



CONTRA COSTA COUNTY  
COMMUNITY SERVICES  
BUREAU

# CSB Manual de la Familia

Una guía para los padres sobre los programas del Buró de Servicios a la Comunidad

Head Start and Early Head Start y Desarrollo Infantil financiado por el Estado

**2019-2021**





## INFORMACIÓN DEL CENTRO

Nombre del Centro: Dirección: Teléfono: Fax:	Salón de Clase: Horas de Servicio: <input type="checkbox"/> Lunes, <input type="checkbox"/> Martes, <input type="checkbox"/> Miércoles, <input type="checkbox"/> Jueves, <input type="checkbox"/> Viernes Desde:                      Hasta:
Supervisora del Centro:  Teléfono:	Maestro:  Maestro Asociado:
Administrador Asistente de Servicios Comprensivos: Teléfono:	Secretario de Servicios Comprensivos: Teléfono:

## PARTICIPACIÓN DE LA FAMILIA

Reunión de Padres de Familia	Fecha: Hora:	Representantes: Nombre del Presidente Nombre del Vicepresidente: Nombre del Secretario:
Subcomités	Fecha: Hora: Lugar:	Enfoque del Subcomité:
Reunión del Consejo de Políticas	Fecha: 3er. Miércoles de cada mes Hora: 6:00 PM to 8:00 PM Lugar: 500 Ellinwood Way, Pleasant Hill, CA 94523	Representantes: Presidente: Vicepresidente: Secretario:



## BIENVENIDOS AL BURÓ DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD

Desde 1965, el Buró de Servicios a la Comunidad (BSC) ha estado prestando servicios de alta calidad a las familias del Condado de Contra Costa y a sus hijos en edades 0 a 5 a través de los programas integrales Head Start y Early Head Start y programas de cuidado infantil financiados por el Estado. Adicionalmente, el Buró de Servicios a la Comunidad es el designado del Condado para Acción Comunitaria ofreciendo muchos otros servicios de protección social a los residentes de Contra Costa.

Estoy muy orgullosa de nuestro programa de atención y educación temprana. Hemos recibido reconocimiento a nivel Estatal y Nacional por la calidad de los servicios que ofrecemos a más de 2,00 niños y sus familias cada día. Nuestro compromiso con la calidad, la educación de los maestros y ambientes apropiados a la edad son sólo algunos de los elementos que nos diferencian de los demás.

La participación de los padres y de las familias es cercana y apreciada de corazón aquí en el BSC. Nuestro enfoque a la atención y educación temprana y a la preparación para la escuela incluye trabajar con la familia como un todo, con la noción de que los padres son los primeros maestros de su hijo. Las oportunidades para participar en la educación de su hijo son infinitas, desde la participación en el Consejo de Políticas conformado por padres electos y comités de padres de los Centros, como oportunidades de voluntariado en el salón de clase. Esperamos que ustedes tomen ventaja de las muchas oportunidades para tener un impacto directo en la experiencia de su hijo aquí en el BSC. Me alegro que hayan elegido al BSC y esperamos contar con usted y con su hijo como parte de nuestra comunidad.

Cordialmente,

A handwritten signature in black ink that reads "Camilla Rand". The signature is fluid and cursive.

Camilla Rand

Directora del BSC





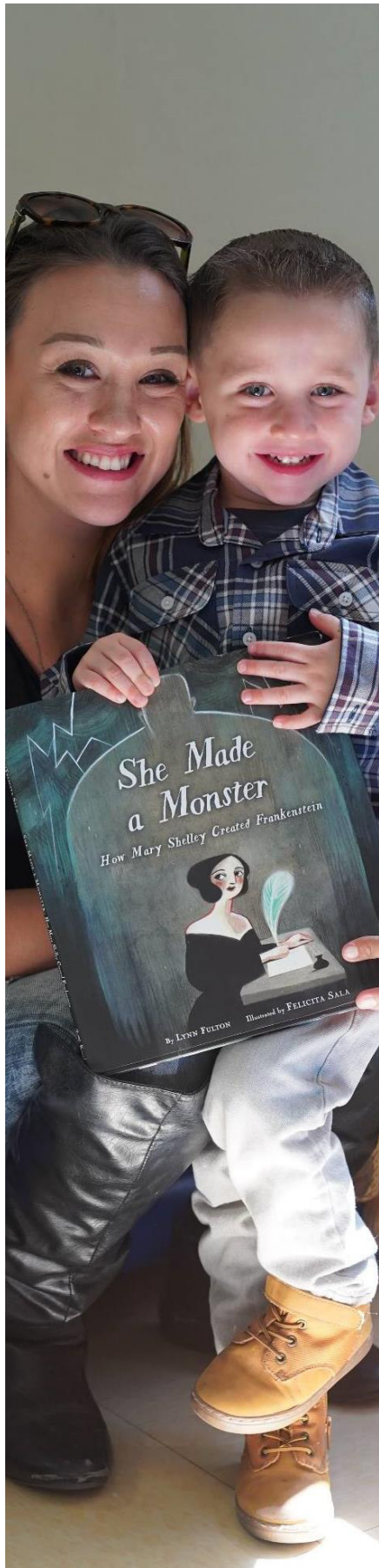
---

## BURÓ DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD

### MISIÓN

---

Nuestra Misión es apoyar a los individuos y a las familias a prosperar como miembros de la comunidad proporcionando servicios de alta calidad y oportunidades de aprendizaje.



## Contenido

---

I. Sobre el Buró de Servicios a la Comunidad.....	5
II. Preparación para la Escuela .....	6
Opciones del Programa.....	6
Educación .....	6
Programa Head Start y Programa Preescolar de Desarrollo Infantil.....	6
Early Head Start (EHS) .....	7
Cambio de Pañales .....	7
Transiciones.....	8
Ayudando a los Niños a Hacer la Transición al Centro .....	8
Consejos para Transiciones Diarias.....	8
Transiciones para Infantes y Niños menores de tres años.....	9
Transiciones para Niños de Preescolar.....	9
Inscripción y Transición a Kindergarten .....	9
Pruebas y Evaluaciones Educativas .....	10
Pruebas.....	10
Evaluaciones Educativas .....	10
Conferencias - Reuniones de Padres.....	10
Individualización .....	11
Escala de Evaluación Ambiental .....	11
Proceso de Auto-Evaluación del Programa.....	11
Orientación y Disciplina Positiva .....	11
Excursiones.....	13
Celebraciones .....	14
Ropa Apropiaada para la Escuela.....	14
Cambio de Ropa .....	14
III. Certificaciones y Desarrollo Profesional del Personal .....	15
IV. Compromiso de los Padres, las Familias y la Comunidad.....	15
Compromiso & Educación de la Familia.....	15





Visita Inicial al Hogar.....	16
Oportunidades de Participación de la Familia con el CSB16	
Programa de Participación y Compromiso del Hombre....	17
Desarrollo de Sociedades Familiares.....	17
Participación de la Comunidad.....	18
V. Programa de Nutrición .....	19
Zona Libre de Maní .....	19
Horarios de Comidas.....	19
Alergias Alimentarias & Requerimiento de Dietas Especiales.....	20
Educación sobre Nutrición .....	20
Nutrición - Infantes y Niños menores de tres años.....	20
Alimentos del Hogar .....	21
Políticas del CSB sobre Alimentos para Celebraciones ...	21
Potlucks.....	21
Programa para Mujeres, Infantes y Niños ( <i>WIC por sus siglas en inglés</i> ) .....	22
Beneficios para Alimentos (CalFresh) .....	22
VI. Salud y Seguridad.....	22
Salud .....	22
Vacunas .....	22
Exámenes Físicos .....	22
Exámenes Dentales .....	23
Higiene Dental.....	23
Chequeos de Salud Diarios.....	23
Política de Salud/Enfermedad .....	23
Lesiones en el Centro .....	24
Medicamentos .....	24
Ayude a Mantener a sus Hijos Seguros .....	24
Sueño Seguro .....	24
Seguridad Durante el Tiempo en el Centro .....	25
Identificación por Radio Frecuencia .....	25
Vehículos Desatendidos.....	25
Seguridad de los Peatones/Tráfico .....	26



Seguridad en el Estacionamiento.....	26
Protocolos para el Estacionamiento en las Calles .....	27
Leyes sobre las Sillas de Seguridad para Niños en los Autos .....	27
Preparación para Emergencias.....	27
Refugio en el Lugar .....	28
Artículos Traídos de Casa.....	28
Protección Solar .....	28
VII. Servicios Sociales.....	29
VIII. Políticas & Procedimientos del Buró de Servicios a la Comunidad.....	29
Firma a la Entrada/Firma a la Salida .....	29
La Asistencia Cuenta .....	30
Política de Ausencias .....	30
Ausencias Injustificadas .....	30
Ausencias Justificadas .....	30
Recogida con Tardanza .....	31
Hora de Cierre.....	31
Política para la Entrega y Salida de Menores .....	32
Política de Puertas Abiertas .....	32
Política de Voluntariado .....	32
Política de Igualdad de Acceso .....	33
Confidencialidad de Registros y Documentación .....	33
Derechos de los Padres y Derechos Personales .....	33
Ley sobre la Denuncia de Abuso Infantil.....	34
Resolución de Quejas .....	34
Política sobre Acoso Sexual.....	34
Prohibición de Religión.....	35
Prohibición de Hacer Política .....	35
Prohibición de Fumar .....	35
Certificación de Lugar de Trabajo Libre de Drogas.....	35
IX. Políticas de Terminación.....	35
X. Programas de Desarrollo Infantil Financiados por el Estado .....	36



Cómo Califican las Familias para el Programa .....	36
Elegibilidad (Criterios y Documentación Requerida) .....	37
Tamaño de la Familia (Documentación Requerida) .....	38
Necesidad (Criterios y Documentación Requerida) .....	38
Cuotas Familiares .....	38
Cómo se seleccionan las familias .....	39
Lista de Espera .....	39
Prioridades .....	39
El Proceso de Inscripción .....	40
Proceso de Notificación.....	40
Documentos para Traer a la Cita .....	40
Aplicación para Servicios .....	40
Aviso de Acción.....	40
Cómo Continúan las Familias en el Programa .....	40
Recertificación.....	41
Pago de Cuotas/Plan de Pagos Atrasados .....	41
Notificación de Cambios.....	42
Cumplimiento de las Políticas, Procedimientos y Requisitos de la Agencia .....	42
XI. Apéndices .....	43
XII. Información para Contactos CSB y Centros Asociados	63
XIII. Recibo del Manual de la Familia & Formulario de Consentimiento de los Padres a la Inscripción.....	65



## Sobre el Buró de Servicios a la Comunidad



El Buró de Servicios a la Comunidad (CSB) opera un programa reconocido a nivel nacional, el galardonado programa Head Start y programa de desarrollo infantil financiado por el Estado. El programa ofrece cuidado infantil a bajo o ningún costo y servicios integrales para mujeres embarazadas, niños en edades 0-5 y sus familias. Como el mayor proveedor de cuidado infantil en el Condado de Contra Costa, el CSB presta servicios a más de 2,200 niños y sus familias en Centros en todo el Condado, abarcando desde Richmond y Rodeo hasta Oakley y Brentwood. Nuestros Centros de alta calidad proporcionan educación temprana y servicios de cuidado infantil en jornada completa o media jornada.

Nuestro compromiso con la calidad....

- Ocho de nuestros catorce centros operados directamente están acreditados por la Asociación Nacional para la Educación de Niños Pequeños (NAEYC *por sus siglas en inglés*) - el reconocimiento más alto a nivel nacional por servicios de calidad en el campo de la educación de la niñez temprana.
- La proporción de maestros por niño es baja y supera los requisitos de Head Start, de Licencias y del Estado.
- Todos los salones de clase del CSB cuentan con personal docente dedicado y altamente calificado, maestros que poseen licencia en Desarrollo Infantil expedida por la Comisión de California para la Acreditación de Maestros.
- Iniciativas innovadoras mantienen al CSB a la vanguardia de la atención y educación temprana.
- La colaboración con numerosos socios de la comunidad aumenta los servicios del programa que se ofrecen a los niños, las familias y al personal.
- Se tienen disponibles variadas y significativas oportunidades de participación para las familias que reflejan los intereses y necesidades de nuestras familias.

Nuestro enfoque en la calidad es un apoyo para los niños y a sus familias....

- El Buró de Servicios a la Comunidad valora las familias y respeta el papel de los padres como los primeros maestros de sus hijos.
- Los padres son la piedra angular y fundamento de nuestro programa y participantes activos en la educación de sus hijos y en nuestro programa.
- La asociación significativa con los padres del CSB apoya a los niños para tener éxito en la escuela y en la vida.

***Nuestra variedad de opciones de programas de educación temprana permite a los padres una elección basada en sus intereses y necesidades.***

## II. Preparación para la Escuela

### Opciones del Programa

El Buró de Servicios a la Comunidad (CSB) ofrece programas de educación temprana y cuidado infantil de alta calidad para satisfacer las necesidades de los niños y de las familias en el Condado de Contra Costa....

- Head Start y Preescolar para el Desarrollo Infantil – opciones de media jornada y de jornada completa de alta calidad están disponibles para niños de 3-5 años de edad que califiquen y sus familias.
- Early Head Start - se proporciona atención de jornada completa para fomentar el desarrollo de infantes y niños menores de tres años desde el nacimiento hasta los tres años de edad que califiquen y sus familias, así como servicios para mujeres embarazadas.

### Educación

#### *Filosofía, Metas y Currículo*

Nuestra meta es que todos los niños desarrollen un amor por aprender y entren a Kindergarten con las habilidades necesarias para el éxito escolar....

- El CSB cree que los padres son los primeros maestros de sus hijos y que las metas de preparación para la escuela se logran cuando los maestros y las familias trabajan juntos.
- Como socios valiosos, los maestros del CSB fomentan y dan la bienvenida a las opiniones y apoyo de los padres en todos los aspectos del currículo.
- Los padres del CSB participan en la planificación de las metas de educación para sus hijos y participan en la implementación de experiencias de aprendizaje que apoyan las metas de educación del niño y evalúan el progreso.
- El CSB promueve la preparación para la escuela mediante la implementación del Currículo Creativo para Preescolar y el Currículo Creativo para Infantes, Niños menores de tres años y Dos, basado en la investigación. Cada uno de éstos ofrece una base sólida para apoyar el crecimiento de los niños en las áreas de lenguaje, lecto-escritura, matemáticas, ciencias, desarrollo social y emocional, habilidades motrices y prácticas saludables.
- El Programa de Aprendizaje Temprano Segundo Paso se implementa en todos los salones de preescolar del CSB. Segundo Paso es un currículo social y emocional que enseña habilidades que promueven el éxito en el salón de clase de aprendizaje temprano, en la preparación para la escuela, en lo social y el éxito en la vida.

### Programa de Head Start y Programa Preescolar de Desarrollo Infantil

- Además del Currículo Creativo, nuestro programa de educación preescolar se ha mejorado mediante la aplicación del Enfoque del Proyecto. El Enfoque del Proyecto promueve el aprendizaje de los niños, facilitando estudios a fondo de temas que se basan en los intereses del niño. Los temas de los proyectos fomentan la exploración en los niños y la manipulación de objetos reales. La lecto-escritura, matemáticas, ciencias, estudios sociales, arte y tecnología se incorporan a las investigaciones del proyecto.
- Nuestro programa utiliza un enfoque anti-prejuicio, multicultural. Se invita a las familias a compartir su cultura y tradiciones con los niños tomando parte como voluntarios en los salones de clase y compartiendo materiales de su cultura, objetos, cuentos, música, proyectos de cocina, etc.

- Los salones de clase del CSB reflejan ambientes de aprendizaje de alta calidad, con áreas de interés con gran cantidad de materiales y actividades que promueven la curiosidad y la resolución de problemas. Las actividades educativas se hacen coincidir con la edad de los niños, sus necesidades individuales, intereses y nivel de desarrollo. Los niños tienen la oportunidad de aprender a través de actividades iniciadas por ellos y dirigidas por el maestro individualmente o en grupos pequeños y grandes.
- Creemos que los niños aprenden descubriendo conceptos de forma activa a través de la experimentación, la investigación y el juego de exploración. Libros de trabajo, libros para colorear, tarjetas didácticas y material de arte pre-cortado no se utilizan con los niños porque el CSB cree que no estimulan el crecimiento intelectual o mejoran la creatividad de los niños.

