DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN DEL CONDADO DE TEHAMA
PROGRAMAS DE PRIMERA INFANCIA

## PREESCOLAR ESTATAL

# 2025/2026 MANUAL FAMILIAR


Departamento De Educación Del Condado De Tehama

Richard DuVarney, Superintendente del Condado

1135 Lincoln St- Red Bluff, California 96080

Ph: 530.527.5811  Fax: 530.529.4120


Revisado en julio de 2025


Junta de Educación del Condado de Tehama

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



**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 tener una relación positiva y productiva en la que podamos trabajar en asociación para apoyarlo a usted y a su familia.

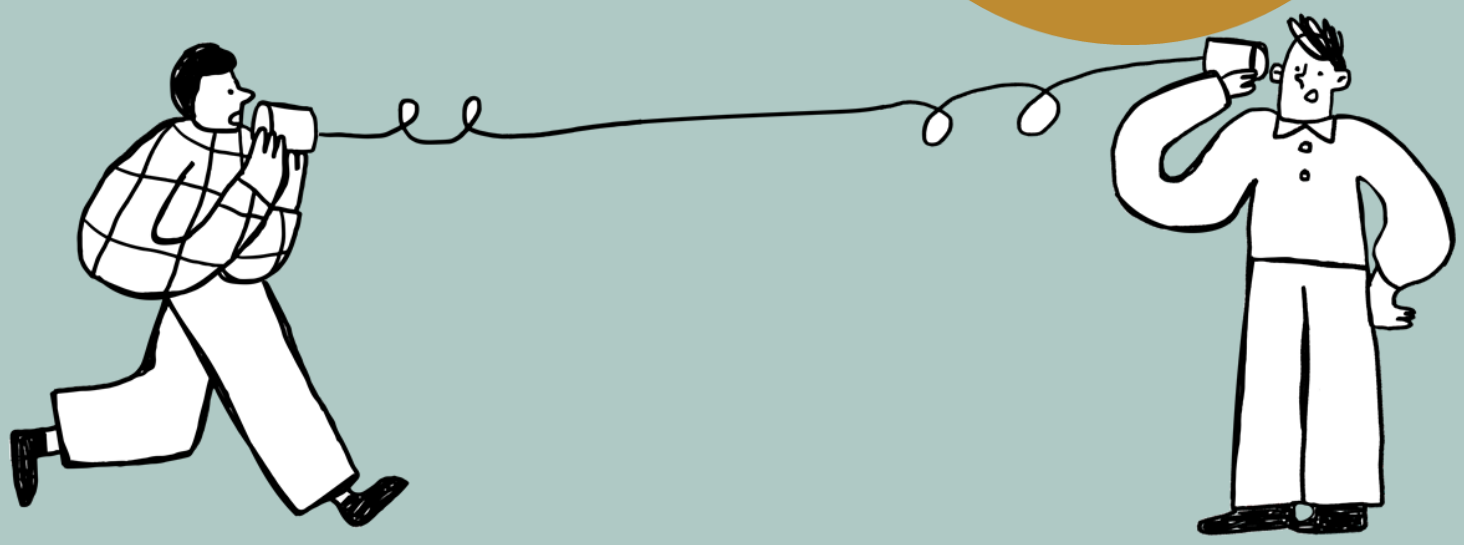
¡Esperamos que disfrute de su experiencia con nosotros!

*Alyssa McCombs, MA*
Directora
Programas de Primera Infancia

Procedimiento Uniforme de Quejas

Las quejas de discriminación ilegal y supuestas violaciones de las leyes federales, 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
- Política de puerta abierta
- Tamaños de Grupo
- Abstenerse de Instrucción Religiosa
- Confidencialidad
- Igualdad de Acceso/No Discriminación
- Equipo de Educación
- Organizacion, Calidad del Estado del Norte
- Materiales de Instruccion

## Filosofía, Metas y Objetivos del Programa | 9

- Filosofía
- Metas del programa
- Educación y Participación de los padres
- Derechos de Familia
- Consejos de Padres
- Examen de visión/audición
- Cuestionario de Edades y Etapas
- Servicios de Nutrición
- Servicios Sociales y de Salud
- Programa de Educación
- Activos del Desarrollo
- El Ambiente
- Proceso de autoevaluación del programa

## Proceso de Selección e Inscripción | 15

- Pasos para la inscripción
- Lista de espera
- Prioridades de ingresos
- Prioridades de admisión
- Formulario de emergencia
- Procedimientos de entrada y salida

## Politicas Generales | 18

- Código de Conducta Ética
- Escuela Segura y Política de Acoso
- Sospecha de Abuso Infantil
- Notificación de plaguicidas
- Procedimientos de desastre/ evacuación
- Consentimiento fotográfico
- Ropa y artículos de casa
- Supervisión de niños
- Deber de Padres
- Disciplina y Orientación
- Política de orientación infantile
- Suspensión y expulsión de niños
- Proceso y Procedimiento
- Política sanitaria
- Política de enfermedad
- Examen de Salud Diario
- Ley de Estadounidenses con Discapacidades
- Informar problemas de seguridad
- Siestas
- Aparatos de grabación política
- Politica de medicamentos
- Aseo
- Cumpleanos/Dias Festivos
- Política Tardía
- Procedimiento de Recogida Tardía

## Calificaciones y condiciones de los participantes | 28

- Certificación/Recertificación de Elegibilidad
- Archivo de datos familiars
- Ninos con necesidades excepcionales
- Encuesta sobre el lenguaje familiar
- Información de salud y emergencia
- Prueba del tamaño de la familia
- Criterios de elegibilidad
- Hoja de referencia de ingresos contables/no contables
- Necesidad de servicios
- Excepciones de necesidad
- Criterios de necesidad
- Determinar el horario de un niño
- Derecho a informar voluntariamente los cambios
- Cuotas familiares

## Asistencia a La Escuela | 37

- Importancia de la Asistencia
- Expectativas/Política de Asistencia
- Procedimientos de entrada y salida
- Política de Ausencias
- Ausencias excesivas
- Abandono del cuidado

## Desafiliación | 39

- Solicitud familiar para cancelar la inscripción
- Política de desafiliación de agencias

## Procedimiento de Quejas | 40

- Quejas sobre el personal del programa
- Procedimiento uniforme de reclamación
- Declaración de no discriminación de alimentos y programas y procedimiento de queja
- Quejas por decisión del programa (proceso de apelación)

## Reconocimiento del Procedimiento Escrito | 43

- Manual del Programa Reconocimiento de Políticas Escritas

## Departamento de Educación del Condado de Tehama

## Programas para la 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 el progreso de los niños a lo largo de la primera infancia.

# Ubicaciones de Medio ía

**Preescolar Estatal de Jackson Heights**
**Licencia #525405509**

Operando Medio Dia
Mañana: 8:15-11:15
Tarde: 12:30-3:30

(530) 529-6741
225 Jackson St.
Red Bluff, CA 96080

**Preescolar Estatal de Lincoln**
**Licencia #525406421**

Operando Medio Dia
Mañana: 8:15-11:15
Tarde: 12:30-3:30

(530) 528-7373
1265 Lincoln St.
Red Bluff, CA 96080

**Preescolar Estatal de Columbia**
**Licencia #525430214**

Operando Medio Dia
Mañana: 8:15-11:15
Tarde: 12:30-3:30

(530) 824-6528
1623 Columbia Ave.
Corning, CA 96021

**Preescolar Estatal Metteer**
**Licencia #525403199**

Operando Medio Dia
Mañana: 8:15-11:15
Tarde: 12:30-3:30

(530) 840-2360
695 Kimball Rd.
Red Bluff, Ca 96080

**Preescolar Estatal Gerber**
**License #525403200**

Operando Medio Dia
Mañana: 8:00-11:00
Tarde: 11:45-2:45

(530) 385-1537
23014 Chard Ave
Gerber, CA 96035

Tehama County Department of Education
EARLY LEARNING
Programs & Services

# Ubicaciones de Día Completo

**Preescolar Estatal Olive View**
**Licencia #525405507**

Operando Dia Completo
7:30am – 4:30pm

(530) 824-5319
521 Almond St.
Corning, CA 96021

**Preescolar Estatal de Bidwell**
**Licencia #525404771**

Operando Dia Completo
7:30am – 4:30pm

(530) 529-5867
1052 Dumosa Dr.
Red Bluff, CA 96080

## Programas para la Primera Infancia- Personal de Oficina

Trisha Williams
Coordinadora de la CEPE
twilliams@tehamaschools.org
(530)-528-7366

Holly Rhoads
Gerente del Programa
hrhoads@tehamaschools.org
(530) 528-7331

Alyssa McCombs
Directora del Programa, Programas para la Primera Infancia
amccombs@tehamaschools.org
(530)-528-7319

Crystal Sides
Técnica de Inscripción
csides@tehamaschools.org
(530)-528-7324

## Política de Puertas Abiertas:

Los Programas Preescolares Estatales del Departamento de Educación del Condado de Tehama, tienen una política de puertas abiertas. Le invitamos a visitar la clase de su hijo sin aviso para observar a su hijo en cualquier momento durante las horas de clase. Nuestro programa se basa en una asociación con los padres de los niños inscritos. Se recomienda a los padres que participen en el programa de sus hijos, sin embargo, deben cumplir con nuestra poliza de voluntariado 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.

