

**Distrito Escolar Unificado
de Yuba City
Programas de Desarrollo Infantil**

***Programas de Centro Infantil, Cuidado de Niños
Migratorios, Prekindergarten, Preescuela Estatal y
Centros para Niños de
18 a 33 Meses (“Toddlers”)***

Guía para los Padres de Familia/Proveedores

445 Bernard Drive
Yuba City, California 95991
(530)822-5235

**descubriendo el
placer de aprender...**



¡Celebrando más de 40 años de servicio a las familias de nuestra comunidad!

Indice

	Page #
<i>¡Bienvenidos!</i>	1
<i>Introducción/Repaso General/Procedimientos de Operación</i>	1
<i>Reglamento de No Discriminación</i>	2
<i>Acta de Educación de Individuos Incapacitados</i>	2
<i>Edades que Servimos</i>	2
<i>Plan de Currículo de los Programas</i>	2
Desarrollo del Lenguaje y Alfabetismo Temprano	2
Matemáticas	3
Plan de Currículo para Grupos Individualizados	4
Evaluaciones	5
DRDPr-2	5
<i>Servicios de Protección Infantil (CPS), Reglamentos de Referencias</i>	5
<i>Reglamentos de Referencia para Casos de Riesgo</i>	6
<i>Descripción de los Programas</i>	6
Centro Infantil de Bernard Drive	7
<i>Preescuela Estatal y CSPP Parte del Día</i>	7
<i>Programa de Prekindergarten y de Alfabetismo para Familias</i>	8
<i>Cuidado de Niños Migratorios</i>	9
<i>Normas de Elegibilidad</i>	9
Documentación y Determinación del Tamaño de la Familia	9
Familia de Uno	11
Programas de Cuidado Infantil Financiados por el Gobierno Federal y el Estado	11
<i>Normas de Necesidad</i>	12
<i>Filosofía de los Programas</i>	12
<i>Metas de los Programas</i>	13
<i>Matrícula</i>	14
Requerimientos de Salud	16
<i>Recertificación</i>	17
<i>Pagos</i>	18
Reglamentos de Pagos Atrasados	20
Plan de Pagos de Pagos Atrasados.....	20
Cargos por Tardanza en Recoger a los Niños	21
<i>Reglamentos del Registro de Firmas al Llegar y a la Salida</i>	21

Firmar Diariamente al Llegar	21
Firmar Diariamente al Salir/Reglamentos para Recoger a los Niños	22
Asistencia	23
Horas de Operación	23
Ausencias	24
Ausencias Justificadas	25
Ausencias Injustificadas	25
Días de No Asistencia	25
Días de Mayor Beneficio	26
Permiso para Ausentarse.....	26
Reglamentos de Permiso de Familia	27
Reglamentos de Permiso Médico	27
Reglas Cuando se Busca Trabajo	27
Padres Estudiantes	28
Tiempo para Estudio	29
Reglamentos para Clases en Línea	29
Progreso Adecuado	29
Turno de la Noche/Horas de Sueño	29
Reglamentos de Tiempo de Viaje al Trabajo	30
Salud	30
Reglamentos de Comunicación de Incidentes/Accidentes de los Niños	31
Datos de Emergencia e Identificación	32
Reglamentos de Niños Desaparecidos	32
Enfermedades Contagiosas Comunes	33
Lavado de Manos	34
Procedimiento para Lavarse las Manos	34
Productos para Frotarse las Manos/Loción Desinfectante	34
Protección Contra la Exposición al Sol	34
Precauciones Universales	35
Precauciones Estándar	36
Método de Control de Infecciones	36
Actividades y Horario Diario	37
Reglamentos de Excursiones	37
Nutrición	38
Alergias a Alimentos	38

Reglamentos Relativos a Comidas de Afuera	38
Eventos y Celebraciones Especiales	39
Cocinar Bajo Supervisión/Circunstancias Especiales	39
Juguetes	39
Contratación de Personal	39
Preescuela Estatal	40
Prekindergarten	40
Centro Infantil	40
Período de Siesta/Reglamento de Proporción Durante la Siesta	40
Participación de los Padres/Familia	41
Salud y Servicios Sociales	42
Comunicación Entre Padres y Maestros	42
Padres Asistentes/Participación en las Preescuelas Estatales	42
Conducta de los Padres de Familia en el Centro	43
Comité Consejero de Padres de Familia	44
Participación de la Comunidad	44
Reuniones de la Junta Directiva	45
Proceso de Autoevaluación de los Programas	45
Disciplina	45
Junta de Referencia con los Padres de Familia	46
Suspensión/Terminación de la Matrícula	47
Comunicador Obligado/Reglamentos de Abuso Infantil	47
Emergencia en un Local	49
Transporte	49
Instrucción Religiosa	49
Reglamentos de Ambiente, Salud y Control de Pestes	49
Contaminación del Ambiente	50
Varios	50
Preocupaciones de los Padres	51
Asuntos Confidenciales	51
Terminación	52
Notificación de Acción	52
Fraude	53
Hoja de Confirmación	55



Este programa es financiado por el Estado de California y cumple con la constitución del estado. El programa no proporciona instrucción o práctica religiosa. Los Programas de Desarrollo Infantil del Distrito Escolar Unificado de Yuba City no discriminan basándose en sexo, orientación sexual, género, identificación étnica, raza, ascendencia, origen nacional, religión, color o incapacidad mental o física para determinar a qué niños se va a servir.

**Distrito Escolar Unificado de Yuba City
Programas de Desarrollo Infantil
445 Bernard Drive
Yuba City, California 95991
(530) 822-5235**

Junta de Educación

**Steven Scriven, Presidente
Loretta Riley, Vicepresidenta
Herbert Cooley, Secretario
James Ferreira, Miembro
Mike Hudson, Miembro
Sharman Kobayashi, Miembro
Fred Northern, Miembro**

Administración

**Nancy Aaberg
Superintendente**

**Doreen Osumi
Asistente del Superintendente**

**Kimberly Butcher
Directora de Programas
Programas de Desarrollo Infantil**



¡Bienvenidos!

Bienvenidos y felicitaciones por matricularse en los Programas de Desarrollo Infantil de YCUSD. Esperamos que su participación en nuestros programas los ayude a acrecentar y a respaldar las experiencias académicas de sus niños. Uds. son una parte muy importante del éxito de los programas y de los resultados académicos de sus niños. Hemos escrito este manual para prepararlos y guiarlos en el proceso de participación en nuestros Programas de Desarrollo Infantil y para ayudarlos a mantener su elegibilidad. Si tienen alguna pregunta o problema, pueden ponerse en contacto con nosotros en cualquier momento llamando a la oficina principal - 530-822-5235 - para poder ayudarlos.

Este manual los informa de nuestros programas y les proporciona reglamentos y procedimientos escritos que los ayudarán a entender mejor nuestras reglas. Sería de mayor provecho para Uds. que se refirieran a este libro cuando tengan alguna pregunta. Comprendemos y confirmamos que su tiempo es valioso y estamos agradecidos de su dedicación a su familia y sus niños. Nuestra administración y personal docente están comprometidos a proporcionar servicios de calidad con sus conocimientos y respeto. Gracias por darnos la oportunidad de servir a sus familias.

Introducción/Repaso General/Procedimientos de Operación

Los Programas de Desarrollo Infantil del Distrito Escolar Unificado de Yuba City CDP-YCUSD) actualmente proporcionan servicios preescolares y servicios de cuidado infantil subvencionados por la División de Desarrollo Infantil del Departamento de Educación de California. Ofrecemos los siguientes programas: Preescuela Estatal de California Días Completos y Parte del Día, y Cuidado de Niños Migratorios. Como resultado de nuestros exitosos antecedentes de cuidado infantil, nuestros padres de familia han llegado a conocer a nuestro personal y a confiar en que provea cuidado de calidad para sus niños. Muchos de los padres han traído a sus niños a nuestro establecimiento desde hace años y continúan recomendándonos a sus amigos y familias. Pensamos que hemos establecido confianza y una asociación en el trabajo con los padres y la comunidad. El personal está comprometido a darles a los niños que participan en nuestros programas un cuidado de calidad. Creemos en la singularidad de cada niño y nos comprometemos a proporcionarles servicios en todos los aspectos de su desarrollo: sociales, emocionales, intelectuales, y físicos. El personal participa regularmente en entrenamiento continuo de

desarrollo para asegurarse de proporcionar los programas de desarrollo apropiados. El desarrollo continuo del personal es proporcionado para asegurarnos de que el currículo y actividades del salón de clase sean apropiados para los niños y estén de acuerdo con las pautas del estado para niños de edad preescolar. Nuestra meta es concentrarnos en el proceso de aprender y en ayudar a los niños a que gocen de experiencias exitosas. Los Programas de Desarrollo Infantil de YCUSD financiados por CDE (Departamento de Educación de California) CDD (División de Desarrollo Infantil) han sido creados para servir a las familias más elegibles.

Reglamento de No Discriminación

El programa no discrimina basándose en sexo, orientación sexual, género, identificación étnica, raza, ascendencia, origen nacional, religión, color, o incapacidad mental o física para determinar a qué niños se va a servir.

Acta de Educación de Individuos Incapacitados

Los Programas de Desarrollo Infantil de YCUSD apoyan la ejecución nacional del Acta de Educación de Individuos Incapacitados (IDEA) y acogen a los niños incapacitados. Ofrecemos un programa completo para asegurarnos de que los niños con incapacidades y sus familias reciban y se beneficien de un currículo y actividades de alta calidad, apropiados en cuanto a cultura y desarrollo.

Edades que Servimos

Los Programas de Desarrollo Infantil de YCUSD proporcionan servicios a los niños elegibles según su edad. Las edades que servimos en nuestros programas varían según la ubicación y la licencia del servicio. Nuestros servicios son licenciados por el Departamento de Servicios Sociales de California, Licencias de Cuidado de la Comunidad. Nuestro programa de Preescuelas Estatales de California sirve a niños elegibles de tres (3) y cuatro (4) años de edad. Los niños elegibles deberán cumplir los tres o cuatro años antes del 2 de diciembre del año fiscal en que se inscriben. Si la familia continúa satisfaciendo los requisitos de elegibilidad y necesidad, el niño podrá permanecer en el programa hasta **el día antes** de que comience el Kindergarten. Los niños que cumplen cinco (5) años para el 2 de diciembre del año de matrícula no serán elegibles para los servicios.

Plan de Currículo de los Programas

Desarrollo del Lenguaje y Alfabetismo Temprano

Los Programas de Desarrollo Infantil del Distrito Escolar Unificado de Yuba City abrazan la filosofía de que los niños aprenden mediante una variedad de experiencias. Entendemos que el desarrollo del lenguaje y el alfabetismo temprano son de la mayor importancia para el éxito de los niños en los años venideros. El personal ha sido entrenado en Los Primeros Pasos Hacia el Éxito en la Lectura, las Pautas de Aprendizaje y Desarrollo en Prekindergarten, los Fundamentos de Aprendizaje en las Preescuelas de

California, Perfil de Desarrollo de Resultados Deseados, Revisión 2 (DRDPr-2), y la Guía para Estudiantes Preescolares de Inglés.

El Desarrollo del Lenguaje toma lugar mediante el uso de inglés y el idioma principal del niño cuando sea necesario. El programa tiene empleados bilingües en español y penjabi que están a la disposición de los niños que no hablan inglés. El personal obtiene datos de la familia del niño y de su comunidad para ayudar con sus necesidades de planeamiento. Incrementa y apoya la adquisición del idioma por parte del niño por medio del planeamiento del currículo y un ambiente rico en lenguaje, y usa una variedad de técnicas ilimitadas de preguntas y la buena modelación del lenguaje cuando le es posible cuando enseña en grupos grandes o pequeños, cuando los niños juegan, durante las comidas, refrigerios, etc. Además, el personal tiene música variada a su disposición, incluso música que representa a las diferentes culturas.

El personal usa el Programa de Lenguaje y Alfabetismo “**Little Treasures**” (Pequeños Tesoros) de Macmillan/McGraw-Hill en los salones de clase. El programa se concentra en clasificación, conciencia fonética, comunicación, vocabulario, conocimiento del alfabeto, y conciencia de material impreso. Los kits incluyen una colección de fotos, títeres, tablas, libros grandes, carteles y objetos de manipuleo. Al personal se le permite la flexibilidad de usar estos materiales para satisfacer las necesidades individuales de los niños en sus salones de clase. Para ayudar en el Programa de Lenguaje y Alfabetismo, también tenemos a nuestra disposición una variedad de libros grandes y pequeños, grabaciones, tableros de franela para representar cuentos, computadoras y otros. Pensamos que nuestro personal conoce a los niños a su cuidado lo suficiente como para tomar las decisiones correctas de instrucción y colocación para ellos.

El desarrollo del lenguaje y el alfabetismo temprano son además promovidos en cada una de las áreas de aprendizaje mediante el uso del juego de herramientas de Observación en la Clase del Lenguaje y Alfabetismo Tempranos. Esta herramienta da una guía para crear un ambiente rico en alfabetismo. Por ejemplo, la casa de juego incluye material de escritura para los niños, menús y “abarrotes” con etiquetas que los niños pueden “leer”. Hay computadoras para el uso de los niños y hemos comprado una variedad de programas.

Matemáticas

El personal usa el currículo de “**Math Connects**” de Macmillan/McGraw-Hill en los salones de clase. Los puntos focales del currículo se concentran en los tópicos matemáticos más importantes para el nivel preescolar. Constan de ideas, conceptos, habilidades y procedimientos que forman la base del entendimiento y aprendizaje duradero. El currículo ofrece oportunidades de que los estudiantes adquieran un entendimiento de conceptos matemáticos, y amplia práctica para desarrollar la maestría de conocimientos importantes. Mayormente importante es que todos los conceptos son enseñados y practicados dentro de un fuerte ambiente de solución de problemas asegurándonos así de que los estudiantes puedan resolver problemas toda su vida.

El programa también proporciona una gran variedad de materiales y manipulativos que ayudan con currículo de matemáticas. Estos materiales están a la disposición del personal

para que planeen lecciones y actividades en grupos pequeños. El personal usa los resultados del Perfil de Desarrollo de Resultados Deseados para agrupar a los niños como corresponde y ayudarlos a tener éxito en las áreas en las que más lo necesitan. La flexibilidad es la clave para ayudar a que los niños desarrollen a su propio paso. Algunos de los objetos de manipuleo y kits a la disposición de las maestras son:

-
- Varias cajas para contar
 - Varios kits de patrones
 - Kits de dibujo
 - Rompecabezas
 - Kits de formas y tamaños
 - Geotablas (Tablas de Geometría)
 - Kits para aprender a amarrar
 - Kits variados para separar (ordenar)
 - Paquetes de matemáticas basadas en literatura
-

Las matemáticas son incorporadas en las actividades diarias como contar y cantar a la hora de círculo. Hay objetos de manipuleo de matemáticas en cada área de estudio. Las actividades de juego al aire libre incluyen el uso de tazas de medir en el cajón de arena, juguetes de cocina en la casa de juego de afuera, y una variedad de objetos de manipuleo para uso al aire libre.

Plan de Currículo para Grupos Individualizados

Las maestras y sus asistentes usan los Perfiles de Desarrollo de Resultados Deseados-Revisión 2 (DRDPr-2) para evaluar a los niños en los salones de clase. Además de DRDPr-2, el personal frecuentemente conduce observaciones y toma notas sobre el progreso de los niños. Las maestras se reúnen con los padres un mínimo de dos veces al año para conducir conferencias de padres/maestros. A pedido de la maestra o los padres podrán programarse más conferencias o reuniones. Conversaciones informales entre padres y maestros toman lugar diariamente. Se anima a los padres a que den su opinión y sugerencias con respecto al plan de estudio de sus niños.

El personal usa los resultados del DRDPr-2 para planear actividades en grupos pequeños que se concentren en las necesidades individuales de cada niño. Se mantienen registros y observaciones sobre el progreso de los niños y se crean planes de lecciones que incorporen las necesidades individuales de cada niño en la rutina diaria.

El Programa de Intervención Preescolar del Condado de Sutter (PIP) conduce un examen anual para identificar a los niños que puedan necesitar servicios de educación especial. Si tal necesidad es indicada, se conduce una junta del Equipo de Investigación Infantil (CST) con los padres, maestros, personal de PIP y el director o maestro principal para determinar un Plan de Educación Individualizada (IEP) para el niño. Luego, y como sea necesario, se hacen arreglos con personal del condado para que trabaje con los niños cuyas necesidades especiales hayan sido identificadas.

Además, el Centro tiene acceso a una enfermera escolar, psicólogo escolar y especialistas en habla y lenguaje para que trabajen con los niños que necesiten estos servicios.

