



NCO Head Start
Child Development Program



Celebrating 50 years of Community Action • 1968-2018



MANUAL PARA PADRES

Para Salones Subsidiados por el Estado

LISTA DE CONTENIDO

BIENVENIDA	3
Acerca del Programa, Declaraciones de Misión y Visión	3
Locaciones de los Centros con Día Extendido	4
FILOSOFÍA DEL PROGRAMA, METAS Y OBJETIVOS	5
Perfil de Desarrollo De Resultados Deseados	5
Programa de Educación	5
Escalas de Rango de Calificación del Ambiente	6
Salud y Servicios Sociales	7
Nutrición	7
Participación de Padres y Educación	8
Requisito de Vacunación para Voluntarios	9
Participación de la Comunidad	10
Proceso de Autoevaluación del Programa	11
Programa de Desarrollo del Personal	11
Resultado Deseados para Niños y Familias/ Encuesta de Padres	12
CÓMO CALIFICAR PARA EL PROGRAMA	13
Elegibilidad	13
Necesidad del Cuidado	14
Costos de la Familia	15
CÓMO SON SELECCIONADAS LAS FAMILIAS	16
PROCESO DE INSCRIPCIÓN	17
COMO CONTINUAR EN EL PROGRAMA	18
Reportando Cambios	20
PÓLIZAS GENERALES Y PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA	
Asistencia	21
Póliza de Dejar/Recoger a los Niños	22
Lesiones del Niño	22
Póliza de Seguridad y Supervisión del Niño	23
Póliza de Confidencialidad	24
Póliza de Diversidad Cultural y Lenguaje	25
Estudiantes de dos Idiomas	25
Póliza de Días Festivos	25
Póliza de Diversidad, Genero y Equidad	26
Chequeos de Salud Diarios	26
Guía para los Padres sobre Exámenes Diario de Salud	27
Póliza de Exclusión Temporal para los Niños Enfermos	28
Póliza de Vacunas	30
Póliza de Medicamentos	30
Póliza Libre de Liendres	31
Póliza de Pañales	31

Preparación en Caso de un Desastre	31
Póliza de Acoso	34
Póliza de Alimentos Saludables	37
Póliza de Protección de Alergenos para los Niños con Alergias	38
Póliza de Inclusión de Niños con Necesidades Especiales	39
Póliza de Paseos de Aprendizaje	39
Póliza de Inquietudes de los Padres/Tutores	40
Derechos Personales de los Niños	41
Póliza de Disciplina Positiva y Comportamiento Desafiante	42
Póliza de Fumar/Tabaco	43
Póliza de Abuso de Sustancias	44
Póliza de Armas	44
Notificación de Procedimientos de Quejas Uniformes	45
PÓLIZA DE TERMINACIÓN	46
Abandono del Cuidado	46
Proceso de Apelaciones	46
Notificación de los derechos de padres (LIC995)	48
Derechos Personales (LIC613A)	49
RECURSOS	50

Aprobado por la Mesa Directiva de NCO, febrero 22, 2023

BIENVENIDA

Estimado Padre / Guardian

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 HSCD 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 NCO.

NUESTRO PROGRAMA

North Coast Opportunities (NCO) Programa de Desarrollo Infantil de Head Start (HSCDP) 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 programa estatal de cuidado de niños (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 6 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.

Les 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.

LOCALIDADES (Centros de día extendido/completo solamente)

Condado de Lake:

Lakeport Head Start & State Preschool

License #173009608
864 Lakeport Blvd.
Lakeport, CA 95453
(707) 263-8213

Meadowbrook Head Start y Prescolar Estatal

Licencia #173002579
6958 Meadowbrook Dr.
Clearlake, CA 95422
994-0854

Upper Lake Head Start y Prescolar Estatal

Licencia #173001847
629 Second St.
Upper Lake, CA 95485
275-2721

Sirviendo a preescolares de 3-5 años, L-V 8 am –3pm

Condado de Mendocino:

Peach Tree Head Start/Prescolar Estatal y Early Head Start/CCTR

Licencia #233008828
425A S. Orchard Ave.
Ukiah, CA 95482
463-8600

Sirviendo a preescolares de 3-5 años de edad, L,M,J &-V 8 am – 4 pm
Y a niños pequeños de 18–36 meses, L, MJ &, V 7:45 am – 4:15 pm y M7:30 am – 1:30 pm

Nokomis Head Start/Prescolar Estatal y Early Head Start/CCTR

Licencia #233002483
499 Washington Ave.
Ukiah, CA 95482
462-2671

Sirviendo a preescolares de 3-5 años, L, M, J & F 8 am – 3 pm
Y a niños pequeños de 24-36 meses, L, M, J & V7:45 am – 4:15 pm y W 7:30 am – 1:30 pm

Willits Early Head Start y CCTR

Licencia #233003724
Brookside Elementary School Campus
Spruce y Lincoln Way
Willits, CA 95490
459-1457

Sirviendo a infantes y niños pequeños de 3-36 meses, L, M, J, & V 7:45am – 4:15 pm y
W7:30 am – 1:30 pm

Willits Head Start y Prescolar Estatal

Licencia #230111196
Brookside Elementary School Campus
Spruce y Lincoln Way
Willits, CA 95490
459-1457

Sirviendo a preescolares de 3-5 años, L, M, J &V 8 am – 3 pm, y W 8am-3pm

FILOSOFÍA, METAS Y OBJETIVOS DEL PROGRAMA

5 CCR Sección 18271

PERFIL DE DESARROLLO DE RESULTADOS DESEADOS: (5 CCR 18272)

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 tres veces en todos los niños, empezando durante los primeros 60 días de su inscripción (usualmente durante los finales de octubre) y nuevamente en enero y 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 son llevadas a cabo después de cada asesoramiento para que la información sea compartida y para desarrollar las metas a llevar a cabo en casa y en la escuela y que servirán de apoyo para el crecimiento, desarrollo y preparación escolar del niño.



PROGRAMA DE EDUCACIÓN: (5 CCR 18273)

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.

Currículo: HSCDP provee un medio ambiente de aprendizaje seguro, nutritivo e inclusivo que es apropiado cultural y lingüísticamente; y que a la vez es inclusivo para los niños con necesidades especiales y que incluye transiciones predecibles, así como rutinas que promueven la lectoescritura y el desarrollo numérico. La Fundación del Aprendizaje Preescolar de California y la Red de Servicios Curriculares; el apoyo a la conducta positiva, así como el Currículo Creativo para edad preescolar, el Currículo Creativo para Infantes y Niños Pequeños proveen los principios fundamentales para nuestro currículo. Las mejoras en el currículo incluyen:

- Comida para reflexionar– un currículo de educación nutritiva.
- Segundo Paso – un currículo de apoyo para la conducta positiva.
- 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 CALIFICACION DEL AMBIENTE: (5 CCR 18281)

El HSCDP usa la Escala de Rango de Calificación del Ambiente de Infantes/Niños Pequeños (ITERS) y la Escala de Calificación Ambiental para la Educación Temprana (ECERS) para medir el ambiente de cada salón de clases y para evaluar qué cambios, si es que hay alguno, serian de beneficio para los niños y el personal.

- Las observaciones de ECERS/ITERS se llevan a cabo en cada salón de clases una vez al año.
- Los miembros de personal quienes llevan a cabo dichas observaciones están entrenados en el uso de la escala de calificación.
- Los resultados son analizados por el personal de supervisión educativa y de recursos humanos.
- Los planes de acción son desarrollados para los salones de clase que califican abajo de ciertos números en cada dominio.
- 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.