## Tamaño de los Grupos:

Las proporciones de adultos a niños se planifican de antemano y siguen las regulaciones del Título 5.

| Preescolar (36 meses hasta el jardín de infantes) |
| --- |
| 1 adulto por cada 8 niños en edad preescolar |

## Confidencialidad:

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

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

Los participantes tendrán acceso a la información en su archivo de datos básicos dentro de los 5 días hábiles posteriores a la recepción de una solicitud por escrito del programa.

## Declaración de Igualdad de Acceso/No Discriminación:

Ninguna persona será objeto de discriminación o cualquier otra forma de sesgo 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 conforman nuestro equipo educativo.

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

Todos los miembros del equipo educativo participan en un mínimo de 21 horas de desarrollo profesional 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.*

## La Calidad del Estado del Norte Cuenta:

Todos los miembros del Equipo del Programa de la Primera Infancia participan en nuestra Iniciativa local North State Quality Counts, que es parte de la Iniciativa de Calidad Estatal de California.

Esta iniciativa evalúa y evalúa la eficacia de la instrucción y el entorno de aprendizaje. Los resultados de estas evaluaciones pueden ponerse a disposición de 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 edad preescolar. Estos 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 extender 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 Marco del Currículo 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 Marco curricular 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 ambiente que ayude a los niños pequeños a alcanzar 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.**

## Metas del Programa:

- Cree un ambiente cálido, enriquecedor, seguro y culturalmente receptivo que invite a los niños y las familias.
- Proporcionar un currículo 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 asociaciones con las familias, ofreciendo oportunidades de colaboración en todos los aspectos del programa.
- Ser una parte integral de los campus escolares donde se encuentran los sitios; apoyando la visión desarrollada para cada sitio del campus.

.

## Educación y Participación de los Padres:

Nuestro objetivo es proporcionar un ambiente acogedor para las familias e invitarlas 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 maestros. 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.
- Leer a los niños durante la entrega / recogida.
- Comité Asesor de Padres. Estas reuniones brindan una oportunidad para que los padres brinden información sobre la naturaleza y el funcionamiento del programa.
- Participar o ayudar en festivales / eventos familiares.
- Listo el compromiso de la familia Rosie. Esta es una herramienta continua que proporciona un rico contenido de aprendizaje y actividades para involucrar a los niños y las familias.
- Momentos clave. Esta es una lista de verificación de hitos y actividades para ayudar a su hijo a crecer y desarrollarse.

Los padres interesados en ser voluntarios en las aulas preescolares estatales deben tener una autorización reciente de tuberculosis, inmunización y antecedentes en el archivo.

Póngase en contacto con la Coordinadora para obtener más información.

twilliams@tehamaschools.org

## Derechos de la Familia:

Las familias que están inscritas en los Programas de la 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 participen en la planificación y el desarrollo de los programas de la 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 el maestro de su hijo o con la Coordinadora de la CEPE al (530)-528-7366.

**Todas las familias son bienvenidas a participar.**

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

¡Esperamos que aproveches de esta oportunidad y disfrutes de tu participación al máximo!

## Examen de la vista y la audición:

**Nuestro** objetivo es que todos los niños tengan acceso a evaluaciones auditivas, visuales y de desarrollo mientras estén inscritos en los Programas de 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 State Preschool. Estas evaluaciones se llevan a cabo en el otoño en cada sitio durante el horario escolar.

## Cuestionario de edades y etapas:

Para apoyar la iniciativa “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 en edad preescolar serán evaluados en el otoño y, según sea necesario, en la primavera de cada año del programa. El equipo de educadores de la clase de su hijo compartirá más información con usted cuando llegue el momento.

## Servicios de Nutrición:

**Nuestro objetivo** es garantizar que los niños reciban comidas y refrigerios nutritivos durante su tiempo en el programa. Las comidas y refrigerios son apropiados para su cultura y desarrollo, y cumplen con los requisitos del Programa Federal de Alimentos para el Cuidado Infantil. Estas comidas se planifican cuidadosamente para garantizar que los niños reciban la nutrición balanciada que necesitan para crecer y desarrollarse plenamente. Las familias pueden enviar comidas y refrigerios de casa si lo prefieren, siempre que cumplan con los estándares nutricionales básicos. Si desea orientación sobre los estándares nutricionales, comuníquese con su supervisor del centro. *Tenga en cuenta que los dulces se reservan para celebraciones. Gracias por colaborar con nosotros para promover hábitos alimenticios saludables para todos los niños.

## Servicios Sociales y de Salud:

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

Un formulario de Lista de verificación de recursos familiares se completa tres veces durante el año. Al momento de la inscripción, y en la Conferencia Familiar 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. Con base en los resultados, el personal proporciona a los padres referencias a otras agencias en la comunidad. Además, el personal hace un seguimiento con los padres para garantizar que se satisfagan sus necesidades.

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

## Programa de Educación:

**Nuestro objetivo** es asegurarse de que todos los niños progresen en los dominios del desarrollo físico, cognitivo, del lenguaje y socioemocional.

Las Habilidades Cognitivas y Lingüísticas están respaldadas por:

- Varias estrategias, incluyendo experimentación, investigación, observación, juego y exploración.
- Proporcionar oportunidades para la autoexpresión creativa a través de actividades como el arte, la música, el movimiento y el diálogo.
- Promover la interacción y el uso del lenguaje entre niños y entre niños y adultos.
- Apoyar el desarrollo emergente de la alfabetización y la aritmética.

El Desarrollo Fisico es apoyado por:

- Promoción de la actividad física
- Proporcionar tiempo suficiente para moverse dentro de los espacios interiores y exteriores.
- Proporcionar equipos, materiales y pautas 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 del Desarrollo:

Utilizamos 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 posteriores a 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 llevar a cabo actividades apropiadas para la edad y el desarrollo de los niños.

## Medio Ambiente:

**Nuestro objetivo** es que cada una de nuestros salones proporcionen 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 en cada aula anualmente. La información obtenida de esta evaluación se utiliza para ayudar a los maestros a diseñar y comprar materiales cada año escolar para mejorar sus entornos de aula.

Nuestros entornos se configuran utilizando nuestro plan de estudios El Currículo Creativo, que presenta la exploración y el descubrimiento como una forma de aprendizaje, lo que permite a los niños desarrollar confianza, creatividad y habilidades de pensamiento crítico para toda la vida.

## Proceso de Autoevaluación del Programa:

**Nuestro objetivo** es garantizar que nuestros programas cumplan y excedan las regulaciones que la División de Educación Temprana del Departamento de Educación de California ha descrito 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 un equipo para desarrollar un plan de crecimiento por escrito.

Las familias son bienvenidas a participar en este proceso. Cada año programático, este informe debe presentarse al Departamento de Educación de California antes del 1 de junio.

Para nuestro Resumen de Mejoras del Programa, revisamos la fecha de lo siguiente anualmente:

- Resultados deseados Perfiles de desarrollo
- Escalas de calificación del entorno de la primera infancia
- Informes de supervisión de cumplimiento
- Encuestas familiares

## Paso 1: Aprenda Cómo Aplicar

### Cómo Aplicar

*Si necesita ayuda para completar la solicitud, por favor llame al 530.528.7324.*

Por favor, complete la solicitud en línea en su totalidad.

Al finalizar, un miembro del equipo de Programas y Servicios de Aprendizaje Temprano, se pondrá en contacto con usted con respecto a su solicitud dentro de 2-3 días hábiles.

Una vez que envíe su solicitud, puede volver a abrir y ajustar cualquier información.

Toda la documentación requerida se puede enviar a través de esta solicitud en línea tomando una foto y cargándola.

Se requiere una dirección de correo electrónico válida para completar la solicitud. Si no tiene una dirección de correo electrónico, puede crear una aquí: https://bit.ly/2pSkbUy

**Enlace de inscripción 2025/2026:**
https://tehamacde.sishubbe.com/Parents/EarlyChildhoodPrograms/Login/Register

## Paso 2: Recoger un paquete

Después de recibir su solicitud, el técnico de inscripción se comunicará con usted para confirmar su elegibilidad y establecer un horario para que recoja la documentación requerida.

## Paso 3: Verificar la elegibilidad

**Asista a una cita en persona** 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 descritas en la sección Prioridades de admisión de este manual.

## 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 ser colocado en nuestra lista de espera. Se alienta a los niños con discapacidades a postularse.

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

## Prioridades de Ingresos:

Cuando hay un espacio disponible, accedemos a la lista de espera y nos comunicamos según las prioridades de inscripción de CDE. La elegibilidad de ingresos es una forma en que se priorizan las solicitudes. Los umbrales de ingresos se actualizan anualmente por el CDE.