Evaluaciones

El personal docente usará el DRDPr-2 para evaluar a los niños en todos los salones de clase. Cuando haga la evaluación, el personal utilizará una combinación de medios de evaluación para completar los DRDPs. Métodos usados:

- Notas de observación
- Muestras de trabajo
- Lista de verificación
- Cuestionario llenado por los Padres
- Escalas de clasificación
- Fotos

Hay manuales de entrenamiento de Resultados Deseados y material de apoyo en todas las clases.

DRDPr-2 Guía de Evaluaciones

- El personal crea un ambiente de estudios que apoya todos los niveles de desarrollo de los niños que están siendo evaluados.
- El personal es constante con la rutina y ambiente de estudios para permitir que las observaciones relativas a los niños sean óptimas.
- El personal usa todos los medios de evaluación continuamente para ofrecer un ambiente de estudios óptimo que respalde todas las etapas de desarrollo.
- El primer DRDPr-2 de cada niño deberá ser preparado dentro de 60 días de almanaque del primer día de matrícula del niño.
- Un DRDPr-2 deberá ser preparado para cada niño que asista 10 horas o más por semana.
- La persona que prepare el DRDPr-2 debe ser la persona asignada como maestra del niño.
- Los datos del DRDPr-2 deben ser resumidos por salón de clase.
- Para cada niño se tiene que preparar un DRDPr-2 cada seis meses después de la evaluación inicial.
- Los padres pueden ayudar en el progreso de sus niños trayendo sus observaciones escritas y teniendo conversaciones con la maestra sobre lo que ven en su casa.

El personal usa las evaluaciones del DRDPr-2 para determinar si es necesario referir a un niño a cualquier otro servicio mediante los Servicios de Apoyo del Distrito.

Servicios de Protección Infantil (CPS) Reglas de Referencia

Si la elegibilidad y necesidad son basadas en servicios de protección infantil, la agencia requerirá una referencia escrita de un empleado de los Servicios de Bienestar Infantil del Departamento de Bienestar del condado que esté fechada dentro de los seis meses inmediatamente anteriores a la fecha de la solicitud de servicios y que certifique:

1. Que el niño esté recibiendo servicios de protección infantil y
2. Que los servicios de cuidado y desarrollo infantil son un componente necesario del plan de servicios de protección infantil.
3. La probable duración del plan de los servicios de protección infantil y el nombre, dirección, número de teléfono y firma del trabajador de los Servicios de Bienestar Infantil que está haciendo la referencia.

Una familia puede recibir servicios de cuidado infantil por hasta 12 meses si un empleado de los Servicios de Bienestar Infantil del Departamento de Bienestar del Condado certifica que el niño está recibiendo servicios de protección o de mantenimiento de la familia y si el plan del caso documenta que la familia requiere cuidado para el niño. El límite de 12 meses puede ser prorrogado si el empleado de servicios de bienestar infantil efectúa otra referencia autorizando los servicios. Si no se efectúa otra referencia, la familia necesitará proporcionar documentos que verifiquen que la familia satisface otros requerimientos de necesidad y elegibilidad para poder continuar recibiendo los servicios. Se requiere que las familias se recertifiquen antes de la fecha de vencimiento de la referencia. El período entre referencias no deberá exceder doce (12) meses. Todas las familias están sujetas al requisito de pagos, a no ser que la agencia referente desista por escrito. Las familias pueden ser exentas de este pago por hasta 12 meses (acumulativos) si el empleado de Servicios de Bienestar Infantil del Departamento de Bienestar del Condado lo considera necesario. De las familias con un desistimiento de cuota no se requerirá informes de ingresos, ni se calculará o se les cobrará pagos.

Reglamentos de Referencias para Casos de Riesgo

Cualquier familia/niño que satisfaga los requerimientos de elegibilidad y necesidad basados en “Riesgo” requerirá una referencia escrita de un profesional legalmente competente de una agencia legal, médica o de servicios sociales o de un refugio de emergencia que esté fechada dentro de los seis meses inmediatamente anteriores a la fecha de la solicitud de servicios. Estas familias podrán recibir servicios de cuidado infantil de hasta tres (3) meses. Una segunda referencia de un profesional legalmente competente de una agencia legal, médica o de servicios sociales o de un refugio de emergencia no prorrogará los servicios de cuidado infantil más de tres meses. La familia necesitará proporcionar documentación que verifique que esa familia satisface otros requerimientos de necesidad y elegibilidad para poder continuar recibiendo los servicios. Las familias pueden ser exentas de pagar una cuota por hasta 12 meses (acumulativos) si el empleado de servicios infantiles del Departamento de Bienestar del Condado lo considera necesario. De las familias con un desistimiento de cuota no se requerirá informes de ingresos ni se calculará o se les cobrará pagos.

Descripción de los Programas

La siguiente es una breve descripción de los Programas de Desarrollo Infantil y sus localidades.

Centro Infantil de Bernard Drive

Este programa funciona todo el año, 244 días, y sirven a niños de 2 años y 9 meses a cuatro (4) años de edad. Es ofrecido a las familias que satisfagan los requerimientos de elegibilidad relativos a ingresos, trabajo, y/o entrenamiento. Es financiado por los Programas de Preescuelas Estatales de California Días Completos y Parte del Día, División de Desarrollo Infantil del Departamento de Educación de California. Los pagos están basados en la Tarifa para Familias del Departamento de Educación de California.

Centro Infantil de Bernard Drive - tres (3) a cuatro (4) años 7:30 a.m. – 5:30 p.m.
445 Bernard Drive Todo el año

Programa de Cuidado de Niños Migratorios – 18 meses a cuatro (4) años 5:00 a.m. – 5:00 p.m.
445 Bernard Drive Temporada (mayo-septiembre)

Los programas incluyen desayuno, currículo preescolar, almuerzo, descanso, actividades de las tardes, refrigerios en las mañanas y en las tardes.



Preesuela Estatal y CSPP Parte del Día



Para niños de tres (3) a cuatro (4) años de edad, dándoles prioridad a los de cuatro (4) años. “Niños de cuatro (4) años” quiere decir aquellos niños cuyo cuarto cumpleaños es el 2 de diciembre del año fiscal en el que se han matriculado en el programa preescolar del estado o antes. La preesuela estatal está a la disposición de las familias que satisfagan los requerimientos de ingresos. Está financiada con fondos de Preescuelas Estatales, División de Desarrollo Infantil, del Departamento de Educación California.

A un niño se le considera elegible si se recibe una referencia válida de los Servicios de Protección Infantil (CPS); o

A una familia se le considera elegible si los ingresos contables totales, ajustados según el tamaño de la familia, son iguales a o menores que los ingresos máximos para las Preescuelas Estatales.

Preesuela Estatal Andros Karperos 8:00 a.m. – 11:00 a.m. (Sesión de la mañana)
1700 Camino de lores Road 12:30 p.m. – 3:30 p.m. (Sesión de la tarde)
Año escolar tradicional

Preescuela Estatal de April Lane 800 April Lane	8:00 a.m. – 11:00 a.m. (Sesión de la mañana) 12:30 p.m. - 3:30 p.m. (Sesión de la tarde) Año escolar tradicional
Preescuela Estatal de Bernard Drive 445 Bernard Drive	8:00 a.m. – 11:00 a.m. (Sesión de la mañana) 12:30 p.m. - 3:30 p.m. (Sesión de la tarde) Año escolar tradicional
Preescuela Estatal de Bridge Street 500 Bridge Street	8:00 a.m. – 11:00 a.m. (Sesión de la mañana) 12:30 a.m. - 3:00 p.m. (Sesión de la tarde) Año escolar tradicional
Preescuela Estatal de King Avenue 630 King Avenue	8:00 a.m. – 11:00 a.m. (Sesión de la mañana) 12:30 a.m. - 3:30 p.m. (Sesión de la tarde) Año escolar tradicional
Preescuela Estatal de Lincoln 1582 Lincoln Avenue	8:00 a.m. – 11:00 a.m. (Sesión de la mañana) 12:30 a.m. - 3:30 p.m. (Sesión de la tarde) Año escolar tradicional

La sesión de la mañana incluye desayuno
La sesión de la tarde incluye un refrigerio.



*Programa de Prekindergarten
y de Alfabetismo para Familias*



Este es un programa educacional de medio día con énfasis en el alfabetismo de la familia, actividades interactivas de alfabetismo, y la participación de los padres de familia. El programa ha sido creado para facilitar la transición del niño a kindergarten. Las familias deben satisfacer los requerimientos de elegibilidad. Los niños pueden participar sólo por un año y deben tener cuatro años de edad cuando se matriculan y entrar a kindergarten el año escolar siguiente.

Prekindergarten de Park Avenue 100 Morton Street	8:00 a.m. – 11:00 a.m. (Sesión de la mañana) 12:30 a.m. - 3:30 p.m. (Sesión de la tarde) Año escolar tradicional
---	--

Cuidado de Niños Migratorios



El Programa de Cuidado de Niños Migratorios funciona de mediados de mayo a septiembre/octubre. Servimos a niños de dieciocho meses y 9 meses a cuatro (4) años de edad. El programa está a la disposición de las familias que satisfagan los requerimientos de elegibilidad de ingresos, empleo y/o entrenamiento. Está financiado con Fondos de Cuidado de niños Migratorios del Departamento de Educación de California, División de Desarrollo Infantil.

Para recibir los servicios del estado del Programa de Cuidado de Niños Migratorios, además de satisfacer los requerimientos de elegibilidad y necesidad, la familia tendrá que haber ganado por lo menos el cincuenta por ciento (50%) de sus ingresos brutos totales trabajando en la pesca, agricultura, o algo relacionado con agricultura durante el período de doce (12) meses inmediatamente anterior al día de su solicitud de cuidado y desarrollo infantil.

La prioridad se decide de la siguiente manera de acuerdo a los Mandatos y Condiciones de Fondos:

- Primera Prioridad: La familia va de un lugar a otro (cambia de residencia)
- Segunda Prioridad: La familia ha migrado dentro de los últimos cinco (5) años, actualmente depende del trabajo de la temporada agrícola, y está viviendo cerca de áreas agrícolas.
- Tercera Prioridad: La familia reside en un área agrícola rural y depende del trabajo de la temporada agrícola.

Programa de Cuidado de Niños Migratorios 5:00 a.m. – 5:00 p.m.
445 Bernard Drive Medios de mayo a Septiembre

El programa incluye desayuno, currículo preescolar, almuerzo, descanso, actividades de la tarde, refrigerio en la mañana y en la tarde.

Normas de Elegibilidad

Documentación y Determinación del Tamaño de la Familia

El tamaño de la familia es determinado según el número de adultos y niños de la misma sangre, matrimonio o adopción que formen el hogar en el que el niño vive.

Cuando un adulto que vive con la familia no es ni padre/madre del niño ni esposo/esposa de uno de los padres, al adulto y a sus niños se les excluirá del tamaño de la familia cuando esto sea favorable para la familia. (Por ejemplo, abuelos, hermanos adultos, tías, tíos y novios/novias.)

“Familia” quiere decir el padre/padres y el niño del que los padres son responsables y que forman el hogar en el que vive el niño que recibe los servicios. Para propósitos de elegibilidad según los ingresos y la determinación de la cuota que paga la familia, cuando un niño y sus hermanos viven con una familia que no incluye a sus padres biológicos o adoptivos, la “familia” será considerada el niño y sus hermanos carnales. La definición de familia en los reglamentos es paralela a la definición de padre encontrada en los reglamentos y la Sección 8208(u) del Código de Educación (CE), la cual dice: “‘Padre’ quiere decir un padre biológico, padrastro, padre adoptivo, pariente cuidador, o cualquier otro adulto que viva con el niño y sea responsable del cuidado y bienestar del niño.”

Sin embargo, compañeros domésticos y guardianes legales fueron añadidos para estar de acuerdo con otras estipulaciones legales que gobiernan la definición de padres. “Cualquier otro adulto que viva con el niño y sea responsable del cuidado y bienestar del niño” puede incluir a un vecino en el que el padre haya confiado el cuidado del niño temporalmente si el padre ha sido encarcelado. Esto incluye a cualquier persona que esté “en loco parentis” (en lugar del padre) mientras el padre no esté en la casa por más de un día a la vez. Los padres cuyo trabajo los aleja de la casa por 24 horas o más necesitarán identificar a la persona que esté actuando “en loco parentis”.

Un factor usado para determinar si dos adultos que viven juntos son considerados como una familia es si tienen un niño en común sin que importe su estado civil o si el niño en común esté recibiendo servicios de desarrollo infantil subvencionados o no.

El padre de familia dará los nombres de los padres y los nombres, género y fechas de nacimiento de los niños contados en la familia. Esta información será documentada en una solicitud confidencial de servicios de cuidado y desarrollo infantil y usada para determinar el tamaño de la familia. El padre proporcionará documentos de respaldo relativos al número de niños y padres en la familia.

1. El número de niños será documentado proporcionando uno de los siguientes documentos como sea necesario:
 - a. Actas de nacimiento
 - b. Órdenes judiciales relativas a la custodia del niño
 - c. Documentos de adopción
 - d. Expedientes de colocación en hogares de adopción (foster care)
 - e. Documentos escolares o médicos
 - f. Expedientes del departamento de bienestar del condado; u
 - g. Otra documentación confiable que indique el parentesco del niño con el padre.

2. Cuando sólo un padre de familia ha firmado la solicitud y la información dada arriba indica que el niño o niños en la familia tienen otro padre cuyo nombre no aparece en la solicitud, la presencia o ausencia de tal padre será documentada proporcionando cualquiera de los siguientes documentos como sea necesario.
 - a. Documentos de matrimonio, divorcio, unión doméstica o separación legal
 - b. Disposiciones de custodia del niño mandadas por la corte
 - c. Evidencia de que el padre que firma la solicitud está recibiendo pagos del ex-esposo(a) o compañero(a) para el mantenimiento del niño de esa persona, ha presentado un reclamo de mantenimiento de niños a la agencia local apropiada, o ha formalizado documentos con esa agencia declinando reclamar el mantenimiento del niño
 - d. Recibos o acuerdos de renta, contratos, facturas de servicios públicos u otros documentos relativos al domicilio de la familia que indiquen que el padre/madre es la persona responsable.
3. Si debido a la partida reciente de uno de los padres el padre solicitante que queda no puede proporcionar ninguno de los documentos indicados arriba, el padre solicitante podrá presentar una declaración firmada por él bajo pena de perjurio explicando la ausencia de tal padre. Dentro de seis meses de solicitar o informar de este cambio al tamaño de la familia, el padre tendrá que proporcionar la documentación indicada arriba.

Si la información dada por el padre no es suficiente, los Programas de Desarrollo infantil de YCUSD pedirán cualquier documentación adicional necesaria para verificar la composición y tamaño y elegibilidad de la familia.

Familia de Uno

Cuando un niño está viviendo con un adulto o adultos que no son sus padres naturales o adoptivos, será considerado familia de uno.

Para una “familia de uno”, se requerirá la siguiente documentación:

1. La “necesidad” será establecida basándose en la necesidad de servicios del apoderado.
2. Copia de una orden judicial; o
3. Declaración de una agencia privada de colocaciones; o
4. Declaración del padre/padres firmada por un notario si el niño es colocado directamente por el padre/padres.

Programas de Cuidado Infantil Financiados por el Gobierno Federal y Programas de Cuidado Infantil Financiados por el Estado

1. A una familia se le considera elegible si sus ingresos contables totales, ajustados de acuerdo al tamaño de la familia, son iguales a o menos que el 70% de los ingresos medios indicados por el estado.

2. Una familia pierde su elegibilidad cuando sus ingresos, ajustados de acuerdo al tamaño de la familia exceden el 70% de los ingresos medios indicados por el estado.
3. A un niño se le considera elegible si se recibe una referencia válida de los Servicios de Protección Infantil, o
4. A una familia se le considera elegible si se recibe una referencia de un refugio de emergencia o de una agencia legal, médica o de servicios sociales declarando que la familia no tiene hogar, o una declaración de la familia indicando que no tiene hogar; o
5. A una familia se le considera elegible si recibe asistencia pública.

Normas de Necesidad

Nuestros programas de cuidado infantil se basan en elegibilidad en cuanto a ingresos y necesidad. El cuidado infantil no es un derecho; Uds. no podrán usar los servicios de cuidado infantil por ninguna razón que no sea su elegibilidad según necesidad. Por ejemplo, si su necesidad de cuidado infantil se debe a su trabajo, usarían los servicios solamente en los días que trabajan. Si no trabajan en un día dado, no tienen derecho a usar el cuidado ese día. Uds. son responsables de mantener a la persona encargada de su caso o a la especialista de oficina informada de su elegibilidad y de su estado actual de necesidad. Por favor infórmennos de cualquier cambio de necesidad inmediatamente.

