

Oficina de Educacion del Condado de Stanislaus

Nuestro Manual de Padres

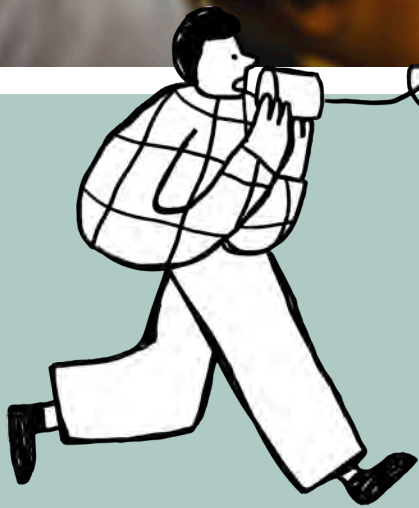
Bienvenidos

SCOE les da la bienvenida a su familia a la nuestra

- Head Start/California State Preschool Program
- Early Head Start/General Childcare Program
- Family Child Care Home Network (FCCHN)/Early Head Start Child Care Partnership (EHS CCP)



Board Approved (June 16, 2023)



Este manual a sido diseñado para asistir a las familias a entender los requisitos para participar en Head Start, Early Head Start y Programas Estatales Colaborados . Esperamos poder servirle!

Somos una organización publica financiada por el gobierno federal, estatal y local.



Diseno del Programa | 4

- Misión
- Localidades
- Grupo de Edad que Atendemos
- Días y Horas de Funcionamiento
- Política de Puerta Abierta
- Tamaños del Grupo
- Abstenerse de Practicas Religiosas
- Confidencialidad
- Acceso a Igualdad – No Discriminatorio

Filosofía del Programa, Metas y Objetivos | 8

- Filosofía
- Continuidad de la atención
- Encuesta para padres
- Educación de Padres y Participación
- Metas del Programa y fondos
- Salud y Servicios Sociales
- Programa de Educación
- Entorno
- Horario de Muestra
- Transición
- Servicios de Nutrición
- Cualificaciones y desarrollo del Personal
- Mejoramiento Continuo

Políticas Generales | 15

- Estándares y Código de Ética
- Escuela Segura y Estándares de Conducta
- Sospechas de Abuso de Niños
- Ropa y Artículos de la Casa
- Recaudación de Fondos
- Transportación
- Celebración de Días Festivos
- Disciplina y Guía: La Pirámide de Enseñanza
- Suspensión & Expulsión
- Supervisión de Niños
- Seguridad de Niños en Vehículos
- Examen de Salud Diario y Exclusión
- Medicamentos
- Paseos
- Emergencias
- Panales
- Siesta y Sueños Seguros
- Uso de Pesticidas—Acta de Escuelas Saludables



Selección & Proceso de Inscripción | 19

- Lista de Espera
- Prioridades de Admisión
- Pasos para la Inscripción

Condiciones y Requisitos de los Participantes | 25

- Certificación/Re-certificación
- Archivo de Datos Familiares
- Criterios de Elegibilidad
- Necesidad de Servicios
- Determinando las Horas de Servicio
- Derecho de Reportar Cambios
- Cuotas de la Familia

Asistencia | 34

- La Importancia de la Asistencia
- Expectativas de la Asistencia
- Procedimientos de Inicio de Sesión y Salida
- Reportar Ausencias y/o Llegar Tarde
- Políticas de Ausencias

Dando de Baja | 36

- Solicitud para dar de Baja
- Políticas de la Agencia para dar de Baja
- Fraude

Procedimientos para Quejas | 39

- Quejas acerca del Personal
- Procedimiento de Denuncia
- Procedimiento de Declaración y Denuncia no Discriminatorio del Programa de Comida
- Denuncias del Programa (Proceso de Apelación)



Misión: Impactando vidas & comunidades educando los niños, apoyando a los padres & ayudando al desarrollo de profesionales.

Vision: La Division de SCOE Child & Family Services (CFS) es vista como líder, colaborando, and como primer proveedor de Educación de la Primera Infancia

Diseno del Programa

Stanislaus County Office of Education
Child & Family Services Division
Central Office 8:00am – 5:00pm
(209) 238-6300
1325 H Street Modesto, CA 95354

Almond Terrace Head Start

Niños de Edad 2.9 – 5 años
Horario Completo de 7:30am – 2:30pm
(209) TBD
2004 Evans Rd. Ceres, CA 95307

CF Brown Head Start

Niños de Edad 2.9 – 5 años
Horario Completo de 7:30am – 5:30pm
(209) 558-8596
1401 Celeste Drive Modesto, CA 95355

Chrysler Head Start

Niños de Edad 2.9 – 5 años
Horas Completas de 7:30am – 5:30pm
Clase de Día Extendido 7:30 am-2:30 pm
(209) 558-7113
2818 Conant Avenue Modesto, CA 95350

Del Puerto Child Development Center

Niños de Edad 6 Semanas – 4 años
Horario Completo de 7:30am – 5:30pm
(209) 892-7766
640 M Street Patterson CA, 95363

ML Annear Head Start

Niños de Edad 2.9 – 5 años
Extended-Day Site 8:00 am-3:00 pm
(209) 541-2292
1336 Stonum Rd. Modesto 95351

Red de Cuidado Infantil en el Hogar – Newman – Patterson – Riverbank - Turlock

EHS Child Care Partnership (EHS CCP)

Serving Children Ages 0-4 años
Dias y Horas Varian
(209) 238-6300

Muncy Early Head Start

Niños de Edad 6 semanas – 2 años
Horario Completo de 7:30am – 5:30pm
(209) 238-0572
2410 Janna Avenue Modesto CA, 95350

Muncy Head Start

Niños de Edad 2.9 – 5 años
Horario Completo de 7:30am – 5:30pm
(209) 522-1694
1941 Silvaire Drive Modesto, CA 95350

Oakdale Child Development Center

Niños de Edad 6 semanas – 4 años
Horario Completo de 7:30am – 5:30pm
(209) 845-8581
345 N. 6th Avenue Oakdale CA 95361

Oakdale Head Start

Niños de Edad 2.9 – 5 años
Día Extendido 8:00 am-3:00 pm
(209) 847-5889
1135 East J. Street Oakdale CA 95361

Riverbank Head Start

Niños de Edad 2.9 – 5 años
Día Extendido 7:30am – 2:30pm
(209) 869-7005
6200 Claus Road, Riverbank, CA 95367

Sylvan Head Start

Niños de Edad 2.9 – 5 años
Día Extendido 7:30am – 2:30pm
(209) 558-5185
2908 Coffee Road, Modesto, CA 95355

Programa General de Cuidado de Niño FCCHN

Niños de Edades de 0 – 12 Años
Dias y Horas Varian
(209) 238-6300

Diseno del Programa



Regla de Puerta Abierta: Puede visitar el salón de su hijo para observar sin previo aviso o a cualquier hora durante el horario abierto. Nuestro programa esta basado en asociación con los padres de los niños inscritos. Se les anima a los padres a participar en el programa.

Nos Abstenemos de Instrucción

Religiosa: Nuestro programa se abstiene de instrucción & adoración religiosa.

Tamaño de los Grupos Basados en

Centro: La proporción de adultos a niños esta planeada de antemano y para cada grupo se sigue basada en los reglamentos de Título 5 y los Estándares de Head Start.

Infante (Recién Nacido a 18 meses)	Niños Pequeños (18 meses a 36 meses)	Preescolar (36 meses a edad de Kínder)
1 adulto por cada 3 infantes Máximo de 6 niños	1 adulto por cada 4 niños Máximo de 8 niños	1 adulto por cada 8 preescolares Maximo 20 niños

Tamaño del Grupo en FCCHN: Proporciones de adulto a niño están planeadas de antemano y se sigue basada en los Reglamentos y Estándares de Head Start.

Una Provedora (Esto Aplica para licencias chicas y grandes de FCCHEN)

	Cuando hay una provedora, el máximo numero de niños en cuidado es uno de lo siguiente:
Grupo de 4 ninos	No mas de 4 niños menos de 24 meses. De los 4, no mas de dos niños deben tener menos de 18 meses de edad.
Grupo de 6 ninos	No mas de 6 niños. De los 6, no mas de 2 niños pueden estar menos de 24 meses de edad
Grupo de 8 ninos	No mas de 8 niños. De los 8, 2 niños deben tener 6 anos de edad o mas, y no mas de 2 ninos deben tener menos de 24 meses de edad.

Una Provedora (Esto Aplica para licencias grandes en FCCHEN)

Cuando hay una provedora y una asistente, la máxima cantidad de niños en cuidado es una de lo siguiente:

	Cuando hay una provedora y asistente, la máxima cantidad de niños en cuidado es uno de lo siguiente:
Grupo de 12 ninos	No mas de 12 niños. De los 12, no mas de 4 niños deben tener menos de 24 meses de edad.
Grupo de 14 ninos	No mas de 14 niños. De los 14, 2 niños deben tener 6 anos o mas, y no mas de 3 niños deben tener menos de 24 meses de edad.

Metas del Programa de Cuidado de Aprendizaje Temprano de California:

1. Proveer servicios de calidad para los niños y familias inscritas en el programa.
2. Animar y apoyar la participación de padres en actividades de programa.
3. Proveer un personal calificado en centro y Proveedoras de Cuidado de Niños en Casa.
4. Desarrollar Colaboración efectiva con la comunidad.
5. Asegurarnos que agencias contractadas provean servicios de calidad.
6. Implementar un proceso efectivo de una Auto-Evaluación Anual.

Participación de FCCHN:

Familias inscritas en FCCHN pueden escoger de lista de proveedoras aprobadas por FCCHN.

COBROS NO REEMBOLSADOS POR SCOE:

- Los padres son responsables por cobros incurridos por recoger tarde a los niños.
- Cuando los padres hacen un cambio y no avisan o le dan al programa FCCHN dos (2) semanas de anticipo antes del cambio, el programa FCCHN no se hará responsable a cualquier reembolso incurrido durante este periodo de tiempo.

El Programa FCCHN no permite a la proveedora de cobrar copago a la familia. La Proveedora no puede requerir o solicitar, efectivo o servicios, pagos de las familias inscritas en programa General de Cuidado de Niños FCCHN, excepto por costos de viajes a campo. Las Proveedoras deben informar a las familias de cobros adicionales por día de campo antes de inscribir al niño. El máximo total de los costos de día de campo no pueden exceder mas de \$25.00 por niño y por año.

Metas del Programa Head Start Operado por el Concesionario

1. Satisfacer las necesidad de cuidado y desarrollo del niño y de las familias inscritas en los Programas de EHS.
2. Incrementar capacidad de maestros y preparar a los niños para entrar al preescolar y kínder.
3. Incrementar las capacidad de niños y familias a que practiquen hábitos saludables de nutrición.
4. Fortalecer el entendimiento de los padres en la importancia de su papel de ser padres en sus practicas y participación de familia que apoyan las necesidad social/emocional de los niños.
5. Proveer ambientes saludables y seguros para promover optimo desarrollo y resultados para los niños que servimos.

Confidencialidad: El uso o divulgación de información que esta en los archivos de datos acerca de niños y familias esta limitada a propósitos directamente conectados con la administración del programa. No habrá otro uso de la información sin consentimiento por escrito o por medio de una citación. Los participantes tendrán acceso a información de sus archivos dentro de 5 días laborales después que recibamos su solicitud por escrito.

Acceso a Igualdad/Declaración de No Discriminación: Ninguna persona será sujeta a discriminación, o alguna otra forma de perjuicios ilegales, incluyendo acosos. Damos acceso igual a servicios sin considerar sexo, orientación sexual, identificación de genero, grupo étnico, raza, ascendencia, origen nacional, religión, color, o discapacidad mental o física.

Filosofía:

SCOE Child & Family Services reconoce la importancia del juego en el proceso de aprendizaje para los niños. También reconocemos que los padres son los primeros cuidadores y educadores de sus hijos.

Trabajamos en capacitar a los niños, promover su individualidad y desarrollar la colaboración con la familia y a la vez crear un entorno que ayude al niño alcanzar logros físico, cognitivo, social, lenguaje y emocional y prepararlo para la escuela.

Continuidad de la atención:

SCOE Child & Family Services cree que la atención de alta calidad basada en las relaciones es fundamental para el desarrollo temprano óptimo del cerebro, la regulación emocional y el aprendizaje. La continuidad de las prácticas de cuidado apoya el desarrollo de apegos seguros, relaciones sólidas y positivas y una base segura para la exploración y el aprendizaje (Honig, 2002). Las investigaciones muestran que la seguridad del apego contribuye significativamente al desarrollo socioemocional de largo alcance y la confianza en sí mismos de los niños (Sroufe, Egeland, Carlson & Collins, 2005)

Encuesta para padres

Los padres deben completar un cuestionario para evaluar nuestro programa y los servicios que recibe el niño y la familia. Solicitará información sobre cómo el programa ayuda a los padres a apoyar el aprendizaje y el desarrollo de sus hijos y cómo satisface las necesidades de la familia. Usamos los resultados de la encuesta de padres para planificar y realizar actividades para ayudar a los padres a apoyar el aprendizaje y desarrollo de sus hijos, y satisfacer las necesidades de la familia.