SERVICIOS SOCIALES Y DE SALUD: (5 CCR 18276)

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:

- Los exámenes de niños saludables y las vacunas estén al corriente.
- Los exámenes dentales y auditivo/visual sean llevados a cabo en los salones de clase y que las referencias para el seguimiento del tratamiento sean hechas y monitoreadas para su completamiento.
- 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.

NUTRICIÓN: (5 CCR 18278)

El HSCDP promueve altos estándares de nutrición en todos los aspectos del programa. 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:



- 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.
- El currículo de “Comida para Pensar,” es usado en los salones de clases para extender el conocimiento acerca de los alimentos servidos.
- La información sobre nutrición es provista a todas las familias a través de periódicos, 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.

PARTICIPACION DE PADRES Y EDUCACIÓN: (5 CCR 18275)

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 las metas para ellos mismos y les provee de información o de recursos dentro de la comunidad que le puede ayudar a ellos para 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 las decisiones

- acerca del programa, y el Comité de Asesoramiento de los Servicios de Salud – que consiste en los proveedores de salud de la comunidad, los padres y el personal que discuten las pólizas, los procedimientos y los 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.
- A un miembro del personal de servicios para la familia que le asista a cada familia con las exámenes, referencias, establecimiento de metas para la familia y con las transiciones al jardín de niños.
- Unas conferencias de padres con el personal de servicios para las familias y con los maestros de dos a cuatro veces por año, que son llevadas a cabo en el hogar, en el centro, o en otro lugar que sea de la preferencia de los padres.



REQUISITO DE VACUNACIÓN PARA VOLUNTARIOS

Alentamos a los padres/tutores a ser voluntarios en nuestros centros.

- Si un padre / tutor desea ser voluntario en el centro y solo trabajar con su hijo, entonces no están obligados a vacunarse o tener una exención.
- Si un padre / tutor desea ser voluntario y trabajar con varios niños en el centro, debe estar completamente vacunado contra el virus COVID-19 o recibir una exención por razones médicas o religiosas a través del proceso de exención si la cual es aprobada requiere pruebas semanales.



Si está interesado en ser voluntario en nuestros centros, comuníquese con su Especialista de Apoyo Familiar o Supervisor del centro y ellos pueden guiarlo a través del proceso de cómo ser voluntario.

PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD: (5 CCR 18277)

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 a la Niñez, Empiezo temprano de Salud (Healthy Start), refugios de violencia doméstica, refugios para indigentes, WIC, Abuelos de Crianza, Cuidado de Niños de las Comunidades Rurales, Programa de Voluntarios de Ancianos Jubilados, Primeros 5, 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 de Asesoramiento de Servicios para la Salud.
- 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 EVALUACION DEL PROGRAMA: (5 CCR18279)

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 que debemos seguir, sino que también nosotros continuamos para encontrar formas innovadoras para construir a partir de los servicios existentes que proveemos. Los componentes de nuestra 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, ERS, 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.
- 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 el 1º de junio de cada año.

PROGRAMA DE DESARROLLO DEL PERSONAL: (5 CCR 18274)

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 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 una sobrevista del programa, regulaciones federales y estatales, salud y

- seguridad, reporte de abuso de niños, entrenamiento sobre patógenos en la sangre, una sobrevista 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 encontrar 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 mensuales para supervisoras de centros, maestros y trabajadores de servicios a las familias y por una junta mensual 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:
(5 CCR 18280)

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 está muy interesado 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.



¿CÓMO CALIFICAR PARA EL PROGRAMA?

ELIGIBILIDAD

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
- Certificado de bautizo
- 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 el 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.

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% el 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 por parte de 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.

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

Solamente se aplica 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 – la 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 el tamaño de la familia y en sus ingresos. Los costos de la familia, si es que hay algunos, deberán estar a la altura de las tarifas al corriente prescritas por el gobierno estatal y serán detalladas separadamente en el formato del Contrato de Inscripción.

Los costos de la familia son perdonados para los Servicios de Protección a la Niñez y familias en riesgo por un máximo de 12 meses si es que son requeridos por escrito en una referencia hecha por un empleado de CPS o por un profesional calificado. Los costos también pueden ser perdonados para las familias que se encuentran recibiendo ayuda financiera de CalWORK.

- 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 fluctuante, 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 facture el día 20 de cada mes por adelantado para los servicios de cuidado de niños a ser provistos por el siguiente mes. Los costos deberán ser pagados en su totalidad en efectivo o en cheque el día 1º de cada mes y serán delincuentes para el día 7 de cada mes. Si los costos no son pagados, una Noticia de Acción (NOA) será elaborada 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 podrá requerir un plan de pago razonable para pagar los costos delincuentes por medio de ponerse en contacto 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 olvida hacer un pago mientras se encuentra bajo un plan de pagos acordado, una notificación NOA será elaborada por haber violado la póliza de costos de los padres y los servicios de cuidado de niños serán terminados 14 días a partir del recibo de la notificación NOA a menos que los costos delincuentes hayan sido pagados 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 turnada a una agencia de colecciones.

COMO SON SELECCIONADAS LAS FAMILIAS

El HSCDP de NCO recluta activamente a las familias de año entero y acepta inscripciones no planeadas en todos los sitios de Head Start/Prescolar Estatal y Early Head Start/CCTR, así como también en la oficina administrativa central de Ukiah. Una lista de espera es mantenida durante todo el año para llenar las vacantes tan pronto como ocurran.

Los servicios para los salones de clase de tiempo completo están fundados por los contratos federales y estatales que definen las reglas para la elegibilidad. Una Escala de Medida Prioritaria basada en estos criterios federales y estatales es desarrollada anualmente con la información obtenida del Concilio de Pólizas del Programa y del asesoramiento de la comunidad. El rango de prioridad para la selección dentro de un salón de clases de Head Start/Prescolar Estatal o de Early Head Start/CCTR incluye, pero no está limitada 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 remisión por escrito de un servicio legal, médico o social agencia.

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.

Tercera prioridad

- Todos los niños elegibles de cuatro años que no estén inscritos en un programa de kínder de transición financiado por el estado.

Cuarta prioridad

- Todos los niños elegibles de tres años.

Quinta prioridad

- Después de que todos los niños elegibles se hayan inscrito, serán 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 a la base de datos. La base de datos esta creada 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 a la Niñez
- 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 con la clasificación de ingresos más bajos.

Cuando dos o más familias tienen la misma clasificación de ingresos, la familia que tiene un niño con una necesidad excepcional y la fecha de solicitud más temprana se considera para los programas preescolares estatales y CCTR.

A medida que las aperturas a los salones de clases vayan siendo disponibles, los niños con los puntos más altos son asignados a los salones de clases apropiados y la familia es notificada para que se complete el papeleo requerido de preinscripción.



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 enviaré 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 ayuda de un coordinador de inscripciones o cualquier otro miembro de personal asignado, aunque, esta también puede llegar a ser conducida por medio de llamada telefónica en caso de ser un gran reto para el padre (los padres) el reunirse personalmente.
- Una vez que el papeleo de preinscripción ha sido completado, el niño es colocado 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 existe una apertura en su salón de clase preferido o en su área geográfica, un coordinador de inscripciones le llamara a usted por teléfono para asistirle en el completamiento del proceso de inscripción. Si el coordinador de inscripciones no tiene éxito de ponerse en contacto con usted, después de tres intentos le será enviada a usted una carta requiriéndole que se ponga en contacto para la inscripción en un cierto periodo de tiempo. Si usted no se pone en contacto para la inscripción dentro del tiempo estipulado, el coordinador de inscripciones se dirigirá al siguiente niño elegible en la lista de espera.
- El coordinador de inscripciones le proveerá toda la documentación necesaria y lo guiara 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 los servicios para su niño, usted deberá atenerse a todas las pólizas, procedimientos y requerimientos. Los servicios de Head Start/Early Head Start son provistos libre de cargo 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 del HSCDP, están basadas en las regulaciones requeridas por nuestros recursos de fondos y nosotros somos responsables por los fondos federales y estatales que recibimos. También, debido a que proveemos referencias y servicios para toda la familia y para el niño, la mayor información que usted pueda proveernos, lo mejor que nosotros podremos servirle a usted. Toda la información que usted nos dé será mantenida completamente confidencial y no será compartida sin su autorización por escrito.