Los siguientes son algunos ejemplos de necesidad:

1. Servicios de Protección Infantil/A Riesgo de Abuso, Negligencia o Explotación
2. Buscando Domicilio Permanente debido a Desamparo
3. Trabajo
4. Buscando Trabajo
5. Entrenamiento Vocacional que conduzca directamente a un oficio reconocido, paraprofesión o profesión
6. Incapacidad del padre/padres



Filosofía de los Programas

Alentamos y buscamos la opinión y sugerencias de los padres por medio del contacto diario cuando traen y recogen a sus hijos. Se anima grandemente a los padres a que nos den su opinión hablando con el personal, yendo a las juntas del Comité Consejero de Padres de Familia, y contestando encuestas. A los padres se les ofrece oportunidades de establecer o reforzar confianza en su papel de educadores principales de sus hijos, y de formar una asociación de trabajo entre el hogar y la escuela con el interés de sus niños en

mente. Los Programas de Desarrollo Infantil tienen la suerte de tener a niños de diferentes culturas. A los padres se les anima a que participen en la clase para promover la mayor comprensión y aprecio de todas las culturas. Los padres son bienvenidos y alentados a que compartan las tradiciones de su familia en la clase.

Creemos en proveer un ambiente físico seguro, limpio y saludable para los niños. Nuestros salones han sido diseñados y arreglados para ofrecer juegos y oportunidades de aprender estimulantes para una variedad de niveles de desarrollo. Nuestros centros de estudio y áreas de actividad han sido planeados para permitir que los niños tengan la oportunidad de explorar, experimentar y triunfar a su paso individual haciendo posible al mismo tiempo que el personal supervise estas áreas constantemente.

Pensamos que los niños desarrollan una imagen saludable y positiva de sí mismos por medio de su participación en una variedad de actividades que promueven el éxito y la diversión. La sociabilidad de los niños se desarrolla a medida que se les da la oportunidad de cooperar, compartir y negociar. La aptitud verbal los ayuda a expresar sus necesidades. Creemos que los niños aprenden a respetar y apreciar a los demás, incluso a aquellos cuyas culturas son diferentes de las de ellos mismos.

Comprendemos que los niños desarrollan entendimiento del lenguaje mediante diferentes experiencias verbales y no verbales. Pensamos que las experiencias creativas como el arte, la música, el baile y la representación, ayudan a que los niños desarrollen su expresión. Al proporcionar un currículo equilibrado, pensamos que estamos ayudando a que los niños se desarrollen en todos los aspectos.

Nos damos cuenta de la diversidad lingüística de los niños y comprendemos que los estudiantes de inglés necesitan que se reúna toda la información posible sobre los niños, su familia y su comunidad. Pensamos que hay una relación importante entre el lenguaje, la cultura y el aprendizaje. Comprendemos que el desarrollo del lenguaje y el aprendizaje son formados por las experiencias de los niños. Nuestras actividades de aprendizaje son planeadas para asegurarnos de que los niños gocen de una gran variedad de experiencias. Creemos en acrecentar y apoyar la adquisición de un idioma por parte del niño mediante planeamiento en la clase y un ambiente rico en lenguaje.

Creemos que todos los niños ansían aprender cuando se les da las oportunidades de desarrollo apropiadas. Se les da un ambiente que les permite desarrollar actitudes positivas hacia ellos mismos, otros y la escuela por medio de actividades que permiten la exploración y forman la confianza en sí mismos, la independencia y la responsabilidad necesaria para su éxito futuro en la escuela y en la vida.

Metas de los Programas

La administración trabaja con el personal de los programas para establecer asociaciones de trabajo con los padres en la etapa más temprana de su introducción en el sistema de educación pública y contribuir a la formación de la base de los subsiguientes años escolares de los niños.

El personal proporcionará actividades apropiadas que satisfagan las necesidades de desarrollo de cada niño incluyendo, pero no limitadas a, actividades para su desarrollo social, emocional, cognitivo, lingüístico y físico.

El programa les dará a las familias la oportunidad de tener acceso a recursos de la comunidad. Los padres participarán personalmente en la educación de sus hijos. El personal y los padres trabajarán juntos para informar a la comunidad sobre el programa. Se utilizará agencias locales para proveer servicios para los niños.

Matrícula

1. A los niños que vivan dentro de los límites del Condado de Sutter se les dará preferencia en la matrícula.
2. Una lista de espera para elegibilidad basada en prioridades establecidas por los reglamentos de contratos del Departamento de Educación de California es mantenida en todo momento de acuerdo con un memorandum de entendimiento entre la Sociedad de Hogares para Niños y los Programas de Desarrollo Infantil de YCUSD. La admisión estará de acuerdo con las prioridades indicadas en los Mandatos y Condiciones de Financiación del año fiscal en curso.
3. Los programas de Desarrollo Infantil de YCUSD mantendrán y usarán una Lista de Espera de Elegibilidad de acuerdo con las prioridades de admisión. Nos pondremos en contacto con los solicitantes en el orden de prioridad de la Lista Centralizada de Elegibilidad a medida que se presenten las vacancias.

Lo siguiente es requerido para matricular a un niño en los Programas de Desarrollo Infantil:

1. **Documentación/Verificación de elegibilidad basada en ingresos**, incluso una hoja de cálculos de ingresos.
2. **Documentación** de empleo y/o
 - a. Documentación que muestre que se está buscando empleo;
 - b. Documentación de entrenamiento;
 - c. Documentación de incapacidad de un padre o padres;
 - d. Documentación de las necesidades excepcionales del niño;
 - e. Documentación de desamparo (sin hogar);
 - f. Documentación de búsqueda de domicilio permanente para la estabilidad de la familia;
 - g. Referencia escrita de un profesional legalmente capacitado de una agencia legal, médica o de servicios sociales, o de un refugio de emergencia para niños en peligro de abuso, negligencia o explotación.
 - h. Referencia escrita de una asistente de servicios de bienestar infantil de un departamento de bienestar del condado certificando que el niño está recibiendo servicios de protección y que la familia requiere servicios de cuidado y desarrollo infantil como parte del plan de servicios.

- i. Si el padre/madre del niño había estado recibiendo asistencia monetaria, necesitamos la fecha en que tal asistencia fue interrumpida.
3. Un Formulario de Aviso de Privacidad y Consentimiento de Colección de Datos de Cuidado Infantil firmado CD9600A.
4. El archivo de datos de la familia contendrá toda la información de la salud del niño y datos corrientes de emergencia requeridos por los Reglamentos de Licencias para Establecimientos de Cuidado de la Comunidad, Título 22 del Código de Reglamentos de California (CCR), Seguro Social, División 12, con la siguiente excepción: no se requiere que los registros de vacunas se encuentren en el archivo de datos de la familia en el caso de niños que vayan a escuelas elementales públicas o particulares o niños que reciban cuidado en establecimientos licenciados a quienes se les reembolsa de acuerdo a las Secciones 8220 y 8350 del Código de Educación.
5. Registros de vacunas: todas las inmunizaciones deben estar al día.
6. Prueba de tuberculosis o aprobación documentada por un doctor.
7. Acta de nacimiento (o equivalente) de todos los niños incluidos en el tamaño de la familia.
8. Examen médico que haya tomado lugar dentro del año anterior (de preferencia treinta [30] días antes de la matrícula).
9. Paquete de matrícula de los Programas de Desarrollo Infantil de YCUSD debidamente llenado y completo.

En situaciones en las que los exámenes médicos y/o inmunizaciones sean contrarios a las creencias religiosas de una familia, la familia podrá presentar una declaración escrita para ser considerada exenta.

1. El programa ofrecerá:
 - a. Orientación para los padres;
 - b. Por lo menos dos (2) conferencias al año entre padres y maestros;
 - c. Reuniones de padres de familia; y
 - d. Un sistema de “puertas abiertas” alentando la participación de los padres en las actividades diarias y/o en el Comité Consejero de Padres de Familia.
2. Los padres deben notificar a la Oficina de Desarrollo Infantil dentro de cinco (5) días de almanaque cuando haya cualquier cambio que afecte la necesidad de cuidado de su niño, por ejemplo: tamaño de la familia, lugar de trabajo, ingresos, o necesidad de los servicios (pérdida de trabajo o cambio de horario). **ESTO ES BIEN IMPORTANTE** en caso de emergencia y es un reglamento estatal.

Reglamentos de los Programas de Desarrollo Infantil de YCUSD:

- a. Cambios de domicilio u otros datos personales debe también ser declarados dentro de dos (2) días de almanaque. **No darnos esta información puede resultar en que se les despida del programa.**
- b. Los números de teléfono/celular nuevos o desconectados tienen que ser dados a la oficina el mismo día. **ES MUY IMPORTANTE QUE EL PERSONAL DE DESARROLLO INFANTIL PUEDA PONERSE EN**

CONTACTO CON LOS PADRES EN TODO MOMENTO. No darnos esta información puede resultar en que se les despidan del programa.

3. La matrícula está completa cuando el padre y el personal de Desarrollo Infantil determinan que el programa provee un ambiente de estudios apropiado para el niño. La dificultad en adaptarse a la escuela puede requerir que se exploren las opciones disponibles para satisfacer las necesidades del niño. **Todas las matrículas son a prueba y dependen de la favorable adaptación del niño.** La primera experiencia de un niño en la escuela debe ser positiva. Nuestra orientación incluirá el repaso de esta Guía, el proceso de matrícula, los horarios de clase, los requerimientos de participación de los padres, el proceso de registro al entrar y salir y nuestras normas distritales. Se requiere que los padres traigan a su niño al centro para “presentarlo” y darle confianza para su primer día sólo.

Requerimientos de Salud

1. Se requerirá un examen y evaluación médicos, incluso las inmunizaciones apropiadas para la edad del estudiante, antes de la matrícula o dentro de seis semanas, a no ser que el padre/apoderado presente una carta indicando que tal examen es contrario a sus creencias religiosas (Código de Educación 8263). El examen debe haber sido hecho dentro de los previos doce (12) meses. De preferencia debe haber tomado lugar dentro de treinta (30) días de la matrícula.
2. Todas las vacunas deben estar al día antes de la matrícula. Se requieren las siguientes inmunizaciones para niños de 2 años y 9 meses a cuatro (4) años de edad:

Polio	Tres (3) dosis
DTP	(Difteria, tétano y tos ferina) – Cuatro (4) dosis
MMR	(Sarampión, paperas y rubéola) – Una (1) dosis en el primer cumpleaños o después
TB	Análisis de la piel o certificación documentada del doctor
HIB	Influenza, tipo B – Una (1) dosis
Hepatitis B:	Tres (3) dosis
3. Los padres que presenten una declaración escrita indicando que los exámenes médicos y/o inmunizaciones son contrarios a sus creencias religiosas serán exentos.
4. La matrícula no se considerará completa hasta que se haya cumplido con todos los requerimientos de salud y se hayan llenado todos los formularios.
4. Los registros de la familia son confidenciales y se guardan en archivos seguros.

***¡Aprendan y Gocen!
Recertificación***

Se requiere que los padres recertifiquen su elegibilidad a intervalos de no más de doce (12) meses. Sin embargo, también tienen que recertificar cuando ocurran cambios en el tamaño de la familia, en el empleo, ingresos, o necesidades de cuidado infantil. Todas las recertificaciones son efectuadas a juicio de la agencia o a pedido de los padres. Las familias matriculadas por medio de los Servicios de Protección Infantil son recertificadas cada seis (6) meses o más a menudo. Las familias que tienen derecho a los servicios por razones de incapacidad son recertificadas cada seis (6) meses o más a menudo. De los padres que trabajan para una agencia de empleo temporal se requiere que pongan sus expedientes al día cada mes.

Los padres que vayan a clases o a algún programa de entrenamiento tendrán que proporcionar listas de cursos/calificaciones para verificar su progreso hacia la consecución de su meta vocacional. Los padres que vayan a la escuela preparatoria o a un colegio (matriculados en clases académicas como Inglés, Matemáticas, Historia, Ciencias y Ciencias Sociales) deben proporcionar calificaciones/listas de cursos dentro de dos semanas de que termine el semestre. Los que vayan a un programa de entrenamiento deben proporcionar un informe mensual de su progreso (los tienen en la Oficina de Desarrollo Infantil) para documentar que han estado avanzando adecuadamente hacia su meta vocacional o profesional. Antes de que pueda proporcionarse el servicio de cuidado infantil para la próxima sesión, se requiere una copia de sus calificaciones/lista de cursos de la sesión anterior para nuestros archivos.

Después de la certificación y matrícula inicial, la agencia deberá verificar necesidad y elegibilidad y recertificar a cada familia/niño como sigue:

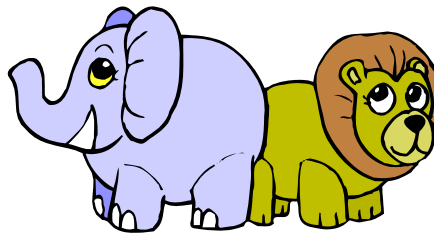
1. Las familias que reciben los servicios de desarrollo infantil porque el niño está en peligro de abuso, negligencia o explotación están limitadas a recibir los servicios de cuidado y desarrollo infantil por hasta tres meses. Las familias pueden continuar recibiendo los servicios de cuidado y desarrollo infantil por cualquiera de las siguientes razones:
 - a. El niño está recibiendo servicios de protección y de cuidado y desarrollo infantil como parte del plan de un caso.
 - b. La familia satisface otros requerimientos de necesidad y elegibilidad según la Sección 8263(a) del Código de Educación.
 - c. La agencia de bienestar infantil del condado certifica que los servicios de cuidado infantil continúan siendo necesarios.
2. Las familias que reciben servicios porque el niño que está recibiendo servicios de protección infantil serán recertificadas por lo menos cada doce (12) meses. La recertificación debe estar completa antes de la fecha indicada en la referencia de los servicios de protección infantil como la fecha en que termina el cuidado. Las familias pueden continuar recibiendo los servicios de cuidado y desarrollo infantil para niños de los servicios de protección infantil como sea necesario si la asistente social de los servicios de bienestar infantil del departamento de bienestar del condado certifica que la familia va a continuar recibiendo los servicios de protección infantil y que los servicios de cuidado y desarrollo infantil son parte del

plan del caso, o si la familia satisface otros requisitos de necesidad y elegibilidad según la Sección 1.b y 1.c arriba.

3. Todas las demás familias serán recertificadas por lo menos una vez en cada período de contrato y a intervalos que no excedan doce (12) meses en cualquier año fiscal dado. Reservamos el derecho de recertificar al juicio de la agencia para mantener la integridad del programa y/o satisfacer requerimientos o cambios de financiación.
4. YCUSD actualizará la solicitud de la familia para documentar la continua necesidad y elegibilidad y determinar cualquier cambio a la evaluación de pagos, si es pertinente. Para familias migratorias y otras familias empleadas durante ciertas estaciones, la solicitud será actualizada dentro de treinta (30) días de algún cambio en el tamaño de la familia o en la necesidad si la necesidad se basa en el entrenamiento o incapacidad del padre de familia. Las solicitudes de todas las familias serán actualizadas dentro de treinta (30) días de que tome lugar algún cambio en el tamaño de la familia, ingresos, asistencia pública o necesidad.

Si se determina que una familia excede las pautas de ingresos, emitiremos una Notificación de Acción (NOA) terminando los servicios. Debido a que éste es un acto desfavorable para la familia, emitiremos una NOA con un plazo de terminación de 19 días si es enviada por correo, o de 14 días si se le entrega al padre de familia en la mano.

Pagos



1. No hay pagos para los niños matriculados en el programa de tres (3) horas al día de la Preescuela Estatal.
2. Las familias pueden ser exentas de los pagos por hasta 12 meses (acumulativos) si un empleado de los Servicios de Bienestar Infantil del Departamento de Bienestar del Condado lo considera necesario. No se requerirá informes de ingresos, ni se calculará o cobrará pagos de las familias con un desistimiento de cuota.
3. Los pagos se vencen mensualmente, por adelantado, el primero (1º) de cada mes.
4. Los pagos deben ser hechos en persona o enviados por correo a la Oficina de los Programas de Desarrollo Infantil. Para la protección de los padres, deben hacerse por cheque o giro a la orden de “Yuba City Unified School District.”
5. Se cobrará una multa de veinticinco dólares (\$25.00) por cada cheque sin fondos. Todos los pagos de los padres en el futuro deberán ser hechos por giro, cheque certificado o al contado.

