

DEPARTAMENTO DE EDUCACION DEL CONDADO DE
TEHAMA PROGRAMAS DE PRIMERA INFANCIA

PREESCOLAR DEL ESTADO



2022/2023

MANUAL FAMILIAR

Departamento de Educación del Condado de Tehama

Richard DuVarney, Superintendente del Condado

1135 Lincoln St- Red Bluff, California 96080

Tel: 530.527.5811 Fax: 530.529.4120

Junta de Educación del Condado de Tehama

Betty Brown, Presidenta- Elizabeth Gonzalez- Carolyn Steffan- Pam Begrin- Tracy Hopper



Revisado Julio, 2022

Financiado a través del Departamento de Educación de California, División de Educación Temprana

Bienvenido al Departamento de Programas de la Primera Infancia del Departamento de Educación del Condado de Tehama

En este Departamento ofrecemos programas de día completo y de medio día a través de los Programas Preescolares del Estado de California (CSPP), así como una Red de Educación en Hogares de Cuidado Infantil Familiar (FCCHEN). Brindamos programas apropiados para la edad que son seguros, divertidos y diseñados para apoyar el crecimiento de los niños durante la primera infancia.

Este manual proporciona un resumen de nuestros programas. Esperamos una relación positiva y productiva en la que podamos trabajar en asociación para apoyarlo a usted y a su hijo/hijos.

¡Esperamos que disfrute de su experiencia con nosotros!

Alyssa McCombs, MA

Directora del Programa

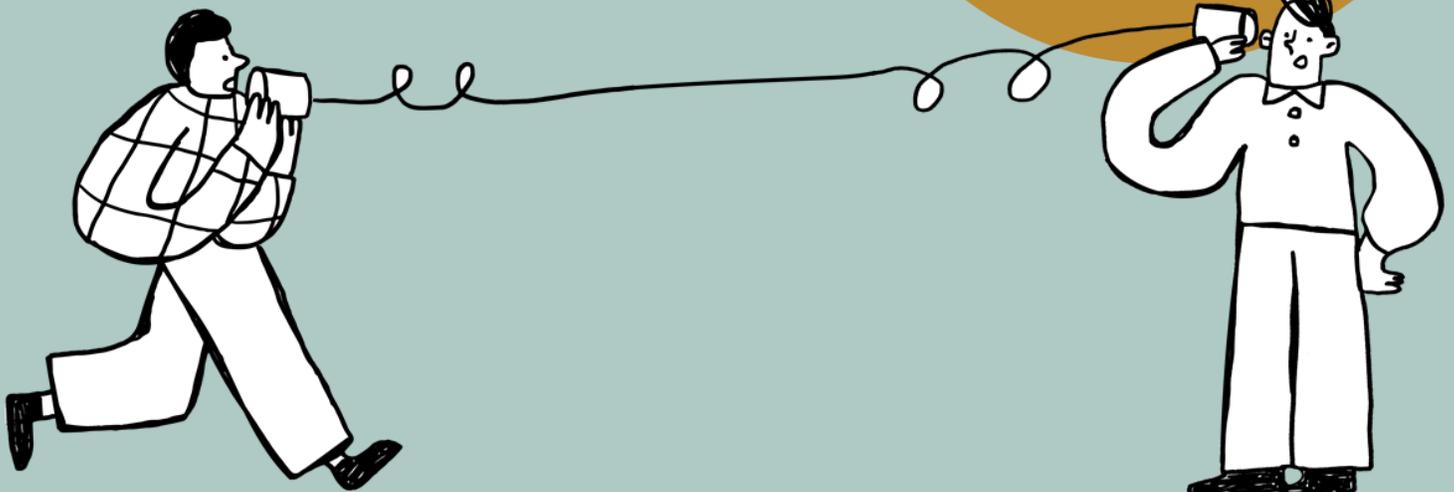
Programas de Primera Infancia

(530)-528-7319

Procedimiento Uniforme de Quejas

Las quejas de discriminación ilegal y presuntas violaciones de las leyes federales o estatales, o los reglamentos que rigen los programas educativos, pueden abordarse mediante la presentación de una queja utilizando los Procedimientos Uniformes de Quejas.

Las familias reciben los procedimientos al momento de la inscripción y están disponibles en cualquier momento comunicándose con nuestra oficina al (530) 528-7324.





Diseño del Programa | 4

- Misión
- Ubicaciones
- Días y Horas de Operación
- Poliza de Puerta Abierta
- Tamaños de Grupo
- Abstenerse de Instrucción Religiosa
- Confidencialidad
- Igualdad de Acceso/No Discriminación
- Equipo de Educación
- Materiales de Instrucción

Filosofía, Metas y Objetivos del Programa | 9

- Filosofía
- Metas del Programa
- Educación y Participación de los Padres
- Salud y Servicios Sociales
- Servicios de Nutrición
- Examen de la Vista/Audición
- Programa de Educación
- Ambiente
- Proceso de Autoevaluación del Programa

Proceso de Selección y Inscripción | 16

- Lista de Espera
- Prioridades de Admisión
- Pasos para la Inscripción
- Formulario de Emergencia
- Procedimientos de Entrada/Salida



Políticas Generales | 19

- Código de Conducta Ética
- Política de Escuela Segura y Acoso
- Sospecha de Abuso Infantil
- Notificación de Pesticidas
- Procedimientos de Desastre/Evacuación
- Consentimiento de Foto
- Ropa y Artículos de Casa
- Supervisión de Niños
- Póliza de Orientación Infantil
- Póliza de Salud
- Póliza de Enfermedad
- Examen de Salud Diario
- Acta de Americanos con Discapacidades
- Viajes al Campo
- Informar Problemas de Seguridad
- Siesta
- Póliza de Medicamentos
- Ir al Baño
- Cumpleaños/Días Festivos
- Póliza de Retraso

Calificaciones y Condiciones del Participante | 25

- Certificación/Recertificación de Elegibilidad
- Archivo de Datos Familiares
- Prueba del Tamaño de la Familia
- Criterio de Elegibilidad
- Necesidad de Servicios
- Determinar el Horario de un Niño
- Derecho a Informar Cambios Voluntariamente
- Tarifas Familiares

Asistencia | 31

- Importancia de la Asistencia
- Expectativas/ Póliza de Asistencia
- Informe de Ausencias y Retrasos
- Política de Ausencia
- Abandono del Cuidado



Dar de Baja | 33

- Solicitud Familiar para Dar de Baja
- Póliza de Darse de Baja de la Agencia

Procedimiento de Problemas/Quejas | 34

- Quejas sobre el Personal del Programa
- Procedimiento Uniforme de Quejas
- Declaración de No Discriminación de Alimentos y Programas y Procedimiento de Quejas
- Quejas de Decisión del Programa (proceso de apelación)



Departamento de Educación del Condado de Tehama

Programas de Primera Infancia

Nuestra misión es proporcionar entornos de aprendizaje de alta calidad, seguros y enriquecedores para los niños y sus familias. Nuestros programas se enfocan en el niño en su totalidad, apoyando la progresión de los niños a lo largo de la Primera Infancia.

Ubicaciones de Medio Día

Preescolar Estatal Gerber

License #525403200

Operación del Sitio Medio Día

Mañana: 8:15-11:15

Tarde: 12:30-3:30

(530) 385-1537

23014 Chard Ave.
Gerber, CA 96035

Preescolar Estatal Lincoln

License #525406421

Operación del Sitio Medio Día

Mañana: 8:15-11:15

Tarde: 12:30-3:30

(530) 528-7373

1265 Lincoln St.
Red Bluff, CA 96080

Preescolar Estatal Jackson Heights

License #525405509

Operación del Sitio Medio Día

Mañana: 8:15-11:15

Tarde: 12:30-3:30

(530) 529-6741

225 Jackson St.
Red Bluff, CA 96080

Preescolar Estatal Metteer

License #525403199

Operación del Sitio Medio Día

Mañana: 8:15-11:15

Tarde: 12:30-3:30

(530) 840-2360

695 Kimball Rd.
Red Bluff, Ca 96080

Preescolar Estatal Olive View

License #525405507

Operación del Sitio Medio Día Extendido

7:30am – 3:30pm

(530) 824-5319

521 Almond St.
Corning, CA 96021



Ubicaciones de Día Completo

Preescolar Estatal Bidwell

License #525404771

Operación del Sitio Dia Completo

7:30am – 5:30pm

(530) 529-5867

1052 Dumosa Dr.
Red Bluff, CA 96080

Programas de Primera Infancia - Personal de la Oficina

Alyssa McCombs

Directora del Programa, Programas de Primera Infancia

amccombs@tehamaschools.org

(530)-566-6135

Crystal Sides

Técnica de Inscripción

csides@tehamaschools.org

(530)-528-7324



Poliza de Puerta Abierta: Los Programas Preescolares Estatales del Departamento de Educación del Condado de Tehama tienen una poliza de puertas abiertas. Le invitamos a visitar el salón de clases de su hijo sin previo aviso para observar a su hijo en cualquier momento durante las horas de funcionamiento. Nuestro programa se basa en una asociación con los padres de los niños inscritos. Se recomienda encarecidamente a los padres que participen en el programa de sus hijos; sin embargo, deben cumplir con nuestra poliza de voluntarios en la sección de participación familiar de este manual.

