

# DESARROLLO INFANTIL ESTATAL MANUAL PARA PADRES



***Luchando por alcanzar la excelencia a través  
de la Preparación Escolar***



# ÍNDICE DE CONTENIDO

<b>TEMA DE INTERÉS</b>	<b>Página</b>
<b>DECLARACIÓN DE NUESTRA MISIÓN</b> .....	2
<b>EL PERSONAL DE CAPK</b> .....	2
<b>NUESTRO PROGRAMA</b>	
Políticas y Procedimientos de Admisión; Entrevista .....	2
Igualdad de Acceso .....	2
Matrícula de Niños con Necesidades Excepcionales .....	3
Lista de Espera .....	3
Licenciatura .....	3
Política de Puerta Abierta .....	3
Adoración y Enseñanza de Religión .....	3
Programa para Infantes .....	4
Programa para Niños Menores .....	4
Programa Preescolar .....	4
Días Festivos/Ocasiones Especiales .....	4
Portafolios .....	5
Perfil de Desarrollo de Resultados Deseados .....	5
Escalas de Evaluación Ambiental .....	5
Encuestas de Padres .....	5
Proceso de Autoevaluación del Programa .....	5
<b>CÓMO CALIFICAR PARA EL PROGRAMA</b>	
Requisitos Generales .....	6
Certificación /Recertificación .....	6
Requisitos para el Terminado Limitado de Pare de Utilización de Servicios.....	6
Ausencia por Razones Médicas o Familiares.....	7
Ausencia por Empleo o Entrenamiento Vocacional .....	7
<b>REQUISITOS PARA LA MATRÍCULA</b>	
Aplicación para Servicios .....	7
Los Programas de Head Start Colaborativo de Día Completo .....	7
Orientación para Padres .....	7
Horas de Contrato .....	7
Política de Cuotas .....	8
Crédito de Impuestos de Cuidado Infantil.....	8
<b>POLÍTICAS DEL PROGRAMA</b>	
Asistencia/Ausencias .....	8
Definición de Ausencias Justificadas .....	8
Definición de Ausencias Injustificadas .....	9
Cierre de Localidades/Clases .....	9
Referencias.....	9
Llegada y Partida .....	9
Política para Recoger al Niño(a).....	10
Seguridad .....	10
Política de Escuelas Libres de Tabaco/Drogas .....	10
Política sobre Abuso Infantil .....	10
Ley sobre los Asientos de Seguridad.....	10
<b>POLÍTICAS GENERALES</b>	
Confidencialidad de Información/Registros .....	10
Política sobre la Discriminación y el Hostigamiento.....	10
El procedimiento de Queja y Preocupación del Padre.....	11
Política de Quejas sobre el Uniforme .....	11
Políticas de Terminación .....	12
<b>RESPONSABILIDADES DE LOS PADRES/TUTORES</b> .....	12
<b>APÉNDICE</b> .....	14
Declaración de Entendimiento: Política de Cuota para Padres .....	15

# **DECLARACIÓN DE NUESTRA MISIÓN**

Proporcionar experiencias de aprendizaje tempranas y de alta calidad a una población diversa de niños de nacimiento a cinco años de edad. Promoverán el acceso a servicios integrales con un enfoque holístico en la familia, alentando la participación de la familia, apoyando la preparación escolar e inculcando la autosuficiencia en los niños y sus familias.

## **EL PERSONAL DE CAPK**

Nuestro personal está aquí para ayudar a asegurar que cumplamos con los requisitos de la Oficina de Head Start y el Estado de California. Trabajadores de Servicios Familiares, trabajando en conjunto con nuestro personal docente están aquí para ayudarle a entender los requisitos del programa. Juntos nos aseguraremos de que toda la documentación necesaria esté completa y demuestre su elegibilidad para los servicios cumpliendo con todas las regulaciones según lo requerido.

## **NUESTRO PROGRAMA**

### **POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMISIÓN; ENTREVISTA**

El propósito del Programa de DESARROLLO INFANTIL ESTATAL / HEAD START es proveer educación y cuidado infantil inicial de calidad a familias elegibles del Condado de Kern para niños de seis (6) semanas a cinco (5) años de edad. El Programa de DESARROLLO INFANTIL ESTATAL / HEAD START recibe fondos del Departamento de Educación de California, División de Desarrollo Infantil para el:

- Programa Preescolar del Estado de California
- Programa de Cuidado y Desarrollo Infantil General.
- Programa Migrante de California

Para recibir servicios subvencionados, las familias deben proporcionar la documentación actual para validar la elegibilidad de ingresos para uno o ambos de nuestros programas. Se solicitará una verificación de la necesidad si se solicita un programa de día completo/de año completo, así como una prueba de domicilio actual de los últimos 30 días.

### **IGUALDAD DE ACCESO**

El Programa no discrimina en base a el sexo actual o percibido, orientación sexual, género, grupo de identificación étnico, raza, descendencia, origen nacional, religión, color, discapacidad mental o física, o edad en base a la asociación de la persona o grupo con una de estas características actuales o percibidas.

El personal del programa conduce una o varias entrevistas personales con los padres del niño(a) o representante autorizado para permitirle al personal que identifique y entienda el historial de salud del niño(a). Cada niño(a) de seis (6) semanas a cinco (5) años de edad que sea admitido debe determinarse que es:

- A. Preparado para el tipo de experiencia que ofrece el programa,
- B. Poder beneficiarse del programa ofrecido.
  - El Programa no excluye a los estudiantes elegibles con discapacidades de su programa.
  - El programa brinda igual oportunidad a los estudiantes elegibles con discapacidades para que participen en su programa.



