parental, los ingresos derivados de un programa de asistencia pública, las creencias políticas o las represalias o retaliaciones de un individuo por actividades previas de derechos civiles o cualquier otra base considerada ilegal por la ley aplicable. Esta política se aplica a todas las personas involucradas en las operaciones de NCO y prohíbe dicho acoso por parte de cualquier empleado de la Agencia, incluidos gerentes, supervisores y compañeros de trabajo. La política también está en vigor para proteger a los empleados y voluntarios del acoso prohibido por parte de terceros. También prohíbe a los empleados participar en el acoso prohibido contra terceros. El acoso prohibido puede haber ocurrido incluso si no ha perdido un trabajo o algún otro beneficio económico. Sin embargo, solo es ilegal el acoso que interfiera irrazonablemente con su desempeño laboral o cree un ambiente de trabajo intimidatorio, hostil u ofensivo. No se tolerará el acoso prohibido, ya sea que se eleve o no al nivel de conducta ilegal. Las conductas que están prohibidas en virtud de esta política incluyen, pero no se limitan a:

- Conducta verbal como epítetos, comentarios despectivos, insultos o insinuaciones, invitaciones o comentarios sexuales no deseados.
- Conducta visual como carteles despectivos, fotografías, caricaturas, dibujos, correos electrónicos, sitios de Internet o gestos.
- Conducta física como tocamientos no deseados, bloqueo de movimientos normales o interferencia con el trabajo dirigido a usted debido a su sexo o cualquier otra base prohibida.
- Amenazas y exigencias de someterse a solicitudes sexuales con el fin de conservar su trabajo o evitar alguna otra pérdida y ofrecimientos de beneficios laborales a cambio de favores sexuales.

- Otras amenazas y demandas basadas en cualquier otra base prohibida.
- Represalias por oponerse, denunciar o amenazar con denunciar acoso prohibido o por participar en una investigación, procedimiento o audiencia realizada por la Comisión para la Igualdad de Oportunidades en el Empleo o cualquier agencia estatal de empleo justo.
- La conducta de acoso sexual no tiene por qué estar motivada por el deseo sexual.

Tiene derecho a que se aborden sus inquietudes y quejas sobre el acoso prohibido. Si cree que está siendo acosado en el trabajo debido a su raza, color, origen nacional, religión, sexo, discapacidad, edad, estado civil, situación familiar/parental, ingresos provenientes de un programa de asistencia pública, creencias políticas, represalias por actividades previas de derechos civiles o cualquier otra razón ilegal según la ley aplicable, siga el procedimiento de quejas descrito en este Manual a continuación. Los empleados deben denunciar conductas prohibidas por esta política, independientemente de que estén personalmente involucrados o no. En otras palabras, si usted es testigo o sospecha de dicha conducta, está obligado a denunciarla según el procedimiento de queja descrito en este Manual a continuación.

Represalias Prohibidas / Protección De Denunciantes

NCO prohíbe las represalias contra cualquier empleado debido a cualquiera de los siguientes:

1. La oposición del empleado a una práctica o conducta que el empleado cree razonablemente que es ilegal
2. La participación legalmente protegida del empleado en una investigación o procedimiento
3. La solicitud del empleado de una adaptación para una discapacidad
4. La solicitud del empleado de una adaptación religiosa
5. El empleado es un miembro de la familia de una persona que ha hecho un reclamo salarial o ha participado en otras actividades protegidas por el Código Laboral de California
6. El empleado ejerce sus derechos bajo la política de Condiciones de Emergencia, incluyendo no presentarse a un lugar de trabajo o abandonar un lugar de trabajo debido a una creencia razonable de que estar en el lugar de trabajo representa un peligro real de muerte o lesiones graves
7. Cualquier otra actividad del trabajador que esté protegida por la ley.

Cualquier represalia adversa derivada de la oposición, participación, solicitud, actividad o relación familiar mencionada anteriormente puede ser ilegal y no se tolerará.

Nada en este manual le impide hablar o divulgar información sobre actos ilícitos en el lugar de trabajo, como acoso, discriminación o cualquier otra conducta que tenga motivos para creer que es ilegal. Se espera que los empleados denuncien cualquier presunto acto ilícito mediante el procedimiento de quejas que se describe en este manual a continuación. Además, si cree haber sido objeto de represalias, siga el procedimiento de quejas que se describe en este manual a continuación.

Procedimiento De Quejas-Discriminación, Acoso Y Represalias

NCO le anima a denunciar cualquier incidente que considere que infrinja las políticas de la Agencia contra la discriminación, el acoso o las represalias, ya sea que considere que están dirigidos contra usted o contra otra persona. Debe presentar una queja, preferiblemente por escrito, a su propio supervisor o a cualquier otro supervisor de la Agencia, o a Recursos Humanos, lo antes posible después del incidente o incidentes que considere que infrinjan la política de la Agencia. Su queja debe incluir los detalles del incidente o incidentes, los nombres de las personas involucradas y los nombres de los testigos. Su queja se mantendrá con la máxima confidencialidad posible, pero ninguna queja puede ser completamente confidencial.