6. En el caso de programas que proporcionen servicios directos a los niños, los pagos serán considerados atrasados después de siete (7) días de la fecha de vencimiento.
7. No pagar a más tardar el diez (10) del mes puede conducir a la expulsión del niño. Se cobrará una multa de diez dólares (\$10.00) por cualquier pago recibido después del diez (10) del mes.
8. Los pagos se basan en los días de servicio contratados. Estos pagos no serán afectados por la asistencia del niño.
9. No se harán reembolsos por ausencias de ninguna clase.
10. Los padres harán los pagos que indique el contrato hasta que se ejecute otro contrato.
11. Los cambios al contrato deben tener una duración de (1) mes o más.
12. Si hacer los pagos constituye una penuria para la familia, pueden hacer arreglos para pagarlos por partes en la oficina de los Programas de Desarrollo Infantil. Juntos desarrollaremos un contrato de pago razonable y apropiado. Tenemos que tener en nuestros archivos un acuerdo entre los padres y la agencia. Si se terminan los servicios por no hacer los pagos atrasados, la familia será inelegible para los servicios de cuidado y desarrollo infantil hasta que todos esos pagos hayan sido hechos.
13. Se puede solicitar un máximo de dos (2) acuerdos de pago por año fiscal. Los arreglos de pago no podrán ser hechos en meses consecutivos. La aprobación de tales acuerdos será otorgada a la completa discreción de la directora de programas.
14. Los pagos de los padres por los servicios de cuidado infantil serán cobrados de acuerdo a las horas de contrato. No se hará ningún ajuste por ausencias justificadas o injustificadas.
15. Crédito por pagos hechos a otros proveedores de servicio será aplicable a los servicios de cuidado y desarrollo infantil dado por alguien que no sea el contratista. Cuando nuestro programa no pueda satisfacer todas las necesidades de cuidado infantil de la familia para la cual se ha establecido elegibilidad y necesidad, le daremos un crédito de pagos igual a la cantidad pagada al otro proveedor o proveedores de estos servicios. La agencia aplicará el crédito el siguiente período de cobro. A la familia no se le permitirá traspasar el crédito más allá de dicho período. La agencia obtendrá copia de los recibos o cheques cancelados por los otros servicios de cuidado infantil que el niño o sus hermanos estén recibiendo. Los recibos serán prenumerados e indicarán la cantidad pagada, la fecha del pago, tarifa diaria, y período de servicios.

Reglamentos de Pagos Atrasados

Los pagos de cuidado infantil se vencen el 10 del mes. Los pagos no hechos serán considerados atrasados después de siete (7) días de la fecha en que se vencieron. Se cobrará una multa de diez dólares (\$10.00) por todos los pagos recibidos después del 10 del mes. Por cuentas no pagadas antes de o en la fecha de vencimiento se enviará una “Carta de Pagos Atrasados” para el 10 del mes informando a los padres de la cantidad que deben y dándoles opciones para establecer un plan de pago. En la carta se indicará un plazo para hacer los arreglos. No responder a la carta será causa de mayor acción.

Se enviará una Notificación de Acción (NOA) a la persona que recibe los servicios para informar a la familia de lo siguiente: la cantidad total de pagos atrasados, cuál es el pago mensual, el período de atraso, y el hecho de que los servicios serán cancelados dos (2) semanas después de la fecha de la notificación a no ser que todos los pagos atrasados sean hechos antes del fin del período de dos semanas. Las Notificaciones de Acción emitidas cumplirán con los plazos establecidos para envíos de NOAs que dan dos (2) semanas de almanaque de aviso y cinco (5) días para que llegue el correo. Así la NOA cumplirá con el plazo establecido de 19 días. Si la notificación es entregada personalmente y se obtiene un recibo con las iniciales del padre de familia, el tiempo permitido para la terminación de servicios es de dos (2) semanas de almanaque de la fecha de emisión.

Plan de Pagos de Pagos Atrasados

La agencia y el padre de familia deben desarrollar un plan de pago que incluya las consecuencias de no cumplirlo. Si hacer los pagos constituye una penuria para la familia, pueden hacer arreglos para pagar por partes en la oficina de los Programas de Desarrollo Infantil. Juntos desarrollaremos un contrato de pago razonable y apropiado. El plan de pagos comenzará con una cuota inicial del 50% del saldo que se debe; la cantidad que queda será gestionada con el padre de familia y será pagada por completo dentro de 30 días. Tenemos que tener en nuestros archivos un acuerdo entre los padres y la agencia.

Se puede solicitar un máximo de dos (2) acuerdos de pago por año fiscal. Los arreglos de pago no podrán ser hechos en meses consecutivos. La aprobación de tales acuerdos será otorgada a la completa discreción de la directora de programas. Todos los arreglos de pago serán hechos individualmente por caso y cualquier excepción será otorgada al juicio de la directora del programa. Todos los pagos deberán haber sido efectuados por completo para el fin del cada año fiscal, el 30 de junio del año dado.

Si se cancelan los servicios por no haber hecho los pagos atrasados, la familia será inelegible para los servicios de cuidado y desarrollo infantil hasta que todos hayan sido hechos.

Cargos por Tardanza en Recoger a los Niños

1. Los padres tienen que recoger a los niños a más tardar a la hora designada en el contrato. No hacerlo resultará en una multa de **\$5.00 por niño por cada incremento de diez (10) minutos**. (Los incrementos de 10 minutos comienzan a la hora de salida contratada e incluyen cada minuto después de esa hora. Por ejemplo, el tiempo contratado termina a las 11:00 a.m. pero al niño se le recogió a las 11:04 a.m. La multa será de \$5.00 por los cuatro minutos de tardanza. Si al niño se le recoge a las 11:12 a.m. la multa será de \$10.00 porque ya habría comenzado el siguiente incremento de 10 minutos.)
2. Los cargos por tardanza en recoger a los niños deben ser pagados en la oficina o lugar de cuidado con la aprobación de la oficina.
3. Los padres tendrán que hacer arreglos para pagar los cargos de tardanza antes de que el niño pueda regresar al programa.
4. Tres (3) tardanzas en recoger a los niños en el mismo año fiscal pueden causar la terminación de los servicios e inelegibilidad para obtenerlos por un período de seis (6) meses en todos los programas.
5. Se les dará a los padres un recibo escrito cuando paguen o tan pronto como sea posible después del pago. Guarden estos recibos por razones de impuestos.

Reglamentos del Registro de Firmas al Llegar y a la Salida

Firmar Diariamente al Llegar

1. El Departamento de Educación California requiere que diariamente se firme un registro al traer a los niños. Se requiere que escriban su nombre completo, o en casos en los que se necesita un testigo, el personal pondrá sus iniciales como tal. Este documento se usa como la fuente principal de información en caso de auditoría o reembolso del estado por nuestros servicios.
2. Los padres deben nombrar a individuos de dieciocho (18) años de edad o más que puedan traer a los niños. Estos nombres deben estar en el archivo (tarjeta de emergencia) de la maestra de clase **y** la oficina de Desarrollo Infantil. Todas las personas deben estar preparadas a mostrar identificación con fotografía.
3. Si el niño es traído a una escuela de los Programas de Desarrollo Infantil de YCUSD por una persona no autorizada en la tarjeta de emergencia, se hará el mayor esfuerzo de ponerse en contacto con el padre de familia para obtener autorización verbal.
 - a. Se llamará a los padres a su casa o a su lugar de empleo.
 - b. Se llamará a los contactos de emergencia para que vengan y firmen la hoja de registro del niño.

Si no se puede obtener autorización verbal o escrita, se seguirá el siguiente proceso:

- c. Un miembro autorizado del personal firmará el registro del niño indicando la hora de llegada a cuidado de niños o preescuela/prekindergarten.
- d. Se hablará con el padre de familia para que vaya a la clase y/o la oficina del programa y ponga la tarjeta de emergencia al día.

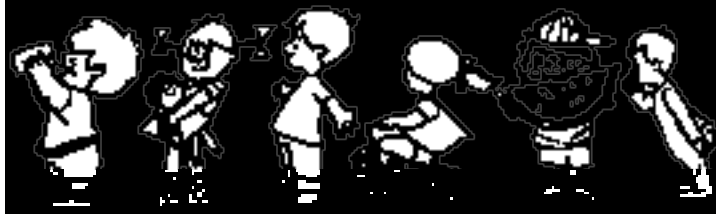
Firmar Diariamente al Salir/Reglamentos para Recoger a los Niños

1. El Departamento de Educación de California requiere que se firme el registro diariamente a la salida. Se requiere que escriban su nombre completo, o en casos en los que se necesita un testigo, el personal pondrá sus iniciales como tal. Este documento se usa como la fuente principal de información en caso de auditoría o reembolso del estado por nuestros servicios.
2. Los padres deben nombrar a individuos de dieciocho (18) años de edad o más que puedan recoger a los niños. Estos nombres deben estar en el archivo (tarjeta de emergencia) de la maestra de clase y la oficina de Desarrollo Infantil o no se dejará ir al niño. Todas las personas deben estar preparadas a mostrar identificación con fotografía.
3. En caso de que un padre de familia o persona indicada en la tarjeta de emergencia no pueda recoger al niño, el padre de familia puede enviar una nota escrita a mano autorizando a otro individuo a que recoja al niño solamente ese día. La nota debe contener el nombre del padre/madre, el nombre del niño(a), fecha de nacimiento del niño, el nombre de la persona que va a recogerlo, la hora en que va a recogerlo, y la autorización de que ese individuo lo recoja. El programa reconoce que a veces un padre tendrá que hacer arreglos alternativos de transporte para su niño. En estas circunstancias, el programa aceptará la infrecuente autorización verbal sólo para esa fecha. El padre deberá llamar a la oficina principal de los Programas de Desarrollo Infantil de YCUSD, número (530) 822-5235. Se requerirá una identificación válida con foto de cualquier individuo que recoja al niño.
4. Los niños y sus padres deben salir del centro al mismo tiempo. Para la seguridad de los niños, los padres deben mantenerlos a su lado al salir del centro. A los niños no se les dejará ir sin la verificación propiamente documentada del individuo que los recoge.
5. La familia podrá hacer cambios a la tarjeta de emergencia en cualquier momento. Se puede obtener tarjetas en la oficina principal o pidiéndoselas a la especialista de oficina.
6. Si no se tiene éxito en todos los esfuerzos de asegurar la apropiada verificación de la persona que va a recoger al niño, y al niño se le ha dejado en el centro más de una (1) hora después de que se cierran las puertas o después de la hora indicada en el contrato, nos pondremos en contacto con los Servicios de Protección Infantil o con el Departamento Policía de Yuba City. Estas son las únicas autoridades a las

que el niño sería entregado en estas circunstancias. No recoger a sus niños a tiempo será considerado abandono.

No cumplir con el proceso de firmar diariamente al traer a los niños y recogerlos conducirá a que se cancele la matrícula en los Programas de Desarrollo Infantil, YCUSD.

Asistencia



1. Se requiere que los niños asistan de acuerdo a los días y horas de matrícula contratados.
2. Se requiere que los niños matriculados en la Preescuela Estatal asistan de lunes a viernes las tres (3) horas completas del programa. Para todos los demás programas, ver #1 arriba.
3. Todos los cambios que se le hagan al contrato deben ser aprobados y documentados con una Notificación de Acción de la Oficina de los Programas de Desarrollo Infantil.
4. Si los niños faltan a una escuela elemental debido a enfermedad, también se les considerará “enfermos” en el centro y no se les aceptará.
5. Todos los cambios al contrato o de emergencia deben ser iniciados en la Oficina de los Programas de Desarrollo Infantil – 822-5235.

Horas de Operación

Preescuela Estatal Andros Karperos	8:00 a.m. – 11:00 a.m. (Sesión de la mañana)
Preescuela Estatal Andros Karperos	12:30 p.m. – 3:30 p.m. (Sesión de la tarde)
Preescuela Estatal de April Lane	8:00 a.m. – 11:00 a.m. (Sesión de la mañana)
Preescuela Estatal de April Lane (CSPP Parte del Día)	12:30 p.m. – 3:30 p.m. (Sesión de la tarde)
Centro Infantil de Bernard Dr.	7:30 a.m. – 5:30 p.m.
Preescuela Estatal de Bernard Drive	8:00 a.m. – 11:00 a.m. (Sesión de la mañana)
Preescuela Estatal de Bernard Drive	12:30 p.m. – 3:30 p.m. (Sesión de la tarde)
Preescuela Estatal de Bridge Street	8:00 a.m. – 11:00 a.m. (Sesión de la mañana)
Preescuela Estatal de Bridge Street	12:30 p.m. – 3:30 p.m. (Sesión de la tarde)
Preescuela Estatal de King Avenue	8:00 a.m. – 11:00 a.m. (Sesión de la mañana)
Preescuela Estatal de King Avenue	12:30 p.m. – 3:30 p.m. (Sesión de la tarde)
Preescuela Estatal de Lincoln	8:00 a.m. – 11:00 a.m. (Sesión de la mañana)
Preescuela Estatal de Lincoln	12:30 p.m. – 3:30 p.m. (Sesión de la tarde)

Cuidado de Niños Migratorios	5:00 a.m. – 5:00 p.m.
Park Avenue Pre-Kindergarten	8:00 a.m. – 11:00 a.m. (Sesión de la mañana)
Park Avenue Pre-Kindergarten	12:30 p.m. - 3:30 p.m. (Sesion de la tarde)

Es importante que los niños asistan de acuerdo a las horas contratadas. Si un padre se da cuenta de que va a llegar tarde a recoger al niño, se requiere que haga arreglos para que un adulto autorizado lo recoja y que notifique de este cambio a la maestra encargada. Si el padre o adulto autorizado recoge al niño después de la hora indicada en el contrato tres (3) veces durante un año fiscal, esa será causa para cancelar la matrícula. En cuanto a los niños de los programas de Centros Infantiles y Cuidado de Niños Migratorios, cualquier tiempo más allá de las horas contratadas será sujeto a cargos por tardanza. Las tardanzas en recoger a los niños deben ser previamente aprobadas por la oficina. En circunstancias extremas fuera de su control y/o la ocurrencia de desastres naturales que causen una tardanza, los cargos serán anulados a juicio de la directora de los Programas de Desarrollo Infantil o su persona asignada.

Cuando no hayan recogido a un niño y no se haya recibido aviso del padre, se tomarán las siguientes medidas:

1. El personal tratará de ponerse en contacto con el padre de familia;
2. Se llamará a las personas indicadas por el padre de familia en la tarjeta de emergencia, en el orden indicado, para localizar a alguna persona autorizada que recoja al niño inmediatamente;
3. Se hablará con la Directora de los Programas de Desarrollo Infantil o la Maestra Principal para obtener ayuda adicional.

Si fallan todos los esfuerzos y al niño se le ha dejado en el centro por más de una hora después que se cierra y/o después de la horas contratadas, **se llamará a los Servicios de Protección Infantil o al Departamento de Policía de Yuba City.** Estas son las únicas autoridades a las que se entregará al niño en estas circunstancias. No recoger a su niño a tiempo será considerado abandono.

Ausencias

1. Las razones de todas las ausencias deben ser anotadas. Cuando un niño falta, el padre de familia debe llamar a la maestra o a la oficina antes de las 9:00 a.m. dando la razón de la ausencia. Si un niño no va a venir al centro en un día en el que se le espera, el padre deberá notificar a la maestra por adelantado o llamar a la oficina.
2. Después de tres (3) días consecutivos de ausencia sin que el padre notifique a la oficina de los Programas de Desarrollo Infantil, los servicios de cuidado infantil serán cancelados. Si los padres no se ponen en contacto con la agencia, esta omisión será considerada abandono y la agencia asumirá que no se necesitan los servicios de cuidado infantil.

3. Las ausencias injustificadas son motivo de terminación de los servicios. Por favor sepan que las ausencias injustificadas demuestran que no hay necesidad de los servicios de cuidado infantil/preescuela y son motivo de terminación.

Ausencias Justificadas

Se dará excusa por las siguientes razones: enfermedad – citas con el doctor, dentista, oculista, o consejero para el niño, los padres o hermanos; visitas a otro padre y/o abuelo ordenadas por la corte, siempre y cuando se entregue a la Oficina de Desarrollo Infantil una copia del mandato judicial especificando las visitas; o en casos de emergencia en la familia.

Una **emergencia en la familia** es definida como una situación o catástrofe que causa dificultad o imposibilidad de que el niño vaya a la escuela en un día contratado.

Los padres deben indicar en el registro de firmas al llegar/salir de la escuela las razones exactas de la ausencia – varicela, influenza, resfrío, tos, etc. Los padres deben escribir su nombre completo junto a la razón.

Comprendemos que algunos niños pueden contraer enfermedades más frecuentemente que otros. Si éste es el caso con su niño, por favor hablen con la persona encargada y háganselo saber. Nosotros los referiremos a una clínica escolar u otro servicio de la comunidad.

Los Programas de Desarrollo Infantil del Distrito Escolar Unificado de Yuba City reservan el derecho de requerir notas de autorización de regreso a la escuela de un profesional médico licenciado después de tres (3) días consecutivos de ausencia. Cualquier patrón establecido o uso excesivo de ausencias justificadas será sujeto a examen por parte de la agencia. En caso de que la agencia determine que la ausencia era realmente injustificada, Uds. estarán sujetos a las reglas de ausencias injustificadas indicadas abajo. Cualquier abuso de ausencias justificadas podrá conducir a expulsión de los Programas de Desarrollo Infantil.