Abstenerse de Instrucción Religiosa: Nuestros programas se abstienen de instrucción religiosa y adoración. Se valora la diversidad y se alienta a las familias a compartir cualquier tradición especial.

Tamaños de Grupo: Las proporciones de adultos por niños se planifican con anticipación y siguen las regulaciones del Título 5.

Confidencialidad: El uso o divulgación de cualquier información mantenida en el archivo de datos básicos sobre los niños y sus familias se limita a propósitos directamente relacionados con la administración del programa.

No se hará ningún otro uso de la información sin el consentimiento previo por escrito o mediante una citación.

Los participantes tendrán acceso a la información en su archivo de datos básicos dentro de los 5 días hábiles después de que el programa reciba una solicitud por escrito.

**Preescolar
(36 Meses a Kinder)**

1 adulto para cada 8 preescolares

Declaración de Igualdad de Acceso/No Discriminación:

Ninguna persona será objeto de discriminación o cualquier otra forma de parcialidad ilegal, incluido el acoso.

Brindamos igualdad de acceso a los servicios sin distinción de sexo, orientación sexual, identificación de género, identificación de grupo étnico, raza, ascendencia, origen nacional, religión, color o discapacidad mental o física.

Equipo de Educación:

El Departamento de Programas para la Primera Infancia del Departamento de Educación del Condado de Tehama está muy orgulloso de los profesionales que componen nuestro equipo educativo.

Todos los miembros del equipo están comprometidos con una educación infantil de calidad. Los educadores en cada sitio de Preescolar Estatal están completamente calificados para sus puestos y tienen permisos de desarrollo infantil a través de la Comisión de Acreditación de Maestros.

Todos los miembros del equipo educativo participan en desarrollo profesional, mínimo de 21 horas cada año.

Las biografías del Equipo de Enseñanza de los Programas de la Primera Infancia se publican en cada sitio y se entregan a las familias durante la orientación.

Cuentas de Calidad del Norte del Estado:

Todos los miembros del Equipo del Programa de la Primera Infancia participan en nuestra Iniciativa Local de Cuentas de Calidad del Norte del Estado, que es parte de la Iniciativa de Calidad Estatal de California.

Esta iniciativa evalúa y valora la eficacia de la instrucción y el entorno de aprendizaje. Los resultados de estas evaluaciones pueden estar disponibles para las familias.

Para obtener más información, consulte: <https://sites.google.com/view/qcc-region-2-hub/home?authuser=0>

Materiales de Instrucción: Este Programa Preescolar Estatal utiliza una variedad de materiales de instrucción para satisfacer las necesidades individuales de aprendizaje de nuestros niños en preescolar. Éstos incluyen:

- Currículo Creativo: Enfoque de estudio para el aprendizaje. Aprender sobre un tema de interés a lo largo del tiempo; típicamente alrededor de 4-8 semanas.
- Zoo Phonics: Conocimiento del Alfabeto.
- Segundo Paso: Aprendizaje Socioemocional.
- Fundamentos y Marcos de Aprendizaje Preescolar de California.
- El Centro Nacional de Innovaciones del Modelo Piramidal - Modelo Piramidal de Desarrollo Social y Emocional.

Los planes de lecciones y los horarios diarios se publican en cada sitio para su revisión.



Filosofía:

El personal y el equipo administrativo del Departamento de Educación del Condado de Tehama saben que los niños pequeños prosperan en entornos seguros, amigables y respetuosos. Entornos donde los educadores están completamente presentes y trabajan diligentemente para conectar y ampliar el aprendizaje de los niños.

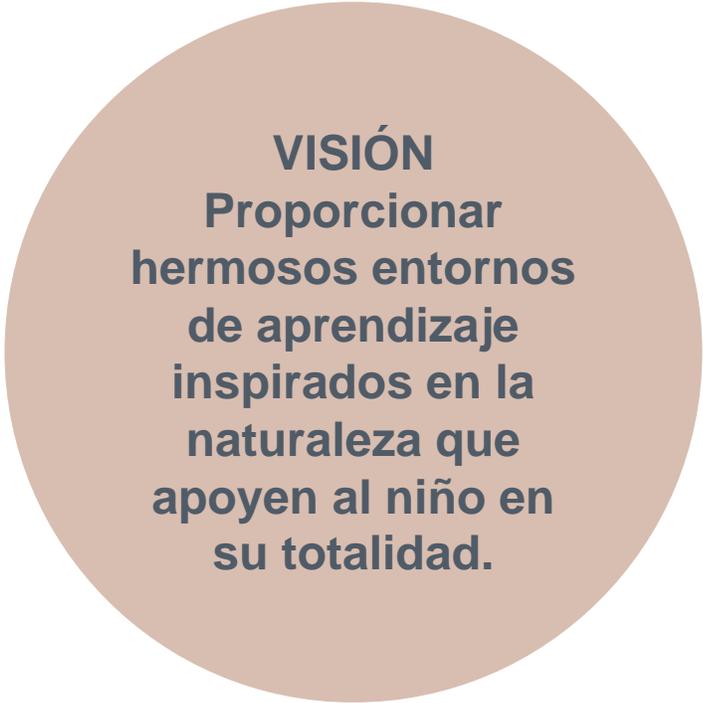
La filosofía de nuestro programa fomenta un enfoque de aprendizaje centrado en el niño y se basa en los principios rectores del Estructura del Plan de Estudios Preescolar de California:

- Las relaciones son centrales.
- El juego es el contexto principal para el aprendizaje.
- La enseñanza intencional mejora las experiencias de aprendizaje de los niños.
- Las asociaciones familiares y comunitarias crean conexiones significativas.
- La individualización del aprendizaje incluye a todos los niños.
- La capacidad de respuesta a la cultura y el idioma apoya el aprendizaje de los niños.
- El tiempo para la reflexión y la planificación mejora la enseñanza.

(De la Estructura del Plan de Estudios Preescolar de CA Vol. 1 Pg. 5).

Trabajamos para empoderar a los niños, promover la individualidad y desarrollar asociaciones sólidas con las familias.

Nos esforzamos por crear un entorno que ayude a los niños pequeños a lograr logros físicos, cognitivos, sociales, lingüísticos y emocionales para estar preparados para la escuela.



VISIÓN
Proporcionar hermosos entornos de aprendizaje inspirados en la naturaleza que apoyen al niño en su totalidad.

Objetivos del Programa:

- Crear un entorno cálido, enriquecedor, seguro y culturalmente receptivo que sea atractivo para los niños y las familias.
- Proporcionar un plan de estudios centrado en el niño y emergente, basado en los intereses de los niños.
- Responder a las necesidades cambiantes de los niños y las familias.
- Establecer alianzas con las familias, ofreciendo oportunidades de colaboración en todos los aspectos del programa.
- Ser parte integral de los planteles escolares donde se ubican los sitios; apoyando la visión desarrollada para cada sitio del escolar.

Educación y Participación de los Padres:

Nuestro objetivo es proporcionar un ambiente acogedor para las familias e invitarlos a participar como socios iguales en la educación de sus hijos.

Las oportunidades para participar incluyen, pero no se limitan a:

- Conferencias de padres y profesores. Estos se llevan a cabo dos veces al año. Las conferencias brindan una oportunidad para que los padres colaboren con el maestro para desarrollar metas para su hijo.
- Leerle a los niños durante la hora de entrega/recogida.
- Comité Asesor de Padres. Estas reuniones brindan una oportunidad para que los padres proporcionen información sobre la naturaleza y el funcionamiento del programa.
- Participar o ayudar en festivales/eventos familiares.
- Compromiso Familiar Ready Rosie. Esta es una herramienta continua que proporciona contenido enriquecedor de aprendizaje y actividades para involucrar a los niños y las familias.
- Momentos de crecimiento. Esta es una lista de verificación de crecimiento y actividades para ayudar a su hijo a crecer y desarrollarse.

Los padres interesados en ser voluntarios en los salones del Preescolar Estatal deben tener un certificado reciente de tuberculosis, vacunas y antecedentes penales en el archivo.

Por favor, póngase en contacto con el Director del Programa para obtener más información.