Each family brings a history of life experience and cultural heritage that is respected and valued within our Centers. Partnerships between families and the Center are essential to the growth and development of each individual child. Talk to your child's educators about sharing your talents.

All children are afforded quality learning opportunities regardless of their differing abilities.

Nuestras metas y Objetivos
están reflejados en cada
uno de los componentes
de Calidad.

Participación en Educación de Padres:

Nuestra Meta es proveer un ambiente acogedor para familias y invitarlos a participar como socios en la educación de sus hijos.

Las oportunidades para participar incluyen, pero no están limitadas a lo siguiente:

- Dos Conferencias de Padres/Maestra y Dos visitas en casa cada año. Las Conferencias & Visita en Casa dan una oportunidad para los que los padres colaboren con maestros y fijar metas para sus hijos.
- Actividades para apoyar el aprendizaje de su niño y ayudarnos a crear ganancias.
- Participar o ayudar en festivales o eventos
- Leer a los niños durante la llegada o recogida de su hijo.
- Asistir con preparación de alimentos.
- Ready Rosie- Curriculum Interactivo de Padres.
- Compartir las observaciones de *su hijo con los maestros a través de Learning Genie*
- Juntas de Padres - Aprender sobre desarrollo de niños, estrategias para los padres y temas identificados en encuesta de padres. Las juntas ofrecen oportunidad para colaborar y aportar acerca del manejo del programa.
- Juntas del Consejo de Padres ofrecen oportunidades para aportar acerca de reglas y contribuir a decisiones del programa.

Padres Voluntarios en el centro deben completar una Aplicación de Voluntario y tener una autorización reciente de tuberculosis y un record de vacunas.

Salud y Servicios Sociales:

Nuestra Meta es que las familias identifiquen sus propias fortalezas y necesidades. Nos aseguramos que las familias sepan donde obtener servicios sociales y de salud en la comunidad y para satisfacer las necesidades únicas de su familia. Las referencias incluyen cuidado médico y dental, salud mental, educación para adultos, comida/ropa de emergencia, entrenamiento y empleo, asistencia con la vivienda y crianza. También, el personal da seguimiento con los padres para saber si su necesidad está satisfecha. We engage with families to help them select family goals, develop strategies to accomplish them and identify how we can provide support.

Citas Dentales

Niños de edades 0-2 se les requiere que reciba un examen dental como una serie de exámenes de bienestar del bebé.

Niños de edades 3-5 se les requiere que miren un dentista para un examen dental dentro de 90 días de inscripción en el programa.

Fluoruro

Para promover Buena salud oral, los niños en Head Start se cepillan los dientes todos los días bajo supervisión del personal. A los niños pequeños del Programa Head Start se le debe iniciar a usar pasta con fluoruro para la edad de un año con permiso del padre.

Registro de Salud

Un record de salud se iniciará y se mantendrá para cada niño. Con consentimiento de los padres, estos archivos se podrán transferir a escuela privada o pública.

Favor de preguntarnos si necesita ayuda para encontrar un Dentista.

Niños con Necesidades Excepcionales

Los niños con necesidades excepcionales son bienvenidos. El personal integrará las metas del Plan Educativo Individualizado (IEP) o el Programa de Apoyo Familiar Individualizado (IFSP) de los niños en la planificación de actividades. El personal asistirá a las reuniones de IEP/IFSP y coordinará los servicios con educación especial. SCOE participa en el Programa de expansión de educación temprana de inclusión que nos ayuda a incluir por completo a todos los niños, independientemente de sus necesidades físicas y de desarrollo.

Para garantizar que nuestro programa pueda apoyar continuamente a su(s) hijo(s) inscrito(s) y su familia con servicios de desarrollo apropiados, adecuados y continuos, comprenda que es obligación y responsabilidad requerida de la familia proporcionar copias actualizadas y cualquier cambio en el estado del Programa de Servicio Familiar Individualizado (IFSP) y el Plan de Educación Individualizado (IEP) de los niños inscritos de manera oportuna.

Salud Mental

Provisiones para referencias a salud mental y servicios directos están disponibles cuando se necesiten.

Inmunizaciones

Todos los niños deben cumplir con requisitos del Estado de California. Los padres deberán entregar registro para verificar record de vacunación .

Evaluaciones Físicas

A cada niño se le requiere tener un examen físico dentro de 30 días de inscripción. Este puede ser por medio de su doctor familiar o por proveedor de CHDP (Programa de Prevención y Discapacidad de Salud Infantil). La Evaluación cubre los siguientes: visión, oídos, altura y peso, circunferencia de cabeza, prueba de hemoglobina, nivel de plomo, revise de sistemas del cuerpo, historial de salud y desarrollo , y prueba o/evaluación de tuberculosis siguiendo el calendario de CHDP. La prueba de Tuberculosis es requerida cuando el niño tiene años.



Programa de Educación:

Nuestra meta es asegurarnos que todos los niños tengan progreso en el desarrollo de dominio físico, cognitivo, lenguaje, y social - emocional.

Nuestra Meta es tener un programa que es lingüísticamente y culturalmente apropiado para cada etapa del niño. Un programa que es inclusivo para niños con necesidad especial.

Las familias y educadores colaboran para completar evaluación de desarrollo y social/emocional para cada niño usando Edades & Etapas dentro de 45 días.

Resultados se comparten con la familia y se usa para saber si hay necesidad de someter una referencia de educación.

Usamos un instrumento llamado Perfil de Desarrollo de Resultados Deseados (DRDP) para evaluar el desarrollo del niño.

- Evaluación en 60 días de inscripción y cada 6 meses después
- El aporte de los padres es un necesario componente de esta evaluación.
- Los resultados de la evaluación se usan para planear y realizar actividades apropiadas para cada etapa del niño.

Las familias y educadores colaboran para fijar metas de preparación escolar para los niños como también estrategias para la casa y la escuela. El progreso en las metas se discute y el plan se ajusta para satisfacer la necesidad de la etapa del niño.

El Desarrollo Físico se apoya:

- Promoviendo actividad física
- Proveer suficiente tiempo para moverse en espacios adentro y afuera
- Proveer equipo, materiales y guías para movimiento y juego activo

El Desarrollo Social Emocional se apoya:

- Formando confianza
- Planeando rutinas y transiciones que ocurran de manera previsible y sin prisa
- Ayudar a los niños a desarrollar seguridad emocional y social en sus relaciones

Habilidades Cognitivas & Lenguaje se apoya:

- Varias estrategias, incluyen experimentación, preguntas, observando, jugando y explorando
- Dando oportunidades para autoexpresión creativa por medio de actividades como arte, música, movimiento y dialogo
- Promoviendo interacción y uso de palabras entre niños y entre adultos y niños.
- Apoyar el desarrollo de literatura y aritmética
- Apoyando el idioma de hogar y el desarrollo del lenguaje de Ingles.

Entorno

Nuestros entornos se configuran basados en el plan de estudio que adoptamos. El **Currículo Creativo** es integral, basado en investigación que se caracteriza por exploración y descubrir como manera de aprender, ayudando a los niños a desarrollar confianza en si mismos, creatividad, y pensamiento critico de por vida.

Nuestra Meta es que cada uno de nuestros salones provea un ambiente seguro, saludable y acogedor que apoye las amplias necesidades del desarrollo de los niños.

Una Escala de Calificación Ambiental se complete anualmente a cada salón/FCCH por un asesor. El asesor y educador colaboran para desarrollar y tomar pasos para un continuo mejoramiento de calidad.

Muestra – Horario de 10 Horas al Dia

- 7:30-8:45 llegada, elegir, desayuno
- 8:45-9:00 limpiar/transición
- 9:00-9:15 tiempo en grupo
- 9:15-10:15 tiempo de actividad
- 10:15-10:30 limpiar/transición
- 10:30-11:30 actividades afuera
- 11:30-12:00 comida
- 12:00-12:15 transición a la siesta
- 12:15-2:30 siesta
- 2:30-3:15 libre elección/bocadillo
- 3:15-3:30 tiempo en grupo
- 3:30-4:30 tiempo de actividad
- 4:30-5:00 tiempo de actividad afuera
- 5:00-5:30 salida, juguetes en la mesa

Muestra – Horario de 7 Horas al Dia

- 7:30-8:30 llegada, elegir, desayuno
- 8:30-8:45 hora de circulo
- 8:45-9:45 tiempo de actividades
- 9:45-10:45 actividades afuera
- 10:45-11:00 hora de circulo
- 11:00-11:30 comida
- 11:30-2:00 siesta/actividades en silencio
- 2:00-2:30 bocadillo
- 2:30 salida

Transición

Nosotros le ayudaremos a usted y a su niño a facilitar la transición suavemente al programa y a otro entorno incluyendo la transición de niño pequeño al preescolar y de preescolar al kínder o a kínder transicional. Juntos, haremos un plan de transición para su niño y familia que incluye:

- Ayuda para registrar a su hijo al programa o al kínder
- Sugerencias para actividades para ayudar a su hijo a tener una transición mas fácil.
- Programar un tiempo para que su hijo visite el diferente entorno.
- Estrategias en como usted puede continuar a estar involucrado en la educación de su hijo en la escuela elementaría.





Servicios de Nutrición:

Nuestra Meta es asegurar que los niños tengan comidas nutritivas y bocadillos durante su estancia en el programa. Comidas y bocadillos que sean apropiadas culturalmente y para su etapa y que cumplan los requisitos del programa de comida USDA Child Care Food Program and National School Lunch Program. A niños menos de 12 meses se les dará fórmula para infantes, leche de pecho y/o comida preparada comercial basado en su Plan de Servicio y Necesidad del lactante .

La hora de comida es una experiencia de aprendizaje para los niños. Es tiempo para hablar sobre colores, sabores, textura y nombres de comidas. Es una oportunidad para practicar modales mirando a los adultos y socializando con otros niños.

Información acerca del Programa WIC

WIC, el programa de Mujeres, Infantes, y Niños es un programa de nutrición que ayuda a que mujeres embarazadas, madres con infantes, infantes y niños menores coman bien, estén activos y saludables. Usted puede participar si: esta embarazada, esta lactando a un bebe menos de 1 año de edad, tiene niños menores de 5 años de edad y tiene un ingresos dentro de las guías de WIC. Visite www.wicworks.ca.gov o llamar al 1-888-942-9675.

Comidas nutritivas y balanceadas incluyen desayuno, almuerzo y bocadillo en la tarde. Menus del mes se publican en el tablon. Dulces, chicle y sodas no se permiten en el salon!

A las mamas que decean lactar a sus bebes en el centro se les anima que lo hagan. Se le proporcionara area privada.



Si su hijo sufre de alergias, o no come ciertas comidas por razones personales o de religión, favor de notificar a la educadora y personal de salud inmediatamente.

Cualificaciones y Desarrollo del Personal:

Nuestra Meta es implementar un programa de desarrollo del personal que equie a cada miembro con información necesaria para llevar a cabo su deber al que se le asigna.

Nuestro programa tiene de prioridad el desarrollo profesional de las personas que trabajan con los niños y familias. Todos los maestros tienen la certificación en desarrollo de niños necesaria y asisten a entrenamientos continuamente relacionados con el desarrollo de niños. Dentro de dos años de unirse a la red de educación, todas las proveedoras se inscriben al programa de Asociada en Desarrollo de Niños CDA o en los cursos necesarios para completar la licenciatura.

Mejoramiento Continuo:

Nuestra Meta es implementar un proceso efectivo de autoevaluación anual del programa para apoyar el mejoramiento continuo.

El Proceso Incluye:

- Evaluación del programa por los padres usando la Encuesta para Padres de Resultados Deseados.
- Evaluación del programa por el personal y miembros de la mesa directiva usan el Instrumento de Seguimiento del Programa, Perfil de Desarrollo de Resultados Deseados, Escala de Calificación del Ambiente, y Sistema de Calidad y mejoría.

Basado en los resultados, metas y pasos a tomar se desarrollan y se implementan.



SOSPECHA DE ABUSO DE NIÑOS:

El personal esta obligado a reportar. La seguridad y bienestar de su niño siempre esta primero. La ley del estado requiere que el personal reporte casos conocidos o de sospecha de abuso de niños a los Servicios de Protección de Niños o a las oficinas de policía locales. El abuso consiste en abuso físico, abuso sexual, abuso emocional o negligencia.

Si usted o alguien en su familia quisiera aprender diferentes maneras de guiar y disciplinar a su hijo o como manejar la ira sin lastimar a su hijo, favor de hablar con maestro de su hijo o con la Especialista de Inscripción.

Hay recursos disponibles para ayudarle sin costo.

Estándares de Conducta—Para Todo Adulto

Todos los padres, guardianes, y otros adultos presentes en el centro seguirán Estándares de Conducta básicas. Estos Estándares se seguirán en todas las interacciones.

Los Estándares de Conducta son lo siguiente:

1. Recordar que las decisiones hechas y acciones que se toman beneficiaran a los niños que servimos;
2. Ser cordial;
3. Mantener el orden;
4. Enseñar respeto a los demás;
5. Tomar responsabilidad por sus propias decisiones;
6. Ser puntual; y
7. Comunicarse eficazmente.