Notificación de cambios:

- **Para los salones de día completo de Early Head Start/CCTR para infantes y niños pequeños:** Su familia deberá cumplir con todos los requisitos de elegibilidad y necesidad durante 24 meses antes de tener elegibilidad o 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 de día completo de Head Start/CSPP:** La familia certificada es elegible en el momento de inscripción y permanece elegible por el año escolar en curso y el siguiente año escolar.

Recertificación

- **Para los salones de clases de día completo de Early Head Start/CCTR de infantes y niños pequeños:** 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 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.

Pago de los costos de la familia– aplica solamente al día completo en los salones de clases para infantes/niños pequeños de Early Head Start/CCTR:

Los servicios de Head Start/Early Head Start son provistos libres de cargo, aunque, los costos de la familia por cuidado de niños subsidiado por el estado pueden ser asesorados basados en un ajuste mensual de los ingresos de las familias, el tamaño de la familia y por la necesidad certificada para los servicios de tiempo completo y parcial.

- No hay costos para los niños en el programa de CPS o para las familias en riesgo si ellos obtienen una condonación a través de una referencia legal por escrito hecha por un profesional legalmente calificado o por el empleado del CPS por un máximo de hasta 12 meses.
- No hay costos para las familias recibiendo ayuda financiera de CalWorks.
- Los costos, si es que hay alguno, son asesorados basados en la más reciente escala de costos aprobada por el CDSS

- La falta para pagar los costos a tiempo o por el olvido de hacer los pagos en un calendario de pagos acordado puede resultar en la terminación de los servicios para un niño en un programa de día completo.
- Por favor vea la sección de Costos de la Familia abajo de Como Calificar para el Programa para obtener más información al respecto.

REPORTANDO CAMBIOS

El Departamento de Educación de California (CDE) requiere que HSCDP informe a todas las familias que ellas pueden reportar cambios voluntariamente durante el periodo de certificación de la familia póliza de reportar cambios (CDE800) 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 informar los 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.



POLIZAS GENERALES Y PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA

ASISTENCIA

Su hijo necesita venir a la escuela todos los días para aprovechar al máximo el programa. Es bueno que los niños tengan una rutina regular, por ejemplo, levantarse a la misma hora todas las mañanas e ir a la escuela a la misma hora todos los días. Nuestro requisito es brindar servicios y apoyo a cada niño en el Programa de desarrollo infantil de Head Start y no podemos hacerlo a menos que su hijo asista a la escuela. Si su hijo falta mucho, su FSS puede visitar su hogar y trabajar con usted para desarrollar un Acuerdo de Asistencia. Este es un plan para ayudar a su hijo a venir a la escuela con regularidad.



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 (se requiere documentación de la orden judicial en archivo);
- Emergencia familiar (incluidos enfermedad de un hermano, hospitalización o muerte de un familiar; problemas imprevistos de transporte, como la descompostura del automóvil; trauma emocional o trastorno grave del niño o de sus padres; desastre natural o catástrofe, como condiciones climáticas extremas, casa destruida por incendio, cualquier cosa relacionada con el COVID, o cualquier otra situación que la familia considere una emergencia familiar).

- Problemas de transporte inesperados o imprevistos que interferirían razonablemente con la capacidad de un niño para asistir a la escuela (es decir, el automóvil se averió, la llanta se pinchó, 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 a 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 pueden solamente ser registrados dentro o fuera o entregados a su padre/guardián o a un representante autorizado quien:

- Tiene por lo menos 17 años
- Cumple con todas las leyes Estatales y Federales (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
- No se puede firmar la entrada del niño hasta que el chequeo de salud se haya completado y haya sido pasado.
- El adulto responsable que deja/recoge al niño deberá firmar dentro o fuera usando su firma completa, así como la hora exacta en que recoge o deja al niño.
- El personal puede dejar ir al niño con alguien más que el padre/guardián o el representante autorizado registrado en la Información de Identificación y Emergencia con el permiso por escrito o en caso de una extrema emergencia, de una llamada telefónica. La persona designada deberá presentar una identificación con fotografía y tener 17 años o ser mayor, además de que el niño deberá conocer a esta persona. El personal no entregará al niño a cualquier persona 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.

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).
- El informe de lesiones (H618) es un formulario NCR de dos partes. La copia rosa será entregada al padre / tutor.
- Este informe se completa en detalle, 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 cuando el niño es recogido.
- 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 continuarán 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 miembro del personal que observó el accidente / lesión o el supervisor del centro completará y firmará la Sección A del Formulario de Reclamo Especial de Accidente de Riesgo y Enfermedad 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 del centro 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 del HSCDP serán supervisados muy cercanamente en todo momento y un ambiente seguro deberá ser provisto y mantenido para reforzar su seguridad. En ningún momento deberán ser violados los derechos del niño o podrá ser dejado solo un niño.

En orden de poder sostener un ambiente seguro, el personal del HSCDP (incluyendo todos los FRS, FSS, cocineros, especialistas, gerentes CDS y directores) deberán proveer el cuidado de una supervisión visual de los niños en todo momento. Todo el personal deberá proveer y mantener un ambiente seguro para prevenir situaciones que podrían llevar hacia un accidente, daño, que los niños abandonen el centro sin ser percibidos, y/o una violación a los derechos de los niños. El personal deberá facilitar, introducir y reforzar prácticas seguras en sus centros del programa (incluyendo los ambientes dentro y fuera) con los niños y los padres.

El personal y los padres deberán asegurar una supervisión de seguimiento activo y positivo, así como un monitoreo de los niños. Una supervisión activa y positiva envuelve:



- 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.
- Estableciendo reglas de seguridad claras y simples.
- Dándose cuenta de los posibles peligros potenciales de la seguridad y reportándolos inmediatamente.
- Respetando y promoviendo la identidad única de cada niño.
- Siguiendo las pólizas de confidencialidad del programa.
- Asegurándose de que ningún niño bajo nuestro cuidado sea dejado solo o sin supervisión.
- Usando métodos positivos de guías para los niños para asegurarnos de que los derechos personales de los niños nunca sean violados.

Conociendo 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.

PÓLIZA DE CONFIDENCIALIDAD

Los miembros de personal envueltos en proveer los 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 a la Niñez y del cumplimiento de la ley). El personal de Desarrollo del Niño de Head Start deberá ejercer la más completa discreción y respeto por las familias y por unos a otros. La información escrita y verbal deberá ser compartida después de haber recibido el consentimiento del padre por escrito para obligar a las razones profesionales que incrementarán el funcionamiento de la familia o la calidad de los servicios provistos.

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 anotar la información del niño o de la familia dentro de los archivos no podrá ser asignado a un voluntario.

- Los registros escritos sobre cada niño individual o las familias son mantenidos en la oficina central o en el centro dentro de un gabinete bajo llave.
- Los padres/guardianes tienen acceso a todos los registros de sus niños y pueden pedir copias de esos registros completando la forma de Requerimiento de Registros (ENR130). Solamente la información generada por el programa podrá ser otorgada.
- Cualquier persona revisando el archivo de un niño deberá firmar el Log de Revisión de Archivos (ENR105) indicando la fecha y la razón por la cual está revisando el archivo.
- Todo el personal recibe entrenamiento sobre los procedimientos de confidencialidad.

