**La Oficina de Educación del Condado de Stanislaus**

**Servicios para Niños/Familias**

**Red Educacional para Hogares de**

**Cuidado Infantil Familiar**

**(FCCHEN)**

**Incluye el programa de Colaboración del Cuidado Infantil Early Head Start**

**Guía de Participación para**

**Padres/Proveedores**

**Español**

****

1325 Celeste Drive

Modesto, CA 95355

Teléfono (209) 238-6300

Fax (209) 238-6499

Lunes – Viernes

8:00am a 5:00pm

Cerrada los días festivos

*Aprobado Agosto 2016*

**Bienvenido**

La Oficina de Educación del Condado de Stanislaus (SCOE), Servicios para Niños/Familias (CFS) les da la bienvenida a usted y a su familia a nuestra Red Educacional de Hogares de Cuidado Infantil Familiar (FCCHEN). Sabemos que usted y sus niños disfrutaran de las actividades disponibles.

El programa es operado por la división de SCOE CFS, y se enfoca en el cuidado de infantes y niños pequeños de seis (6) semanas hasta los cinco (5) años basado en los fondos disponibles. La FCCHEN incluye cuidado alternativo para la preparación escolar.

Todo el personal profesional y administrativo tiene las credenciales apropiadas, los permisos o una licencia de Cuidado Infantil de Hogar para servir en programas de cuidado infantil con fondos públicos/privados. Se seleccionan a los proveedores de cuidado infantil familiar por sus experiencias con los niños, su conocimientos del desarrollo infantil, y por su habilidad de trabajar bien con los niños, las familias, y con la comunidad.

Nuestro programa está diseñado a ayudar a cada niño a lograr su mejor potencial. Esto se logra por medio de un currículo diseñado a promover crecimiento físico, social, emocional y mental.

Nuestra experiencia, confirmada por investigación, indica que los niños tienen éxito en su aprendizaje cuando los padres/guardianes y los proveedores de cuidado colaboran. Esta guía está diseñada a introducirle nuestro programa e invitarlo a que junto con nosotros haga esta experiencia importante una feliz para su niño. Le invitamos a prestar de su tiempo a cualquier momento.

¡Bienvenido al programa! Esperamos que esta Guía de Participación de Padres/Proveedores ayude a los padres de familia y a los proveedores de cuidado infantil a entender los requisitos para participar en la FCCHEN. Es importante que usted entienda todas las políticas del programa. Por favor, dirija cualquier pregunta a un Especialista de Cuidado Infantil al (209) 238-6300.

*Nota: Esta guía fue diseñada y publicada con fondos de la División de Desarrollo Infantil de la oficina del Departamento de Educación de California. La Oficina de Educación del Condado de Stanislaus es responsable solamente por el contenido.*

**ÍNDICE DE CONTENIDO**

Diseño del Programa 1

Declaración de la Misión de Servicios para Niños/Familias

El Diseño

Declaración de Filosofía

Metas y Objetivos del Programa

Confidencialidad de los Servicios

Calidad de los Servicios del Programa 5

Evaluación del Desarrollo

Programa Educacional

Participación del Padre/Guardián y Educación

Servicios de Salud y Sociales

Nutrición

Escala de Evaluación Ambiental

Autoevaluación del Programa

Requisitos de Participación de los Padres 8

Las Prioridades para Admisión

Elegibilidad

Certificación de Elegibilidad

Recertificación de Elegibilidad

Cambios en la Información de la Familia

Citas Falladas

Cuotas de la Familia

Selección Paternal

Participación del Proveedor 22

Los Reembolsos/Reclamos de Asistencia/Ausencia 25

Guía de Reembolso

Cargos No Pagados por los Programas

Pagos Compartidos (Co-Pago)

Política de Ausencia

Reclamos de Asistencia

Horario de Reembolso

Política de Terminación 31

Terminación de la Familia

Terminación del Proveedor

Audiencias/Quejas Imparciales 33 Quejas de Padres/Guardián tocante el programa

Quejas de los Padres en donde se Proporciona el Cuidado Infantil

Quejas del Proveedor al Programa

Adjunto 37 Proceso de Quejas Uniformes

Enmienda del programa de Colaboracion de Cuidado Infantil Early Head Start

**EL DISEÑO DEL PROGRAMA**

**LA DECLARACIÓN DE LA MISIÓN DE SERVICIOS PARA NIÑOS/FAMILIAS**

Juntos, nos comprometemos a una excelencia en los programas de desarrollo infantil para mejorar la calidad de vida en nuestras comunidades diversas.

**EL DISEÑO**

La Oficina de Educación del Condado Stanislaus (SCOE), la Red Educacional de Hogares de Cuidado Infantil Familiar (FCCHEN) es subsidiado por el Departamento de Educación de California (CDE), la División de Desarrollo Infantil (CDD) bajo el contrato de Cuidado Infantil General. La FCCHEN es una alternativa para la preparación de escuela al cuidado proveído en centros. El programa es diseñado para proveer servicios de cuidado infantil, servicios comprensivos, y subsidios proveídos a las familias elegibles para los servicios de cuidado y desarrollo infantil. Se enfoca el programa en proveer servicios a niños de seis (6) semanas hasta los cinco (5) años; sin embargo, niños pueden recibir servicios hasta los doce (12) años.

Ya que estos programas dependen de fondos, los servicios están solamente disponibles si los fondos continúan existiendo. SCOE se apega a todas las regulaciones de los programas de CDE.

SCOE funciona sin discriminación, dando igual acceso a los servicios sin importar el sexo, la orientación sexual, el sexo, la identificación de grupo étnico, la raza ancestral, la nacionalidad de origen, la religión, el color o la discapacidad mental o física.

**DECLARACIÓN DE FILOSOFÍA**

El personal de SCOE se compromete a proveer un programa de cuidado infantil de alta calidad que apoya y extiende la dinámica familiar. En este programa, el personal, los proveedores, y los padres/guardianes son compañeros trabajando juntos para proveer un ambiente seguro, saludable, y lleno de amor para hacer posible el desarrollo infantil a su máximo potencial.

**Nosotros Creemos:**

* Que los años de la niñez temprana son los años más importantes de desarrollo en la vida de todas las personas.
* Que los padres/guardianes son los cuidadores y educadores principales de sus niños.
* Que las creencias culturales de cada familia deben de ser respetadas y apoyadas como una vía para mejor satisfacer las necesidades de la familia.
* Que el crecimiento óptimo es logrado por medio del tener a los niños en actividades apropiadas que afirman su herencia cultural y promueven su desarrollo cognitivo, social, emocional, lenguaje y físico.
* Que la vida y el desarrollo saludable de cada individuo es importante para la sociedad.
* Que los niños tendrán oportunidades de calidad para el aprendizaje sin importar sus habilidades físicas y cognoscitivas.
* Que las contribuciones de familias saludables sostienen el potencial para afectar el cambio positivo en nuestra sociedad.

A causa de estas creencias, nosotros estamos comprometidos a proteger y mejorar la calidad de cuidado, educación y servicios que proveemos a nuestros niños y sus familias.

**METAS Y OBJETIVOS DEL PROGRAMA**

SCOE se esfuerza para proveer a los niños y sus familias con servicios de calidad. SCOE ha desarrollado las siguientes metas que reflejan los componentes más importantes de nuestro programa y los objetivos que respaldan los resultados de estas metas.

**Meta I:**

Proveer cuidado infantil y servicios de calidad para los niños y familias matriculados.

***Objetivo 1:***

El personal de SCOE evaluará los hogares de cuidado infantil familiar para asegurar que los niños tengan ambientes de cuidado que sean seguros y sanos.

***Objetivo 2:***

El personal de SCOE evaluará el desarrollo infantil a través de observaciones escritas, contribuciones de los padres y llenar de la evaluación *“Desired Results Developmental Profile”* (DRDP-R, lo cual significa el Perfil de los Resultados Deseados de Desarrollo).

***Objetivo 3:***

El personal de SCOE proveerá actividades apropiadas para la edad de los niños y apropiadas cultural y lingüísticamente para todos los niños basándose en los datos de desarrollo obtenidos. Las actividades apoyarán el desarrollo cognitivo, social, emocional, lingüístico y físico.

***Objetivo 4:***

El personal de SCOE se asegurará que los niños con alguna discapacidad, Programa de Educación Individualizado o Plan de Servicios Familiares Individualizados (IEP o IFSP, de sus iniciales en inglés) reciban las acomodaciones necesarias para permitir su máxima participación en todas las actividades del programa.

***Objetivo 5:***

El personal de SCOE revisará los menús y los procedimientos de servir comidas para asegurar que reflejan la orientación saludable establecida por el Programa de Alimento para Niños y Adultos. Las comidas y meriendas serán nutritivas y apropiadas culturalmente para las edades de los niños recibiendo servicios.

***Objetivo 6:***

Los instrumentos de evaluación tales como la Petición y Remisión de las Necesidades Familiares y el Cuestionario de Edades y Etapas se utilizarán para identificar las necesidades del niño y la familia para la salud o servicios sociales. La Especialista de Elegibilidad de la familia trabajará con la familia para hacer referencias a organizaciones adecuados en toda la comunidad y hará un seguimiento con la familia para garantizar los servicios y sus necesidades

**Meta II**

Fomentar y apoyar la comprensión de los padres de las actividades programáticas de los niños e incluirlos en ellas.

***Objetivo 1:***

El personal de SCOE y los proveedores de servicios de hogares de cuidado infantil familiar (FCCH) se comunicarán con las familias verbalmente y por escrito, usando su idioma natal cuando sea posible.

***Objetivo 2:***

El personal de SCOE proveerán un programa de orientación comprensiva para los padres resumiendo la siguiente información: la filosofía del programa, las metas/objetivos, la elegibilidad, los requisitos de cuotas, las políticas y procedimientos del programa, las reuniones de padres, el comité de padres, las conferencias padres/maestro, la política de “puerta abierta”, las cualificaciones del personal y el programa educacional.

***Objetivo 3:***

El personal de SCOE les proveerá a los padres con recursos sobre el desarrollo infantil e información para apoyar las habilidades de ser padre de familia.

***Objetivo 4:***

El personal de SCOE les proveerá a los padres una discusión de la información sobre el desarrollo de sus niños y dónde están sus niños en el proceso de desarrollo durante la conferencias de padres/maestros. En las reuniones del comité de padres, el personal compartirá información de teorías básicas de desarrollo infantil con los padres.

***Objetivo 5:***El personal de SCOE les motivará a los padres a hacerse voluntarios, si es posible, en el hogar de cuidado infantil familiar de sus niños.

**Meta III**

Proveer personal calificado del programa y de los proveedores de los Hogares de Cuidado Infantil Familiar calificados.

***Objetivo 1:***

El personal de SCOE creará un sistema de recursos humanos y de comunicación que apoya el desarrollo profesional del personal, provee descripciones de los trabajo, provee orientación continua, evalúa el rendimiento de trabajo cada año y dará capacitación para las necesidades identificadas del personal.

***Objetivo 2:***

El personal de SCOE proveerá oportunidades para el desarrollo profesional y asistencia técnica para los proveedores contratados.

**Meta IV**

Edificar asociaciones comunitarias efectivas.

***Objetivo 1:***

El personal de SCOE se comunicará con agencias pertinentes de la comunidad para educarlas sobre los servicios del programa, establecer asociaciones colaborativas y para solicitar bienes y servicios que benefician a los niños y las familias inscritos.

**Meta V:**

Implementar un proceso efectivo de autoevaluación anual.

***Objetivo 1:***

El personal de SCOE desarrollará e implementará un plan de autoevaluación anual que incluye: terminar el instrumento demonitoreo de desarrollo infantil, la encuesta de padres, el Perfil de Resultados Deseados de Desarrollo (DRDP-R, de sus iniciales en inglés), la Escala de Evaluación Ambiental. Se tiene que entregar a CDE CDD para el 1 de junio el Reporte Anual de la Agencia, el Resumen de Hallazgos de DRDP, y el Plan de Acción/Reporte de Reflexión del Programa de DRDP.

***Objetivo 2:***

El personal de SCOE revisará los servicios operados por el concesionario como sea apropiado para rectificar las áreas que necesitan mejorarse como anotado en el proceso de autoevaluación.

**LA CONFIDENCIALIDAD DE LOS SERVICIOS**

El usar o el compartir de cualquier información mantenida en los archivos de datos básicos concernientes a los niños y a sus familias es limitado a los propósitos directamente conectados con la administración de los programas FCCHEN. No se hará ningún otro uso de la información sin permiso previo por escrito. Los padres/guardianes deberán tener acceso a la información en los archivos de datos básicos dentro de un tiempo razonable después que los programas FCCHEN reciban la petición por escrito.

Los programas FCCHEN se reservan el derecho de hacer visitas sin anuncio al hogar de la familia y/o a los sitios de los proveedores en cuidado infantil.