### Early Head Start (EHS)

- El CSB reconoce que los tres primeros años de vida de un menor son una etapa de crecimiento y desarrollo extraordinarios.
- Nuestros salones de clase son ambientes de aprendizaje cálidos, acogedores y seguros, diseñados para promover el crecimiento y desarrollo de los niños a través de la exploración activa.
- Los salones de clase de Early Head Start están a cargo de maestros responsables que fomentan el desarrollo, que son capacitados y siguen el modelo de atención del Programa para el Cuidado de Infantes y Niños menores de tres años, el modelo PITC (*por sus siglas en inglés*).
- El modelo PITC es un currículo que se basa en la relación y hace énfasis en el enfoque hacia las necesidades e intereses de los niños. Los componentes del programa incluyen:
  - Atención o Cuidado Primario – cada infante y niño en edad de caminar es asignado a un proveedor de cuidado que es el principal responsable del cuidado del menor.
  - Grupos pequeños – la atención se presta en grupos pequeños de niños con una proporción de un proveedor de cuidado para cada 3 infantes y un proveedor de cuidado para cada 4 niños menores de tres años.
  - Continuidad de la Atención – se hacen todos los esfuerzos para asegurar que los proveedores de cuidado de infantes, niños menores de tres años y el grupo de niños bajo su cuidado permanezcan juntos durante el tiempo que estén inscritos en el programa.
  - Atención Individualizada - la atención, incluyendo horarios y rutinas se desarrollan y adaptan para satisfacer las necesidades individuales de cada niño.
  - Continuidad Cultural - la cultura que un menor trae de casa se conserva en la escuela.
  - Inclusión de Menores con Necesidades Especiales - los componentes dentro del modelo PITC se aplican a todos los niños.

### Cambio de Pañales

Todos los centros para infantes y niños menores de tres años siguen los procedimientos para cambio de pañales de la Asociación Nacional para la Educación de Niños Pequeños que incluyen once pasos, tal como se describe a continuación:

1. La persona a cargo del cuidado del niño recoge y organiza los suministros necesarios
2. El niño se coloca sobre papel en una superficie o mesa para cambiar



3. Se retira la ropa del niño y la persona a cargo del cuidado se pone guantes
4. El pañal del niño se suelta y se deja debajo del niño
5. Se retira el pañal sucio
6. Se limpian las manos de la persona a cargo del cuidado del niño y del niño
7. Se le pone un nuevo pañal al niño
8. Se viste el niño
9. Se lavan las manos del niño y el niño regresa al salón de clase
10. La superficie para cambiar se limpia y desinfecta
11. La persona a cargo del cuidado del niño se lava las manos con agua y jabón

## Transiciones

- Las transiciones de su hijo son muy importantes para usted, su hijo y el personal del CSB. Las transiciones del hogar a Early Head Start, del hogar a Head Start y de Head Start a Kindergarten son algunos de los más importantes y memorables cambios que usted experimentará con su hijo. El personal del CSB hace un gran esfuerzo para asegurar que las transiciones de nuestros niños y sus familias sean tan fáciles y positivas como sea posible. Trabajamos con las familias para crear planes de transición detallados cada vez que hay un cambio de un entorno o salón de clase a otro.
- Los niños responden de diversas maneras a nuevos entornos. Algunos se adaptan rápidamente mientras otros pueden tener mayor dificultad para adaptarse. Los niños experimentan una variedad de sentimientos (alegría, emoción, tristeza y enojo) a medida que aprenden a confiar en nuevos maestros y a tener la seguridad que los miembros de su familia van a volver al final del día. Por favor tenga la seguridad de que su hijo será apoyado y atendido por nuestro personal durante estos tiempos.

## Ayudando a los Niños a Hacer la Transición al Centro Consejos para Transiciones Diarias

Como el primer maestro de su hijo, la forma como usted cuida de sus hijos, habla con ellos, lee con ellos y les demuestra cuanto los quiere, afectará toda su vida. Empezar la escuela es un gran paso para los niños pequeños. La forma en que usted entra al Centro en la mañana con sus hijos tendrá un efecto sobre cómo se van a sentir sus hijos ese día.

Los miembros de la familia pueden:

- Hablar positivamente sobre el Centro, los maestros y los niños.
- Reconocer y validar los sentimientos (Sé que estás triste, enojado, emocionado, etc.).
- Asegurar a su hijo que usted lo ama, que lo va a extrañar y que usted regresará.
- Decir adiós a su hijo e informar al maestro de su hijo cuando esté listo para salir y luego salir (es confuso para los niños y los maestros cuando los padres dicen adiós y luego se quedan por un tiempo en el salón de clase). Recuerde, el maestro de su hijo está ahí para ayudar con la transición.
- Dejar saber a su hijo cuando se va del Centro. Es muy importante para su relación que su hijo confíe en que usted no va a salir sin ser visto para evitar molestarlo.
- Prestar toda su atención a su hijo al dejarlo y al recogerlo. **Los Centros del CSB tienen una “política de no teléfonos celulares” dentro de los Centros y salones de clase.** Si usted debe hacer una llamada, por favor salga para hacerla. Las transiciones son más fáciles cuando su hijo tiene toda su atención y toda su atención permite una comunicación más clara entre los maestros y los miembros de la familia.

## Transiciones para Infantes y Niños menores de tres años

La transición del hogar al programa para Infantes o Niños menores de tres años comienza para las familias durante el proceso de inscripción. Usted y su hijo serán invitados a visitar el Centro para conocer al personal del Centro, los proveedores de cuidado, u otro personal del programa y para observar el entorno educativo. Se llevará a cabo una orientación en el salón de clase antes de que su hijo empiece, seguida de la visita inicial al hogar con el maestro de su hijo. Cuando su hijo comienza el programa, lo animamos a quedarse por algún tiempo para compartir con el personal sobre el cambio de pañal de su hijo, alimentación, forma de sostenerlo o alzarlo, la siesta en casa y otros asuntos sobre los que usted quisiera que su proveedor de cuidado tuviera conocimiento.

- Para apoyar una posible transición a preescolar, los niños menores de tres años y el personal para niños en edad preescolar trabajan conjuntamente. El plan de transición del programa de niños menores de tres años al de preescolar, de ser aplicable, comienza seis meses antes de que el menor deje el salón para niños menores de tres años. El Plan de Transición será seguido por usted, el proveedor de cuidado de su hijo y el Supervisor del Centro en ese momento y será actualizado trimestralmente.
- Cuando su hijo supere la edad para el programa para Niños menores de tres años; será colocado en la lista de espera para un cupo en el preescolar. El personal de Servicios Integrales programará una reunión con usted a la brevedad posible para determinar su elegibilidad para los programas de preescolar del CSB. Para aquellas familias que ya no califiquen para un programa del CSB, el personal de Servicios Integrales les ofrecerá recursos para otras opciones de cuidado infantil.

## Transiciones para Niños de Preescolar

- Para los niños nuevos, así como para los niños que salen de Early Head Start, la transición comienza durante el proceso de inscripción. Los miembros de la familia y los niños serán invitados a visitar el Centro para conocer al personal del Centro, los maestros, etc. y para experimentar el entorno educativo. La orientación en el salón de clase, dará realce al proceso y la visita inicial al hogar por parte del maestro hará más fácil la transición de su hijo al preescolar. Antes de la transición final se llevará a cabo una conferencia de padres y maestros de fin de año durante la cual se tratará y determinará cualquier apoyo adicional que necesite la familia.

## Inscripción y Transición a Kindergarten

- La información para la inscripción a Kindergarten se proporciona a las familias entre enero y marzo de cada año. En ese momento recibirá información sobre los procedimientos de inscripción de su Distrito Escolar local.
- Personal del Centro le ayudará con el proceso de inscripción para Kindergarten y de ser necesario, le ayudará a obtener los registros de vacunación necesarios y otros documentos que se requieren para la entrada a Kindergarten.
- Comenzando en la primavera de cada año, usted se reunirá con el maestro de su hijo para recibir información y recursos para ayudarle a usted y a su hijo a experimentar una transición sin problemas a Kindergarten.
- En una reunión de padres, el CSB o su Distrito Escolar presentarán información relacionada con la transición a Kindergarten.

- Se anima a los padres a asistir a las excursiones programadas por el maestro de preescolar de su hijo y visitar los salones de Kindergarten para familiarizarse, tanto los padres como su hijo, con la escuela.
- Se recomienda a los padres que compartan evaluaciones, conferencias de padres y maestros, muestras de trabajo y más con el maestro de Kindergarten de sus hijos para apoyar el proceso de transición.

## Pruebas y Evaluaciones Educativas

### Pruebas

- Todos los niños que entran al programa Head Start o Early Head Start reciben evaluaciones de desarrollo dentro de los primeros 45 días de escuela. Se informa a los padres sobre todas las evaluaciones con antelación y los resultados de las evaluaciones son proporcionados a los padres por el personal del CSB. El maestro de su hijo utilizará el Cuestionario Edades y Etapas 3 (ASQ3 *por sus siglas en inglés*) para desarrollo cognitivo y del lenguaje; y el Cuestionario Edades y Etapas Social Emocional (ASQSE2 *por sus siglas en inglés*) para el desarrollo social, emocional y de comportamiento, para todos los niños. Los resultados de las pruebas se utilizan para iniciar el proceso de individualización de todos los niños. Si hay una pregunta sobre el habla de un niño, el desarrollo cognitivo o de comportamiento mientras esté inscrito, el niño será evaluado nuevamente con la prueba ASQ3 y/o ASQSE2.

### Evaluaciones Educativas

- El personal docente del CSB utiliza el Perfil de Desarrollo Resultados Esperados 2015 – (DRDP *por sus siglas en inglés* 2015) una evaluación desarrollada por el Departamento de Educación de California, División de Desarrollo Infantil, para evaluar el desarrollo de los niños desde el nacimiento hasta los 5 años de edad. Todos los niños son evaluados tres veces al año por su maestro principal en las áreas de: Enfoques para el Aprendizaje Desarrollo Social Emocional; Desarrollo Cognitivo; Desarrollo del Lenguaje y Lecto-Escritura; Desarrollo del Idioma Inglés (preescolar únicamente); y Desarrollo Físico y Salud. Los resultados de la evaluación se utilizan para la individualización de cada niño, documentar su progreso de desarrollo en las metas de preparación para la escuela y para planificar y llevar a cabo actividades de aprendizaje apropiadas para el desarrollo de los niños.

### Conferencias - Reuniones de Padres

- Se da la oportunidad a todas las familias de participar en dos conferencias o reuniones de padres y maestros cada año.
- La primera conferencia se lleva a cabo dentro de los 90 días del primer día de clases de su hijo. Durante esta conferencia usted y el maestro de su hijo se reunirán para tratar sobre el progreso de su hijo (con base en los resultados de las pruebas, las evaluaciones, observaciones y el trabajo del niño); para identificar metas de preparación para la escuela para su hijo y crear un plan de desarrollo individual.
- Una segunda conferencia será programada para revisar el progreso de su hijo en sus metas individuales.



## Individualización

- Se desarrolla un plan individual para cada menor con base en los resultados de la evaluación Perfil de Desarrollo Resultados Esperados 2015 – (DRDP *por sus siglas en inglés* 2015), los resultados de las evaluaciones y observaciones del maestro. Los aportes de ideas de los padres son un componente necesario de este proceso. Los padres son invitados a asistir a una conferencia de padres y maestros para tratar sobre las fortalezas de su hijo, crear metas y tratar sobre cualquier inquietud que tengan. Juntos, el maestro y los padres identifican las metas para el niño. El maestro desarrolla las actividades dentro del plan de enseñanza para cumplir con las metas de cada niño en su salón de clase.

## Escala de Evaluación Ambiental

- La Escala de Evaluación Ambiental de la Niñez Temprana (ECERS-R *por sus siglas en inglés*) y la Escala de Evaluación Ambiental para Infantes/Niños menores de tres años (ITERS *por sus siglas en inglés*) están diseñadas para evaluar los programas de grupo para niños desde el nacimiento hasta los cinco años de edad.
- La ECERS y la ITERS evalúan la calidad del ambiente físico en los salones de la niñez temprana, lo que incluye las interacciones en el salón de clase, materiales y actividades.

## Proceso de Auto-Evaluación del Programa

El personal del CSB realiza un monitoreo continuo mediante el análisis y evaluación de la información recolectada de todos los servicios del programa y de los sistemas de administración para garantizar la prestación continua de servicios de alta calidad en cumplimiento de todas las normas que rigen los programas Head Start, Early Head Start y los Programas Estatales de Desarrollo Infantil. Esto se lleva a cabo en varios niveles sobre una base diaria, semanal y mensual. Anualmente, el CSB realiza una autoevaluación del programa basada en los datos recopilados a lo largo del año para que podamos determinar nuestra efectividad en la satisfacción de las necesidades de nuestros niños y familias, así como para promover la mejora continua de la calidad. Los datos o información incluyen, pero no se limitan a: resultados de encuestas de padres, evaluación de la escala de calidad del ambiente, perfil de desarrollo de resultados deseados, revisión de archivos y desarrollo profesional y de personal. Los equipos están compuestos por personal administrativo y no administrativo, padres, socios comunitarios y representantes de la Junta de Supervisores del Condado de Contra Costa. Se anima a todos los padres a participar durante este proceso. Los padres que no hablan inglés se unen con un miembro del personal que habla su idioma.

## Orientación y Disciplina Positiva

El CSB apoya el desarrollo social y emocional saludable de todos los niños inscritos en nuestro programa. Nuestro objetivo es crear ambientes en que los niños estén seguros y se sientan seguros sabiendo que van a estar bien cuidados. A los niños se les dan oportunidades en el salón de clase para aprender, desarrollar y ampliar las habilidades sociales y emocionales mediante la participación en una variedad de actividades.

El programa Segundo Paso Aprendizaje Temprano se implementa en todos los salones de clase de preescolar del CSB. Se enseñan habilidades en las siguientes áreas:

1. **Habilidades para el Aprendizaje:** Los niños aprenden habilidades que les ayudan a ser mejores aprendices, incluyendo cómo enfocar su atención, escuchar con atención y pedir ayuda.
2. **Empatía:** Los niños aprenden a identificar y a comprender sus propios sentimientos y los de otros. Los niños también aprenden a mostrar interés y cuidado por otros.
3. **Manejo de las Emociones:** Los niños aprenden a calmarse cuando tienen sentimientos fuertes, como preocupación o enojo.
4. **Habilidades para Hacer Amistades y Resolución de Problemas:** Los niños aprenden cómo hacer amigos y mantenerlos; y a resolver problemas con otros de una manera positiva.

Para minimizar los conflictos nuestro personal ofrece actividades apropiadas, crea un ambiente acogedor y satisface las necesidades individuales de los niños. Los conflictos, sin embargo, son un acontecimiento natural cuando los niños pequeños tratan de relacionarse unos con otros en un ambiente de grupo. Varias estrategias se utilizan para ayudar a los niños a resolver conflictos y desarrollar habilidades socio-emocionales teniendo en cuenta la edad del niño y la gravedad de la situación. Todas las estrategias y técnicas están destinadas a orientar y apoyar a los niños.