Derechos Familiares:

Las familias que están inscritas en los Programas de Primera Infancia del Departamento de Educación del Condado de Tehama tienen los siguientes derechos:

- ✓ Un proceso de apelación si no está de acuerdo con un Aviso de Acción.
- ✓ Ser un participante activo en las decisiones relacionadas con su hijo y su educación.
- ✓ Acceso ilimitado a su hijo mientras está bajo el cuidado de un programa TCDE ECE.



Comité Asesor de Padres:

Nuestro objetivo es proporcionar un espacio para que los padres y tutores se involucren en la planificación y el desarrollo de los Programas de Primera Infancia a los que asisten sus hijos.

A lo largo del año escolar, el Comité Asesor de Padres se reunirá, en un esfuerzo por discutir el crecimiento continuo de la Programación Educativa en el Departamento de Educación del Condado de Tehama.

Las familias que deseen participar están invitadas a comunicarse con la maestra de su hijo o con la oficina de Primera Infancia al (530)-528-7324.

Todas las familias son bienvenidas a participar.

La información completa sobre las fechas, los lugares y los horarios de las reuniones del comité se enviará durante el año escolar.

¡Esperamos que aprovechen esta oportunidad y disfruten al máximo de su participación!

Salud y Servicios Sociales:

Nuestro objetivo es que las familias sepan dónde acceder a los servicios sociales y de salud de la comunidad para satisfacer sus necesidades familiares únicas.

Un formulario de Lista de verificación de recursos familiares se completa tres veces durante el año. Al inscribirse, y en las conferencias familiares de otoño y primavera.

Este formulario ayuda a identificar las necesidades tanto del niño como de la familia, para que el niño pueda tener éxito en el cuidado y la escuela.

Cuestionario de Edades y Etapas:

Para apoyar la iniciativa *Help Me Grow (Ayúdame a Crecer)* del condado de Tehama, que es para que todos los niños menores de tres años sean evaluados utilizando un ASQ, todos los niños de preescolar serán evaluados en el otoño y, según sea necesario, en la primavera de cada año del programa. El equipo de educadores del salón de su hijo compartirá más información con usted cuando llegue el momento.

Servicios de Nutrición:

Nuestro objetivo es asegurar que los niños tengan comidas y aperitivos nutritivos durante su tiempo en el programa. Comidas y aperitivos que sean apropiados desde el punto de vista cultural y de desarrollo, y que cumplan con los requisitos nutricionales del Programa de Alimentos para el Cuidado Infantil Federal.

Las comidas se proporcionan a través de asociaciones con los distritos locales escolares de primaria.

Examen de Vista y Audición:

Nuestro objetivo es que todos los niños tengan acceso a evaluaciones de la audición, la vista y el desarrollo mientras estén inscritos en los Programas para la Primera Infancia en el Departamento de Educación del Condado de Tehama.

Con el permiso de las familias, la enfermera del condado proporciona exámenes de audición y visión a todos los niños inscritos en el Preescolar Estatal. Estas evaluaciones se llevan a cabo en el otoño en cada sitio escolar durante el horario escolar.



Si su hijo tiene alguna alergia a los alimentos o no puede comer ciertos alimentos por motivos religiosos o personales, notifique al Técnico de Inscripción de los Programas de la Primera Infancia durante la inscripción.

Programa de Educación :

Nuestro objetivo es asegurar que todos los niños estén progresando en los dominios del desarrollo físico, cognitivo, del lenguaje y socioemocional.

Las habilidades Cognitivas y de Lenguaje son apoyadas por:

- Diversas estrategias, que incluyen experimentación, indagación, observación, juego y exploración.
- Brindar oportunidades para la autoexpresión creativa a través de actividades como el arte, la música, el movimiento y el diálogo.
- Fomentar la interacción y el uso del lenguaje entre niños y entre niños y adultos.
- Apoyar el desarrollo emergente de la lectoescritura y la aritmética.

El Desarrollo Físico es apoyado por:

- Promoción de la actividad física
- Proporcionar tiempo suficiente para moverse dentro de los espacios interiores y exteriores.
- Proporcionar equipos, materiales y instrucción para el juego activo y el movimiento.

El Desarrollo Social y Emocional se apoya en:

- Formando confianza.
- Planificar rutinas y transiciones para que puedan ocurrir de manera predecible y sin prisas.
- Ayudar a los niños a desarrollar seguridad emocional y capacidad en las relaciones sociales.

Evaluaciones de Desarrollo:

Usamos una herramienta llamada Perfil de desarrollo de resultados deseados (DRDP-2015) para evaluar el desarrollo de los niños.

Con esta herramienta:

- Los niños son evaluados dentro de los 60 días de la inscripción y cada 6 meses después.
- La opinión de los padres es un componente necesario de esta evaluación.
- Los resultados de la evaluación se utilizan para planificar y realizar actividades apropiadas para la edad y el desarrollo de los niños.

Mejoramiento Continuo:

Nuestro objetivo es implementar un proceso de autoevaluación del programa anual eficaz para apoyar el mejoramiento continuo.

Este proceso incluye:

- Evaluación del programa por parte de los padres utilizando la Encuesta de resultados deseados para padres.
- Evaluación del programa por parte del personal y los miembros de la junta usando el Instrumento de Monitoreo del Programa, el Perfil de Desarrollo de Resultados Deseados, las herramientas de la Escala de Calificación Ambiental y el Sistema de Mejoramiento y Calidad de California.

Basado en los resultados, se desarrollan e implementan metas y pasos de acción.

Ambiente:

Nuestro objetivo es que cada uno de nuestros salones brinde un ambiente seguro, saludable y acogedor que apoye las amplias necesidades de desarrollo de los niños.

La Escala de Calificación del Ambiente de la Primera Infancia se completa anualmente en cada salón de clases. La información obtenida de esta evaluación se utiliza luego para ayudar a los maestros a diseñar y comprar materiales cada año escolar para mejorar el entorno de sus salones.

Nuestros entornos están diseñados utilizando nuestro plan de estudios *El Plan de Estudios Creativo*, que presenta la exploración y el descubrimiento como una forma de aprendizaje.

Proceso de Autoevaluación del Programa:

Nuestro objetivo es garantizar que nuestros programas cumplan y excedan las normas que la División de Educación Temprana del Departamento de Educación de California ha establecido para los Programas Preescolares del Estado de California.

Nuestro departamento realiza una autoevaluación anual de sus programas. Durante este proceso, identificamos áreas de cumplimiento e incumplimiento, y trabajamos juntos como equipo para desarrollar un plan de crecimiento por escrito.

Las familias son bienvenidas a participar en este proceso. Cada año del programa, este informe debe entregarse al Departamento de Educación de California antes del 1 de Junio.



Para nuestro resumen de programa de mejoramiento, revisamos la fecha de lo siguiente anualmente:

- Resultados Deseados del Perfil de Desarrollo
- Escalas de calificación del entorno de la primera infancia
- Informes de seguimiento del cumplimiento
- Encuestas Familiares

Paso 1: Aprenda cómo aplicar

Como aplicar

Online: <https://bit.ly/3Ki0zkj>

Lista de Espera:

Nuestros programas tienen vacantes limitadas para familias elegibles. El primer paso para acceder a los servicios del programa basado en el centro es estar en nuestra lista de espera. Se alienta a los niños con discapacidades a aplicar.

Paso 2: Recoga un Paquete

Después de recibir su solicitud, el Técnico de Inscripción se comunicará con usted para confirmar su elegibilidad y programar un horario para que recoja la documentación requerida.

Las familias se colocan en una lista de espera para recibir servicios y se inscriben siguiendo las prioridades de admisión descritas por el Departamento de Educación de California.

Paso 3: Verificar Elegibilidad

Asistir en persona a una cita en el Departamento de Educación del Condado de Tehama.

Cuando hay una vacante disponible, accedemos a la lista de espera y nos comunicamos con las familias según las prioridades que se describen en la sección Prioridades de admisión de este manual.