## **MATRÍCULA DE NIÑOS CON NECESIDADES EXCEPCIONALES**



Niños elegibles con discapacidades o necesidades excepcionales serán matriculados mientras que el programa sea apropiado, utilizando el criterio del medio ambiente menos restringible contenido en las leyes estatales y federales para individuos con necesidades excepcionales. Adicionalmente, el programa proveerá las modificaciones y acomodaciones razonables, servicios, y ayuda para niños con discapacidades para que puedan participar en el programa regular de desarrollo y cuidado infantil. Si después de la revisión se determina que el programa no es apropiado, el personal del programa asistirá a los padres o tutores a encontrar otro programa alternativo. El programa hará modificaciones razonables a las políticas, prácticas y procedimientos para que los estudiantes con discapacidades tengan igual oportunidad de participar. Estas modificaciones deberán de ser provistas a los padres / tutores gratuitamente. Nuestro programa trabaja con el Programa de Educación Especial para apoyar las metas identificadas en el programa de educación individual del niño (IEP) o el Plan Individual de Servicios Familiares (IFSP).

### **LISTA DE ESPERA**

El programa de DESARROLLO INFANTIL ESTATAL / HEAD START mantendrá una lista de Espera / Elegibilidad de acuerdo a las prioridades de admisión según los criterios de selección de nuestra agencia. Nuestro programa contactará a los aplicantes en orden de prioridad de la lista de espera a como las vacancias ocurren.

### **EL PROGRAMA TIENE LICENCIA OTORGADA POR EL DEPARTAMENTO ESTATAL DE LICENCIATURA DE SERVICIOS SOCIALES, LICENCIATURA DE CUIDADO COMUNITARIO**

El Departamento De Licenciatura De Cuidado Comunitario tiene la autoridad de entrevistar a niños o al personal sin previo consentimiento y el licenciado deberá de asegurarse de que existan provisiones de entrevistas privadas con cualquiera de los niños o miembros del personal. El Departamento De Licenciatura tiene la autoridad de inspeccionar, supervisar, y copiar registros de los niños o del programa a petición durante horas laborales. Los registros pueden ser removidos si es necesario para fotocopiarlos. El licenciado deberá de asegurarse de que existan provisiones para la exanimación de los registros relacionados a la operación del programa de cuidado infantil. El Departamento De Licenciatura tiene la autoridad de observar la condición física de los niños, incluyendo condiciones que pueden indicar abuso, negligencia, o asignación inapropiada.

### **POLÍTICA DE PUERTAS ABIERTAS**

Nuestro programa incluye un fuerte énfasis en la participación de los padres / tutores y la educación en todas las fases del currículo. Se les incita a todos los padres y tutores de los niños matriculados a que visiten en cualquier momento. Creemos y practicamos la política de “PUERTAS ABIERTAS”.

### **ADORACIÓN Y ENSEÑANZA DE RELIGIÓN**

Aunque creemos que es importante modelar y enseñar valores tales como respeto e interés por las personas, nosotros creemos que es responsabilidad de los padres / tutores proveer la instrucción religiosa de su agrado. Por lo tanto y de acuerdo con la Constitución de California, Artículo XVI, Sección 5, “la religión no se imparte en ninguno de los programas de desarrollo infantil administrados por los programas de DESARROLLO INFANTIL ESTATAL / HEAD START y todos los programas se refrenan de cualquier adoración religiosa”.

## PROGRAMA PARA INFANTES

Nuestras clases de infantes están diseñadas para mantener una proporción alta entre el personal y niños y de satisfacer las necesidades de cada niño individual.

- La proporción de uno (1) adulto por tres (3) infantes permite la interacción íntima con los proveedores, lo cual es esencial para el proceso de acercamiento. El personal mantiene planes individualizados para cada niño(a) basado en su etapa de desarrollo, necesidades e intereses. El personal mantendrá un registro diario de desarrollo de su niño(a).
- El personal interactuará con los infantes durante rutinas / transiciones tales como la hora de comer, cambio de pañales, y actividades creativas que mejorará el desarrollo y crecimiento de su niño(a).

## PROGRAMA PARA NIÑOS MENORES

La clase para niños menores mantiene una proporción de un (1) adulto para cada cuatro (4) niños. El horario diario es un poco más consistente y predecible que del programa de infantes. Por ejemplo, los niños menores típicamente comen y duermen en grupo a horas particulares y tienen rutinas y transiciones a tiempo, predecible, y sin precipitación. Un horario consistente ayuda a que los niños menores se sientan más en control y más competentes y seguros, pero todavía deben de ser lo suficientemente flexible para responder a las necesidades individuales de cada niño. La clase está diseñada con varias y distintas áreas de actividades, las cuales incluyen:

- **ARTE-SENSORIAL:** juego desordenado
- **MOTOR GRUESO:** juego activo
- **MOTOR FINO:** coordinación de manos y ojos
- **JUEGO DRAMÁTICO:** socio-emocional / imitando
- **DESARROLLO DEL LENGUAJE:** historia / música
- **NATURALEZA / CIENCIA:** observación/experimento al aire libre

## PROGRAMA PREESCOLAR

El programa preescolar está dedicado como programa educacional enfocado en la preparación escolar para niños que fomentan una auto imagen positiva y un ambiente de apoyo social. Los padres/tutores son considerados socios en la tarea de estimular el entusiasmo hacia el aprendizaje. Ofrecemos un currículo desarrolladamente apropiado diseñado para desarrollar el conocimiento del niño y habilidades en todas las áreas — física, social, emocional, cultural, lenguaje, cognoscitivo, salud y nutrición. El programa de desarrollo infantil es un excelente ambiente bajo el cual se prepara a los niños para la diversidad que posiblemente encuentren durante su crecimiento, entran en la escuela, y buscan alcance como adultos. Nuestro currículo provee experiencia en lo siguiente:

- Actividades Creativas
- Juego Dramático
- Música y Movimiento
- Naturaleza/Ciencia
- Desarrollo del Lenguaje
- Lectura, Escritura, y Preparación Matemática
- Desarrollo Físico
- Conciencia emocional social
- Prácticas de Salud y Seguridad
- Paseos
- Aprendizaje en Grupo/Individual
- Preparación para el Jardín de la Infancia



Como suplemento a nuestro currículo, los niños harán caminatas supervisadas con un adulto en los terrenos de la escuela

## DÍAS FESTIVOS / OCASIONES ESPECIALES

Se les urge a los padres/tutores a que compartan su cultura y descendencia con el personal y los niños para que refuercen los lazos de acercamiento familiares y el enriquecimiento del personal y los estudiantes. Si existen razones culturales o religiosas por las que los padres prefieren que sus niños no participen en estas observaciones, ellos deben de notificar a las maestras para que puedan proveer otras actividades.

## PORTAFOLIOS

A lo largo del año, el personal reúne muestras del trabajo de su niño(a) para demostrar su crecimiento, esfuerzo, progreso y logros. Este portafolio será entregado al padre / tutor cuando salga del programa.

### PERFIL DE RESULTADOS DE DESARROLLO DESEADOS

El desarrollo de su niño(a) será evaluado por la maestra dentro de 60 días de calendario después de la matriculación (*usualmente durante el otoño*), en el invierno, y de nuevo en la primavera con la herramienta de evaluación llamada, *PERFIL DE RESULTADOS DE DESARROLLO DESEADOS (DRDP)*. Las maestras observan y evalúan a los niños servidos por diez o más horas por semana. Los perfiles de desarrollo son utilizados para planear y conducir actividades apropiadas a la edad y desarrollo de los niños. El personal también planifica metas y objetivos individualizados para su niño(a) y preparan un resumen de su progreso, el cual es revisado durante una conferencia entre Padre-Maestra. Su aporte como padre/tutor es un componente esencial en esta evaluación. El personal puede compartir como usted puede apoyar el aprendizaje de su niño(a) en el hogar y también tendrá la oportunidad de discutir el progreso de su niño(a).

El programa evalúa la revisión general del resumen general de la información del grupo extraída del *Perfil de Resultados de Desarrollo Deseados* de cada clase y se encarga de las necesidades individuales de cada grupo. El director o supervisor entonces recurre a los recursos necesarios para cada clase y administra un taller individualizado en la clase para el personal.

### ESCALAS DE EVALUACIÓN AMBIENTAL



Anualmente, nuestro programa completa una escala de evaluación ambiental para cada clase con el objetivo de medir la calidad del programa. La escala mide varias interacciones que ocurren entre el personal y los niños, el personal, padres, y otros adultos y entre los niños mismos. También mide las interacciones que los niños tienen con los diferentes materiales y actividades en el ambiente al igual que las características de espacio, horario y materiales que apoyan estas interacciones.

El personal entrega las evaluaciones al Gerente del Programa, y discuten las mejorías y fortalezas y hace ajustes necesarios para obtener una mejor calificación en este instrumento. Puede que el programa adquiera materiales para las clases o planifique entrenamiento para el personal donde puedan ayudar a alcanzar las metas y objetivos para la clase y el personal. Los resultados son analizados, grabados, y se convierten en parte del proceso de la autoevaluación anual de la agencia.

### ENCUESTAS DE PADRES

Cada año en el otoño, nuestro programa distribuirá y pedirá a los padres / tutores que completen una encuesta que asistirá al programa en planear y conducir actividades que apoyan el aprendizaje y desarrollo de los niños y a cubrir las necesidades de la familia. Los resultados de la encuesta se convertirán en parte de la autoevaluación anual de la agencia.

### PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN DEL PROGRAMA

Nuestro programa se le requiere que entregar una autoevaluación anual para el 1<sup>er</sup>o de junio de cada año. Esto asegura un cuidado infantil eficiente y efectivo y un sistema de desarrollo que cubra las necesidades de los niños, padres/tutores, y la comunidad. La evaluación consiste de muchos componentes. Para completar la autoevaluación de la agencia, las siguientes evaluaciones deben de implementarse.

- Instrumento de Auditoria del Categórica del Programa de Desarrollo Infantil (CPM) que revisa siete áreas
- Evaluación del programa por Padres / Tutores utilizando los Resultados Deseados de la encuesta de

Padres

- Descubrimientos del Perfil de Resultados Deseados
- Resultados de las Escalas de Evaluación del Ambiente
- Procedimientos del continuo asesoramiento del programa para asegurarse que las áreas del programa continúan reuniendo los estándares.

## **COMO CALIFICAR PARA EL PROGRAMA**

### **REQUISITOS GENERALES**

1. Para ser elegible para servicios, los padres / tutores de los niños deben de vivir y/o trabajar en el Estado de California. La prueba actual de dirección que refleje la dirección de la familia en el condado de Kern será suficiente para establecer la residencia.
2. La determinación de elegibilidad debe de conducirse sin tomar en cuenta el estatuto migratorio del niño o de los padres/tutores a menos que cualquiera esté bajo una orden final de deportación extendida por el Departamento de Justicia de los Estados Unidos.

### **CERTIFICACIÓN / RECERTIFICACIÓN**

De acuerdo a las regulaciones del Estado de California, toda familia subsidiada para servicios de cuidado infantil de día completo, año completo debe de ser recertificada para servicios al mínimo una vez cada 12 meses. Para la recertificación, los padres tendrán que restablecer una necesidad de servicio, proveer prueba de ingresos, tamaño de la familia y residencia para continuar calificando para el subsidio de cuidado de niños de día completo. Es responsabilidad de la familia notificar al personal del centro dentro de los cinco (5) días naturales de CUALQUIER cambio en cuanto a dirección, ingresos, tamaño de la familia, necesidad de servicios, terminación del término en la escuela o entrenamiento.