**Ingreso máximo para 2ª, 3ª, 4ª y 6ª prioridades:**

| Tamaño de la familia | Ingreso mensual contable total |
|---|---|
| 1-2 | 8,071 |
| 3 | 9,159 |
| 4 | 10,612 |
| 5 | 12,309 |
| 6 | 14,007 |
| 7 | 14,326 |
| 8 | 14,644 |

**Ingreso máximo para 5ª prioridad:**

| Tamaño de la familia | Ingreso mensual contable total |
|---|---|
| 1-2 | 9,282 |
| 3 | 10,532 |
| 4 | 12,203 |
| 5 | 14,156 |
| 6 | 16,108 |
| 7 | 16,474 |
| 8 | 16,840 |

## Prioridades de Admisión:

Nuestro Programa Preescolar Estatal tiene espacios vacantes limitados para familias elegibles. El primer paso para acceder a nuestro programa es ser colocado en nuestra lista de espera, a través del proceso identificado en la página anterior. Cuando hay un espacio vacante disponible, accedemos a la lista de espera y nos comunicamos con las familias según las siguientes prioridades de inscripción al programa según lo determine el Departamento de Educación de California.

**NOTA:** Según la guía del CDE, el 7.5% de la inscripción financiada por CSPP está reservada para niños con necesidades excepcionales y la familia cumple con los criterios de necesidad.

Solo el niño de la familia que tiene necesidades excepcionales puede inscribirse bajo estos criterios de elegibilidad.

### JORNADA PARCIAL CSPP

**Primero:** El niño es beneficiario de los Servicios de Protección Infantil o esta en riesgo de ser descuidado, abusado o explotado.
**Segundo:** Una vez que se cubre la reserva, el niño con necesidades excepcionales de la familia elegible por ingresos. Priorizar en función del orden de clasificación de ingresos.
**Tercero:** Niño elegible de 4 años no inscrito en Kindergarten de transición. Priorice a los niños inscritos en CSPP cuando tenía 3 años, luego, dentro de cada clasificación, priorice a los niños que aprenden en dos idiomas, luego en función de la fecha de la lista de espera más temprana.
**Cuarto:** Elegible para niños de 3 años. Dentro de cada clasificación, priorice a los niños que aprenden en dos idiomas, luego se basa en la fecha de la lista de espera más temprana.
**Quinto:** El ingreso familiar no es más del 15% superior al umbral de ingresos. Priorice a los niños con necesidades excepcionales, luego a los niños de 4 años y luego a los de 3 años. (limitado al 10% de la matrícula financiada)
**Sexto:** La familia reside en el límite escolar aprobado del vecindario. Priorizar en función del orden de clasificación de ingresos.
**Séptimo:** Niños que se inscriben en CSPP para proporcionar aprendizaje y atención ampliados a los alumnos de Kindergarten o Kindergarten de transición (deben cumplir con los criterios de elegibilidad)

### DÍA COMPLETO CSPP

**Primero:** El niño es beneficiario de los Servicios de Protección Infantil o en riesgo de ser descuidado, abusado o explotado.
**Segundo:** Una vez que se llena la reserva, el niño con necesidades excepcionales de la familia elegible por ingresos Y la familia cumple con un criterio de necesidad. Priorizar en función del orden de clasificación de ingresos.
**Tercero:** Niño elegible de 4 años no inscrito en Kindergarten de Transición Y la familia cumple con un criterio de necesidad. Priorice a los niños inscritos en CSPP cuando tenía 3 años, luego, dentro de cada clasificación, priorice a los niños que aprenden en dos idiomas, luego en función de la fecha de la lista de espera más temprana.
**Cuarto:** Elegible para un niño de 3 años Y la familia cumple con un criterio de necesidad. Dentro de cada clasificación, priorice a los niños que aprenden en dos idiomas, luego se basa en la fecha de la lista de espera más temprana.
**Quinto:** El ingreso familiar no está más del 15% por encima del umbral de ingresos Y la familia cumple con un criterio de necesidad. Priorice a los niños con necesidades excepcionales, luego a los niños de 4 años y luego a los de 3 años. (limitado al 10% de la matrícula financiada)
**Sexto:** La familia cumple con los criterios de elegibilidad, pero no cumple con los criterios de necesidad. Dentro de cada ranking priorizar el de 4 años, luego el de 3 años.
**Séptimo**: La familia reside en el Límite Escolar del Vecindario aprobado. Dentro de cada ranking priorizar el de 4 años, luego el de 3 años.

## 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 aula inmediatamente de los cambios en:

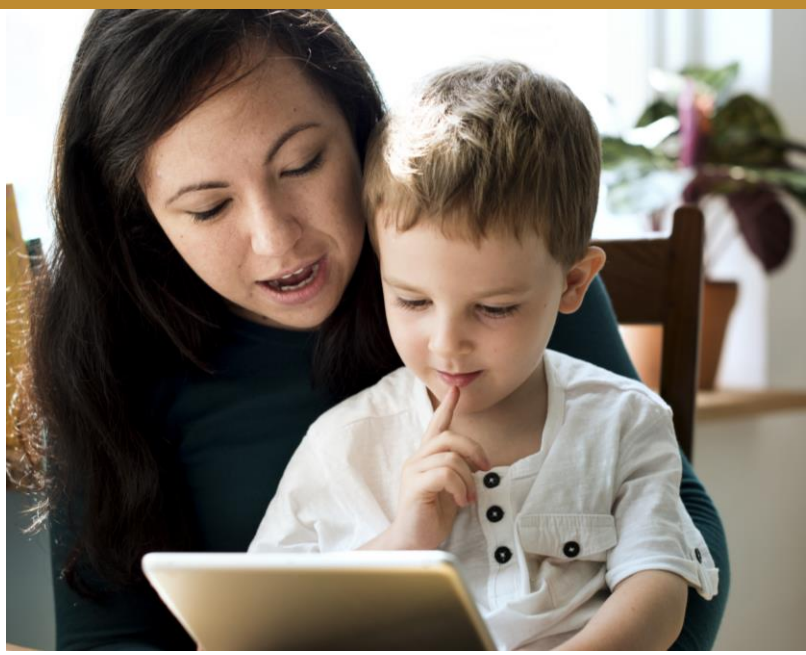
- **Su dirección.**
- **Su número de teléfono.**
- **Personas autorizadas para recoger al niño del preescolar.**
- **Órdenes de custodia de menores.**
- **Contactos de emergencia.**

Solo las personas autorizadas que figuran en la tarjeta de emergencia pueden recoger a su hijo de la escuela. La adición de una persona autorizada debe hacerse en persona.

Los padres biológicos que figuran en el certificado de nacimiento de un niño podrán recoger a su hijo, a menos que la documentación actual ordenada por el tribunal se incluya en el archivo del niño.

Los Programas de la Primera Infancia del Departamento de Educación del Condado de Tehama utilizan HUBBE, un programa de asistencia electrónica. Las personas autorizadas seguirán los procedimientos de inicio y cierre de sesión utilizando firmas electrónicas.

**HUBBE introduce automáticamente la hora al iniciar y cerrar sesión.**



## Procedimientos de inicio de sesión/cierre de sesión:

Iniciar y cerrar sesión es una acción obligatoria.

Este es el documento fuente principal que los auditores utilizan 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 a los niños dentro y fuera del cuidado todos los días usando su nombre completo, nombre y apellido.

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

## Código de Conducta Ética:

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

- Comunícate de manera efectiva y tranquila.
- Sea cortés.
- Mantener el orden.
- Mostrar respeto por los demás.
- Asumir la responsabilidad de sus propias acciones.
- Sea puntual.
- Respetar la dignidad, el valor y la singularidad de cada individuo presente en el centro.
- Respetar la diversidad.
- Reconocer que los 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, arma parecida (juguete), o cualquier objeto que se expulse ya sea funcional o no.
- Comportamiento que causaría, intentaría, amenazaría o conspiraría para causar daños a la propiedad personal o real o a una persona a través de un incendio provocado, robo, extorsión, hurto (robo), travesura criminal, agresión (golpear a personas), asalto (hacer que una persona tenga miedo de golpear), 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 informantes obligatorios y, por lo tanto, la Sección 11165.7 del Código Penal de California requiere 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 maneras de guiar y disciplinar a su hijo o manejar la ira sin lastimarlo, hable con el maestro de su hijo o con el especialista en inscripción.

## Ropa y Artículos de Casa:

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

Por favor, envíe una muda de ropa para su hijo en caso de un derrame o accidente.

Por favor, discuta sus ideas para compartir materiales del hogar con el maestro de su hijo con anticipación.

**Las pistolas de juguete y los cuchillos no están permitidos en las aulas preescolares estatales.**

## Notificación de Plaguicidas:

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

Todo el uso de pesticidas se publica en el sitio 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 entregar a los niños a los padres / tutores. Cada salón de clases tiene suministros de emergencia a mano y un plan de desastre específico para el aula publicado en el sitio.