Prioridades de Admisión:

Cuando hay una vacante disponible, accedemos a la lista de espera y nos comunicamos con las familias según las siguientes prioridades de admisión del programa:

Programa Preescolar del Estado de California (CSPP)

- **Primera Prioridad:** Servicios de protección infantil, o en riesgo de abuso, negligencia o explotación (3 y 4 años)
- **Segunda Prioridad:** Niños elegibles de 4 años (cuarto cumpleaños el 1 de Diciembre o antes o edad de TK elegible de 5 años) y cumplen con los criterios de necesidad en la siguiente prioridad de admisión:
 1. Orden de clasificación de ingresos.
 2. El niño con necesidades excepcionales dentro del mismo rango es admitido primero.
 3. Entrada con la fecha de solicitud más antigua.
- **Tercera Prioridad:** Niños elegibles de 3 años (cumpleaños el 1 de Diciembre o antes. Si el 3er cumpleaños es el 2 de Diciembre o después, el niño puede inscribirse el 3er cumpleaños o después) en la siguiente prioridad de admisión:
 1. Orden de clasificación de ingresos.
 2. El niño con necesidades excepcionales dentro del mismo rango es admitido primero.
 3. Entrada con la fecha de solicitud más antigua.
- **Cuarta Prioridad:** Niños de 3 y 4 años en orden de clasificación que cumplen con los requisitos pero que no necesitan servicios
 1. Niños de 4 años.
 2. Niños de 3 años.
- **Quinta Prioridad:** Para los sitios CSPP APROBADOS que operan dentro de los límites de asistencia de una escuela calificada con comidas gratuitas y a precio reducido, los niños de 4 años pueden inscribirse sin requisitos de elegibilidad o necesidad (en la medida de lo posible, inscríbase en orden de clasificación de ingresos).

Cuando varias familias están dentro de la misma clasificación:

1. El niño con necesidades excepcionales dentro del mismo rango es admitido primero.
2. La entrada con la fecha de solicitud más antigua se admite en segundo lugar.

Importante- Formulario de Emergencia:

Para la seguridad de su hijo, el formulario de emergencia que complete al momento de la inscripción debe permanecer actualizado. Por favor notifique a los educadores del salón inmediatamente de los cambios en:

- Su dirección.
- Su número de teléfono.
- Individuos autorizados para recoger al niño del preescolar.
- Órdenes de custodia de los hijos.
- Contactos de emergencia.

Solo las personas autorizadas que están en la tarjeta de emergencia pueden recoger a su hijo de la escuela. Agregar a una persona autorizada **debe hacerse en persona**.

Los padres biológicos que están en el certificado de nacimiento de un niño podrán recoger a su hijo, a menos que la documentación actual ordenada por la corte esté incluida en el expediente del niño.

Los Programas de Primera Infancia del Departamento de Educación del Condado de Tehama utilizan ChildPlus, un programa de asistencia electrónica. Las personas autorizadas seguirán los procedimientos de entrada y salida utilizando firmas electrónicas.

Child Plus ingresa automáticamente la hora al entrar y salir del salón.



Procedimientos de Entrada/Salida:

Firma de entrada y salida es una acción obligatoria.

Este es el documento de fuente principal que utilizan los auditores para monitorear la asistencia a nuestros Programas de Primera Infancia. Este debe ser un registro auténtico y preciso del tiempo que un niño está bajo cuidado.

Los padres/tutores, o sus representantes autorizados incluidos en el formulario de emergencia, son responsables de firmar la entrada y salida de los niños todos los días usando su nombre completo, nombre y apellido.

Si el niño estuvo ausente del cuidado por un día que estaba programado para asistir, el padre/tutor debe notificar al centro ese mismo día para informar al personal de la escuela el motivo de la ausencia.

Código de Conducta Ética:

Todas las familias deben comprometerse a demostrar los siguientes estándares/valores básicos durante todas las interacciones mientras estén inscritos en nuestro programa:

- Comunicarse efectivamente de una manera tranquila.
- Ser cortés.
- Mantener orden.
- Mostrar respeto por los demás.
- Asumir responsabilidad de sus propias acciones.
- Ser puntual.
- Respete la dignidad, el valor y la singularidad de cada individuo presente en el centro.
- Respetar la diversidad.
- Reconocer que niños y adultos alcanzan su máximo potencial en el contexto de relaciones que se basan en la confianza y el respeto.



Política de Escuela Segura y Acoso:

Los siguientes comportamientos no serán tolerados y están prohibidos en cualquiera de nuestras instalaciones:

- Comportamiento que amenaza la seguridad, el bienestar o la moral de los demás.
- Bajo la influencia y/o posesión de alcohol, marihuana o drogas.
- La posesión de cualquier arma, que se parezca a un arma (juguete) o cualquier objeto que se expulse, ya sea que funcione o no.
- Comportamiento que causaría, intentaría, amenazaría o conspiraría para causar daño a la propiedad personal o inmueble o a una persona a través de incendio provocado, robo, extorsión, hurto (robar), travesuras criminales, agresión (golpear a personas), agresión (hacer que una persona tema ser golpeado), acoso (amenaza de cometer un acto ilegal), o acoso sexual, intimidación sexual, novatadas (acciones destinadas a poner en peligro o avergonzar a otros).
- Uso de lenguaje obsceno y profano.

Sospecha de Abuso Infantil:

Todos los empleados del Departamento de Educación del Condado de Tehama son reporteros obligados y por lo tanto, están obligados según la Sección 11165.7 del Código Penal de California a informar cualquier caso sospechoso de abuso o negligencia infantil. Este abuso incluye abuso físico, abuso sexual, abuso emocional o negligencia.

Si usted o alguien de su familia quiere aprender diferentes formas de guiar y disciplinar a su hijo o de manejar la ira sin lastimar a su hijo, hable con la maestra de su hijo o con la especialista en inscripciones.

Notificación de Pesticidas:

Durante la inscripción, las familias tienen la opción de ser notificadas personalmente 72 horas antes de cada aplicación de pesticidas en el preescolar de sus hijos. Las familias pueden renunciar a esta opción.

Todo el uso de pesticidas se publica en el sitio escolar 72 horas antes de la aplicación.



Plan de Desastre/Evacuación:

En el caso de un desastre mayor, los niños permanecerán bajo la supervisión del personal de la escuela hasta que sea seguro entregarlos a los padres/tutores. Cada salón de clases tiene suministros de emergencia a la mano y un plan de desastre específico para el salón de clases publicado en el sitio escolar.

Pídale más información a la maestra de su hijo si está interesado.

Consentimiento de Foto:

Como parte del programa de actividades, se pueden tomar fotos/videos de su(s) hijo(s) y ser compartidos con un permiso por escrito.

Al otorgar el permiso, el Departamento de Educación del Condado de Tehama puede usar las fotos y los videos para publicaciones que incluyen, entre otros, manuales de programas, sitios web de redes sociales, esfuerzos de reclutamiento, fotos de clases, boletines y/o exhibiciones.

Ropa y Artículos del Hogar:

Su hijo estará muy activo durante las actividades del salón de clases y debe vestirse con ropa cómoda y lavable. Los niños tienen la oportunidad de quitarse los zapatos en el salón de clases y mientras están afuera en la caja de arena si así lo desean. ¡Los tenis son geniales!

Envíe un cambio de ropa para su hijo en caso de derrame o accidente.

Discuta sus ideas para compartir materiales para el hogar con la maestra de su hijo con anticipación.

Las pistolas de juguete y los cuchillos no están permitidos en los salones del Preescolar Estatal.

Supervisión de Niños:

El personal se asegura activamente de que nuestros entornos sean seguros y que ningún niño se quede solo o sin supervisión en ningún momento.

La supervisión es responsabilidad de todos, así que, además de nuestro personal, los padres también deben usar técnicas de supervisión activa para garantizar que nuestros entornos sean seguros.

Los padres deben:

- Asegúrese de que el portón y la puerta estén cerrados y asegurados.
- Respete nuestra política de no usar teléfonos celulares cuando deje o recoja a su hijo. Esto puede distraer. Dele a su hijo toda su atención.
- Asegúrese de que firme la entrada y la salida de su hijo todos los días con su firma legal completa y la hora exacta.
- Tome la mano de su hijo en la carretera y en el estacionamiento.
- Anime a los niños a seguir las reglas de seguridad.
- Informe inmediatamente al personal sobre inquietudes de seguridad y supervisión.

Se hará todo lo posible para manejar los problemas de disciplina a través de la redirección, la resolución de problemas, la reorganización del entorno y la colaboración entre el personal y los padres.

La comunicación abierta es clave.

Poliza de Orientación Infantil:

El objetivo de la política de orientación del Programa de Primera Infancia es ayudar a los niños a desarrollar la regulación emocional y la autodisciplina. Ayudamos a los niños a desarrollar la autodisciplina al:

- Proporcionar oportunidades para que los niños seleccionen actividades.
- Proporcionar expectativas de clase claras y consistentes.
- Modelar comportamientos deseados como la justicia y la cooperación.
- Redirigir el comportamiento rápidamente.
- Proporcionar un área de calma para que los niños accedan cuando necesiten autorregularse.
- El castigo físico nunca es una herramienta utilizada como guía.

Ver el Reglamento de Licencias de Centros de Cuidado Infantil del Estado de California 101223.