**CALIDAD DE LOS SERVICIOS DEL PROGRAMA**

**EL PERFIL DE DESARROLLO**

Para asegurar lo apropiado del programa educativo, una Especialista en el Cuidado Infantil de SCOE (CCS) o el Proveedor conduce una evaluación escrita de todos los niños inscritos para determinar su nivel actual de habilidad en una variedad de áreas de desarrollo; por ejemplo cognitivo, lenguaje, social, emocional y físico.

El CCS o el Proveedor conduce la evaluación dentro de sesenta (60) días de la inscripción del niño y luego cada seis meses como requerido para hacer un historial del progreso de desarrollo infantil. El personal o el Proveedor conduciendo el DRDP habla el idioma de los niños siendo evaluados y apoya las diferencias culturales. Si un niño tiene necesidades especiales, la evaluación del desarrollo será completada con las acomodaciones y adaptaciones necesarias.

Cuando un niño de edad preescolar sea transferido a una escuela pública local, el especialista (CCS) proveerá al padre/guardián con información del año previo que sea beneficial al niño y al maestro/maestra de la escuela pública incluyendo, pero no limitado, a preocupaciones de desarrollo, habilidades de interacción social, información médica, y evaluaciones diagnósticas que existan. El programa FCCHEN puede, con el permiso del padre/guardián, transferir esta información a la escuela pública del niño.

**PROGRAMA EDUCACIONAL**

Los resultados y las observaciones del DRDP son usados para ayudar al Especialista en Cuidado infantil, el padre/guardián y proveedor a desarrollar actividades y metas para cada niño en grupos pequenos. El Plan de Actividad y el Resumen del Progreso que delinea las actividades que apoyan el crecimiento de los niños en cada dominio de desarrollo, ejemplo: cognitivo, social, emocional, físico y lenguaje.

Los proveedores de FCCH responden a las necesidades individuales de los niños, especialmente de bebés e infantes para quienes unas rutinas estables y consistentes son cruciales. Los proveedores planean actividades iniciadas por el niño o escogidos por los niños adentro y afuera durante el día. Se provee un balance de juegos callados y activos a través de actividades de arte, matemáticas, ciencia, música, manipulativas y lenguaje, etc.

Las actividades apoyan las necesidades culturales y lingüísticas de los niños así que casi todos los proveedores hablan el idioma primario de los niños servidos. Los proveedores FCCH responden y se acomodan a las necesidades de los niños con necesidades especiales. Los planes de actividades para niños que tienen necesidades especiales reflejan las metas y las actividades delineadas en sus IFSP o IEP. Las actividades generales son adaptadas cuando es posible para incluir a los niños con necesidades especiales.

El programa fomenta respeto para los sentimientos y los derechos de otros. El programa apoya el desarrollo social y emocional de niños creando confianza, planeando rutinas y transiciones para que puedan ocurrir de manera apropiada, predictible, sin apuro, y ayudando a los niños a desarrollar seguridad emocional.

El programa provee para el desarrollo de las capacidades cognitivas y de lenguaje con:

* El uso de varias estrategias, incluyendo experimentación, preguntas, observaciones, juegos, y exploración.
* Asegurando oportunidades para autoexpresión creativo por medio de actividades como música, movimiento, y dialogo/conversación.
* Promoviendo interacción y uso de lenguaje con otros niños y entre adultos y niños.
* Apoyando el desarrollo emergente de la alfabetización y el desarrollo numérico.

El programa promueve el desarrollo físico de cada niño proveyendo suficiente tiempo, espacio adentro y afuera, equipo, materiales, y guías para juego y movimiento activos. El programa promueve y mantiene prácticas saludables y seguras.

**LA PARTICIPACIÓN DEL PADRE/GUARDIÁN Y EDUCACIÓN**

**La Comunicación**Los padres/guardianes deben de chequear con su proveedor diariamente con respecto a la información y las notificaciones del personal de SCOE. Los padres/guardianes son animados a contactar al personal de SCOE con preguntas o preocupaciones que puedan tener sobre el programa. SCOE tiene una política de “puerta abierta” que fomenta la participación de los padres/guardianes en actividades del programa cuando les sea posible.

**Las Reuniones de Padres**Los padres/guardianes son animados a atender la orientación de padres que incluye información sobre: la filosofía del programa, las metas y los objetivos del programa, actividades del programa, criterio de elegibilidad y prioridades para matriculación, requisitos de cuotas y procesos.

Los padres también son animados a participar en el Comité Consejero de Padres (PAC). El PAC asiste con la planificación, actuando como canal de comunicación para preocupaciones y sugerencias, y promoción de beneficios y necesidades del programa en la comunidad.

**Las Conferencias de Padres**  
El personal del programa inicia dos (2) conferencias de padres cada año con el propósito de compartir información sobre el crecimiento y desarrollo infantil. Revisaremos el progreso del niño, fijaremos nuevas metas de aprendizaje, y hablaremos de temas como la salud, la seguridad, la nutrición, la salud mental, y la educación. Las conferencias serán programadas a la conveniencia del padre/guardián. Las conferencias de padres son parte de requisito de este programa y es importante para los padres/guardianes mantener sus citas para conferencias.

**Educación del Nino**

Los padres son animados a participar en el proceso de observación por completar registros de observación del Perfil de los Resultados Deseados de Desarrollo mensuales y devolver al proveedor de su niño. Observaciones se utilizan para determinar el nivel de habilidad de cada niño en una variedad de áreas de desarrollo. Los resultados se utilizan para cada objetivo y planificación de las actividades.

**SERVICIOS DE SALUD Y SOCIALES**

Se usarán herramientas de evaluación en forma de cuestionario para identificar las necesidades del niño y la familia para servicios de salud y/o sociales. El FES (especialista de SCOE) trabajará con la familia para referirse a las agencias designadas en la comunidad y se asegurará que la familia recibió los servicios.

**NUTRICIÓN**

Los proveedores de la FCCHEN participan en un programa de comida estatal subsidiada que asegura que menús y comidas dadas apoyen las necesidades nutricionales y las preferencias culturales. El Programa de Comida para el Cuidado Infantil asegura que ningún niño sea discriminado por su alimentación y que alimentos sean disponibles a todo niño elegible.

Los niños no son forzados a comer comidas que no les gusten, pero los proveedores animan a que prueben diferentes comidas. **Los proveedores deben ser informados de cualquier alergia que el niño tenga.**

Todo infante que tome biberón será cargado por el proveedor mientras esté tomando. A ningún momento se dejará a un infante con un biberón caminar con el biberón o ponerlo en cuna con el biberón.

**LA ESCALA DE EVALUACIÓN AMBIENTAL**

Anualmente SCOE completará la Escala de Evaluación Ambiental, ERS (Thelma Harms Family Child Care) con cada proveedor. Para cada escala completada, el proveedor logrará un promedio mínimo de “Bueno” en cada área.

Además del ERS, la lista de Verificación de Salud y Seguridad y Planes de Supervisión del Niño deben completarse anualmente.

**AUTOEVALUACIÓN DEL PROGRAMA**

Una evaluación del programa por los padres usando la Encuesta de Resultados Deseados será conducida cada año. Las metas y una lista de tareas necesarias para modificar o mejorar el programa serán desarrolladas cada ano basadas en los resultados de la encuesta.



**REQUISITOS DE PARTICIPACION DE LOS PADRES**

**LAS PRIORIDADES PARA ADMISIÓN**

Cuando haya vacancias, los solicitantes serán contactados en orden de prioridad de la lista de espera “StanWait”. Los niños serán admitidos al programa de acuerdo con las prioridades de admisión designadas por la fuente de servicios del estado de California. Si es necesario desplazar a familias del FFCHEN, familias serán desplazadas en orden reversa de las prioridades de admisión.

**Primera prioridad**Los niños reciben los servicios de protección infantil, o familias cuyos niños están en peligro de ser descuidados, abusados o explotados deberán de ser admitidos primero. Dentro de esta prioridad, los niños que reciben servicios de protección infantil por medio del departamento de bienestar local del condado deberán de ser admitidos primero.

Cuando todos los niños en una familia no son certificados basados en los servicios de protección infantil o las necesidades especiales del niño, los otros niños o los padres/guardianes en la familia deben de satisfacer ambos elegibilidades y los criterios de necesidades como están especificadas en la sección “Elegibilidad” (arriba) antes de la matrícula y serán admitidas de acuerdo con las prioridades especificadas arriba.

Excepto por las situaciones donde no todos los niños en una familia son certificados basado en los servicios de protección infantil, una familia que tiene un niño o niños matriculados en el programa será permitido matricular a los otros niños mientras que los fondos estén disponible

**Segunda prioridad**Todos los niños cuyas familias no están dentro de la primera prioridad serán admitidas de acuerdo al ingreso familiar incluyendo todas las transferencias sin ataduras. Las familias con ingresos más bajos por cápita serán admitidas primero. Para determinar el orden de admisión, las subvenciones públicas de asistencia son contadas como ingreso. Si dos o más familias tienen un ingreso per cápita comparable, la familia con niños de necesidades especiales será admitida primero. Si más de una familia tiene niños con necesidades especiales, la familia que ha estado en la lista de espera más tiempo será admitida primero.

**ELEGIBILIDAD**

Se determina la elegibilidad para el programa FCCHEN por el criterio de elegibilidad y necesidad destacado adelante. Además, el padre(s)/guardián(es) del niño deben vivir y/o trabajar en el estado de California.

Elegibilidad se establece por 1, 2, 3, o 4:

1. La familia es recipiente de ayuda de dinero efectivo
2. Ingreso familiar elegible
3. La familia no tiene hogar
4. La familia tiene un niño en riesgo de abuso, negligencia, o explotación, o está recibiendo servicios de protección infantil por medio del departamento de bienestar del condado

Se establece la necesidad por 1, 2, o 3 de abajo:

1. El niño es recipiente de servicios de protección o en riesgo de abuso, negligencia, o explotación
2. El padre y cualquier otro adulto contado en la familia es una de los siguientes:
   * Es empleado,
   * Busca empleo,
   * Participa en entrenamiento vocacional que lo dirige a algún trabajo reconocido, para-profesional o profesional,
   * No tiene hogar y busca hogar/vivienda permanente para estabilidad familiar, o
   * Es incapacitado.
3. Servicios de desarrollo y cuidado infantil subsidiado serán disponibles sólo si:

* El padre(s) cumpla el criterio tal como se especifica arriba para necesidad de la provisión de cuidado y supervisión del niño para parte del día;
* No hay ningún adulto/padre en la familia capaz de proveer cuidado para el niño durante el tiempo que el cuidado pedido; y
* La supervisión del niño no es proporcionada por la escuela u otra persona.

**CERTIFICACIÓN DE ELEGIBILIDAD**

Cuando se selecciona a una familia de la Lista de Elegibilidad “StanWait”, el padre/guardián debe de verificar que toda la información colectada previamente sea todavía correcta. Si la familia es elegible, se hará una cita de orientación para empezar la certificación. El programa de la FCCHEN debe de ser notificado antes de la fecha de la cita si la familia no puede atender a la cita. La falta de asistir a una cita sin la notificación apropiada puede resultar en que la familia sea automáticamente puesta de nuevo en StanWait.

Cuando la residencia de un niño cambia entre las casas de los padres separados o divorciados, la elegibilidad, la necesidad y las cuotas son determinadas separadamente para cada hogar en cual el niño está viviendo.

**A la hora de la cita, se tiene que proporcionar la siguiente información y documentación:**

1. Se requiere verificación de todos los ingresos brutos de los treinta (30) días pasados para cada adulto contado en el tamaño de la familia. Si algún adulto contado en el tamaño de su familia está haciendo pagos para el subsidio de menores, incluye una copia de la orden judicial. Cuando el ingreso fluctúa con regularidad, el ingreso mensual ajustado deberá de ser computado haciendo un promedio del ingreso total ajustado recibido entre cuatro (4) a doce (12) meses inmediatos prosiguiendo el mes en el cual la aplicación para los servicios es firmada.

Nota: Para la elegibilidad de ingresos y la determinación de la cuota familiar, cuando un niño y sus hermanos/as estén viviendo en una familia que no incluye los padres biológicos o adoptivos, sólo el niño y los hermanos/as con relación deberán contarse en el tamaño de la familia.