Después de la certificación inicial y matrícula, la agencia verificará la necesidad y elegibilidad y recertificará a cada niño/familia de la siguiente manera:

1. Las familias que estén recibiendo servicios debido a que el niño(a) está en riesgo de abuso, negligencia o explotación deben de ser recertificadas al menos cada tres (3) meses.
2. Las familias que estén recibiendo servicios debido a que el niño está presentemente sufriendo abuso, negligencia o explotación deben de ser recertificadas al menos cada seis (6) meses. Durante la recertificación, la agencia documentará que la familia está participando en un plan de servicios de protección de acuerdo a los requisitos del departamento de bienestar del condado local, servicios de protección infantil para aliviar las circunstancias causantes del abuso, negligencia o explotación.
3. El resto de las familias serán recertificadas al menos una vez cada 12 meses, y pueden ser recertificadas cada cuatro (4) meses depende de la documentación que provea cada familia.
4. El proceso de recertificación anual empezará al principio del mes 11 para asegurarse de que la recertificación se cumpla a tiempo.
5. Familias con horarios de trabajo variables se actualizarán cada cuatro (4) meses por regulaciones CDE.



### **REQUISITOS PARA EL TERMINO LIMITADO DE PARE DE UTILIZACIÓN DE SERVICIOS**

Si la familia no va a necesitar temporalmente los servicios de cuidado y desarrollo infantil subsidiados, especificados en el Código de Educación, sección 8263(a)(2), la familia puede obtener un término limitado de pare de utilización de servicios. Estos términos son aprobados por el Administrador del Programa de Diseño y Administración.

Un término limitado de pare de utilización de servicios puede ser aprobado por alguna de las siguientes razones:

## **AUSENCIA POR RAZONES MÉDICAS O FAMILIARES**

Ausencia familiar puede ser dada por 16 semanas consecutivas por año fiscal y con un límite de dos (2) veces por año sin exceder 16 semanas cumulativas. Ausencia familiar significa:

1. Por el nacimiento y cuidado de un niño(a) por parte de la madre
2. Por la asignación de un niño(a) adoptivo o en régimen de cuidado familiar con un padre, y
3. Para cuidar de los padres del niño(a), esposo, o padre que sufre de alguna condición de salud

## **AUSENCIA POR EMPLEO O ENTRENAMIENTO VOCACIONAL**

Si el padre o tutor está matriculado en un programa de entrenamiento vacacional, un término limitado de parte de utilización de servicios puede ser conferido por 12 semanas consecutivas por año fiscal y limitado a tres (3) veces por año, sin exceder 12 semanas cumulativas. El periodo de ausencia a consideración se determina cuando el programa de entrenamiento vocacional no ocurre durante la primavera, otoño, o invierno.

1. Si el padre o tutor esta empleado por el distrito escolar, un término limitado de parte de utilización de servicios puede ser conferido por 12 semanas consecutivas por año fiscal y limitado a tres (3) veces por año, sin exceder 12 semanas cumulativas. El periodo de ausencia a consideración se determina cuando el programa de entrenamiento vocacional no ocurre durante la primavera, otoño, o invierno.

## **REQUISITOS DE LA INSCRIPCIÓN**

### **APLICACIÓN PARA SERVICIOS**

El “paquete de aplicación” consiste de formularios que deben de ser entregados antes de la inscripción.

- Documentación de 12 meses de ingresos para todos los adultos que aparecen en la solicitud federal inicial, además de 30 días de ingresos actuales al solicitar un programa de día completo.
- Documentación y Determinación del Tamaño de la Familia
- Documentación de Criterio de Necesidad para Dia Completo / Año completo solamente debe ser dentro de los 30 días.
- Examen Físico para el/los niño(s)
- Récor de vacunas
- Prueba de la dirección actual, debe ser dentro de 30 días

### **LOS PROGRAMAS DE HEAD START COLABORATIVO DE DIA COMPLETO**

Los criterios de selección para los programas de Head Start Colaborativo de día completo cumplen con los requisitos descritos en el Código de Regulaciones de California, Título 5 §18131.1.

### **ORIENTACIÓN PARA PADRES**

Cuando la aplicación es aceptada, y antes de la fecha de la inscripción del niño(a), habrá una orientación para padres. A ese momento, el niño(a) puede conocer a su maestra.

### **HORAS DE CONTRATO**

Las horas de contrato son las horas programadas para las cuales usted califica para servicios y ha firmado un contrato con el programa. Para que su niño(a) se beneficie del programa, el niño(a) debe de atender a todas las horas para las cuales está registrado. Ambas, consistencia y regularidad de horario son vitales para que el niño se sienta seguro.

Cuando se alcancen cinco (5) días de horas de contrato de incumplimiento, se programará una conferencia con el personal del centro y del programa para recertificar la necesidad de servicios. En la conferencia, cualquier ajuste necesario será hecho basado en la documentación provista de la necesidad actual. El incumplimiento adicional de las horas contratadas puede dar lugar a la publicación de un Aviso de Acción para la terminación de los servicios.

Se invita a los niños en el programa de edad preescolar a participar durante horas "currículo básico" independientemente de las horas contratadas.





Hora del Currículo Básico es de 8:00 am a 11:30 am, durante el año escolar; el horario para Early Head Start son de 8:00 a.m. a 2:00 p.m.

## **POLÍTICA DE CUOTAS**

Cuotas son cobradas de acuerdo con la División de Regulación del Departamento de Educación y Desarrollo Infantil del Estado de California para proveer **servicios de Cuidado Infantil de Día Completo**. No todas las familias se les requiere pago. Los cobros se calculan de acuerdo con el tamaño de la familia y se deben adelantar del día en que su niño(a) recibe atención. Las cuotas mensuales serán pagadas a partir de entonces antes del primero (1) del mes.