Pídale más información al maestro de su hijo si está interesado.

## 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, por lo 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 las puertas estén cerradas y aseguradas.
- Respete nuestra política de No Teléfono Celular al dejar / recoger a su hijo. Esto puede ser una distracción. Dele a su hijo toda su atención.
- Asegúrese de que su hijo inicie y cierre sesión todos los días con su firma legal completa y hora exacta.
- Sostenga la mano de su hijo en la carretera y el estacionamiento.
- Anime a los niños a seguir las reglas de seguridad.
- Informe las preocupaciones de seguridad y supervisión al personal de inmediato.

## Consentimiento fotográfico:

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

Al otorgar permiso, las fotos y videos pueden ser utilizados por el Departamento de Educación del Condado de Tehama, para publicaciones que incluyen, pero no se limitan a, manuales de programas, sitios web de redes sociales, esfuerzos de reclutamiento, fotos de clase, boletines informativos y / o exhibiciones.

## Disciplina y orientación:

Se establecen reglas y límites para mantener a los niños seguros y ayudarlos a llevarse bien con otros niños y adultos. Los métodos positivos de orientación y redirección se utilizan con un gran enfoque en el desarrollo socioemocional para ayudar a los niños a adquirir habilidades sociales que les permitan relacionarse y comunicarse con los demás de una manera saludable.

El personal trabaja para construir una relación positiva con cada niño. 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 entre sí es clave.

No se recurrirá al castigo corporal ni a la violación de los derechos personales. No azotamos, castigamos ni amenazamos a nuestros estudiantes.

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.

## Política de Orientación Infantil:

El objetivo de la política de orientación del Programa de la 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 claras y consistentes en el aula.
- Modelar comportamientos deseados como la equidad 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.

*Consulte el Reglamento de licencias de centros de cuidado infantil del estado de California 101223.*

## Suspensión y Expulsión de niños

Ed Code 8489.1 | WIC 10491.1

Nuestro programa solo utiliza la suspensión o expulsión como último recurso y en circunstancias extraordinarias, cuando existe una amenaza grave a la seguridad que no se puede reducir ni eliminar. Además, el programa no puede persuadir ni alentar a los padres o tutores legales de un niño, a darse de baja voluntariamente del programa debido al comportamiento del niño.

Este programa tomará muchas medidas para abordar las conductas desafiantes de un niño, con el objetivo de ayudar a la participación segura del niño en el programa.

En caso de que un niño sea suspendido o expulsado debido a comportamientos persistentes que afectan la seguridad de los niños, el programa emitirá un Aviso de Acción efectivo 24 horas después de que se emita el aviso.

Los comportamientos desafiantes persistentes y serios son patrones repetidos de comportamiento que interfieren significativamente con el aprendizaje de otros niños o interacciones con compañeros y adultos que no responden al uso de orientación apropiada para el desarrollo.

Un padre tiene derecho a presentar una apelación directamente al Departamento de Estado a más tardar 14 días calendario después de recibir el Aviso de acción. Tenga en cuenta que es posible que el niño no asista al programa durante el proceso de apelación.

Para el Programa Preescolar del Estado de California (CSPP), envíe una apelación a:

Correo: California Department of Education(CDE) | Early Education Division
Attn: Appeals Coordinator1430 N Street, Suite 3410
Sacramento, CA 95814
Email: ELCDAppeals@cde.ca.gov
Telephone:916-322-1273Fax:916-323-6853

## Proceso y Procedimiento

Apoyo a niños con conductas persistentes/graves y desafiantes
Ed Code 8489.1 | WIC 10491.1

Los comportamientos desafiantes, persistentes y serios son patrones repetidos de comportamiento que interfieren significativamente con el aprendizaje de otros niños o interacciones con compañeros y adultos que no responden al uso de orientación apropiada para el desarrollo.

Este procedimiento fue desarrollado para proporcionar intervenciones individualizadas y más intensivas a los niños que exhiben conductas persistentes y/o seriamente desafiantes en nuestro programa preescolar estatal.

PASO 1: Recopilar datos, establecer un equipo de éxito infantil (Ejemplo: padre/tutor, maestro, supervisor del sitio, consultor de salud mental y/o representante de la agencia IFSP/IEP) e interactuar con el padre/tutor • Completar el informe de comportamiento persistente/grave • Completar detección utilizando el Cuestionario de edades y etapas-Socioemocional Y acceda a “Learn the Signs. Actúe temprano. materiales/recursos.”

PASO 2: Desarrollar un plan de conducta • En asociación con el padre/tutor, el Equipo de Éxito Infantil desarrollará un plan de acción o intervención para apoyar mejor al niño que muestra conductas desafiantes persistentes y/o serias. • Determinar si existen comunidades apropiadas recursos disponibles. Si corresponde, comuníquese/remítase. • Proporcione una copia del Plan de conducta Y este Proceso/procedimiento al padre/tutor

PASO 3: Revisión del plan de conducta • Evaluar el plan de conducta para evaluar el progreso y, si corresponde, identificar nuevas necesidades del niño que muestra conductas desafiantes persistentes y/o graves.

NOTA: Si sacar a un niño de una situación específica para calmarlo por un breve tiempo es una estrategia utilizada para que el niño vuelva a participar plenamente en las actividades del programa, entonces debe documentarse en el plan de conducta del niño y en los requisitos de proporción de maestro a niño. deben seguirse en todo momento.

## Lesiones y primeros auxilios:

Queremos asegurarle que la seguridad de su hijo es nuestra máxima prioridad en todos nuestros preescolares estatales de TCDE. Tomamos todas las precauciones para prevenir accidentes. Entendemos que los niños son naturalmente activos y curiosos, lo que a veces provoca pequeños golpes y rasguños.

Todo nuestro personal de TCDE Preescolar Estatal está certificado en RCP y Primeros Auxilios. Brindaran atención inmediata y cariñosa a los niños inscritos en cualquier momento que se lastimen o lesionen.

Para incidentes menores como pequeños cortes, moretones o rasguños, le proporcionaremos los primeros auxilios necesarios y le informaremos a los padres, al momento de recogerlo al final del dia.

Para incidentes más graves, incluyendo lesiones en la cabeza o dentales, nos comunicaremos con usted de inmediato a través de la aplicación de comunicación para padres Learning Genie y por teléfono para determinar la atención médica necesaria que se debe buscar, como se describe en el formulario de Consentimiento para el Tratamiento Médico, formulario de Licencia de Cuidado Comunitario # LOC 627, que cada familia completa al momento de la inscripción.

Todas las familias recibirán un informe escrito del incidente explicando la naturaleza de la lesión, y un informe de los primeros auxilios y cuidados que se le brindaron al niño al final del día del niño.

## Política sanitaria:

Los Programas para la 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 de los entornos del aula para incluir a los niños con problemas de salud específicos. Esto incluye, pero no se limita a, epilepsia, asma, diabetes, alergias, sondas de alimentación, problemas de movilidad o cualquier otro requisito de salud que pueda modificarse razonablemente.

**Antes de comenzar la escuela,** los niños que requieren planes de salud o modificaciones razonables serán referidos a nuestra enfermera escolar que 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.

## Política de Enfermedad:

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

**Los niños que asisten a la escuela serán considerados bien si pueden participar plenamente en el programa, tanto por dentro como por fuera, a menos que se especifiquen otras restricciones médicas.**

## Evaluación diaria de salud y exclusión:

La licencia de cuidado comunitario requiere que cada niño reciba un chequeo de salud diario a su llegada al centro. No se aceptará ningún niño 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 haya completado el chequeo de salud y el niño sea aceptado.

**Los niños serán excluidos del aula preescolar estatal si:**

1. **Tienen Náuseas Gastrointestinales,** vómitos, diarrea, dolor abdominal en las últimas 24 horas.
2. **Enrojecimiento de la garganta y el cuello,** manchas, dolor de garganta, amígdalas infectadas, glándulas inflamadas.
3. **Secreción y/o enrojecimiento de los ojos.** Después de un diagnóstico de conjuntivitis (conjuntivitis), un niño debe tomar antibióticos durante 24 horas y todos los signos de infecciones desaparecieron.
4. **Erupciones cutáneas,** manchas, erupciones, etc.
5. **Piojos / liendres,** áreas infectadas en el cuero cabelludo. Si hay piojos, el cabello del niño debe ser tratado y se deben eliminar todos los piojos y liendres vivos (a menos de una pulgada del cuero cabelludo) antes de que el niño pueda regresar.
6. **Secreción de nariz y oídos con síntomas como fiebre,** tos u otros síntomas
7. **Fiebre por temperatura** superior a 100 grados F en las últimas 24 horas.

## Ley de Estadounidenses con Discapacidades:

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

## Reporte de 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.ccld.ca.gov

Cualquier persona tiene derecho a revisar los informes de licencias comunicándose con CCL, como se indica en las Regulaciones del Título 22, Sección 101220.