Los siguientes son ejemplos de las estrategias utilizadas por el personal del CSB:

- **Establecimiento de Límites** - Para que los niños desarrollen relaciones de confianza y se sientan seguros para explorar, deben saber claramente lo que se espera de ellos. Las reglas se mantienen pocas, básicas, claras y concisas. Los límites y las expectativas se amplían de acuerdo con las capacidades de los niños.
- **Consistencia** - Para que los niños sepan qué esperar (y así puedan anticipar, predecir y cambiar su propio comportamiento de conformidad con la situación), los límites y las expectativas son consistentes en todos los salones de clase. Todos los adultos responden de manera consistente a las situaciones de conflicto.
- **Tono** - El mensaje que recibe un niño de un adulto que interviene es: estás seguro, la situación está bajo control y podemos solucionarlo. Un tono firme, amable y serio con una actitud relajada refuerza este mensaje.
- **Modelo** - Los adultos en el Centro son un ejemplo de personas compasivas, que se interesan y que tienen la capacidad de expresar sus propios sentimientos y necesidades claramente y con calma.
- **Apoyo a la Autonomía y Liderazgo** - A los niños se les da tiempo para trabajar en sus propios problemas. Si una situación no escala a un comportamiento destructivo o agresivo, un maestro puede optar por simplemente observar como los niños buscan una solución, o su presencia puede servir como un amable recordatorio para usar las palabras en lugar de la acción. Los maestros confían en que los niños pueden 'solucionarlo', pero están allí para ayudar si lo necesitan. Cuando es necesaria una intervención adicional para facilitar el proceso de resolución, esta será lo menos indiscreta posible.
- **Identificación/Interpretación** - "Ambos quieren el camión." Una afirmación tan simple puede aclarar el problema, dispersar la tensión y ayudar a comenzar a resolver el problema. Los niños también necesitan ayuda para considerar las emociones o necesidades de otros o la necesitan especialmente cuando ellos mismos están enojados. Por ejemplo, "Mira, él está llorando. Realmente le dolió cuando le diste una patada."
- **Validación de Sentimientos** - Reconocer la emoción es necesario antes de que ocurra cualquier otro aprendizaje. "Soy consciente de que pareces enojado, pero no voy a dejar

que la golpees." Es importante que todos los niños en un conflicto sean escuchados con atención. A los niños no se les dice que digan "lo siento", en lugar, que de forma activa hagan sentir bien u ofrezcan ayuda al niño que lastimaron/enojaron.

- **Dar Opciones/Ofrece Soluciones** - Los adultos ofrecen opciones y posibles soluciones a los niños que están teniendo un tiempo difícil para encontrarlas por su cuenta. Algunas de las opciones que se dan son la negociación y la colaboración.
- **Redirección** - Una solicitud para detener un comportamiento negativo se acompaña de una sugerencia para un comportamiento adecuado con el cual reemplazarlo... "No puedes escalar la cerca; si deseas escalar puedes utilizar el escalador".
- **Consecuencias Naturales** - Las consecuencias por comportamiento son las que sean lógicas para los niños. "Si no puedes dejar de tirar la arena, entonces debes salir de la caja de arena." Cuando los niños son capaces de entender los resultados de su propio comportamiento, están en mejor capacidad para modificarlo.
- **Planes de Orientación Positiva Individualizada** - Se desarrolla un plan escrito para apoyar a niños individuales que muestran repetidamente un comportamiento negativo. El maestro y los padres comparten la responsabilidad para desarrollar e implementar el plan.

*En cumplimiento de la Sección #100221 del Código de Licencias y en apoyo al derecho de cada niño a ser tratado con dignidad y respeto, lo siguiente identifica nuestras prácticas para abordar el comportamiento perjudicial de niños pequeños, cuando las estrategias antes citadas no han tenido éxito:*

- El CSB implementará la Política de Disciplina y Orientación Positiva de 4 Pasos- Carta a los Padres. *(Por favor refiérase a los Pasos para la Política de Orientación Positiva - Carta para los Padres, Apéndice G)*
- El CSB informará a Licencias de Cuidado Comunitario cualquier incidente que requiera atención médica.

## **Excursiones**

Las excursiones del CSB fomentan la exploración y la experimentación práctica; y son una forma para que los niños aprendan más sobre su mundo (escuela, vecindario y comunidad). Nuestras excursiones se planifican para que sean apropiadas para el nivel de desarrollo, complementen la experiencia educativa del salón de clase y los planes de enseñanza actuales de la clase. Se anima a los padres a participar en la planificación y a tomar parte en las excursiones. Los maestros preparan a los niños para las excursiones y hablan sobre la seguridad en las excursiones por lo menos una semana antes de la excursión.

Se informa a los padres al menos dos semanas antes de las excursiones programadas y se les anima a tomar parte como voluntarios. El CSB no proporcionará transporte a padres/familia, con excepción de los padres voluntarios/chaperones o acompañantes previamente determinados. Los padres voluntarios deben cumplir con los requisitos de vacunación. Se requieren hojas de permiso de los padres para todas las excursiones. Solamente los niños inscritos en el salón de clase pueden participar en la excursión. Los padres no pueden traer hermanos u otros niños a la excursión. Los padres pueden llevar en su auto a su propio hijo a una excursión después de firmar la salida de su hijo de la escuela, pero **no** pueden llevar en su auto a otros estudiantes o padres. Para las excursiones los padres deben firmar la entrada o salida de su hijo, mediante el uso de un formulario en papel para firma de la entrada o salida si no están disponibles las tabletas.



La proporción adulto-niño en todas las excursiones es mínimo un adulto por cada cuatro niños (1:4). Esta proporción se puede ajustar a un número menor (1:3 o 1:2) cuando el maestro o el Supervisor del Centro lo determine necesario. A los maestros (y voluntarios) se les asignan grupos de niños por los que son responsables en todo momento. Cada grupo debe permanecer junto, dentro del área de visión/supervisión del maestro.

## **Celebraciones**

El Centro promueve la celebración de la vida, la amistad y la apreciación durante todo el año. Sin embargo, se hace énfasis en actividades apropiadas al nivel de desarrollo que apoyen y fomenten el desarrollo de todos los niños. Estos eventos se basan en los intereses de los niños, en lugar de fiestas comercializadas. Los maestros no solicitarán a los padres que contribuyan dinero ni comida para eventos especiales.

Los cumpleaños de los niños son muy importantes y las celebraciones de los cumpleaños son tan únicas como cada niño. Sin embargo, la rutina diaria del salón de clase no se va a cambiar para acomodar celebraciones de cumpleaños. Por favor, no traiga alimentos, dulces o globos de látex (peligro de asfixia) al centro/salón de clase como una forma de celebrar eventos. Debido a que los niños aprenden de los ejemplos y para reforzar la educación nutricional en el salón de clase, se sugieren las siguientes ideas:

- Dar y/o leer un libro al niño y a sus compañeros de clase.
- Traer juguetes educativos para compartir.
- Traer un libro de bebé u otro artículo simbólico, o una historia de familia para compartir.
- Llevar a cabo juegos.
- Hacer un proyecto de nutrición en clase (se debe seguir el protocolo para cambios en el menú).
- Realizar trabajos de arte, cantar, bailar y tocar instrumentos.

## **Ropa Apropriada para la Escuela**

El aprendizaje valioso ocurre a través de experiencias prácticas que a veces no son de naturaleza muy limpia u ordenada. Su hijo participará en actividades sensoriales diariamente, a menudo con agua, ingredientes de cocina, pintura y otros materiales de arte. Por favor vista a su hijo en ropa cómoda, lavable, apropiada para el juego activo. Los zapatos deben ser cerrados en los dedos del pie y el talón para evitar lesiones. Por favor vista a su hijo en ropa apropiada para el clima. Por ejemplo, en las mañanas frescas/ frías y cuando el clima es impredecible, los niños deben venir a la escuela con varias prendas de vestir para asegurar que se sientan cómodos en una variedad de condiciones climáticas.

## **Cambio de Ropa**

Al menos una muda de ropa debe mantenerse siempre en el Centro. La ropa debe estar marcada apropiadamente con el apellido del niño. Cada niño tiene un lugar especialmente designado para guardar sus pertenencias.

### III. Certificaciones y Desarrollo Profesional del Personal

El CSB está comprometido con la educación de la niñez temprana de calidad y nuestra prestación de servicios de alta calidad depende de la mejora de las habilidades, conocimientos y capacidad de nuestros educadores de la primera infancia.

**Todos los educadores de la primera infancia empleados por el CSB están capacitados en Educación de la Niñez Temprana y/o Desarrollo Infantil y cada uno tiene la credencial/permiso apropiado conforme a los requisitos del Estado de California. Además, están certificados en primeros auxilios pediátricos y RCP.**

Nuestro equipo de administración y comité de capacitación diseña cuidadosamente la capacitación y oportunidades de crecimiento profesional para el personal, para así mantener y mejorar la calidad del programa. Los centros cierran temprano dos veces al mes para permitir el tiempo adecuado para proporcionar al personal docente valiosas oportunidades de aprendizaje.

A los nuevos empleados se les provee una orientación para apoyar su comprensión de las políticas del Buró y los Estándares de Desempeño del Programa HS/EHS en relación con la respectiva clasificación de su empleo y son evaluados dentro de los primeros seis meses de empleo. Se realizan anualmente revisiones formales del desempeño por escrito para todo el personal.

Se ofrece al personal docente una variedad de oportunidades de desarrollo profesional internamente a través de capacitaciones y talleres. También se ofrece al personal docente oportunidades para asistir a conferencias educativas para profundizar sus conocimientos y habilidades. Además, nuestra colaboración comunitaria y agencias asociadas ofrecen oportunidades de desarrollo profesional.

### IV. Compromiso de los Padres, las Familias y la Comunidad

#### Compromiso & Educación de la Familia

##### *Asociaciones entre las Familias y los Maestros*

El CSB hace énfasis en la importancia de participar activamente durante la educación de su hijo. El personal y las familias trabajan conjuntamente para desarrollar relaciones positivas mediante una comunicación continua y abierta. Los padres se asocian con los maestros al intercambiar información valiosa sobre su hijo para enriquecer sus experiencias de aprendizaje temprano. Hay muchas oportunidades para que usted tenga un rol activo en el programa. Algunos de los beneficios de participar y apoyar el aprendizaje de su hijo incluyen:

- Observar de primera mano cómo los niños aprenden y crecen.
- Aumentar sus habilidades y conocimientos.
- Localizar agencias comunitarias que pueden ayudar a su familia.
- Ayudar al programa a proveer servicios receptivos y de calidad.
- Compartir información relacionada con el progreso y desarrollo de su hijo.

## Visita Inicial al Hogar

- Las visitas al hogar son el primer paso en la formación de relaciones positivas y de confianza entre usted, su hijo y su proveedor de cuidado/maestro. La visita al hogar proporciona tiempo para que usted comparta información sobre su hijo y para que el proveedor de cuidado/maestro le informe a usted sobre nuestro programa.
- Nuestro programa requiere que el proveedor de cuidado/maestro de su hijo lleve a cabo dos visitas al hogar con usted durante el año.
- La primera visita al hogar tendrá lugar dentro de los 45 días siguientes a la inscripción y la segunda tendrá lugar a la mitad del año del programa.
- Durante la primera visita al hogar, el proveedor de cuidado/maestro de su hijo trabajará con usted para llenar juntos el cuestionario Edades y Etapas SE (Ages and Stages SE). Este cuestionario proporcionará a nuestro programa información para apoyar y promover conjuntamente el desarrollo social emocional de su hijo.

## Oportunidades de Participación de la Familia con el CSB

El CSB ofrece a las familias una variedad de formas para estar activamente involucradas en nuestro programa. Las siguientes son algunas sugerencias:

- Asistir a una orientación sobre el salón de clase-programa y para conocer sobre:
  - Filosofía del Programa
  - Metas y Objetivos del Programa
  - Actividades del Programa
  - Criterios de Elegibilidad y Prioridades para la Inscripción
  - Requerimientos de cuotas de ser aplicable
  - Procedimientos del Debido Proceso
  - La asistencia cuenta
- Asistir a dos Conferencias - Reuniones Padres/Maestros al año para conocer sobre:
  - Formas en que usted puede ayudar a su hijo a continuar su progreso en casa y en el programa
  - Resultados de las pruebas y evaluaciones de su hijo
  - El progreso que su hijo está haciendo con su educación
- Asistir a Reuniones de Padres con miembros del personal del programa para conocer sobre:
  - Qué está pasando en el programa y en la comunidad
  - Cómo aportar sugerencias, opiniones, puntos de vista para el programa y actividades del salón de clase
  - Oportunidades de voluntariado y de trabajo disponibles para usted y su familia
  - Desarrollo infantil y orientación positiva
  - Información y capacitación sobre una variedad de temas de interés para usted y para otras familias, así como capacitaciones requeridas tales como, Seguridad de Vehículos y Peatones, Prevención del Abuso Infantil y Transiciones
- Asistir a las reuniones del Consejo de Políticas y de otros organismos asesores para:
  - Estar informado sobre temas e inquietudes del programa relacionados con las familias y los niños a los que presta servicios el CSB
  - Estar informado y proveer opiniones y puntos de vista de importancia para desarrollar las políticas del programa, planificación, presupuestos del programa
  - Aprobar una variedad de temas de acción para el programa



## **Programa de Participación y Compromiso del Hombre**

El CSB apoya la participación de ambos padres en el cuidado temprano y la experiencia educativa de sus hijos. Nuestra meta es lograr el compromiso de ambos padres en la mayor medida posible en el proceso de sociedad familiar que incluya una comunicación continua con el maestro del menor. El papel de un padre/figura paterna responsable y afectuoso se fortalece y se enfatiza cuando sus hijos están inscritos en nuestros programas Head Start, Early Head Start y los programas financiados por el Estado. El personal del CSB utiliza diversas estrategias para fortalecer la participación de ambos padres comprometiendo intencionalmente a los padres/figura paterna. Las actividades de participación del hombre están planificadas para involucrar a los padres y figuras paternas en el aprendizaje y desarrollo saludable de sus hijos. Estas actividades también ofrecen a los padres y figuras paternas la oportunidad de aprender unos de otros, hacer conexiones y desarrollar una comunidad que les ayuda a cumplir con su papel como una de las personas más importantes en la vida de sus hijos.

Actividades adicionales para apoyar a los padres y hombres que participan son determinadas localmente a través de la comunicación con los maestros, Supervisores de Centro y/o personal de Servicios Integrales.

Se proporcionan enlaces a recursos para cumplir con las necesidades únicas de cada padre y/o cualquier otro hombre significativo en la vida del niño. Por favor solicite información adicional al personal.

Los siguientes son ejemplos de algunos de los recursos y remisiones disponibles para los padres:

- Ser Padre/Paternidad/Co-Paternidad
- Empleo/Educación/Oportunidades de Capacitación
- Desarrollo de Relaciones entre Adultos
- Servicios Legales
- Educación Financiera
- Servicios de Manutención de Menores
- Servicios de Salud del Comportamiento

## **Desarrollo de Sociedades Familiares**

El proceso de creación de sociedades familiares comienza en el primer momento de contacto con las familias. El compromiso de los padres y las familias en Head Start/Early Head Start consiste en establecer relaciones con familias que apoyan el bienestar de la familia, relaciones sólidas entre los padres y sus hijos y aprendizaje y desarrollo continuo para padres e hijos. A través del Acuerdo de Asociación Familiar, las familias comparten sus aspiraciones de vida, metas y retos con el personal de servicios integrales y a través de un acuerdo mutuo, definen metas a corto y largo plazo que promoverán el progreso del desarrollo de la familia y del niño. Cuando es necesario, el personal ayuda a las familias con remisiones concretas a la comunidad y recursos para apoyar el cumplimiento de las metas.

El CSB apoya el papel de los padres como el principal promotor de la educación de sus hijos y proporcionará muchas oportunidades a lo largo del año para la interacción entre los padres y el personal. Si usted o su hijo tienen metas preexistentes establecidas con otra agencia (por ejemplo: Servicios de la Fuerza Laboral, Servicios a los Niños y las Familias o a través de una Agencia de Educación Local), por favor déjenos saber. Nuestra meta es ayudarlo a alcanzar las metas ya identificadas o apoyarlo para alcanzar nuevas metas y aspiraciones de la familia.

El CSB trabaja en sociedad cercana con varias agencias de servicios a los niños y las familias en un amplio número de áreas de servicios tales como: Servicios de salud del comportamiento, apoyo en nutrición y programas educativos, agencias de servicio de apoyo para discapacidades, bancos de alimentos locales, programas educativos de conocimientos financieros y programas para el desarrollo de bienes y activos. El personal establecerá una conexión entre las familias y los recursos comunitarios según sea necesario y solicitado por las familias para crear enlaces.