PÓLIZA DE DIVERSIDAD CULTURAL Y LENGUAJE

El HSCDP deberá seguir los Principios Culturales de la Oficina de Head Start para asegurar que todos los niños inscritos reciban servicios efectivos de Head Start sin importar cuál sea su etnicidad y/o el idioma del hogar.

El personal deberá ofrecer experiencias apropiadas para la edad de los niños en nuestro programa para aprender acerca de otra gente y culturas aparte de la propia, incluyendo como vive la gente (alimentos, comidas, ropa, refugio), comunicar (palabras, etiquetas impresas, historias, cantos en una variedad de lenguajes) y crear (arte, música, movimientos, juegos, rimas).

Los ambientes del salón de clases deberán ser creados para reflejar las culturas 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 y alrededor del mundo, así como objetos comunes de casa de las diferentes culturas.

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.

NCO HSCDP 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 cultural y lingüísticamente apropiadas de los estudiantes multilingües: HSCDP continuará buscando la opinión de los padres/tutores en el Concilio de Pólizas del Programa (PPC) y otros lugares con respecto a al mejoramiento, el desarrollo y uso de las evaluaciones adaptadas a los Estudiantes multilingüe.

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

ESTUDIANTES DE DOS IDIOMAS

El Programa de Desarrollo Infantil NCO Head Start 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.

POLIZA DE DIAS FESTIVOS

HSCDP acepta y reconoce los días festivos con niños y familias. HSCDP no celebra días festivos o cumpleaños con niños y familias.

Los días festivos son celebraciones de identidad importantes de la familia y la comunidad que tienen un significado para los niños en el HSCDP, y las familias tienen muchas diferentes maneras para celebrar a la familia, la cultura, la etnicidad, la religión y otras tradiciones. Muchas celebraciones de días festivos reflejan las tradiciones culturales y religiosas que son valoradas más por algunas y menos por otras familias individuales en nuestro programa y se cree que estas tradiciones familiares son mejor enseñadas dentro de la familia del niño.

El personal del HSCDP trabajará con las familias en sus centros para crear actividades significativas y eventos para los niños que pueden ser apreciadas por todas las familias en el centro.

El salón y las actividades deberán proveer un ambiente nutritivo y relajante que reduzca el estrés y la tensión creada a menudo por la excitación de los días festivos.

Las actividades deberán tomar en cuenta las características únicas de aprendizaje de los niños pequeños y deberán ser disfrutadas por todas las familias en el programa. Dichas actividades no deberán ser basadas en las capacidades artesanales más allá de la habilidad de los niños bajo la edad de cinco años, y que requieren una gran cantidad de preparación por parte de los adultos.

El espíritu juguetón de las celebraciones de los tradicionales días festivos puede llegar a ser ofrecido durante el año. Por ejemplo, la diversión de disfrazarse durante el Halloween puede ser incorporada durante el año proveyendo las ropas y los disfraces, tales como animales y ayudantes de la comunidad que los niños pueden usar en una base regular.

El acercamiento de turista para reconocer a las diferentes culturas a través de sus días festivos deberá ser evitado porque este usa estereotipos que no reflejan acertadamente a la gente de esos países y culturas.

Las actividades planeadas durante los periodos de los días festivos deberán evitar el comercialismo, como por ejemplo comprar regalos del día de San Valentín o los disfraces.

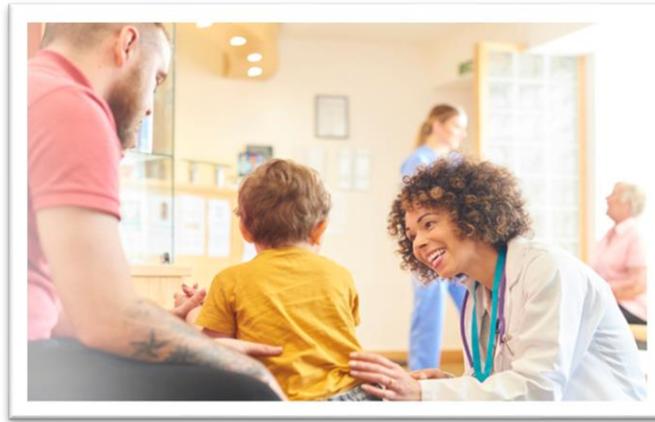
POLIZA DE DIVERSIDAD, GENERO Y EQUIDAD

En NCO HSCDP, nos comprometimos a priorizar la equidad, la diversidad y la inclusión dentro de nuestro programa y a través de nuestras prácticas y relaciones. Trabajamos para garantizar que cada niño, familia y miembro del personal independientemente de las circunstancias al nacer, tenga la capacidad de tener éxito en la vida. Abogamos y promovemos prácticas que promuevan la equidad, la diversidad y la inclusión.

CHEQUEOS DIARIOS DE SALUD

Cuando usted llega a la escuela, el maestro y usted deberán realizar un rápido chequeo de salud en su niño. El chequeo diario de salud ayudará a proteger a su niño, a otros niños y al personal de las enfermedades y es una manera rutinaria de dar la bienvenida a su niño al centro. Durante el chequeo de salud:

- Por favor comparta con el maestro como se ha sentido su niño y comparta cualquier otra información relacionada con la salud que pueda asistir al maestro tomando el mejor cuidado para su niño.
- Usted deberá permanecer con su niño hasta que el chequeo de salud haya sido completado – este es un requisito de la Licencia de California.
- Los chequeos de salud son conducidos en una manera que respeta la confidencialidad de su familia en referencia a los asuntos de salud.
- Enseguida del chequeo de salud acompañe a su niño hacia el salón de clases, ayúdele a él/ella a asentarse y firme el log de asistencias por ese día.



GUÍA PARA PADRES SOBRE EXÁMENES DIARIOS DE SALUD

Nota: Si un niño muestra síntomas como se indica a continuación, se recomienda que la familia haga un seguimiento con el médico de atención primaria del niño. Fiebre de 100°F o mas

- Fiebre de 100°F o más.
- Diarrea = 2 heces aguadas en 24 horas.
- Vómitos dos veces en 24 horas.
- Erupción cutánea, pálida, enrojecida, caliente al tacto o húmeda, amarillenta.
- Infección ocular, hinchazón, enrojecimiento, costras en los ojos.
- Moqueo extremadamente y/o moco colorido.
- Dolor de garganta, glándulas inflamadas, llagas alrededor de la boca.
- Llanto excesivo, inquietud, no puede participar o no tiene apetito por causas desconocidas.
- Tiene piojos o liendres.

- Dificultad para respirar, tos congestionada, chillido del pecho.
- Letárgico, o no responde.

Si un niño es enviado a casa o enfermo, con cualquiera de los anteriores, debe estar libre de síntomas durante 24 horas SIN medicación para regresar al centro. Por favor hable acerca de sus planes alternativos de cuidado infantil.