El Estado de California requiere que la cuota sea cobrada por cada día de matrícula, ya sea que su niño(a) atiende o no a la escuela. Se le cobrará por todas las ausencias por enfermedad, vacación, etc.

Las cuotas son estimadas por familia. Si usted le paga a otra proveedora de cuidado, usted puede recibir crédito por sus cuotas.

Haciendo pagos en la oficina:

- Las cuotas pueden ser traídas o enviadas por correo al 5005 BUSINESS PARK NORTH, BAKERSFIELD, CA 93309.
- Los pagos pueden ser aceptadas en la oficina de LUNES a VIERNES durante horas de oficina.
- Cheques y órdenes monetarias serán aceptadas en la oficina.
- Los cheques y órdenes monetarias se deben hacer pagables a CAPK.
- Escriba el nombre del niño(a) y el nombre del centro en el cheque u orden de pago.
- Se extenderá un recibo, cuando se reciba el pago.

Favor de referirse al apéndice para más información sobre la política de cuotas.

## **CRÉDITO DE IMPUESTOS DE CUIDADO INFANTIL**

Si usted usa el Crédito de Impuestos de Cuidado Infantil, guarde los recibos para ese propósito. El programa puede proveer cartas a padres y tutores presentemente matriculados al fin de año. Padres y tutores que ya no están matriculados en el programa pueden ser provistos con una carta si una petición es hecha dentro de un mes del fin del año de calendario.

## **POLÍTICAS DEL PROGRAMA**

### **ASISTENCIA / AUSENCIAS**

Se requiere asistencia regular. La asistencia debe de correlacionarse a las horas de contrato especificadas en la presente Nota de Acción. Es responsabilidad de la familia ponerse en contacto con el centro dentro de una (1) hora de la hora de inicio del centro en cada día para el cual el niño no estará presente. Los padres / tutores deben notificar a su trabajador de servicio familiar antes de una ausencia anticipada o prolongada. Después de una ausencia de tres días sin notificación o tres días de ausencias injustificadas dentro del año fiscal, una nota de terminación le será enviada a la familia.

#### **AUSENCIAS JUSTIFICADAS SE DEFINEN COMO:**

1. Enfermedad o cuarentena del niño(a). Una nota del médico puede ser necesaria para que pueda regresar a la escuela.
2. Enfermedad o cuarentena del padre o tutor certificado.
3. Emergencia Familiar:
  - a. Funeral de un miembro de la familia inmediata, (*madre, padre o hermano*) (*límite cinco días, o siete días fuera del estado*)
4. Tiempo compartido con un padre o tutor u otro familiar si así lo requiere la corte (*se requiere documento de la corte*)
5. Días de mayor interés (límite de diez días por año fiscal):
  - a. Tiempo alejado del programa por razones que son claramente de mayor interés para el bienestar del niño(a). Esto incluye, tiempo con los abuelos o con otro miembro familiar entre

otras razones.

**LOS EJEMPLOS DE AUSENCIAS INJUSTIFICADAS SE DEFINEN COMO:**

1. Padre / tutor no asiste al trabajo / escuela debido a la falta de transportación
2. Padre / tutor no notifica al personal de la razón por la cual el niño(a) está ausente

**NUESTRA AGENCIA NO TIENE RETRASOS DEBIDO A LA NEBLINA.**

**USTED PUEDE TRAER AL NIÑO(A) AL CENTRO CUANDO CREA QUE LE ES SEGURO MANEJAR.**

**CIERRE DE LOCALIDADES / CLASES**

CAPK Desarrollo Infantil Estatal / Head Start cierra en observación de los siguientes días conmemorativos: AÑO NUEVO, DÍA DE MARTIN LUTHER KING JR., DÍA DEL TRABAJADOR, DÍA DE LOS VETERANOS, DÍA DE ACCIÓN DE GRACIA, VIERNES DE ACCIÓN DE GRACIA, DÍA ANTES DE LA NAVIDAD, DÍA DE LA NAVIDAD Y EL DÍA ANTES DE AÑO NUEVO. También estamos cerrados hasta tres (3) días adicionales a través del año para proveer entrenamiento de desarrollo profesional al personal. El personal docente publicará con anticipación estos días.

Ocasional, pero raramente, tendremos que cerrar completamente una localidad o cerrar más tempranamente debido a circunstancias imprevistas. En este caso, le notificaremos tan pronto nos sea posible y hacer el intento de relocalizar temporalmente sus servicios a otra localidad para poder cumplir nuestras obligaciones para con usted relacionadas a sus necesidades de cuidado infantil.

**REFERENCIAS**

En algunos casos, recomendamos la ayuda de profesionales fuera de la agencia. Es muy importante que la agencia y la escuela cooperen con las metas y procedimientos en común. Padres/tutores pueden adquirir información sobre varios asuntos de comportamiento que brinda el personal en cualquier momento. Si nosotros no tenemos la información deseada, con gustos le referiremos a un proveedor de tales servicios, quien lo podrá asistir. Adicionalmente, el personal comunicara a los padres/tutores cualquier tipo de preocupación sobre el comportamiento del niño(a) para que ellos estén conscientes de tal comportamiento bajo nuestro cuidado. Los padres/tutores también pueden solicitar una conferencia con la maestra del niño(a) o el director del centro en cualquier momento. Por favor ¡déjenos saber cómo le podemos ayudar!

**LLEGADA Y PARTIDA**

Cada niño(a) debe de ser firmado al llegar y al salir del centro por su padre/tutor, o persona designada. Todas las hojas de registro están localizadas en los salones de los niños. Para la protección de su niño(a), él o ella serán entregados solamente a la persona autorizada en la tarjeta de emergencia. Si alguien más que no esté autorizado va a dejar o recoger al niño(a), esa persona debe de ser mayor de 16 años y llevar un permiso firmado por el padre / tutor. También debe de portar identificación fotografiada.