Si un niño no responde a las técnicas mencionadas anteriormente, sigue sin cooperar y pone en peligro la seguridad de los demás, se tomarán las siguientes medidas:

- Se informará a los padres/tutores.
- El director del programa, el entrenador del programa o el coordinador del programa brindarán asistencia técnica al equipo educativo.
- La creación de un Equipo de Éxito Estudiantil (SST), que puede consistir en el padre/tutor, el personal de la escuela y recursos externos. Este SST creará un plan de conducta por escrito en nombre del niño. Este plan será luego implementado por la familia y el personal y monitoreado a través de comunicación y reuniones frecuentes con todas las partes involucradas.
- Si el comportamiento persiste e interfiere con la salud y seguridad de otros niños, el niño y la familia pueden ser dados de baja del programa.

Poliza de Salud:

Los Programas de Primera Infancia del Departamento de Educación del Condado de Tehama no discriminarán a ningún niño en función de sus necesidades de salud individuales.

Haremos modificaciones razonables dentro del salón de clases para incluir a niños con problemas de salud específicos. Esto incluye, entre otros, epilepsia, asma, diabetes, alergias, sondas de alimentación, problemas de movilidad o cualquier otro requisito de salud que pueda modificarse razonablemente.

Antes de empezar la escuela, los niños que requieran planes de salud o modificaciones razonables serán referidos a nuestra enfermera escolar, quien trabajará con la familia, el proveedor médico y el personal del programa para garantizar que se implementen la capacitación y los protocolos adecuados.

Las familias deben proporcionar todo el equipo de salud necesario para que los niños tengan éxito en el entorno escolar.

Poliza de Enfermedad:

Solo los niños que están bien pueden asistir a la escuela ese día. Si un niño se enferma durante el día, se llamará al padre/tutor para que lo recoja.

Se considerará que los niños que asisten a la escuela están bien si pueden participar plenamente en el programa, tanto por dentro como por fuera, a menos que se especifiquen otras restricciones médicas.

Exámenes de salud diarios y exclusión:

La Licencia de Atención Comunitaria requiere que cada niño reciba un control de salud diario al llegar al centro. Ningún niño será aceptado sin contacto entre el personal del centro y la persona que trae al niño al centro. La persona que trae al niño al centro debe permanecer hasta que se complete el control de salud y el niño sea aceptado.

Los niños serán excluidos del salón de clases del preescolar estatal si:

1. **Gastrointestinal** náuseas, vómitos, diarrea, dolor abdominal en las últimas 24 horas.
2. **Garganta y Cuello** enrojecimiento, manchas, dolor de garganta, amígdalas infectadas, glándulas inflamadas.
3. **Ojos** secreción y/o enrojecimiento. Después de un diagnóstico de ojo rosado (conjuntivitis), un niño debe recibir antibióticos durante 24 horas y todos los signos de infección han desaparecido.
4. **Piel** salpullido, manchas, erupciones, etc.
5. **Pelo** piojos/liendres, áreas infectadas en el cuero cabelludo. Si hay piojos, se debe tratar el cabello del niño y eliminar todos los piojos y liendres vivos (dentro de una pulgada del cuero cabelludo) antes de que el niño pueda regresar.
6. **Nariz y Orejas** secreción con síntomas como fiebre, tos u otros síntomas
7. **La temperatura** fiebre de más de 100 grados F en las últimas 24 horas.

Acta de Americanos con Discapacidades:

Damos la bienvenida a la inscripción de niños con discapacidades y comprendemos el requisito de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA) de realizar adaptaciones razonables para dichos niños e implementar dichas adaptaciones.

Informar Preocupaciones de Seguridad:

Si tiene inquietudes de seguridad que no se resuelven después de compartirlas con el personal del programa, incluido el director del programa, puede comunicarse con Community Care Licensing (CCL). CCL hace cumplir las regulaciones de licencias del Título 22 y supervisa la salud y la seguridad de los programas preescolares con licencia.

Póngase en contacto con nuestra oficina local de CCL en:

Licencias de Atención Comunitaria
520 Cohasset Rd., Suite 170
Chico, CA 95926
(530) 895-5033
www.ccl.d.ca.gov

Cualquiera tiene derecho a revisar los informes de licencia comunicándose con CCL, como se establece en el Título 22 de las Regulaciones, Sección 101220.

Para obtener más información sobre los programas dentro de los Programas para la Primera Infancia del Departamento de Educación del Condado de Tehama, comuníquese con el Director del Programa.



Siesta:

Niños menores de 5 años están requeridos por la licencia de Community Care a tener la oportunidad de tomar una siesta o descansar sin distracciones o molestias de otras actividades proporcionando un espacio individual para la siesta y un catre o colchoneta.

Los niños que asisten a los programas de día completo tienen la oportunidad de descansar o tomar una siesta todos los días. Todos los niños deben descansar/siesta por un mínimo de 30 minutos. A cada niño se le asignará un catre y una sábana para su uso exclusivo. Se reproducirá música relajante y el personal del programa ayudará a los niños a descansar ofreciéndose a frotar o dar palmaditas en la espalda.

Si después de 30 minutos hay niños que no están durmiendo, se proporcionará una actividad alternativa.

El resto de los niños podrán levantarse al despertar. Todos los niños estarán despiertos a las 2:30 p.m.

Las familias pueden proporcionar a los niños una almohada pequeña, una manta y un animal de peluche si así lo desean. Estos artículos se dejan en la escuela durante la semana y se envían a casa el último día de asistencia del niño. Todos los artículos llevados a casa deben ser devueltos el Lunes.

Medicamento:

En caso de que su hijo necesite tomar medicamentos, un miembro del personal solo puede dárselos si su médico le da instrucciones por escrito. Si su hijo está tomando medicamentos recetados que deben administrarse durante la clase, usted y su médico primero deben completar y enviar un formulario de autorización.

Los medicamentos deben estar en el envase original con el nombre de su hijo en la etiqueta de la farmacia.

Siempre entregue los medicamentos directamente al equipo educativo del salón y no los deje en la mochila de su hijo.

Ir al baño:

Un niño no tiene que estar "entrenado para usar el baño" para asistir a los Programas Preescolares Estatales de TCDE. Según las necesidades individuales de su hijo, podemos ayudarlo en el proceso de entrenamiento para ir al baño o hacer adaptaciones para las necesidades especiales de su hijo.

No es un requisito que los padres vengan y cambien a su hijo en caso de un accidente en el baño. Sin embargo, los padres pueden solicitar ser notificados por el equipo educativo del salón.

Se pide a los padres que envíen a sus hijos en ropa interior o calzoncillos entrenadores desechables. Los padres de niños que usan calzoncillos entrenadores desechables deberán asegurarse de que sus hijos comiencen el día escolar con calzoncillos entrenadores desechables limpios.

Todos los niños deben tener 3 o 4 cambios de ropa en el sitio para apoyar el éxito durante este proceso de entrenamiento para ir al baño.

Los educadores apoyarán a los niños verbalmente a través de cómo cambiarse a sí mismos. Si un niño no puede cambiarse a sí mismo, el personal le preguntará "¿necesitas ayuda?" y proporcionar asistencia si se solicita.

El personal usará guantes y toallitas para ayudar a limpiar a un niño que haya ensuciado sus pañales desechables o ropa interior.

Para que su hijo tenga éxito, trabajaremos con cada familia para desarrollar un plan y estrategias que sean consistentes entre el hogar y el salón de clases.

Para obtener información más específica o para obtener información adicional sobre el proceso de "entrenamiento para ir al baño" y cómo podemos apoyar mejor a su hijo, comuníquese con el Departamento del Programa de Primera Infancia al (530) 528.7324.

Celebraciones de Cumpleaños y Días Festivos:

En cuanto a los cumpleaños y días festivos, queremos ser culturalmente respetuosos con la diversidad de creencias personales y religiosas de nuestras familias. Nos esforzamos por tener un entorno que sea inclusivo, donde todos los niños puedan participar en el plan de estudios de nuestros programas.

El día del nacimiento de su hijo será reconocido y celebrado con canciones y se alentará a los niños a hacer un dibujo especial para contribuir a un libro de cumpleaños de la clase. Se puede repartir una pequeña golosina comprada en una tienda cuando los niños se vayan a casa.

Los educadores discutirán las diferentes formas en que celebramos las fiestas en nuestros hogares. Las fiestas religiosas (Halloween, Navidad, Semana Santa, etc.) no se celebrarán en el sentido tradicional en nuestro salón de clases.

En cambio, las celebraciones se centrarán en el aprendizaje y el contenido no relacionado con las vacaciones. Las celebraciones de fin de estudio se incorporan al Currículo Creativo. ¡Pídale más información al maestro de su hijo!

Poliza de Retraso:

Es responsabilidad de cada familia asegurarse de que su hijo sea recogido puntualmente al final de sus horas certificadas. Si descubre que llegará tarde, debe hacer los arreglos necesarios con una persona autorizada (que esta en la tarjeta de emergencia de su hijo).