Código de Conducta Ética:

Como personal o padre/guardián de un niño inscrito con SCOE CFS yo certifico que cuando este presente en el programa yo demostrare lo siguiente:

- Yo respeto y promuevo la identidad única de cada niño y familia y me abstengo de estereotipos en base a genero, raza, etnia, cultura, religión, o discapacidad;
- Seguiré la política de confidencialidad del programa policías en lo que se refiere a información acerca de niños, familias, y miembros del personal;
- No dejare a ningún niño solo o sin supervisión mientras este bajo mi cuidado;
- Yo usare métodos positivos de guianza para niños y no me involucrare en castigo corporal, emocional o abuso físico, o humillación. También, no empleare métodos de disciplina que incluya aislamiento, el uso de comida como castigo o recompensa o el de negar necesidades básicas.

Padres/guardianes en SCOE CFS que violen Estándares y/o Código de Conducta Ética puede que se le prohíba estar presente en el sitio.

Ropa y Artículos de la Casa:

Su hijo estará activo durante las actividades del salón y deberá vestir ropa cómoda y lavable. Debe vestir zapatos todo el tiempo. Zapato tenis son fantásticos. Favor de mandar un cambio de ropa para su hijo en caso de un derrame o accidente. Favor de hablar con maestro del niño de antemano para hablar de ideas en como compartir cosas traídas de la casa. Juguetes de pistolas y cuchillos no se permiten en los centros. El centro no se hace responsable por cosas personales perdidas o dañadas.

Recaudación de Fondos

Debido a los Estándares de Head Start, al personal se le prohíbe de participar y organizar actividades de recaudación de fondos. Equipo de Head Start, suministros, y otros recursos serán prohibidos que se usen para propósito de recaudar fondos. Si tiene mas preguntas, favor de comunicarse con la supervisora del centro/FCCH.

Transportación

La transportación para centro y del centro no se provee por el programa. Si usted tiene necesidad de transportación, comuníquese con el Defensor de la familia para que le pueda ayudar con información y una referencia a recursos locales para transportación.

Celebración de Dias Festivos

El currículo esta basado, en parte, o ideas de los niños y su interés. Mas que enfocarnos exclusivamente en días festivos, exploramos observancias multiculturales. Las actividades del programa están orientadas a la edad del niño y a su nivel de desarrollo y respetamos las practicas individuales de la familia.

Ambientes Seguros:

Una Evaluación de Salud y Seguridad se completara antes del comienzo del año y a mitad del año. Una Verificación de Seguridad Diaria de adentro/afuera se complete para asegurar que no hay peligros al momento. Verificación de antecedentes se completa para todo adulto en el centro/FCCH antes de empezar a trabajar con niños. Aseguramos un ambiente saludable, seguro, y enriquecido. El Centro/FCCH tiene plan de emergencia y conduce simulacros de Emergencia regularmente y inspecciones. Los hogares de FCCH deben tener certificados de salud para sus mascotas como documento de sus vacunas al día y libres de enfermedades o condiciones que sean una amenaza para la salud de los niños. Los hogares de FCCH deben asegurarse que sus mascotas estén muy bien gestionadas para la seguridad de los niños.



Disciplina y Guía, La Pirámide de Enseñanza:

El programa promueve el desarrollo social emocional y preparación escolar por medio de la implementación de La Pirámide de Enseñanza. Hemos adoptado los siguientes acuerdos como guía para los niños y los adultos:

- Ser seguro/a
- Ser amigable
- Ser útil

Basado en estos acuerdos, cada salón hace unas reglas colaborativas con los niños. Las reglas y límites se establecen mantener a los niños seguros y ayudarlos a llevarse bien con otros niños y los adultos. Métodos positivos de guía y redirigir se usan con gran enfoque el desarrollo social emocional para ayudar a los niños a tener habilidades sociales que les permitan relacionarse y comunicarse con los demás de una manera saludable. El personal usa Reconocimiento Descriptivo Positivo para animar en los niños el comportamiento positivo.

Los salones implementan el uso de horarios visuales para ayudar a los niños a que sepan que esperar durante el día. Los niños hacen contribuciones significativas en el salón tomando tareas como líderes en la línea, alimentando pescaditos, guardián de seguridad, y ayudante en el almuerzo.

Los salones/FCCH implementan el uso de las tarjetas de solución para ayudar a los niños a tomar decisiones al resolver conflictos con los demás.

No se hará uso de castigo corporal o violación a los derechos personales. No azotamos, castigamos o amenazamos a los estudiantes.

La Involucración de la Familia con La Pirámide de Enseñanza

Las familias se involucran para apoyar el desarrollo social emocional de sus hijos. El personal le probé a las familias con mecanismos útiles como horarios visuales para apoyar el uso de La Pirámide de Enseñanza en casa.

Suspension & Expulsion

Los programas de Head Start y el estado de California prohíbe o limita severamente el uso de la suspensión y expulsión. El programa tomara varios pasos para tratar con el comportamiento desafiante de los niños, y la meta siendo el ayudar al niño a participar de una manera segura. Los pasos se guiaran por la directora del programa, gerentes en desarrollo de niños, consultores de salud mental, y esto incluye trabajar con los padres/guardianes. El personal trabaja en formar una relación positiva con cada niño. Cada esfuerzo se hace para manejar problemas de disciplina por medio de redirigir, resolución de problemas, reordenando el entorno y colaborando con los padres. La comunicación abierta con cada uno es la llave.

Mordeduras

Morder es común en grupos de niños pequeños por varias razones. El entender porque el niño muerde es el primer paso en prevenir mordeduras como también enseñar al niño otras alternativas para no morder.

Supervision de los Niños:

La supervisión es responsabilidad de **todos**, además del personal, los padres deberán usar supervisión activa, y también estrategias para asegurar un ambiente seguro.

El Personal/Proveedoras Deberán:

- Asegurarse que nuestros entornos están seguros y ningún niño estará solo o sin supervisión en ningún momento.
- Hacer un Plan de Supervisión que describe como el personal se asegurara que nuestro entornos están seguros y que los niños se están activamente supervisando. Los Elementos incluyen:
 - Llegada/Salida
 - Planear ir al baño/cambiar pañales
 - Transiciones/Dentro y Fuera
 - Comida y Hora de Siesta
 - Zonificación y Conteo de niños
 - Planes para niños que necesitan mas apoyo
- Participar en entrenamientos y monitoriar cumplimiento.

Los Padres Deberan:

- Asegurarse que las cercas y las puertas estén cerradas y seguras.
- Seguir la regla de No Teléfono Durante la llegada o salida de sus hijos. Esto puede distraer. Dele a su niño toda su atención.
- Asegúrese de firmar a su hijo dentro y fuera todos los días con su firma complete y hora exacta.
- Agarre a su hijo de la mano en la calle y estacionamiento.
- Anime a los niños a seguir las reglas de seguridad.
- Reporte sus preocupaciones de seguridad al personal inmediatamente.

Los Niños Deberán:

- Seguir las reglas de seguridad
- Estar con un adulto todo el tiempo
- Ayudar a el/ella y a otros a mantenerse seguros.

Seguridad del Nino en el Vehiculo

- La ley de California requiere que los niños estén en un asiento de seguridad apropiado (asiento de seguridad o elevado), hasta que tengan 8 años O estén por lo menos 4'9" de estatura.
- Recién nacidos infantes hasta 2 años deben estar seguros en asientos hacia atrás hasta que pesen por lo menos 40 libras o estén por lo menos 40 pulgadas de altura.
- Ley Kaitlyn—Es contra la ley de California dejar a un niño menor de 7 años solo en vehículo sin supervisión por persona de por lo menos 12 años si las llaves están en el encendido o si el carro esta prendido o si hay un riesgo significativo para el niño. Por cada niño menos de 16 años que no estén asegurados apropiadamente, los padres (si están en el vehículo) o los conductores pueden ser multados mas de \$500 y agarrar punto en su record de manejo.



Examen Diario de Salud y Exclusión:

Para poder prevenir la propagación de enfermedades de la niñez, licencia requiere que cada niño reciba un chequeo de salud diario al llegar al centro. Ningún niño se deberá aceptar si no hay contacto entre el personal del centro y la persona que traiga al niño al centro. La persona que traiga al niño al centro se deberá estar hasta que el chequeo de salud se haga y el niño sea aceptado. El personal revisará la temperatura de los niños y preguntará a la familia sobre cualquier síntoma que experimente el niño. El personal implementará las Pautas de salud pública actuales con respecto al aislamiento y la cuarentena.

Niños que se enfermen durante el día, serán aislados de otros niños y se le pondrá cómodo. Al niño se le deberá recoger dentro de 30 minutos después de contactar a alguien.

A los Niños se les Excluirá del Centro si:

1. **Gastro-intestinal** náusea, vómito, diarrea, dolor abdominal en las últimas 24 horas.
2. **Garganta y Cuello** rojizo, manchas, dolor de garganta, anginas infectadas, glándulas inflamadas
3. **Ojos** con desecho y/o rojizos
4. **Piel con** rozaduras, manchas, erupciones, etc.
5. **Pelo** piojos/liendres, área infectada en el cráneo
6. **Nariz y Oídos** desecho con síntomas fiebre, tos o otro síntoma
7. **Temperatura** fiebre de más de 100.4 grados F durante las últimas 24 horas

Medicamentos:

En caso de que su niño necesite tomar medicamento, el personal no podrá dársela al niño si su doctor da las instrucciones por escrito. Si su hijo está tomando medicamento prescrito que se le deba dar durante horario de clase, usted y su doctor deberán completar y darnos primero la forma de autorización.

Los medicamentos deberán estar en su envase original con etiqueta de la farmacia. Deberá darle el medicamento directamente a la maestra y no dejarlo en la bolsa de su niño.





Excursiones:

Las excursiones tienen un propósito educacional que se incorporan en los planes de actividad del salón antes de ir, así como después de ir a la excursión. A los niños se les permite ir con el consentimiento escrito por el padre. Las educadoras pueden llevar a los niños en caminatas por el vecindario animando conversaciones y observando con ellos. Antes de llevar a los niños, las rutas de caminata son visitadas por el personal y aprobadas por la administración para asegurarnos de la seguridad y lo apropiado.

Emergencias:

Cada plan de emergencia del centro/FCCH esta publicado en el salón y simulacros de emergencia se conducen cada mes. En caso de un desastre mayor o una emergencia no común, se usara la aplicación Learning Genie para notificarlos de la información mas al corriente acerca de la situación de emergencia.

Panales:

El programa proporciona pañales/Pull Ups mientras están bajo cuidado para los niños que todavía no están preparados.

Siesta:

Los niños tienen oportunidad de tomar siesta o descansar sin distracción o disturbios de otras actividades, dando un espacio individual y un catre o colchoneta. Cualquier niño que elige no dormir se le dará la oportunidad de escoger una actividad tranquila.

Sueño Seguro:

Los bebés tienen su propio plan y horario de dormir. Todos los bebés deben de tener un entorno de dormir que previene lesiones y disminuya el riesgo de Síndrome de Muerte Súbita Infantil (SIDS).

- Nada que cubra la cabeza del bebe
- El bebe dormirá en su espalda
- Vestidura de dormir como durmiente de una pieza
- No cobijas, almohadas, juguetes, o objetos sueltos
- El personal supervisa a los bebés dormir documentado y chequeando cada 15 minutos
- Planes de dormir se haran con los padres. El plan documentara la primera vez que el niño de vuelta por si mismo.

Control de Pesticidas – En los Centros

El Acta de Escuelas Saludables requiera que todos los distritos escolares notifiquen a los padres/guardianes de los pesticidas que planean usar ese año. Nosotros anticipamos dar tratamiento a las instalaciones cada trimestre o a medida que se necesite. Esperamos usar los siguientes pesticidas este año:

Nombre del Pesticida	Ingredientes
• Round-up Pro (EPA 524-475)	Glyphosate
• Round-up ProMax (EPA 524-579)	Glyphosate
• Tengard (EPA 70506-6)	Permethrin
• Termidor (EPA 7969-210)	Fipronil
• Evergreen (EPA 1021-2560)	Pyrethrum
• Essentria IC3 (EPA Exempt)	Rosemary oil, Geraniol, Peppermint oil
• Maxxthor (EPA 81824-5)	Bifenthrin
• Onslaught (EPA 1021-1815)	Cyano methyl
• Phantom (EPA 241-392)	Chlorfenapyr
• PT Wasp Freeze (EPA 499-362)	d-trans Allethrin/Phenothrin
• Suspend (EPA 432-763)	Deltamethrin
• Terro Ant Bait (149-8-64405)	Borax

Usted puede encontrar mas información acerca de estos pesticidas y reducir uso de Pesticidas en la pagina del Departamento de Reglamentos de Pesticidas en www.cdpr.ca.gov

Usted puede ver copia del plan de SCOE integrado del manejo de plagas en la siguiente pagina:
<https://www.stancoe.org/division/business-services/operations-and-support-services/integrated-pest-management-ipm>

Por ley, SCOE debe de publicar avisos en los centros 24 horas antes de fumigar con pesticidas y dejar la publicación hasta 72 horas después de fumigar. Los padres tienen el derecho de ponerse en la lista de registro para informarles que se planea usar pesticidas 72 horas antes de fumigar. Favor de preguntarle al personal por la forma de Pedir Notificación de Aplicación de Pesticidas si a usted le gustaría estar en el registro de recibir el aviso 72 horas antes de la aplicación de pesticidas. Si usted elije no estar en el registro, se le informara por la publicación en el centro 24 horas antes de la aplicación de pesticidas.