PÓLIZA DE EXCLUSION TEMPORAL PARA NIÑOS ENFERMOS

Cuando un niño no se siente bien él/ella puede ser temporalmente excluido/a de la escuela. Esta decisión es tomada por el Supervisor del Centro y/o por el Maestro si es que existen más de una de las siguientes condiciones:

1. La enfermedad impide que el niño participe cómodamente en las actividades según como lo determine el maestro y/o el Supervisor del Centro.
2. La enfermedad requiere un cuidado más afondo de lo que el personal docente pueda ofrecer sin comprometer la salud y el bienestar de los demás niños según como lo determine el Maestro y/o el Supervisor del Centro.
3. El niño tiene cualquiera de las siguientes condiciones:
 - Una temperatura oral de más de 101 grados o más alta (100 grados o más cuando la temperatura es tomada bajo del brazo). El niño puede regresar a la escuela cuando esté libre de calentura por 24 horas, sin tomar medicamento.
 - Letargo – cansancio extremo
 - Dolor de garganta con calentura y las glándulas inflamadas
 - Dolor de oído

- Tos profunda, seca
- Una gran cantidad de llanto, irritabilidad, o cambios de humor
- Congestión severa
- Dificultad al respirar y resuello que no han sido tratado (ver a su doctor)
- Un sarpullido inexplicable
- *Vomito (dos veces o más en las últimas 24 horas)
- *Diarrea (dos veces o más en las últimas 24 horas)
- Quejas de rigidez/torcedura en el cuello y dolor de cabeza con uno o más de los síntomas anteriormente mencionados. (Comuníquese con su doctor inmediatamente)
- Dolor estomacal que dura más de 2 horas o dolor estomacal que para y continua junto con calentura y otros síntomas.
- Llagas en la boca con babeo
- Piojos o liendres (vea la Póliza de No-liendres)
- Flujo amarillento de los ojos
- Una coloración amarillenta inusual de la piel o de los ojos (comuníquese con su doctor)
- Cortadas o aperturas en la piel llenas de pus o que supuran (a menos que el padre traiga una nota del doctor y mantenga las llagas cubiertas)

***NOTA:** El niño puede regresar a la escuela cuando esté libre de síntomas sin medicamento por un transcurso 24 horas.

NOTA: Si un niño tiene una enfermedad contagiosa, el padre debe traer una nota de un médico que explique que la ausencia del niño se debe a una enfermedad. Cuando el niño esté listo para regresar a la escuela, el padre debe traer una nota del médico que indique que el niño ya no es contagioso y puede regresar a la escuela.

El supervisor del centro y el maestro decidirán si el niño debe ser excluido y explicarán las razones al padre/tutor. Si el padre/tutor no está de acuerdo con la decisión, de cualquier forma, el niño será excluido ese día, sin embargo, el padre/tutor deberá recibir la información de contacto del Gerente de Salud y/o del Supervisor del Desarrollo Infantil para recibir clarificación.

En caso de un brote de enfermedades infecciosas, el centro le notificará al Gerente de Salud. El Gerente de Salud se pondrá en contacto con el Departamento de Salud, si es necesario. Para todas las enfermedades infecciosas para las cuales se ha iniciado el tratamiento, sin dejar de incluir al niño en el cuidado después de haber iniciado el tratamiento es condicional a completar el curso del tratamiento y la mejoría clínica de la enfermedad del niño. Cuando se diagnostica el sarampión, la rubéola, las paperas, la enfermedad invasiva por la bacteria Haemophilus influenza, o se diagnostica la tos ferina, los niños en las instalaciones que no están vacunados para la enfermedad deben ser excluidos.

PÓLIZA PARA VACUNAS

La vacunación es una manera segura y eficaz de proteger a los niños de las enfermedades infantiles peligrosas. HSCDP 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 mantenerlos a 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.
- Debido a cambios recientes en la Ley Estatal de California, los padres ya no pueden rechazar las vacunas por razones personales o religiosas. La única excepción para las vacunas sería un rechazo por motivos de salud firmado por un médico profesional con licencia del estado.

PÓLIZA DE MEDICAMENTOS

Para apoyar los servicios de salud de alto nivel para los niños inscritos en HSCDP, 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.
- 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 de HSCDP 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, las instrucciones escritas del médico y sin el entrenamiento.
- El Padre/Tutor también puede venir al centro para que él personalmente administre el medicamento a su hijo si así lo desea.

PÓLIZA LIBRE DE LIENDRES

- Las infestaciones de liendres en la cabeza son una ocurrencia común entre los niños de edad preescolar. Se llevan a cabo chequeos diarios para las liendres de la cabeza. Cuando un niño ha contraído liendres, el padre/guardián es llamado para que venga a recoger a su hijo. El niño deberá recibir un tratamiento para liendres antes de que él/ella regrese a la clase.
- Las familias son informadas cuando existe un brote de liendres en el centro de sus niños.
- NCO HSCDP tiene una “Póliza de No liendres.” Esto significa que los niños no son readmitidos a la escuela hasta que todas las liendres hayan sido removidas. La información sobre el tratamiento y la prevención está disponible en su centro. Las múltiples ocurrencias de liendres en la cabeza no requieren un reporte al CPS. Las familias de los niños con ocurrencias múltiples y/o recurrencias deberán ser referidas a otras agencias de la comunidad, tales como Healthy Start, para recibir ayuda en la remoción de piojos y liendres en la cabeza.

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.

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 del 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 hacen ensayos para encaso de incendios cada mes y ensayos de seguridad de 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 entregara 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 sacar al niño.

Si es necesario, el maestro se reubicará con los niños en 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 de respuesta a 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 después de que cese el temblor.

Evacuación fuera del centro

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

PÓLIZA REFERENTE AL ACOSO, DISCRIMINACIÓN Y LA PREVENCIÓN DE REPRESALIAS
NORTH COAST OPPORUNITIES, INC.

North Coast Opportunities, Inc es un empleador con igualdad de oportunidades de empleo. North Coast Opportunities, Inc. se compromete a proporcionar un ambiente de trabajo libre de acoso, discriminación, represalias, y conductas irrespetuosas o de otro tipo de conducta no profesional basada en el sexo (Incluyendo el embarazo, el parto, la lactancia materna o condiciones médicas relacionadas), raza, religión (incluyendo vestimenta religiosa y prácticas de aseo), color, genero (incluyendo la identidad de género y expresión de género), origen nacional (incluyendo las restricciones de uso del lenguaje y la posesión de una licencia de conducir otorgada bajo la sección del Código de Vehículos 12801.9), ascendencia, discapacidad física o mental, estado de salud, información genética, estado civil, el estado registrado de pareja doméstica, edad, orientación sexual, condición de veterano militar y o cualquier otra base protegida por la ley federal, estatal o local u ordenanza o regulación. También prohíbe la discriminación, el acoso, conducta irrespetuosa o no profesional basada en la percepción de que alguien tiene alguna de estas características, o se asocia con una persona que tiene o se percibe como que posee cualquiera de estas características.

Así mismo, NCO prohíbe las represalias contra las personas que presentan reclamaciones de discriminación o acoso o quienes participan en las investigaciones en el lugar de trabajo.

Toda dicha conducta, viola la política de la empresa.

Prevención de Acoso

La póliza de NCO que prohíbe el acoso aplica a todas las personas involucradas en el manejo de la Empresa. NCO prohíbe el acoso, conducta irrespetuosa o la conducta no profesional expuesta por cualquier empleado de una Agencia, incluyendo supervisores, gerentes y compañeros/as de trabajo. La póliza NOC anti-acoso también aplica a los vendedores, compradores, contratistas independientes, aprendices sin paga, voluntarios, personas que proveen servicios personas que prestan servicios en fin de lograr un contrato y otras personas con las que entran en contacto cuando se está trabajando.

El acoso prohibido, la falta de respeto o conducta no profesional incluye, pero no se limitan a los siguientes comportamientos:

- conducta verbal como comparaciones insultantes, chistes o comentarios derogatorios, insultos o insinuaciones sexuales no deseadas, invitaciones, comentarios, declaraciones o mensajes;
- Exhibiciones visuales como carteles humillantes y / o de orientación sexual, fotografía, dibujos animados, dibujos o gestos;
- Conducta física incluyendo atentados, contacto físico no deseado, bloquear intencionalmente el movimiento normal o interferir con el trabajo por motivos de sexo, raza o cualquier otro fundamento amparado;
- Amenazas y demandas para someterse a las peticiones o avances sexuales como una condición de empleo continuo, o para evitar alguna otra pérdida y las ofertas de beneficios de empleo a cambio de favores sexuales;
- Las represalias por informar o amenazar con denunciar el acoso; y
- Comunicación a través de medios electrónicos de cualquier tipo que incluye cualquier conducta que está prohibida por la ley federal estatal y / o por la póliza de la empresa.