Cuando se informe sobre una crisis familiar, el personal ayudará a la familia a obtener ayuda de emergencia (alimentos, ropa, refugio, etc.) o ayuda para crisis según sea necesario. Se tiene sensibilidad y cuidado para evaluar la naturaleza y alcance de la crisis para trabajar con la familia y tratar sobre el nivel de apoyo adecuado y cómodo y que responda a las necesidades/intereses específicos de la familia.

***Se hacen todos los esfuerzos para comunicarse en el idioma primario de la familia, el apoyo de traducción es proporcionado por personal bilingüe y la Línea de Servicios de Traducción de Idiomas.***

### **Participación de la Comunidad**

El CSB participa en numerosas asociaciones e iniciativas que resultan en una amplia gama de servicios que se prestan a nuestro personal, nuestras familias y nuestra comunidad.

Ocho de nuestros 14 centros de Preescolar, para Infantes y Niños menores de tres años están acreditados por la Asociación Nacional para la Educación de Niños Pequeños (NAEYC *por sus siglas en inglés*), un distintivo por calidad conocido a nivel nacional.

Todos los programas de Head Start y Early Head Start del CSB participan en el Sistema de Calificación y Mejora de la Calidad (QRIS *por sus siglas en inglés*) patrocinado por la Oficina de Educación del Condado de Contra Costa. Cada uno de nuestros centros ha recibido sistemáticamente altas calificaciones para diversos elementos de calidad, que incluyen proporción entre maestros y niños, requisitos profesionales de los maestros y el ambiente programa/salón de clase.

El CSB participa en una serie de iniciativas para preparación para la escuela y lecto-escritura que incluyen Educando a un Lector, TANDEM. El Bay Area Discovery Museum en Sausalito ofrece a nuestro programa excursiones al museo financiadas en su totalidad, donde el personal docente del Buró de Servicios a la Comunidad trabaja conjuntamente con el personal del Museo para integrar lo que los niños han aprendido en el museo al currículo del salón de clase.

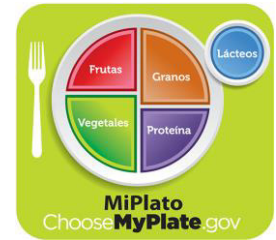
Asegurar que los niños y las familias se mantengan saludables es una prioridad para el CSB. Colaboramos con agencias comunitarias para ofrecer exámenes físicos/dentales completos y de alta calidad, vacunación y tratamientos de seguimiento. El CSB fomenta y facilita actividades que estimulen el movimiento y opciones de nutrición saludables en el currículo del programa.

El CSB también ofrece servicios integrales a nuestras familias inscritas que incluyen servicios de salud del comportamiento y remisiones, oportunidades de participación para los padres y oportunidades de educación para padres en los Centros, así como en la comunidad. Ayuda financiera a través del Programa de Ayuda para Pagos de Energía en el Hogar para familias de bajos ingresos (LI-HEAP *por sus siglas en inglés*) y servicios de climatización para ahorrar energía y dinero están disponibles para todos los residentes de Contra Costa que califiquen.

Información sobre las asociaciones comunitarias del CSB y próximos eventos se pueden encontrar en nuestra página de Facebook en <http://www.facebook.com/CCCCSB>.

## V. Programa de Nutrición

A su hijo se le servirán comidas nutritivas mientras asiste al Centro. El programa de alimentos del CSB está financiado en parte, por el Programa Federal de Alimentos para el Cuidado de Adultos y Niños (CACFP *por sus siglas en inglés*) y el patrón alimenticio reúne los requerimientos en cantidad y variedad establecidos por el Gobierno.



CACFP es un proveedor de igualdad de oportunidades. Para la declaración completa de no discriminación por favor refiérase al *Apéndice L* en la parte posterior del manual.

No hay ningún costo por las comidas. Las comidas son preparadas en la Cocina Central transportadas a los centros diariamente. Los menús se distribuyen mensualmente a cada Centro y se fijan en cada salón de clase.

Todas las comidas se sirven al estilo familiar. Los niños ayudan a poner la mesa, a servirse ellos mismos, a limpiar la mesa y a dejar limpios sus platos, lo que les permite desarrollar el sentido de responsabilidad personal. Los maestros comen con los niños y son modelo de comportamiento adecuado y dan ejemplo del tamaño apropiado de las porciones. Durante la hora de la comida, los niños aprenden sobre los alimentos y hábitos de alimentación saludables, así como socialización, autosuficiencia y modales.

### Zona Libre de Maní

Cada Centro del CSB es designado como una **Zona Libre de Maní**. El CSB no sirve alimentos que contengan nueces de ninguna clase debido al aumento en los riesgos de salud por alergia al maní en niños pequeños. El predominio de alergia al maní en la niñez ha aumentado dramáticamente en las pasadas décadas. El maní es actualmente la principal causa de reacciones alérgicas de severa amenaza a la vida relacionada con alimentos.

### Horarios de Comidas

Ofrecemos desayuno para que los niños comiencen el día saludablemente. Si usted trae a su hijo al Centro después de que se sirve el desayuno, asegúrese que su hijo tome un desayuno saludable en casa antes de salir.

#### Horario de Comidas Programa de Media Jornada:

- A.M. Servicio de Comidas: Los niños reciben desayuno y almuerzo como parte del programa diario.
- P.M. Servicio de Comidas: Los niños reciben almuerzo y una merienda en la tarde como parte del programa diario.

#### Horario de Comidas Programa de Jornada Completa:

Los niños reciben desayuno, almuerzo y una merienda en la tarde como parte del programa diario. Las horas exactas de las comidas se fijan en cada salón de clase.



## **Alergias Alimentarias & Requerimiento de Dietas Especiales**

En caso de alergias a alimentos, el CSB requiere una certificación de un proveedor de salud (Médico licenciado, asistente médico o enfermero). La certificación debe especificar la lista de alimentos que el menor no puede consumir y los alimentos que deben sustituirlos. El Supervisor del Centro o Personal de Servicios Integrales le proporcionarán el formulario adecuado. Las restricciones a alimentos debido a alergias por alimentos no pueden ser adaptadas por completo sin una declaración médica.

Las dietas especiales requeridas debido a creencias culturales, religiosas y/o personales, también deben estar claramente especificadas en la carpeta de archivo del menor, para permitirnos proporcionar alimentos sustitutos. Una Solicitud para Alimentos Especiales y/o Acomodación Debido a Creencias Culturales/Religiosas/Personales debe ser diligenciada para que se puedan hacer las modificaciones a los alimentos. El original se mantendrá en la carpeta de archivo del menor y una copia será enviada a la Oficina de Nutrición. Este formulario se debe llenar con las restricciones dietéticas claramente descritas y debe establecer una lista de alimentos sustitutos aceptables.

El Programa para Infantes del CSB proporciona Enfamil PREMIUM, una fórmula con base de leche. Si un padre/madre elige declinar la fórmula que ofrece el Centro, deberá llenar el “Formulario para Padres que Declinan la Fórmula del Proveedor” y proporcionar una fórmula que cumpla con todos los requerimientos de fortificación de hierro y contenido nutricional que exige el Programa de Alimentos para el Cuidado de Adultos y Niños. Se anexa al formulario una lista de fórmulas fortificadas con hierro. A menos que su médico haya recetado una fórmula especial, también será necesaria una declaración médica. El Supervisor del Centro o Personal de Servicios Integrales le suministrará el formulario apropiado para llevarle a su médico.

## **Educación sobre Nutrición**

El CSB incorpora la nutrición dentro del currículo. Experiencias culinarias para los niños son integradas de manera regular en la planificación del menú. Los niños también aprenden cómo se producen los alimentos, cómo llegan al consumidor y sobre la higiene en la preparación de los mismos. Se lleva a cabo una reunión del Comité Asesor de Servicios de Salud y Nutrición dos veces al año en otoño y primavera para tratar temas relacionados con la salud y la nutrición y revisar los menús. El comité también se reúne para tratar sobre la planificación y operación; evaluación de nuestros servicios de salud y nutrición; y para abordar los problemas de salud de la comunidad, preguntas o inquietudes actuales. Los padres son bienvenidos y se les anima a asistir.

## **Nutrición - Infantes y Niños menores de tres años**

A los bebés se les alza y se les habla mientras se les da el biberón y a las madres en etapa de lactancia se les anima a ir al Centro o a que lleven su leche materna para conservarla en el refrigerador y utilizarla en el Centro. Una vez que el menor puede comer alimentos sólidos el programa se los proporcionará. Asegúrese de trabajar conjuntamente con el proveedor de cuidado primario de su hijo y su doctor cuando sea tiempo para cambiar de leche materna o fórmula a alimentos para bebés y eventualmente a alimentos de mesa.

## Alimentos del Hogar

Por favor no traiga alimentos para que su hijo coma en clase. Los alimentos que se preparan en casa no se pueden servir en ninguno de los Centros del CSB, en el salón de clase, o en funciones patrocinadas por el programa (con la excepción de Potlucks – ver la política más adelante). Cuando los alimentos son traídos de casa no podemos supervisar los ingredientes, su preparación, conservación o refrigeración adecuada. Los alimentos que sobran de las comidas en el salón de clase no pueden ser llevados fuera del Centro. Nos preocupa mucho la seguridad e higiene de los alimentos y queremos evitar el riesgo de que se contaminen, lo cual puede ocurrir cuando no se manipulan y almacenan cuidadosamente. Los alimentos del CSB se sirven tomando en consideración alergias a alimentos e intolerancia a alimentos, algunas de las cuales pueden ser una amenaza contra la vida.

## Políticas del CSB sobre Alimentos para Celebraciones

En un esfuerzo por reducir enfermedades crónicas, en marzo de 1993, la Junta de Supervisores adoptó la Política de Alimentos del Condado de Contra Costa emitida por el Consorcio de Políticas sobre Alimentos y Nutrición del Condado de Contra Costa. El CSB se acoge activamente a esta política. La política establece que las comidas en las reuniones del personal, fiestas y otro tipo de eventos sociales del Condado deben incluir opciones que reúnan los Estándares Alimenticios U.S. y cuando se sirvan alimentos o se provean a través de programas de asistencia de alimentos, éstos deberán reflejar los estándares actuales de una buena nutrición.

El Buró de Servicios a la Comunidad reconoce el consumo frecuente de alimentos y bebidas no nutritivas como un riesgo significativo para la salud de los niños a los que se presta servicio y está adoptando un enfoque preventivo. El papel del CSB en prestar servicios a las familias incluye ser de una manera consistente modelo del comportamiento que queremos fomentar. Por lo tanto, en todas las reuniones, eventos, actividades o celebraciones del CSB que incluyan niños:

- Bebidas endulzadas con azúcar (o jarabe de maíz o endulzantes artificiales) no se servirán.
- Alimentos que contienen grandes cantidades de azúcar y/o grasas sólidas (dulces, donuts, pasteles, galletas, papas fritas, etc.) no se servirán.
- En su lugar, el CSB proveerá o exigirá alternativas saludables tales como:
  - Agua con gas sin azúcar (con sabor o sin sabor)
  - Agua, tal vez con sabor, con una rodaja de limón u otra fruta fresca (y preferiblemente servida en recipientes no plásticos)
  - Leche sin grasa o baja en grasa al 1% (simple)
  - Café y/o té (para adultos)
  - Fruta fresca
  - Snacks o Bocadillos integrales de granos enteros (galletas crackers, etc.)
  - Vegetales crudos y salsa

## Potlucks

No se recomiendan Potlucks durante las horas de clase ya que los niños tienen sus menús programados. Si hay un Potluck durante los eventos del salón de clase, éste se llevará a cabo en un salón separado como el salón de maestros. A los niños inscritos siempre se les servirán los alimentos proporcionados por los Servicios de Nutrición del Niño. Si no hay un salón separado disponible, los Potlucks se llevarán a cabo en la tarde después de las horas de clase. Los padres pueden servir a sus hijos comidas de cualquier fuente u origen que prefieran a esta hora. A los

padres que prefieren traer los alimentos para los Potlucks, se les recomienda traer alimentos económicos, saludables y preparados en condiciones sanitarias. También se les anima a traer comidas de su cultura.

### **Programa para Mujeres, Infantes y Niños (WIC *por sus siglas en inglés*)**

Animamos a todas las familias del CSB para inscribirse en WIC ya que la mayoría califica para este programa de salud y nutrición gratuito con fondos federales que ayuda a madres embarazadas y posparto y niños menores de 5 años de edad para obtener la mejor nutrición posible. WIC provee a las participantes con cheques para comprar leche, queso, huevos, cereales fortificados con hierro, frutas y vegetales, pan y otros alimentos. WIC también apoya la lactancia materna, ofrece clases de nutrición, educación para la salud y más. Por favor consulte con el Supervisor de su Centro o con el personal de Servicios Integrales si desea mayor información o puede visitar <http://cchealth.org/wic/>. Inscribirse en estos programas **no** pone en peligro el estatus migratorio de ninguna persona.

### **Beneficios para Alimentos (CalFresh)**

Este programa financiado por el gobierno federal proporciona beneficios económicos en la forma de una tarjeta EBT para que las personas y las familias elegibles, de bajos ingresos pueden comprar fácilmente alimentos. Por favor, consulte con el Supervisor de su Centro o con el personal de Servicios Integrales o vaya a <http://ehsd.org/benefits/calfresh-formerly-known-as-food-stamps/> para conocer cómo aplicar. Este programa suplementario le ayudará a agregar a su presupuesto para permitir la compra de alimentos más sanos y nutritivos. Esto significa más dinero en los presupuestos no alimentarios gracias a WIC y CalFresh. Por ejemplo, más dinero para inscribir a su hijo en fútbol o para ahorros familiares. Inscribirse en estos programas **no** pone en peligro el estatus migratorio de ninguna persona.

## **VI. Salud y Seguridad**

### **Salud**

De acuerdo con Licencias de Cuidado Comunitario, los servicios de atención médica incidentales se proporcionan como se especifica en el Plan de Operaciones/ Plan de Atención Médica Incidental del CSB. Se proporcionarán los servicios aprobados sólo cuando se hayan cumplido todos los requisitos del plan.

### **Vacunas**

Se debe presentar un registro de vacunas al día antes de la inscripción y se debe mantener actualizado mientras el menor esté inscrito en el programa. La Exención por Creencia Personal ya no es una opción para las vacunas que se requieren para la entrada a la escuela según el Proyecto de Ley del Senado 277 que entró en efecto a partir de enero de 2016.

### **Exámenes Físicos**

Se requiere que todos los niños tengan un examen físico dentro de los 30 días siguientes a la inscripción o presenten un examen físico llevado a cabo dentro del último año antes de la inscripción. Resultados de la prueba de Tuberculosis o una evaluación médica para medir factores de riesgo de Tuberculosis llevada a cabo durante el año anterior a la inscripción deben ser

presentados dentro de los 30 días siguientes a la inscripción. El no cumplir con estos requisitos de salud, puede dar como resultado la exclusión. Todos los niños en un programa Head Start o Early Head Start seguirán el Calendario de Chequeo de Detección Temprana y Periódica, Diagnóstico y Tratamiento Futuros Brillantes (EPSDT *por sus siglas en inglés*) para los exámenes físicos y de tuberculosis posteriormente. *Por favor refiérase al Calendario EPSDT, Apéndice M & Informe de Examen de Salud-Chequeo de Niño Sano, Apéndice N.*

El personal de Servicios Integrales apoya a las familias durante todo el proceso para obtener una fuente continua de atención y seguro médico.