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

## Siesta:

**Los niños menores de 5 años** están obligados por la licencia de Community Care a tener la oportunidad de tomar una siesta o descansar sin distracciones o molestias de otras actividades al proporcionar un espacio individual para dormir la siesta y una cuna o colchoneta.

Los niños que asisten a programas de día completo tienen la oportunidad de descansar / dormir una siesta diariamente. Todos los niños deben descansar / dormir la siesta durante un mínimo de 30 minutos. A cada niño se le asignará una cuna y una sábana para su uso solamente. Se tocará música relajante y el personal del programa ayudará a los niños a descansar ofreciéndose a frotar / acariciar la espalda.

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

El resto de los niños pueden levantarse cuando se despiertan. Todos los niños estarán despiertos a las 2:30 pm.

*Las familias pueden proporcionar a los niños una almohada pequeña, una manta y un animal de peluche si lo desean. Estos artículos se dejan como 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.*

**Medicación:**

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

Además, el formulario LIC 9221 de Consentimiento de los padres para la administración de medicamentos deberá firmarse antes de que se administre el medicamento.

Los medicamentos deben estar en el envase original con el nombre de su hijo en la etiqueta de la farmacia. Siempre administre los medicamentos directamente al equipo de educación del aula y no los deje en la bolsa de su hijo.

## Aparatos de grabación política

El propósito de esta carta es informarle sobre la política del programa preescolar estatal con respecto al uso de apartos de grabación.

Según la sección 48901.5 del Código de Educación, el distrito puede prohibir la posesión o el uso de aparatos de grabación. El uso de una función de grabar durante el día escolar viola el Código de Educación 51512, que prohíbe el uso de cualquier aparato de grabación en cualquier salón de clases. La función de grabar viola la sección 632 del Código Penal, dando lugar a sanciones penales por grabar Comunicaciones confideciales.

Los Programas y Servicios de Aprendizaje Temprano del Departamento de Educación del Condado de Tehama no consienten el uso de aparato de grabación en cualguier Forma. Por lo tanto, no se permitirán aparatos de grabación en los sitios preescolares estatales del condado de Tehama.  Si su hijo viene a la escuela con un aparato de grabación, la familia tiene que venir a recogerlo.

Estamos comprometidos con la seguridad y el bienestar de todos los estudiantes mientras están en la escuela. Todos los preescolares estatales del condado de Tehama siguen las regulaciones de Licencias de Cuidado Comunitario, Título 22, y del Departamento de Educación de California, Título 5. Los padres o guardianes que expresen inquietudes sobre la seguridad de sus hijos deben comunicarse, coordinadora de ECE del departamento de Programas y Servicios de Aprendizaje Temprano para obtener ayuda.

La decisión de prohibir los aparatos de grabación en nuestros sitios preescolares estatales del condado de Tehama refleja nuestro compromiso de fomentar un ambiente seguro, de apoyo y apropiado para el desarrollo de todos los niños confiados a nuestro cuidado.
Apreciamos la comprensión y cooperación de todas las familias para defender esta política.

## Aseo:

Un niño no tiene que estar "entrenado para ir al baño" para asistir a los Programas Preescolares Estatales de TCDE. Según las necesidades individuales de su hijo, podemos ayudarlo en el proceso de capacitación 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 sus hijos en caso de un accidente para ir al baño. Sin embargo, los padres pueden solicitar ser notificados por el equipo de educación en el aula.

Se les pide a los padres que envíen a sus hijos en ropa interior o pantalones de entrenamiento desechables. Los padres de niños que usan pantalones de entrenamiento desechables deberán asegurarse de que su hijo comience el día escolar con pantalones de entrenamiento desechables limpios.

Todos los niños deben tener 3 o 4 mudas de ropa en el lugar 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 "¿necesita ayuda?" y le brindará asistencia si lo solicita.

El personal usará guantes y toallitas húmedas para ayudar a limpiar a un niño que ha 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 aula.

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 Coordinadora del Programa de la Primera Infancia al (530) 528.7366.

## Celebraciones de cumpleaños y días festivos:

En lo que respecta a los cumpleaños y días festivos, queremos ser culturalmente respetuosos de la diversidad de las creencias personales y religiosas de nuestras familias. Nos esforzamos por tener un ambiente 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 animará a los niños a dibujar 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 van a casa.

Los educadores discutirán las muchas maneras diferentes en que celebramos las fiestas en nuestros hogares. Las fiestas religiosas (Halloween, Navidad, Pascua, etc.) no se celebrarán en el sentido tradicional en nuestra aula.

En cambio, las celebraciones se centrarán en el aprendizaje y el contenido no relacionado con los días festivos. Las celebraciones de fin de estudio se incorporan al Currículo Creativo. ¡Pregúntele al maestro de su hijo para obtener más información!

**Política Tardía:**

Es responsabilidad de cada familia asegurarse de que su hijo sea recogido rápidamente al final de sus horas certificadas. Si descubre que llegará tarde, debe hacer arreglos con una persona autorizada (que figura en la tarjeta de emergencia de su hijo) antes del final de la clase para las aulas de día parcial, o antes del final del horario certificado de su hijo para las aulas de día completo.

- En el caso de que no se pueda contactar a ninguna persona autorizada y / o su hijo no haya sido recogido 20 minutos después de que hayan finalizado sus horas certificadas, se contactará a las autoridades locales.

**Procedimiento de Recogida Tardía:**

Si usted o su persona autorizada llegan tarde para recoger a su hijo más de dos veces, ocurrirá lo siguiente:

1. El personal preescolar estatal notificará a la Coordinadora del Programa. La Coordinadora del Programa emitirá una Notificación por escrito identificando la importancia de las recogidas inmediatas y la posibilidad de ser despedido del programa si continúan las violaciones adicionales de la política tardía.

2. Si las recogidas tardías continúan por tercera vez, se programará una conferencia con la Coordinadora del Programa y la Gerente del Programa, para resolver el problema. Se completará un Plan de éxito de asistencia infantil con el padre / tutor.

3. Las violaciones adicionales de la política tardía conducirán a que se emita un Aviso de Acción para suspender la inscripción en el Programa Preescolar del Estado de California.

## Certificación/Recertificación de Elegibilidad:

La inscripción en el programa preescolar está determinada por criterios específicos de elegibilidad familiar. Además, el padre de un niño debe vivir en California. Las familias completan un proceso de certificación en la inscripción inicial y siguen siendo elegibles para recibir servicios por no menos de 24 meses.
Si el período de elegibilidad termina antes del final de un año programático, los servicios se extenderán hasta el comienzo del kindergarten, siempre y cuando el niño sea elegible para su edad.

Las familias serán notificadas con 30 días de anticipación de lo que se requiere para recertificarse y deberán presentar documentación después de que haya expirado el período de elegibilidad de 24 meses. El personal del programa hará todo lo posible para que el proceso de certificación/recertificación sea conveniente para las familias.

Una familia será cancelada de inscripción si el proceso de recertificación no se completa dentro del período de recertificación designado 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 el niño reside durante el tiempo que se necesitan los servicios.

**Orden 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 será sin tener en cuenta el estado migratorio del niño o de los padres del niño, a menos que esté bajo una orden final de deportación del Departamento de Seguridad Nacional de los Estados Unidos.

- Debe vivir en California.
- Las familias sin hogar deberán presentar una declaración de que residen en California.
- Cualquier evidencia de una dirección postal o dirección de oficina postal en California, incluida la extensión de código postal de 4 dígitos.

**Si está inscrito como FRPM CSPP de 3 o 4 años de edad, se requiere prueba de residencia actual adicional:**

- Residencia verificada dentro del límite aprobado de la escuela primaria FRPM
- Factura
- Factura de impuestos a la propiedad
- Registro de votantes
- Carta de la agencia gubernamental
- Contrato de alquiler o arrendamiento con información del propietario
- Talón de pago de empleo
- Documentación en la que un contratista se basa razonablemente para probar la residencia de una familia

## Niño con Necesidades Excepcionales

Si su hijo ha identificado necesidades excepcionales, su archivo familiar debe contener un Plan de Educación Individual o un Plan de Servicio para Bebés y Familias para que podamos servir mejor a su hijo.

## Encuesta Lingüística Familiar

La identificación de su hijo como un niño que aprende en dos idiomas en CSPP significa que su hijo se beneficiará del apoyo adicional del programa para desarrollar su lengua materna y sus habilidades en el idioma inglés. Esta identificación les servirá solo en preescolar y es diferente de cualquier proceso de identificación o apoyo del programa que un niño pueda recibir como estudiante de inglés en Kindergarten o Kindergarten de transición.

## Información de Salud y Emergencia

Los participantes deben proporcionar información de salud infantil y de emergencia actual, junto con los registros de vacunación actuales para los niños inscritos.