**LLEGADA AL CENTRO:**

1. Todo niño(a) debe de ser acompañado hasta la clase por el padre/tutor o persona designada (*de 16 años de edad o mayor*).
2. El padre/tutor o persona designada debe de escribir la hora de llegada y firmar con su nombre completo legal en imprenta y legiblemente.
3. Asegúrese de que alguna maestra de la clase de su niño(a) esté consciente de la llegada de su niño(a).

**SALIDA DEL CENTRO:**

1. Todo niño(a) debe de salir del centro acompañado del padre/tutor o designado autorizado (*de 16 años de edad o mayor*)
2. El padre/tutor o persona designada debe de escribir la hora de partida y firmar con su nombre completo legal en imprenta y legiblemente.
3. Asegúrese de que alguna maestra de la clase de su niño(a) esté consciente de la partida de su niño(a).



## **POLÍTICA PARA RECOGER AL NIÑO(A)**

Si usted llega tarde a recoger a su niño(a), y no contacta al programa, el personal seguirá los siguientes pasos:

1. Contactar a las personas de la lista de emergencia del formulario y pedirles que recojan a su niño(a). Es muy importante que las personas en la tarjeta de emergencia estén conscientes de que pueden ser llamados para que recojan al niño(a). Usted nos debe de notificar de cualquier cambio de información en la tarjeta de emergencia de cualquiera de las personas que ahí aparecen.
2. Si no nos es posible contactarle ni contactar a ninguna de las personas de la tarjeta de emergencia, la ley requiere que llamemos a la Policía o al departamento de Servicios de Protección Infantil (CPS) para que ellos recojan a su niño(a). **Llamar a la policía o a CPS es el último recurso.** El personal hará todo lo posible por evitar tener que llamar a la policía o a CPS.

### **SEGURIDAD**

- Todos los conductores deben de conducir lentamente y estacionarse cuidadosamente en el programa.
- **NO SE ESTACIONE EN LAS ZONAS PARA “DISCAPACITADOS” O ZONAS (ROJAS).** Por favor deje accesible las zonas para discapacitados para quienes verdaderamente las necesitan.
- Es contra la ley dejara desatendidos a niños menores de 13 años en un vehículo estacionado.

Nunca deje a ningún niño solo en el carro, no importa que tan corto sea el plazo de tiempo, no solo es peligroso, sino también es ilegal.

### **POLÍTICA DE ESCUELAS LIBRES DE TABACO / DROGAS**

Nuestro programa se ha comprometido a mantener un ambiente saludable y seguro para todas las familias y personal. Por lo tanto, el uso de tabaco o drogas en las primicias de la escuela es prohibido a todo momento.

### **POLÍTICA SOBRE ABUSO INFANTIL**

El código penal de California proclama que nuestro personal debe de reportar cualquier marca inusual encontrada en el niño(a), o declaraciones que el niño(a) haga que puedan “causar sospecha” de abuso o negligencia, a la policía o al departamento de Servicios de Protección Infantil. No reportar situaciones sospechosas dentro de 36 horas le puede causar al personal un cargo penal en su contra, castigable con seis meses en la cárcel y/o \$1,000 (mil dólares) de multa. Padres/tutores cuyos niños nacieron con marcas de nacimiento deben de comunicárselo al personal para evitar reportes innecesarios.

### **LEY SOBRE LOS ASIENTOS DE SEGURIDAD INFANTIL**

A partir del 1 de enero de 2012, el Código de Vehículos de California establece que los niños deben estar en un asiento aprobado hasta tener ocho (8) años de edad o mayor o pesen 80 libras o más. El DESARROLLO INFANTIL ESTATAL / HEAD START es requerido por ley notificar al Departamento de Servicios de Protección Infantil y a nuestras autoridades locales como la policía si este requisito no está siendo practicado. Si se necesita un asiento de seguridad, por favor contacte a su Trabajadora de Servicios Familiares y trataremos de asistirle en obtener uno.

**¡ABRÓCHESE EL CINTURÓN!** Las leyes estatales dictan que los niños deberían de estar siempre asegurados en asientos de seguridad. Sus niños deben de usar un asiento aprobado hasta que cumplan ocho (8) años o más o que pesen 80 libras o más.



## **POLÍTICAS GENERALES**

### **CONFIDENCIALIDAD DE INFORMACIÓN / REGISTROS**

El uso o divulgación de toda información perteneciente al niño(a) y su familia debe de estrictamente utilizada para propósitos directamente conectada con la administración del programa. La agencia permitirá la revisión del perfil de información básica a los padres/tutores del niño(a) o a sus representantes autorizados a solicitud y a tiempo y lugar razonable.

### **POLÍTICA SOBRE LA DISCRIMINACIÓN Y EL HOSTIGAMIENTO**

Las programas y actividades de los programas deben de ser libres de discriminación y hostigamiento basadas en la raza, color, origen nacional, edad, discapacidad, sexo, identidad de género, la religión, las represalias y, en su caso, las creencias políticas aplicables, estado civil, situación familiar o de los padres, de orientación sexual, o la totalidad o parte de los ingresos de un individuo se deriva de cualquier programa de asistencia

pública o protegida la información genética en el empleo o en cualquier programa o actividad realizada o financiada por el Departamento.