Ausencias Injustificadas

Una ausencia a la que no se puede considerar justificada, día de mayor beneficio, o permiso de ausentarse, será considerada injustificada. Las ausencias injustificadas pueden conducir a la expulsión del programa. **Un niño puede acumular no más de cinco (5) ausencias injustificadas durante un año fiscal.** Un año fiscal comienza en julio y termina el último día de junio. **Si un niño acumula más de cinco (5) días de ausencias injustificadas durante un año fiscal, se le podrá expulsar del programa.**

Días de No Asistencia

A un día de no asistencia se le define como un día no contratado y/o un día en el que el padre no va a trabajar porque su empleador canceló el trabajo, o el padre no va a la escuela porque está cerrada. **Los dos padres tienen que necesitar el cuidado infantil para que el niño pueda asistir al programa.**

Días de Mayor Beneficio

A los días de mayor beneficio se les define como días que se usan para el beneficio social o emocional del niño considerado como “de mayor beneficio” para él.

Los niños pueden usar **diez (10)** días de mayor beneficio durante el año fiscal del 1º de julio al 30 de junio. Los días en exceso de diez son considerados injustificados y conducirán a la expulsión del niño del Programa de Desarrollo Infantil.

Ejemplos de días de mayor beneficio incluyen: visitas a padres o abuelos; vacaciones de la familia; el padre decide no ir al trabajo/escuela; el niño visita a otro padre y no tenemos mandato judicial; excursiones de la escuela/exploraciones.



Se podrá otorgar un permiso de plazo limitado cuando el cuidado infantil subvencionado no se va a necesitar por un tiempo. El permiso para ausentarse no se aplica al programa de Preescuela Estatal.

Si la familia no va a necesitar los servicios del programa de cuidado y desarrollo infantil por un tiempo, los Programas de Desarrollo Infantil de YCUSD podrán otorgarle a la familia un permiso limitado para ausentarse. Las razones del permiso limitado incluirán razones médicas y de familia y podrán incluir pero no serán limitadas a interrupción de empleo, vacaciones escolares, visita del niño sin orden judicial al padre que no tiene custodia, vacaciones de la familia en exceso de los días de mayor beneficio.

Puede otorgarse un permiso limitado de un máximo de doce (12) semanas consecutivas. Con excepción de un permiso limitado de un lugar de empleo o entrenamiento, el permiso no excederá dieciséis (16) semanas consecutivas si se trata de un permiso médico o de familia o es por un período en el que un programa de entrenamiento vocacional no toma lugar en las sesiones de primavera, otoño o invierno.

Para cualquiera de estos permisos se requiere la aprobación de la administración. Los padres de familia deben solicitar un permiso para ausentarse con por lo menos dos semanas de anticipación. La solicitud debe indicar la razón del permiso y su duración, la cual tiene que ser de por lo menos tres semanas. Los formularios para solicitar un permiso de plazo limitado se encuentran en la oficina.

Reglamentos de Permiso de Familia

Permiso de familia quiere decir un permiso necesario para el nacimiento y cuidado de un nuevo niño de la madre; para colocar a un niño con un padre para su adopción, o en una casa de crianza; y para cuidar al niño del padre/madre, al esposo/esposa, o a sus padres que tengan un problema de salud.

Reglamentos de Permiso Médico

Si la familia no tiene necesidad de cuidado infantil por un tiempo debido a alguna aflicción médica, tal vez satisfaga los requerimientos de permiso limitado para ausentarse. Ver “Permiso para Ausentarse” más arriba.

Se otorgará un permiso para ausentarse cuando el pedido no cause efectos desfavorables a los Programas de Desarrollo Infantil.



Los padres de familia que son elegibles para servicios de cuidado infantil y no están trabajando serán elegibles para “tiempo para buscar trabajo” por un máximo de 60 días de trabajo por año fiscal que no exceda 6 horas al día. Para cumplir con esta regla, es necesario llenar un formulario de “busca de trabajo” y entregarlo a los Programas de Desarrollo Infantil, YCUSD. Este formulario documentará la fecha, hora, persona con que se habló, número de teléfono y entrevista/busca. El personal de Desarrollo Infantil, YCUSD, hablará con todas las personas indicadas en el formulario para verificar y justificar las horas de cuidado infantil. El Informe de Busca de Trabajo tiene que ser presentado semanalmente a la Oficina de los Programas de Desarrollo Infantil. Este servicio está también a la disposición de los padres que se encuentran entre trabajos.

El período de elegibilidad para buscar trabajo es de 60 días de trabajo consecutivos lo cual permite que el padre de familia busque empleo cualquier día entre la fecha de comienzo y la fecha final pero no más de cinco días durante la semana y por menos de 30 horas a la semana. Algunos días tomarán seis horas o más; otros tomarán solo unas pocas horas, pero en total los servicios no podrán exceder el cuidado de parte del tiempo. Este criterio de necesidad es por padre, no por familia. Como este es un beneficio de tiempo parcial, si ambos padres están sin trabajo y solicitan servicios, el cuidado sólo puede ser dado cuando los padres no pueden tomar turnos cuidando a los niños mientras la otra persona busca trabajo.

Se requerirá verificación/documentación del plan del padre para buscar trabajo, incluso una declaración de cómo piensa el/ella obtener empleo. En el plan el padre podrá indicar si quiere buscar en horas fijas o en horas variables.

Padres Estudiantes

Los padres estudiantes deben estar tratando de lograr una meta vocacional reconocida y proveer documentación escrita de su progreso. Los informes de progreso deben ser presentados cuando matriculen a sus niños, haya cambios en su horario de clases, o completen un semestre. Los padres que satisfagan este requisito deben ser recertificados cada semestre. Ellos son responsables de informarnos de todos los tipos de ayuda monetaria/préstamos que hayan recibido.

Los padres estudiantes serán limitados a servicios por un período de entrenamiento de seis años hacia una meta vocacional. Durante el límite de seis años, la agencia sólo tendrá que verificar la fecha de comienzo. Si un padre interrumpe el entrenamiento reanudándolo después de varios años, la fecha original de comienzo sería la fecha a la que se añadirían los seis años para resultar con la fecha final.

Si la base de necesidad es entrenamiento, la documentación en el archivo de la familia incluirá:

1. El nombre de la escuela u organización donde se recibe el entrenamiento.
2. Las fechas en las que el entrenamiento actual va a comenzar y terminar.
3. Una declaración de las metas de entrenamiento vocacional del padre o padres.
4. La fecha o fechas en que se espera terminar todas las actividades de entrenamiento requeridas para alcanzar la meta vocacional.
5. Un horario de clases que incluya:
 - a. Los cursos en los que el padre está actualmente matriculado
 - b. Los días de la semana y horas de los cursos
6. Firma del padre y fecha en que se firmó la solicitud.
7. Firma o sello del archivador de la institución de entrenamiento. En la mayoría de los casos, el padre debería poder obtener una copia impresa electrónica del horario de clase.
8. Tarjetas de calificaciones, lista de clases u otros expedientes que documenten que el padre está progresando hacia el logro de la meta vocacional de acuerdo a los reglamentos de fondos del programa.

Un Diploma de Equivalencia General (GED) o Inglés Como Segundo Idioma no pueden ser los objetivos vocacionales. Son un medio de alcanzar la meta vocacional.

Tiempo para Estudio

Basándose en casos individuales, el máximo para cualquier clase es de dos horas por semana por unidad académica en la que el padre esté matriculado. Sólo las clases académicas serán consideradas para tiempo para estudio.

Los estudiantes serán elegibles para un “permiso para ausentarse para estudiantes” entre sesiones escolares continuas. El permiso para estudiantes les da la oportunidad de permanecer elegibles para servicios sin cancelar la matrícula entre semestres.

Reglamentos de Clases en Línea

Las clases de instrucción en línea o televisadas con las que se obtengan unidades y que provengan de una institución acreditada de entrenamiento serán contadas como tiempo para clases a una hora por semana por cada unidad. El padre proporcionará una copia del programa de estudios y otra documentación y, si apropiado, la dirección de la Web del programa en línea. El cuerpo de acreditación de la institución de entrenamiento tendrá que estar entre los reconocidos por el Departamento de Educación de los Estados Unidos.

Progreso Adecuado

La continuación de los servicios basados en entrenamiento depende de que se progrese adecuadamente. La primera vez que el padre de familia no satisfaga las condiciones de progreso adecuado podrá continuar recibiendo los servicios por un trimestre, semestre o período de entrenamiento adicional como apropiado para incrementar su progreso. Al término de esa sesión, el padre tendrá que haber progresado adecuadamente en las clases para las que obtuvo cuidado subvencionado (promedio de 2.0 o satisfacer el estándar de progreso adecuado de la institución). Si el padre no ha progresado adecuadamente, los servicios para este propósito serán cancelados.

No más de 10 días de almanaque después de que la institución entregue su informe de progreso del trimestre, semestre o período de entrenamiento vocacional, como sea apropiado, el padre entregará una copia de su informe de progreso oficial a los Programas de Desarrollo Infantil, YCUSD. Como lo consideren apropiado, los Programas de Desarrollo Infantil, YCUSD podrán requerir que el padre vea que la institución de entrenamiento les envíe una copia del informe de progreso directamente. Además, los Programas de Desarrollo Infantil, YCUSD podrán pedir una entrega de información que les haga posible verificar el progreso del padre en la institución.

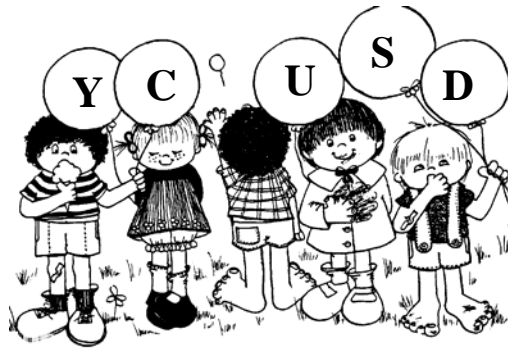
Turno de la Noche/Horas de Sueño

Las horas de sueño no son dadas automáticamente. Son apropiadas cuando el padre tiene un niño o niños que tiene que cuidar durante el tiempo que necesita para dormir. No sería apropiado autorizar horas de sueño si el padre y los niños van a dormir al mismo tiempo. Se considerará otorgar horas de sueño cuando un padre las solicite y satisfaga los requerimientos. El trabajo y tiempo de viaje del padre tienen que caer entre las 10:00 p.m. y las 6:00 a.m. Las horas de sueño serán calculadas basándose en el horario de trabajo entre esas horas mas el tiempo de viaje.

Ejemplo: Un padre trabaja de 8:00 p.m. a 2:00 a.m. y su viaje es de media hora – 4 horas y media de trabajo y viaje del padre caen entre las 10:00 p.m. y las 6:00 a.m. Por lo tanto, el padre puede tener hasta 4 horas y media de sueño.

Reglamentos de Tiempo de Viaje al Trabajo

Es la intención de los Programas de Desarrollo Infantil de YCUSD proporcionar los servicios necesarios que coincidan con las horas semanales de trabajo del padre de familia. Según los fondos y financiación disponibles, se podrá dar tiempo para las horas de cuidado infantil y la duración del viaje al trabajo. A ésto se le refiere como “tiempo de viaje” y la intención es usarlo para apoyar el empleo (tiempo de viaje de ida y vuelta del lugar donde se proveen los servicios al lugar de empleo). Este tiempo no excederá la mitad de las horas diarias autorizadas para empleo hasta un máximo de cuatro horas al día. Además de lo mencionado arriba, un “tiempo de viaje razonable” contribuirá a la determinación de la cantidad de tiempo de viaje permitida.



Salud

Es la responsabilidad del padre de familia vigilar la salud y condición física diaria de su niño y determinar su habilidad de participar activamente en el programa. No se admitirá a ningún niño sin contacto entre el personal del centro y la persona que lo traiga. La maestra hará un examen diario de salud. Una vez que determine que el niño no demuestra señales aparentes de enfermedad, el padre o persona autorizada podrá firmar el registro. Si la maestra determina que el niño no se encuentra lo suficientemente bien como para quedarse, el padre o la persona que trajo al niño será responsable de llevárselo. A los niños que tengan piojos o liendres se les enviará a su casa y podrán regresar sólo cuando estén libres de liendres. Ausencias justificadas serán permitidas para resolver este problema de salud. Cada caso será tratado individualmente.

1. El formulario de historial de salud debe contener un plan escrito que el personal pueda seguir si el niño se enferma.
2. Un niño debe haber estado sin fiebre por veinticuatro (24) horas antes de regresar.
3. Un niño deberá estar libre de diarrea o deposición suelta por veinticuatro (24) horas antes de regresar al programa.
4. A los niños que se enferman en el centro se les asignará un área de aislamiento para enfermedades. Esta área será equipada con una colchoneta, catre, sofá o cama apropiados para cada niño. El área de aislamiento se encontrará en un lugar que

permita la fácil supervisión de los niños por el personal del centro. El representante autorizado del niño será notificado inmediatamente cuando el niño esté lo suficientemente enfermo como para requerir aislamiento y se le pedirá que vea que se recoja al niño del centro tan pronto como sea posible.

5. La observación del niño enfermo continuará mientras esté en el centro. Cualquier comportamiento inusual, cualquier daño, o cualquier señal de enfermedad que requiera evaluación y/o la administración de primeros auxilios por el personal será comunicado al representante autorizado del niño y asentado en su expediente (Formulario de Informes de Incidente/Accidente del Niño).
6. El personal de la clase debe estar enterado de todas las medicinas dadas. Sólo las medicinas ordenadas por el doctor del niño **y documentadas** en el Formulario de Autorización para la Administración de Medicinas* de YCUSD podrán ser administradas por el personal.

*NOTA: Para ahorrar tiempo y evitar problemas, los padres pueden pedirle un formulario o a la maestra o al personal de los Programas de Desarrollo Infantil por adelantado.

7. El personal no puede administrar en ningún momento ningún tipo de medicina vendida sin receta, por ejemplo aspirina, pastillas para la tos/jarabe para la tos, o Tylenol.
8. Los niños NO PUEDEN administrarse sus propias medicinas. **Los padres tienen que entregarle todas las medicinas al personal.**
9. **Se requiere que los padres mantengan los datos de emergencia al día.**

Reglamentos de Comunicación de Incidentes/Accidentes de los Niños

Es un reglamento de los Programas de Desarrollo Infantil de YCUSD que se documenten y comuniquen los incidentes/accidentes de los niños. Los siguientes formularios serán completados y estarán listos para el padre de familia cuando llegue:

- **Formulario de Incidente/Accidente** – completar este formulario indicando cualquier señal visible de daño, incluso cortes leves de la piel, moretones o raspaduras. Verificación con su firma de la conversación con el padre de familia.

Incidente/Accidente que Requiere que al Niño se le Recoja

Para cualquier accidente que requiera que se llame al padre/apoderado del niño para que lo recoja, tenemos también que tener los siguientes formularios completados y listos para cuando llegue:

- **Formulario de Accidente de Estudiantes de YCUSD** – indicar a todos los testigos del accidente, incluso cualquier niño que lo haya visto o su descripción del accidente.
- **Comunicación de Incidente/Daño Inusual, Formulario de Licencias (LIC 624)** (cuando apropiado).

Datos de Emergencia e Identificación

1. Es la responsabilidad del padre asegurarse de que los nombres y números de teléfono de los contactos en la tarjeta de emergencia sean correctos y de que estas personas quieran y puedan recoger al niño si es necesario. Los padres no deben poner a nadie que esté trabajando o por alguna otra razón no pueda recoger al niño en la tarjeta de emergencia.
2. Cuando el niño demuestra señales de enfermedad, se llamará al padre de familia quien deberá recoger al niño dentro de treinta (30) minutos. De todos los padres se requiere que hagan arreglos por adelantado como indicado en la lista de la tarjeta de emergencia. **Se requiere que los padres mantengan los datos en la tarjeta de emergencia al día.**
3. Si el personal no puede encontrar a los padres o a un contacto de emergencia, obtendrá el tratamiento apropiado en el local médico más cercano. Si se trata de un daño o enfermedad seria, el niño será transportado por ambulancia (pagando los padres) a un hospital.
4. En todos los casos de daño o enfermedad, se hará lo posible de hablar con los padres inmediatamente para que participen en la decisión relativa al tratamiento.
5. Los condados de Yuba/Sutter tienen muchos establecimientos de salud a la disposición de la comunidad. Los padres que necesiten ayuda para encontrar estas agencias o necesiten más información sobre ellas, deberán preguntarle a la maestra o a la Directora. Cualquier referencia por problemas de salud se hará con el permiso de los padres del niño.

Reglamentos de Niños Desaparecidos

Los Programas de Desarrollo Infantil de YCUSD hacen todo el esfuerzo posible de conservar a sus niños seguros. Ésto incluye pero no está limitado a asegurarnos de que todos los niños por los que se ha firmado el registro de llegada a nuestro programa estén presentes. El personal del programa cuenta a los niños como cuestión de rutina cada 30 minutos usando el proceso de porcentaje de la clase. Estos números son apuntados en la hoja de porcentajes de nuestros niños/personal. Además, el personal comprueba y cuenta a los niños cuando están afuera y durante transiciones.