1. La verificación de los nombres de los padres, el sexo, y las fechas de nacimiento de los niños identificados en la familia. La documentación puede incluir:
   * Las actas de nacimiento,
   * Las ordenes de la corte con respecto a la custodia del niño,
   * Los documentos de adopción,
   * Los documentos de la colocación en cuidado adoptivo temporal,
   * El expediente escolar o médica,
   * La documentación del departamento de asistencia pública, o
   * Otra documentación fiable que indique la relación del niño al padre.
2. Un padre soltero debe de someter documentación relacionada con el padre/guardián ausente. Cuando sólo un padre de familia ha firmado la aplicación y la información proporcionada indica que el niño(s) en la familia tiene otro padre que no aparece en la aplicación, la presencia o ausencia de ese padre debe ser documentada con alguno de estos documentos:
   * Un certificado de estado civil casado, divorciado, unión doméstica, o una separación legal;
   * Los arreglos de custodia del niño ordenados por la corte;
   * La evidencia que el padre firmando la solicitud está recibiendo pagos de sostenimiento para niños con la agencia apropiada local, o ha ejecutado documentos con la agencia declinando solicitar un subsidio de menores;
   * Los recibos o arreglos de renta, el contrato, la cuenta de servicios públicos u otros documentos para la residencia de la familia indicando que el padre es la persona responsable;
   * Cualquier otra documentación, excluyendo una declaración propia, que confirme la presencia o ausencia de uno de los padres de un niño en la familia.

Nota: Si la falta de un padre de la familia es reciente, el padre solicitante puede someter una declaración propia. Dentro de seis meses de la aplicación o de haber reportado al cambio de tamaño familiar, el padre debe proveer uno de los documentos nombrados arriba.

1. Se requiere incluir prueba de la dirección de la casa, incluyendo la extensión del código postal de cuatro (4) dígitos y el(los) número(s) de teléfono.
2. Una declaración escrita de los días y horas que se necesitarán el cuidado infantil.
3. Para niños de edad escolar se requiere la siguiente documentación:

* El nombre de la escuela y
* El horario escolar diario (Ejemplo: 8:00 a.m. a 3:00 p.m.)

1. Documentos de adopción, de colocación en cuidado adoptivo temporal, o custodia de un niño.
2. Para documentar estas necesidades excepcionales, verificación por escrito es requerida de un profesional médico o mental legalmente calificado, y un Plan de Educación Individual (IEP de sus iniciales en inglés) debe ser archivado. El(los) padre(s)/guardián(es) con niños de once y doce años tiene que certificar que no hubo un programa subsidiado después de la escuela que satisfacía su necesidad antes de poder ser servido por el programa de la FCCHEN.
3. La documentación para establecer la necesidad. Mire abajo para la documentación requerida:

**Empleado**

El padre/guardián debe proveer permiso firmado para permitir a SCOE obtener información necesaria para verificar los días y las horas trabajadas a la semana por el padre.

Los padres/guardianes que están empleados deben de someter una forma de Verificación de Empleo completada y firmada por el empleador, cajero de planilla o representante autorizado. El empleo será verificado con los talones de cheque del padre/guardián. Cuando los talones de cheques no indiquen los días y las horas de trabajo, SCOE verificará la información contactando al empleador directamente.

Si es trabajador independiente, se debe de completar la forma de verificación para el auto-empleado. La naturaleza de trabajo debe excluir la supervisión de sus hijos. Para demonstrar los días y las horas trabajadas, la copia de uno a más de lo siguiente: record de citas, recibos de clientes, record de trabajos, record de millas, una lista de clientes con información de contacto, u otro record similar; y según sea aplicable, una copia de licencia de negocio, o renta de espacio de trabajo. Documentación adicional puede ser requerida para verificar/justificar la necesidad para servicios.

Los padres/guardianes que están empleados por una agencia de empleo temporal, esperando una llamada para trabajo, recogen trabajo esporádico o tiene un horario de trabajo que no sea previsible deben de someter documentación con respecto al tiempo que trabajo en las cuatro (4) semanas procediendo. Es necesario actualizar esto cada cuatro (4) meses.

Si el empleo del padre/guardián está en la casa de la familia o localizado en la propiedad que incluye la casa de la familia, el padre debe de proporcionar justificación para solicitar el cuidado infantil subvencionado y los servicios de desarrollo basado en el tipo de trabajo hecho y sus requisitos, la edad de los niños de la familia por quien busca los servicios, y si el niño tiene más de cinco años de edad, las horas específicas de cuidado infantil.

Si el padre/guardián es un proveedor de cuidado infantil familiar en el hogar, no es elegible para los servicios subvencionados durante las horas de negocio del padre/guardián porque el empleo no excluye la supervisión del niño de la familia.

Si el padre/guardián está empleado como asistente en un cuidado infantil familiar en un hogar grande, y está solicitando servicios para el niño de su familia en el mismo cuidado infantil familiar, debe de someter la siguiente documentación:

1. Una copia de la licencia indicando que es un cuidado infantil familiar en un hogar grande;
2. Una declaración de propietario firmada indicando que el padre es el asistente, consecuente al índice del personal requerido del Código de Regulaciones, Titulo 22 de California.
3. Un comprobante que las huellas digitales del padre/guardiana están asociadas con ese hogar de cuidado infantil familiar con licencia como asistente.
4. La deducción de nómina está retenida por el propietario para el asistente que puede estar en el talón de cheque.

El tiempo para viajar de ida y regreso de la localidad en cual los servicios son proveídos y el lugar de empleo no puede exceder la mitad de las horas diarias para el empleo con un límite de un máximo de cuatro horas por día. Si el padre/guardián está empleado cualquier tiempo dentro de 10:00 p.m. y 6:00 a.m., el tiempo para descansar no puede exceder el número de horas autorizadas para el empleo y viaje dentro estas horas.

**La pérdida de trabajo debe ser reportada a FCCHEN al día siguiente de la notificación de terminación. La falta de reportar la pérdida de trabajo inmediatamente puede resultar en la terminación del programa.**

**Entrenamiento Vocacional o Programa Educativo**Los padres/guardianes en un entrenamiento vocacional que directamente llega a una profesión reconocida, asistente de profesor, u ocupación, serán limitados a seis años de matriculación del inicio de servicios o veinticuatro (24) unidades del semestre después de lograr su grado de licenciado (BA), cualquiera expire primero.

Los padres/guardianes aplicando por servicios a través del programa de FCCHEN deben de usar el siguiente procedimiento si ellos están matriculados en un programa de entrenamiento o vocacional:

1. Los padres/guardianes deben de tener en su archivo la forma de Verificación de Entrenamiento del agente/escuela patrocinador sobre el tipo de entrenamiento y el número de horas por semana durante la cual el entrenamiento se lleva a cabo. Las verificaciones de entrenamiento solamente serán aceptadas si contienen lo siguiente:
   1. Claramente declarada la meta vocacional del padre/guardián y las fechas anticipadas para completar todo el entrenamiento para lograr la meta vocacional
   2. Claramente declaradas las fechas para empezar y terminar el semestre/trimestre actual
   3. El horario de entrenamiento, incluyendo el título del curso, horas y días de clases, es llenado completa y apropiadamente
   4. La firma del padre/guardián y la firma y el sello de la escuela por el agente/registro escolar/director del programa será requerida si una copia electrónica del horario no es disponible.
2. El padre(s)/guardián(es) inscrito en los programas de entrenamiento/vocacional debe de completar las unidades por hora por las que ellos están inscritos y por las que el programa de FCCHEN está reembolsando el cuidado infantil.

Las calificaciones, los transcritos u otros expedientes deben de ser proporcionados al final de cada trimestre (al más tardar diez días de calendario después de que la institución de entrenamiento publica los reportes de progreso) para documentar el progreso adecuado hacia la obtención de la meta del entrenamiento/vocacional. El progreso será revisado y monitoreado al final de cada semestre/trimestre o en la fecha de finalización ya arreglada del programa de entrenamiento/vocacional, cualquiera que llegue primero.

El padre/guardián debe de obtener un promedio de 2.0 puntos o, en un programa sin-grado, pasar los requisitos del programa en por los menos cincuenta (50) por ciento de las clases.

Al menos de que los padres/guardianes puedan demostrar una buena causa para una excepción, el programa de FCCHEN solamente pagará por el cuidado infantil durante un curso de entrenamiento por año fiscal cuando está inscrito en el programa.

La primera vez que el padre/guardián no hace el progreso adecuado, puede continuar recibiendo los servicios por un trimestre, semestre o periodo de entrenamiento para mejorar el progreso. Si no hace progreso adecuado, los servicios para este propósito serán terminados inmediatamente.

1. Cualquier día u hora que cambie el horario vocacional de entrenamiento del padre/guardián incluyendo retirándose de la clase, debe de ser reportado dentro de cinco (5) días.
2. Los servicios pueden ser proporcionados para clases relacionadas con el examen del Desarrollo Educativo General o adquisición del inglés si tal curso apoya la consecución de la meta vocacional de los padres/guardianes.
3. La instrucción o clases televisadas o por el Internet que incluyen unidades de una institución de entrenamiento acreditado serán contadas como tiempo de clase de una hora por semana para cada unidad. El padre/guardián debe de proveer una copia del plan de estudios u otra documentación de la clase y la dirección en la página del Internet de esa clase de programa. El cuerpo de acreditación de la institución autorizada de entrenamiento será de esos reconocidos por el Departamento de Educación de los Estados Unidos.
4. El tiempo para viajar de ida y regreso de la localidad en cual los servicios son proveídos y la localidad de entrenamiento no puede exceder la mitad de las horas por semana autorizadas para el entrenamiento por un máximo de cuatro horas por día.
5. El tiempo para estudio puede ser permitido por dos horas por semana por cada unidad académica en que el padre/guardián esté matriculado.

**La Búsqueda Activa de Empleo**Los padres/guardianes deben de someter la Solicitud para la Búsqueda Activa de Empleo. La búsqueda de empleo activamente está limitada a sesenta (60) días laborales por no más de cinco días por semana y menos de treinta (30) horas por semana. Si el padre/guardián ha recibido servicios basado en el entrenamiento vocacional o empleo por lo menos veinte (20) días laborales mientras recibía servicios por la búsqueda de empleo, la elegibilidad para la búsqueda de empleo puede ser extendido por veinte (20) días adicionales, no puede exceder ochenta (80) días laborales durante el año fiscal, con aprobación de petición/solicitud por escrito.

**La incapacitación**  
Un adulto contado en el tamaño de la familia puede ser incapacitado. La verificación por un profesional legalmente calificado debe de ser proporcionada en la forma de Declaración de Incapacidad (CD-9606). La forma debe de ser completada y sometida antes de los servicios de cuidado infantil subsidiados puedan empezar. La verificación debe de incluir una declaración verificando que el padre está incapacitado de tal nivel de no poder proveer el cuidado, los días y las horas por semana que se recomiendan los servicios, la duración probable de la incapacidad, y el nombre, la dirección del negocio, el número de teléfono, el número de la licencia, y la firma de profesional de salud. Los servicios de cuidado y desarrollo infantil no pueden exceder 50 horas por semana.=

**Las Familias en Peligro o de Servicios de Protección Infantil**

* **Los niños en peligro** de abuso, negligencia o explotación y referidos de una agencia profesional legalmente calificada en servicios legales, médicos o sociales, o un refugio de emergencia pueden recibir servicios de cuidado y desarrollo infantil hasta un máximo de tres (3) meses. La referencia escrita tiene que estar fechado dentro de seis (6) meses de la fecha de la solicitud para servicios. Una segunda referencia no extenderá los servicios de cuidado y desarrollo infantil más allá de los tres (3) meses iniciales. Después del período de tres (3) meses los servicios de la familia serán terminados, al menos de que la familia satisfaga otros requerimientos de “necesidad” y “elegibilidad” como los enlistados en la sección de “Certificación de Elegibilidad” de esta guía.
* **Los niños recibiendo servicios de protección infantil (CPS)** por medio del departamento de bienestar del condado pueden recibir los servicios de cuidado y desarrollo infantil por hasta doce (12) meses si son referidos por un trabajador de los servicios de bienestar infantil del condado porque el niño está recibiendo servicios de preservación familiar o servicios de mantenimiento familiar y la familia requiere cuidado como parte del plan para el caso de mantenimiento familiar o de preservación familiar. Después del período de los doce (12) meses iniciales los servicios de la familia serán terminados, al menos de que el trabajador de servicios del cuidado infantil de la familia emita otra referencia autorizando los servicios de cuidado y desarrollo infantil, o si la familia satisface otros requerimientos de “necesidad” y “elegibilidad” como los enlistados en la sección “Certificación de Elegibilidad” de esta guía.