Los supervisores deben remitir de inmediato todas las quejas a Recursos Humanos. Se designará a la persona adecuada para que lleve a cabo una investigación pronta e imparcial de la queja y documente los hallazgos. Una vez finalizada la investigación, se tomará una decisión sobre la queja y se le comunicará lo antes posible. Debido a la gravedad de una queja de discriminación, acoso o represalias prohibidas, ningún empleado debe presentar ni participar conscientemente en la presentación de una queja falsa, y los empleados están obligados a cooperar con el proceso de investigación cuando se les solicite.

Si la Agencia determina que se ha cometido una infracción de la política, NCO tomará medidas correctivas acordes a la gravedad de la infracción. También se tomarán medidas para disuadir futuras infracciones de la política de la Agencia y garantizar un entorno laboral libre de discriminación, acoso y represalias ilegales. Se le mantendrá informado sobre las medidas adoptadas por la Agencia. NCO no tomará represalias contra usted por presentar una queja ni permitirá deliberadamente represalias por parte de nadie.

Las quejas por discriminación, acoso o represalias ilegales pueden presentarse ante el Departamento de Derechos Civiles de California (CRD, por sus siglas en inglés) o la Comisión para la Igualdad de Oportunidades en el Empleo (EEOC, por sus siglas en inglés). Estas agencias pueden aceptar, investigar, procesar y resolver quejas. Los números de teléfono de la oficina más cerca se encuentran en la guía telefónica y en los directorios en línea. Los sitios web de las agencias son www.calcivilrights.ca.gov y www.eeoc.gov.

Igualdad De Oportunidades De Empleo

De conformidad con la Ley Federal de Derechos Civiles y las regulaciones y políticas de derechos civiles del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (USDA, por sus siglas en inglés), el USDA, sus agencias, oficinas, empleados e instituciones que participan o administran programas del USDA tienen prohibido discriminar por motivos de raza, color, origen nacional, religión, sexo, discapacidad, edad, estado civil, estado familiar o parental, ingresos provenientes de programas de asistencia pública, creencias políticas, o represalias por actividades previas relacionadas con derechos civiles, en cualquier programa o actividad llevada a cabo o financiada por el USDA (no todos los criterios se aplican a todos los programas). Los recursos y los plazos para presentar quejas varían según el programa o incidente.

Las personas con discapacidades que requieran medios alternativos de comunicación para obtener información sobre el programa (por ejemplo, Braille, letra grande, grabaciones de audio, Lengua de Señas Americana, etc.) deben comunicarse con la agencia estatal o local que administra el programa o contactar al USDA a través del Servicio de Retransmisión de Telecomunicaciones al 711 (voz y TTY). Además, la información sobre los programas puede estar disponible en otros idiomas además del inglés.

Para presentar una queja por discriminación en un programa, complete el Formulario de Queja por Discriminación en el Programa del USDA, AD-3027, disponible en línea en *How to File a Program Discrimination Complaint* y en cualquier oficina del USDA, o escriba una carta dirigida al USDA proporcionando 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 o carta completa al USDA por: (1) correo postal: U.S. Department of Agriculture, Office of the Assistant Secretary for Civil Rights, 1400 Independence Avenue, SW, Mail Stop 9410, Washington, D.C. 20250-9410; (2) fax: (202) 690-7442; o (3) correo electrónico: program.intake@usda.gov.

El USDA es un proveedor, empleador y prestamista que ofrece igualdad de oportunidades.

Alimentos Apropriados para la Edad el programa prioriza los alimentos que son apropiados para el desarrollo y seguros para los niños pequeños. Ciertos alimentos presentan riesgos de ahorcamiento para este grupo de edad. Los alimentos identificados por la Academia Americana de Pediatría como riesgos de atragantamiento no están

permitidos, ya que los niños pequeños pueden no tener aún el desarrollo oral necesario para masticar y tragar estos alimentos de manera segura.

Todo el personal de Head Start es responsable de asegurarse de que las familias, el personal y todos los visitantes, incluidas las agencias asociadas, comprendan la Política de Alimentos Saludables y las razones de estas directrices.