En caso de que desaparezca un niño de nuestros programas, el personal, después de comprobar, hará la necesaria comunicación a las autoridades apropiadas y al personal administrativo del programa. Si es necesario, se transmitirán las “Alertas de Amber” apropiadas.

Nuestro programa colabora con el estudio fotográfico Lifetouch para darle a cada familia una tarjeta de identificación con la foto del niño matriculado. Este acuerdo de colaboración incluye los datos básicos del niño desaparecido, incluso la fecha de emisión, edad del niño, estatura, peso, color del cabello, color de los ojos y otros datos específicos de identificación. Además se incluye el número de Teléfono del Centro Nacional de Niños Desaparecidos y Explotados. El acceso digital a la fotografía de cualquier niño desaparecido está a la disposición de las autoridades y los funcionarios de la escuela apropiados. Se hará todo el esfuerzo posible de encontrar a cualquier niño desaparecido. Una copia de esta tarjeta de identificación se encuentra en la oficina administrativa.

Enfermedades Contagiosas Comunes

Abajo hay una lista de enfermedades que comúnmente contraen los niños, junto con los reglamentos de la escuela relativos a cuándo pueden regresar a clase.

1. **Varicela** – Pueden regresar siete (7) días después de que aparezca la primera erupción o cuando toda la erupción tenga costras secas. El Departamento de Salud del Condado de Sutter ofrece vacunas contra la varicela.
2. **Hepatitis** – Pueden regresar sólo con el permiso escrito del doctor.
3. **Impétigo** (Empeine) – Se les excluirá de la escuela hasta que estén en tratamiento. Cubran las lesiones mientras se encuentren en la escuela a no ser que el doctor lo ordene de otro modo. Si las lesiones no están cubiertas, se excluirá a los niños a no ser que el doctor haya indicado que no son infecciosas.
4. **Sarampión** – Pueden regresar por lo menos siete (7) días después del comienzo de los síntomas y cuando la erupción haya bajado y el niño no tenga síntomas, generalmente 10-14 días.
5. **Rubéola** (Sarampión Alemán) – Pueden regresar cuando estén libres de síntomas y por lo menos cuatro (4) días después de que aparezca la erupción.
6. **Conjuntivitis Aguda** (Pink Eye) – Pueden regresar si los está tratando el doctor (verificado por una nota del doctor) o cuando estén libres de síntomas.
7. **Inflamación Séptica de la Garganta** (Strep Throat) – Pueden regresar si los está tratando un doctor (verificado por una nota del doctor) o cuando estén libres de síntomas.
8. **Piojos** (Pediculosis) – Pueden regresar si están siguiendo tratamiento y no tienen liendres.
9. **Fiebre Aftosa** (Hand, Foot and Mouth Disease) – Pueden regresar si los está tratando un doctor (verificado por una nota del doctor) o cuando estén libres de síntomas.

Lavado de Manos

Para prevenir la propagación de gérmenes en los Programas de Desarrollo Infantil de YCUSD es importante que el personal se lave las manos y ayuden y les enseñen a los niños buenas prácticas de lavado de manos.

Las manos deberán ser lavadas como sigue:

Niños

- Al llegar al programa mientras los ayuda su padre/madre o apoderado(a).
- Inmediatamente antes y después de comer.
- Después de usar el baño o de haberle cambiado el pañal.
- Después de tener contacto con fluidos corporales, incluso pañales mojados o sucios, narices que destilan, esputo, vómito, etc.
- Antes y después de usar mesas sensorias.
- Antes y después de usar “play dough”.
- Después de jugar en el patio de recreo.
- Después de tocar mascotas, jaulas de mascotas u otros objetos de mascotas.
- Cada vez que las manos estén visiblemente sucias.

Procedimiento para Lavarse las Manos

- Usar jabón líquido y agua tibia. Dejar correr el agua.
- Sobarse las manos vigorosamente por lo menos 10 segundos. Sobar el dorso de las manos, la muñeca, entre los dedos, debajo y alrededor de cualquier joya, y debajo de las uñas. Enjuagarse bien.
- Secarse las manos con una toalla de papel y evitar tocar el caño con las manos recién lavadas. Usar una toalla de papel para cerrar el caño.

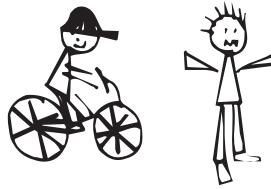
Productos para Frotarse las Manos/Loción Desinfectante

Los Programas de Desarrollo Infantil de YCUSD tendrán disponibles y alentarán el uso de productos para frotarse las manos con o sin alcohol cuando las manos no estén visiblemente sucias. Estos productos no serán usados en lugar de los métodos propios de lavado de manos, pero reservamos el derecho de usarlos en caso de que no haya agua corriente y jabón.

Protección Contra la Exposición al Sol

Los Programas de Desarrollo Infantil de YCUSD proporcionarán cuanta sombra natural para proteger a los niños sea posible durante actividades al aire libre. Se hará todo el esfuerzo posible de proporcionar árboles maduros que den sombra y estructuras que ofrezcan sombra protectora. En nuestros esfuerzos de reducir la exposición al sol, se alentará a los niños a que usen ropa apropiada que los proteja contra el sol, incluso sombreros y ropa apropiada para el tiempo. Animamos a las familias a que les pongan a los niños alguna loción o producto protector con un mínimo del 15% de Factor de Protección Contra el Sol (SPF 15/UVB y UVA) antes de que se expongan al sol. En caso de que la familia pida que se aplique el producto en el programa o escuela, obedeceremos el Código de Educación 35183.5.

Sólo cuando sea solicitado y con el permiso firmado del padre de familia se le aplicará alguna loción de protección contra el sol a un niño.



Precauciones Universales

Las precauciones universales son un conjunto de medidas creadas para prevenir la propagación del virus de inmunodeficiencia humana (VIH), el virus de la hepatitis B, y otros patógenos de transmisión hemática. Tienen que ver con la sangre y fluidos corporales que contienen visible sangre e incluyen el uso de barreras protectoras como guantes, batas y mascarillas para impedir el contacto con la sangre y fluidos corporales. Los Programas de Desarrollo Infantil de YCUSD seguirán las pautas de precauciones estándar adaptadas para establecimientos licenciados de cuidado de la comunidad con la asistencia del Departamento de Salud Pública de California.

El uso de precauciones universales **no está limitado** a individuos de quienes se sabe que tienen una enfermedad específica. Se debe usar precaución en todas las situaciones y casos en los que hay contacto con sangre o fluidos del cuerpo. Las precauciones deben ser tomadas diariamente en todas las clases como buena práctica de higiene.

En las escuelas, las precauciones universales deben incluir:

- Lavarse las manos
- Usar guantes
- Poner los guantes y otros objetos de limpieza en una bolsa de plástico transparente y atarla
- Botar la basura con cuidado
- Usar desinfectantes
- Modificación de la técnica de respiración artificial (CPR)
- Tener cuidado cambiando pañales
- Si la sangre y fluidos corporales caen en la alfombra, secar con una toalla de papel y limpiar la alfombra con desinfectante (usar la máquina de limpiar alfombras)

Es de la mayor importancia que se use precauciones universales cada vez que haya contacto con sangre o sustancias del cuerpo (ej. drenaje de arañones y cortes, heces, orina, vómito, secreciones respiratorias como drenaje de la nariz, saliva, sangre, semen, y secreciones vaginales) porque puede haber situaciones en las que no se sepa que la persona tiene infección.

El personal de los Programas de Desarrollo Infantil no esperará hasta que se establezca que el estudiante o adulto tiene alguna infección o está enfermo para usar las precauciones

universales. Por razones legales relativas a confidencialidad, no se requiere que los funcionarios de salud notifiquen a las autoridades escolares de los resultados de un análisis de sangre conducido para saber si existen anticuerpos contra el VIH/SIDA. Es la responsabilidad de todos usar continuamente buenas técnicas preventivas basadas en el lavado minucioso de las manos.

Precauciones Estándar

Ambas precauciones, universales y estándar, asumen que cualquiera puede ser infectado por un virus. Las precauciones estándar son bien parecidas a las universales pero son más completas. El Centro de Control de Enfermedades recomendó que las precauciones estándar fueran usadas en lugar de las universales en los hospitales. Las precauciones estándar han sido desde entonces adoptadas como guías de sentido común para prevenir la transmisión de enfermedades en una variedad de lugares, incluso establecimientos donde viven conjuntos de personas, establecimientos de cuidado de niños y escuelas.

Las precauciones estándar combinan los aspectos más importantes de las precauciones universales (que tienen que ver con sangre y otros fluidos corporales) y el aislamiento de sustancias corporales (un conjunto de precauciones que tienen que ver con sustancias corporales húmedas), y son pertinentes a: 1) la sangre; 2) todos los fluidos, secreciones y excreciones corporales (con excepción del sudor) contengan sangre o no; 3) piel que no esté intacta (incluso cortes, arañones y piel muy cuarteada); and 4) membranas mucosas. Así es que, como las precauciones universales, las precauciones estándar son pertinentes a la sangre y los fluidos corporales, pero las precauciones estándar también son pertinentes a sustancias y fluidos corporales como orina, heces, drenaje de heridas, drenaje gástrico, secreciones nasales, bucales y de los ojos, y lesiones y heridas abiertas de la piel.

Método de Control de Infecciones

- El método de lavado de manos para el personal y los niños está fijado frente a todos los lavabos de los baños y los lavaderos de las clases.
- El personal usa un desinfectante comercial o prepara una solución de 1-1/4 taza de desmanche y un galón de agua, o una cucharada de desmanche y un litro de agua, le pone una etiqueta y la coloca fuera del alcance de los niños.
- La directora les da instrucciones a los conserjes para la limpieza diaria y mensual: desinfección diaria de los excusados, asientos de los excusados, lavabos, caños y pisos.
- Todos los trapeadores son desinfectados con una solución aprobada y guardados en el almacén del conserje.
- El personal docente limpia todos los tableros de las mesas y los mostradores de la cocina.
- Todos los materiales de limpieza son guardados fuera del alcance de los niños en un gabinete con llave.
- Todo el personal desinfecta los tableros de las mesas antes y después de que se sirva cualquier comida o refrigerio.
- El equipo de juego con agua es desinfectado y propiamente guardado después de su uso diario. Se cambia el agua antes de que un nuevo grupo use la mesa.
- El personal lava todas las sábanas y cobijas semanalmente.

- El personal desinfecta todos los juguetes semanalmente o cuando se hayan contaminado.
-



Actividades y Horario Diario

Las actividades diarias varían de clase a clase pero incluyen:

- Firmar el registro al llegar
- Libertad de escoger
- Desayuno
- Círculo/Grupo Pequeño/Juego al aire libre
- Los niños hacen planes/hacen/repasan
- Limpieza
- Mini-círculo/Hora de Cuentos
- Almuerzo

Para el Centro Infantil y Cuidado de Niños Migratorios, el horario de la tarde incluye:

- Descanso/Hora de Cuentos
- Refrigerio
- Hora de Círculo
- Actividades al Aire Libre
- Hora de Cuentos
- Limpieza
- Firmar el registro al salir

Se ofrece terapia de habla y lenguaje para aquellos estudiantes que han sido evaluados y recomendados para tal servicio según lo necesiten durante el año escolar tradicional.

Reglamentos de Excursiones

A los padres no se les cobrará por las excursiones. Estos costos serán cubiertos por el programa. A un niño no se le negará participación en una excursión debido a la inhabilidad de pagar del padre/apoderado, o su rechazo a hacerlo, y no se tomará ninguna acción adversa contra el padre/apoderado por su inhabilidad o rechazo.

Nutrición



Los Programas de Desarrollo Infantil participan en el Programa Nacional de Alimentación y proporcionan desayuno, almuerzo y refrigerio en las tardes de acuerdo a los requerimientos del Programa Nacional de Almuerzos Escolares. Los programas de todo el día ofrecen refrigerios en las mañanas y en las tardes.

Nuestros programas, en colaboración con el Programa Nacional de Almuerzos Escolares, hacen todo lo posible de evitar los refrigerios que contienen azúcar, como dulces, pasteles, helados, y cereales azucarados. Son caros y tienen muy poco valor nutritivo. Alentamos y apoyamos una norma de “no dulces” en todos los centros preescolares y de cuidado infantil.

Todas las comidas y refrigerios les son proporcionados a los niños sin costo para las familias sin considerar su estado en el Programa Nacional de Almuerzos Escolares. El precio del Programa Nacional de Almuerzos Escolares y refrigerio de las mañanas es pagado con los fondos de los programas.

Los programas reconocen que la nutrición apropiada de los niños es un asunto de la mayor importancia para el estado. Se ha demostrado una relación entre el consumo de alimentos y la buena nutrición y la capacidad de los niños de desarrollar y aprender. La enseñanza de los principios de buena nutrición en las escuelas es urgentemente necesaria para ayudar a los niños de todos los niveles de situación económica a desarrollar los hábitos apropiados de comer esenciales para la buena salud y productividad durante toda su vida. Apoyamos la misión del Programa Nacional de Almuerzos Escolares que ofrece comidas y refrigerios nutritivos para los niños matriculados en nuestros programas.

Alergias a Alimentos

Es la responsabilidad de los padres informar al personal de cualquier alergia a alimentos que tengan sus hijos. Los padres deben traer una nota del doctor documentando la alergia del niño para su archivo. Aquellos padres cuyas creencias religiosas prohíban cierta clase de alimentos, podrán presentar una declaración escrita para ponerla en el archivo del niño en la clase y en la oficina. Al recibir la solicitud escrita, nuestro programa cumplirá con las necesidades de su niño o sus creencias religiosas.

Reglamentos Relativos a Comidas de Afuera

No se permitirá que los niños coman en la clase alimentos que no hayan sido provistos por el programa. Por favor no traigan comida de afuera a la clase.

No se permitirá que las comidas/refrigerios proporcionados por el Programa Federal de Almuerzos Escolares o los Programas de Desarrollo Infantil salgan del área en que se

sirve la comida. Se les invita a que se queden con sus niños hasta que terminen su comida o refrigerio, pero sus niños no podrán dejar la escuela llevando comida.

Eventos y Celebraciones Especiales

Los Programas de Desarrollo Infantil apoyan los hábitos saludables de comer y la buena nutrición. Reconocemos la necesidad de celebrar eventos especiales en los que podrá haber alimentos, refrigerios y/o bebidas. Se facilitará la celebración de tales eventos mediante los servicios del Departamento de Servicios de Alimentos de YCUSD cuando sea necesario. Sin embargo, podrá haber ocasiones cuando esta facilitación no sea posible.

Los cumpleaños de los niños son días para celebrar y con mucho gusto ayudaremos a que estas fechas sean especiales en el centro. La maestra de sus niños podrá ofrecer una variedad de alternativas a refrigerios azucarados y celebraciones. A los padres se les invita a que participen y se queden durante el festejo. Deberán hacer arreglos con la maestra por adelantado e informar al personal de su plan por lo menos una semana antes del cumpleaños. Deberán expresar cualquier preocupación que tengan con respecto a la celebración del cumpleaños de su niño. Nuestro reglamento de “no dulces” no nos permite aceptar ningún pastel de cumpleaños, pastelitos individuales, caramelos u otros dulces o bebidas azucarados. Sin embargo, los padres podrán hacer arreglos con la cafetería para un almuerzo, refrigerio o alternativa bajos en azúcar para fiestas. Se les alienta a que usen la cafetería cuando sea posible. Ofrecen menús de almuerzos festivos, fiestas de refrigerios y otras alternativas para celebrar. Pídanle a la maestra de sus niños un formulario de pedido o llamen a nuestra oficina principal, número (530) 822-5235.

Cocinar bajo Supervisión/Circunstancias Especiales

La maestra de su niño podrá programar un tiempo indicado de clase para cocinar o para lecciones de nutrición. Por favor noten que su maestra de clase podrá pedirles que traigan algunas cosas para conducir tales actividades. Podrá darles una lista de alimentos aceptables y productos de cocina apropiados para uso en la clase o para lecciones. Favor de ver a la maestra para que los guíe si esto ocurre.

Juguetes

No se permitirá que los niños traigan sus propios juguetes, o juguetes que no sean de la escuela, al salón de clase. Nuestros programas no pueden ser responsables de ningún juguete perdido, robado o dañado.

Contratación de Personal

Los Programas de Desarrollo Infantil son programas de cuidado infantil licenciados por el Departamento de Servicios Sociales California, Oficina de Licencias de Cuidado de la Comunidad. La competencia de los maestros y la proporción entre maestros y niños se mantienen de acuerdo con los reglamentos establecidos por la División de Desarrollo

Infantil del Departamento de Educación de California y la Oficina de Licencias de Cuidado de la Comunidad del Departamento de Servicios Sociales.

El personal se compromete a proporcionar un ambiente apropiado para el desarrollo que le dé énfasis al amor propio de los niños y aliente la solución de problemas y el desarrollo de habilidades que los ayuden en la vida diaria.