Para ambas familias, en peligro y CPS, la referencia escrita debe contener cada uno de los siguientes puntos:

1. El nombre y la fecha de nacimiento de cada niño referido para servicios;
2. La frecuencia de los servicios de cuidado infantil necesitado (la cantidad de días por semana y la cantidad de horas por día es necesario por cada niño;
3. La referencia debe de ser escrita en papel de la agencia haciendo la referencia;
4. La probable duración del plan del servicio de protección infantil o la situación en peligro, y la necesidad para servicios de cuidado y desarrollo infantil;
5. El nombre, la dirección, el número de teléfono, el número de licencia del negocio y la firma del “profesional legalmente calificado” que está haciendo la referencia;
6. Para las familias de CPS – Una carta de referencia de un trabajador de servicios de bienestar infantil del condado que certifica que la familia está recibiendo servicios de protección infantil, tiene un caso de servicios de protección, y el archivo del niño documenta que los servicios de cuidado y desarrollo infantil son un componente necesario de plan de servicios de protección infantil.
7. Para las familias en peligro – Una carta de referencia de un profesional legalmente calificado de la agencia legal, médica o servicios sociales, o un refugio de emergencia certificando que la familia está en peligro de abuso, negligencia o explotación y los servicios de cuidado y desarrollo infantil son necesarios para reducir o eliminar ese riesgo

**Sin Vivienda / Buscando Vivienda Permanente**Los servicios de cuidado y desarrollo infantil están limitados a sesenta (60) días para no más de cinco (5) días por semana y por lo menos treinta (30) horas por semana. El padre/guardián debe de someter una Solicitud para Buscar Vivienda Permanente. Si la familia reside en un refugio de emergencia, los servicios se pueden proveer mientras el padre/guardián asiste la cita o actividades necesarias para cumplir con los requisitos de participación del refugio. Si el padre/guardián no espera conseguir vivienda antes del fin del periodo de los sesenta (60) días, ellos pueden solicitar una extensión hasta veinte (20) días laborales adicionales.

**RECERTIFICACIÓN DE ELEGIBILIDAD**Recertificación de elegibilidad es requerida por lo menos una vez cada tres (3) meses para las familias recibiendo servicios porque el niño está en peligro de o ya tiene abuso, negligencia o explotación y cada cuatro (4) meses para familias con un horario impredecible. Todas las otras familias serán re-certificadas por lo menos una vez cada período de contrato y en un intervalo que no excede doce (12) meses. Se requiere que las familias provean documentación para apoyar su elegibilidad continua y necesidad de servicios y serán notificadas antes de la fecha de recertificación. SCOE reserva el derecho de recertificar familias entre los periodos que crea necesarios sin exceder los periodos establecidos arriba.

**La re-certificación puede ser necesaria cuando hay cambios en ingresos, el tamaño de familia, el estado matrimonial, el empleo o el uso de los servicios de cuidado infantil.**

**LOS CAMBIOS EN LA INFORMACIÓN DE LA FAMILIA**   
Los cambios solamente pueden ser aprobados si los fondos están disponibles. Los cambios aprobados y/o negados se volverán efectivos dos (2) semanas después de recibir la solicitud por escrito. La falta de reportar cambios dentro de cinco (5) días del calendario puede resultar en la terminación del programa.

**Los cambios deben de ser sometidos por escrito.** Es la responsabilidad del padre/guardián notificar al programa de FCCHEN de cualquier cambio dentro de cinco (5) días, lo cual incluye pero no se limita a lo siguiente:

Un cambio de:

* El estado familiar (tamaño, empleo, entrenamiento/educación);
* Los ingresos;
* La necesidad o el uso de los servicios de cuidado infantil;
* La dirección (física o de correo); o
* El número de teléfono.

Se requiere una notificación escrita del padre/guardián y del proveedor por lo menos dos (2) semanas antes de los cambios que incluyen pero son no limitados a los siguientes:

* Las vacaciones del padre/guardián o del niño (Forma de Permiso para Ausencia),
* Las vacaciones del proveedor,
* Las visitas ordenadas por la Corte que sean superiores a dos (2) días consecutivos,
* El cambio de proveedor,
* El permiso para ausencia (forma),
* La terminación de la familia por el proveedor, o
* La terminación del proveedor por el padre/guardián.

A las familias que cambian de proveedores se les puede requerir asistir a una entrevista o entrenamiento con el personal del programa de FCCHEN. El programa de FCCHEN paga el reembolso por servicios de acuerdo a la política del proveedor contratado cuando sea posible. Sin embargo, cuando no se da una notificación, el programa de FCCHEN no es responsable por los pagos por los servicios del proveedor anterior o del nuevo.

**Nota: Los cambios de proveedores aprobados serán efectivos dos (2) semanas después de recibir toda la documentación.**

**LAS CITAS FALTADAS**

El programa de FCCHEN debe de ser notificado inmediatamente si una familia no puede mantener una cita, antes de la fecha de la cita. **La falta de mantener la cita sin notificación apropiada puede resultar en que la familia sea terminada automáticamente.**

**POLIZA DE LAS CUOTAS DE LA FAMILIA**

**Evaluación de Cuota**

Se le requerirá pagar una cuota a una familia con ingresos dentro de cierta escala. Las cuotas serán cargadas y colectadas de acuerdo con las regulaciones del Departamento de Educación de California (CDE). La cuota de una familia está basada en el nivel del ajuste de los ingresos brutos mensuales de la familia y en el tamaño de la familia. La cuota de la familia es pagada por familia; no es individual por cada niño.

La cuota es basada en el niño que usa la mayoría de las horas del cuidado por mes. Una cuota de medio tiempo es cobrada por día si el cuidado infantil es menos de 6.5 horas por día. Una cuota de tiempo completo es cobrada por día si el cuidado infantil es de 6.5 horas o más por día. Para el programa de Cuidado Infantil General, se cobra una cuota de medio tiempo por día si el cuidado infantil es de menos de 6.5 horas al día. Se cobra una cuota de tiempo completo por cuidado de 6.5 horas o más.

Las cuotas serán basadas para familias con horarios regulares usando los días y horarios de cuidado certificados. Si el padre/guardián está trabajando un horario fluctuante, las cuotas serán estimadas basándose en la información dada en la Notificación de Acción actual, la cual será luego ajustada basándose en el cuidado en realidad usado después de que el reclamo de asistencia haya sido tramitado. Si se solicita un permiso de ausencia dos (2) semanas por adelantado, las cuotas serán ajustadas de acuerdo. No se hará ningún ajuste por una ausencia justificada o injustificada.

En el caso en que una familia ya no tiene una cuota o quede terminado del programa y hay un crédito, se dará un reembolso dentro de noventa (90) días.

**Exclusiones de Evaluación de Cuotas**

Ninguna cuota será cobrada de familias con ingresos que, en relación al tamaño de la familia, sean menos que la primer entrada en el horario de cuotas o si cualquier persona en la familia está recibiendo beneficios en efectivo de CalWorks. Las familias que reciben servicios por riesgo a abuso, negligencia, o explotación, pueden ser exentas a pagar cuotas por hasta tres (3) meses si la referencia específica que es necesario no cobrar cuota la familia.

**Crédito para Cuotas Pagadas a Otros Proveedores de Servicio**

Si la familia está recibiendo servicios de otro programa de cuidado y desarrollo infantil estatal en el cual está requerido pagar una cuota, se le puede dar un crédito por la cantidad pagada al otro proveedor. Es necesario someter mensualmente un recibo de pago del otro proveedor. El padre/guardián tendrá que pagar la diferencia. El crédito será aplicado al periodo de cobro para la siguiente cuota. La familia no puede sobrecargar el crédito más allá que el siguiente periodo de cobro.

**Póliza para el Cobro de Cuotas**

Las cuotas son acumuladas mensualmente y deben de ser pagadas por adelantado. Se debe la cuota a partir del primer día de cada mes. Las cuotas serán consideradas delincuentes si no se pagan antes del séptimo día de los servicios en cualquier período de pago. Los pagos se pueden hacer a SCOE en forma de una tarjeta de crédito/debito procesada por PayPal ([www.stancoe.org/cfs](http://www.stancoe.org/cfs)), en la oficina por un cheque, un cheque cajero o un giro postal (no se aceptará dinero en efectivo). Si un cliente ha tenido dos (2) cheques rebotados, ya no se le aceptarán cheques. Habrá un cargo de banco de $20 por cada cheque rebotado. Se le aceptará del cliente entonces pagos solamente con cheques cajeros o giros postales. Nota: Si una familia no recibe un cobro, es todavía responsable por pagar sus cuotas a tiempo.

Al determinar que hay cuotas delincuentes, a la familia se le enviará una Notificación de Acción escrita para terminar los servicios. Se declarará la cantidad de cuotas no remuneradas, la cuota diaria y el período de delincuencia. El proveedor mandará una Noticia de Comunicación para alertarles de la terminación pendiente de la familia.  El padre/guardián puede apelar la terminación. Si las cuotas todavía no son pagadas y una solicitud para apelación no es sometida dentro de catorce (14) días después de la fecha emitida en la Notificación de Acción, los servicios serán terminados. Un período de un (1) año de ser inelegible seguirá la terminación de los servicios cuando la causa de la terminación es por no pagar las cuotas. Las cuotas deberán de ser pagadas antes de ser puestos de regreso en la lista de espera. Un plan razonable para pagar las cuotas delincuentes puede ser aceptado pero será limitado a tres (3) meses. Las familias en un plan de pagos deben estar al corriente con los pagos del mes y hacer los pagos adicionales de las cuotas anteriores de acuerdo al plan de pagos.

**Nota: Si una familia no recibe un cobro, es todavía responsable por pagar sus cuotas a tiempo.**

**LA SELECCIÓN PATERNAL**

Es el derecho y la responsabilidad del padre/guardián seleccionar el proveedor del cuidado infantil para sus niños de los proveedores contratados por FCCHEN. Este programa proveerá reembolso para cuidado infantil solamente que sea proveído por SCOE FCCHEN. Si usted necesita ayuda en seleccionar un proveedor de cuidado infantil, contacte a SCOE al (209) 238-6300.

El cuidado infantil es un contrato entre padre/guardián y el proveedor. Cualquier disputa que surge o responsabilidad resultando del contrato del padre/guardián/proveedor no deberá de envolver a SCOE en ninguna manera. El programa de FCCHEN no asume ninguna responsabilidad por lesión o daños que surgen del padre/guardián o de la ejecución de trabajo del proveedor del cuidado infantil. El padre/guardián y proveedor concuerdan en sostener SCOE inocente y al programa de FCCHEN y sus empleados de costos, pleitos u obligaciones que surgen por servicios de cuidado infantil.



**LA PARTICIPACIÓN DEL PROVEEDOR**

**PARTICIPACIÓN DEL PROVEEDOR**

Proveedores solicitando consideración para ser parte de la red de SCOE serán puestos en la lista de espera de proveedores de FCCHEN. Según haya aberturas, los proveedores serán contactados de acuerdo a la fecha de la solicitación.

El proveedor debe de ser un contratista independiente. El proveedor entiende y acierta que él/ella y todos sus empleados no serán considerados oficiales, empleados o agentes de SCOE, y no merecen ningún beneficio de cualquier naturaleza o tipo normalmente proveído a los empleados de SCOE y/o los empleados de SCOE normalmente merecen, incluyendo, pero no limitados a, Compensación Estatal de Desempleo o Compensación de Trabajadores. El proveedor asume toda la responsabilidad completa de las acciones y/u omisiones de sus empleados o agentes relacionados con los servicios que van a ser proveídos. El proveedor asume responsabilidad completa por el pago de todos los impuestos o contribuciones federales, estatales y locales, incluyendo el seguro de desempleo, el seguro social e impuestos relacionados con los empleados del proveedor.