Póliza De Inclusión De Niños Con Necesidades Especiales

- Cada niño inscrito en nuestro programa puede recibir todos los servicios que él/ella tiene derecho bajo las Normas de Desempeño de Head Start. Consulte con las normas de desempeño, la sección 1308.1, el Plan de Reclutamiento y el Plan de Área de Servicio.
- Ningún niño será excluido del programa ni se le negaran servicios debido a:
 - Seriedad o tipo de discapacidad
 - Accesibilidad de las instalaciones
 - Actitud o aprensión del personal
 - Necesidad de servicios personales o de equipos especializados
- Las decisiones en cuanto a escoger el salón de clases y los métodos de entrega de servicio pueden variar, dependiendo de las necesidades del niño y la capacidad del programa para responder a esas necesidades. En algunos casos, la inscripción de los niños con necesidades especiales en centros específicos puede estar limitado por la exactitud de la instalación, as determinada por el Departamento de Servicios Sociales de Licencias para el Cuidado en la Comunidad en California, o de las opciones del programa en el centro (es decir la opción de preescolar estatal de día completo podría excluir doble inscripción). Hay una variedad de opciones para escoger servicios que pueden ser apropiados, dependiendo de las necesidades del niño y de los servicios disponibles; estas opciones incluyen:
 - Participación regular en el salón de Head Start, con servicios adicionales o terapias proporcionadas por otra agencia (como el distrito escolar local o por otra agencia)
 - Participación regular en el salón de Head Start con servicios o terapia proporcionada en el salón de clase por parte del personal itinerante (proporcionada por Head Start u otra agencia)
 - Participación modificada/limitada en el salón de clase de Head Start (días reducidos o menos días por semana)
 - Doble inscripción en Head Start y en Educación Especial (es decir, participación de medio tiempo en Head Start y participación de medio tiempo con el programa de Educación Especial).
- Las decisiones de la elección del salón de clase son formadas después de una junta de Revisión de la Inscripción y/o después de la revisión del IEP (Plan Educacional Individual).

Póliza De Pañales

El programa proporciona pañales para niños inscritos en el programa mientras asisten.

- A las familias no se les cobrará por tener que proporcionar pañales para el uso de su hijo mientras asisten al programa.

Póliza De Visitantes Expertos Y Viajes De Aprendizaje

- Los miembros de la familia son una parte importante de la comunidad del salón y se les puede pedir que compartan una habilidad, una canción o una receta especial. Como parte importante del currículo creativo

en EHS y Head Start, se anima a las familias a participar en el salón y, especialmente en preescolar, se les puede pedir que sean visitantes expertos sobre una colección de algún tipo, un pasatiempo que le guste, su automóvil o viajar en autobús, o tal vez qué zapatos usa para trabajar o jugar.

- Los visitantes de la comunidad, como las fuerzas del orden, el departamento de bomberos, los paramédicos, las enfermeras, el bibliotecario, etc., a menudo son invitados a compartir información importante con los niños y las familias.
- Los padres/tutores y los maestros trabajan juntos para planificar viajes de aprendizaje. Los bebés y los niños pequeños pueden salir a caminar por el vecindario, mientras que los niños en edad preescolar pueden hacer excursiones más largas. Se requiere un permiso por escrito para que su hijo participe en viajes de aprendizaje fuera del sitio.
- Los viajes de aprendizaje y los oradores invitados o visitantes son divertidos para los padres y los niños. ¡Únase a nosotros en viajes de aprendizaje o venga aquí (o sea) un orador invitado y prepárese para divertirse!

Póliza De Inquietudes De Los Padres / Tutores

HSCDP anima a los padres/tutores a expresar sus celebraciones, preocupaciones y opiniones sobre el programa. Para ello fomentamos la comunicación abierta entre el programa y las familias a las que servimos.

Cuando un padre/tutor tiene una preocupación, se manejará de manera oportuna. El personal del programa está disponible para apoyar y ayudar a los padres/tutores en el proceso.

Paso 1 – Nivel del Centro

- Los padres/tutores deben sentirse libres de discutir cualquier inquietud que puedan tener acerca de la escuela de su hijo con cualquier miembro del personal y permitir al personal la oportunidad de trabajar hacia una solución.
- Los padres/tutores deben sentirse seguros de que su hijo no será tratado de manera diferente por el personal si se presenta una preocupación.
- Si, después de trabajar junto con el personal del centro, el problema no se puede resolver a satisfacción del padre/tutor, el personal del centro lo ayudará a ponerse en contacto con la Gerente de Servicios Familiares en la Oficina Central de HSCDP.

Paso 2 – Nivel de Oficina Central

- El padre/tutor puede llamar, enviar por fax o correo electrónico a la Gerente de Servicios Familiares directamente, o completar y enviar un formulario de Preocupación para Padres/Tutores que se puede obtener del Supervisor del Centro/ de Aprendizaje Temprano o del Especialista de Apoyo Familiar.
- La Gerente de Servicios Familiares o el gerente designado se comunicarán con el padre/tutor por teléfono dentro de tres días hábiles para discutir y recopilar información sobre la preocupación.
- La Gerente de Servicios Familiares actuará como la persona de contacto entre el padre/tutor y el personal del centro para facilitar un plan para resolver la preocupación. El padre/tutor se mantendrá informado sobre el progreso de cualquier solución planeada.
- Si la solución no está en la satisfacción del padre/tutor, la Gerente de Servicios Familiares remitirá la preocupación a la directora del Programa HSCDP dentro de tres días hábiles.

Paso 3 – Nivel de la directora de Programa

- La directora del Programa se pondrá en contacto con el padre/tutor en un plazo de tres días hábiles e intentará resolver la inquietud.

- Si la preocupación sigue sin resolverse, la directora del Programa remitirá la preocupación al CEO de NCO y la Mesa Directiva.