## **Exámenes Dentales**

Se requiere que todos los niños en un programa Head Start tengan un examen dental dentro de los 90 días siguientes a la inscripción y según el Calendario EPSDT o recomendación del dentista (de ser antes) a partir de entonces. También se requiere que los niños terminen el tratamiento dental de seguimiento según sea necesario. El CSB fomenta los exámenes dentales para niños 0-3 y los niños en otras opciones de programa también. Además, se requiere que todos los niños en el programa Early Head Start y Head Start tengan un examen dental en cada uno de sus Exámenes de Salud según el Calendario EPSDT y de terminar el tratamiento de seguimiento según sea necesario. El personal de Servicios Integrales apoya a las familias durante todo el proceso para obtener una fuente continua de atención dental y seguro. *Por favor refiérase a Examen Dental, Apéndice O.*

## **Higiene Dental**

Todos los niños con dientes deben cepillarse o se les deben cepillar los dientes con pasta dental con fluoruro una vez al día durante las horas que el niño está en el lugar de cuidado.

A todos los niños sin dientes se les deberán limpiar las encías diariamente con un paño húmedo o con un producto fabricado para este uso con el fin de eliminar cualquier restante de alimento o líquido que cubra las encías. Haciendo esto, la placa se deshace para crear un ambiente mucho más sano para los dientes que vendrán más adelante.

## **Chequeos de Salud Diarios**

El CSB requiere un chequeo diario de salud para todos los niños. Los niños son examinados diariamente cuando son recibidos por un miembro asignado del equipo del salón de clase y solamente los niños en buen estado de salud serán admitidos en el centro. Los niños que muestren síntomas de una enfermedad que sea contagiosa o que no les permita participar completamente en el programa no serán admitidos.

## **Política de Salud/Enfermedad**

La garantía de salud y seguridad de los niños y el personal es una prioridad para los centros de CSB. La exclusión temporal/descanso en casa tendrá lugar cuando un niño tenga una enfermedad contagiosa que pueda transmitirse a otros, tenga una enfermedad que impida que el niño participe cómodamente en actividades y/o tenga una enfermedad que resulte en una necesidad de cuidado que es mayor de la que el personal puede proporcionar sin comprometer la salud y la seguridad de los otros niños. Cuando surjan problemas de salud, el Supervisor del Centro o su designado evaluará la salud del niño y determinará cuándo es necesario el descanso en casa para prevenir la propagación de la enfermedad y para darle al niño enfermo la oportunidad de recuperar su buena salud. Los padres/proveedores de cuidado deben comunicarse con el CSB cuando su hijo ha sido



diagnosticado con una enfermedad contagiosa. *Por favor refiérase a la Política sobre Enfermedad del Menor del CSB, Apéndice E.*

## Lesiones en el Centro

Para todas las lesiones, incluidas raspaduras y cortes menores, el personal proporcionará los primeros auxilios necesarios. El maestro del niño llenará un Informe de Lesiones/Incidentes y lo compartirá con los padres. Todas las lesiones en la cabeza requieren una llamada inmediata a los padres. Los padres pueden tomar la decisión de recoger a su hijo o no en base al informe del personal y en los consejos sobre la gravedad de la lesión. En el caso de que se requiera tratamiento médico, el personal del centro les indicará a los padres que lleven a su hijo al médico. Si no se puede contactar al padre y el niño necesita ser trasladado en ambulancia al hospital, el maestro lo acompañará.

## Medicamentos

Por favor asegúrese de que el maestro responsable conozca las necesidades de medicamentos que su hijo tenga al momento de su inscripción o tan pronto como se los prescriban. A continuación, damos a conocer algunas especificaciones sobre nuestra política:

- Todos los medicamentos, con o sin prescripción (incluyendo protector solar y ungüentos para la erupción del pañal) serán administrados en la escuela ÚNICAMENTE si el padre ha dado su consentimiento por escrito, el medicamento se encuentra en el envase original y el Centro tiene en el archivo las órdenes escritas de un médico que incluyen el nombre del medicamento, las horas de administración, la dosis, la duración de tiempo para administrar el medicamento, cómo se administra el medicamento y los posibles efectos secundarios.
- Los medicamentos con prescripción deben tener una **etiqueta de prescripción** que indique el nombre del niño, dosis, frecuencia y forma de administración del medicamento (Ejemplo: vía oral), fecha de expiración del medicamento, nombre y número de teléfono del médico.
- El Centro lleva un registro de la administración de los medicamentos, que está siempre a disposición de los padres. Los padres/proveedores de cuidado podrán obtener copia del mismo en cualquier momento.

## Ayude a Mantener a sus Hijos Seguros

### Sueño Seguro

El CSB sigue prácticas de Sueño Seguro vigentes para reducir los riesgos del Síndrome de Muerte Súbita (SIDS siglas en Inglés) de Infantes y otras causas de muerte de infantes relacionadas con el sueño, de la siguiente manera:

- Los infantes o bebés de 12 meses de edad o menores serán colocados sobre la espalda cuando vayan a dormir
- Bolsas o Sacos para Dormir hechas 100% de algodón serán utilizadas de acuerdo con las instrucciones del fabricante para reemplazar las cobijas sueltas para proporcionar calor y se utilizarán según sea necesario con base en la temperatura ambiente y la ropa usada por el niño en ese momento en particular
- Las áreas para dormir consistirán en una cuna con una superficie firme (colchón cubierto por una sábana ajustable)
- No se colocarán objetos blandos, juguetes, ni ropa de cama suelta en las áreas de sueño del bebé
- La temperatura ambiente será regulada para asegurar que el bebé no sienta demasiado calor

- Se anima a los padres/proveedores de cuidado a que sigan las prácticas de sueño seguro

## Seguridad Durante el Tiempo en el Centro

El 3 de agosto de 2011, el Gobernador convirtió en Ley la AB 123 (Mendoza) que ayuda a proteger nuestras escuelas. A la ley que ya hace que sea un delito menor "entrar a cualquier edificio escolar o a cualquier terreno de la escuela, o calle adyacente, andén o vía pública e interferir o interrumpir una actividad escolar" y otras cosas, este Proyecto de Ley agrega "e intencionalmente o a sabiendas crea una interrupción con la intención de amenazar la seguridad física inmediata de cualquier estudiante de preescolar, Kindergarten o de cualquiera de los Grados 1 a 8, inclusive, a la llegada, durante el tiempo de asistencia o a la salida de la escuela."

## Identificación por Radio Frecuencia

A partir de julio de 2015 el CSB amplió la implementación del sistema de seguridad mejorado Identificación por Radio Frecuencia (RFID *por sus siglas en inglés*) a todos los salones de clase de preescolar. Como componente de este sistema de seguridad, los niños visten un chaleco lavable que está equipado con una etiqueta pasiva RFID que permite que las antenas RFID cercanas localicen al niño que viste el chaleco en relación con sus maestros, quienes también llevan la etiqueta de RFID dentro de los terrenos del centro. Este sistema fue diseñado como una medida de seguridad adicional para garantizar la seguridad de los niños mientras se encuentran en nuestras instalaciones y en ningún caso sustituye la supervisión visual activa de los niños por parte de nuestro personal docente. En el evento que el sistema identifique que la proporción requerida niño a maestro no se cumple, una alerta automática es enviada a los Supervisores y Administradores para tomar acción inmediata.

La etiqueta RFID dentro del chaleco es la misma tecnología que se utiliza con recién nacidos y con pacientes de Alzheimer/Demencia en hospitales y es segura para uso de los niños. La etiqueta cumple con las Directrices de la Comisión Federal de Comunicaciones (FCC *por sus siglas en inglés*) para la exposición humana a campos electrónicos de radiofrecuencia y no contiene una batería ni almacena ninguna información sobre el niño y así cumple con las regulaciones de confidencialidad.

El chaleco, que tiene el número del salón de clase del niño en la espalda, es similar al concepto de un uniforme de la escuela o de la camiseta de un equipo y apoya a los niños a identificarse a sí mismos como parte del grupo de su salón de clase. Mientras están en excursiones y al aire libre, los niños son fácilmente identificables por sus chalecos y por el número de su salón de clase en la parte posterior del chaleco lo que proporciona una identificación visual adicional para los maestros.

La implementación de este sistema no cambia la práctica existente requerida de firmar la entrada y la salida en CLOUDS a diario. Los niños de preescolar se pondrán el chaleco con la ayuda de sus padres a su llegada al salón de clase tan pronto como se haya firmado su entrada. Al final de cada día, los padres firmarán la salida de su hijo y le quitarán su chaleco.

## Vehículos Desatendidos

**De conformidad con la Ley de Kaitlyn, los niños nunca se deben dejar solos en un vehículo motorizado en la propiedad del CSB.** La Ley de California (Código de Vehículos de CA 15620) prohíbe que cualquier persona deje a un niño de seis años de edad o menor desatendido en un vehículo motorizado sin la supervisión de alguien que sea 12 años de edad o mayor cuando:

- (1) Hay condiciones que presentan un riesgo significativo para la salud o seguridad del niño.
- (2) El motor del vehículo está en marcha o las llaves del vehículo están en el encendido, o ambas cosas.

~Las infracciones puede incurrir en multas.


*Recordatorio - ¡En un típico día soleado, la temperatura dentro de un vehículo puede llegar a un nivel potencialmente mortal en cuestión de minutos! ¡No deje a su hijo en un vehículo - NI POR UN MINUTO!*

## Seguridad de los Peatones/Tráfico

El CSB ofrece capacitación en seguridad de vehículos y peatones a los padres de familia y a los menores dentro de los primeros treinta días del año del programa (hacia septiembre 30). La capacitación que se presta a los menores es apropiada para su nivel de desarrollo y es parte importante de las experiencias del programa. La necesidad de que un adulto acompañe a un menor de preescolar al cruzar la calle, se enfatiza en la capacitación de ambos, padres e hijos. Durante todas las actividades de seguridad para los peatones, se educa a los menores sobre la importancia de tomarse de la mano de un adulto mientras cruzan la calle.

Ellos aprenden que “Verde No Significa Siga” porque según el Consejo Nacional de Seguridad la mayoría de los accidentes en intersecciones de tráfico en los que hay niños involucrados ocurren cuando hay una señal de tránsito. En la mitad de estos casos, los niños estaban cruzando correctamente con una luz verde. Se enseña a los niños que deben verificar que todos los autos que vienen hacia ellos se hayan detenido y que ningún auto esté cruzando en su camino antes de pasar y que nunca deben cruzar la calle sin un adulto. También se enseña a los niños a jugar retirados de las calles y caminos de entrada y la importancia de hacer uso del cinturón de seguridad. (*Puntos importantes de la capacitación a los padres en Seguridad de los Peatones se encuentran en el Apéndice K*). También se enseña a los niños a hacer uso de los cascos de seguridad para montar la bicicleta o patineta en un esfuerzo por establecer hábitos de seguridad para toda la vida.

## Seguridad en el Estacionamiento

- **SIEMPRE** tome de la mano a su hijo cuando entre/salga del Centro y al aproximarse y entrar al estacionamiento.
-  **NUNCA** deje niños desatendidos en autos mientras deja o recoge a un niño. Los autos calientes son la causa de lesiones y muerte de niños cada año. ¡No deje a su hijo solo en el auto - ni siquiera por un minuto! (Los maestros y administradores del CSB son informantes obligados de abuso infantil y negligencia y deben hacer un reporte si ven a un niño pequeño desatendido en un auto).
- **SEA MODELO** y demuestre prácticas de seguridad – mientras va tomado de la mano de su hijo mire hacia la derecha – mire hacia la izquierda y dígame a su hijo que mire para ambos lados cuando entre al estacionamiento.
- **RECUERDE** apagar el motor de su auto y asegurar las puertas antes de caminar con su hijo al Centro.
- **ESTE ALERTA** mientras conduce en el estacionamiento. Conduzca despacio, esté listo para frenar si es necesario, ¡aléjese cautelosamente de los autos estacionados y ESTÉ PREPARADO PARA LO INESPERADO!



- **CUELGUE** el teléfono celular cuando esté en el estacionamiento y cuando entre al edificio. Ayude a mantener a nuestros niños seguros. Es importante que usted esté alerta y enfocado cuando deje y recoja a su hijo.

### Protocolos para el Estacionamiento en las Calles

- Conduzca despacio y con precaución frente y alrededor de centros de cuidado infantil.
  - Estacione únicamente en espacios de estacionamiento designados.
  - No estacione en doble fila.
  - Recuerde, la zona de estacionamiento para descargue tiene un límite de estacionamiento de tan sólo 3 minutos.
  - Tenga cuidado de no estacionar en las entradas de vehículos de los vecinos o bloquear cualquier entrada de una propiedad.
  - Un permiso para discapacitados debe ser visible al estacionar en un espacio de estacionamiento para discapacitados.
  - Sostenga de la mano a su hijo al salir del auto y entrar en la calle.
  - Mire para ambos lados y sostenga la mano de su hijo al cruzar la calle.
- ~ El CSB se reserva el derecho a poner fin a los servicios por no seguir los protocolos de estacionamiento.**

### Leyes sobre las Sillas de Seguridad para Niños en los Autos

¡PROTEJA A SU HIJO - Es la Ley!

*Ley Actual de California -*

- *Los niños menores de 2 años de edad deben viajar en una silla de seguridad ORIENTADA HACIA ATRÁS en el asiento trasero del vehículo a menos que el niño pese 40 libras o más, o mida 40 o más pulgadas de altura. El niño debe estar asegurado de manera que cumpla con los límites de peso y altura especificados por el fabricante de la silla de seguridad para auto.*
- *Los niños menores de 8 años deben estar debidamente asegurados en una silla de seguridad para auto o en una silla elevadora en el asiento trasero del vehículo.*
- *Los niños de 8 años de edad que midan 4' 9" pueden ser asegurados en una silla elevadora, como mínimo deben estar asegurados por un cinturón de seguridad*
- *Los pasajeros de 16 años de edad o mayores están sujetos a la Ley Obligatoria de Cinturones de Seguridad de California.*

### Preparación para Emergencias

El personal y los niños participan mensualmente en simulacros o ensayos en caso de desastre para que estén completamente preparados en caso de fuego, terremoto o un desastre aéreo. Las rutas de evacuación se encuentran fijadas en cada salón de clase. Todos los salones de clase están equipados con suministros para preparación en emergencias diseñados para durar hasta 72 horas en caso de un desastre.



## Refugio en el Lugar

El Condado cuenta con un sistema de advertencia para los residentes en situaciones de emergencia potencial, en caso de que el aire que se respira es peligroso debido a accidentes industriales, etc. El personal toma las siguientes precauciones de seguridad cuando se escuchan las sirenas y pedimos que nuestras familias hagan lo mismo:

- Entre inmediatamente.
- Entre a las mascotas, si puede hacerlo rápidamente.
- Cierre y asegure todas las puertas y ventanas.
- Apague calefacciones, aires acondicionados y ventiladores.
- Cierre y cubra cualquier espacio de entrada de aire.
- Si la chimenea no está en uso, cierre el canal de salida de humo.
- Las ranuras de puertas y ventanas pueden ser selladas con cinta adhesiva o toallas mojadas.
- Sintonice su radio en KCBS 740 AM para mantenerse informado y para instrucciones.
- Cuelgue el teléfono. NO llame al 9-1-1 a menos que tenga una emergencia en que su vida esté bajo seria amenaza.

Las anteriores directrices de “Refugio en el Lugar” fueron suministradas por el Departamento de Servicios de Salud del Condado de Contra Costa. Las sirenas se ponen a prueba el primer miércoles de cada mes a las 11:00 A.M.

**No intente retirar a su hijo del centro cuando nos encontremos en “Refugio en el Lugar” o “Encierro”. No se permitirá a su hijo salir hasta que el Departamento de Salud o la Agencia de Supervisión determine que es seguro hacerlo.** Tenga la seguridad de que su hijo está seguro con nuestro personal del programa capacitado y manténgase usted seguro quedándose protegido en el lugar que se encuentre cuando esté en efecto una orden de Refugio en el Lugar.

## Artículos Traídos de Casa

El salón de clase de su hijo puede tener un día específico para compartir; por favor verifique con el maestro de su hijo para conocer el día/s designado para esta actividad. El maestro de su hijo podrá ofrecerle ideas sobre los elementos apropiados para compartir. Se anima a los padres a **no** permitir que sus hijos traigan artículos personales valiosos a la escuela que podrían dañarse o perderse. Dispositivos electrónicos de mano (tabletas, teléfonos celulares, etc.) **no** pueden ser traídos a la escuela en ningún momento.