El programa prohíbe la discriminación, intimidación, o el hostigamiento de cualquier niño(a), padre/tutor, o personal por parte de cualquier persona asociada con el programa. Hostigamiento prohibido incluye conducta física, verbal, y no verbal, o escrita, basada en una de las categorías previamente mencionadas que es tan severo y perverso que afecta la habilidad del niño(a) de participar en o beneficiarse del programa o actividad; crea un ambiente intimidante, amenazante, hostil, o defensivo; o tiene el propósito o efecto de interferir substancial o irrazonablemente con la habilidad del niño(a) para poder progresar adecuadamente. El personal de la escuela y los voluntarios deben de cuidarse de no causar segregación, inclinación, y estereotipo en la entrega de servicios, incluyendo, pero no limitado a instrucción, guía, y supervisión. Cualquier persona que observe un incidente de discriminación u hostigamiento debería de reportar el incidente al oficial de cumplimiento del programa, ya sea que la víctima llene una queja. La Coordinadora de Derechos Civiles investigará la queja de acuerdo con los procedimientos.

### **EL PROCEDIMIENTO DE QUEJA Y PREOCUPACIÓN DEL PADRE**

De vez en cuando los padres / guardianes pueden tener una preocupación o queja, como, por ejemplo: en relación con otro padre de familia, un personal que no está funcionando según a sus expectativas de acuerdo a su / sus funciones y responsabilidades, o el estado del centro.

Nuestro objetivo es que los padres / guardianes se sientan cómodos y se les anima a discutir cualquier preocupación que pueda ocurrir durante el año del programa con el centro correspondiente o personal basado en el hogar.

Padres, por favor revise las siguientes medidas que se han puesto en marcha para ayudarle con compartir inquietudes o una queja.

*Tenga en cuenta, un padre tiene la discreción de eludir todos los pasos e ir directamente a quien él o ella se siente cómoda pidiendo ayuda para sus inquietudes.*

**Paso 1:** Cuando un padre/ guardián tiene una preocupación o queja, el primer paso es intentar una conversación con la persona del personal de la agencia con la que hay una preocupación. ***Si el padre / guardián no está satisfecho por favor vaya al siguiente paso.***

**Paso 2:** El segundo paso es ponerse en contacto con el supervisor del miembro del personal de inmediato para discutir el ámbito de la queja. En este momento animamos a los padres / guardianes, así como a la supervisora documentar la queja en el Formulario de Queja de Padres. ***Si el padre / guardián no está satisfecho por favor vaya al siguiente paso.***

**Paso 3:** El supervisor se comunicará con el Gerente del Programa de inmediato. Él / ella le presentará al Gerente del Programa, con toda la documentación y el Formulario de Queja de Padres completado. El Supervisor ayudará a los padres / guardianes en programar una reunión con el Gerente del Programa. El Gerente del Programa ofrecerá una solución a los padres / guardianes. ***Si el padre / guardián no está satisfecho por favor vaya al siguiente paso.***

**Paso 4:** El padre / guardián, con la asistencia del Gerente del Programa, llevará el tema al Asistente Director. El Asistente Director evaluará la preocupación, llevará la preocupación por la cadena de mando, según sea necesario, y proporcionar a los padres la oportunidad de discutir y aceptar una solución viable a su preocupación.

***Es nuestro máximo objetivo de llevar la resolución a cualquier inquietud o queja compartida. Algunas resoluciones pueden ser confidenciales, especialmente si la preocupación es con respecto a un miembro del personal.***

### **POLÍTICA DE QUEJAS SOBRE EL UNIFORME**

Nuestro programa hará todo esfuerzo por resolver quejas e inquietudes; padres/tutores deberían de abordar sus inquietudes en los centros. Si no hay ninguna resolución, o si usted siente que leyes y estatutos han sido violados, refiérase a las políticas de quejas puesto en el pizarrón informativo para padres/tutores o la copia que usted recibió durante la registración. Las copias de este procedimiento son gratuitas y están disponibles en la oficina principal. Si usted cree que algún estatuto o alguna ley del Estado de California ha sido violada, por favor envíe su queja al:

California Department de Education  
Child Development Division  
Attention: Uniform Complaint Coordinator  
1430 N Street, Suite 3410  
Sacramento, CA 95814

En su queja por favor incluya el nombre, dirección, y número telefónico de la agencia, y la ley o estatuto que usted cree ha sido violada.

### **POLÍTICAS DE TERMINACIÓN**

Asociación de Acción Comunitaria de Kern, Programa de Desarrollo Infantil Estatal / Head Start tiene el compromiso de servir a las familias elegibles con nuestros programas. Sin embargo, en un número limitado de circunstancias puede ser imposible para nosotros diferir o continuar proveer servicios a familias particulares.

Las familias pueden perder servicios por alguna de las siguientes razones:

- No cumplir con las políticas de la agencia, regulaciones Estatales y Federales, y los requisitos de licenciatura de Cuidado Comunitario.
- Ausencias o llegadas tardías injustificadas excesivas
- Comportamiento abusivo o amenazante hacia los niños, personal, voluntarios, consultantes, o cualquier persona que entre en el centro.
- Daño intencional a las propiedades del programa.
- Voluntariamente brindando información de elegibilidad imprecisa

Favor de referirse al apéndice para más Información sobre la política de terminación.