Paso 4 – Nivel del CEO y la Mesa Directiva de NCO

- El CEO de NCO se pondrá en contacto con el padre/tutor en un plazo de cinco días hábiles e intentará resolver la preocupación por teléfono o reunión personal.
- Si la preocupación sigue sin resolverse, el CEO remitirá la preocupación a la Mesa Directiva.
- Si la Mesa Directiva decide actuar, se notificará al padre/tutor y podrá ser invitado a reunirse con la Mesa Directiva si se necesita información adicional.
- Si la Mesa Directiva decide no actuar, se enviará una carta al padre/tutor indicando la decisión de la Mesa Directiva de no actuar y por qué.

Derechos Personales De Los Niños

HSCDP cumple con las regulaciones por parte de la Agencia de Licencias del Cuidado en las Comunidades de California y cada niño que recibe servicios tendrá derechos que incluyen, pero no están limitados, a lo siguiente:

- De ser tratado con dignidad en sus relaciones con el personal y con otras personas.
- En ser otorgado un lugar seguro, saludable y cómodo, con muebles y equipo que cumpla con sus necesidades.
- Ser libre de castigo corporal o inusual, imposición de dolor, humillación, intimidación, coacción, amenazas, abuso mental, u otras acciones de carácter punitivo, incluyendo, pero no limitado a: incluyendo las funciones de la vida diaria, incluyendo el comer, dormir o ir al baño; niegue alojamiento, ropa, medicamentos o medios auxiliares para el funcionamiento físico.
- A ser informado, y mantener a su representante autorizado informado por el titular de la licencia de las disposiciones de la legislación referente a las quejas, incluyendo, pero no limitado a, la dirección y número de teléfono de la agencia que recibe quejas de licenciamiento y de información con respecto a la confidencialidad.
- De ser libre de ir a servicios religiosos o actividades a las que él/ella decida.
- De no ser encerrado en ningún cuarto, edificio, o establecimiento de día o de noche.
- De no ser colocado en cualquier dispositivo de retención, con la excepción de una retención para proporcionar apoyo previamente aprobada por la oficina de licenciamiento.

Disciplina Positiva

La disciplina positiva enseña importantes habilidades sociales y de vida de una manera que es profundamente respetuosa y alentadora tanto para niños como para adultos. Nuestro objetivo es mejorar las habilidades de autorregulación de los niños, la autoestima, la confianza en sí mismos y garantizar la seguridad y el bienestar de todos los niños. Los maestros utilizan técnicas de apoyo al comportamiento positivo para ayudar a los niños a tener éxito, para ser miembros contribuidores de su comunidad. No usamos el tiempo fuera conocido en inglés como “time out” como una estrategia dentro de nuestras aulas.

Los conflictos son apropiados para la edad y el desarrollo y les dan a los niños la oportunidad de desarrollar habilidades de comportamiento prosocial tales como resolución de problemas, colaboración, empatía y amabilidad. A esta edad, los niños están adquiriendo habilidades de autorregulación, lenguaje y emocionales sociales que les ayudarán a usar sus palabras. Es nuestro trabajo como adultos enseñar un comportamiento social positivo, resolver problemas y tener empatía por los demás.

El comportamiento agresivo o desafiante durante la primera infancia a menudo es un comportamiento típico para los niños pequeños, por lo que no suspenderemos ni enviaremos a los niños a casa por comportamiento agresivo. La investigación muestra que suspender a los niños de la escuela es perjudicial porque el niño no puede aprender un nuevo comportamiento sin práctica. En cambio, nuestros esfuerzos se centrarán en las estrategias que se pueden utilizar para ayudar a los niños que exhiben el comportamiento, así como apoyar a los otros niños en el aula para aprender comportamientos socioemocionales positivos. La investigación también muestra que todos los niños se benefician de trabajar situaciones difíciles y pueden aprender empatía, cómo defenderse y cómo establecer límites.

Por favor tenga en cuenta que la seguridad de toda la clase es siempre el enfoque para el personal. Para apoyar la seguridad general y la comunidad del aula, nos gustaría pedirle su ayuda cuando surja un comportamiento agresivo. Le pedimos que cuando hable con su hijo sobre el comportamiento desafiante de otros niños, ayude a compartir el mensaje de que cada niño es un niño maravilloso y cariñoso y, a veces, necesitan ayuda para calmarse y jugar suavemente con los juguetes y sus amigos. Por favor, asegúreles que sus maestros los mantendrán seguros y que pueden ayudar demostrando sus buenas habilidades sociales en la escuela.

Modelo Piramidal

El Programa de Desarrollo Infantil de Head Start de NCO implementa el Modelo Piramidal, que es un marco de prácticas basadas en la evidencia para promover la competencia social y emocional de los niños pequeños. El Modelo Piramidal es un modelo escalonado, por lo que nuestro programa utiliza apoyo universal, así como enfoques más específicos o individualizados para los niños que los necesitan. El modelo está respaldado en la fundación por una fuerza laboral efectiva.