Los reglamentos de licencias requieren las siguientes proporciones entre adultos y niños:

Preescuela Estatal

Un (1) adulto por cada ocho (8) niños; un (1) maestro por cada veinticuatro (24) niños. **Este programa depende en gran parte de la participación de los padres para llegar a esta proporción. A los padres se les alienta a que ayuden en el salón de clase regularmente o a que envíen a una persona adulta de su elección, para ayudar a satisfacer los requerimientos de licencia.**

Prekindergarten

Un (1) adulto por cada ocho (8) niños; un (1) maestro por cada veinticuatro (24) niños.

Centro Infantil

Un (1) adulto por cada ocho (8) niños; un (1) maestro por cada veinticuatro (24) niños.

Período de Siesta/Reglamento de Proporción Durante la Siesta

Los programas de todo el día incluyen un período de siesta/descanso. Los niños no tienen que dormir durante el tiempo señalado para la siesta. Pueden permanecer despiertos y descansar durante este período. Si un niño se despierta temprano de su siesta o se pone inquieto, podrá hacer algo en silencio (ej. mirar un libro, dibujar, etc.) durante el tiempo de siesta bajo la supervisión de su maestra. Si un niño distrae o molesta a otros niños que están durmiendo o descansando y la maestra que está al cuidado de estos niños necesita ayuda, a una de las maestras de las que se requiere que esté disponible inmediatamente en el centro según la Sección 101330(c), se le pedirá que ayude a supervisar al niño que está causando la distracción o alboroto.

Nuestros programas ofrecen un período de descanso y proporcionan o están equipados con los muebles y equipo apropiados, incluso pero no limitados a catres o colchonetas y mesas para cambiar pañales. Todo tal equipo o muebles será lavado con detergente/desinfectante como cuestión de rutina después de su uso, como especificado por los reglamentos relativos al equipo en particular o basándose en los procedimientos de salud y seguridad. Los arreglos adecuados para dormir y echar siestas incluyen pero no están limitados a la posición apropiada para dormir para los “toddlers” y niños de edad preescolar.



Participación de los Padres/Familia

!Se les necesita!

A los padres se les alienta a que participen en la educación de sus hijos. También los alentamos a que ellos y la familia participen en el salón de clase del niño. Siempre apreciamos ayuda extra en las actividades de grupos pequeños, como lectura, ayudando a los niños en actividades, o haciendo planes para eventos especiales. Los padres interesados en ofrecer sus servicios voluntarios en la clase deben hablar con la maestra para hacer los arreglos necesarios.

Nos damos cuenta de que la razón de que trabajan o van a la escuela es mejorar la calidad de vida de Uds. y de sus niños. Los alentamos a que participen en el Programa del Centro Infantil ya que este programa beneficiará a los niños y sus padres. Pueden hacer esto asistiendo a las juntas del Comité Consejero Padres de Familia que toman lugar regularmente. Durante estas juntas, siempre hay cuidado de niños (hable con su maestra para obtener una lista de fechas). Estas juntas son bien entretenidas y al mismo tiempo son instructivas. Ansiamos verlos ahí. Los padres están bienvenidos y se les anima a que visiten nuestros centros en cualquier momento para que observen el programa.

Los Programas de Desarrollo Infantil de YCUSD añadirán un componente de participación y educación de los padres que incluirá lo siguiente:

- Una orientación que incluya tópicos como filosofía de los programas, metas y objetivos, actividades, requerimientos de elegibilidad y prioridades de matrícula, requerimiento de pagos, y procesos legales.
- Por lo menos dos (2) conferencias individuales al año con los padres.
- Reuniones de los padres con el personal de los programas.
- Un reglamento de puertas abiertas que aliente a los padres a participar en las actividades diarias cuando sea posible.
- Un comité consejero de padres de familia que aconseje a los Programas de Desarrollo Infantil de YCUSD respecto a asuntos relativos a servicios para las familias y los niños.
- Compartir información relativa al progreso de los niños entre el personal y los padres.

Salud y Servicios Sociales

Los Programas de Desarrollo Infantil de YCUSD ofrecerán un componente de salud y servicios sociales que:

1. Identifique las necesidades de salud y servicios sociales del niño y la familia.
2. Refiera al niño y/o su familia a las agencias apropiadas de la comunidad basándose en sus necesidades de salud y servicios sociales.
3. Conduzca procesos de seguimiento con los padres para asegurarse de que las necesidades han sido satisfechas.

Comunicación entre los Padres y Maestros

Las conferencias entre los padres y maestros se llevan a cabo dos veces al año y pueden ser programadas cuando se presente la necesidad. En estas conferencias se repasará el plan individual de cada niño con los padres y se alienta a éstos a que contribuyan a las metas académicas de sus hijos.

Los padres no deben dejar de discutir con las maestras o directora ninguna circunstancia que los moleste. Por favor no esperen hasta que llegue la fecha de una conferencia programada para hablar de esos problemas y resolverlos.

Padres Asistentes/Participación en las Preescuelas Estatales

Los reglamentos de licencias requieren que cumplamos con la proporción de un (1) adulto por cada ocho (8) niños en cada clase. Debido a que la intención del Departamento de Estado es que los padres participen en el programa de niñez temprana, la financiación de preescuelas estatales nos permite contratar a una maestra y una ayudante para cada clase. Los padres que participan en el programa de preescuelas proveen horas de educación por adultos que constituyen una parte importante de la ayuda monetaria del programa. Por lo tanto, para satisfacer los requerimientos de licencia, cada clase debe tener una maestra, una ayudante, y un padre ayudante.

Para asegurar la continua calidad de los Programas de Desarrollo Infantil, es necesario que los padres de los estudiantes de la Preescuela Estatal hagan planes para ayudar en la clase por lo menos un día al mes todo el día de clase - tres (3) horas. Se les pedirá que se apunten en el calendario de la clase para ayudar a la maestra en el salón. Es importante que tengan ese día libre para la escuela y que no hagan planes para otras actividades o citas. Si al padre no le es posible ayudar personalmente en la clase por lo menos una vez al mes, ese padre será responsable de encontrar a alguien que pueda tomar su lugar. Si su niño está ausente en el día que le toca ayudar, todavía se esperará que Ud. ayude o haga otros arreglos para que alguien venga en su lugar.

Los padres asistentes son extremadamente importantes para el éxito de la clase de la preescuela y para el niño. La maestra les dará guías para que ayuden en la clase.

Por favor noten que:

1. Durante el año escolar, si ocurren nacimientos, cirugía, u otras emergencias, los padres pueden hablar con la persona encargada para hacer otros arreglos por un tiempo limitado.
2. Se requiere una prueba de tuberculosis de cada padre que participe en la clase.
3. Sólo a los niños matriculados en nuestro programa se les permitirá que estén presentes durante horas de clase.

Alentamos grandemente su ayuda en la clase y valoramos esta ayuda. Sin embargo, también comprendemos que Uds. tal vez trabajen o que otras responsabilidades les impidan ayudar en el salón de clase de sus niños. En aquellos casos en los que no puedan ayudar, Uds. serán responsables de hacer arreglos para que alguien tome su lugar. Podrán escoger su reemplazo, pero hágannos el favor de hacer los arreglos y presentaciones con la maestra de sus niños. La persona que Uds. asignen podrá ser miembro de su familia inmediata, otro miembro de la familia que conozca bien a su niño, u otro individuo en el que Uds. confíen. Este individuo no deberá representar un peligro para su niño o los demás niños en la clase. Les recomendamos enfáticamente que el individuo que Uds. asignen sea alguien familiarizado con su niño y tenga el deseo de ser parte de su desarrollo académico.

Las familias que no puedan ayudar o participar durante horas de clase deberán hacer una cita para hablar de este asunto con la maestra de sus niños. Si no se puede hacer otro arreglo con la maestra, esta información será compartida con la especialista de oficina a cargo de su caso. Se les llamará para hacer una cita y hablar de la situación. Si el Programa de Preescuelas Estatales no satisface sus necesidades, y se ha hecho todo el esfuerzo posible de programar su participación en el salón de sus niños, la agencia recomendará un traslado a un programa alternativo. Esto dependerá de la disponibilidad de nuestro programa de todo el día con un componente de preescuela parte del tiempo. Los Programas de Desarrollo Infantil de YCUSD harán todos los esfuerzos razonables de satisfacer sus necesidades dentro de los programas que administran y según su elegibilidad. Sin embargo, si no hay otra alternativa, Uds. podrán elegir no continuar su participación en nuestro programa. Su elegibilidad y necesidad serán basadas en todos los reglamentos y requerimientos de financiación.

Conducta de los Padres de Familia en el Centro

En raras ocasiones los padres traen con ellos sus preocupaciones al salón de clase. Les pedimos que las expresen de manera que no agiten o asusten a los niños o que hagan que alguien se sienta amenazado o incómodo. Pedimos que los padres hagan una cita para hablar con la maestra, fuera del salón de clase, de cualquier preocupación que puedan tener. **Los padres tendrán que contenerse y no usar conducta abusiva o hablar en voz alta en la presencia del personal y los niños.** Nosotros funcionamos según el **Reglamento 3515.2 de Negocios y Operaciones no Académicas de la Junta. Cualquier clase de mala conducta, verbal o física, constituye una infracción del Código de Educación del Estado 32210, 32211, 35160, 44810, 44811, 51512, y del Código Penal 243.5, 415.5 que protegen a los maestros y a los niños en estos casos.**

Se espera que los padres demuestren este comportamiento básico, y cualquier otro comportamiento que los maestros individuales puedan imponer.

1. Demostrar cooperación y responsabilidad por su comportamiento.
2. Demostrar respeto a los miembros del personal, maestros, supervisores adultos, empleados clasificados (cocineros, guardianes, empleados de oficina, ayudantes), invitados, maestros sustitutos y estudiantes.
3. Saber y cumplir con y ejecutar las reglas de esta guía y otras reglas impuestas por cada maestra.
4. Refrenarse de demostrar rudeza, desafío o falta de respeto con palabras o gestos.
5. Respetar la propiedad de otros.
6. Ser franco.
7. Usar lenguaje aceptable.
8. Demostrar que les importa el bienestar de la escuela y del cuerpo estudiantil.
9. Tener respeto por las diferencias étnicas y culturales.
10. No se tolerarán ni las amenazas ni el acoso.



Comité Consejero de Padres de Familia

Un Comité Consejero de Padres de Familia (P.A.C.) compuesto de padres representantes se reúne cuando es necesario para ayudar al programa en total. Las funciones del P.A.C. son las siguientes:

- Promover la participación y contribución de los padres al programa infantil.
- Planear y promover la participación en reuniones relativas a la educación de los padres y en actividades sociales para las familias.
- Planear y promover actividades del centro para la recaudación de fondos para su uso de la clase.

Participación de la Comunidad

Los Programas de Desarrollo Infantil de YCUSD solicitarán el apoyo de la comunidad, incluso donaciones de mercancías y servicios. Informaremos a la comunidad de los servicios que ofrecemos mediante el uso apropiado de los medios de comunicación y otras clases de comunicación en la comunidad.

Reuniones de la Junta Directiva

Las reuniones de la Junta del Distrito Escolar Unificado de Yuba City toman lugar el segundo y cuarto martes de cada mes en la Sala de Juntas del Distrito, 750 Palora Avenue, Yuba City a las 6:00 p.m. Las reuniones están abiertas para el público.

Proceso de Autoevaluación de los Programas

Los Programas de Desarrollo Infantil de YCUSD conducen un programa anual de autoevaluación basado en el uso de CPM/CMR. CPM/CMR quiere decir Verificación de Programas Categóricos/Reexaminación de Verificación de Contratos y es un instrumento de verificación y repaso que sirve para que los Programas de Desarrollo Infantil determinen cumplimiento; una evaluación del programa hecha por los padres usando la encuesta de Resultados Deseados; una evaluación del personal del programa y miembros de la junta; un análisis de los descubrimientos de CPM/CMR, incluso los Perfiles de Desarrollo de Resultados Deseados (DRDP), las escalas de clasificación del ambiente, y la encuesta de Resultados Deseados de los Padres; una lista escrita de lo que se necesita hacer para modificar el programa y poder tratar de todos los aspectos que necesiten las mejoras indicadas en el análisis; continua vigilancia de programa para asegurarse de que los aspectos satisfactorios del programa sigan cumpliendo con los estándares y de que se trate de las áreas que requieran modificación a tiempo y de manera efectiva; entrega del informe anual de la agencia y un sumario de los descubrimientos de la autoevaluación del programa. Las anécdotas y carpetas de trabajo serán anotadas por todo el personal. Para mantener la calidad y tener acceso al ambiente de nuestros programas, el personal entrega anualmente un ECERS (Lista de Clasificaciones del Ambiente de la Niñez Temprana) indicando las áreas de mejora. Los Programas de Desarrollo Infantil de YCUSD harán modificaciones para tratar de cualquier aspecto que necesite mejoras según la autoevaluación.

Disciplina



1. El programa no usa ni tolera el castigo corporal, la humillación o la intimidación.
2. La modificación de la conducta se efectúa usando métodos positivos de refuerzo que incluyen redirección y un rato para calmarse o para pensar, si es necesario. A los padres se les notificará cuando ésto ocurra.

3. La conducta impropia será discutida con los padres, la maestra principal, y/o la directora de programas para formar un plan de acción que se adapte al programa y al hogar.
4. La conducta del niño no debe interferir con la seguridad de otros niños y los adultos en el salón de clase.
5. A un niño se le podrá suspender por conducta impropia que no se haya podido corregir con numerosas intervenciones de los adultos, y por conducta que ponga en peligro al niño mismo y a los demás. Las horas o días del niño podrán ser cambiadas para conformarlos con su habilidad de satisfacer las expectativas de comportamiento y seguridad del programa. El personal de Desarrollo Infantil está comprometido a trabajar con los padres para proporcionar un ambiente benéfico y productivo para los niños.
6. Cuando el comportamiento de un niño interfiera con la seguridad de otros niños y/o los adultos en la clase/oficina, se llamará a los padres y el niño deberá ser recogido dentro de treinta (30) minutos del contacto inicial.
7. En caso de que todos los esfuerzos para mejorar el comportamiento del niño hayan sido agotados sin obtener suficiente mejora, podremos determinar que es en el mejor interés del niño y de los demás niños que se cancele el contrato. Además, si los padres no pueden recoger al niño dentro de treinta (30) minutos del contacto inicial como indicado en el No. 6 de arriba, se podrá considerar que es en el mejor interés del niño y de los demás niños que se cancele el contrato.
8. Los padres que necesiten ayuda dirigiendo de sus hijos, o consejos para los niños/familia, pueden ponerse en contacto con la oficina para recibir información sobre los recursos que existen en la comunidad.

Junta de Referencia con los Padres de Familia

Cuando el comportamiento del niño interfiere con su rutina diaria o la de otros niños, o cuando se convierte en un problema de seguridad para él mismo y para los demás, el personal hablará con la directora o con la maestra principal sobre opciones que se puedan usar para trabajar con el niño. Los padres serán notificados por la maestra o la directora de la situación y de lo que se desarrolle a continuación. Se programará una conferencia o conferencias con los padres tan pronto como sea posible para hablar del problema. Al llegar a este punto, los padres serán una parte integral de la discusión compartiendo métodos que dan resultado en la casa y sugerencias para trabajar con el niño.

Una junta del Equipo de Investigación Infantil (CST) tomará lugar, y con el permiso de los padres, asistirá el psicólogo escolar para observar al niño en el ambiente de la escuela. Los miembros del personal trabajarán con el psicólogo escolar para desarrollar un plan que ayude al niño a adaptarse al ambiente, desarrollar aptitudes sociales, y comunicar sus necesidades de manera más positiva y efectiva. A los padres se les dará, por escrito, la razón o razones de recomendar servicios adicionales, un breve resumen de las observaciones del programa relativas a la referencia, y una relación de cualquier esfuerzo

que el programa haya hecho para satisfacer las necesidades del niño. Asimismo, la directora o maestra principal les dará a los padres referencias específicas además de, o provenientes de, la lista de Servicios y Recursos de la Comunidad que se encuentra en el paquete de matrícula. Es la responsabilidad del padre de familia compartir información pertinente con la maestra de su niño, cumplir con las recomendaciones de las referencias, y solicitar conferencias adicionales con la maestra como piensen que sea necesario.

Nuestra prioridad es ayudar al niño y a sus padres a que sientan que el niño ha realizado una transición exitosa a nuestros programas. Creemos en la continua comunicación, flexibilidad, y actitud positiva en nuestro trabajo con los niños que asisten a nuestros programas.

Suspensión/Terminación de la Matrícula

El comportamiento del niño no debe interferir con la seguridad de otros niños y adultos en el salón de clase.