**Todos los proveedores interesados en participar en el programa deben de satisfacer los siguientes requisitos y someter todos los documentos requeridos al programa de SCOE, FCCHEN:**

1. El proveedor está de acuerdo en mantenerse en cumplimiento con la licencia aplicable o las leyes de registro y regulaciones estatales.
2. El proveedor debe seguir los Términos y las Condiciones de Fondos de FCCHEN y las regulaciones del Título 22.
3. Verificación que el proveedor de cuidado infantil no provee instrucción religiosa o permite culto en su programa de desarrollo infantil debe ser visible.
4. Debe tener permanentemente visible, en lugar claramente visible, información sobre la lista de ofensores sexuales registrados la cual está disponible en la página de Internet de “Megan’s Law”, <http://www.meganslaw.ca.gov> y dar a familias las formas 995 o 995A, Notificación de Derechos de Padres dada por el Departamento Estatal de Servicios Sociales.
5. El proveedor debe someter su horario de cuotas actual, políticas y una copia del acuerdo entre el proveedor y el padre/guardián.
6. El proveedor entregará una copia de la identificación federal, una copia de identificación con fotografía, la forma W-9, la forma de Verificación de Guía del Programa, y el Acuerdo para Servicios.
7. Todos los proveedores de cuidado infantil familiar en un hogar licenciado deben entregar al programa de FCCHEN una copia de su licencia actual de cuidado infantil. El proveedor debe reportar inmediatamente cualquier ofensa o violación al personal de FCCHEN.
8. Los proveedores deben someter una copia al corriente de tuberculosis (cada 4 años), y tarjeta de CPR pediátrica/Primeros Auxilios (cada 2 años).
9. Las licencias son específicas a un proveedor y un hogar. El Acuerdo del Programa de FCCHEN para Servicios de Cuidado Infantil no es transferible. Un proveedor que se cambia de dirección debe tener una licencia nueva con la nueva dirección antes de ser elegible para reembolso. Después de recibir una licencia con la nueva dirección, el proveedor de cuidado infantil familiar será dado un nuevo Certificado y Acuerdo para Servicios de Cuidado Infantil con la información al corriente. El programa de FCCHEN no reembolsará a proveedores sin licencia al corriente y sin el Acuerdo de Servicios de Cuidado Infantil archivado.
10. Todos los proveedores deben de operar sin discriminación dando un trato igual y acceso a los servicios sin importar el sexo, la orientación sexual, la identificación de grupo étnico, raza, nacionalidad de origen, religión, color o la incapacidad mental o física.
11. El proveedor debe someter una copia de seguro de Responsabilidad civil que cobra su negocio de cuidado infantil ($1 millón) con SCOE asegurado adicionalmente.
12. Debe mantener una evaluación “Buena” en FCCERS (Thelma Harms Environment Rating Scale).
13. Debe mantener el horario de proporción infantil anualmente y mantener al corriente conforme ocurran cambios. Mantener el record en la forma CD-3705.
14. El proveedor no puede requerir o solicitar, ni en efectivo ni de generosidad, pagos adicionales de ninguna familia matriculada en el Cuidado Infantil General de FCCHEN, excepto en cuanto al costo de excursiones. Los proveedores deben informar a las familias de cualquier cuota adicional para excursiones antes de la matriculación del niño. El cobro máximo para la excursión de un niño no puede exceder $25.00 por año.
15. Completar el formulario de Automobile Use (Uso de Automóvil). Si el proveedor transportará a los niños en FCCHEN, documentación como se indica en el formulario es necesario.
16. Estructura de personal del proveedor formulario debe ser completado
17. Prueba del despeje de inmunización de los proveedores según los requisitos de la licenciatura
18. Completar el Plan de Supervisión del Nino anualmente

Nota: Los proveedores deben informar a FCCHEN dentro de dos (2) días de cualquier cambio a su estado o condición.

****

**LOS REEMBOLSOS/RECLAMOS DE ASISTENCIA/AUSENCIA**

Es la responsabilidad y el derecho del padre/guardián de escoger a un proveedor de cuidado infantil para sus hijos elegibles. Para recibir un reembolso de SCOE FCCHEN por los servicios de cuidado y desarrollo infantil, el proveedor debe de estar de acuerdo con actuar en la capacidad de contratista independiente y satisfacer los requisitos de SCOE para la participación del proveedor. Los Pasos de Participación para el Proveedor son los siguientes:

1. El padre/guardián selecciona un proveedor de cuidado infantil y entrega la documentación requerida.
2. El Certificado para Servicios de Cuidado Infantil y un Acuerdo para Servicios de Cuidado Infantil aprobado (un proveedor nuevo/inactivo) son entregados al proveedor y al padre.
3. Los reclamos de asistencia serán enviados por correo mensualmente y deben ser completados diariamente.

**Nota:** Los proveedores serán notificados por medio de la Noticia de Comunicación cuando haya algún cambio al horario de cuidado infantil o si los servicios de cuidado infantil serán terminados

**Guía de Reembolso/Tarifa**

|  |  |
| --- | --- |
| **Reembolso basado en la edad del niño, horas de cuidado certificadas y otros factores ajustables** | **Cuota diaria** |
| **Infantes (hasta 36 meses)** |  |
| Más que Tiempo Completo (10.5+) | $41.75 |
| Tiempo Completo (6.5-10.5) | $35.38 |
| Tres cuartos de tiempo (4-6.49) | $26.53 |
| Medio tiempo(bajo de 4) | $19.46 |
| **Tres Años y Mas** |  |
| Más que Tiempo Completo (10.5+) | 29.82 |
| Tiempo Completo (6.5-10.5) | $25.27 |
| Tres cuartos de tiempo (4-6.49) | $18.95 |
| Medio tiempo(bajo de 4) | $13.90 |
| **Tres Años y Más – Necesidades excepcionales/Incapacidad severa** |  |
| Más que Tiempo Completo (10.5+) | $35.78 |
| Tiempo Completo (6.5-10.5) | $30.32 |
| Tres cuartos de tiempo (4-6.49) | $22.74 |
| Medio tiempo(bajo de 4) | $16.68 |
| **Tres años y Más – CPS, Riesgo, inglés limitado y no proficiente** |  |
| Tiempo Completo Plus (10.5+) | $32.80 |
| Tiempo Completo (6.5-10.5) | $27.80 |
| Tres cuartos de tiempo (4-6.49) | $20.85 |
| Medio tiempo(bajo de 4) | $15.29 |

**LOS CARGOS NO PAGADOS POR El PROGRAMA**

* El programa de FCCHEN no pagará cuando el proveedor no está disponible para proveer servicios como cuando el proveedor está de vacaciones, enfermo, cerrado por días feriados o si el proveedor elige no proveer servicios.
* Los padres/guardianes son responsables por los cargos incurridos por levantar tarde a los niños.
* Cuando los padres/guardianes hacen un cambio pero no proveen al programa de FCCHEN una notificación de dos (2) semanas antes del cambio, el programa de FCCHEN no será responsable por el pago.
* Las ausencias injustificadas no serán pagadas.

**LOS PAGOS COMPARTIDOS (CO-PAGO)**

El programa FCCHEN no permite al proveedor cobrar un co-pago a la familia. El proveedor no puede requerir ni solicitar, ni en efectivo ni generosidad, pagos adicionales de ninguna familia matriculada en el programa de FCCHEN, excepto para los costos de excursiones. Los proveedores deben informar a las familias de cualquier cuota adicional para excursiones antes de la matriculación del niño. El máximo cobro para una excursión no puede exceder $25.00 por año.

**LA POLÍTICA DE AUSENCIA**

**Si un niño está ausente por dos (2) días consecutivos en el horario regular de cuidado en cualquier momento durante el mes, el padre/guardián Y el proveedor debe de notificar a los programas de FCCHEN al tercer día de ausencia y cada día consecutivo hasta que el niño regrese al cuidado.**

**La Ausencia Justificada**

* Enfermedad del niño o del padre, dolencia, enfermedad, lesiones, hospitalización o cuarentena
* Cita al médico, dentista, salud mental, servicio social, bienestar, educación, servicios de educación especial, orientación o terapia para el niño o padre.
* Tiempo con un padre o un pariente como requerido por una orden judicial. Una copia de la orden judicial se debe encontrar en el archivo.
* Emergencia Familiar para situaciones imprevistas de carácter temporal que pueden incluir presentación judicial, muerte, accidente, hospitalización de un miembro de la familia, no hay transporte o enfermedad del hermano.

**Los Días de Mejor Interés** (Se limita a 10 días entre Julio 1- Junio 30)

* El tiempo de visita o de vacaciones con la familia, parientes o amigos (no ordenado por la corte)
* Observancia religiosa, fiesta o ceremonia
* Negocios personales o familiares
* Familia mudándose de vivienda
* Niño asistir a una fiesta

**Una Ausencia Permitida**

El tiempo solicitado por un padre/guardián porque el niño(s) no estará en cuidado. Un permiso de ausencia para el descanso médico/familiar o para un periodo cuando la escuela no está en sesión de primavera, otoño o invierno está limitado a dieciséis (16) semanas consecutivas. Todos los demás descansos de ausencia están limitados a doce (12) semanas consecutivas. Esto reserva el lugar de la familia en el programa mientras no hay ningún cambio(s) en la elegibilidad de la familia. Con la excepción de situaciones de emergencia, las solicitudes de ausencia deben de ser sometidas y firmadas por el padre/guardián y el proveedor en una forma de Ausencia Permitida por lo menos dos (2) semanas antes del día inicial. El programa de FCCHEN se reserva el derecho de poner una familia y/o proveedor en una ausencia permitida. El reembolso del cuidado infantil no será pagado durante ese tiempo.

Ejemplos: La familia va de vacaciones.

Razones médicas para el padre/guardián y/o niño.

El padre/guardián está entre trabajos.

La familia está cambiando de proveedores.

El padre/guardián es un estudiante entre

Semestres/trimestres.

**Ausencia Injustificada** (Se limita a 5 días entre Julio 1 a Junio 30)

* Ausencia no reportado o registrado en la hoja de asistencia
* Ausencias superiores a diez (10) días de mejor interés

**LOS RECLAMOS DE ASISTENCIA**

Los reclamos de asistencia proporcionan el método del proveedor para cobrar al programa de FCCHEN por su reembolso. El reclamo de asistencia es la única documentación que es aceptable para verificar los servicios prestados y para iniciar el pago por los servicios. **La fecha límite para entregar los reclamos de asistencia es el** **5o día de trabajo del mes para los servicios del mes anterior.**

**Los reclamos de asistencia recibidos después de 5o día de trabajo del mes no serán procesados hasta el siguiente mes.** El reembolso por los servicios de cuidado infantil no será pagado si un reclamo de asistencia es sometido más de **30 días** después que los servicios de cuidado infantil son proveídos, y se volverán la obligación del padre/guardián.

Cada niño es matriculado por días específicos por mes y horas específicas por día. Cada día contratado dentro del mes debe de ser contado aunque el cuidado infantil fuese usado o no. La necesidad para los servicios es evaluada durante la entrevista de certificación y/o re-certificación y re-evaluada cuando un padre/guardián reporta un cambio.

**Reportando la Verificación de la Asistencia Diaria**

Cada niño debe de tener un reclamo de asistencia que se mantiene basado en la asistencia diaria que indica los días y horas que en realidad se ha usado el cuidado infantil. Un padre/guardián o adulto autorizado debe de firmar a la entrada y la salida de donde el proveedor cada día usando una firma completa. La hora actual de entrada y salida por cada niño debe de estar apuntada.

Es la responsabilidad del padre de asegurar que el reclamo de asistencia esté completo con exactitud y basado en la asistencia diaria.

**El Registro de Ausencias o Cambio de Horas Contratadas**

Si el niño está ausente por cualquier razón durante los días u horas regularmente contratadas para el cuidado, explique por qué en la columna de Razón de la Ausencia. La naturaleza de la ausencia y/o emergencia de familia debe de ser claramente declarada. Cuando un proveedor está cerrado, ponga “proveedor cerrado”. El padre/guardián o proveedor debe de firmar usando la firma complete al lado de cada ausencia. Por ejemplo:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Día | Firma Completa de Padres/Guardianes | Razón de la Ausencia |
| 1 | *Jane Doe* | *Mal estomacal* |
| 2 | *Jane Doe* | *Salió temprano (Cita de doctor)* |

**Las ausencias que no se conforman a este requisito serán consideradas como ausencia injustificadas.**

**Cargos**

Los reclamos de asistencia son chequeados por los cargos correctos. El reclamo es entonces chequeado contra el Acuerdo de Servicios para ver si la cantidad programada del cuidado fue usada.

**Completando el Reclamo de Asistencia**

Al final del mes, el padre/guardián y el proveedor deben de revisar el reclamo de asistencia para ver si está exacto y completo. Ambos, padre/guardián y proveedor, deben de firmar el reclamo de asistencia verificando la veracidad de la información.

**El Uso de Tinta**

Toda la información en los reclamos de asistencia debe de ser sometida escrito con tinta negra o azul. El uso de lápiz no será aceptado.

**EL PROCESO DE REEMBOLSO**

Los reclamos de asistencia completos recibidos en la oficina del programa de FCCHEN para el 5o día de trabajo del mes serán procesados y enviados a más tardar el último día de trabajo del mes. Los reclamos de asistencia recibidos después del 5o día de trabajo del mes serán procesados el próximo mes.

La primera vez que un reclamo sea sometido con información incorrecta o incompleta, una advertencia verbal y escrita será mandada, y el reclamo será procesado basado en el cuidado aprobado/certificado. Si ocurre una segunda vez, el padre y si es aplicable, el proveedor deberán encontrarse con personal de FCCHEN para repasar la política y los errores. Una Noticia de Acción para terminar los servicios será mandada para ocurrencias futuras. Un reclamo incompleto o con errores consiste de lo siguiente:

* Falta de firmas
* Falta de razón para ausencia y firma
* No se usa el cuidado de la manera aprobada/certificada (Padres deben someter cambios dentro de cinco (5) días)
* El reclamo completado una vez al final del mes (deben completarse los reclamos diariamente)
* Las horas notadas no son las horas actuales en cuales el niño fue dejado y recogido
* El cuidado es documentado incorrectamente en el reclamo (ejemplo: cuidado de marzo es sometido en el reclamo de abril)
* Las firmas de las horas están firmadas en colores de tinta distintos
* Para cuidado después de la escuela, el padre firma, cuando el proveedor debe firmar iniciales en el reclamo de asistencia
* El uso de lápiz

El pago por los servicios de cuidado infantil no será pagado si un reclamo de asistencia es sometido más de treinta (**30) días** después de que los servicios de cuidado infantil son proveídos, y será la obligación del padre/guardián.