El acoso sexual no necesita estar motivado por el deseo sexual para considerarse ilegal o para violar esta póliza. Por ejemplo, comportamiento desfavorable hacia un empleado debido a su / su género puede constituir a el acoso sexual, independientemente de que si el tratamiento está motivado por un deseo sexual.

El acoso prohibido no es sólo el acoso sexual, pero el acoso basado en cualquiera de las categorías protegidas.

No Discriminación

La agencia se compromete a cumplir con todas las leyes aplicables que regulan igualdad de oportunidades de empleo. Este compromiso atribuido a todas las personas que participan en las operaciones de NCO. La Agencia prohíbe la discriminación ilegal contra cualquier solicitante de empleo, empleado o aprendiz sin sueldo por cualquier empleado de NCO, incluyendo a supervisores y compañeros de trabajo.

La discriminación salarial entre los trabajadores del sexo opuesto que realizan el mismo trabajo, tal como se definen en la Ley de Pago Justo de California y la ley federal, está prohibida. Las diferencias salariales pueden ser válidas en ciertas situaciones definidas por la ley. Los empleados no recibirán represalias en su contra por solicitar información o discutir acerca de los salarios. Sin embargo, North Coast Opportunities, Inc. no está obligado a revelar los salarios de otros empleados.

Anti-represalias

NCO no tomará represalias en su contra por presentar una queja o participar en cualquier investigación en el lugar de trabajo y no tolerará ni permitirá represalias por parte de la administración, empleados o compañeros de trabajo.

Adaptación razonable

La discriminación también puede incluir la falta de adaptación razonable para las prácticas religiosas o individuos calificados con discapacidades en el que la adaptación no plantea una dificultad excesiva.

Para cumplir con las leyes aplicables, lo que garantiza la igualdad de oportunidades de empleo a personas calificadas con una discapacidad, la agencia hará adaptaciones razonables para las limitaciones físicas o mentales conocidas de un individuo calificado que tenga una discapacidad quien sea un solicitante o un empleado a menos de que esto resulte ser una carga excesiva.

Cualquier solicitante de empleo o empleado que requiere de una adaptación, con el fin de realizar las funciones esenciales del trabajo deben ponerse en contacto con un representante de NCO sobre las obligaciones de personal de día a día para hablar de la necesidad de una adaptación. La agencia participará en un proceso interactivo con el empleado para identificar posibles modificaciones, si existen, que ayudarán al solicitante o empleado a desempeñar su trabajo. Un solicitante, un aprendiz sin paga que requiere de una modificación por una creencia o práctica religiosa (incluyendo vestimenta religiosa y prácticas de aseo, tales como ropa religiosa o peinados) también debe ponerse en contacto con un representante de NCO con sus obligaciones de personal de día a día y hablar de la necesidad de una adaptación. Si el servicio es razonable y no impone una carga excesiva, la Agencia proveerá la adaptación.

North Coast Opportunities, Inc. no tomará represalias contra usted por solicitar una adaptación razonable y no tolerará o permitirá represalias de parte de la administración, empleados o compañeros de trabajo.

Proceso de Quejas

Si usted cree que ha sido víctima de acoso, discriminación, represalia o cualquier otra conducta prohibida, presente la queja a su supervisor o a:

- Cualquier otro supervisor de NCO
- El Director de RH
- El Director Ejecutivo

tan pronto como sea posible después del incidente. Puede presentar su queja a cualquiera de estos individuos. Si necesita ayuda con su queja, o si prefiere hacer la queja en persona, comuníquese con el Director de RH. Por favor, proporcione todos los datos conocidos sobre el incidente o incidentes, los nombres de las personas involucradas y los nombres de los testigos. Sería mejor comunicar su queja por escrito, pero esto no es obligatorio

La Agencia anima a todos los individuos el reportar cualquier incidente de acoso, discriminación, represalia o cualquier otra conducta prohibida por esta póliza de inmediato para que las quejas puedan ser resolverse de forma rápida y justa.

También debe estar consciente de que la Comisión Federal de Oportunidades Igualitarias en el Empleo y el Departamento de Empleo y Vivienda Justa de California investigan y procesan las quejas de acoso prohibido, la discriminación y las represalias en el empleo. Si cree que ha sido acosado o discriminado o

que ha sido víctima de represalias por resistir, quejarse o participar en una investigación, usted puede presentar una queja con la agencia apropiada. La oficina más cercana a usted puede ser encontrada al visitar las páginas web de estas agencias en el www.dfeh.ca.gov y www.eeoc.gov.

Los supervisores deben referir todas las quejas de acoso, discriminación, represalias o cualquier otra conducta prohibida al Director de Recursos Humanos de North Coast Opportunities, Inc. por lo que la Agencia tratará de resolver la queja.

Cuando NCO recibe acusaciones de mala conducta, se llevará a cabo de inmediato una investigación justa, oportuna, completa y objetiva de las alegaciones en acuerdo con todos los requisitos legales. La Agencia llegará a conclusiones razonables basadas en las evidencias reunidas.

NCO mantendrá la confidencialidad en lo más posible. Sin embargo, la Agencia no puede prometer confidencialidad completa. El deber del empleador para investigar y tomar la acción correctiva puede requerir la divulgación de información a las personas que necesiten estar informadas

Las quejas serán:

- Respondidas de manera oportuna
- Se mantendrán en confidencialidad hasta donde sea posible
- Investigadas imparcialmente por personal capacitado de manera oportuna
- Documentada y monitoreada para un progreso razonable
- Concluidas de manera oportuna

Si la Agencia determina que ha ocurrido acoso, discriminación o cualquier otra conducta prohibida, se tomarán medidas correctivas y de remediación de acuerdo con las circunstancias del caso. NCO también tomará medidas apropiadas para poner alto a la mala conducta en un futuro.

Cualquier empleado señalado por la Agencia como responsable de acoso, discriminación, represalia o cualquier otra conducta prohibida estará sujeto a las medidas disciplinarias, hasta e incluso el despido. Los empleados también deben saber que, si se involucran en acoso ilegal, pueden ser considerados personalmente responsables de mala conducta.

PÓLIZA DE ALIMENTOS SALUDABLES

A fines de proveer un modelo positivo para los niños de Head Start y a sus familias, nuestra póliza es servir alimentos que son saludables y nutritivos. Al proporcionar alimentos saludables creamos un ambiente que apoya nuestro compromiso con altos estándares nutricionales.

En acuerdo con las Normas de Desempeño de Head Start nosotros:

1. No servimos alimentos excesivamente dulces y pegajosos especialmente aquellos que son altos de azúcares refinadas
2. Reducimos el uso de sal al cocinar

3. Reducimos la cantidad de grasas en nuestras recetas y en la preparación de alimentos
4. No utilizamos colorantes o aditivos de alimentos en proyectos de comida que son servidos



Ejemplos de alimentos que no están incluidos en cualquier actividad de Head Start son las salchichas, papas fritas, galletas, pastel, refrescos, "bebida" con sabor a fruta, gelatina, dulces, donas y otras botanas azucaradas. Se pide a los padres que se abstengan de llevar alguno de estos productos a cualquier función de Head Start.

Según las Regulaciones del Departamento de Salud Ambiental de los Establecimientos de Comida, Sección 114015. (27604): "Los alimentos preparados o almacenados en casas particulares no se deben servir a los niños en los centros". Los convivios no son presentados como una actividad por parte de Head Start. Por razones de salud y de seguridad, los alimentos preparados en los centros para los niños o en eventos para padres no pueden ser enviados a casa con los niños o con sus familias.