Si usted o su persona autorizada llega tarde a recoger a su hijo más de dos veces:

1. El personal del Preescolar Estatal notificará al Director del Programa.
2. Si las recogidas tardes continúan por tercera vez, se programará una conferencia con el Director del Programa para resolver el problema.
3. Las faltas adicionales de la poliza de recoger tarde pueden dar lugar a que se emita un Aviso de Acción para interrumpir sus servicios en el Programa Preescolar del Estado de California.

Certificación/Recertificación de Elegibilidad:

La inscripción en un programa está determinada por criterios específicos de elegibilidad y necesidad de la familia. Las familias completan un proceso de certificación en la inscripción inicial y deben volver a certificar su elegibilidad cada 12 meses a partir de entonces. La elegibilidad de 2 meses comienza en la fecha en que el representante del programa firma/aprueba la solicitud de servicios.

Se notificará a las familias 30 días antes de lo que se requiere para volver a certificar y se les pedirá que traigan la documentación después de que haya vencido el período de elegibilidad de 12 meses.

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 designado de recertificación de 50 días.



Archivo de Datos Familiares:

Se mantiene un archivo de datos familiares para cada familia que recibe servicios. Cuando la residencia de un niño alterna entre los hogares de padres separados o divorciados, la elegibilidad debe determinarse por separado para cada hogar en el que reside el niño durante el tiempo en que se necesitan los servicios.

Mandato Judicial

Si hay una orden judicial que afecta los servicios de cuidado infantil, debe incluirse en el archivo de datos familiares.

Prueba de residencia

La determinación de elegibilidad para los servicios se hará **sin tener en cuenta el estado migratorio** del niño o de los padres del niño. Las siguientes son las calificaciones de los niños inscritos en el Programa Preescolar Estatal de TCDE:

- Debe vivir en California
- Las familias sin hogar pueden presentar una declaración de intención de vivir en California
- Cualquier evidencia de una dirección postal o de una oficina postal en California, incluida la extensión del código postal de 4 dígitos



Niño's con Necesidades excepcionales

Si su hijo a sido idetificado con necesidades excepcionales, su archivo familiar debe contener la siguiente documentacion para que podamos servir mayor a su hijo:

- Plan de Educación Individual o Plan de Servicios para Infantes y Familias.

Información de Salud y Emergencia

Los participantes deben proporcionar información actualizada sobre la salud del niño y de emergencia, junto con los registros de vacunación actualizados para los niños inscritos.

Para obtener más información sobre las vacunas requeridas para los niños que asisten a un programa preescolar, consulte:

<https://www.shotsforschool.org/child-care/>

Prueba del tamaño de la familia:

Padres biológicos / adoptivos: Se considerará “familia” a los padres y los hijos a cargo de los padres, que integran el hogar en el que vive el niño que recibe los servicios.

Tutor/padres adoptivos: Se considerará “familia” al niño y los hermanos emparentados.

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

Al menos un documento para **TODOS** los niños contados en el tamaño de la familia debe estar archivado e indicar la relación del niño con el padre. Los documentos elegibles incluyen, entre otros, cualquiera de los siguientes ejemplos:

- Acta de nacimiento u otros registros de nacidos vivos.
- Orden judicial de custodia de menores.
- Documentos de adopción.
- Registros de colocación de cuidado de crianza.
- Registros del Departamento de Bienestar del Condado.
- Otra documentación confiable que indique la relación del niño con el cuidador.

Criterio de Elegibilidad

La elegibilidad se basa en la elegibilidad del niño o de la familia. Los participantes deben proporcionar documentación de elegibilidad en 1 o más de estas categorías:

Elegibilidad del Niño

Servicios de Protección Infantil (carta de referencia de la unidad de CPS).

- En riesgo de abuso, negligencia o explotación (carta de referencia de una agencia legal, médica, de servicios sociales o refugio de emergencia).

Elegibilidad de la Familia

- Personas sin hogar (se puede proporcionar una carta de referencia o una declaración de servicios de los padres durante los primeros 30 días mientras la familia obtiene la documentación requerida).
- Beneficiario de asistencia monetaria de CalWORKs (prueba de asistencia actual).
- Ingresos elegibles (documentación de todos los ingresos contables).
 - **Ingresos Regulares y Estables:** Ingreso total contable de cualquier mes de la ventana de 2 meses inmediatamente anterior a la certificación (*Nota: Para la elegibilidad de ingresos, determinaremos qué ventana de 4 semanas dentro de los 2 meses anteriores beneficia más a la familia*).
 - **Ingresos Fluctantes o Inconsistentes:** Ingreso total contable de los 12 meses inmediatamente anteriores a la certificación.
 - **Guardian/Foster:** Mes completo de ingresos actuales recibidos por el hijo y hermanos relacionados.



Limite Maximo de Ingresos:

Tamaño de Familia	Ingresos Totales Mensuales Contables
1-2	\$7,068
3	\$8,049
4	\$9,342
5	\$10,837
6	\$12,332
7	\$12,612
8	\$12,892

Los participantes cuya elegibilidad se basa en los ingresos deben notificar a nuestra agencia dentro de los 30 días si su ingreso mensual contable total, en cualquier momento durante su período de certificación, excede el límite máximo de ingresos para la elegibilidad continua.



Determinación del horario de un niño:

Los servicios están disponibles cuando:

- El padre cumple con un criterio de necesidad que impide la provisión de cuidado y supervisión de su hijo durante cualquier parte del día.
- Ningún padre en la familia disponible y capaz de brindar cuidado durante el tiempo que se solicita el cuidado.
- Familia de 2 padres- el cuidado se aprueba cuando ninguno de los padres está disponible para cuidar al niño.
- No se proporciona supervisión del niño durante el tiempo programado en:
 - Programa educativo público para niños en edad escolar.
 - Escuela privada.
 - Servicios de atención y aprendizaje temprano.

Los servicios serán aprobados en base a documentación de necesidad verificada y/o las limitaciones del programa, lo que sea menor.

- **Horario Constante:** El horario certificado se basará en la cantidad verificada de días y horas, o la cantidad total de horas que los padres deben trabajar constantemente o que esperan trabajar cada semana.
- **Horario Variable:** El horario certificado se basará en la mayor cantidad de horas trabajadas en una semana determinada dentro del período de dos meses anterior a la certificación, O si no hay antecedentes laborales, la mayor cantidad de horas totales por semana que el empleador espera que el padre trabaje.

Tiempo de viaje solo se aplica a los padres que están trabajando o en la escuela. Para determinar el tiempo máximo de conducción autorizado, divida la jornada laboral o escolar por 2. El tiempo de viaje no puede ser superior a 4 horas/día (2 horas por trayecto); y, no más del tiempo desde el lugar de cuidado del niño hasta el trabajo o la escuela y de regreso.

Tiempo para dormir está disponible para los padres que trabajan entre las 10 p. m. y las 6 a. m. El tiempo de sueño permitido puede ser igual al tiempo de trabajo y viaje autorizado entre las 10 p. m. y las 6 a. m.

Tenga en cuenta que el tiempo de sueño no es automático y debe solicitarse por escrito.

Derecho a Informar Cambios Voluntariamente:

Una vez que se ha establecido la elegibilidad y la necesidad, un participante puede mantener su nivel de servicio actual, sin importar si hay cambios en su familia. La única excepción es si la elegibilidad de un participante se basa en los ingresos y los ingresos de la familia superan el límite máximo de ingresos para la elegibilidad continua (consulte la sección Elegibilidad para conocer el máximo).

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

- Formulario de solicitud de cambio de servicios.
- Documentación que sustente la solicitud.





Tehama County Department of Education

1135 Lincoln Street Red Bluff CA 96080 | 530.527.5811 | www.tehamaschools.org

**Richard
DuVarey**
Tehama County
Superintendent

SOLICITUD DE CAMBIO DE SERVICIOS

Este formulario se utiliza con el fin de informar voluntariamente cambios durante el período de certificación.
Nota: Después de recibir este formulario y documentación para apoyar su solicitud de cambio, nuestra oficina emitirá un aviso de cambio indicando el resultado de su solicitud. No se hará ningún otro cambio a su acuerdo de servicios, aparte de los cambios (s) solicitados.