El Nivel 1 es Universal apoya a todos los niños a través de relaciones enriquecedoras y receptivas y entornos de alta calidad. A nivel universal incluimos las prácticas necesarias para garantizar la promoción del desarrollo social de todos los niños.

El Nivel 2 promueve la prevención y representa prácticas que son estrategias socioemocionales dirigidas para prevenir problemas. El nivel de prevención incluye la provisión de apoyo específico a los niños en riesgo de comportamiento desafiante.

El Nivel 3 es la intervención que se compone de prácticas relacionadas con intervenciones intensivas individualizadas. Este nivel del Modelo Piramidal describe la necesidad de proporcionar intervenciones individualizadas e intensivas al número muy pequeño de niños con desafíos persistentes.

Prevenir, Enseñar, Reforzar Para Los Niños Pequeños (PTR-YC)

En nuestro programa, como parte del Modelo Piramidal, utilizamos apoyo socioemocional individualizado cuando los niños tienen un comportamiento más severo y persistente que dificulta cosas como las transiciones en el aula, la comunicación y / o hacer amigos en el aula. Prevenir, Enseñar, Reforzar Para Los Niños Pequeños (PTR-YC) es lo que utilizamos para proporcionar este apoyo individualizado. En colaboración con las familias, comenzamos el proceso PTR-YC, una vez que se ha identificado que un niño necesita una intervención individualizada de nivel número 3.

PTR-YC nos permite comprender mejor exactamente cómo un niño está comunicando actualmente sus necesidades, qué es un desafío para el niño y qué podría ayudar al niño a seguir adelante. Después de completar los primeros pasos en el proceso PTR-YC, un niño que necesita este nivel de apoyo tendrá un plan de intervención que proporcionará orientación a los maestros y a la familia sobre estrategias que ayudarán a prevenir el comportamiento desafiante, enseñar nuevas habilidades y reforzar las habilidades que al equipo le gustaría ver

aumentadas. El objetivo de PTR-YC es proporcionar más apoyo para el niño para que tenga éxito en nuestra escuela.

Política De Suspensión y Expulsión

El objetivo de nuestro programa es crear entornos de aprendizaje positivos y prevenir la expulsión y la suspensión fomentando las asociaciones entre el personal y las familias y mejorar continuamente nuestras prácticas para apoyar la salud social, emocional y conductual de los niños. Nos esforzamos por garantizar la justicia y la equidad centrándonos en las prácticas y políticas de disciplina positiva antes de considerar la expulsión o la suspensión.

Nos aseguraremos de que para cualquier situación en la que un niño esté extremadamente molesto o inconsolable, se llame a los padres/tutores para que apoyen al niño para que recupere la calma. Creemos que es esencial involucrar a los padres o tutores del niño en el apoyo a un niño que está experimentando comportamientos desafiantes, ya que son el puerto seguro del niño.

Nuestro programa tomará muchas medidas para abordar los comportamientos desafiantes de los niños, con el objetivo de ayudar a la participación segura del niño, y no:

- Suspender a un niño debido a su comportamiento.
- Alentara o persuadirá a los padres o tutores legales de un niño para que lo recojan temprano debido a su comportamiento antes de que termine el día del programa.
- Expulsara o cancelara la inscripción de un niño debido a su comportamiento.
- Persuadirá o alentará a los padres o tutores legales de un niño a darse de baja voluntariamente del programa debido al comportamiento del niño.

Orientación para la prevención de la expulsión y la suspensión:

En un esfuerzo por prevenir la expulsión y suspensión de niños, nuestro programa adoptará lo siguiente, en política y práctica y de manera consistente y no discriminatoria:

- Utilizar prácticas apropiadas para el desarrollo que proporcionen entornos de aprendizaje estimulantes e interactivos, expectativas apropiadas para la edad, actividades en grupos pequeños, momentos de enseñanza y conocimiento de la evidencia basada en la investigación y las mejores prácticas en el desarrollo infantil, el aprendizaje temprano y la educación.
- Invertir en desarrollo profesional, capacitación y educación para garantizar que los educadores tengan las competencias para apoyar la salud social y emocional de los niños.
- Desarrollar e implementar horarios de clase que satisfagan las necesidades de los niños.
- Adaptar los entornos de aprendizaje para promover interacciones sociales saludables con los demás.
- Desarrollar relaciones saludables y enriquecedoras con los niños.
- Desarrollar asociaciones y relaciones sólidas con los padres.
- Desarrollar e implementar expectativas en el aula que sean apropiadas para el desarrollo, claras y consistentes.
- Brindar oportunidades de participación familiar.

Otras opciones antes de la expulsión

Antes de la expulsión de cualquier niño de este programa, el personal seguirá estas pautas:

- Identificar e involucrar a consultores de salud mental y conductual y recursos comunitarios después de obtener el permiso de los padres.
- Reducirá el número de días o la cantidad de tiempo en atención durante un período de tiempo específico.