17748. Prioridades de inscripción para Head Start Colaborativo

Cuando el contratista del CSPP también es un concesionario o una agencia delegada de Head Start o tiene un acuerdo de colaboración firmada con un concesionario o una agencia delegada de Head Start, y proporciona servicios colaborativos de jornada completa utilizando los fondos del contrato de Head Start y CSPP, el contratista deberá utilizar la lista de espera del CSPP junto con la lista de espera del programa Head Start e inscribir a los niños en la siguiente orden de prioridad:

Niños elegibles según la edad del CSPP que han sido identificados en riesgo de abuso, negligencia o explotación o que están recibiendo servicios de protección infantil de acuerdo con la sección 17773;

Niños de cuatro años elegibles para CSPP de familias que cumplen con las pautas de ingresos de Head Start y tienen la clasificación de ingresos más baja según el programa de clasificación de ingresos más reciente adoptado por el SSPI;

Niños de cuatro años elegibles para CSPP de familias que cumplen con las prioridades de Head Start aplicables según el estipulado en los requisitos de Elegibilidad, Reclutamiento, Selección, Inscripción y Asistencia (45 C.F.R. § 1302);

Niños de tres años elegibles para CSPP de familias que cumplen con las pautas de ingresos de Head Start y tienen la clasificación de ingresos más baja según el programa de clasificación de ingresos más reciente adoptado por el SSPI; y

Niños de tres años elegibles para CSPP de familias que cumplen con las prioridades aplicables de Head Start según lo estipulado en los requisitos de Elegibilidad, Reclutamiento, Selección, Inscripción y Asistencia (45 C.F.R. § 1302).

Criterios de selección de Head Start combinado

Después de inscribir a los niños elegibles por edad que han sido identificados en riesgo de abuso, negligencia o explotación o que están recibiendo servicios de protección infantil, la selección para los servicios se basa en la elegibilidad familiar según los ingresos y otros factores. La base de datos de COPA asigna puntos en función de factores que incluyen los siguientes:

1. Elegible por ingresos (incluye asistencia pública (TANF/SNAP, SSI, Foster y Homeless)
2. Transición entre los programas RHS/EHS (sin una interrupción en el servicio en ningún programa EHS/RHS operado por un delegado/beneficiario de SCOE dentro del mismo año del programa)
3. Reinscripción (inscripción previa en cualquier programa SCOE EHS/RHS o CCMHS)
4. 4 años de edad (recibe prioridad en el programa RHS)
5. IEP/IFSP actual (esto podría aplicarse a una mujer embarazada con un IEP)
6. Sin hogar (elegible automáticamente)
7. Servicios de Protección Infantil/Remisión a la Corte En Riesgo de Abuso/Negligencia/Explotación/o Violencia Doméstica (remisión por escrito fechada dentro de los 6 meses de agencia legal, médica, servicio social o albergue con los elementos requeridos)
8. Niño de crianza/Vida independiente (Sistema de crianza) (elegible automáticamente)
9. Padre adolescente (edad escolar obligatoria)
10. Tutela a cargo de terceros
11. Embarazo de alto riesgo diagnosticado por un médico o profesional de salud mental (solo para inscripción de mujeres embarazadas)
12. Transición entre el Programa de desarrollo infantil financiado por el estado de la agencia y el programa RHS/EHS (sin una interrupción en el servicio en ningún programa EHS/RHS de SCOE o sus agencias delegadas dentro del mismo año del programa)
13. Vive en el distrito para incluir comunidades de viviendas Página 5 de 9
14. IEP/IFSP previo, Hermano de un niño actualmente inscrito en un programa SCOE RHS/EHS sobre ingresos.

Tres Maneras de Aplicar

Pagina <https://www.findchildcarestanislaus.org/>

Llamar: (209) 238 – 6400

En-persona: Cualquier Centro



Paso 1: Las familias interesadas en presentar una solicitud serán entrevistadas y se les informará sobre su elegibilidad.

Se les informará a los niños y las familias que superen los ingresos y que no sean categóricamente elegibles que los niños y las familias elegibles recibirán prioridad y serán referidos al Programa de Pago Alternativo de California. Las familias con ingresos excesivos que deseen proceder a completar una solicitud de Head Start procederán al paso 2.

Paquete de Inscripción: Imprimir o Recoger

Tabla de clasificación de ingresos para el año fiscal 2021-22

Rango	Tamaño de la familia 1-2	Tamaño de la familia 3	Tamaño de la familia 4	Tamaño de la familia 5	Tamaño de la familia 6	Tamaño de la familia 7	Tamaño de la familia 8	Tamaño de la familia 9	Tamaño de la familia 10	Tamaño de la familia 11	Tamaño de la familia 12
1	\$ 69	\$ 77	\$ 88	\$ 102	\$ 116	\$ 118	\$ 121	\$ 123	\$ 126	\$ 129	\$ 131
2	\$ 139	\$ 153	\$ 175	\$ 203	\$ 231	\$ 236	\$ 242	\$ 247	\$ 252	\$ 257	\$ 263
3	\$ 208	\$ 230	\$ 263	\$ 305	\$ 347	\$ 355	\$ 362	\$ 370	\$ 378	\$ 386	\$ 394
4	\$ 277	\$ 306	\$ 350	\$ 406	\$ 462	\$ 473	\$ 483	\$ 494	\$ 504	\$ 515	\$ 525
5	\$ 346	\$ 383	\$ 438	\$ 508	\$ 578	\$ 591	\$ 604	\$ 617	\$ 630	\$ 643	\$ 657
6	\$ 416	\$ 460	\$ 525	\$ 609	\$ 693	\$ 709	\$ 725	\$ 741	\$ 756	\$ 772	\$ 788
7	\$ 485	\$ 536	\$ 613	\$ 711	\$ 809	\$ 827	\$ 846	\$ 864	\$ 882	\$ 901	\$ 919
8	\$ 554	\$ 613	\$ 700	\$ 812	\$ 925	\$ 945	\$ 967	\$ 988	\$ 1,009	\$ 1,030	\$ 1,051
9	\$ 624	\$ 689	\$ 788	\$ 914	\$ 1,040	\$ 1,064	\$ 1,087	\$ 1,111	\$ 1,135	\$ 1,158	\$ 1,182
10	\$ 693	\$ 766	\$ 875	\$ 1,016	\$ 1,156	\$ 1,182	\$ 1,208	\$ 1,234	\$ 1,261	\$ 1,287	\$ 1,313
11	\$ 762	\$ 843	\$ 963	\$ 1,117	\$ 1,271	\$ 1,300	\$ 1,329	\$ 1,358	\$ 1,387	\$ 1,416	\$ 1,445
12	\$ 831	\$ 919	\$ 1,051	\$ 1,219	\$ 1,387	\$ 1,418	\$ 1,450	\$ 1,481	\$ 1,513	\$ 1,544	\$ 1,576
13	\$ 901	\$ 996	\$ 1,138	\$ 1,320	\$ 1,502	\$ 1,536	\$ 1,571	\$ 1,605	\$ 1,639	\$ 1,673	\$ 1,707
14	\$ 970	\$ 1,072	\$ 1,226	\$ 1,422	\$ 1,618	\$ 1,655	\$ 1,691	\$ 1,728	\$ 1,765	\$ 1,802	\$ 1,838
15	\$ 1,039	\$ 1,149	\$ 1,313	\$ 1,523	\$ 1,734	\$ 1,773	\$ 1,812	\$ 1,852	\$ 1,891	\$ 1,930	\$ 1,970
16	\$ 1,108	\$ 1,226	\$ 1,401	\$ 1,625	\$ 1,849	\$ 1,891	\$ 1,933	\$ 1,975	\$ 2,017	\$ 2,059	\$ 2,101

El programa tiene vacantes limitadas para familias elegibles. Las familias deben calificar para Head Start y los programas estatales. Early Head Start/Cuidado infantil general atiende a niños desde las 6 semanas hasta los 3 años. Head Start/California State Preschool atiende a niños que tendrán 3 o 4 años antes del 2 de diciembre.



Paso 2: Complete la Aplicación y Envíe la Documentación

Según la entrevista, el Especialista en elegibilidad familiar (FES) proporcionará a las familias los formularios que deben completar y una lista de la documentación que deben reunir.

FES revisará el paquete y se comunicará con la familia para completar la solicitud de Head Start. Una vez completada, la solicitud estará en la lista de elegibilidad.

Paso 3: Verificar la Elegibilidad

Cuando ocurre un cupo vacante: El FES asignado se comunicará con la familia del niño seleccionado para recopilar cualquier documentación de necesidad actualizada (programas de día completo/año completo) y la familia firmará la solicitud estatal.

Complete estos Pasos En Línea o en Persona.

CONDICIONES Y REQUISITOS DE LOS PARTICIPANTES

Certification/Recertification of Eligibility:

La inscripción de un programa se determina por la elegibilidad de la familia y el criterio de necesidad. También, los padres del niño deben vivir en California. Las familias completan un proceso de certificación al iniciar la inscripción y deben recertificar su elegibilidad cada 24 meses, **con la excepción de lo siguiente:**

- Familias que son certificadas como elegibles por sus ingresos y durante su periodo de certificación, familias que sus ingresos exceden el máximo ingreso, y familias que tienen el 85% del ingreso medio del estado
- Familias que no siguen los requisitos o políticas (Política de Asistencia, tarifas delincuentes, etc.....)
- La elegibilidad de 24 meses empieza en la fecha que la familia esta certificada / aprobada para recibir servicios.
- A las familias se les notificara 30 días de anticipo cuando se les requiera recertificar y se les requiere que traigan documentación después de que el periodo de 24 meses de elegibilidad se haiga vencido.

El personal del programa hará todo lo posible para que el proceso de certificación/recertificación sea conveniente para las familias. Se cancelará la inscripción de una familia si el proceso de recertificación no se completa dentro del período de recertificación designado.

Archivo de la Familia:

Un archivo de familia se mantiene para cada familia que recibe servicios. Cuando la residencia del niño se alterna entre los hogares de padres separados o divorciados, la elegibilidad debe ser determinada por separado por cada familia en que el niño este viviendo durante el tiempo que los servicios se necesitan.

Prueba de Residencia:

Determinación para ser elegible a servicios debe de ser **sin considerar** el estatus de emigración del niño o del padre.

- Debe vivir en California
- Sin hogar debe someter declaración de intento de vivir en California
- Cualquier prueba de dirección o de correo en California, incluyendo la extensión de 4 dígitos del código postal

Si esta inscrito bajo FRPM CSPP, niño de 4 anos, mas pruebas de residencia se requiere:

- Residencia verificada bajo aprobación de FRPM perímetro de escuela elementaría
- Factura de servicios
- Factura de taxes de propiedad
- Registración de voto
- Carta de una agencia de gobierno
- Acuerdo de alquiler con la información de rentero
- Talones de pago por trabajo
- Documentación que contratado razonablemente confía en probar la residencia de la familia



CONDICIONES Y REQUISITOS DE LOS PARTICIPANTES



Niño de Necesidades Excepcionales

Si su hijo tiene necesidades excepcionales, el archivo debe de tener los siguientes documentos para poder dar servicios a su hijo:

- Proporcione un Plan de Educación Individual (IEP) o un Plan de Servicios para Infantes y Familias (IFSP) actualizados en su cita de solicitud.
- Proporcione un documento de IEP o IFSP actualizado al educador de su hijo después de cada reunión anual del equipo de revisión del IEP o IFSP de 6 meses.
- Comunique cualquier cambio de estado del IEP/IFSP con nosotros y proporcione la documentación actualizada.

Prueba del Tamaño de la Familia:

Padre Biológico/Adoptivo: “Familia” se considera el padre y los niños de los que los padres son responsables, que incluye la familia de donde el niño que esta recibiendo servicios vive.

Guardian/Padres Foster: “Familia” se considera el niño y sus hermanos.

Los participantes deberán dar nombres de los adultos y los nombres, genero y fechas de nacimiento de los niños incluidos en la familia. Por lo menos un documento de **Todos los niños** contados en tamaño de familia debe estar en el archivo y indicar la relación del niño con el padre.