Si una familia termina del programa y no ha firmado al niño de entrada y salida diariamente, el programa de FCCHEN **no podrá reembolsar** al proveedor por ningún servicio que pudo haber prestado.

El programa de FCCHEN reembolsará a los proveedores directamente por los servicios de cuidado infantil prestados. Las bases de pago están especificadas en el Acuerdo de Servicios. Los pagos son siempre hechos después que el cuidado haya sido proveído y solamente por las horas verdaderas de asistencia, hasta el máximo de las horas contratadas de cuidado.

Los pagos a proveedores serán reportados al Servicio de Rentas Internas (IRS). Al final de cada año calendario, al proveedor/padre/guardián se le emitirá una Forma 1099 (declaración de ganancias de no-empleado) declarando el total del dinero recibido de los programad de SCOE.

****

**POLÍTICA DE TERMINACION**

**LA TERMINACIÓN DE LA FAMILIA**

Cuando una familia escoge terminarse del programa de FCCHEN, se requiere que ellos notifiquen a ambos, el programa y el proveedor, por escrito por lo menos dos (2) semanas antes de la fecha efectiva de la terminación. Si no se da una notificación de dos (2) semanas, el programa de FCCHEN no es responsable del pago al proveedor.

El programa de FCCHEN puede negar los servicios o terminar a la familia por cualquiera de las siguientes razones, las cuales incluyen, pero no se limitan a:

* No cumplimiento con las políticas del programa;
* El abandono del cuidado infantil por cinco (5) días consecutivos sin notificación;
* La falta de proveer información actualizada en el momento de certificación o re-certificación;
* La falta de usar las horas de cuidado de acuerdo a lo acordado entre el padre/proveedor y el programa de FCCHEN;
* Pagos delincuentes de las cuotas;
* La falta de notificar al programa de FCCHEN por escrito de los cambios en la familia o el estatus del cuidado infantil, tales como los cambios en las horas del cuidado, el ingreso bruto mensual, el lugar de residencia, el empleo, el tamaño de la familia o el estatus marital dentro de cinco (5) días de trabajo después de que el cambio ocurre;
* La falta de completar los reclamos de asistencia con exactitud y diariamente;
* Reclamos incompletos o incorrectos de asistencia;
* La falsificación de o el rehúso de firmar los reclamos de asistencia;
* Ausencias prolongadas del cuidado infantil. El programa de FCCHEN no permite a las familias estar matriculadas en los programas si no usan el cuidado infantil al menos de que una ausencia permitida haya sido previamente aprobada;
* El ingreso familiar excede el máximo de la pauta de ingresos;
* El tergiversar el ingreso y/o elegibilidad;
* La falta a citas;
* La indisponibilidad de los fondos del programa; y
* La falta de notificación de cambios de números telefónicos y/o dirección.

De acuerdo con el Departamento de Educación de California, las pautas de la División del Desarrollo de Niños, se les enviará a las familias una Notificación de Acción por lo menos catorce (14) días antes de la terminación de servicio del programa de FCCHEN.

Aquellas familias que son terminadas por no seguir las políticas del programa de FCCHEN deberán de ser puestas en un período de sanción de (1) año en el cual la familia no será elegible para servicios. El periodo de sanción deberá de empezar desde la fecha efectiva de terminación incluida en la Notificación de Acción. Esta sanción no aplica a las familias que han terminado los servicios por petición propia.

**TERMINACIÓN DEL PROVEEDOR**

Cuando el proveedor de cuidado infantil desea terminar a una familia, tiene que notificar al programa de FCCHEN y al padre/guardián por lo menos dos (2) semanas antes. Si no se da una notificación de dos (2) semanas, el programa de FCCHEN no será responsable por el reembolso. El proveedor no será permitido participar en el programa de FCCHEN si cualquiera de las siguientes condiciones ocurre:

* El proveedor rehúsa firmar el Acuerdo de Servicios.
* El proveedor rehúsa o no puede proveer al programa de FCCHEN con una copia de su licencia actual.
* El proveedor no reporta violaciones de licencia a la FCCHEN cuando ocurre.
* El seguro de responsabilidad civil, la autorización de tuberculosis, la tarjeta de CPR o Primeros Auxilios se vencen y no son renovadas.
* Los puntos de la escala de *“Thelma Harms Environment Rating”* cae bajo de los requisitos y esto no se corrige dentro de treinta (30) días de la noticia.
* El proveedor no provee información correcta y al corriente de la asistencia del niño.
* Alguna situación de cuidado infantil se determina como perjudicial a la salud o el bienestar de un niño.
* La licencia del proveedor es suspendida o revocada.
* La falsificación de reclamos de asistencia.
* Los reclamos de asistencia incompletos o incorrectos
* El proveedor no somete la documentación requerida para participar.

La FCCHEN dará una notificación escrita a cualquier proveedor que va a ser terminado. La notificación delineará la infracción y las razones para la terminación.

****

**LAS AUDIENCIAS/QUEJAS IMPARCIALES**

**LAS QUEJAS DEL PROGRAMA POR EL PADRE/GUARDIAN**

**Noticia de Acción – La Audiencia Imparcial /Apelación**

Los padres/guardianes matriculados en la FCCHEN tienen el derecho a una audiencia imparcial si ellos no están satisfechos con cualquier decisión con respecto a su cuidado infantil. Al hacer una petición de audiencia, la acción prevista deberá de ser suspendida hasta que el proceso de revisión se haya completado. Durante el proceso de apelación, los servicios de cuidado infantil continúan. Se termina el proceso de revisión cuando el proceso de apelación haya sido agotado o cuando el padre(s)/guardián(es) abandone el proceso de apelación. El proceso es el siguiente:

Paso 1: Se pide una audiencia

El proceso para pedir una audiencia de apelación se destaca en la Noticia de Acción recibida por los padres/guardianes. Una petición para una audiencia de apelación debe someterse dentro de catorce (14) días después de que el participante recibe la Noticia de Acción (NOA). La petición debe incluir la fecha efectiva de la NOA, el nombre del padre, el número telefónico, la dirección completa, una explicación de por qué el padre no está de acuerdo con la acción de la agencia y la fecha en que la petición está firmada. La petición para la audiencia puede someterse por correo, en persona, por teléfono, por fax o por correo electrónica a:

SCOE Child/Family Services  
Attention: Hearing Officer  
1325 Celeste Drive  
Modesto, CA 95355  
Telephone (209) 238-6300  
Fax (209) 238-6499  
[jperez@stancoe.org](mailto:jperez@stancoe.org)

Paso 2: Procesando una audiencia

Dentro de diez (10) días de haber recibido la petición del padre para una audiencia, el padre será notificado del tiempo y el lugar de la audiencia. Siendo posible, la fecha y el tiempo de la audiencia serán convenientes para el padre. La audiencia no será más de catorce (14) días de la fecha en que el oficial de audiencia contacte al padre para fijar la audiencia. Si el padre no el Representante Autorizado no puede asistir a la audiencia fijada, el padre debe notificar al oficial de audiencia antes de la fecha/hora de la audiencia. El padre puede pedir que la fecha de la audiencia cambie una (1) vez.

Nota: En cualquier momento razonable, aun antes de la audiencia, el padre o el Representante Autorizado tiene el derecho de repasar la data archivada.

Paso 3: La Audiencia

De acuerdo con regulaciones estatales, la audiencia será dirigida por una persona del personal administrativo a quien se refiere como el “oficial de audiencia”. Las audiencias serán en SCOE Servicios para Niños/Familias localizado en la dirección 1325 Celeste Drive, Modesto, CA 95355. En el evento que el padre no puede asistir a la audiencia en lugar designado, acomodaciones serán arregladas entre el padre y el oficial de audiencia. Cualquier audiencia no dirigida en persona, verificación de la identidad del padre será requerida, junto con la entrega anterior de documentación de soporte. La audiencia será grabada. Durante la audiencia, el padre o el Representante Autorizado tendrán la oportunidad de proveer documentación y explicar las razones por las cuales usted no está de acuerdo con la acción propuesta en la NOA.

Será una audiencia formal y el padre debe cumplir con las direcciones del oficial de audiencia durante el curso de la audiencia. La falta de cumplimiento de las direcciones resultará en la terminación de la audiencia y la acción contestada será tomada. Un padre designando como un Representante Autorizado que va a estar presente debe informar a SCOE por escrito antes de la audiencia. Por favor, no traiga personas a la audiencia que no sean el Representante Autorizado. Ningún niño es permitido estar presente en la audiencia.

Si el padre falta, se presume que el padre ha abandonado la apelación y el cuidado terminará inmediatamente.

Paso 4: Carta de la Decisión de la Audiencia

El oficial de audiencia mandará notificación por escrito de la decisión dentro de diez (10) días después de la audiencia. Si el padre no está de acuerdo con la decisión escrita, tiene diecinueve (19) días desde la fecha de la decisión escrita para someter una apelación al Departamento de Educación de California (CDE), División de Desarrollo Infantil localizado en el 1430 N Street, Suite 3410, Sacramento, CA 95814. La apelación al CDE debe incluir una declaración por escrito especificando las razones por cuales el padre cree que la decisión de SCOE es incorrecta, una copia de la carta de decisión de SCOE y una copia de ambos lados de la NOA. Una vez tomada una decisión por el CDE, su decisión es final.

**Las Quejas Legítimas**

El personal de la FCCHEN trabaja para asegurar que Usted y su familia tienen una experiencia positiva en el programa. Si tiene preocupaciones que no sean quejas de discriminación ilegal o violaciones presuntas de leyes/regulaciones y desea hacer una queja, favor de seguir el proceso de niveles, cuando sea apropiado, para que se pueda enfrentar y resolver sus preocupaciones en la manera correcta.

Nivel 1: Se expone la queja a la atención del Especialista de Cuidado Infantil o el Técnico de Datos.

Nivel 2: Si no queda resuelta la queja por el Especialista de Cuidado Infantil o el Técnico de Datos, se le expone al Coordinador de Programas Infantiles.

Nivel 3: Si no queda resuelta la queja por el Director, se le expone al Director Ejecutivo.

Nivel 4: Si no queda resulta la queja por el Director Ejecutivo, se le expone al designado del Superintendente del Condado, el Administrador de la División de Recursos Humanos.

**Otras Quejas**

Se pueden hacer quejas de discriminación ilegal y de violaciones presuntas de leyes federales y estatales, o regulaciones de los programas educacionales utilizando los Procedimientos Uniformes de Quejas (ver Adjunto A).

**LAS QUEJAS DE PADRES EN DONDE SE PROPORCIONA EL CUIADO INFANTIL**

**Para Cuidado de Proveedores Licenciados**

SCOE les motiva a los padres a reportar preocupaciones a las autoridades de licenciatura estatal u otras apropiadas en cuanto ocurran. SCOE también tiene la obligación legal de informarle a cada padre de familia cuando llame por referencia de cuidado infantil al Departamento Estatal de Licenciatura de Cuidado Comunitario para Servicios Sociales para revisar la licencia e historia de un proveedor de cuidado infantil. Los temas de salud y seguridad de los niños caen bajo la jurisdicción de licenciatura. Después de que licenciatura haya conducido su investigación y haya hecho una determinación de la quejar, SCOE seguirá las recomendaciones de licenciatura. Se puede comunicar con el Departamento de Licenciatura de Cuidado Comunitario a (559) 243-4588.

**LAS QUEJAS DEL PROVEEDOR AL PROGRAMA**

Todos los proveedores de cuidado infantil tienen el derecho de apelar la decisión de terminarlos del programa de FCCHEN. El proveedor tiene diez (10) días desde que reciba la notificación de terminación inicial para solicitar una apelación. Para solicitar una apelación, el proveedor debe de enviar una carta registrada dirigida a la dirección de abajo:

Stanislaus County Office of Education   
AP and GCC Programs  
1325 Celeste Drive  
Modesto, CA 95355

Si no se hace la solicitud para apelación dentro de los catorce (14) días del calendario, el proveedor renuncia a su derecho de apelar y la decisión para removerle de participar en el programa de FCCHEN será final.

****

**Adjunto A**

**PROCESO DE QUEJA UNIFORME**

**Stanislaus COE**  
**Regulación Administrativa** - AR 1312.3   
**Relaciones Comunitarias**

Proceso de Quejas Uniformes

Oficiales de Cumplimiento

El Superintendente de Escuelas del Condado de Stanislaus designa a los siguientes oficiales para recibir e investigar quejas y asegurar el cumplimiento de la ley por parte de la Oficina de Educación del Condado

Barbara Tanner  
Administradora del Departamento, Recursos Humanos  
1100 H Street  
Modesto, CA  
(209) 238-1600

El Oficial se encargará que los empleados designados a investigar quejas conozcan las leyes y los programas de cuales estos son responsables. Los empleados designados tienen acceso a consejo legal de la manera determinada por el Superintendente del condado o su representante.