Para obtener más información sobre qué vacunas se requieren para los niños que asisten a un programa preescolar, por favor revise:

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

## Prueba del Tamaño de la Familia:

**Padre biológico/adoptivo:** Se considerará "familia" a los padres y a los hijos de los que son responsables, que comprenden el hogar en el que vive el niño que recibe los servicios.

**Tutor / Padre de Crianza:** "Familia" se considerará el niño y los hermanos relacionados.

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, pero no se limitan a ninguno de los siguientes ejemplos:

- Certificado de Nacimiento u otros registros de nacidos vivos.
- Orden de la Corte 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.

## Criterios 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 remisión 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)
- Niño con necesidades excepcionales (debe tener IFSP o IEP archivado)

**NOTA:** El 7.5% de la matrícula financiada por CSPP está reservada para niños con necesidades excepcionales

**ELEGIBILIDAD FAMILIAR**

- Personas sin hogar (se puede proporcionar una carta de referencia o una declaración / servicios de los padres durante los primeros 30 días mientras la familia obtiene la documentación requerida)
- Beneficiario de la ayuda en efectivo de CalWORKs (Prueba de ayuda actual)
- Residir dentro de los límites aprobados de la escuela primaria FRPM (solo 4 años)
- Ingresos elegibles y 15% por encima del umbral de ingresos (Documentación de todos los ingresos contables)
    - **Ingreso regular y estable:** ingreso total contable de cualquiera de los meses 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 fluctuantes o inconsistentes:** Ingreso contable total de 12 meses inmediatamente anteriores a la certificación
    - **Tutor / Foster:** Mes completo de ingresos actuales recibidos para el niño y hermanos relacionados

**Umbral máximo de ingresos:**

| Tamaño de la familia | CSPP 100% de SMI | CSPP 15% por encima del SMI |
|---|---|---|
| 1-2 | 8,071 | 9,282 |
| 3 | 9,159 | 12,203 |
| 4 | 10,612 | 12,203 |
| 5 | 12,309 | 14,156 |
| 6 | 14,007 | 16,108 |
| 7 | 14,326 | 16,474 |
| 8 | 14,644 | 16,840 |
| 9 | 14,962 | 17,207 |
| 10 | 15,281 | 17,573 |
| 11 | 15,599 | 17,939 |
| 12 | 15,917 | 18,305 |

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

## HOJA DE REFERENCIA DE INGRESOS CONTABLES/NO-CONTABLES

| **Ingreso Contable** es el ingreso de las personas contadas en el tamaño familiar que se incluirá al calcular los ingresos mensuales ajustados para determinar la elegibilidad de ingresos y las cuotas familiares. | **El Ingreso No-Contable** es el ingreso de las personas contadas en el tamaño familiar que se excluirá al calcular los ingresos mensuales ajustados para determinar la elegibilidad de ingresos y las cuotas familiares. |
|---|---|
| 1. Sueldo o salario bruto, comisiones, horas extras, propinas, bonos, apuestas o ganancias de lotería<br>2. Salarios para trabajos migrantes, agrícolas o estacionales<br>3. Asistencia pública en efectivo CalWORKs<br>4. Los ingresos brutos por el trabajo por cuenta propia menos los gastos empresariales, con la excepción de los beneficios salariales<br>5. Indemnización por incapacidad o desempleo<br>6. Compensación de trabajador<br>7. Manutención conyugal, manutención de menores del ex cónyuge o padre ausente, o asistencia financiera para los costos de vivienda o pagos de automóviles pagados como parte o además de la manutención cónyuge o la manutención de menores<br>8. Beneficios de sobreviviente (es decir, SSA) y beneficios de jubilación<br>9. Dividendos, intereses de bonos, ingresos de propiedades o fideicomisos, ingresos netos de alquiler o regalías<br>10. Alquiler de habitación dentro de la residencia de la familia<br>11. Asistencia financiera recibida para el cuidado de un niño que vive con un adulto que no es el padre biológico o adoptivo del niño<br>12. Pensión de veterano<br>13. Pensión o anualidades<br>14. Herencia<br>15. Subsidios para viviendas o automóviles proporcionados como parte de la compensación<br>16. Acuerdos de seguros o tribunales por salarios perdidos o daños punitivos<br>17. Ganancias netas de la venta de bienes inmuebles, acciones o propiedades heredadas<br>18. Otra empresa con ganas | 1. Ganancias de menores de dieciocho (18) años<br>2. Préstamos<br>3. Subsidio o becas a estudiantes con fines educativos<br>4. Programa Federal de Asistencia Suplementaria (CalFRESH/SNAP) o Women, Infants, and Children (WIC) u otra asistencia alimentaria<br>5. Crédito Por Ingreso del Trabajo o reembolso de impuestos<br>6. Subsidios de crianza, pagos o subsidio de ropa para niños colocados a través de servicios de bienestar infantil<br>7. Programa de Financiamiento para Cuidadores Familiares<br>8. Programa Piloto de Ingresos Garantizados de California<br>9. Derechos de la Ley GI, condiciones difíciles o obligaciones peligrosas, fuego hostil o pago por peligro inmediato<br>10. Los pagos de la ayuda de adopción<br>11. Asistencia o regalos no en efectivo<br>12. Todos los ingresos de cualquier individuo contado en el tamaño familiar que está recolectando beneficios federales de ingresos de seguridad suplementarios (SSI) o beneficios del programa suplementario estatal (SSP)<br>13. Seguros o acuerdos judiciales que incluyen dolor y sufrimiento y excluyen los salarios perdidos y los daños punitivos<br>14. Reembolsos por gastos requeridos en el trabajo que incluyen uniformes, millaje o gastos para alimentos y alojamiento<br>15. Gastos de negocio para los miembros de la familia que trabaje por su propia cuenta<br>16. Cuando no hay valor en efectivo para el empleado, la parte del seguro médico y/o dental documentado como pagado por el empleador e incluido en el salario bruto<br>17. Subsidios o pagos otorgados para el auxilio por desastre, excepto cualquier porción para asistencia de alquiler o desempleo<br>18. Voluntarios de AmeriCorps en Servicio a América (VISTA) y Agencia Federal para el Manejo de Emergencias (FEMA) estipendios, alojamiento y pensión, y subsidios |

**Nota:** Los pagos verificados de manutención de los hijos pagados por el padre cuyo hijo está recibiendo el servicio de desarrollo infantil pueden restarse de los ingresos contables de la familia

## Necesidad de Servicios:

**Además de cumplir con los criterios de elegibilidad,** para los programas de día completo, la mayoría de los padres deben cumplir con al menos 1 criterio de necesidad, con la excepción de algunos escenarios..

## Necesita Excepciones:

No se requiere que las siguientes familias tengan una necesidad establecida de servicios:

- Niño preescolar estatal esta inscrito dentro de una prioridad de inscripción que no requiere que una familia cumpla con un criterio de necesidad

## Criterios de Necesidad:

En función de los siguientes criterios de necesidad, consulte el Formulario de necesidad correspondiente para obtener más orientación sobre qué documentación se requiere:

- Familias cuyo criterio de elegibilidad es CPS o En riesgo
- Verificación de Empleo
- Declaración de Trabajo por Cuenta Propia
- Solicitud y plan para buscar empleo (máximo 5 días por semana, por menos de 30 horas por semana)
- Verificación de capacitación (capacitación que conduce a una meta vocacional y debe progresar adecuadamente. Además, los servicios están limitados por hasta 6 años a partir de la fecha en que el participante comienza las clases o hasta que el participante alcance 24 unidades después de la obtención de una licenciatura)
- Verificación del programa educativo (estudiante del idioma inglés, diploma de escuela secundaria o certificado de equivalencia de escuela secundaria. **Además, los servicios están limitados por hasta 6 años a partir de la fecha en que el participante comienza las clases)**
- Solicitar y planificar la búsqueda de vivienda permanente (máximo 5 días a la semana, por menos de 30 horas por semana)
- Carta de referencia para personas sin hogar (máximo 5 días por semana, por menos de 30 horas por semana)
- Declaración de incapacidad parental (máximo de 50 horas por semana)
- Asignación de actividades del plan de bienestar al trabajo (programas CalWORKs)
- No hay necesidad establecida: Formulario de solicitud de padres (solo Preescolar Estatal)

## Determinar el 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.
- No se solicita ningún padre en la familia disponible y capaz de proporcionar cuidado durante el tiempo.
- Familia de 2 padres: el cuidado se aprueba cuando ninguno de los padres está disponible para cuidar al niño.
- La supervisión del niño no se proporciona de otra manera durante el tiempo programado en:
    - Programa educativo público para edad escolar.
    - Escuela privada.
    - Servicios de aprendizaje y cuidado temprano.

**Los servicios se aprobarán en** función de la documentación de necesidad verificada y / o las limitaciones del programa, lo que sea menor.

- **Horario consistente:** El horario certificado se basará en el número verificado de días y horas, o el número total de horas que los padres trabajan constantemente o esperan trabajar cada semana.
- **Horario variable:** El horario certificado se basará en el mayor número de horas trabajadas en una semana determinada dentro de la ventana de dos meses anterior a la certificación, O si no hay historial laboral, el mayor número total de horas por semana que el empleador espera que el padre trabaje.