## Protección Solar

Las rutinas de protección solar en la infancia pueden establecer hábitos preventivos de por vida. En el CSB se ofrece sombra en todos los Centros, los bebés menores de seis meses de edad no son expuestos a la luz solar directa. Se anima a los niños a vestir ropa de color claro, suelta, que cubra la piel tanto como sea posible, a los padres se les anima a aplicar protector solar a la piel expuesta de su hijo antes de llegar a la escuela o como parte de su rutina al dejar a su hijo en la escuela. El protector solar que sea proporcionado por los padres será aplicado por el personal docente sólo si se sigue el procedimiento para medicamentos sin prescripción médica. Se tiene agua potable disponible para los niños durante el juego al aire libre.

## VII. Servicios Sociales

El CSB es un buró del Departamento de Empleo & Servicios Humanos del Condado de Contra Costa (EHSD *por sus siglas en inglés*). EHSD es el segundo Departamento más grande del Condado de Contra Costa. Nuestro Buró incluye Servicios a los Niños & las Familias, Servicios a Personas Adultas Mayores, Servicios de Fuerza Laboral, Servicios a la Comunidad, la Junta para el Desarrollo de la Fuerza Laboral y Servicios Administrativos. También proporcionamos apoyo administrativo a la iniciativa “Cero Tolerancia a la Violencia Doméstica”. Se puede acceder a la página web de cada Buró y sus programas a través de la página web del Condado:

<http://www.cccounty.us/ehsd>

- Proporcionamos más de 60 programas que prestan servicio a más de 100.000 ciudadanos en necesidad de protección básica o servicios de apoyo de cada año.
- La mayoría de los servicios que se ofrecen son para niños y familias, ancianos, discapacitados y personas que intentan ingresar o ascender en la fuerza laboral, así como para aquellos bajo asistencia pública, para los cuales los servicios son estipulados por las leyes federales y estatales y las ordenanzas locales.
- Los programas son ofrecidos en todo el Condado desde 40 lugares por más de 2.000 miembros del personal.
- Supervisamos un presupuesto anual superior a los \$448,000,000. Aproximadamente 95% de nuestros fondos provienen de fuentes federales y estatales con menos de un 10% proporcionado por el Condado. La participación de costo del Condado para los programas EHSD es, en su mayor parte, requerida por las leyes federales y estatales o para programas específicos del Condado tales como Asistencia General.

## VIII. Políticas & Procedimientos del Buró de Servicios a la Comunidad

### Firma a la Entrada/Firma a la Salida

Se requiere que los padres firmen la entrada y la salida de su hijo del programa a diario en el sistema CLOUDS. Las firmas deben ser legibles e incluir el nombre y el apellido completo del padre o designado. No se aceptan iniciales. El sistema registrará la hora de entrada y de salida. Si no es posible para los padres acompañar a su hijo al Centro, pueden autorizar por escrito a una persona de al menos catorce (14) años de edad para acompañarlo. Únicamente individuos con autorización escrita previa, pueden recoger a un niño del Centro. Se requerirá identificación para todos los individuos recién autorizados o desconocidos antes de hacerle entrega del menor. En caso de que no se haya registrado la firma a la entrada/salida de un menor en un día específico, el personal del CSB se comunicará con los padres del menor y solicitará que el padre/madre o la persona designada autorizada previamente regrese de inmediato al Centro y firme la entrada/salida del menor. Si el padre/madre no responde y no regresa al Centro para firmar la entrada/salida del menor, se tomarán los siguientes los pasos:

- El Supervisor del Centro programará una reunión con los padres para revisar los procedimientos del CSB para firmar la entrada/salida de los menores.
- Los padres serán informados de que el no cumplimiento con los procedimientos del CSB para firmar la entrada/salida de los menores podría resultar en la terminación de los servicios.

## La Asistencia Cuenta

¡Desde el primer día de la inscripción, la asistencia de su hijo cuenta! La buena asistencia en preescolar conduce a la formación para toda la vida y hábitos positivos necesarios para el éxito futuro en la escuela y más tarde en la vida. Cada vez que su hijo pierde un día de escuela, es una oportunidad que pierde para aprender. Faltar 10% de un año escolar (2 días por mes) se considera ausentismo crónico y afecta la capacidad del niño para desarrollar las habilidades necesarias para tener éxito en Kindergarten y más adelante. El CSB se compromete a garantizar que todos los niños inscritos en nuestros programas se benefician del programa de educación temprana de alta calidad que ofrecemos. El maestro de su hijo y nuestro personal de Servicios Integrales trabajarán con usted para ayudarle a superar los obstáculos que pueden impedir que su hijo asista a la escuela todos los días. *Por favor refiérase al Plan de Mejoramiento de Asistencia, Apéndice R.*

Los siguientes son algunos consejos para ayudarle a apoyar la asistencia regular:

- Asegúrese de que sus hijos tengan una hora para acostarse y por la mañana una rutina regular.
- Deje la ropa lista la noche anterior.
- Asegúrese de que sus hijos van a la escuela todos los días a menos que estén realmente enfermos.
- Evite la programación de vacaciones o de citas médicas cuando la escuela está en sesión.
- Hable con el maestro o Supervisor del Centro si su hijo se siente ansioso o preocupado por ir a la escuela.
- Desarrolle un plan alternativo para llegar a la escuela si surge algo.
- Llame a un miembro de la familia, un vecino u otro padre llevar a su hijo a la escuela.

## Política de Ausencias

Todos los padres deben notificar al personal del Centro cuando su hijo vaya a estar ausente o dentro de (1) hora antes de su hora de inicio programada. Se anima a los padres a trabajar con el personal del programa para eliminar cualquier obstáculo que impida llevar a su hijo a la escuela de acuerdo con las horas de su contrato.

## Ausencias Injustificadas

Ausencias injustificadas se definen como días de ausencia que no califican en ninguna de las categorías de ausencia justificadas anotadas abajo. Los servicios de programas financiados por el Estado pueden ser terminados si un niño tiene más de diez (10) o más ausencias injustificadas en un año del programa (1<sup>o</sup> de julio - 30 de junio). Después de dos ausencias injustificadas, el personal del CSB se pondrá en contacto directo con los padres para tratar sobre la asistencia y desarrollar un plan para corregirla, de ser aplicable. El personal les explicará los beneficios de asistir a la escuela con regularidad.

## Ausencias Justificadas

- **Enfermedad:** Las ausencias pueden ser justificadas por enfermedad del niño, de un hermano o hermana o de uno de los padres. La ausencia por enfermedad de un niño que dure 3 o más días consecutivos podrá requerir documentación profesional apropiada de un médico antes de que se permita al niño regresar a clase.

- **Emergencia Familiar:** Las ausencias debido a emergencias familiares pueden ser consideradas ausencias justificadas. Cualquiera de las siguientes razones puede considerarse emergencia familiar:
  1. La muerte de un miembro de la familia
  2. Tratamiento médico necesario e inmediato de cualquier miembro de la unidad familiar.
  3. Cualquier incidente causado por una situación de la cual resulte que el horario normal de la familia sea interrumpido al grado que los padres no puedan acompañar a su hijo de manera segura al Centro (por ejemplo: robo, fuego, inundación, arresto y/o encarcelación del padre/madre o tutor, etc.)
  4. Si el medio regular de transporte para ir a la escuela se ve interrumpido y no hay alternativa disponible, por ejemplo, transporte público.
  5. Cualquier otra situación a la discreción del Supervisor del Centro.
- **Visita por Orden de la Corte:** Si una ausencia justificada se basa en el tiempo compartido con uno de los padres u otro pariente según sea dispuesto por una Corte, se requiere que una copia de la Orden de la Corte permanezca en el archivo del menor.
- **Días de Mejor Interés (BID *por sus siglas en inglés*):** Las ausencias pueden ser justificadas en “el mejor interés del niño” lo cual incluiría tiempo para que el niño comparta con uno de sus padres o un pariente (por ejemplo, vacaciones o visitas con el padre que no tiene la custodia o participación en festividades culturales o religiosas). Otras solicitudes de días BID están a la discreción del Supervisor del Centro. Las ausencias BID están limitadas a diez (10) días por año escolar (julio 1º - junio 30), por niño, con excepción de niños que reciben servicios de protección o están en riesgo de abuso o negligencia. Prueba de tales servicios debe ser documentada en el archivo de información del niño. La razón para el “Día de Mejor Interés” se debe especificar en las hojas de firma de entrada y de salida del Centro.

Se les solicitará que firmen un recibo certificando que recibieron una copia de la política de asistencia del programa, que ustedes han leído y entendido completamente. Ustedes son responsables de indicar las razones para cada día que el niño ha estado ausente del Centro. En caso de enfermedad prolongada o de ausencia por circunstancias familiares especiales, el programa iniciará los procedimientos apropiados que pueden incluir visitas al hogar y contactos directos con los padres. En circunstancias en que no sea posible mantener al niño en el programa actual, se recomendarán otras opciones del programa.

## Recogida con Tardanza

Se espera que los niños inscritos en programas de desarrollo infantil asistan a la escuela dentro del horario acordado establecido en el contrato en el momento de la inscripción. Los padres que no recojan a sus hijos a la hora acordada, se considerarán tarde. *Por favor refiérase a la Política de Recogida con Tardanza, Apéndice D.*

## Hora de Cierre

- Ningún niño puede permanecer en el Centro por más de quince (15) minutos después de las horas del programa.
- Si el padre/madre está tarde y no lo notifica al personal, se hará todo esfuerzo posible por encontrar a una de las personas autorizadas para recoger al niño.
- Si no localizamos a una de las personas autorizadas, el Supervisor del Centro determinará un plan de acción que puede incluir una llamada al Departamento de Policía local. Se



colocará una nota en la puerta principal del Centro informando al padre/madre dónde puede encontrar a su hijo después de que el Centro ha cerrado.

### Política para la Entrega y Salida de Menores

La seguridad de los niños es la prioridad para todo el personal del CSB; por lo tanto, la siguiente política se deberá cumplir en todo momento:

- Se requiere que todos los padres llenen los formularios de emergencia durante el proceso de inscripción. Los formularios de emergencia con los nombres y números de teléfono de personas autorizadas para recoger al niño se mantendrán en el archivo del menor. Los formularios de emergencia se deben actualizar por lo menos cada 12 meses o en cualquier momento que haya cambio en la información.
- Si una persona que recoge al menor no está registrada en el formulario de emergencia, se requiere una **pre-autorización escrita** de los padres o representante autorizado antes de que el personal del CSB entregue al menor. No se permitirá la salida de menores del Centro a menos que estén acompañados de un adulto pre-autorizado. Los padres no pueden dar autorización verbal para la recogida de los menores.
- Se pedirá identificación con foto a todos los individuos recién autorizados o a individuos que no sean reconocidos por el personal, antes de la entrega del menor. Bajo ninguna circunstancia se hará entrega de un menor a una persona no autorizada.
- Si el personal del CSB no está seguro de que la persona que recoge al menor es quién dice ser, no se hará entrega del menor.
- No se le permitirá llevar a un niño inscrito a ninguno de los padres u otra persona autorizada para recogerlo que esté bajo la influencia de drogas o alcohol, o que tenga una condición física deficiente que pueda impedirle asegurar el bienestar del niño. El personal no hará entrega del menor a la persona que lo recoge si hay una orden de restricción de la corte en contra de esa persona en el archivo.
- No se forzará a los niños a irse del Centro con una persona que no es familiar para ellos.

### Política de Puertas Abiertas

El CSB tiene una política de puertas abiertas que concede a los padres/proveedores de cuidado la oportunidad de visitar el salón de clase del menor durante las horas de funcionamiento. Se anima a los padres de familia a participar en actividades que aumenten el bienestar social o comunitario.

### Política de Voluntariado

El CSB valora el papel que juega cada Centro en su vecindario y comunidad local. Motivamos a miembros de las familias y de la comunidad a ser voluntarios en nuestros salones de clase.

Todos los voluntarios potenciales en busca de oportunidades de voluntariado en uno de nuestros centros deben:

1. Llenar una Aplicación para Voluntarios.
2. Proporcionar verificación del examen de Tuberculosis y Declaración de Buena Salud.
3. Si supervisa a los niños, proporcionar la verificación del cumplimiento de la inmunización SB 792 junto con la nota de inmunidad del médico.
  - a) Pertussis (Tos Ferina)
  - b) Sarampión

- c) Vacunación anual contra la gripe entre el 1 de agosto y el 1 de diciembre. (Esta vacuna puede tener exención\*)
4. Revisar y firmar el Recibo del Manual de Voluntarios junto con el formulario de las Normas o Estándares de Conducta de los Voluntarios.

Los voluntarios potenciales que deseen trabajar como voluntarios más de 16 horas por semana deben cumplir con los requisitos de salud anteriores y también presentar la verificación de toma de huellas digitales por parte de una autoridad aceptable.

Padres interesados en ser voluntarios en nuestros programas, pueden firmar permiso para que el personal del CSB pueda acceder a los registros de vacunación y tuberculosis a través del Registro de Vacunas de California CAIR, nuestro personal apoyara a los padres en la obtención de documentación para verificar que se cumplan de los requisitos de salud para ser voluntarios en nuestros programas.

Las pruebas de vacunación para todos los voluntarios serán mantenidas por el Supervisor del Centro en cada Centro del CSB.

### **Política de Igualdad de Acceso**

El CSB prohíbe la discriminación o el acoso en todos sus programas y actividades sobre la base de género, raza, color, ascendencia, credo religioso, orientación sexual, origen nacional, discapacidad física o mental, estado de salud (incluido el VIH y el SIDA), edad, estado civil, identificación con grupo étnico, o creencias políticas. Nos comprometemos a que el trato a nuestros clientes y empleados estará libre de tal discriminación o acoso.

### **Confidencialidad de Registros y Documentación**

El CSB respeta los derechos de cada familia a la privacidad y a la confidencialidad. Los miembros del personal solicitarán el consentimiento por escrito de los padres antes de dar a conocer información a otras agencias y profesionales. La información será compartida por razones que permitan realzar a la familia y asegurar que los servicios se presten de la manera más efectiva y eficiente posible. En casos tales como intento de suicidio, daño a otros o sospecha de abuso infantil, el personal consultará con sus supervisores y profesionales externos para solicitar ayuda. (Refiérase a la Ley para la Denuncia de Abuso Infantil más adelante). Los registros escritos sobre cada niño y su familia son información confidencial que se conserva en archivadores bajo llave en cada Centro. Los padres y tutores legales siempre tienen acceso a todos los registros de sus hijos incluyendo información en archivos confidenciales. Los registros de datos en el sistema de datos CLOUDS también están protegidos con contraseña y con varios niveles de acceso para el personal que trabaja con el niño y la familia.

### **Derechos de los Padres y Derechos Personales**

Al momento de la inscripción del niño en el programa, se hace entrega a los padres de una copia de los Derechos de los Padres y Derechos Personales (expedidos por la Agencia de Licencias de Cuidado Comunitario). *Por favor refiérase a, Apéndice A, B y C.*

Los Padres y tutores tienen derecho a estar informados sobre la Agencia de Licencias apropiada para contactar en relación con quejas. La dirección de la Agencia Local de Licencias de Cuidado Comunitario es:

Licencias de Cuidado Comunitario  
1515 Clay Street, #1102  
Oakland, CA 94612

## Ley sobre la Denuncia de Abuso Infantil

En California, ciertos profesionales están obligados por ley a denunciar casos conocidos o bajo sospecha de abuso infantil (Código Penal de California 11165-11174). Todos los miembros del personal del CSB son considerados “informantes por mandato” de abuso infantil. El objetivo primario de la ley de denuncia es proteger al niño y proveer ayuda a la familia. Los informantes por mandato denunciarán por escrito cuando la víctima es un menor de 18 años de edad. Los tipos de abuso o sospecha de abuso a ser denunciados incluyen: abuso físico, asalto sexual y explotación, crueldad premeditada y castigo injustificado, negligencia y castigo corporal ilegal o lesión y sufrimiento mental. Los informantes por mandato deben hacer una denuncia de manera inmediata si hay sospecha, seguido por un informe escrito presentado dentro de las 36 horas del incidente a los Servicios de Protección al Menor o a una agencia local de cumplimiento de la ley. *Por favor refiérase a La Política del CSB para Denunciar Sospecha de Abuso Infantil, Apéndice H.*

## Resolución de Quejas

Los padres y el personal deben trabajar conjuntamente para asegurar al niño un ambiente saludable y enriquecedor para su desarrollo. Atender problemas de manera efectiva es parte de ser un “buen” padre y un “buen” educador. La comunicación entre el hogar y la escuela es esencial para el desarrollo de niños saludables, cuidados y felices. ¡Nos necesitamos!