- Certificado de Nacimiento
- Orden de Custodia de la corte
- Documentos de Adopción
- Registro de colocación en el Cuidado Foster
- Registro de Escuela o Médicos
- Registro del Welfare del condado
- Otros documentos confiables indicando la relación del niño con el padre

CONDICIONES Y REQUISITOS DE LOS PARTICIPANTES



Criterio de Elegibilidad:

La elegibilidad esta basada en la familia o el niño. Los participantes deben probar documentación de elegibilidad en 1 o mas de estas categorías:

Elegibilidad del Niño

- Servicios de Protección de Niños (Carta de Referencia de la unidad de CPS)
- En Riesgo de Abuso, negligencia o explotación (Carta de Referencia de un Profesional Calificado)
- El niño tiene una discapacidad

Elegibilidad de la Familia

- Recibiendo Ayuda actualmente (Prueba ayuda)
- Elegible por Ingreso (Documentación de todo ingreso)
- Sin Hogar (Referencia o Declaración Propia)
- Elegibilidad comprobada por los medios del gobierno
- Ingresos no más del 15% por encima del umbral de elegibilidad
- Residir bajo perímetro aprobado de FRPM de escuela elementaría (**Prescolar del Estado - 4 años de edad**)

Determinación de ingresos

- **Ingreso regular y/o estable:** ingreso total contable de cualquier mes de la ventana de 2 meses inmediatamente anterior a la certificación, es decir, si se certifica en marzo, ingreso de Enero o Febrero
- **Ingreso inconsistente y/o inestable:** Ingreso bruto de los 12 meses consecutivos anteriores a la certificación.
- **utor Legar/Foster:** Mes entero de ingreso al corriente que se recibió del niño

Tope de Ingreso Maximo:

Tamaño de Familia	Ingresos Mensuales Brutos
1-2	\$5,889
3	\$6,511
4	\$7,441
5	\$8,632
6	\$9,323
7	\$10,046
8	\$10,269

Los participantes deberán notificarnos **dentro de 30 días** si su ingreso mensual bruto excede el tope máximo durante su periodo de certificación para elegibilidad continua.

CONDICIONES Y REQUISITOS DE LOS PARTICIPANTES

INGRESO

Recordatorio: Debe presentar los ingresos completos, actuales y consecutivos para cada adulto/niño contados en el tamaño de la familia. Si el ingreso de cualquier individuo fluctúa debido a las comisiones, bonificaciones o el trabajo es de temporada, debe presentar los últimos doce meses de los ingresos brutos.

Ingreso Contable	Ingreso No-Contable
Ingreso contable son los ingresos de individuos contados en el tamaño familiar que serán incluidos al calcular los ingresos mensuales ajustados para propósitos de elegibilidad determinante de ingresos y tarifas familiares.	Ingresos no-contables es el ingreso de individuos contados en el tamaño familiar que será excluidos al calcular los ingresos mensuales ajustados para propósitos de elegibilidad de acuerdo al ingreso y tarifas familiares.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los sueldos brutos, el salario, los avances, las comisiones, horas extras, propinas, bonos, o ganancias de lotería 2. Sueldos para trabajo migrante de agricultura o trabajo temporal 3. Asistencia pública en efectivo CalWORKs 4. Ingreso bruto de auto-empleo menos los gastos del negocio excluyendo retiro de sueldos 5. Compensación por Incapacidad o desempleo 6. Compensación para trabajadores 7. Pagos para el Cuidado Tutelar, pagos o ración para ropa para los niños situados por los servicios sociales de bienestar de niños) 8. Pagos de Manutención de ex esposo(a) y/o de hijos del cónyuge anterior o padre ausente, o documentación de asistencia financiera para costos del hogar, pagos de coche, el seguro de enfermedad, etc... 9. Pensión del sobreviviente (SSA) y beneficios de jubilación 10. Renta de un cuarto dentro de la residencia de la familia 11. Dividendos, interés de bonos, ingreso de propiedades o consorcio, neto del ingreso de rentas o comisión. 12. Ayuda financiera recibida por el cuidado de un niño viviendo con un adulto que no sea el padre/madre biológica o adoptivo del niño 13. Pensión de veteranos 14. Anualidades o Pensiones 15. Herencia 16. Concesión para viviendas o automóviles proveídas como parte de la compensación 17. Pagos de seguros o arreglos monetarios con la corte por el sueldo perdido o compensación punitiva 18. Ganancia neta de una venta de una propiedad real, inversiones financieras o herencias 19. Otros ingresos o ganancias de empresa con fines de lucro 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ganancias de niños menores de 18 años 2. Prestamos 3. Subsidios ó becas a estudiantes para propósitos educativos 4. Estampillas de comida u otra asistencia para alimentos 5. Crédito de impuestos para ingreso Ganado o reembolso de impuestos 6. Pagos por Los derechos de la Ley GI, la dificultad o el trabajo peligroso, el fuego hostil o la paga por peligro inmediato 7. Los pagos de la ayuda de adopción recibida con arreglo a la sección 16115 et seq. del "Welfare and Instructions Code" 8. Asistencia o regalos no en efectivo 9. Seguros o arreglos de la corte para el dolor y sufrimiento 10. Reembolsos para los gastos de trabajo necesarios que incluyen uniformes, millaje, o por gastos para alimentos y alojamiento 11. Gastos para miembros de la familia que trabaja por su propia cuenta 12. Asistencia no monetaria 13. Todos los ingresos de cualquier individuo contable en el tamaño familiar que reúne los beneficios suplementarios federales de ingresos de seguridad (SSI) ó el programa de beneficios suplementarios del estado (SSP) no será incluido como ingresos para determinar elegibilidad y tarifas familiares 14. Las becas o pagos otorgados para el auxilio a las víctimas de desastre menos cualquier porción para la ayuda de alquiler o desempleo 15. Cuando no hay valor monetario al empleado, la porción de seguro médico y/o seguro dental documentado como pagado por el empleador 16. Voluntarios de AmeriCorps en Servicio a América (VISTA) y Agencia Federal para el Manejo de Emergencias (FEMA) estipendios, alojamiento y pensión, y subsidios

Note: Los pagos verificados de manutención de los hijos pagados por el padre de quien hijo recibe servicios de desarrollo infantil se pueden restar de los ingresos contables de la familia.

Necesidad Para los Servicios:

Además de reunir el criterio de elegibilidad, para los programas de Año Redondo, todos los padres deberán de reunir por lo menos una necesidad.

Nota: A las familias que su criterio de elegibilidad es CPS o En Riesgo no se les requiere que reúnan el criterio de necesidad .

Basado en el criterio de necesidad, **mirar la Forma de Necesidad que aplique para mas guía** de que mas documentación se requiere:

- Verificación de Empleo
- Declaración de Empleo por si mismo
- Solicitud y Plan para Buscar Empleo (Máximo 5 días por semana, por menos de 30 horas por semana)
- Verificación de Entrenamiento (Entrenamiento que conduzca a una meta vocacional y deberá tener un progreso adecuado. También, los servicios estarán limitados de hasta 6 años de la fecha que el participante comenzó clases **o hasta que el** participante reúna 24 unidades después de recibir una licenciatura)
- Verificación de Programa Educativo (Aprendizaje de Inglés, Diploma de High School o Certificado Equivalente de High School)
- Solicitud y Plan para Buscar Casa Permanente (Max 5 días por semana, por menos de 30 horas por semana)
- Carta de Referencia de Desamparado
- Declaración de Incapacidad del Padre (Max de 50 horas por semana)
- Necesidad no Establecida: Solicitud del Padre (Prescolar Estatal nomas para 4 años de edad)



Forma de Necesidad: se le mandara en forma electronica **o se puede recoger** en cualquier Centro

PARTICIPANTES



Determinando el Horario del Niño—Centros de Año Redondo / FCCHN:

Servicios están disponibles si:

- El padre llena el requisito que requiere provisiones de cuidado y supervisión de su niño durante el día
- No hay padre disponible capaz de proporcionar cuidado al niño durante las horas que se están solicitando
- El niño no está en la escuela, no hay escuela pública disponible, o alguna otra persona o entidad
- Familia de 2 padres – Cuidado es aprobado por tiempo sobrepuesto, cuando ningún padre está disponible para el cuidado del niño

Servicios serán aprobados basados en la necesidad verificada con documentación y/o limitaciones del programa, cualquiera que sea menos.

- Un horario regular incluye a padres con horario establecido o Variable planeado.
- Un horario estable estará basado en un promedio de tiempo de las horas de trabajo del participante que se puedan verificar en cualquiera de los dos meses inmediatamente anteriores a la certificación.

Tiempo de Transporte nomás aplica para padres que trabajan o están en la escuela. Cualquier tiempo de transporte de más de 30 minutos antes y después, debe ser solicitado por escrito. Para determinar las horas autorizadas de transporte, divida las horas de trabajo o escuela al día por 2. Tiempo de transporte no podrá ser más de 2 horas de ida y vuelta), y no más de el tiempo del centro al trabajo o a la escuela de ida y vuelta.

Horas para Dormir están disponible para los padres que trabajan turnos de noche. Las horas permitidas para dormir pueden ser iguales a las horas autorizadas de trabajo y transporte entre las 10 PM and 6 AM. Favor de fijarse que horas para dormir no son proporcionadas automáticamente y se deben solicitar por escrito.

CONDICIONES Y REQUISITOS DE LOS PARTICIPANTES

Derecho de Reportar Cambios Voluntariamente:

Una vez ya que la elegibilidad y necesidad esta establecida, el participante puede mantener su nivel de servicios, no importa si hubo cambios en la familia. La única excepción es si el ingreso del participante excede el tope máximo para la elegibilidad continua (Mirar la sección de Elegibilidad Para Tope Máximo)

Si algún participante necesita cambiar su nivel de servicios durante el periodo certificación, se debe de entregar lo siguiente:

- Forma de Solicitar un Cambio y
- Documentación para apoyar solicitud

Después de recibir esta forma y la documentación para comprobar solicitud de cambio, la oficina le dará una Noticia de Acción dentro de 10 días indicando los resultados de su solicitud.

Ningún otro cambio se le harán a sus servicios acordados, mas que el/los cambios que usted solicito.

Favor de notificar a su Especialista de Elegibilidad de Familia si su dirección o numero de teléfono cambian en cualquier momento para asegurarnos de poder comunicarnos con usted.



Child & Family Services

1325 H Street • Modesto, CA 95354 • (209) 238-6300 FAX (209) 238-4217

Tony Jordan, Executive Director

PETICIÓN PARA CAMBIAR SERVICIOS

Este formulario se utiliza con el propósito de informar voluntariamente sobre los cambios durante el período de certificación de la familia.

Nota: Después de recibir este formulario y documentación para apoyar el cambio solicitado, nuestra oficina emitirá un Aviso de Acción indicando el resultado de su petición. Los servicios de cuidado infantil utilizados antes de recibir la aprobación se considerarán responsabilidad de los padres. No se realizarán otros cambios a su acuerdo de servicio, que no sean los cambios solicitados.

PETICIÓN PARA CAMBIAR SERVICIOS

Estoy voluntariamente informando sobre cambios a fin de:

- Reducir mi tarifa familiar
- Descontinuar mis servicios
- Temporalmente no utilizar servicios para el periodo de _____ a _____. Entiendo y he informado a mi proveedor que no será reembolsado durante este periodo de tiempo (Solo para Programa de Pago Alternativo)
- Extender mi periodo de elegibilidad antes de la re-certificación
- Cambiar mi horario de servicio (días y/o horas de servicio) de la siguiente manera:

Fecha de Vigencia:

Nombre del Niño:	Días y Horas Solicitadas para días de No Escuela	Días y Horas Solicitadas para días de Escuela	Proveedor	Horario Fijo o Variable

MOTIVO DE PETICIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE APOYO

Cambio en Ingreso Documentación de Ingresos Brutos (todas fuentes): <input type="checkbox"/> Ingreso Predecible: Mes anterior <input type="checkbox"/> Ingreso Impredecible: 3 a 12 meses anteriores <input type="checkbox"/> Ingreso temporal, agrícola, bonos o comisiones: 12 meses anteriores Permiso de Verificación de Ingresos del Empleado	Cambio en Tamaño Familiar <input type="checkbox"/> Aumento en tamaño familiar: Documentación que conecta al padre con el nuevo hijo, como un certificado de nacimiento <input type="checkbox"/> Disminución en el tamaño familiar: por escrito, indique el primer nombre y apellido de los individuos, junto con la razón -
Cambio en Necesidad Verificación de Empleo <input type="checkbox"/> Verificación de Entrenamiento incluyendo Horario de Clases <input type="checkbox"/> Petición Para Buscar Empleo <input type="checkbox"/> Declaración de Incapacidad <input type="checkbox"/> Petición Para Buscar Vivienda Permanente <input type="checkbox"/> Sin Hogar	Niño Comenzó/Cambio Escuelas Indique el nombre del niño(s), nombre de la escuela y horario de la escuela-
Extender la Elegibilidad Solicite un paquete de re-certificación de su Especialista de Elegibilidad Familiar	Descontinuar Mis Servicios Indique nombre(s) de niño(s) que ya no necesitan servicios, la razón que quiere discontinuar sus servicios y la fecha del último día de servicio. Estoy descontinuoando servicio para mi hijo(s): Por la siguiente razón: El ultimo día mi hijo usará servicio será:

Mi firma a continuación, reconozco mi derecho a reportar el cambio mencionado arriba voluntariamente y que entiendo que tengo el derecho de continuar trayendo a mi hijo(a) a cuidado basado en el nivel de servicio certificado originalmente. Juro bajo pena de perjurio, a lo mejor de mi conocimiento, que la información anterior es verdadera y correcta.

Imprimir Nombre del Padre/Tutor

Firma

Fecha

9/11/2019
State/PA-28.2

Forma para Solicitar Cambios en Servicios:
 Llame o envíe correo electrónico a su Especialista de Elegibilidad de Familia o recogerla en oficina central o cualquier centro.