**El tiempo de viaje solo se aplica a los padres que trabajan o están en la escuela.** Para determinar el tiempo máximo de conducción autorizado, divida el día de horas de trabajo o escuela por 2. El tiempo de viaje no puede ser más de 4 horas / día (2 horas en cada sentido); Y, no más que el tiempo desde el lugar de cuidado del niño hasta el trabajo o la escuela y viceversa.

**El tiempo de sueño 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.

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

## Derecho a informar voluntariamente los cambios:

**Por Favor, Notifiqué** a su especialista en inscripción si su dirección o número de teléfono cambia en cualquier momento para asegurarnos de que podamos comunicarnos con usted

Una vez que se han 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 exceden el nivel de ingresos máximos para la elegibilidad continua (consulte la sección Elegibilidad para obtener un máximo).

- **Si un participante necesita cambiar** su nivel de servicio durante su período de certificación, se debe enviar lo siguiente:
- Formulario de solicitud de cambio de servicios **y**
- Documentación en apoyo de la solicitud

**Después de recibir este formulario y documentación para respaldar el cambio solicitado, nuestra oficina emitirá un Aviso de Acción dentro de los 10 días hábiles indicando el resultado de su solicitud.**

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

**SOLICITUD PARA EL CAMBIO DE SERVICIOS: BASADO EN CENTRO**

Este formulario se utiliza con el fin de informar voluntariamente los cambios durante el período de certificación de una familia.

**Nota:** Después de recibir este formulario y documentación para apoyar el cambio solicitado, nuestra oficina emitirá un Aviso de Acción indicando el resultado de su solicitud. No se realizarán otros cambios en su acuerdo de servicio, excepto los cambios solicitados.

**SOLICITUD PARA EL CAMBIO DE SERVICIOS**

Estoy informando voluntariamente de los cambios con el fin de:

☐ Reducir mis cuotas familiares
☐ Descontinuar el programa debido a que ya no necesita servicios
☐ Cambiar mi horario de servicio (días y/o horas de servicio) de la siguiente manera:

| **Fecha de vigencia:** | | **Niño(s):** | |
|---|---|---|---|
| **Días y horas solicitados** | | | |
| Horario Constante o Variable del Niño: | | | |
| Días y Horas No Escolares del Niño: | | | |
| Días y Horas Escolares del Niños: | | | |

**MOTIVO DE SOLICITUD Y DOCUMENTACION DE APOYO**

| **Cambio en Ingreso** | **Cambio en Tamaño familiar** |
|---|---|
| **Documentación de ingresos** (todas las fuentes):<br>☐ Ingresos Regulares y Estables: Ingreso contable total de cualquier mes de la ventana de 2 meses inmediatamente anterior<br>☐ Ingresos Fluctuantes o Inconsistentes: Ingreso contable total de 12 meses inmediatamente anteriores a la certificación<br>☐ Autorización Para Divulgar Información de Empleo | ☐ **Aumento del tamaño familiar:** documentación que conecta al padre con el nuevo hijo, como un certificado de nacimiento<br>☐ **Disminución del tamaño familiar:** Por escrito, indique el nombre y apellido de las personas, junto con la razón- |
| **Cambio en Necesidad** | **Niño Comenzó/Cambio Escuelas** |
| Verificación de Empleo<br>Verificación de Entrenamiento, incluyendo el horario de clases<br>Verificación del Programa Educativo, incluyendo el horario de clases<br>Solicitud Para Buscar Empleo<br>Declaración de Incapacidad<br>Solicitud Para Buscar Vivienda Permanente | Por escrito, indique el(los) nombre(s) del niño(s), el nombre de la escuela y el horario escolar - |
| **Descontinuar Servicios** | |
| Por escrito, indique el motivo por descontinuar servicios, el nombre o los niños que ya no necesitan servicios y el ultimo día que se necesitan los servicios- | |

Mi firma a continuación, reconoce mi derecho a reportar voluntariamente los cambios mencionados anteriormente y que entiendo que tengo el derecho de continuar llevando a mi hijo a cuidado basado en el nivel de servicio certificado original. Si estoy solicitando una disminución de mi horario certificado, entiendo que el nuevo horario reemplazaría mi horario actual, y si elijo aumentar mi horario certificado en un momento posterior, se me pedirá que proporcione documentación adicional. Juro bajo pena de perjurio, a lo mejor de mi conocimiento, que la información anterior es verdadera & correcta.

Imprimir Nombre del Padre/Tutor _____ Firma del Padre/Tutor _____ Fecha _____

Después de recibir este formulario y la documentación para respaldar el cambio solicitado, el Departamento de Programas para la 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 acuerdo de servicio, aparte de los cambios solicitados.

## Cuotas Familiares:

Algunas familias inscritas en el programa pueden tener una tarifa familiar basada en su ingreso total contable, el tamaño de la familia y las horas de atención certificadas. El Departamento de Educación del Condado de Tehama evaluara la tarifa familiar al momento de la inscripción y anotara en el NOA que las familias serán responsables de pagar su tarifa familiar mensual.

Las cuotas familiares se vencen el primero de cada mes y se consideran atrasadas después del séptimo día calendario.

Las tarifas familiares siempre se evaluaran según el niño que utilice mas horas mensuales de cuidado, independientiemente del numero de niños inscritos en el programa.

Las tarifas familiares se determinan utilizando la lista de tarifas familiares aprobada por el Departamento de Finanzas de California.

## Evaluación:

- Las tarifas familiares solo se evalúan en:
- Certificación inicial.
- Recertificación.
- Solicitar voluntariamente que se vuelvan a evaluar las tarifas.
  - **Disminución**: Efectivo el primer día del mes siguiente a la fecha de emisión de NOA.
  - **Aumento:** No hay aumento durante la certificación.

**NOTA:** Cuando al hijo de una familia se le asigna un horario escolar y de vacaciones, a las familias se les cobrará una tarifa mensual de tiempo parcial y completo.

Cuando el centro no está abierto durante un mes entero que resulta en que los servicios estén disponibles por menos de 130 horas, a las familias se les cobrará una tarifa mensual de tiempo completo y tiempo parcial.

**La tarifa mensual de tiempo completo** es aplicable cuando los servicios se aprueban por 130 horas o más por mes.

**La tarifa mensual a tiempo parcial** es aplicable cuando los servicios se aprueban por menos de 130 horas por mes.

## Exenciones:

Las siguientes son exenciones:

- Familias que reciben ayuda en efectivo de CalWORKs.
- Las familias con niños que han sido identificados como en riesgo o que están recibiendo Servicios de Protección Infantil pueden estar exentas de pagar tarifas por hasta 12 meses si la referencia determina que la exención de tarifas es necesaria.

**Recibo de pago de la tarifa:** Los Programas y Servicios de Aprendizaje Temprano del Departamento de Educación del Condado de Tehama proporcionaran una copia original de un recibo prenumerado a cada persona que pague una tarifa. El recibo deberá mostrar el monto pagado, la fecha de pago, la tasa de pago y el periodo de servicio adquirido. Los programas y servicios de aprendizaje temprano del Departamento de Educacion del Conado de Tehama conservaran una copia del recibo en sus registros de evaluación de tarifas.

## Honorarios Morosos; Aviso de morosidad; Plan de pago:

Las cuotas se consideraran morosas siete días después de la fecha de su vencimiento. Se utilizara un Aviso de acción (NOA), Destinatario de servicios para informar a la familia lo siguiente:

1. El importe total de las cuotas impagas;
2. La tasa de honorarios;
3. El periodo de morosidad; y
4. Esos servicios finalizaran dos semanas a partir de la fecha del Aviso, a menos que todos los cargos morosos se paguen antes del final del periodo de dos semanas, o se acuerde un plan de pago.

Los Programas Y Servicios de Aprendizaje Temprano del Departamento de Educación del Condado de Tehama aceparan un plan razonable de los padres para el pago de las tarifas atrasadas. El Departamento de Programas y Servicios de Aprendizaje Temprano continuara brindando servicios al niño, siempre que los padres paguen las tarifas actuales a su vencimiento y cumplan con las disposiciones del plan de pago.

### Consecuencias del impago de cuotas morosas

Al finalizer los servicios por falta de pago de las cuotas astrasadas, la familia no sera elegible para los servicios preescolares hasta que se paguen todas las cuotas astrasadas.

## Importancia de la Asistencia:

## Expectativas/Política de Asistencia:

Se espera que los niños asistan a la guardería en función de su horario certificado determinado en la certificación, la recertificación y cuando un participante solicite 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 aprendizaje y cuidado temprano del niño.

Las interrupciones innecesarias en los servicios pueden obstaculizar 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.

## Procedimientos de Inicio y Salida:

Los padres o adultos autorizados deben firmar la entrada y salida de su hijo todos los días, utilizando su firma legal completa. Los horarios de llegada y salida también se requieren diariamente.