Si usted tiene una preocupación sobre su hijo o le preocupa su cuidado, por favor hable con el proveedor de cuidado/maestro a cargo del salón de su hijo inmediatamente. No deje que el problema se haga mayor. El maestro a cargo trabajará con usted gustosamente para resolver el problema. Es mejor que el padre y el proveedor de cuidado/maestro encargado trabajen conjuntamente en preocupaciones mutuas, puesto que son ellos los adultos responsables más cercanos al cuidado diario del niño y tienen el mayor conocimiento sobre el niño y sobre lo que ocurre en el salón de clase.

Si usted tiene una queja sobre el programa, por favor hable con el Supervisor del Centro quién documentará detalladamente la conversación e informará al Director Asistente. El Director Asistente hará todo intento por resolver la queja dentro de las siguientes 48 horas hábiles. Las quejas que no sean resueltas dentro de las 48 horas siguientes serán llevadas a la atención del Administrador de División, Directora del Buró o su designado. *Por favor refiérase al Apéndice I Política Uniforme para la Presentación de Quejas.*

## Política sobre Acoso Sexual

Es política del Condado de Contra Costa que todos los empleados y participantes en el programa deben gozar de un ambiente libre de discriminación y acoso ilegal. Un lugar de trabajo profesional promueve un tratamiento cortés para ambos, empleados y el público al que servimos. El acoso sexual es una forma ilegal de discriminación y da lugar a una acción disciplinaria. Una descripción

completa de la Política sobre Acoso Sexual (*se encuentra bajo el Apéndice J*) y está publicada en la Cartelera de Información para Padres de cada Centro de Desarrollo Infantil del Buró de Servicios a la Comunidad.

### **Prohibición de Religión**

De conformidad con la Constitución de California Artículo XVI, Sec. 5; no habrá devoción, instrucción, celebración o influencia religiosa, como parte, o en conexión con los programas del CSB.

### **Prohibición de Hacer Política**

En ningún momento durante las horas de operación de los Centros, ni las instalaciones ni el tiempo del personal serán utilizados con fines políticos, ya sea para patrocinar o llevar a cabo reuniones de candidatos, ni para fines publicitarios o de propaganda destinados a apoyar o derrotar legislación pendiente de ser aprobada por el Gobierno Federal, Estatal o Local.

### **Prohibición de Fumar**

Todas las propiedades pertenecientes al Condado de Contra Costa o en arrendamiento, son 100% libres de humo de tabaco. No está permitido fumar en las áreas interiores o exteriores, incluyendo patios; estacionamientos o áreas de descanso. Se recomienda enérgicamente que los padres no fumen cerca de sus hijos en ningún momento debido a problemas de salud ocasionados por el humo de cigarrillo de segunda mano. Además, aunque es legal, se recomienda a los padres que no fumen marihuana cerca de su hijo debido a los riesgos de salud desconocidos por la exposición al humo. Tenga en cuenta que no se tolerarán olores de humo abrumadores, cigarrillos y/o marihuana en los centros. Para mayor información visite: <http://cchealth.org/tobacco/smokefree/> y <http://tobaccofreeca.com/>

### **Certificación de Lugar de Trabajo Libre de Drogas**

Para garantizar la seguridad de su hijo, el Buró de Servicios a la Comunidad está comprometido a garantizar un lugar de trabajo libre de drogas. Todos los empleados del programa están notificados de que está prohibida la manufactura, distribución, posesión y uso de cualquier sustancia ilegal en el lugar de trabajo. El Condado ha establecido un programa de concientización para estar libre de drogas para los empleados. Información sobre este programa está disponible en cualquiera de las oficinas del Condado.

## **IX. Políticas de Terminación**

Los servicios de cuidado infantil pueden terminar por cualquiera de las siguientes razones:

- Si los ingresos que reporta la familia superan el 85% del Ingreso Medio Estatal (SMI *por sus siglas en inglés*) y la familia no se considera elegible en otra categoría (aplicable solo a los programas financiados por el Estado). *Por favor refiérase al Apéndice P* para la guía de ingresos del Estado.
- Falsificación de información en los formularios de inscripción, incluyendo el suministro de información falsa para determinar la elegibilidad.
- No re-certificar a tiempo para los servicios de desarrollo infantil en programas aplicables financiados por el Estado.



- No pagar por servicios de desarrollo infantil en programas aplicables financiados por el Estado.
- No presentar prueba del examen físico y tuberculosis (TB) de acuerdo con las normas de Licencia de Cuidado Comunitario de California, tal como se indica en la sección de Salud y Seguridad de este manual.
- Una acumulación de 10 o más ausencias injustificadas del menor durante el año del programa.
- Violación de los Protocolos de Estacionamiento
- Violación de la Política del programa sobre la Recogida con Atraso.
- Comportamiento inapropiado o abusivo y/o abuso verbal o amenazas por parte de los padres, familiares, tutores u otras personas hacia el personal del Centro/Programa, padres o niños.
- La incapacidad de los padres para tratar de manera profesional con el personal del Centro/Programa u otros padres en el Centro.
- No seguir y cumplir con las políticas según lo establecido en este Manual de la Familia.

El CSB tiene la intención de asegurar un ambiente seguro y positivo para todos los niños, familias y personal. El CSB se reserva el derecho de excluir al menor de los servicios de cuidado infantil durante el proceso de apelación si el menor salió del programa debido a que hizo daño a otros niños, al personal, a padres de familia, propiedad de la escuela o del salón de clase; o si el niño salió debido a actos hostiles o agresivos de sus padres para con otros padres, maestros, administradores u otro personal del programa del CSB.

Si ocurre la terminación de los servicios después del proceso de apelación, el personal del CSB proveerá a la familia recursos para una posible colocación alternativa.

## X. Programas de Desarrollo Infantil Financiados por el Estado

### Cómo Califican las Familias para el Programa

Las políticas de inscripción garantizan la no discriminación. De conformidad con las leyes estatales y federales, incluyendo el pleno cumplimiento del Acta para Americanos con Discapacidades, el programa no discrimina por razón de sexo, orientación sexual, género, identificación con grupo étnico, ascendencia de raza, origen nacional, religión, color, o discapacidad mental o física, en la determinación de los niños a los que se presta servicio (ADA de 1990; 42USC12101 et seq. [2000], Title 5 4900 et seq). Nuestros programas están a disposición de las familias elegibles de niños que reciben servicios por discapacidad, directamente o en colaboración con otras agencias, en el ambiente menos restrictivo de conformidad con un Programa de Educación Individualizada (IEP *por sus siglas en inglés*) o un Plan de Servicios Familiares Individualizado (IFSP *por sus siglas en inglés*). Para preguntas relacionadas con los requisitos de elegibilidad para el programa en el que está inscrito su hijo o está tratando de inscribirse, por favor póngase en contacto con la Línea Directa de la Unidad de Inscripción Centralizada al (925) 427-8852 o al (510) 374-7144.

Las horas del contrato para los programas de Jornada Completa se basan en las necesidades reales de los padres (por ejemplo: horas de trabajo, horas de clase, horas del programa de capacitación, tiempo de estudio, tiempo de viaje y tiempo de sueño). Los niños sólo pueden asistir al programa de acuerdo con las horas del contrato. Para los niños de edad preescolar que asisten sólo una parte de la semana (Ejem: lunes, miércoles y viernes) o parte del día (11 am-5pm),

pueden asistir a su clase de lunes a viernes durante la porción del día de media jornada de preescolar de 8:30am a 12:00pm. Todas las horas fuera de este horario deben estar justificadas por necesidad.

Los programas de cuidado y educación temprana del CSB sirven a mujeres embarazadas y niños elegibles (desde el nacimiento hasta los cinco años de edad) y a sus familias. La elegibilidad se basa en la documentación y la verificación de al menos uno de los siguientes:

- En riesgo de abuso, negligencia y/o explotación
- Servicios de Protección Infantil (CPS *por sus siglas en inglés*)
- Personas sin hogar o vivienda
- Elegible por Ingreso
- Beneficiario actual de ayuda en efectivo de CalWORKS

Los padres inscritos en los programas financiados por el Estado estarán en la obligación de presentar:

### **Elegibilidad (Criterios y Documentación Requerida)**

- Si la base de elegibilidad es en-riesgo, se debe proporcionar una remisión por escrito, con fecha dentro de los seis (6) meses inmediatamente anteriores a la fecha de la solicitud de servicios, de una agencia legal, médica, agencia de servicios sociales, un enlace de una agencia de educación local para niños y jóvenes sin hogar, un programa Head Start o un refugio de emergencia o de transición.
- Si la base de elegibilidad es Servicios de Protección Infantil (CPS *por sus siglas en inglés*) se debe proporcionar una remisión por escrito, con fecha dentro de los seis (6) meses de la solicitud.
- Si la base de elegibilidad es la falta de hogar o vivienda, se requiere uno de los siguientes:
  - Una remisión por escrito de un refugio de emergencia, otra agencia legal, médica o de servicios sociales; ó
  - Una declaración escrita de los padres que declara que la familia está sin hogar o vivienda y una descripción de la situación de vida actual de la familia.
- Si la base de elegibilidad es el ingreso, se debe proporcionar documentación de los ingresos contables totales (es decir, salarios, horas extras, propinas, asistencia social, discapacidad, compensación a los trabajadores, manutención del cónyuge, manutención de los hijos, jubilación, herencias, acciones, subsidios para vivienda o automóviles cuando son parte de una compensación, porción de becas para estudiantes *especificadas* para gastos de manutención, ganancias "netas" producto de la venta de propiedades). Si el ingreso es de empleo, la documentación debe incluir una autorización de liberación.
- Si la base de elegibilidad es el empleo por cuenta propia, se debe proporcionar una combinación de documentación necesaria para establecer los ingresos actuales durante al menos el mes anterior a la certificación o recertificación. La documentación constará de al menos algunos de los siguientes tipos de documentación como sean necesarios para determinar los ingresos:
  - Carta de la fuente de ingresos.
  - Copia de la declaración de impuestos más recientemente firmada y llena con un estado de los ingresos estimados actuales para fines fiscales, u
  - Otros registros comerciales, como libros de contabilidad, recibos o registros comerciales

- Se requiere lo siguiente para todas las familias:
  - Documentación del tamaño de la familia (es decir demostrar el número de niños y padres en la familia)
  - Prueba de la edad del menor (es decir, certificados de nacimiento, registros médicos)
  - Historial de Vacunación
  - Prueba de lugar de residencia, de que la familia vive en California (es decir, cualquier evidencia de una dirección, o dirección de la oficina de correos en California) (Título 5, Sección 18107)

### **Tamaño de la Familia (Documentación Requerida)**

- Prueba de hermanos y edades (es decir, certificados de nacimiento, orden de la Corte de custodia de los hijos, documentos de adopción, registros de colocación en Cuidado de Crianza, registros médicos o escolares, registros del Departamento de Asistencia Social del Condado) (Título 5, Sección 18100)

### **Necesidad (Criterios y Documentación Requerida)**

- Remisión del CPS o de Menor en Riesgo por parte de un profesional legalmente calificado (de ser aplicable)
- Verificación de empleo (de ser aplicable)
- Documentación de capacitación profesional hacia metas vocacionales (de ser aplicable)
- Documentación de la falta de vivienda y/o de la búsqueda de vivienda permanente (de ser aplicable)
- Documentación de incapacidad de uno de los padres firmada por un médico (de ser aplicable)

### **Cuotas Familiares**

- Las cuotas familiares se evalúan para las familias de infantes, niños menores de tres años y niños en edad preescolar a los que se presta servicio con financiación de Cuidado Infantil General de jornada completa (CCTR *por sus siglas en inglés*) y con fondos del Programa Preescolar del Estado de California de jornada completa (CSPP *por sus siglas en inglés*).
- El CSB utiliza la lista actual de cuotas preparada y emitida por el Departamento de Educación de California para programas de cuidado infantil financiados por el Estado al fijar las cuotas mensuales para los niños que reciben los servicios.
- Las siguientes familias están exentas de pagar una cuota familiar: las familias que reciben asistencia monetaria y los niños inscritos solo en un Programa de Preescolar Estatal de California de medio día. Los niños que han sido identificados como en riesgo de abuso o negligencia o que están recibiendo servicios de protección infantil pueden estar exentos de pagar una tarifa familiar durante doce (12) meses.
- Las cuotas se fijan con base en los siguientes factores: ingreso familiar, tamaño de la familia y niños inscritos en otros programas a los que se ha fijado una cuota familiar y horas de cuidado certificado por mes.
- Las cuotas deben incluir la porción total del costo de la familia por el servicio. No se puede hacer ningún ajuste por ausencias justificadas o injustificadas.
- Cuando el CSB no está en capacidad de satisfacer todas las necesidades verificadas de la familia para servicios de cuidado, se puede aplicar un crédito por las tarifas pagadas por el cuidado infantil fuera de la agencia proporcionado a niños menores de trece años se puede

aplicar al siguiente período de facturación. El crédito puede ser aplicado para niños con documentación de necesidades excepcionales apropiadas hasta la edad de 21 años. El crédito por la cuota no podrá ser llevado más allá del siguiente período de facturación. Un proveedor familiar y proveedor fuera de la agencia debe llenar el Formulario de Cuotas Emitidas (CSB665) junto con las copias de los recibos o copia de los cheques pagados por ambos lados para recibir crédito de la cuota (Título 5, Sección 18112).

- Una familia puede solicitar una reducción de su cuota familiar si hay un cambio en su ingreso familiar, tamaño de la familia o factores de otro tipo que puedan reducir su cuota familiar. Se requerirá verificación y documentación para la reducción de la cuota familiar, sin embargo, la información proporcionada no se utilizará para realizar ningún otro cambio en el acuerdo de servicio familiar a menos que lo solicite el padre o madre.
- A una familia a la que se ha fijado una cuota, se le debe proporcionar una copia de la fijación y políticas de cuotas del contratista, incluidas las consecuencias por el pago de cuotas morosas o atrasadas.

## Cómo se seleccionan las familias

El CSB emplea una variedad de estrategias de reclutamiento para asegurar que los niños más necesitados de familias de bajos ingresos tengan acceso a los servicios. Cada año se desarrolla e implementa un plan de reclutamiento receptivo a los cambios en las comunidades a las que presta servicios el CSB.

### Lista de Espera

El CSB mantiene una lista de espera de familias que han proporcionado su información básica para la pre-inscripción. Para ser elegible para un cupo, las familias deben presentar prueba de elegibilidad como se describió anteriormente. Después de la determinación de elegibilidad, las familias que califican se pasan a una lista de espera de elegibilidad para la colocación. Las familias pueden ser removidas de la lista de espera debido a la falta de respuesta, pero sólo después de que se hayan hecho intentos para contactar a la familia y se haya enviado a casa las Carta Imposibilidad de Contacto.

### Prioridades

Para asegurar que los niños más necesitados de familias de bajos ingresos son seleccionados para los servicios del CSB, hemos desarrollado y seguimos unos Criterios de Selección/Tabla de Prioridades para Admisión, para así dar prioridad a nuestras familias más necesitadas. Los Criterios de Selección/Tabla de Prioridades para Admisión están en alineación con las prioridades del Estado y se derivan de una fuerte necesidad de la comunidad para el cuidado infantil para las familias trabajadoras.