CONDICIONES Y REQUISITOS DE LOS PARTICIPANTES

Tarifa Familiar:

Algunas familias inscritas en el programa pueden tener tarifa basadas en sus ingresos mensuales, tamaño de la familia, y horas de cuidado certificadas. Usted será notificado por su Especialista en Elegibilidad de Familia si y cuando usted tendrá que pagar una tarifa familiar.

La Tarifa Familiar todo el tiempo será evaluada de acuerdo con el niño que usa mas horas de cuidado, no importa cuantos niños tengan cuidado en el programa.

Las tarifas se determinan usando la tabla de Tarifas Familiares del Departamento de Educación del Estado.

Excepciones:

Las siguientes son excepciones:

- Familias con niños que reciben servicios del programa preescolar parte del día del estado de California (Centros de Agosto-Junio)
- Familias de CalWORKs, que reciben ayuda financiera
- Familias con niños que están en riesgo o que reciben Servicios de Protección de Niños pueden ser excepción de pagar tarifa por 12 meses si la referencia determina que la excepción de tarifa sea necesaria

Evaluación:

Las Tarifa Familiar se evalúa nomas si:

- Salen Nuevas Tarifas (1ro de Julio)
- Certificación al empezar
- Recertificación
- Solicitud Voluntaria para evaluar tarifas
 - **Disminuir:** Efectivo en el primer día del mes que sigue después de la NOA
 - **Incremento:** No incremento durante la certificación

Family Monthly Fee Schedule								
California Department of Education – Effective: July 1, 2021								
State enrollment cutoff = 85 percent (%) of 2019 State Median Income (SMI) from California (CA) Department of Finance (DOF) (2019 Administrator Certification Section [ACS] Management Bulletin 21-12)								
Family Fee Schedule								
Monthly Part-time Fee	Monthly Full-time	Family Size 1 or 2	Family Size 3	Family Size 4	Family Size 5	Family Size 6	Family Size 7	Family Size 8 or more
\$34	\$68	2,702	2,987	3,414	3,961	4,507	4,609	4,712
\$42	\$83	2,771	3,064	3,502	4,062	4,623	4,727	4,833
\$50	\$99	2,840	3,141	3,589	4,164	4,738	4,846	4,953
\$58	\$116	2,910	3,217	3,677	4,265	4,854	4,964	5,074
\$75	\$149	2,979	3,294	3,764	4,367	4,969	5,082	5,195
\$84	\$168	3,048	3,371	3,852	4,468	5,085	5,200	5,316
\$94	\$187	3,118	3,447	3,940	4,570	5,201	5,318	5,437
\$104	\$207	3,187	3,524	4,027	4,671	5,316	5,437	5,557
\$114	\$228	3,256	3,600	4,115	4,773	5,432	5,555	5,678
\$125	\$249	3,325	3,677	4,202	4,875	5,547	5,673	5,799
\$136	\$272	3,395	3,754	4,290	4,976	5,663	5,791	5,920
\$147	\$294	3,464	3,830	4,377	5,078	5,778	5,909	6,041
\$159	\$318	3,533	3,907	4,465	5,179	5,894	6,028	6,161
\$171	\$342	3,603	3,983	4,552	5,281	6,010	6,146	6,282
\$175	\$349	3,672	4,060	4,640	5,382	6,125	6,264	6,403
\$178	\$355	3,741	4,137	4,727	5,484	6,241	6,382	6,524
\$181	\$362	3,810	4,213	4,815	5,585	6,356	6,500	6,645
\$185	\$369	3,880	4,290	4,903	5,687	6,472	6,618	6,766
\$196	\$391	3,949	4,366	4,990	5,789	6,587	6,737	6,886
\$199	\$398	4,018	4,443	5,078	5,890	6,703	6,855	7,007
\$203	\$405	4,087	4,520	5,165	5,992	6,819	6,973	7,128
\$206	\$412	4,157	4,596	5,253	6,093	6,934	7,091	7,249
\$209	\$418	4,226	4,673	5,340	6,195	7,050	7,209	7,370
\$213	\$425	4,295	4,749	5,428	6,296	7,165	7,328	7,490
\$216	\$432	4,365	4,826	5,515	6,398	7,281	7,446	7,611
\$220	\$439	4,434	4,903	5,603	6,499	7,396	7,564	7,732
\$223	\$446	4,503	4,979	5,690	6,601	7,512	7,682	7,853
\$227	\$453	4,572	5,056	5,778	6,703	7,628	7,800	7,974
\$230	\$460	4,642	5,132	5,866	6,804	7,743	7,919	8,094
\$233	\$466	4,711	5,209	5,953	6,906	7,859	8,037	8,215
\$237	\$473	4,780	5,286	6,041	7,007	7,974	8,155	8,336
\$240	\$480	4,850	5,362	6,128	7,109	8,090	8,273	8,457
\$244	\$487	4,919	5,439	6,216	7,210	8,205	8,391	8,578
\$251	\$501	5,057	5,592	6,391	7,413	8,437	8,628	8,819
\$257	\$514	5,196	5,745	6,566	7,616	8,668	8,864	9,061
\$264	\$528	5,334	5,898	6,741	7,820	8,899	9,100	9,303
\$271	\$542	5,473	6,052	6,916	8,023	9,130	9,337	9,544
\$278	\$556	5,612	6,205	7,091	8,226	9,361	9,573	9,766
\$285	\$569	5,750	6,358	7,266	8,429	9,592	9,810	10,027
\$292	\$583	5,889	6,511	7,441	8,632	9,823	10,046	10,269

Information provided by California Department of Finance, May 2021
Based on 2019 American Community Survey (2019ACS)
California Department of Education
July 1, 2021

NOTAS: Cuando al niño se le asignan dos, horario de Escuela y Vacaciones, a las familias se les evaluarán dos, tarifas al mes de tiempo completo y parte del tiempo.

Cuando el centro no esta abierto todo el mes que resulte en que los servicios estén disponibles menos de 130 horas, a las familias se les evalúan para tiempo completo y parte del tiempo.

CONDICIONES Y REQUISITOS DE LOS PARTICIPANTES

Tarifa de tiempo completo esto aplica cuando los servicios son aprobados por 130 horas o mas por mes

Tarifa de parte del tiempo esto aplica cuando los servicios son aprobados por menos de 130 horas por mes

Horario regular – El total de horas de cuidado al mes se usan para determinar si la familia va tener tarifa de tiempo completo o de parte del tiempo.

Horario estable– El promedio de tiempo de las horas de trabajo verificadas del participante de un mes o dos meses anteriores a la certificación se utilizan para determinar si la familia tendrá una tarifa de medio tiempo o tiempo completo.

No historia de trabajo – Las horas verificadas que el participante espera trabajar se usaran para determinar si la familia tendrá tarifa de tiempo completo o de parte del tiempo.



Proceso de Pagos:

Tarifas de Familia se **vencen antes** de servicios proveídos

Las tarifas se les considera **atrasadas después de 7 días** de la fecha que se vencieron

Tarifas de Familia se pueden pagar en sitio <https://www.stancoe.org/division/child-family-services/pay-family-fee> o traer un cheque o money orden a la oficina localizada en 1235 H. Street Modesto, CA 95355 (**Nota:** No se acepta dinero en efectivo)

Si paga en línea, un recibo de pago se le mandara automáticamente al pagador. Si paga en persona o por correo, un recibo de pago se le mandara al participante.

Bajo Ninguna Circunstancia
se podrán recalculan las tarifas basado en la asistencia actual del niño

CONDICIONES Y REQUISITOS DE LOS PARTICIPANTES

Crédito por Tarifas ya Pagadas:

Si nuestra agencia no puede satisfacer las necesidades de cuidado de niños en la familia, podemos concederle un crédito en la tarifa que iguale la cantidad que pago a otro proveedor de cuidado y desarrollo de niños.

- Copias de recibos o checks cancelados deben ser enviados para poder recibir crédito por tarifas pagadas a otro proveedor
- El crédito de tarifa se aplica al siguiente periodo de facture (Ejemplo: Envía recibo de Mayo y crédito se aplica para mes de Junio)
- No permitimos continuar de tarifa mas allá del siguiente periodo de factura

Política del Atraso de Tarifa Familiar:

Las tarifas se consideran atrasadas **despues de 7 dias** de la fecha que las tarifas se vencen. Ya dado de baja por no pagar tarifas atrasadas, la familia es inelegible para servicios de cuidado de niños hasta que las tarifas se paguen.

Primera Tarifa Atrasada: Si la tarifa atrasada se paga para la fecha efectiva, los servicios dados de baja se anulan. Si la tarifa no esta pagada, los servicios serán discontinuados.

Segunda Tarifa Atrasada: Si la tarifa esta atrasad por segunda vez, se le requiere al padre asistir una junta con su Especialista de Inscripcion para revisar la póliza de tarifas y deberá pagar las tarifas atrasadas para la fecha efectiva para que la discontinuación se anule. Si las tarifas no se pagan y el padre no asiste a una junta, los servicios serán discontinuados.

Tercer Tarifa Atrasada: Si la tarifa esta atrasada por tercera vez, la dada de baja de servicios se mantendrá. Si el padre/tutor no esta de acuerdo con la decisión de la agencia, pueden apelar a la acción de terminación de servicios .

Podemos aceptar un **PLAN DE REMBOLSO RASONABLE** de los participantes para pagar las tarifas atrasadas.

Seguiremos dando los servicios al niño, mientras cuando los participantes paguen tarifas al corriente cuando se vencen y cumple con las provisiones del plan de reembolso.



La Importancia de la Asistencia:

Ausente 2 días por mes =
Ausente 24 días por año = ¡El
aprendizaje
de su hijo está 1 mes por
detrás de sus compañeros!
No permita que su hijo se
pierda las habilidades
necesarias
para tener éxito en la
escuela y en la vida.

Asiste hoy, logra mañana
La asistencia regular de su hijo es importante ...



Bebé hasta dos años	Preescolar	Escuela primaria	Alumno de secundaria o preparatoria	Adulto
Es hora de desarrollar relaciones estables y enriquecedoras. Una base de apego a la salud en la piedra angular del aprendizaje permanente.	Tiempo para desarrollar las habilidades sociales, emocionales, cognitivas y lingüísticas necesarias para la preparación escolar.	Es hora de desarrollar las habilidades de lectura necesarias para la transición de "aprender a leer" a "leer para aprender"	Es hora de desarrollar estrategias para volverse independiente, construir nuevos sueños y hábitos para la universidad y / o la fuerza laboral.	Es hora de conseguir un gran trabajo. La buena asistencia, la confiabilidad y la ética laboral se valoran por encima de todas las demás habilidades sociales.

Expectativa de Asistencia /Política:

La asistencia es importante. Le permite a la familia aumentar los beneficios de la experiencia del aprendizaje temprano. Interrupciones innecesarias en servicios puede dilatar el desarrollo socio emocional y cognitivo mientras que los entornos seguros les permiten que desarrollen las relaciones y confianza necesaria para explorar y aprender ampliamente de sus alrededores.

Se espera que las familias:

- Conozca sus días y horas de atención actualmente aprobados/certificados
- Notificar al especialista en elegibilidad familiar con anticipación si la familia necesita solicitar un cambio en su nivel de servicio o tendrá una brecha en los servicios durante su período de certificación

Usen el servicio que sea ampliamente consistente con los días y horas de atención certificados

- La asistencia ampliamente consistente se define como el cuidado que refleja un patrón que es consistente con el nivel certificado de servicios de los participantes, por ejemplo, un niño asiste a cuidado FT si tiene certificado FT, o cuidado PT si tiene certificado PT.
- La asistencia inconsistente y/o irregular que contribuya a que un niño asista menos o más del tiempo certificado se considerará ampliamente inconsistente.

Se espera que el personal:

- Conozca los días y horas de atención aprobados/certificados de sus familias
- Revise las hojas de asistencia mensualmente e identifique a los niños con ausencias excesivas y/o que estén usando más o menos cuidado que el certificado
 - El niño está certificado para el cuidado de tiempo parcial y está usando el cuidado de tiempo completo
 - El niño está certificado para el cuidado de tiempo completo y está usando tiempo parcial
- Educar a las familias sobre la importancia de la asistencia de sus hijos.
- Cuando se ha identificado que un niño no utiliza su cuidado infantil ampliamente certificado: el especialista en elegibilidad familiar educará a los participantes: sobre su derecho a solicitar un cambio en su nivel de servicio durante el período de certificación, para utilizar un cuidado que sea ampliamente consistente con los días y horas certificados de cuidado, que si no se adhieren a sus días y horas certificados de cuidado certificado ampliamente consistentes, se cancelará su inscripción en el programa.

Procedimiento de Firmar Llegada y Salida:

Padres y adultos autorizados deben firmar al niño a la llegada y salida todos los días, usando su firma completa. Horas de llegada y salida también son requeridas todos los días. El personal dejara ir a los niños con los adultos que están en lista de emergencia a menos que el padre haya notificado al centro/FCCH en adelantado y por escrito que otro adulto esta autorizado a recoger al niño. Nomas adultos autorizados pueden dejar al niño. Si un padre o tutor requiere que alguno de los padres no se le permita recoger al niño del centro, se requiere una orden de la corte. De lo contrario, todos los adultos autorizados que tengan su identificación se les permitirá dejar o recoger al niño del centro. El Personal verificara la identidad de los adultos que ellos no reconozcan. El personal le pedirá al adulto que firme la Tarjeta de Emergencia la primera vez que recojan al niño. El personal no permitirá a ningún niño salirse con alguien que parezca estar bajo los efectos de alcohol o drogas.