Alimentos para cualquier actividad de Head Start son preparados en el centro por el personal, los padres y los niños utilizando técnicas de preparación de alimentos seguras. El personal que supervisa la preparación de alimentos recibe entrenamiento de seguridad alimentaria.

El coordinador de nutrición puede proporcionar información adicional acerca de los menús, la preparación de alimentos o de la nutrición.

POLÍZA DE PROTECCIÓN DE ALÉRGENOS PARA LOS NIÑOS CON ALERGIAS

Los niños con alergias estarán protegidos de los alérgenos en las aulas 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 estas están respaldadas 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.

PÓLIZA DE INCLUSIÓN DE NIÑOS CON NECESIDADES ESPECIALES

- Cada niño inscrito en el Programa de Desarrollo Infantil Head Start deben 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 Educativo Individual).

PÓLIZA PARA PASEOS DE APRENDIZAJE

Los niños deben tener oportunidades de participar en los paseos de aprendizaje que requieran de ir lejos de la propiedad de la escuela y/o de aquellos que sean llevados a cabo en el centro.

- Paseos de aprendizaje que incluyen servicios de transporte deben asegurarse de que los niños son transportados en autobuses escolares o autorizados, vehículos alternativos que estén equipados con sistemas de retención infantil para el uso de la altura y peso adecuado, y que tengan alarmas al marchar de reversa (1310.12). Padres/Guardianes o un adulto responsable

asignado deberá acompañar a su/s hijo/s a todos los paseos de aprendizaje aprobados que requieran de servicios de transporte.

- Se puede llevar a cabo los paseos de aprendizaje en el centro teniendo “ayudantes” y/o representantes de visita en el centro (paseos de aprendizaje inversos), o ir de paseo caminando por el vecindario con consentimiento por escrito de parte de las familias. Cuatro paseos de aprendizaje o paseos inversos de aprendizaje son recomendados cada año.
- “Ayudantes” comunitarios quienes visitan el salón de clase serán apropiados para todos los niños a los que se estarán dirigiendo y haciendo su presentación. El personal de HSCDP trabajara con los padres/guardianes para planear todos los paseos de aprendizaje, y para invitar a los “ayudantes” comunitarios. Todos los visitantes serán aprobados por las familias antes de hacer su visita.
- Los maestros prepararan a los niños para los paseos de aprendizaje y para los visitantes. Para extender y ampliar las oportunidades de aprendizaje de los niños, las actividades de seguimiento se practicarán en el salón de clase, incluyendo las "gracias" al/los participante(s).

POLIZA 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.

Proceso De Inquietud

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 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 a la directora ejecutiva y a la Mesa Directiva.

Paso 4 – Nivel de la directora ejecutiva y a la Mesa Directiva de NCO

- La directora ejecutiva 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, la directora ejecutiva 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.

POLIZA DE DISCIPLINA POSITIVA Y COMPORTAMIENTO DESAFIANTE

- Nuestro objetivo es mejorar las habilidades de autorregulación, la autoestima y la autoconfianza para 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 aprender autocontrol, responsabilidad, habilidades para resolver problemas y cooperación. Los maestros enseñan habilidades prosociales y utilizan estrategias alternativas, durante los momentos de conflicto, que son apropiadas para la edad y el desarrollo para apoyar a los niños según sea necesario, es decir: redirección, ofrecer opciones, consecuencias naturales y lógicas, etc. No usamos “el tiempo fuera” conocido en Inglés como “time out” como una estrategia dentro de nuestros salones.
- El comportamiento agresivo o desafiante durante la primera infancia suele ser un comportamiento típico de los niños pequeños. A esta edad, los niños están adquiriendo autorregulación, lenguaje y habilidades emocionales sociales que les ayudarán a usar sus vocabularios. Es nuestro trabajo como adultos enseñar un comportamiento social positivo. Nuestro trabajo es enseñar a los niños a usar sus palabras, a resolver problemas y a tener empatía por los demás. Usted puede ayudar haciendo los juegos y actividades enviados a casa con su hijo en las Actividades en el Hogar para la Preparación Escolar.
- Los niños que presentan un comportamiento agresivo no serán enviados a casa, a menos que el niño realmente necesite el apoyo de un padre o tutor. Las investigaciones muestran que suspender a los niños de la escuela es perjudicial porque el niño no puede aprender un nuevo comportamiento sin práctica. En su lugar, nuestros esfuerzos se centrarán en las estrategias que se pueden utilizar para ayudar a los niños que están exhibiendo el comportamiento, así como para apoyar a los otros niños en el salón de clases para aprender comportamientos emocionales sociales positivos. La investigación también muestra que todos los niños se benefician de trabajar a través de situaciones difíciles y pueden aprender empatía, cómo defenderse a sí mismos y cómo establecer límites. La seguridad de todo el salón es siempre el enfoque del personal. Cuando sea necesario, los maestros se asociarán con usted, el padre, para idear el mejor plan para enseñar estas habilidades importantes y abordar cualquier comportamiento concerniente.

- Second Step, Triple P (Programa de Crianza Positiva), y Pyramid Model serán utilizados para mejorar el comportamiento positivo de los niños, y apoyar el desarrollo social y emocional. El maestro y el Especialista de Apoyo Familiar le dirán más sobre estos programas.
- HSCDP cumple con las regulaciones de licencias de la Agencia para el Cuidado en las Comunidades de California que prohíben el uso del castigo físico y/o emocional (verbal) en centros de cuidado infantil. No habrá disciplina física o amenazas de disciplina física, es decir, golpear (incluyendo, pero no limitado a) nalgadas o bofetadas, pellizcos, empujones, agarres, etc., de parte de los padres / tutores, hermanos, el personal o los voluntarios, durante cualquiera de las actividades del programa.
- HSCDP tiene Consultantes de Salud Mental disponibles para proporcionar apoyo adicional para las familias y para el personal. Estos apoyos incluyen observaciones en los niños, juntas con el personal y los padres para hablar de las preocupaciones en el comportamiento y hacer recomendaciones para apoyar al niño en el aprendizaje de habilidades sociales positivas y el autocontrol.
- Se les recordara a los padres/tutores que el personal de Head Start están obligados a reportar el abuso infantil y deben informar a la agencia apropiada si se sospecha de abuso y/o negligencia. Siguiendo las instrucciones del Departamento de Servicios Sociales local, el personal de Head Start no les avisa a los padres/tutores cuando se ha hecho un informe. Los requisitos de información se explican durante la inscripción y la orientación.

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.

NOTIFICACION 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 **California State Preschool Program** conocido por sus siglas en inglés como **(CSPP)** 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**

Para los niños inscritos **en** General Child Care and Development Division conocido por sus siglas en inglés como (CCTR) 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, 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,

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 terminación 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) una revisión del estado conducida por 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 presentó 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 cómo 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 cómo solicitar una apelación.