- Se reunirá con los padres para discutir las intervenciones de comportamiento positivo y el desarrollo de metas.
- Documentará los esfuerzos para prevenir y reducir la expulsión.
- Proporcionará adaptaciones razonables

Póliza De Fumar/Tabaco

El Programa de Desarrollo Infantil de NCO Head Start (HSCDP) no permite fumar o el uso de cualquier producto de tabaco (incluyendo cigarros electricos) en ninguno de sus centros, actividades o eventos.

NO FUMAR / TABACO:

- Cerca de cualquier edificio de HSCDP, o centro incluyendo el salón de clases, el Salón para Padres, el jardín de juego, los baños, o en el estacionamiento;
- En cualquier lugar en la propiedad de una escuela cuando un centro de HSCDP este localizado en la propiedad de una escuela pública;
- En las proximidades inmediatas de los niños, los padres/tutores, o del personal durante un paseo de aprendizaje de HSCDP, incluyendo el interior de un vehículo durante el transporte de padres/tutores o niños de HSCDP;
- En las proximidades inmediatas de funciones de HSCDP como los eventos para padres, reuniones del Concilio de Pólizas del Programa (PPC), eventos para la recaudación de fondos, o actividades de reclutamiento; y/o
- Durante las visitas domiciliarias con el personal de HSCDP. Si la visita es un poco larga, el padre/tutor puede pedir un descanso.

Póliza Del Abuso De Sustancias

- El personal de HSCDP no tiene permitido trabajar bajo la influencia de alcohol y/o de otras drogas. Padres/tutores, voluntarios comunitarios, y los demás no están permitidos en trabajar alrededor de niños mientras se encuentran bajo la influencia de alcohol y/o de otras drogas.
- Los padres/tutores y otros adultos deben estar sobrios en todas las actividades de HSCDP incluyendo en visitas a domiciliarias, paseos de aprendizaje, eventos para los padres, y al conducir a los niños al centro y del centro. El personal del centro le pedirá al padre/tutor que llame a otra persona para transportarle o llamar al transporte público, si él/ella parece estar intoxicado. Si un padre/tutor sale del centro y conduce un coche bajo la influencia (con o sin el niño), el personal debe llamar a las autoridades inmediatamente.
- HSCDP ofrece información a las familias sobre el abuso de sustancias y la prevención del abuso de sustancias, y ofrece referencias para consejería y/o programas de tratamiento. Los números de teléfono de las organizaciones comunitarias que trabajan con el abuso de drogas y la prevención se encuentran en el directorio de recursos.

Póliza Para Armas

- Las regulaciones de HSCDP y de la Licenciatura Estatal no permite tener armas de ninguna clase dentro o cerca de los centros de HSCDP, edificios, salones, patios de juego, los vehículos en los estacionamientos o en la proximidad inmediata de los niños, padres o del personal en cualquier momento.
- Esto incluye al recoger o pasar a dejar a su hijo, en eventos para los padres, reuniones, visitas domiciliarias, actividades para generar fondos, o de cualquier actividad o evento donde se encuentre presente el personal de HSCDP, los niños o sus familias.

Notificación De Procedimiento De Quejas Uniformes

Es la intención del Programa de Desarrollo Infantil de NCO Head Start el cumplir plenamente con todas las leyes y regulaciones aplicables. Los individuos, agencias, organizaciones, estudiantes y terceros interesados tienen derecho a presentar una queja con respecto a la supuesta violación de una ley o reglamento que el Departamento de Educación de California está autorizado para en forzar. Esto incluye alegaciones de discriminación ilegal, acoso o intimidación (Código de Educación, secciones 200 y 220 y Código de Gobierno, Sección 11135) en cualquier programa o actividad financiada directamente por el Estado o que reciben asistencia financiera federal o estatal.

Para los niños inscritos en el Programa Preescolar del Estado de California (CSPP, por sus siglas en inglés) las quejas deben ser firmadas y presentadas por escrito ante el Departamento de Educación de California:

California Department of Education
Early Learning and Care Division
Attn: Appeals Coordinator
1430 N Street, Suite 3410
Sacramento, CA 95814
Phone: 916-322-1273
Fax: 916-323-6853
Email: ELCDappeals@cde.ca.gov

Email: ELCDappeals@cde.ca.gov

Para los niños inscritos en División General de Cuidado y Desarrollo Infantil (CCTR, por sus siglas en inglés) las quejas deben ser firmadas y presentadas por escrito ante el Departamento de Educación de California:

California Department of Social Services
Child Care and Development Division
Attn: Appeals Coordinator
744 P Street, MS 9-8-351
Sacramento, CA 95814
Phone: 1-833-559-2420
Fax: 916-654-1048
Email: CCDDAppeals@dss.ca.gov

Si el acusante no está satisfecho con la decisión final por escrito del Departamento de Educación de California o el Departamento de Servicios Sociales de California, las soluciones pueden estar disponibles en una corte federal o estatal. En este caso, el acusante debe buscar el asesoramiento de un abogado que el elija.