Política de Ausencias:

Ausencia Justificada:

- Enfermedad del niño o padre/tutor, malestares, enfermedad contagiosa, lastimadura, hospitalizado o cuarentena
- Cita del niño o padre/tutor, incluye doctor, dental, salud mental, servicio social, welfare, servicios de educación especial, consejería o terapia
- Visitas ordenadas de la corte por pasar tiempo con el padre o pariente como es requerido. (Orden de la corte debe estar en archivo)
- Emergencia de familia para situaciones no planeadas temporales, incluye aparición en corte, muerte, accidente, hospitalización de miembro de la familia, no transportación o enfermedad de algún hermano

Días de mejor interés (máximo de 10 días por ano del programa, entre Julio 1 - Junio 30):

El padre determina que otra actividad esta mejor para que el niño asista como:

- Visitar a un pariente o amigo cercano
- Tiempo de vacaciones de familia
- Asistencia del niño a una fiesta
- La familia se muda
- Observación religiosa, Día feriado o ceremonia
- Negocios personales o de familia

Reporte de Ausencias y Llegadas Tardes/Recogida:

Cuando un niño esta ausente del cuidado regular en cualquier tiempo del mes, el participante o miembro del personal deberá registrar la fecha de inscripción de la ausencia, en el registro de asistencia y firmar con su firma completa.

Planeado: En caso que el niño tenga una ausencia planeada o llegada tarde, se requiere aviso a la maestro de antemano.

No Planeado: En caso de que el niño este ausente o se va tardar en día de contrato, padre/familia es responsable de comunicárselo al centro para las 8:15 am.

Recogida Tarde: Los niños deben ser recogidos no más tarde de la hora de salida programada. Se llamará a la policía por cualquier niño que no sea recogido dentro de los 30 minutos de la hora de finalización de la clase.

Abandono del Cuidado de Niños:

- Cuando los niños están ausentes y el padre no ha notificado al programa con una razón de ausencia, el personal tratara de contactar a la familia por escrito. Esto incluye métodos como correo electrónico.
- El personal enviara una noticia de acción para dar de baja a la familia basada en abandono del cuidado cuando la familia no responde al pedido por escrito y no hay alguna comunicación entre la familia y el programa por un total de 30 dias consecutivos.
- La familia puede ser dada de baja del programa si el niño ha abandonado el cuidado y/o no esta utilizando los servicios de cuidado de niños.



Cuando la Familia Decide Darse de Baja:

Cuando la familia decide darses de baja del programa, se le requiere que notifique al programa por escrito por lo menos 2 semanas de anticipo antes del ultima día de asistencia.

Política de Dar de Baja de la Agencia:

A la familias se les notificara por lo menos 19-dias por correo o 14-dias si se le entrega antes de dar de baja departe del programa. **El programa puede negar servicios o dar de baja** a la familia por alguna de las razones, que incluyen pero no están limitadas a lo siguiente:

- Falsificación o proveer información falsa o documentación incorrecta
- De manera consciente distorsionar elegibilidad, usando información incorrecta o errónea para obtener un beneficio, que el padre, de otra manera no podría recibir
- No proveer información actualizada en el momento de certificación o re-certificación
- El ingreso familiar excede el máximo de las pautas de ingresos (programas de ano redondo)
- Malinterpretar ingresos y/o elegibilidad
- No cumplir con las políticas de la agencia
- Abandono de cuidado de niños por 30 días consecutivos sin notificar.
- Falta de adherirse al Plan de Éxito de Asistencia del niño
- Falta de utilizar cuidado ampliamente certificado
- Falta de seguir con el plan formado de llegadas tarde
- Estar tarde o delincuente en las tarifas de familia.
- Falta de completar o falsificación de formas de asistencia a diario o cada día
- Falta de cumplir con citas del programa
- Amenazar, gritar, maldecir o actuar mal hacia un empleado.
- No cumplir o violar la Política de Escuelas Seguras. Nuestra instalaciones y centros están libres de alcohol, drogas y armas
- La indisponibilidad de fondos del programa. Si es necesario desplazar a las familias por falta de fondos, las familias serán desplazadas en orden inverso del que se admitieron.



Fraude

SCOE es responsable de administrar los fondos públicos para las familias que cumplen con los requisitos de necesidad y elegibilidad del estado de California. Para asegurarse de que solo estén inscritas las familias que son elegibles para recibir servicios, SCOE trabaja muy de cerca con otras agencias que brindan asistencia subsidiada a las familias, agencias reguladoras como Community Care Licensing, autoridades judiciales y investigadores del gobierno local, estatal y federal que investigan y enjuician sospechas de fraude en cuidado infantil.

SCOE coopera activamente con estas agencias en sus investigaciones de sospechas de fraude y cuando se le pida, compartirá información de los padres que incluye, no limitado a , ingresos, necesidad, tamaño de la familia y registros de asistencia.

Fraude es mala interpretación a sabiendas de hechos que son importantes para un problema, hecho con la intención de obtener beneficios o pagos a los que no se tiene derecho.

El fraude existe cuando una persona:

- Consciente e intencionalmente, hace una declaración o interpretación falsa para obtener beneficios, obtener una continuación o aumento de beneficios, o para evitar una reducción de beneficios
- Consciente e intencionalmente no revela un hecho que, si se revela podría resultar en la denegación, interrupción o discontinuación de servicios
- Conscientemente acepta beneficios a los que la persona no tiene derecho o que son superiores a los que ya tiene

El fraude en el cuidado infantil incluye pero no se limita a:

- El participante conscientemente ha recibido, o sigue recibiendo, servicios de cuidado infantil que el participante no es elegible para recibir
- Un padre conscientemente a falsificado documentos utilizados para determinar la elegibilidad
- Un proveedor conscientemente ha falsificado la documentación para un reembolso

Cualquier información fraudulenta, falsa o engañosa proporcionada al personal de SCOE acerca de asistencia, empleo, trabajo por cuenta propia, búsqueda de empleo, búsqueda de casa permanente, falta de vivienda, inscripción en un programa profesional o programa de entrenamiento , incapacidad de los padres, ingresos, tamaño de la familia, o cualquier otra información relacionada con elegibilidad y/o necesidad del participante, será motivo de terminación de servicios.

Cuando SCOE sospecha de fraude, el caso se remite a investigadores del gobierno local, estatal y/o federal. Esto puede resultar en presentar cargos, el reembolso de los servicios de cuidado infantil recibidos y/o someter al participante a un proceso judicial según las leyes estatales y/o Federales. Cualquier participante que este activamente bajo investigación por fraude tendrá prohibido participar en cualquiera de los programas de reembolso de cuidado infantil de SCOE.

Cualquier participante que haya cometido fraude tendrá prohibido participar en cualquiera de los programas de reembolso de cuidado infantil de SCOE hasta:

- Dos (2) años después de que SCOE y/o los investigadores del gobierno local, estatal y/o federal hayan determinado que ocurrió un fraude o tergiversación.

Y

- El costo de todos los servicios no elegibles utilizados y las tarifas se haya reembolsado a SCOE.

Quejas de las Decisiones del Programa (Proceso de Apelacion):

Los padres inscritos en el programa tienen derecho a una junta justa e imparcial si están en desacuerdo con una acción propuesta tras recibir una solicitud para una audiencia de apelación, se suspenderá la acción prevista y los servicios de cuidado infantil continuarán hasta que el proceso de apelación haya concluido. El proceso de revisión está completo cuando el proceso de apelación se ha agotado o cuando el padre/tutor abandona el proceso de apelación. El proceso de Audiencia de Apelación es el siguiente:

Paso 1: Solicitar una Audiencia

El procedimiento para solicitar una Audiencia de Apelación se debe de someter durante los 14 días de que el participante recibe noticia (NOA). La solicitud de incluir la fecha vigente del NOA, nombre del padre, número de teléfono, dirección, explicación por que el padre no está de acuerdo con la decisión de la agencia y fecha que firmó solicitud. La solicitud de audiencia puede presentarla por correo, en persona, por llamada o correo electrónico a:

Child & Family Services, SCOE

Atención: Hearing Officer

1235 H. Street

Modesto, CA 95354

Teléfono (209) 238-6300

Paso 2: Programar una Audiencia

Dentro de 10 días de haber recibido la solicitud de audiencia, el padre será notificado de la hora y el lugar de la audiencia. Se hará lo posible que la fecha y la hora de la audiencia se conveniente para el padre. La fecha de audiencia no se deberá fijar más de 14 días de la fecha que el oficial se contacte con el padre para fijar la fecha. En caso que un padre o representante autorizado del padre no pueda mantener la fecha/hora fijada, el padre deberá notificar al Oficial de la Audiencia antes de la fecha/hora de la audiencia. El padre puede pedir volver a programar la fecha de la audiencia una (1) vez.

Paso 3: Llevar a Cabo la Audiencia

La audiencia se llevará a cabo por un miembro del personal administrativo que se refiere como "oficial de la audiencia." En caso de que el padre no pueda asistir a la audiencia en el lugar designado, se harán cambios acordados entre el padre y Oficial de la Audiencia. Para cualquier audiencia que no se lleve a cabo en persona, se requerirá la verificación de identidad del padre junto con documentación que apoye lo acordado. La audiencia se grabará. Durante la audiencia, el padre o Representante tendrá la oportunidad de proveer los documentos de apoyo y explicar la razón por la que no están de acuerdo con la acción propuesta indicada por la NOA y por la que no se debe llevar a cabo.

Esta será una audiencia formal, y el padre debe cumplir con las instrucciones del Oficial de Audiencia durante el proceso de la audiencia. Falta de cumplir con instrucciones resultará en que termine la audiencia y que se adopten las medidas impugnadas. Un padre autorizando que un Representante este presente debe informarnos antes de la audiencia por escrito. Favor de no llevar visitantes a la audiencia a menos que sea un Representante Autorizado. No se permiten niños presentes durante la audiencia.

Si no se presenta, se considera que el padre ha abandonado su apelación y el cuidado de niños termina inmediatamente.

Paso 4: Decisión de la audiencia

El funcionario de audiencias enviará una notificación por escrito de la decisión dentro de los 10 días calendario posteriores a la audiencia. Si el padre no está de acuerdo con la decisión escrita, tiene 14 días a partir de la fecha de la decisión escrita para presentar una apelación ante

- Para CSPP: Departamento de Educación de California (CDE), División de Cuidado y Aprendizaje Temprano (ELCD) ubicado en 1430 N Street, Suite 3410, Sacramento, CA 95814 o por fax: 916-323-6853 o por correo electrónico: ELCDappeals@cde.ca.gov
- Para CCTR: Departamento de Servicios Sociales de California, División de Desarrollo y Cuidado Infantil A la atención: Coordinador de Apelaciones por correo postal 744 P / Street, MS 9-8-351 Sacramento, CA 95916-654-1048 o Fax: 916-654-1048 o por correo electrónico: CCDDAppeals@dss.ca.gov

La apelación al CDE / CDSS debe incluir una declaración escrita que especifique las razones por las que el padre cree que la decisión de la agencia fue incorrecta, una copia de la carta de decisión y una copia de ambos lados de la NOA. Dentro de los 30 días posteriores a la recepción de la apelación, el CDE / CDSS emitirá una decisión por escrito a los padres y a la agencia. Una vez que el CDE / CDSS ha tomado una decisión, la decisión es definitiva.

Programa de Comida y Nutrición No Discriminatorio Declaración & Procedimiento de Quejas:

De acuerdo con la ley Federal de derechos civiles y el Departamento de Agricultura de los Estados Unidos y (USDA) las regulaciones y políticas de derechos civiles, la USDA, sus agencia, oficinas, y empleados, y las instituciones participando o administrando programas de USDA se les prohíbe la discriminación basada por raza color, origen nacional, sexo, discapacidad, edad, o represalia por previa actividad en derechos civiles o en cualquier programa o actividad conducida o fundada por USDA.

Personas con discapacidades que requieren otra manera de comunicación alternativa como forma de información (ex. Braille, letra grande, cinta de audio, Lenguaje de Signos Americano, etc.), deben comunicarse con la agencia (Estatad r local) donde aplican para beneficios. Las personas con sordera, dificultad para oír o que tienen discapacidad del habla, pueden comunicarse al USDA bajo El Servicio Federal Relay al (800) 877-8339. También, información del programa puede estar disponible en otros lenguajes aparte de Ingles.

Para enviar una queja de discriminación, complete la forma Quejas de Discriminación del USDA (AD-3027) la encuentra en usda.gov/oascr, y en cualquier oficina del USDA, o escriba una carta dirigida a USDA y ponga en la carta toda la información que se le pide en la forma.

Para pedir una forma de quejas, llame al (866) 632-9992. Envié su forma completa o carta al USDA por: 1) Correo: U.S. Department of Agriculture Office of the Assistant Secretary for Civil Rights, 1400 Independence Avenue, SW, Washington, D.C. 20250-9410 | 2) Fax: (202) 690-7442 | 3) Correo electrónico program.intake@usda.gov. Esta institución es un proveedor de igualdad de oportunidad.