1. A un niño se le podrá suspender por comportamiento impropio que no pueda ser corregido con numerosas intervenciones de los adultos o por comportamiento que lo ponga en peligro a él o a los demás. Se podrá adaptar las horas o días del niño para satisfacer su habilidad de conformarse a las expectativas de comportamiento y seguridad del programa. El personal de Desarrollo Infantil está comprometido a trabajar con los padres de familia para ofrecer un ambiente benéfico y productivo para el niño.
2. Cuando el comportamiento de un niño interfiere con la seguridad de otros niños y/o los adultos en la clase/oficina, se hablará con los padres y éstos deberán recoger al niño dentro de treinta (30) minutos del contacto inicial.
3. En caso de que todos los esfuerzos para tratar de mejorar el comportamiento del niño hayan sido agotados sin los resultados satisfactorios, podremos determinar que es de mayor provecho para el niño y para los demás niños cancelar el contrato. Además, si los padres no pueden recoger al niño dentro de treinta (30) minutos del contacto inicial, como indicado en el No. 6 de la sección de “Disciplina”, se podrá considerar que es de mayor provecho para el niño y para los demás niños cancelar el contrato.

Comunicador Obligado/Reglamentos de Abuso Infantil

El personal de los Programas de Desarrollo Infantil está **obligado por la ley** a comunicar el sospechado abuso de algún niño. Los padres que tengan problemas serios de comportamiento con sus niños deberán ponerse en contacto con la supervisora del centro para que se les pueda dar la ayuda apropiada.

Les pedimos que se den cuenta de que las siguientes son posibles señales de abuso infantil, negligencia o explotación:

1. Un niño que falte o llegue tarde frecuentemente.

2. Un niño desaseado y/o vestido de modo inadecuado. Si está vestido de manera inadecuada para el tiempo, si su ropa está sucia o desgarrada, si no acostumbra a lavarse, si a otros niños no les gusta sentarse junto a él porque piensan que huele mal, ese niño está muy claramente desatendido.
3. Un niño que más que ocasionalmente tenga moretones, verdugones, y otras lastimaduras. ¿Dirá cómo las obtuvo? ¿Se queja de que lo golpean en la casa? ¿Está siempre peleando?
4. Un niño de comportamiento hiperactivo, agresivo, alborotador o destructor.
5. Un niño retraído, tímido, pasivo, o no comunicativo.
6. Un niño que necesita pero no está obteniendo atención médica.
7. Un niño malnutrido.
8. Un niño que siempre está cansado y tiende a dormirse en la clase.

Los indicadores de posible abuso sexual infantil son:

1. El niño puede ser reacio a ir a algún lugar en particular o a estar con una persona en particular.
2. El niño puede demostrar un interés poco común en los genitales de otras personas o animales. Podrá demostrar afecto de manera impropia (ej. besos a la francesa o acariciar los genitales de sus padres)
3. El niño puede ser diagnosticado con una enfermedad venérea. Señales de una enfermedad venérea son secreción vaginal, secreción sangrienta, infecciones de la vía urinaria, comezón vaginal.
4. Pérdida de apetito o el aumento repentino de apetito.
5. Muchos nuevos temores – necesita que le ofrezca más seguridad que antes.
6. Vuelve a un comportamiento más infantil, más de bebé.
7. Repentinamente se pone en contra de uno de sus padres.
8. Retraimiento – retroceso.
9. Usa “lenguaje sexual” impropio.

Emergencia en un Local

En el caso de alguna emergencia o desastre natural, se seguirán las siguientes reglas:

1. Los niños permanecerán en el local hasta que puedan ser recogidos por sus padres u otro adulto autorizado.
2. Si el local es evacuado, se llevará a los niños a un centro de emergencia asignado. La ubicación será fijada en la puerta del local y será anunciada por la estación local de radio que se encargue de difundir la emergencia (KUBA AM 1600 o FM 95.5, or SUNNY 101.5 FM). Si es posible, se tratará de hablar con los padres de familia si una evacuación es necesaria.
3. El personal se quedará con los niños hasta que los padres o adultos autorizados lleguen.

Transporte

El transporte de ida y vuelta a los Programas de Desarrollo Infantil es la responsabilidad de los padres. Cuando se necesite transporte para excursiones, se usará el transporte del Distrito Escolar Unificado de Yuba City. Los padres tienen que haber firmado y entregado permisos para nuestros archivos antes de que sus niños puedan participar en cualquier excursión fuera del local.

Instrucción Religiosa

Los Programas de Desarrollo Infantil se abstienen de ofrecer instrucción religiosa y/o de culto de acuerdo con el Título 5 del Código de Educación y el Artículo XVI, Sección 5 de la Constitución de California.

Reglamentos de Ambiente, Salud y Control de Pestes

Los Programas de Desarrollo Infantil de YCUSD están completamente libres de humo. No se permite fumar o prender velas en la presencia de los niños. Los programas mantienen sus locales de manera que estén libres de animales dañinos, pestes de insectos y plantas venenosas.

Todo el personal cumplirá con los estándares de seguridad y salud ocupacional según OSHA (Administración de Seguridad y Salud Ocupacional) concernientes a su conducta en el trabajo.

Se fijará un aviso escrito por lo menos 48 horas antes de que se aplique cualquier pesticida o herbicida. Este aviso incluirá la fecha, hora y área(s) general(es) señalada para tratamiento, y la marca de los pesticidas o herbicidas que se van a usar.

Contaminación del Ambiente

Los Programas de Desarrollo Infantil reducirán los riesgos de salud causados por la contaminación del ambiente como sigue:

- Le pondrán atención al Índice de Calidad del Aire (AQI) dado por las fuentes locales de noticias.
 - Harán que los niños jueguen afuera a la hora en que los niveles de contaminación sean más bajos.
 - En caso de un AQI extremo, los niños permanecerán adentro para jugar.
 - Observarán a los niños para detectar síntomas de tos, respiración asmática, dolor al respirar profundamente, y estrechez en el pecho.
-

Varios

1. Para la seguridad de los niños, no se deberá usar sandalias de ninguna clase, zapatos flojos, blusas con tirantes delgados (“spaghetti”) o blusas estilo tubo para ir a la escuela. Son peligrosos en el ambiente del programa. Los pantalones largos o cortos de uso diario son más apropiados para los juegos y actividades que vestidos o ropa de vestir. Deberá usarse shorts debajo de los vestidos.
2. Para la seguridad de los niños, no recomendamos el uso de aretes colgantes o de cualquier joya floja. El programa no puede ser responsable de la pérdida o daño de cualquiera de estos objetos.
3. Los padres deben asegurarse de que la ropa de sus hijos sea apropiada para el clima. Si el niño está vestido de manera inadecuada, no saludable o insegura, se les avisará a los padres para que corrijan la situación.
4. Los niños tienen que estar limpios y secos en todo momento en el centro. Es la responsabilidad de los padres proporcionar un juego extra de ropa que se guarde en el centro para el uso de su niño de edad preescolar. Para evitar la pérdida de prendas de vestir, los padres deberán marcarlas con el nombre del niño. El programa no tiene ropa extra para emergencias. Si el niño ensucia su ropa, se podrá llamar a sus padres al trabajo. Esto puede ser un inconveniente para ellos. Si el personal de Desarrollo Infantil no puede ponerse en contacto con alguien que pueda traer ropa limpia, no se admitirá al niño al día siguiente a no ser que traiga ropa de emergencia.
5. El cuidado infantil no es ofrecido para propósitos personales o de recreo.
6. Se requiere un permiso por escrito para comunicar informes confidenciales, usar fotografías o videos de los niños para casos ajenos al programa, o permitir que los niños participen en investigaciones.
7. Los padres deben nombrar a individuos de 18 años de edad o más que puedan recoger a sus niños o traerlos a la escuela. Los nombres de estas personas deben

figurar en los archivos (tarjetas de emergencia) de las maestras de clase y la oficina de Desarrollo Infantil o no se dejará ir al niño. Todas las personas deben estar preparadas a mostrar identificación con fotografía.



Preocupaciones de los Padres

Las preocupaciones, quejas o desacuerdos relativos a los servicios deben ser comunicados primero a la maestra de clase. Si no se obtiene una solución satisfactoria, deberán ser comunicados a la Directora de Programas, número (520) 822-5235.

Los Programas de Desarrollo Infantil son licenciados por el Estado de California, Departamento de Servicios Sociales, Licencias de Cuidado de la Comunidad. A todos los padres se les entregan los Derechos Personales (LIC 623) y los Derechos de los Padres (LIC 995) para que los llenen cuando matriculen a sus niños. Los padres que crean que estos derechos pueden haber sido violados y el problema no ha sido resuelto de manera satisfactoria por parte de la maestra y/o Directora de Programas, podrán comunicarse con el Departamento de Servicios Sociales, Licencias de Cuidado de la Comunidad, 520 Cohasset Road, Suite 170, Chico, California (530) 895-5033.

Además, cualquier información sobre abuso y/o negligencia infantil debe ser comunicada a una agencia de protección infantil. Esta agencia puede ser la policía, el sheriff, Departamento de Libertad Condicional, o Departamento de Bienestar.

Asuntos Confidenciales

Puede haber ocasiones en las que los padres oigan información u observen algún incidente de naturaleza confidencial. Esta puede ser información sobre la vida privada de otra persona, pero que no es normalmente del dominio público. Esta información puede herir, entristecer injustamente o defamar a otra persona si es revelada. Si los padres oyen o ven algo que no es para su conocimiento, no deberán compartirlo con otros padres, niños, familia o amigos. Si la naturaleza de la información es tal que el padre no puede guardar el secreto, debería discutir sus inquietudes con la maestra y la Directora de Programas. Ellas se encargarán de la situación directamente.

El uso o revelación de cualquier información relativa al niño o su familia será limitado a propósitos directamente relacionados con la administración del programa. El contratista permitirá el repaso del archivo de datos de la familia por parte del padre o padres del niño o de un representante autorizado por dicho padre o padres cuando se solicite y a una hora y lugar razonables. El personal autorizado de YCUSD tendrá acceso a los archivos del niño y su familia, exámenes del niño y resultados de evaluaciones para propósitos programáticos. Tales archivos podrán ser repasados pero no limitados a repaso por la

Directora del Programa, las Especialistas de Oficina, la Enfermera Escolar, Maestra, Especialista en Habla y Lenguaje, Psicólogo Escolar, y otro personal autorizado. Todos los archivos de las familias/niños están guardados en gabinetes que pueden ser cerrados con llave.

Terminación

Las causas de terminación incluyen pero no están limitadas a lo siguiente:

1. La experiencia es muy tensa para un niño en particular o el comportamiento del niño interfiere con su propia seguridad y la de otros niños y/o adultos en la clase.
2. Asistencia insuficiente a la escuela.
3. No satisfacer los requisitos de elegibilidad.
4. No hacer los pagos, no recertificar, no actualizar su solicitud de cuidado infantil o no completar a tiempo los papeles requeridos.
5. Continua tardanza en recoger a los niños.
6. No cumplir con las normas de salud y seguridad del estado y del Centro.
7. Mudarse fuera del Condado de Sutter.
8. Más de tres (3) días de ausencia sin que el padre de familia llame.

ACUÉRDENSE – ¡Es imprescindible que mantengan los nombres y números en la tarjeta de emergencia al día en todo momento! No hacerlo podrá constituir causa de terminación del programa.

Notificación de Acción

Al recertificar o actualizar la solicitud, si la agencia (Programas de Desarrollo Infantil, YCUSD) determina que los requerimientos de necesidad o elegibilidad ya no están siendo satisfechos, o que la cuota o cantidad de servicios necesitan ser modificados, dicha agencia informará a la familia mediante una Notificación de Acción escrita.



Fraude

El Departamento de Educación de California requiere que los Programas de Desarrollo Infantil de YCUSD informen a todas las familias que reciban asistencia de cuidado infantil del ESTADO o FEDERAL de que si dicha asistencia es obtenida entregando informes fraudulentos o incompletos, los programas tratarán activamente de recobrar los fondos que se les deben por los servicios de cuidado infantil. Proporcionar informes fraudulentos, falsos o engañosos a los Programas de Desarrollo Infantil de YCUSD relativos a estado de empleo, ingresos, situación como estudiante, matrícula en algún programa de entrenamiento, o elegibilidad por incapacidad médica, será razón de terminación y causa de que los programas recobren los fondos.

1. No comunicar información dentro de cinco (5) días de almanaque relativa a salarios, incluyendo comisiones, sobretiempo, gratificaciones, SSI/SSP, mantenimiento de los niños, u otros ingresos recibidos, necesaria para documentar elegibilidad y pagos de los padres, resultará en la terminación del programa y será causa adecuada para que los Programas de Desarrollo Infantil de YCUSD recuperen los fondos que se le deben por el servicio de cuidado infantil. (Es necesario declarar todos los ingresos; las omisiones resultarán en terminación y recuperación de fondos. Los padres que tengan dudas sobre la declaración de un tipo particular de ingresos deben preguntar.) Cualquier pregunta relativa a ingresos que hay que declarar deberá ser dirigida a la persona encargada del caso. Esta persona aclarará el asunto y los guiará si es necesario.
2. No comunicar la pérdida de empleo dentro de cinco (5) días de almanaque del último día de trabajo de un padre resultará en terminación y será suficiente causa para que los Programas de Desarrollo Infantil de YCUSD recupere los fondos que se le deben por el servicio de cuidado infantil.
3. No comunicar un cambio en el empleo debido a despedida temporal y/o permiso médico dentro de cinco (5) días de almanaque resultará en terminación y será causa para la recuperación de los fondos.
4. No comunicar cambios en el tamaño de la familia dentro de cinco (5) días de almanaque resultará en la terminación del programa y será causa para la recuperación de los fondos. Esto incluye: matrimonio, que el padre y/o madre del niño regrese al hogar o lo deje, y/o los niños dejen el hogar. (Cuando cambia el tamaño de la familia, la necesidad de cuidado infantil puede cambiar y/o los ingresos pueden cambiar afectando la elegibilidad y/o el costo para los padres.)
5. La falla por parte del padre/madre de comunicar dentro de cinco (5) días de almanaque que ha dejado de tomar clases o de asistir a un programa de entrenamiento será causa

para la recuperación de fondos y la terminación del programa. (Si los Programas de Desarrollo Infantil de YCUSD le provee servicios de cuidado infantil a un padre que está matriculado en alguna escuela o programa de entrenamiento y el padre no informa que ha dejado de tomar clases o ha cambiado su horario de escuela, los servicios de cuidado infantil serán cancelados y ésto será causa para la recuperación de fondos.)

6. Toda la documentación proporcionada a los Programas de Desarrollo Infantil de YCUSD relativa a cualquier otro adulto en la casa debe ser completa y verídica. Cualquier comunicación fraudulenta o engañosa relativa a programas de entrenamiento, escuelas, incapacidad médica, empleo y/o ingresos será causa para terminación y recuperación de la cuota por servicios de cuidado infantil.
7. Si se cancelan los servicios por cualquiera de las razones enumeradas arriba y los padres solicitan una audiencia justa (apelación) y pierden, los padres serán responsables del pago de cualquier servicio proporcionado por los Programas de Desarrollo Infantil de YCUSD durante el término de la apelación. Asimismo, los padres no serán elegibles para asistencia de cuidado infantil por un período de por lo menos doce (12) meses. La terminación sería efectiva inmediatamente.

Los Programas de Desarrollo Infantil de YCUSD tratarán de recuperar los fondos desarrollando un plan de pagos. Si el padre no cumple con los pagos como indicado en el plan, la matrícula de la familia será cancelada por no haber hecho los pagos atrasados. La familia será inelegible para los programas de cuidado y desarrollo infantil hasta que los pagos atrasados sean hechos a no ser que dichos pagos atrasados sean hechos² antes de la fecha de vencimiento indicada en la Notificación de Acción.

Programas de Desarrollo Infantil de YCUSD
Guía para los Padres de Familia/Proveedores
Hoja de Confirmación

Por favor devuelvan esta página a:

Programas de Desarrollo Infantil de YCUSD
445 Bernard Drive
Yuba City, CA 95991
(530) 822-5235

He recibido una copia de la Guía para los Padres de Familia/Proveedores de los Programas de Desarrollo Infantil de YCUSD y he tenido la oportunidad de hablar del programa con un miembro del personal de los Programas de Desarrollo Infantil de YCUSD. Comprendo que si la información en esta guía no me es clara, podré solicitar una junta para que se me de una traducción oral en mi idioma principal. Comprendo también que no cumplir con cualquier reglamento o procedimiento explicado en esta guía conducirá a la cancelación de los servicios de los Programas de Desarrollo Infantil de YCUSD y que se me ha dado la oportunidad de comunicarme con los Programas de Desarrollo Infantil de YCUSD con cualquier pregunta que pueda tener relativa a mi caso o a la guía.

Entiendo que es mi responsabilidad y para mi mayor provecho leer esta guía por completo.

Firma del Padre/Apoderado

Fecha

Representante de los Programas de Desarrollo Infantil de YCUSD

Fecha