El personal solo entregará a los niños a los adultos que figuran en la Tarjeta de Emergencia a menos que el padre haya notificado al Supervisor del Sitio o al personal docente con anticipación y por escrito que otro adulto está autorizado para recoger al niño. Si un padre o tutor legal solicita que a uno de los padres del niño no se le permita sacar a su hijo del centro, se requerirá una orden judicial. De lo contrario, todos los padres que puedan proporcionar una identificación adecuada podrán recoger a su hijo en el centro.

## Política de ausencias:

**Ausencia Justificada:**

- Enfermedad del niño o padre/tutor, dolencia, enfermedad transmisible, lesión, hospitalización o cuarentena
- Nombramiento del niño o padre/tutor, que incluye médico, dentista, salud mental, asesoramiento o terapia
- El tribunal ordenó visitas por el tiempo que pasó con un padre o pariente como lo exige la ley. (La orden judicial debe estar archivada)
- Emergencia familiar para situaciones no planificadas de naturaleza temporal, incluida la comparecencia ante el tribunal, la muerte, el accidente, la hospitalización de un miembro de la familia, la falta de transporte, la enfermedad de un hermano o debido al refugio en el lugar

**Días de Mejor Interés** (máximo de 10 días por año programático 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:

- Visitar a un pariente o amigo cercano
- Tiempo de vacaciones con la familia
- Niño asistiendo a una fiesta
- Mudanza familiar
- Observancia, fiesta o ceremonia religiosa
- Empresa personal o familiar

## Ausencias Excesivas

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

Si las ausencias injustificadas excesivas continúan después de que se implemente un plan, una familia puede ser dada de baja del 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 las ausencias injustificadas continúan, recibirá un aviso por escrito.
3. Si las ausencias injustificadas continúan, se le emitirá un aviso de acción y su hijo puede ser expulsado del programa.

## Abandono de la Atención

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

Su(s) hijo(s) será dado de baja cuando no haya habido comunicación con el centro durante 30 días calendario consecutivos.

## Solicitud Familiar Para Cancelar La Inscripción:

Cuando una familia decide darse de baja del programa, debe notificar al programa por escrito al menos 2 semanas antes del último día de asistencia.

## Política de Desafiliación de Agencias:

Las familias recibirán un aviso de al menos 19 días si se envían por correo, o 14 días antes, si se entregan en mano, antes de la cancelación de la inscripción del programa**. El programa puede negar servicios o cancelar la inscripción** de una familia por cualquiera de las siguientes razones, que incluyen, pero no se limitan a:

- Falsificación o suministro de información engañosa o documentación inexacta.
- Tergiversar intencionalmente 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 en el momento de la certificación o recertificación.
- No completar el proceso de recertificación dentro del período de recertificación designado de 50 días.
- El ingreso familiar excede el umbral de ingresos máximos (programas de día completo).
- Tergiversación de ingresos y/o elegibilidad.
- No cumplir con las políticas del programa del Departamento de Educación del Condado de Tehama.
- Abandonar el Cuidado Infantil durante 30 días calendario consecutivos sin previo aviso.
- No completar o falsificar las hojas de inicio / salida de forma precisa, cada dia
- No cumplir con las citas.
- Amenazar, gritar, maldecir o actuar de manera poco ética hacia cualquier miembro del personal, familiar o cualquier otra persona en los terrenos del departamento.
- Violación de la política de Escuela Segura y Acoso. Nuestras oficinas y centros son zonas libres de alcohol, drogas y armas.
- Falta de disponibilidad de fondos del programa. Si es necesario desplazar a las familias debido a la financiación, las familias serán desplazadas en orden inverso de prioridad de admisión.

**Quejas con respecto al 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 presuntas violaciones de leyes o regulaciones 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 pone en conocimiento del Supervisor del Sitio. |
| **Nivel 2:** | Si la queja no es resuelta por el Maestro, se pone en conocimiento de la Coordinadora del Programa. |
| **Nivel 3:** | Si la queja no es resuelta por la Coordinadora, se pone en conocimiento del Gerente del Programa. |

## Procedimiento Uniforme de Denuncia:

Las quejas de discriminación ilegal y presuntas violaciones de leyes federales o estatales, o regulaciones que rigen los programas educativos pueden abordarse presentando una queja utilizando los Procedimientos Uniformes de Quejas. Los procedimientos se envían anualmente a los padres o están disponibles en cualquier momento comunicándose con nuestra oficina.

**Declaración de No Discriminación del Programa de Alimentos y Nutrición y Procedimiento de Queja:**

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

Las personas con discapacidades que requieren medios alternativos de comunicación para obtener información sobre el programa (por ejemplo, Braille, letra grande, cinta de audio, lenguaje de señas americano, etc.), deben comunicarse con la Agencia (estatal o local) donde solicitaron los beneficios. Las personas sordas, con dificultades auditivas o con discapacidades 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 idiomas distintos 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 o carta completa al USDA por: 1) Correo: Oficina del Subsecretario de Derechos Civiles del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos, 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 sobre la 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 haya completado el proceso de apelación. El proceso de revisión se completa cuando se ha agotado el proceso de apelación o cuando el padre abandona el proceso de apelación. El proceso de la 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 calendario posteriores a 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 los padres no están 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, teléfono o correo electrónico a:

**Departamento de Educación del Condado de Tehama**
Atención: Sara Smith
1135 Lincoln St.
Red Bluff, CA 96080
Teléfono (530) 528-7340

### Paso 2: Programe la Audiencia

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

### Paso 3: Llevar a Cabo la Audiencia

La audiencia será conducida por un miembro del personal administrativo que se denominará "el oficial de audiencias". En el caso de que un padre no pueda asistir a la audiencia en el lugar designado, se organizarán y acordarán adaptaciones entre el padre y el oficial 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 documentación. La audiencia será grabada. Durante la audiencia, el padre o representante autorizado tendrá la oportunidad de proporcionar documentación de apoyo y explicar las razones por las que no están de acuerdo con la acción propuesta indicada por la NOA referenciada que no debe llevarse a cabo.

Esta será una audiencia formal, y el padre debe cumplir con las instrucciones del oficial de audiencias durante el curso de la audiencia. El incumplimiento de las instrucciones dará lugar a la finalización de la audiencia y a la adopción de la medida impugnada. Un padre que designe a un Representante Autorizado para estar presente debe informar a la agencia por escrito antes de la audiencia. Por favor, 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 comparecencia, se considerará que el padre ha abandonado la apelación y el cuidado termina inmediatamente.

**Paso 4: Decisión de la audiencia de la agencia**
El oficial de audiencias enviará una notificación por escrito de la decisión dentro de los 10 días calendario posteriores a la audiencia..

**Paso 5: Si el padre no está de acuerdo con la decisión de la audiencia**
Si los padres no están de acuerdo con la decisión escrita, tienen 14 días a partir de la fecha de la decisión escrita para presentar una apelación ante la agencia apropiada. La(s) apelación(es) deben incluir una declaración escrita que especifique las razones por las que los padres creen 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 los Programas de Cuidado y Desarrollo Infantil (CCDP) presentar una apelación a:**

**Correo:**
Departamento de Servicios Sociales de California (CDSS)
División de Cuidado y Desarrollo Infantil
A la atención de: Coordinador de Apelaciones
744 P Street, MS 9-8-351
Sacramento, CA 95814
**Correo electrónico**: CCDDAppeals@dss.ca.gov
**Teléfono**: 833-559-2420
**Fax**: 916-654-1048

**Para los Programas Preescolares del Estado de California (CSPP) envíe una apelación a:**

**Correo:**
Departamento de Educación de California (CDE)
División de Aprendizaje y Cuidado Temprano
A la atención de: Coordinador de Apelaciones
Calle 1430 N, Suite 3410
Sacramento, CA 95814
**Correo electrónico**: ELCDAppeals@cde.ca.gov
**Teléfono**: 916-322-1273
**Fax**: 916-323-6853

**NOTA:** Si el padre tiene hijos inscritos en un programa preescolar estatal y de cuidado y desarrollo infantil, nuestra agencia emitirá dos NOA: una para el niño (s) inscrito en preescolar estatal y una NOA separada para el (los) niño (s) inscrito en el (los) otro (s) programa (s)

**Paso 6: Decisión de audiencia ELCD/CCDD**
Dentro de los 30 días calendario posteriores a la recepción de la apelación, ELCD y/o CCDD emitirán una decisión por escrito al padre y a la agencia. Una vez que ELCD y/o CCDD han emitido una decisión, la decisión es definitiva.

## Manual del programa

## Acuse de recibo de las políticas escritas

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 estas pautas. Entiendo que puedo ser dado de baja del programa si no sigo las normas del programa.

Nombre del niño (s): _____

Nombre impreso del padre/tutor: _____

Firma legal: _____ Fecha: _____

Tehama County Department of Education
EARLY LEARNING
Programs & Services