(cf. 9124 - Abogado)

Notificaciones

El Superintendente del Condado o su representante deben proveer anualmente notificación por escrito del proceso de quejas para la Oficina del Condado a estudiantes, empleados, padres/guardianes, los comités consejera de la Oficina del Condado, comités consejeras de escuela, oficiales o representantes de escuelas privadas apropiados, y cualquier grupo interesado.

El Superintendente del Condado o su representante deben hacer disponible copias del proceso de quejas uniforme gratuitamente. (5 CCR 4622)

La noticia debe:

1. Identificar a la persona(s), las posiciones, o unidades responsables de recibir las quejas
2. Aconsejar a la persona que se queja de cualquier remedio disponible ante la ley que le sea disponible a él/ella bajo las leyes de discriminación estatales/federales si son aplicables.
3. Aconsejar a la persona que se queja del proceso de apelación según el Código de Educación 263.3, incluyendo su derecho a quejarse directamente con el Departamento de Educación de California (CDE) o buscar remedias ante cortes civiles u otras agencias públicas.
4. Incluye declaraciones que:
5. La Oficina del Condado es principalmente responsable del cumplimiento con leyes y regulaciones estatales y federales
6. El repaso de la queja debe ser completado dentro de 60 días de la fecha en que se recibe la queja al menos que la persona que se queja este de acuerdo, por escrito, a una extensión
7. Una queja de discriminación fuera de la ley debe ser declarada dentro de seis meses de la fecha en que la discriminación ocurre, o seis meses de la fecha en que la persona que se queja obtuvo datos de la discriminación alegada
8. La persona que se queja tiene derecho a apelar la decisión de la Oficina del Condado al CDE declarando una apelación por escrito dentro de 15 días del recibimiento de la decisión de la Oficina del Condado.
9. La apelación al CDE debe incluir una copia de la queja hecha a la Oficina del Condado y una copia de la decisión de la Oficina del Condado.

(cf. 5145.6 – Notificaciones a los padres de familia)

Proceso

El siguiente proceso será usado para tratar toda queja que alegue que la Oficina del Condado ha violado leyes federales o estatales o regulaciones que gobiernan programas educacionales. Los oficiales de cumplimiento mantendrán un record de cada queja y las acciones relacionadas subsecuentes, incluyendo toda la información requerida para el cumplimiento con 5 CCR 4631 and 4633.

Todo grupo involucrado en las alegaciones será notificado cuando una queja es sometida, cuando una junta o audiencia es fijada, y cuando una decisión sea tomada.

Paso 1: Sometiendo una queja

Cualquier individual, agencia pública, u organización puede someter una queja por escrito que alegue falta de cumplimiento por parte de la Oficina del Condado. (5 CCR 4630)

Una queja que alegue discriminación fuera de la ley debe ser sometida dentro de seis meses de la fecha en que ocurrió la discriminación, o seis meses de la fecha en que se obtuvo conocimiento de los datos de la discriminación alegada. Una queja puede ser sometida por una persona que alega que él/ella personalmente sufrió discriminación ilegal o por una persona que crea que un individual o varios individuales específicos fueron sujeto de discriminación ilegal. (5 CCR 4630)

La queja será presentada al oficial de cumplimiento quien mantendrá un registro de las quejas recibidas, dando un código numérico y anotando la fecha.

Si quien se queja no puede someter una queja por escrito debido a condiciones como inhabilidad de escribir, el personal de la Oficina del Condado le asistirá a él/ella a someter la queja. (5 CCR 4600)

Paso 2: Mediación

Dentro de tres días de haber recibido la queja, el oficial de cumplimiento puede discutir informalmente la queja con quien se queja la posibilidad de usar mediación. Si quien se queja está de acuerdo a la mediación, el oficial se encargara de todos los arregles necesarios para este proceso.

Antes de iniciar la mediación de una queja de discriminación, el oficial debe asegurar que todos los grupos involucrados estén de acuerdo a que el mediador tenga acceso a toda información confidencial relacionada.

Si el proceso de mediación no resuelve el problema dentro de lo que permite la ley, el oficial procederá con la investigación de la queja.

El uso de mediación debe acordar con el límite de tiempo de la Oficina del Condado para investigar y resolver la queja al menos que quien se queja este de acuerdo, por escrito, a una extensión de tiempo. (5 CCR 4631)

Paso 3: Investigación de la Queja

Al oficial de quejas se le recomienda tener una junta investigativa dentro de cinco días de la recepción de la queja o un atento de mediación fallado. Esta junta proveerá una oportunidad a quien se queja y/o a su representante de repetir la queja oralmente.

Quien se queja y/o su representante tendrá una oportunidad para presentar la queja y la evidencia o información que guie a la evidencia para apoyar las alegaciones hechas en la queja. (5 CCR 4631)

El rehusó de quien se queja a proveer al investigador de la Oficina del Condado con los documentos u otra evidencia relacionada a las alegaciones en la queja, o su falta o rehúso de cooperar con la investigación o cualquier otra acción que obstruya la investigación puede resultar en cancelación de la queja por falta de evidencia que apoye la alegación.

El rehúso de la Oficina del Condado a proveer al investigador con acceso a records y/o otra información relacionada con la alegación de la queja, o su falta o rehúso a cooperar en la investigación o cualquier otra acción que obstruya la investigación puede resultar en acordar, basado en la evidencia reunida, que una violación ha ocurrido y esto puede resultar en la imposición de una remedia a favor de quien se queja. (5 CCR 4631)

Paso 4: Respuesta

Al menos que haya una extensión acordada por escrito con quien se queja, el oficial de cumplimiento deberá preparar y mandar un reporte escrito de la investigación y decisión de la oficina del Condado, de la manera descrita en el Paso #5 adelante, dentro de 60 días de la recepción de la queja en la Oficina del Condado. (5 CCR 4631)

Paso 5: Decisión Final Escrita

La decisión de la Oficina del Condado será escrita y mandada a quien se queja. (5 CCR 4631)

La decisión de la Oficina del Condado será escrita en inglés y en el idioma de quien se queja siempre que sea posible como requerido por la ley.

La decisión debe incluir:

1. Las conclusiones basadas en la evidencia reunida. (5 CCR 4631)
2. La(s) conclusión(es) de la ley (5 CCR 4631)
3. La disposición de la queja (5 CCR 4631)
4. Las razones para tal disposición (5 CCR 4631)
5. Acciones de corrección si son necesarias (5 CCR 4631)
6. Noticia del derecho de quien se queja a apelar la decisión de la Oficina del Condado dentro de 15 días al CDE y el proceso designado para iniciar la apelación (5 CCR 4631)
7. Para quejas de discriminación, quien se queja debe esperar hasta que 60 días hayan pasado de cuando se hizo la apelación al CDE antes de buscar remedias ante la ley civil. (Código educacional 262.3)

Si un empleado es disciplinado como resultado de la queja, la decisión simplemente dirá que acción efectiva fue tomada y que el empleado fue informado de las expectativas de la Oficina del Condado. El reporte no dará más información sobre la acción disciplinaria.

Apelaciones al Departamento de Educación de California

Si no queda satisfecho con la decisión de la Oficina del Condado, quien se queja puede apelar, por escrito, al CDE dentro de 15 días de la recepción de la decisión de la Oficina del Condado. Cuando se apela al CDE, quien se queja debe especificar las razones por cuales se apela la decisión y si los datos son incorrectos y/o si la ley no se aplica debidamente. La apelación debe ser acompañada por una copia de la queja archivada localmente y una copia de la decisión de la Oficina del Condado. (5 CCR 4632)

Una vez notificado por el CDE que quien se queja ha apelado la decisión de la Oficina del Condado, el Superintendente del Condado o su representante mandaran los siguientes documentos al CDE: (5 CCR 4633)

1. Una copia de la queja original
2. Una copia de la decisión
3. Un resumen detallado de la investigación dirigida por la Oficina del Condado, si esto no se cubre en la decisión.
4. Una copia del archive de la investigación, que incluya pero no se limita a todas las notas, entrevistas, y documentos sometidos por todos los grupos reunidos por el investigador.
5. Un reporte de toda acción tomada para resolver la queja
6. Una copia del proceso de quejas de la Oficina del Condado
7. Cualquier otra información pertinente requerida por el CDE.

El CDE puede intervenir directamente hacia la queja sin esperar la acción de la Oficina del Condado cuando alguna de las condiciones nombradas en 5 CCR 4650 existen, incluyendo casos en cuales la oficina del Condado no ha tomado acción dentro de 60 días de la fecha en que se hizo la queja a la Oficina del Condado.

Remedias de la Ley Civil

Alguien quejándose puede perseguir remedias civiles fuera del proceso de queja de la Oficina del Condado. Se puede buscar asistencia de centros de mediación o abogados públicos/privados interesados. Remedias civiles que se pueden imponer por una corte incluyen pero no se limitan a: adjunciones\*\* y órdenes de restricción. Para quejas de discriminación, sin embargo, quien se queja debe esperar hasta que 60 días hayan pasado de la fecha en que se hace apelación al CDE antes de buscar remedios civiles.

Regulación: OFICINA DE EDUCACION DEL CONDADO DE STANISLAUS

Aprobada: 9 de Noviembre del 2006 Modesto, California

**Adjunto B**

**Enmienda de la Colaboracion de Cuidado de Niños Early Head Start**

Para participar en el programa de cuidado de niños de Colaboracion de Early Head Start, se deben cumplir requisitos adicionales. Los servicios y requisitos de EHS CCP están detallados en la enmienda

**Diseño del Programa**

Stanislaus County Office of Education (SCOE) se concedió la subvención EHS CCP para aumentar la calidad dentro de hogares del cuidado infantil regulados existentes mediante la asociación con la Red de Educación en el Hogar de Cuidado Infantil Familiar para proporcionar servicios integrales. El propósito de FCCHEN EHS CCP es promover programas de enriquecimiento de seguridad, desarrollo física, cognitiva, social, y emocional, participar activamente a los padres y las familias como los cuidadores primarios de sus hijos, en la gobernanza del programa y la toma de decisiones y la obtención de la autosuficiencia, movilizar a las comunidades para proporcionar recursos y servicios, y hacer profesional a las personas que trabajan con niños y familias una prioridad.

El programa se centra en servir a los niños de seis (6) semanas a través de tres (3) anos de edad. Los niños deben estar inscritos antes de su tercer (3) cumpleaños y una vez determinado elegible, puede ser servido hasta su cuarto (4) cumpleaños.

**ADMISION**

Cuando se produzcan vacantes, serán contactados los candidatos en orden de prioridad en la lista de espera. Las familias serán admitidas de acuerdo con las prioridades de admisión de la siguiente manera:

* Los niños que reciben servicios de protección de menores o familias cuyos hijos están de riesgo de ser descuidados, abusados o explotados serán admitidos primero.
* Los niños de familias que cumplen tanto EHS CCP y guía de ingresos del Estado en el orden de clasificación de ingresos basados en el horario más reciente clasificación de ingresos.
* Los niños de familias elegibles que cumplan con las prioridades EHS CCP aplicables en base a los requisitos de elegibilidad, reclutamiento, selección, matrícula y asistencia.

Nota: Una familia que tiene un niño o niños inscritos en el programa se le permitirá inscribir a los niños adicionales presento una abertura está disponible. Los niños elegibles ya matriculados en un Estado que solo será concedida ranura en el hogar de cuidado infantil prioridad para la inscripción. Al momento de la inscripción inicial, se les dará prioridad a los padres que tienen una mayor necesidad de servicios.

* Prioridad 1 Día Completo – Padres están trabajando ir a la escuela (Incluye el estudio y la clase de tiempo) o incapacitado durante 32 horas o más por semana.
* Prioridad 2 Día Completo - Padres están trabajando, ir a la escuela (Incluye el estudio y el tiempo de clase) la búsqueda activa de empleo o incapacitado para menos durante 32 horas o más por semana.

**EDUCACION**

**Perfil de Desarrollo de Resultados**

Los proveedores completaran el DRDP y Especialista en el Cuidado de Niños proporcionarán apoyo. Observaciones de niños periodos de información son tres (3) veces al año y los resultados se utilizan para informar a la planificación de la actividad, e informar a informar a la planificación de la actividad, e informar a los padres de la situación de su hijo. Los resultados de la evaluación se utilizan para el niño en particular, el proveedor y la planificación de programas de preparación para la escuela.