SOLICITUD DE CAMBIO DE SERVICIOS

Voluntariamente estoy informando cambios para:

- Reducir mi tarifa familiar
- La desafiliación al programa debido a que ya no necesito los servicios
- Extender mi período de elegibilidad antes de la recertificación
- Cambiar mi horario de servicios (días y/u horas de servicios) de la siguiente manera:
- Niño/a estará en transición a TK / K

Fecha que toma afectó los cambios:	Niño(s):	
Días y horas solicitadas		
Horario fijo o variable para el niño/a		
Días y horas No-escolares para el niño/a:		
Días y horas escolares para el niño/a:		

MOTIVO DE LA SOLICITUD Y DOCUMENTACIÓN DE APOYO

<p>Cambios en los ingresos</p> <p>Documentación de ingresos en bruto (todas las fuentes):</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ingresos predecible: Mes anterior ▪ Ingresos impredecibles: De 3 a 12 meses anteriores ▪ Ingresos de temporada, agricultura, bonos o comisiones: Autorización para liberar la verificación de ingresos de los últimos 12 meses. <p>Cambio en necesidad</p> <p>Verificación de empleo Verificación de entrenamiento, incluyendo horario de clases Solicitud para activamente buscar empleo Declaración de Incapacidad Solicitud para buscar vivienda permanente</p> <p><input type="checkbox"/> Extender elegibilidad</p> <p>Solicite un paquete de recertificación de su especialista en inscripciones</p>	<p>Cambio en el tamaño de familia</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Aumento del tamaño de la familia: Documentación conectando al padre con el nuevo hijo/a, tales como acta de nacimiento <input type="checkbox"/> Disminución del tamaño de la familia: Por escrito, indique el nombre y apellido, junto con el motivo - <p>El niño comenzó/Cambió escuela</p> <p>Por escrito, indique nombre(s) del/de los niños(s), el nombre de la escuela y horario -</p> <p>Cancelación de servicios</p> <p>Por escrito, indique el motivo por la desafiliación, nombre(s) del/de los niños(s) que ya no necesitan de los servicios y el último día que los servicios son necesarios -</p>
--	--

Mi firma a continuación, reconoce mi derecho a informar voluntariamente los cambios enumerados anteriormente y que entiendo que tengo derecho a continuar trayendo a mi hijo/a al cuidado según el nivel de servicio certificado original. En cualquier momento puedo solicitar horas adicionales si mis necesidades cambian nuevamente. Entiendo que se me pedirá que presente documentación del cambio que necesito para aumentar la cantidad de horas certificadas. Juro bajo pena de perjurio, a mi leal saber y entender, que la información anterior es verdadera y correcta.

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

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

Tarifas Familiares:

Algunas familias inscritas en el programa pueden tener una tarifa familiar basada en sus ingresos contables totales, el tamaño de la familia y las horas de cuidado certificadas. En respuesta a la pandemia de COVID-19, **se exonerarán las tarifas familiares para todos los programas de cuidado y desarrollo infantil desde el 1 de Julio de 2021 hasta el 30 de Junio de 2023.**

Su especialista de inscripción le notificará si usted es responsable de pagar una tarifa familiar y cuándo.

Las tarifas familiares siempre se evaluarán de acuerdo con el niño que use la mayor cantidad de horas mensuales de cuidado, independientemente de la cantidad de niños inscritos en el programa.

Las tarifas familiares se determinan utilizando el programa de tarifas familiares aprobado por el Departamento de Finanzas de California.

Evaluación:

Las cuotas familiares solo se evalúan en:

- Certificación inicial.
- Recertificación.
- Solicitar voluntariamente que se reevalúen las tarifas.
 - **Disminución:** Efectiva el primer día del mes siguiente a la fecha de emisión del NOA.
 - **Aumento:** Sin aumento durante la certificación.

Tarifa mensual de tiempo completo se aplica cuando los servicios se aprueban para 130 horas o más por mes.

Tarifa mensual de tiempo parcial se aplica cuando los servicios se aprueban por menos de 130 horas por mes.

Exempción

Las siguientes son exempciones:

- Familias que reciben asistencia monetaria de CalWORKs.
- Las familias con niños que han sido identificados como en riesgo o que reciben Servicios de Protección Infantil pueden estar exentos de pagar tarifas por hasta 12 meses si la remisión determina que la exención de tarifas es necesaria.



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

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

Importance of Attendance:

Attend today, achieve tomorrow

Your child's regular attendance matters...



Infant/Toddler
Time to develop stable, nurturing relationships. A healthy attachment base is the cornerstone for life long learning.



Preschooler
Time for building the social, emotional, cognitive & language skills necessary for school readiness.



Elementary
Time to develop reading skills needed to transition from "learning to read" to "reading to learn"



Middle or High Schooler
Time to develop strategies to become independent, build future dreams & habits for college and/or the workforce.



Adult
Time to land a great job. Good attendance, dependability & work ethic are valued above all other soft skills.

**Absent 2 days per month = Absent 24 days per year
= Your child's learning is 1 month behind their peers!**

Don't let your child miss-out on the skills needed to be successful in school & life

Expectativas/Poliza de Asistencia:

Se espera que los niños asistan al cuidado infantil según su horario certificado determinado en la certificación, recertificación y cuando un participante solicita voluntariamente cambiar su nivel de servicio.

Los participantes pueden solicitar voluntariamente cambiar el nivel de servicio de su hijo (consulte Derecho a Informar Cambios Voluntariamente).

La asistencia regular y consistente es importante. Permite a la familia maximizar los beneficios de la experiencia de cuidado y aprendizaje temprano del niño.

Las interrupciones innecesarias en los servicios pueden impedir o retrasar el desarrollo socioemocional y cognitivo, mientras que los entornos seguros y estables permiten a los niños pequeños la oportunidad de desarrollar las relaciones y la confianza necesarias para explorar y aprender cómodamente de su entorno.

Política de Ausencia:

Ausencia Justificada:

- Enfermedad del niño o padre/tutor, dolencia, enfermedad transmisible, lesión, hospitalización o cuarentena.
- Cita del niño o padre/tutor, que incluye médico, dentista, salud mental, asesoramiento o terapia.
- Visita ordenada por la corte por el tiempo pasado con un padre o pariente según lo exige la ley. (La orden judicial debe estar archivada).
- Emergencia familiar para situaciones no planificadas de naturaleza temporal que incluyen comparecencia ante el tribunal, muerte, accidente, hospitalización de un miembro de la familia, falta de transporte, enfermedad de un hermano o por refugiarse en el lugar.

Días de Mejor Interés (Días Personales) (máximo de 10 días por año del programa entre el 1 de Julio y el 30 de Junio; excepto para niños inscritos debido a servicios de protección o en riesgo)

El padre determina que otra actividad es mejor para que el niño asista, como por ejemplo:

- Visita o visitar a un pariente o amigo cercano.
- Tiempo de vacaciones con la familia.
- Niño asistiendo a una fiesta.
- Mudanza familiar.
- Observancia religiosa, festividad o ceremonia.
- Negocio personal o familiar.

Ausencia Injustificada:

- El niño no tenía ganas de venir a la escuela.
- Padre o hijo se quedó dormido.
- Servicios abandonados (no show o contacto).
- Después de usar diez (10) días personales, las ausencias adicionales en la categoría de días personales se consideran injustificadas.
- Cualquier padre/tutor de ausencia no identifica un motivo o un día personal.

Informe de Ausencias y Llegadas Tardes:

Se completará un plan de éxito de asistencia para cualquier niño que esté ausente 2 ausencias injustificadas o más en un mes determinado.

Si continúan las ausencias injustificadas excesivas después de que se implemente un plan, es posible que se cancele la inscripción de una familia en el programa.

Si no está utilizando al menos el 75 % de sus horas certificadas:

1. El especialista en inscripción se comunicará con usted para explorar sus opciones.
2. Si continúan las ausencias injustificadas, recibirá un aviso por escrito.
3. Si continúan las ausencias injustificadas, se le emitirá un aviso de acción y es posible que su hijo sea dado de baja del programa.

Abandono del Cuidado

El programa no permite que las familias se inscriban en un programa si no están utilizando los servicios.

Se cancelará la inscripción de su(s) hijo(s) cuando no haya habido comunicación con el centro durante 30 días consecutivos del calendario.

Solicitud Familiar para Cancelar la Inscripción:

Cuando una familia elige cancelar su inscripción en el programa, debe notificar al programa por escrito al menos 2 semanas antes del último día de asistencia.

Poliza de Darse de Baja de la Agencia:

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

- Falsificación o suministro de información engañosa o documentación inexacta.
- A sabiendas falsificando en la elegibilidad, usar información incorrecta o inexacta para obtener un beneficio que de otro modo el padre no tendría derecho a recibir.
- No proporcionar información actual y correcta al momento de la certificación o recertificación.
- No completar el proceso de recertificación dentro del período de recertificación designado de 50 días.
- Los ingresos familiares superan el límite máximo de ingresos (programas de tiempo completo).
- Falsificación de ingresos y/o elegibilidad.
- Incumplimiento de las políticas de la agencia.
- Cuidado infantil abandonado durante 30 días consecutivos del calendario sin previo aviso.
- No completar o falsificar las hojas de registro de entrada/salida con precisión y diariamente.
- Incumplimiento de las citas.
- Amenazar, gritar, maldecir o actuar de manera poco ética hacia cualquier miembro del personal.
- Violación de la Política de Escuela Segura y Acoso. Nuestras oficinas y centros son zonas libres de alcohol, drogas y armas.
- Disponibilidad de los fondos del programa. Si es necesario desplazar a las familias debido a la financiación, las familias serán desplazadas en orden inverso a la prioridad de admisión.