El acusante que hizo una queja por escrito alegando la violación de una discriminación prohibida también puede buscar la solución por medio de la ley civil, incluyendo, pero no está limitado a, mandatos, ordenes de restricción; u otras soluciones u órdenes.

Para más información, póngase en contacto con Educación Temprana y la División de Apoyo al (916) 322-6233 o visite su página de internet UCP <http://www.cde.ca.gov/re/cp/uc>

Póliza De Terminación

HSCDP hace todo lo posible para mantener a los niños y a las familias inscritos en el programa. Sin embargo, hay algunos casos en los que puede haber causa para la terminación de los servicios financiados por el CDE y CDSS, incluyendo:

- Falta de cumplimiento de elegibilidad o necesidad de requisitos de subsidio para el cuidado.
- Conscientemente distorsionar la elegibilidad o necesidad de cuidado al hacer entrega de datos inexactos para obtener un beneficio que de otro modo no tendría derecho a recibir. (Ver la Póliza de Fraude de Padres)
- No informar de los cambios que afectan la elegibilidad o la necesidad de cuidado dentro de los cinco (5) de calendario.
- Por violar las pólizas y procedimientos del programa o de la agencia
- Comportamiento violento, amenazas de violencia, acoso o intimidación hacia los niños, otros padres, el personal o voluntarios.
- Cuando el padre cambia de residencia fuera de California, según lo informado por el padre.

Abandono Del Cuidado

- Cuando una familia no ha estado en comunicación con nuestro programa durante siete (7) días consecutivos y no nos ha notificado la razón por la cual la familia no está utilizando los servicios, nuestro programa utilizando la información de contacto en el archivo intentará comunicarse con usted a través de una variedad de métodos de comunicación. Al menos un intento de comunicación deberá ser por escrito, que puede ser a través de métodos electrónicos. Le informaremos en estas comunicaciones que la falta de comunicación con nuestro programa puede resultar en la des inscripción de los servicios
- Nuestro programa emitirá un aviso de acción para cancelar la inscripción de su familia sobre la base del abandono del cuidado y cuando no haya habido comunicación con nuestro programa durante un total de 30 días consecutivos.

Proceso De Apelaciones

Los padres tienen el derecho de apelar cualquier cambio en los servicios de cuidado infantil subsidiados por el CDE/CDSS incluyendo la terminación de los servicios debido a la causa. Cada vez que el programa hace un cambio en los servicios, usted recibirá un formulario de Notificación de Acción (NOA).

- El NOA le dirá qué acción será tomada, las razones de la acción y la fecha cuando se tomó la acción.
- El NOA incluirá información detallada sobre su derecho a apelar la acción si no está de acuerdo con ella y le proporcionará instrucciones específicas para apelar.
- Existen dos niveles para apelar: 1) Una audiencia local llevada a cabo con el director del programa o de la persona designada, y 2) presentar una apelación directamente ante el CDE/CDSS. La revisión del estado sólo puede ser solicitada si está en desacuerdo con la decisión de la audiencia local.
- Si desea apelar la decisión del NOA debe hacerlo dentro de los 14 días de calendario de la fecha en que usted recibió el NOA. Instrucciones de cómo hacer esto se encuentran en la página 2 del NOA.
- Su hijo continuará recibiendo servicios de acuerdo con su último contrato de servicio hasta que el proceso de apelación sea completado o abandonado. La única excepción a esto sería si la causa para el cambio o cancelación de los servicios es por una conducta que pone en peligro la seguridad de otros niños, los padres, el personal o los voluntarios. Los servicios pueden ser detenidos de inmediato en este caso, pero se mantendrán todos los demás derechos de apelación.

- Dentro de los 10 días de haber recibido su solicitud de apelación, el director del programa o de la persona designada le proporcionará un aviso indicando la fecha, hora y lugar de la audiencia local.
- Usted tiene el derecho de revisar la información en el archivo de datos de la familia, que otra persona asista a la audiencia local con usted, o en su nombre, y de solicitar un intérprete si lo es necesario.
- Usted debe traer todos los documentos / información con usted a la audiencia que apoyen la razón por la cual usted cree que la acción está equivocada.
- El oficial de la audiencia tomará la decisión basada en la información que usted presente en la audiencia.
- Dentro de 10 días después de la audiencia local una decisión por escrito le será enviada. La carta con la decisión le informará como solicitar una revisión de audiencia por el CDE/CDSS si es que no está de acuerdo con la decisión tomada en la audiencia local.
- Si decide apelar la decisión al CDE/CDSS, deberá recibir su petición dentro de los 14 días de calendario después de la fecha de la carta con la decisión tomada en la audiencia local.
- Su apelación se considerará como abandonada si no presenta una solicitud de audiencia local dentro de los 14 días calendario después de haber recibido su NOA; o usted o su representante autorizado no asiste a la audiencia local; o usted no presenta una solicitud a tiempo para la revisión del CDE/CDSS después de que el proceso de audiencia local se ha llevado a cabo.
- Por favor vea la página 2 de la forma NOA para obtener información más detallada en como solicitar una apelación.