Quejas del Acuerdo Williams

Quejas acerca de supuestas deficiencias relacionadas con material instructivo, la condición de las instalaciones que no se mantienen en una forma limpia o segura o en buena reparación, un vacante de maestro o mala asignación. Formas de quejas del Acuerdo Williams Settlement estarán disponibles en cualquier centro.

Quejas del Programa

Si tiene alguna preocupación sobre cualquier aspecto de programa y quisiera hacer una queja, favor de seguir el proceso de escala, cuando se apropiado, para que las quejas puedan ser dirigidas y resueltas de la manera correcta.

- Nivel 1: La queja se dirige a la atención de la maestra, personal de salud, trabajadora de servicios de familia o proveedora al centro o al FCCH.
- Nivel 2: Si su queja no se resuelve con la maestra, personal de salud, trabajadora de servicios de familia o proveedora, se dirigirá a la atención de supervisor designado.
- Nivel 3: Si su queja no se resuelve por el supervisor, se dirige a la atención de Director de Programas Operados por el Concesionario (Director de Head Start Director para FCCH).
- Nivel 4: Si su queja no se resuelve por Director de Programas Operados por el Concesionario, se dirigirá a la atención del Director de Head Start.
- Nivel 5: Si su queja no se resuelve por Director de Head Start, se dirigirá a la atención de Director Ejecutivo.
- Nivel 6: Si su queja no se resuelve por Director Ejecutivo, se dirigirá a la atención del Superintendente del Condado designado, la División de Administrador de Recursos Humanos.

Tenga en cuenta que usted siempre tiene la opción de sobrepasar algún nivel mientras crea que sea necesario; sin embargo, el programa de Head Start/Early Head Start/Preschool le anima a que siga el proceso descrito para que el personal tenga la oportunidad de ayudarle a resolver alguna preocupación que usted tenga. Cuando una preocupación llega al nivel 5, usted debe seguir el procedimiento de Quejas Unifórmales de que empieza con solicitar La Forma de Queja Uniforma del Departamento de Recursos Humanos de SCOE.

Quejas Unifórmales

Quejas de discriminación ilegal y supuestas violaciones de leyes federales y estatales, o regulaciones que gobiernan programas de educación, pueden dirigirse presentando una queja y utilizando los Procedimientos de Quejas Unifórmales. Diríjase al Anexo A para información acerca del Proceso de Quejas Unifórmales de SCOE.

Anexo A Procedimientos Uniformes de Quejas

Reglamento Administrativo Stanislaus COE AR 1312.3

Relaciones Comunitarias Procedimientos Uniformes de Quejas Oficiales de Cumplimiento

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

Mike Berkhorst
Administrador de División, Recursos Humanos
1100 H Street
Modesto, CA 95354
(209) 238-1600

El Oficial de Cumplimiento se asegurará de que los empleados designados para investigar las quejas y que conozcan las leyes y los programas de los que son responsables. Los empleados designados pueden tener acceso a asesoramiento legal según lo determine el superintendente del condado o su designado.
(cf. 9124 - Abogado)

Notificaciones:

El superintendente del condado o su designado deberá proporcionar anualmente una notificación por escrito de los procedimientos uniformes de quejas de la oficina del condado a los estudiantes, empleados, padres, el comité asesor de la oficina del condado, los comités asesores escolares, los funcionarios o representantes apropiados de las escuelas privadas y otras partes interesadas. (5CCR 4622)

El superintendente del condado o su designado pondrá a disposición copias de los procedimientos uniformes de quejas de la oficina del condado sin cargo. (5CCR 4622)

El aviso deberá:

Identificar la(s) persona(s), cargo(s) o unidad(es) responsable(s) de recibir las denuncias

Informar al denunciante sobre cualquier recurso de derecho civil que pueda estar disponible para él o ella en virtud de las leyes estatales o federales contra la discriminación, si corresponde.

Informar al denunciante sobre el proceso de apelación de conformidad con el Código de Educación 262.3, incluido el derecho del denunciante a presentar una queja directamente ante el Departamento de Servicios Sociales de California (CDSS) o buscar remedios ante los tribunales civiles u otras agencias públicas.

Incluye declaraciones que:

- La Oficina del Condado es la principal responsable del cumplimiento de las leyes y reglamentos estatales y federales.
- La revisión de la queja se completará dentro de los 60 días calendarios a partir de la fecha de recepción de la queja, a menos que el denunciante acepte por escrito una extensión del plazo.
- Una queja por discriminación ilegal debe presentarse a más tardar seis meses a partir de la fecha en que ocurre la supuesta discriminación, o seis meses a partir de la fecha en que el denunciante obtiene conocimiento por primera vez de los hechos de la supuesta discriminación.
- El denunciante tiene derecho a apelar la decisión de la Oficina del Condado ante el CDSS mediante la presentación de una apelación por escrito dentro de los 15 días posteriores a la recepción de la decisión de la Oficina del Condado.
- La apelación al CDSS debe incluir una copia de la queja presentada ante la Oficina del Condado y una copia de la decisión de la Oficina del Condado.

(cf. 5145.6 - Notificaciones a los padres)

Anexo A Procedimientos Uniformes de Quejas

Procedimiento

El siguiente procedimiento será utilizado para toda queja en que se alegue que la Oficina del Condado ha violado leyes federales o estatales o regulaciones que gobiernan programas educativos. 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 y 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 emitida.

Paso 1: Someter una Queja

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

Una queja que alegue discriminación debe ser sometida dentro de seis meses de la fecha en que ocurrió, o seis meses a partir de la fecha en que se obtuvo conocimiento de los datos o información 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 individuo o varios individuos fueron sujetos a una discriminación. (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 el demandante no puede someter una queja por escrito debido a condiciones como inhabilidad de escribir, el personal de la Oficina del Condado le asistirá 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 posibilidad de usar mediación con el demandante. Si llegan a un acuerdo para utilizar el proceso de mediación, el oficial se encargará de todos los arreglos necesarios para este proceso.

Antes de iniciar la mediación de una queja de discriminación, el oficial debe asegurarse de que todos los grupos involucrados estén de acuerdo con que el mediador tenga acceso a toda información confidencial relacionada. Si el proceso de mediación no resuelve el problema dentro el marco legal, el oficial procederá con la investigación de la queja.

La mediación debe acatarse al límite de tiempo establecido por la Oficina del Condado para investigar y resolver la queja al menos de que el demandante este de acuerdo, por escrito, a conceder una extensión. (5 CCR 4631)

Paso 3: Investigación de la Queja

Al oficial de quejas se le recomienda tener una junta de investigación dentro de cinco días de recibir la queja o una notificación de mediación fallida. Esta junta proveerá una oportunidad al demandante y/o a su representante de repetir la queja oralmente.

El demandante y/o su representante tendrá una oportunidad para presentar la queja y/o información para apoyar las alegaciones. (5 CCR 4631)

Si el demandante se rehúsa a proveer documentos u otra evidencia relacionada a las alegaciones al investigador, o se rehúsa a cooperar con la investigación, o realiza cualquier otra acción que obstruya la investigación, puede resultar en la cancelación de la queja por falta de evidencia.

Si la Oficina del Condado se rehúsa a proveer documentos u otra evidencia relacionada a las alegaciones al investigador, o se rehúsa a cooperar con la investigación, o realiza cualquier otra acción que obstruya la investigación, puede resultar en acordar, basándose en la evidencia reunida, que una violación ha ocurrido y esto puede resultar en la imposición de un remedio o fallo a favor del demandante. (5 CCR 4631)

Anexo A Procedimientos Uniformes de Quejas

Paso 4: Respuesta

Al menos de que haya una extensión acordada por escrito con el demandante, el oficial de cumplimiento deberá preparar y mandar un reporte escrito de la investigación y decisión de la oficina del Condado, tal como se describe en el paso 5, dentro de 60 días de recibir la queja en la Oficina del Condado. (5 CCR 4631)

Paso 5: Decisión Final Escrita

La decisión de la Oficina del Condado será por escrito y enviada al demandante. (5 CCR 4631)

La decisión de la Oficina del Condado será escrita en inglés y en el idioma del demandante, siempre que sea posible o como sea requerido por 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. Notificación del derecho del demandante 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, el demandante debe esperar hasta que 60 días hayan transcurrido a partir de la apelación al CDE antes de buscar remedios ante la ley civil (Código Educativo 262.3)

Si un empleado es disciplinado como resultado de la queja, la decisión simplemente establecerá que una 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, el demandante puede apelar, por escrito, al CDE dentro de 15 días de recibir la decisión de la Oficina del Condado. Cuando se apela al CDE, el demandante debe especificar las razones por apelar la decisión, 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 sometida y una copia de la decisión de la Oficina del Condado. (5 CCR 4632)

Una vez notificado por el CDE de que el demandante 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 emitida
3. Un resumen detallado de la investigación dirigida por la Oficina del Condado, si esto no se indica en la decisión.
4. Una copia del archivo de la investigación, que incluya, pero no se limite a 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 en la queja sin esperar la acción de la Oficina del Condado cuando alguna de las condiciones nombradas en el artículo 5 CCR 4650 existen, incluyendo casos en los 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.

Anexo A Procedimientos Uniformes de Quejas

Remedios de la Ley Civil

Un demandante puede solicitar remedios de la ley civil fuera de los procedimientos de quejas de la Oficina del Condado. Los demandantes pueden buscar ayuda de centros de mediación o abogados de interés público/privado. Remedios de la ley civil que pueden ser impuestos por una corte incluyen, pero no están limitados a, mandatos judiciales y órdenes de restricción. Para quejas de discriminación, sin embargo, un demandante debe esperar hasta que hayan transcurrido 60 días desde la presentación de una apelación con el CDE antes de buscar remedios de derecho civil. La moratoria no se aplica al desagravio por mandato judicial y es aplicable sólo si la Oficina del Condado adecuadamente y de manera oportuna, informo al demandante de su derecho a presentar una queja de acuerdo con 5 CCR 4622.

Regulación:

OFICINA DE EDUCACION DEL CONDADO DE STANISLAUS

Aprobado: El 9 de noviembre del 2006 en Modesto, California

Distintas organizaciones en todo el condado de Stanislaus operan programas subsidiados por el estado o el gobierno federal que proveen cuidado para niños pequeños, bebés y niños preescolares.

Los programas que operan en el condado incluyen:

Cuidado de Niños General

Provee servicios para impulsar el desarrollo de los niños e incluye componentes educativos apropiados en cuestión de desarrollo, lengua y cultura. Los servicios se proveen en centros para niños pequeños y/o bebés y en casas de cuidado infantil familiar para niños de 6 semanas hasta al cumplir la edad suficiente para ingresar a la escuela.

Early Head Start

Promueve la salud prenatal para mujeres embarazadas, impulsa el desarrollo de niños pequeños y bebés, y promueve un funcionamiento saludable para la familia. Los servicios que se proveen se basan en los centros, en el hogar y en casas de cuidado infantil familiar.

Head Start Regional

Provee un rango de servicios individualizados para niños preescolares en las áreas de educación y educación temprana; servicios médicos, dentales, de salud mental, nutrición e involucramiento de los padres. Provee servicios en los centros de tiempo completo y tiempo parcial.

Head Start Migrante

A los niños de seis semanas hasta ingresar a la escuela y de familias que trabajan en la agricultura se les provee servicios en centros de cuidado infantil o casas de cuidado infantil familiar. Los días y horas de operación se basan en las temporadas locales de agricultura. El programa es integral por naturaleza y se asegura de que se cumplan con las necesidades de salud, nutrición, dental, social y emocional del niño.

Programas de Pago Alternativo

Provee servicios y reembolsos para el cuidado de niños al nacer hasta los 13 años con necesidad de cuidado. Los niños incapaces de cuidarse por sí mismos puede obtener servicios hasta los 21 años. Las familias tienen el derecho de elegir el cuidado más apropiado a sus necesidades, siempre y cuando su proveedor de cuidado infantil opere dentro de las regulaciones de los programas.

Preescolar Estatal

Provee un rango de servicios individualizados para niños preescolares en las áreas de educación y educación temprana; servicios médicos, dentales, de salud mental, nutrición e involucramiento de los padres. Provee servicios en los centros de tiempo completo y tiempo parcial.

Cuidado Infantil Migrante

A los niños de seis semanas hasta ingresar a la escuela y de familias que trabajan en la agricultura se les provee servicios en centros de cuidado infantil o casas de cuidado infantil familiar. Los días y horas de operación se basan en las temporadas locales de agricultura.



Recursos!

Formas del Programa, Pago de Tarifas, Manual de Padres & Videos de Orientación

Página Disponible en
www.findchildcarestanislaus.org o en nuestra
oficina localizada en 1235 H. Street Modesto CA,
95354

United Way

2-1-1 provee referencias a cientos
de recursos
Llame al 2-1-1 o visite la página
211.org

Programa de Recursos y Referencias de Cuidado Infantil

Enlace a proveedores de cuidado infantil con licencia
que están en su área.
Llámenos al (209) 238-6400 o visite la página
monarchparents.com/childcareoptions

Esperamos Servirles!