Quejas sobre el personal del programa:

El personal del programa trabaja para garantizar que usted y su familia tengan una experiencia positiva en el programa.

Si tiene inquietudes que no son quejas de discriminación ilegal o supuestas violaciones de leyes o reglamentos y desea presentar una queja, siga el proceso de escalamiento para que las inquietudes puedan abordarse y resolverse de la manera correcta.

Proceso de Escalamiento

Nivel 1:	La queja se señala a la atención de la profesora.
Nivel 2:	Si la queja no es resuelta por el maestro, se le informa al supervisor del sitio.
Nivel 3:	Si la queja no es resuelta por Supervisor del Sitio, se le informa al Director del Programa.

Procedimiento Uniforme de Quejas:

Las quejas de discriminación ilegal y presuntas violaciones de las leyes federales o estatales, o los reglamentos que rigen los programas educativos, pueden abordarse mediante la presentación de una queja utilizando los Procedimientos Uniformes de Quejas. Los procedimientos se envían por correo anualmente a los padres o están disponibles en cualquier momento poniéndose en contacto con nuestra oficina.

Programa de Alimentos y Nutrición Declaración de No Discriminación y Procedimiento de Quejas:

De acuerdo con la ley federal de derechos civiles y las normas y políticas de derechos civiles del Departamento de Agricultura de EE. UU. (USDA), el USDA, sus agencias, oficinas y empleados, y las instituciones que participan o administran los programas del USDA tienen prohibido discriminar por motivos de raza, color, origen nacional, sexo, discapacidad, edad o represalia o represalia por actividad anterior de derechos civiles en cualquier programa o actividad realizada o financiada por USDA.

Las personas con discapacidades que requieran medios alternativos de comunicación para la información del programa (p. ej., Braille, letra grande, cinta de audio, lenguaje de señas estadounidense, etc.), deben comunicarse con la agencia (estatal o local) donde solicitaron los beneficios. Las personas sordas, con problemas de audición o del habla pueden comunicarse con el USDA a través del Servicio Federal de Retransmisión al (800) 877-8339. Además, la información del programa puede estar disponible en otros idiomas además del inglés.

Para presentar una queja de discriminación del programa, complete el formulario de Queja de discriminación del programa del USDA (AD-3027) que se encuentra en línea en usda.gov/oascr, y en cualquier oficina del USDA, o escriba una carta dirigida al USDA y proporcione en la carta toda la información solicitada en el formulario.

Para solicitar una copia del formulario de queja, llame al (866) 632-9992. Envíe su formulario completo o carta al USDA por: 1) Correo: Departamento de Agricultura de EE. UU. Oficina del Subsecretario de Derechos Civiles, 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 oportunidades.

Quejas de Decisión del Programa (Proceso de Apelación):

Los padres inscritos en programas subsidiados por el estado tienen derecho a una audiencia justa e imparcial si no están de acuerdo con una acción propuesta. Al recibir una solicitud a tiempo para una audiencia de apelación, la acción prevista se suspenderá y los servicios de cuidado infantil continuarán hasta que se complete el proceso de apelación. El proceso de revisión se completa cuando se agota el proceso de apelación o cuando el padre abandona el proceso de apelación. El proceso de audiencia de apelación es el siguiente:

Paso 1: Solicitud de Audiencia de Apelación

La solicitud de una audiencia de apelación debe presentarse dentro de los 14 días del calendario después de que el participante reciba el Aviso de Acción (NOA). Una solicitud debe incluir la fecha de vigencia de la NOA, el nombre del padre, el número de teléfono, la dirección completa, la explicación de por qué el padre no está de acuerdo con la acción de la agencia y la fecha en que se firma la solicitud. La solicitud de audiencia puede presentarse por correo, en persona, por teléfono o por correo electrónico a:

Departamento de Educación del Condado de Tehama

Atencion: Sara Smith
1135 Lincoln St.
Red Bluff, CA 96080
Telephone (530) 528-7340

Paso 2: Programe la Audiencia

Dentro de los 10 días posteriores a la recepción de la solicitud de audiencia de los padres, se notificará a los padres la hora y el lugar de la audiencia. En la medida de lo posible, la fecha y la hora de la audiencia serán convenientes para los padres. La audiencia no se programará más de 14 días del calendario a partir de la fecha en que el funcionario de audiencias se comunice con los padres para programar la audiencia. En caso de que uno de los padres o el representante autorizado de los padres no pueda cumplir con la fecha/hora de la audiencia programada, el padre debe notificar al funcionario de audiencias con anticipación sobre la fecha/hora de la audiencia. Un padre puede solicitar reprogramar la fecha de la audiencia 1 vez.

Paso 3: Realización de la Audiencia

La audiencia estará a cargo de un miembro del personal administrativo al que se hará referencia como "el funcionario de audiencias". En el caso de que un padre no pueda asistir a la audiencia en el lugar designado, se organizarán y acordarán las adaptaciones entre el padre y el funcionario de audiencias. Para cualquier audiencia que no se realice en persona, se requerirá la verificación de la identidad de los padres, junto con la presentación previa de la documentación. La audiencia será grabada. Durante la audiencia, el padre o Representante autorizado tendrá la oportunidad de proporcionar documentación de respaldo y explicar las razones por las que no está de acuerdo con la acción propuesta indicada por el NOA al que se hace referencia que no debe llevarse a cabo.

Esta será una audiencia formal, y el padre debe cumplir con las instrucciones del funcionario de audiencias durante el transcurso de la audiencia. El incumplimiento de las instrucciones resultará en la finalización de la audiencia y la adopción de la medida impugnada. Un padre que designe a un representante autorizado para que esté presente debe informar a la agencia por escrito antes de la audiencia. No traiga personas a la audiencia a menos que sean un representante autorizado designado.

No se permite la presencia de niños durante la audiencia. En caso de no presentarse, se considerará que el padre ha desistido de la apelación y el cuidado finaliza de inmediato.



Paso 4: Decisión de la Audiencia de la Agencia

El funcionario de audiencias enviará una notificación por escrito de la decisión dentro de los 10 días del calendario posteriores a la audiencia.

Paso 5: Si el padre no está de acuerdo con la decisión de la audiencia

Si el padre no está de acuerdo con la decisión por escrito, tiene 14 días a partir de la fecha de la decisión por escrito para presentar una apelación ante la agencia correspondiente. La(s) apelación(es) debe(n) 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.

Para Programas de Cuidado y Desarrollo Infantil (CCDP) presentar apelación a:

Correo:

Departamento de Servicios Sociales de California (CDSS)

División de Cuidado y Desarrollo Infantil

Atención: Coordinador de apelaciones

744 P Street, MS 9-8-351

Sacramento, Ca 95814

Correo Electronico: CCDDAppeals@dss.ca.gov

Numero de Telefono: 833-559-2420

Fax: 916-654-1048

Para los Programas Preescolares del Estado de California (CSPP) presentar apelación a:

Correo:

Departamento de Educación de California (CDE)

División de Atención y Aprendizaje Temprana

Atención: Coordinador de Apelaciones

1430 N Street, Suite 3410

Sacramento, CA 95814

Correo Electronico: ELCDAppeals@cde.ca.gov

Numero de Telefono: 916-322-1273

Fax: 916-323-6853

NOTA: Si el padre tiene hijos inscritos tanto en un programa Preescolar Estatal como en el de Cuidado y Desarrollo Infantil, nuestra agencia emitirá dos NOA: uno para los niños inscritos en el Preescolar Estatal y un NOA separado para los niños inscritos en los otros programas

Paso 6: Decisión de la audiencia ELCD/CCDD

Dentro de los 30 días del calendario posteriores a la recepción de la apelación, ELCD y/o CCDD emitirán una decisión por escrito para los padres y la agencia. Una vez que ELCD y/o CCDD hayan tomado una decisión, la decisión es definitiva.



Manual del Programa
Reconocimiento de Recibo de Pólizas por Escrito

Mi firma a continuación reconoce que he recibido una copia o he elegido acceder en línea al manual del programa. Reconozco que he leído, entiendo y acepto cumplir con estos requisitos. Entiendo que se me puede dar de baja del programa si no sigo las políticas del programa.

Nombre del niño(s): _____

Nombre impreso del padre/tutor: _____

Firma Legal: _____ Fecha: _____