### **EL PADRE / TUTOR ES RESPONSABLE DE:**

1. Notificar al centro si el niño(a) está enfermo o estará ausente
2. Firmar a los niños en el registro al dejar y recoger a los niños del centro. Esto incluye cuando salen del centro para ir al doctor, etc. una firma legible y completa es necesaria.
3. Proveer permiso por escrito autorizando a un individuo de 16 años o más, con una identificación apropiada (una licencia de conducir u otra identificación con foto) de acuerdo con la ley del Estado, si el padre o tutor no puede acompañar y firmar a un niño(a) entrar y salir del centro
4. Notificar a la agencia inmediatamente de cualquier cambio tal como: dirección, número telefónico, horario de clase.
5. Proveer la (s) persona (s) de contacto de emergencia actualizada y número (s) de teléfono.
6. Asistir a las reuniones mensuales de padres, conferencias de maestros, y participar en la clase
7. La conducta será socialmente aceptable mientras esté en los locales del programa. Todos los niños y el personal deben ser tratados con respeto en todo momento.
8. Informar a la maestra si algo ha sucedido en la vida de su niño(a) que pueda afectar su actitud o comportamiento en la escuela. Queremos que su niño tenga el mejor de los días posible en la escuela.
9. Hacer una nota escrita con dos días de anticipación si desea información fotocopiada del archivo de su niño(a).
10. Proporcionar al menos un cambio estacional apropiado de prendas de vestir en todo momento.
11. Completar la hoja diaria de comunicación (*para los programas de Infantes / niños menores solamente*)
12. Lleve al niño(a) de la mano o haga que camine de su lado cuando van para el centro o del centro hacia fuera. **NO** permita que su niño(a) se le adelante, o se quede atrás. Los niños pequeños son difíciles de divisar y pueden ser golpeados por un carro fácilmente. Esta política es reforzada para **LA SEGURIDAD DE SU NIÑO(A)**.



13. Reúnase regularmente con la maestra de su niño(a) para discutir el progreso que ha realizado y actualizar la información.

ERSEA

## APÉNDICE

Declaración de Entendimiento: Política sobre cuotas para Padres..... 15

\*\*\*Para más información sobre los artículos de Notificación de Acción y derechos de los padres en el programa, por favor visite la página electrónica de nuestra agencia a: [www.capk.org](http://www.capk.org) y oprima “Head Start” en la mano izquierda.

ERSEA

## **DECLARACIÓN DE ENTENDIMIENTO POLÍTICA DE CUOTA PARA PADRES**

La Asociación de Acción Comunitaria de Kern (CAPK) debe de cumplir con las regulaciones establecidas por la División de Desarrollo Infantil del Departamento de Educación del Estado de California (CDE-CDD). Se requiere que el contratista, CAPK, recolecte las cuotas; previo a rendir cualquier servicio. Las cuotas deben de pagarse el primer día laboral del mes. Las cuotas se catalogarán como delincuentes después del séptimo día de la fecha de deuda inicial (*Código de Regulaciones de California, Título 5 § 18114(a) (b)*).

La Asociación de Acción Comunitaria de Kern se basará en los siguientes factores para determinar la cuota designada a cada familia: (*Código de Regulaciones de California, Título 5 § 18108 § 18109*)

- (1) Ingreso mensual ajustado de la familia
- (2) Tamaño de la familia
- (3) No se efectuará ningún tipo de ajuste para ausencias con o sin excusa
- (4) Las cuotas de los padres serán evaluadas durante la admisión inicial de su aplicación y después, durante cada recertificación.
- (5) La cuota deberá de equivaler a la porción completa del costo total de los servicios brindados a la familia

Cuotas no serán recolectadas de ninguno de los siguientes tipos de familias cuyos niños están inscritos:

- (1) Debido a la necesidad de servicios de protección al niño.
- (2) Con un nivel de ingreso que, en relación al tamaño de la familia, es menos que la primera cifra de cuotas establecida en la tabla de cuotas.

### **EXENCIÓN DE CUOTAS**

De acuerdo al Código de Regulaciones de California, Título 5, (a) "Cuando un contratista no puede cubrir todas las necesidades que la familia tiene de cuidado infantil para la cual la necesidad y elegibilidad han sido establecidas y especificadas de acuerdo al Código de Educación, Sección 8263(a)(1) y (a)(2), el contrato deberá de otorgar un crédito de cuota equivalente a la suma pagada a otro(s) proveedor(es) de servicios de cuidado y desarrollo infantil." (b) "El contratista deberá de aplicar el crédito de cuota al subsecuente periodo de pago para la familia. La familia no podrá utilizar ese crédito más allá de ese periodo de pago subsecuente".

- Las exenciones de cuotas son válidas para estos niños hasta que cumplen 13 años.
- Los formularios para exención de cuotas pueden ser obtenidos a través del director del centro.
- Las exenciones de cuotas deben de pagarse el primer día del mes previo a la provisión de cualquier servicio. 0

**Cualquier fallo en el pago de cuotas puede resultar en la terminación de servicios para su niño(a).**

\*\*\*Para más información sobre los artículos de Notificación de Acción y derechos de los padres en el programa, por favor visite la página electrónica de nuestra agencia a: [www.capk.org](http://www.capk.org) y oprima "Head Start" en la mano izquierda. \*\*\*



Asociación de Acción Comunitaria de Kern  
Desarrollo Infantil Estatal / Head Start



ERSEA

***ESTA PÁGINA INTENCIONALMENTE  
DEJADO EN BLANCO***

ERSEA

## RECONOCIMIENTO DE RECIBO DEL MANUAL PARA PADRES

He recibido y leído el **MANUAL PARA PADRES**, el cual también incluye las Políticas y formularios enumerados a continuación. Yo entiendo las Políticas y procedimientos descritos y acuerdo en seguir los requisitos y guías mientras mi niño(a) esté participando en el Programa de Servicios de **DESARROLLO INFANTIL ESTATAL / HEAD START**.

- **POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMISIÓN; ENTREVISTA**
- **ASISTENCIA / AUSENCIAS**
- **POLÍTICAS DE INADMISIÓN Y TERMINACIÓN**
- **POLÍTICA SOBRE EL FRAUDE**
- **REGLAS Y REGULACIONES**
- **POLÍTICA DE CUOTAS PARA PADRES**

\_\_\_\_\_  
Firma del Padre / Representante Autorizado

\_\_\_\_\_  
Imprima su nombre

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Firma del Representante de Personal

\_\_\_\_\_  
Fecha