NOTIFICACIÓN SOBRE LOS DERECHOS DE LOS PADRES EN RELACIÓN A LOS HOGARES QUE PROPORCIONAN CUIDADO DE NIÑOS

DERECHOS DE LOS PADRES

Como padre/madre/representante autorizado, usted tiene el derecho de:

1. Entrar e inspeccionar el hogar que proporciona cuidado de niños (de aquí en adelante "hogar") sin notificación previa, en cualquier momento en el cual los niños estén bajo cuidado.
2. Presentar una queja con la oficina de licenciamiento en contra de la persona con licencia y revisar el expediente público que la oficina de licenciamiento tiene en relación a la persona con licencia.
3. Revisar, en el hogar, los reportes sobre las visitas por parte de la oficina de licenciamiento y las quejas comprobadas en contra de la persona con licencia que se hayan presentado durante los últimos tres años.
4. Quejarse con la oficina de licenciamiento e inspeccionar el hogar sin que se discrimine ni que se tomen represalias en contra de usted ni de su hijo.
5. Ser notificado y recibir, de la persona con licencia, una notificación por escrito con los nombres de las personas a las que no se les permite estar en el hogar mientras que estén presentes los niños. **(NOTA: Esta notificación sólo se requiere cuando el Departamento, por escrito, ha excluido a alguien del hogar el o después del 1° de enero de 2001.)**
6. Pedir por escrito que no se le permita a cierto padre/madre que visite al niño de usted ni que se lo lleve del hogar, siempre y cuando usted haya presentado una copia certificada de una orden de la corte.
7. Recibir de la persona con licencia el nombre, dirección, y número de teléfono de la oficina local de licenciamiento.
 Nombre de la oficina de licenciamiento: Community Care Licensing Complaint Bureau
 Dirección de la oficina de licenciamiento: 1450 Neotomas Avenue, Suite 100, Santa Rosa, CA
 Número de teléfono de la oficina de licenciamiento: 1-707-588-5077
8. Solicitar que la persona con licencia, a petición de usted, le informe del nombre y tipo de asociación con el hogar de cualquier persona adulta que haya obtenido una exención en relación a sus antecedentes penales, y que el nombre de tal persona también se puede obtener comunicándose con la oficina local de licenciamiento.
9. Recibir de la persona con licencia el formulario sobre el proceso para la revisión de los antecedentes de los proveedores de cuidado.
10. Ser informado por la persona con licencia de que el establecimiento tiene o no tiene seguro de responsabilidad civil (liability insurance) o alguna garantía de una compañía de seguridad (*bond*) que cubra a los clientes por lesiones causadas por negligencia de la persona con licencia o los empleados del establecimiento.

NOTA: LA LEY ESTATAL DE CALIFORNIA ESTIPULA QUE LA PERSONA CON LICENCIA PUEDE NEGAR EL ACCESO AL HOGAR A UN PADRE/MADRE/REPRESENTANTE AUTORIZADO SI SU COMPORTAMIENTO PONE EN RIESGO A LOS NIÑOS BAJO CUIDADO.

Para ver la base de datos del Departamento de Justicia sobre los delincuentes sexuales inscritos (conocida en inglés como "Registered Sex Offender Database"), vaya a: www.meganslaw.ca.gov

LIC 995A (SF) (6/08)

(Separe aquí. Déles esta porción a los padres.)

CONFIRMACIÓN DE HABER RECIBIDO LA NOTIFICACIÓN SOBRE LOS DERECHOS DE LOS PADRES (Se requiere la firma del padre/madre/representante autorizado.)

Yo, el padre/madre/representante autorizado de _____, he recibido, de la persona con licencia, una copia de la "NOTIFICACIÓN SOBRE LOS DERECHOS DE LOS PADRES EN RELACIÓN A LOS HOGARES QUE PROPORCIONAN CUIDADO DE NIÑOS", el formulario sobre el PROCESO PARA LA REVISIÓN DE LOS ANTECEDENTES DE LOS PROVEEDORES DE CUIDADO, y el formulario de INFORMACIÓN PARA EL CONOCIMIENTO DEL CONSUMIDOR EN RELACIÓN A LOS HOGARES QUE PROPORCIONAN CUIDADO DE NIÑOS.

Nombre del hogar que proporciona cuidado de niños

Firma (Padre/madre/representante autorizado) _____

Fecha _____

NOTA: Esta confirmación se tiene que conservar en el expediente del niño y una copia de la notificación se le tiene que dar al padre/madre/representante autorizado.

Para ver la base de datos del Departamento de Justicia sobre los delincuentes sexuales inscritos (conocida en inglés como "Registered Sex Offender Database"), vaya a: www.meganslaw.ca.gov

LIC 995A (SF) (6/08)

DERECHOS PERSONALES**Guarderías infantiles**

Derechos personales, vea la sección 101223 sobre las condiciones para exenciones en relación a las guarderías infantiles.

- (a) Guarderías infantiles. Cada niño que reciba servicios de una guardería infantil tendrá derechos que incluyen, pero que no se limitan, a los siguientes:
- (1) a que el ser tratado con dignidad sea parte de su relación con el personal y otras personas.
 - (2) a que se le proporcione alojamiento, muebles y equipo que sean seguros, higiénicos y cómodos, para satisfacer sus necesidades.
 - (3) a no recibir castigo corporal o poco común; a que no se le cause dolor, humillación o se le intimide; a no recibir burlas, coerción, amenazas, abuso mental, u otros castigos, incluyendo pero no limitándose a: interferir con las funciones diarias de la vida, tales como el comer, dormir, o usar el baño; a que no se le niegue alojamiento, ropa, medicamentos o medios auxiliares para el funcionamiento físico.
 - (4) a que la persona con licencia para el cuidado de niños le informe al niño y a su representante autorizado, si lo hay, sobre lo que dice la ley con respecto a las quejas. Esta información debe incluir, pero no limitarse a, la dirección y número de teléfono de la sección en la oficina de licenciamiento que recibe quejas, e información con respecto a la confidencialidad.
 - (5) a tener la libertad de asistir a los servicios o a las actividades religiosas que desee, y a recibir visitas del consejero espiritual que prefiera. La asistencia a los servicios religiosos, ya sea dentro o fuera del establecimiento, deberá ser completamente voluntaria. En las guarderías infantiles, los padres o tutores legales del niño deberán tomar las decisiones sobre la asistencia a servicios religiosos y las visitas de consejeros espirituales.
 - (6) a que no se le encierre con llave en ninguna habitación, edificio, ni parte del establecimiento durante el día o la noche.
 - (7) a que no se le coloque en ningún aparato para limitar sus movimientos, excepto en un aparato de restricción para proporcionar apoyo que haya sido aprobado desde antes por la oficina de licenciamiento.

EL REPRESENTANTE/PADRE/MADRE/TUTOR LEGAL TIENE EL DERECHO DE QUE SE LE INFORME SOBRE LA OFICINA DE LICENCIAMIENTO APROPIADA CON LA CUAL DEBE COMUNICARSE SI TIENE QUEJAS. LA OFICINA ES:

California Dept, of Social Services, Community Care Licensing Division

NOMBRE

Centralized Complaint & Information Bureau

DIRECCION

1450 neotomas Avenue, Suite 100

CIUDAD

Santa Rosa, CA

CODIGO POSTAL

95405

AREA NUMERO DE TELEFONO

1-707-588-5077

SEPARÉ AQUÍ

AL: PADRE/MADRE/TUTOR LEGAL/NIÑO O REPRESENTANTE AUTORIZADO

PARA EL EXPEDIENTE DEL NIÑO.

Complete la siguiente confirmación, una vez que se le haya dado la información respecto a los derechos personales de una manera satisfactoria y completa, según se explica aquí:

CONFIRMACION: Se nos informó personalmente y recibimos una copia de los derechos personales que contiene el Título 22 del Código de Ordenamientos de California, en el momento de admisión a:

(ESCRIBA CON LETRA DE IMPRENTA EL NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO)

(ESCRIBA CON LETRA DE IMPRENTA LA DIRECCION DEL ESTABLECIMIENTO)

(ESCRIBA CON LETRA DE IMPRENTA EL NOMBRE DEL NIÑO)

(FIRMA DEL REPRESENTANTE PADRE/MADRE/TUTOR LEGAL)

(CARGO/PUESTO DEL REPRESENTANTE PADRE/MADRE/TUTOR LEGAL)

(FECHA)



RECURSOS

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 link

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

Fiscal Services web-site

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

Funding Terms & Conditions for Center based programs

<http://www.cde.ca.gov/fg/aa/cd/ftc2016.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>