Política de Preparación Familiar y Respuesta al Cumplimiento de Inmigración

De acuerdo con la Ley Estatal de California AB495, las siguientes son las políticas de HSCDP con respecto a la Ley de Preparación Familiar de 2025.

Recopilación y Retención de Información sobre Niños y Familias

El Programa de Desarrollo Infantil Head Start de NCO ("HSCDP" o el "Programa") deberá mantener por escrito las políticas y procedimientos de como recopilar y manejar información sensible de los estudiantes, y el personal apropiado deberá recibir capacitación sobre esas políticas y procedimientos.

Si HSCDP tiene información sobre el estatus migratorio, estatus de ciudadanía o información sobre el origen nacional, el programa no deberá usar la información para discriminar a ningún estudiante o familia, ni impedir que los niños se inscriban o asistan al programa.

Si los padres o tutores deciden no proporcionar información sobre su estatus migratorio, estatus de ciudadanía o el estatus de sus hijos, o sobre el origen nacional, el programa no deberá usar eso como base para discriminar a ningún estudiante o familia, ni impedir que los niños se inscriban o asistan al programa.

HSCDP tratará a todos los niños de la misma manera en cuanto a cómo reciben todos los servicios del programa, incluyendo, pero no limitado a, la recopilación de información de los niños y las familias

Preguntar a las familias sobre el estatus migratorio, la ciudadanía y el origen nacional

El personal de HSCDP no debe solicitar información sobre la ciudadanía o el estatus migratorio de un niño ni sobre la ciudadanía o el estatus migratorio de los padres o tutores de un niño, a menos que sea requerido por la ley estatal o federal o para administrar un programa educativo financiado por el estado o el gobierno federal; ni el personal deberá buscar o exigir, excluyendo otra documentación o información permitida, documentación o información sobre la ciudadanía o el estatus migratorio de un estudiante o su familia, como una tarjeta de residencia, registro de votantes, pasaporte o documentos de ciudadanía, a menos que sea requerido por la ley estatal o federal o para administrar un programa educativo financiado por el estado o el gobierno federal.

Cuando la ley lo permita, el programa aceptará medios alternativos para establecer los criterios de elegibilidad para la inscripción. Esos medios alternativos incluirán documentación o información que esté disponible para las personas independientemente de su estatus migratorio, estatus de ciudadanía u origen nacional, y que no revele información relacionada con la ciudadanía o el estatus migratorio.

Cuando los criterios de elegibilidad para fines de inscripción o de cualquier programa puedan establecerse mediante documentos o información alternativos permitidos por la ley o esta política, los procedimientos y formularios de la instalación deberán describir al solicitante, y acomodar, todas las alternativas especificadas en la ley y todas las alternativas autorizadas bajo esta política.

Pedir a las familias números o tarjetas de Seguro Social

Nuestro programa no deberá solicitar ni recopilar números o tarjetas de Seguro Social completas o parciales.

Registros de los niños

HSCDP no compartirá información personal sobre los niños y sus familias con ninguna parte no autorizada sin el consentimiento de los padres o tutores, a menos que la ley lo requiera o autorice, o si la divulgación está directamente relacionada con la administración del programa.

Respondiendo a la detención o deportación de un miembro de la familia de un niño

HSCDP requiere que las familias actualicen su información de contacto de emergencia de manera regular, al menos dos veces al año.

El programa permite que las familias actualicen la información de contacto de emergencia de los niños según sea necesario a lo largo del año y proporcionen tantos contactos alternativos como deseen si no hay un padre o tutor disponible.

El programa comunica a las familias que la información proporcionada en las tarjetas de contacto de emergencia solo se utilizará en respuesta a situaciones de emergencia, y no para ningún otro propósito. Todos los registros de los niños se mantienen confidenciales, en la medida de lo posible, a menos que la divulgación sea requerida por la ley.

Si el padre/tutor de un niño es detenido/deportado por las autoridades de inmigración, el programa entregará al niño a la(s) persona(s) designada(s) como contactos de emergencia en la tarjeta de contacto de emergencia del niño. El programa solo se comunicará con los Servicios de Protección Infantil debido a la falta de un cuidador si el personal del programa no tiene éxito en organizar el cuidado oportuno del niño a través de la información de contacto de emergencia en el archivo u otra información o instrucciones proporcionadas por el padre o tutor.

U.S. Department of Justice, Americans with Disabilities Act

<http://www.ada.gov/chcinfo.pdf>

California Code of Regulations

<https://govt.westlaw.com/calregs/Index?transitionsType=Default&contextData>

EESD Consultant Contact Information

<http://www.cde.ca.gov/sp/cd/ci/assignments.asp>

Fiscal Services website

<http://www.cde.ca.gov/fg/aa/cd/index.asp>

Management Bulletins

<http://www.cde.ca.gov/sp/cd/ci/allmbs.asp>

Parent Appeal Information

<https://www.cde.ca.gov/sp/cd/ci/parentappealinformation.asp>