Un programa planificado integral y coordinado por escrito de las actividades cotidianas basadas en el desarrollo de cada niño en particular, así como las actividades apropiadas para grupos de niños en cada etapa de la primera infancia. El objetivó del programa de actividades diarias debe ser fomentar el progreso del desarrollo gradual en un ambiente sano y seguro, y debe ser flexible para captar el interés de los niños y la habilidades individuales de los niños. Los elementos básicos deben incluir; El desarrollo Físico, lo que facilita las habilidades motoras grandes y pequeñas; El desarrollo de la Familia, que reconoce el papel de la familia, incluía la cultura y la lengua; Desarrollo Social, lo que conduce a juego cooperativo con otros niños y la capacidad de hacer relaciones con otras niños y adultos y niños de otros origen y niveles de habilidad. El desarrollo Emocional, lo que facilita la auto-conciencia y la confianza en sí mismo; El desarrollo Cognitivo, que incluye la compresión del mundo y el medio ambiente en el que viven y conduce a la comprensión del mundo y el ambiente en el que viven y conduce a la comprensión de la ciencia, la matemáticas y conceptos de alfabetización, así como aumentar el uso y la compresión del lenguaje para expresar sentimientos e ideas.

**CURRICULO**

El Currículo Creativo es el modelo(s) utilizado. El Currículo de Frog Street puede ser utilizado como suplemento al Currículo Creativo. El Programa para Cuidado de Bebes y Niños Pequeños (PITC) filosofía esta incrustado. El enfoque de PITC equivale buen cuidado con los maestros del bebe y niños pequeños del cuidado de niños capacitados que se están preparando y el miedo ambiente por lo que los niños pueden aprender crear un clima del atención que refuerza un enfoque sensible, basada relación.

**DISCAPACIDADES Y SALUD MENTAL**

Para los niños con discapacidades o problemas de salud mental, en colaboración con los padres, SCOE facilitara una Reunión de Éxito del Nino (CST) para determinar que estrategias se necesitan para apoyar al niño, los padres y el proveedor. SCOE facilitara y presentar todo la documentación de referencia de agencia comunitaria apropiada cuando sea necesario. SCOE proporcionara materiales, capacitación, asistencia tecina y apoyo al proveedor.

**FAMILIA Y COMUNIDAD Y PARTICIPACION**

**Portafolio de la Familia:**

El Trabajador de Servicios Familiares se asociara con la familia durante todo el año para diseñar un plan para satisfacer sus necesidades y objetivos individuales.

**Calendarios de Actividades de la Familia:**

Calendarios de actividades de la familia se enviaran por correo mensual. Calendario de cada mes proporcionara hacer con sus hijos. Los padres, por favor, vuelvan a la oficina de SCOE cada segundo del mes.

**Conferencias de Padres y Reuniones:**

Tres (3) reuniones de padres se llevan a cabo cada ano para los objetivos de desarrollo en conjunto basan en datos evaluaciones DRDP, ASQ/ESI datos y otras áreas padres identifica como una preocupación. Conferencias pueden incluir al padre, proveedor, y el personal del programa.

Los padres animados a participar dentro de la casa del proveedor de su hijo en los días que no tienen una necesidad de servicios. El programa está diseñado para involucrar activamente a los padres como los cuidadores para primarios de sus hijos, en el programa de gobierno, toma de decisiones, y la obtención de la autosuficiencia.

Se anima a los padres a asistir y llegar a ser un represéntate en el Consejo de Política de Padres mensual. Animamos a los padres a convertirse en su representante del Comité de Padres del Programa para hacer aportaciones en la política de los programas y la toma de decisiones.

**Servicios de Apoyo Familiar y Participación de los Padres:**

SCOE se encargara de los servicios de apoyo de la familia o referencias a agencias que ofrecen este tipo de servicios, así como ofrecer una variedad de oportunidades de participación de los padres. SCOE ayudara con la coordinación de los servicios necesarios para los niños con discapacidades. SCOE trabajara sobre una base de colaboración con PROVEEDOR en cualquier caso relacionado con una sospecha razonable de abuso infantil o negligencia de las familias inscritas, incluida la coordinación de la presentación de informes a los Servicios de Protección Infantil agencia apropiada.

**SALUD, NUTRICION Y AMBIENTES SEGUROS**

**SALUD:**

Especialista en Cuidado de Niños trabajara con las familias para garantizar la detección de todos los niños se completan utilizando el cuestionario de niños se completa utilizando el cuestionario de Edades y Etapas (Bebes y Niños Pequeños) y cuestionario de Edades y Etapas – Social Emocional.

El apoyo del equipo de salud de SCOE la salud de su hijo necesita en las áreas de la nutrición, exámenes físicos, dentales, de la audición y la visión y otros temas relacionados con la salud. Una forma de examen de salud, visión y audición se efectuara en la entrada y posteriormente cada ano. Personal de SCOE facilitara, mantener y almacenar los dataos de detección y derivación. SCOE personal utiliza los resultados del examen de los niños para hacer referencias e implementar estrategias de intervención y adaptaciones según corresponda. Proveedor tiene acceso directo a la salud, discapacidad, y especialistas de servicio social.

Panales, toallitas y los guantes se proporcionan al proveedor para su hijo, mientras que este en el cuidado.

Proveedor se asegurara diariamente que se lleve a cabo la higiene dental y cepillarse los dientes. Una vez que el niño/a cumpla tres (3), SCOE trabajara con la familia para asegurar una evaluación dental y se produce el examen. Nota: SCOE proporcionara materiales de educación dental y suministros de dientes cepillado.

Proveedor mantiene un archivo de la salud infantil que incluye la tarjeta de emergencia e información de contacto, copia del seguro de salud, historial médico, copia de físico, copia de cualquier circunstancia especial (convulsiones plan, el cuidado del asma, comidas especiales etc.) y cualquier notificación de información necesaria dado a la familia.

**Ambiente:**

Proveedor se liberara en todas las áreas indicadas en el FCCH Salud y Seguridad Screener antes de comenzar con los niños de EHS. Proveedor deberá completar un Diario de Interior y Exterior Comprobación de Seguridad para garantizar que no haya peligros actuales. Además, las zonas que figuran en la lista de Verificación de Seguridad y Salud también serán completadas y revisadas anualmente. Proveedor deberá proporcionar un ambiente sano, seguro y educativo que se ofrece en todo momento con la supervisión continua de los niños como se indica en el Plan de Supervisión. Proveedor llevara a cabo el autocontrol como se indica deberá publicar permanentemente los elementos especificados en la lista de verificación de contabilización, que será suministrado por SCOE en la forma de una carpeta de documentación del proveedor. Proveedor deberá obtener certificados sanitarios para los animales domésticos para documentar hasta la fecha las inmunizaciones y la libertad de cualquier enfermedad o condición que representa una amenaza para la salud de los niños. Proveedores de cuidado infantil familiar deben asegurarse de que los animales domésticos se manejen de forma adecuada para garantizar la seguridad de los niños en todo momento.

**Transportación:**

Los niños de EHS CCP no podrán ser transportados mientras en el cargo del proveedor.

**Proveedor y Asistente de Salud:**

Los proveedores deben tener un espacio libre examen físico para cuidar a los niños. Ellos deben tener una autorización vigente de tuberculosis cada cuatro (4) anos para todos los adultos involucrados en la prestación de servicios de cuidado infantil.

**Dirección Positiva:**

Proveedor y asistentes usaran orientación positiva al responder a la conducta del niño no deseado más que el castigo corporal, emocional o abuso físico, restricción innecesaria, la humillación, el aislamiento, o la negación de los privilegios de los alimentos, el agua o el baño.

**Servicios de Nutrición y Comida**:

Servicios de comidas se ajustara al Departamento de Agricultura y Alimentación de Cuidado Infantil los requisitos del programa y los requisitos federales de Estados para las comidas bajas en sal, azúcar y grasa. Proveedor es responsable de su participación en el Programa de Alimentos para el Cuidado de Niños. Nutritivos desayunos, almuerzos, mañana y tarde bocadillos serán proporcionados a los niños a intervalos adecuados. Alimentación infantil seguirá plan de alimentación infantil adecuada y técnica.

Servicios de comida de estilo familiar, con los platos de servir, cuencos y jarras en la mesa para que todos puedan servirse a sí mismo, debe alentarse, a expresión de los bebes y niños muy pequeños de los niños que requieren un adulto para alimentarlos. Un utensilio separado se debe utilizar para servir. Los niños no deben manipular los alimentos que no se consumen. Los adultos deben alentar, pero no a la fuerza, a los niños a ayudarse a sí mismos a todos los componentes de los alimentos que se ofrecen en la comida. Al comer comidas con los niños, los adultos deben comer los artículos que cumplan con los estándares nutricionales. El adulto debe fomentar la interacción social y la conversación, utilizando vocabulario relacionado con los conceptos de color, forma, tamaño, cantidad, numero, temperatura de los alimentos y los acontecimientos del día. La asistencia y el tiempo extra, conviene establecer comedores lentos. Comer debe ser una experiencia agradable. Alojamientos especiales se deben hacer para niños que no pueden comer la comida que se sirve. Los niños que necesitan tamaños de las porciones limitadas se les debe ensenar y monitoreados.

**Proporción y Tamaño del Grupo:**

Proveedor mantendrá un horario proporción de niños y actualizar a medida que ocurran cambios. Una copia del programa de razón y la lista de los niños se proporcionara a SCOE. Proveedor seguirá los requisitos de la relación y el tamaño del grupo de EHS CCP licencias y la que sea más estricta.

**Proveedor y Asistente Cualificaciones y Desarrollo Profesional**

Los proveedores tiene quince (15) horas de entrenamiento en prácticas de salud preventivas como lo requieren el Titulo 22 reglamentos de Licencias y actual CPR y Primeros Auxilios verificación tarjetas para todos los adultos involucrados en la prestación de servicios de cuidado infantil cada dos (2) anos. Además, el despeje de tuberculosis (cada 4 años), despeje de inmunización y debe incluirse el Informe de la lista de familia para el proveedor y todos los adultos involucrados en proporcionar servicios de cuidado infantil.

Una se indica en las Normas de Head Start de Rendimiento, los proveedores tienen experiencia en el cuidado de la primera infancia anterior y como mínimo, inscrito en un Asociado de Desarrollo Infantil (CDA) Programa FCCH o un título de asociado o Licenciatura programa en el desarrollo del niños o la educación de la primera infancia en los seis (6) meses a partir de la participación en el programa. Dentro de 2 años deben completar el programa de CDA FCCH o tener una Licenciatura en desarrollo infantil o la educación de la primera infancia de Asociado. Nota: Los asistentes no están obligados a cumplir con los requisitos educativos, a menos que se utilizan como sustituto durante la ausencia de un proveedor. Por lo menos un sito para adultos debe cumplir con los requisitos mencionados anteriormente en todo momento.

SCOE proporcionara Proveedores la oportunidad de asistir a Desarrollo profesional Entrenamiento sin costo en el desarrollo infantil temprano, aplicación del plan de estudios, el trabajo con niños con discapacidad, la comunicación efectiva con los niños y sus familias, seguridad, el saneamiento, la higiene, las prácticas de salud y CPR y Primeros Auxilios, abuso infantil y negligencia y el USDA del programa de alimentos de niños.

SCOE apoyara el proveedor utilizando el modelo de entrenamiento basado en la práctica. Este modelo se utiliza para apoyar las prácticas de enseñanza para los proveedores. Basado en FCCERS, datos del DRDP y metas individuales del niño, SCOE provee entrenamiento mensual en el lugar mentor y asistencia planificación de actividades.

**EHS CCP AISTENCIA DIARIA Y REEMBOLSO**

Para la continuidad de la atención, los niños inscritos en el EHS CCP podrán asistir a la atención de lunes a viernes durante seis (6) horas por día o en base a los padres necesitan para los servicios, lo que sea mayor. Nota: A excepción de proveedor con no –operacional días.

SCOE reembolsara directamente al proveedor al tipo EHS CCP tasa. La tasa de reembolso EHS CCP por niño se basa en las calificaciones del proveedor de las siguientes maneras:

* Trabajar en el cumplimiento de los requisitos de educación de HS: **$39.00 por día**
* Mantenga un FCCH CDA, o un Titulo de Asociado o Licenciatura en desarrollo infantil o la educación de la primera infancia: **$41.00 por día**

Nota: FCCHEN proporciona fondos como se indica en la página 19 de las Directrices de Participación, y las EHS CCP provee fondos adicionales para cubrir la diferencia entre la tasa. En caso de que la tasa de FCCHEN es mayor, se utilizara la tasa FCCHEN.

**RECURSOS / HERRAMIENTAS**

Pague sus cuotas de familia: [www.stancoe.org/CFS](http://www.stancoe.org/CFS)

****

Obtenga formas del programa: [www.stancoe.org/cfs/AltPaymentForms/default.asp](http://www.stancoe.org/cfs/AltPaymentForms/default.asp)

****

Solicitar servicios de cuidado infantil: [www.findchildcarestanislaus.org](http://www.findchildcarestanislaus.org)

****

United Way of Stanislaus County, 2-1-1,

provee referencias a cientos de recursos comunitarios.

Llame al 2-1-1 o 1-877-211-7826.