Al menos el 10% del número total de oportunidades de inscripción en el CSB está destinado a niños con discapacidades. A las familias de niños con discapacidad se les pide presentar documentación de su médico o una copia del IFSP o IEP del menor.

El personal del CSB asegura que los criterios de selección cumplan con las regulaciones estatales y federales con respecto a la selección de las familias y los niños al programa. Los Criterios de Selección/Tabla de Prioridades para Admisión son actualizados y aprobados anualmente por la Directora del CSB, el Consejo de Políticas y la Junta de Supervisores.

## El Proceso de Inscripción

### Proceso de Notificación

Cuando se produce un cupo vacante en el Centro, el personal del CSB llamará a los padres con el rango más alto en la lista de elegibles para hacer una cita para el procesamiento de los documentos de elegibilidad, tomando nota de cualquier cambio en el ingreso y la necesidad del servicio.

Todos los cupos vacantes se deben llenar inmediatamente después de que un niño sale del programa. Por esta razón, una familia que no responde a las notificaciones puede ser pasada por alto para seguir con la siguiente familia más elegible en la lista. Las familias se mantendrán en la lista de elegibles y pueden ser contactadas para el siguiente cupo vacante.

### Documentos para Traer a la Cita

A todas las familias se les pedirá que suministren la información de ingresos para el mes inmediatamente anterior a la inscripción. Por favor consulte la sección "documentos de elegibilidad" para mayor información. Se puede solicitar a las familias traer documentación adicional para determinar la elegibilidad continua.

### Aplicación para Servicios

En la cita para inscripción, el Supervisor del Centro y los padres llenarán una aplicación para servicios. Esta aplicación sirve como contrato entre las dos partes y contiene la información de la familia y del menor, así como la necesidad de servicios y las horas del contrato.

### Aviso de Acción

A las familias inscritas en un programa financiado por el Estado se les emite un Aviso de Acción para la aceptación del programa, la terminación, determinación o cambios en las cuotas, pagos atrasados, cambio en las horas del contrato, cambios en el programa y otras acciones según sea aplicable. Los padres/tutores tienen el derecho de apelar una Acción hasta la fecha indicada en el Aviso. Los derechos de apelación y la información sobre cómo completar el proceso de apelación se describen en la parte posterior de cada Aviso de Acción. *Por favor refiérase al Apéndice Q para instrucciones.* La familia es responsable de notificar al personal dentro de los siguientes treinta (30) días si el ingreso de la familia excede el 85% del ingreso medio estatal (SMI *por sus siglas en inglés*), momento en el cual se podrá determinar la elegibilidad continua.

## Cómo Continúan las Familias en el Programa

Tanto nuestro Programa de Desarrollo Infantil para Infantes/Niños menores de tres años y Preescolar Estatal de día completo financiados por el Estado tienen un año de programa que va del 1 de julio al 30 de junio del año siguiente. Las fechas de salida para los niños que ya no son elegibles para nuestro programa por edad y que van a ir a Kindergarten serán determinadas por el supervisor del centro y se basarán en varios factores como el estado de certificación de las familias y el primer día de Kindergarten para el distrito escolar local.



## **Recertificación**

Cada familia en el Programa de Desarrollo Infantil para infantes/niños menores de tres años financiado por el Estado o en programas preescolares estatales de día completo son recertificados después de que el período de certificación de 24 meses haya expirado, con la excepción de las familias que fueron certificadas en base a la búsqueda de empleo las cuales serán recertificadas después de un período de certificación de 12 meses. Usted recibirá un aviso cuando su recertificación expire junto con una solicitud de los documentos necesarios para determinar la elegibilidad continua. Toda la documentación solicitada debe recibirse de manera oportuna para garantizar la continuidad de los servicios. La recertificación concluye una vez que usted haya firmado una nueva Solicitud de Cuidado Infantil (CDE9600) y se haya emitido un Aviso de Acción. Es importante que la información proporcionada durante la recertificación sea precisa para evitar cualquier error en la determinación de la elegibilidad continua y el cálculo de las cuotas de los padres, según corresponda. Los padres serán responsables por cualquier pago de cuotas inferiores que resulten de información errónea suministrada.

Cada familia en el Programa Preescolar de Media Jornada financiado por el Estado es reconsiderada para inscripción al final de cada año escolar de conformidad con las prioridades del Estado para elegibilidad de inscripción. Los niños que regresan y continúan bajo los criterios de elegibilidad tienen prioridad para su colocación. No se garantiza la continuación de los servicios.

## **Pago de Cuotas/Plan de Pagos Atrasados**

Algunas opciones de programa del CSB requieren una cuota familiar mensual dependiendo del ingreso y tamaño de la familia. Se notificará a las familias mediante un Aviso de Acción si se requiere una cuota familiar y la fecha efectiva para el pago de la cuota familiar. Los padres que requieren hacer el pago de una cuota familiar deberán hacerlo el primer día de la inscripción y/o a más tardar el 1º de cada mes.

Las cuotas deben pagarse por anticipado del servicio y se consideran atrasadas o morosas si no se pagan para el 7 del mes. La familia recibirá un Aviso de Acción que indica que, si las cuotas en mora/atrasadas no son pagadas para la Fecha de Apelación/Fecha Efectiva de la notificación, los servicios de cuidado infantil serán terminados.

Si la familia no puede pagar su cuota, el CSB aceptará un Plan de Reembolso de Cuotas Morosas por Cuidado Infantil (CSB664) de los padres para el pago de las cuotas atrasadas. El plan debe ser desarrollado y aprobado antes del final del día 14 de la fecha de vigencia de la Notificación de Acción de terminación. El centro continuará brindando servicios al niño siempre que el padre realice un pago mínimo de "buena fe" de al menos el 10% del total de las cuotas morosas en el momento en que se desarrolle el plan. El plan de reembolso no deberá exceder de cuatro (4) meses para reembolsar el monto total de las tarifas atrasadas. Los servicios continuos de cuidado infantil están supeditados a cumplir con el plan de pago, así como a pagar las cuotas familiares mensuales actuales. Si el padre no cumple con el plan de pago, los servicios de cuidado infantil serán terminados.

Las familias a las que se les terminan los servicios con cuotas familiares morosas y que desean volver a solicitar servicios, deben pagar todas las cuotas morosas antes de inscribirse en cualquier programa financiado por el Estado.

### **Notificación de Cambios**

A las familias inscritas en un programa financiado por el Estado se les emite un Aviso de Acción para la aceptación al programa, la terminación, determinación o cambios en las cuotas, pagos atrasados, cambio en las horas del contrato, cambios en el programa y otras acciones según sea aplicable. Los padres/tutores tienen el derecho de apelar una Acción hasta la fecha indicada en el Aviso. Los derechos de apelación y la información sobre cómo completar el proceso de apelación se describen en la parte posterior de cada Aviso de Acción.

### **Cumplimiento de las Políticas, Procedimientos y Requisitos de la Agencia**

Se espera que todas las familias respondan a las solicitudes de información como se describe en este Manual. La falta de presentación de información actualizada o de informar sobre cambios en la situación familiar puede llevar a la terminación de los servicios de cuidado infantil.

**XI. Apéndices**

**DERECHOS PERSONALES**

**Guarderías infantiles**

Derechos personales - Vea la Sección 101223 sobre las condiciones para exenciones en relación a las guarderías infantiles.

- (a) Guarderías infantiles. Cada niño que reciba servicios de una guardería infantil tendrá derechos que incluyen pero que no se limitan a los siguientes:
  - (1) a ser tratado con dignidad en sus relaciones personales con el personal del establecimiento y con otras personas.
  - (2) a que se le proporcione alojamiento, muebles, y equipo que sean seguros, higiénicos, y cómodos, para satisfacer sus necesidades.
  - (3) a no recibir castigo corporal o poco común; a que no se le cause dolor o humillación; a que no se le intimide; a no recibir burlas, coerción, amenazas, abuso mental, u otros castigos incluyendo pero no limitándose a: interferir con las funciones diarias de la vida, tales como el comer, dormir, o usar el baño; a que no se le niegue alojamiento, ropa, medicamentos, o medios auxiliares para el funcionamiento físico.
  - (4) a que la persona con licencia para el cuidado de niños le informe al niño, así como a su representante autorizado si lo hay, sobre lo que dice la ley con respecto a las quejas. Esta información debe incluir pero no limitarse a la dirección y número de teléfono de la sección en la oficina de licenciamiento que recibe quejas, e información con respecto a la confidencialidad.
  - (5) a tener la libertad de asistir a los servicios o a las actividades religiosas que desee, y a recibir visitas del consejero espiritual que prefiera. La asistencia a los servicios religiosos, ya sea dentro o fuera del establecimiento, deberá ser completamente voluntaria. En las guarderías infantiles, los padres o tutores legales del niño deberán tomar las decisiones sobre la asistencia a servicios religiosos y las visitas de consejeros espirituales.
  - (6) a que no se le encierre con llave en ninguna habitación, edificio, ni parte del establecimiento durante el día o la noche.
  - (7) a que no se le coloque en ningún aparato para limitar sus movimientos, excepto en un aparato de restricción para proporcionar apoyo que haya sido aprobado desde antes por la oficina de licenciamiento.

EL REPRESENTANTE/PADRE/MADRE/TUTOR LEGAL TIENE EL DERECHO A QUE SE LE INFORME SOBRE LA OFICINA DE LICENCIAMIENTO APROPIADA CON LA CUAL DEBE COMUNICARSE SI TIENE QUEJAS. LA OFICINA ES:

NOMBRE		
Community Care Licensing		
DIRECCIÓN		
1515 Clay Street, Suite 1102		
CIUDAD	CÓDIGO POSTAL	ÁREA/NÚMERO DE TELÉFONO
Oakland	94612	510-622-2602

SEPARE AQUÍ

**AL: PADRE/MADRE/TUTOR LEGAL/NIÑO O REPRESENTANTE AUTORIZADO:**

**PARA EL EXPEDIENTE DEL NIÑO**

Complete la siguiente confirmación, una vez que se le haya dado la información respecto a los derechos personales de una manera satisfactoria y completa, según se explica aquí:

**CONFIRMACIÓN:** Se me (nos) informó personalmente y recibí una copia de los derechos personales que contiene el Título 22 del Código de Ordenamientos de California, en el momento de admisión a:

(ESCRIBA CON LETRA DE MOLDE EL NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO)	(ESCRIBA CON LETRA DE MOLDE LA DIRECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO)
(ESCRIBA CON LETRA DE MOLDE EL NOMBRE DEL NIÑO)	
(FIRMA DEL REPRESENTANTE/PADRE/MADRE/TUTOR LEGAL)	
(TÍTULO/PUESTO DEL REPRESENTANTE/PADRE/MADRE/TUTOR LEGAL)	(FECHA)



APÉNDICE B

**NOTIFICACIÓN SOBRE LOS DERECHOS DE LOS PADRES  
EN RELACIÓN A LOS HOGARES QUE PROPORCIONAN CUIDADO DE NIÑOS**

**DERECHOS DE LOS PADRES**

Como padre/madre/representante autorizado, usted tiene el derecho de:

1. Entrar e inspeccionar el hogar que proporciona cuidado de niños (de aquí en adelante "hogar") sin notificación previa, en cualquier momento en el cual los niños estén bajo cuidado.
2. Presentar una queja con la oficina de licenciamiento en contra de la persona con licencia y revisar el expediente público que la oficina de licenciamiento tiene en relación a la persona con licencia.
3. Revisar, en el hogar, los reportes sobre las visitas por parte de la oficina de licenciamiento y las quejas comprobadas en contra de la persona con licencia que se hayan presentado durante los últimos tres años.
4. Quejarse con la oficina de licenciamiento e inspeccionar el hogar sin que se discrimine ni que se tomen represalias en contra de usted ni de su hijo.
5. Ser notificado y recibir, de la persona con licencia, una notificación por escrito con los nombres de las personas a las que no se les permite estar en el hogar mientras que estén presentes los niños. **(NOTA: Esta notificación sólo se requiere cuando el Departamento, por escrito, ha excluido a alguien del hogar el o después del 1° de enero de 2001.)**
6. Pedir por escrito que no se le permita a cierto padre/madre que visite al niño de usted ni que se lo lleve del hogar, siempre y cuando usted haya presentado una copia certificada de una orden de la corte.
7. Recibir de la persona con licencia el nombre, dirección, y número de teléfono de la oficina local de licenciamiento.  
 Nombre de la oficina de licenciamiento: Community Care Licensing Division  
 Dirección de la oficina de licenciamiento: 1515 Clay Street, Suite 1102, Oakland, Ca 94612  
 Número de teléfono de la oficina de licenciamiento: 510-622-2602
8. Solicitar que la persona con licencia, a petición de usted, le informe del nombre y tipo de asociación con el hogar de cualquier persona adulta que haya obtenido una exención en relación a sus antecedentes penales, y que el nombre de tal persona también se puede obtener comunicándose con la oficina local de licenciamiento.
9. Recibir de la persona con licencia el formulario sobre el proceso para la revisión de los antecedentes de los proveedores de cuidado.
10. Ser informado por la persona con licencia de que el establecimiento tiene o no tiene seguro de responsabilidad civil (liability insurance) o alguna garantía de una compañía de seguridad (bond) que cubra a los clientes por lesiones causadas por negligencia de la persona con licencia o los empleados del establecimiento.

**NOTA: LA LEY ESTATAL DE CALIFORNIA ESTIPULA QUE LA PERSONA CON LICENCIA PUEDE NEGAR EL ACCESO AL HOGAR A UN PADRE/MADRE/REPRESENTANTE AUTORIZADO SI SU COMPORTAMIENTO PONE EN RIESGO A LOS NIÑOS BAJO CUIDADO.**

*Para ver la base de datos del Departamento de Justicia sobre los delincuentes sexuales inscritos (conocida en inglés como "Registered Sex Offender Database"), vaya a: [www.meganslaw.ca.gov](http://www.meganslaw.ca.gov)*

LIC 995A (SP) (8/08)

(Separe aquí. Déles esta porción a los padres.)

**CONFIRMACIÓN DE HABER RECIBIDO LA NOTIFICACIÓN  
SOBRE LOS DERECHOS DE LOS PADRES**  
*(Se requiere la firma del padre/madre/representante autorizado.)*

Yo, el padre/madre/representante autorizado de \_\_\_\_\_, he recibido, de la persona con licencia, una copia de la "NOTIFICACIÓN SOBRE LOS DERECHOS DE LOS PADRES EN RELACIÓN A LOS HOGARES QUE PROPORCIONAN CUIDADO DE NIÑOS", el formulario sobre el PROCESO PARA LA REVISIÓN DE LOS ANTECEDENTES DE LOS PROVEEDORES DE CUIDADO, y el formulario de INFORMACIÓN PARA EL CONOCIMIENTO DEL CONSUMIDOR EN RELACIÓN A LOS HOGARES QUE PROPORCIONAN CUIDADO DE NIÑOS.

Nombre del hogar que proporciona cuidado de niños

Firma (Padre/madre/representante autorizado) \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

**NOTA: Esta confirmación se tiene que conservar en el expediente del niño y una copia de la notificación se le tiene que dar al padre/madre/representante autorizado.**

*Para ver la base de datos del Departamento de Justicia sobre los delincuentes sexuales inscritos (conocida en inglés como "Registered Sex Offender Database"), vaya a: [www.meganslaw.ca.gov](http://www.meganslaw.ca.gov)*

LIC 995A (SP) (8/08)



## INFORMACIÓN IMPORTANTE PARA PADRES

### PROCESO PARA LA REVISIÓN DE LOS ANTECEDENTES DE LOS PROVEEDORES DE CUIDADO DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SOCIALES DE CALIFORNIA

El Departamento de Servicios Sociales de California trabaja para proteger la seguridad de los niños bajo cuidado infantil, proporcionando licencias a guarderías infantiles y hogares que proporcionan cuidado infantil. Nuestra mayor prioridad es asegurar que los niños estén en un ambiente de cuidado de niños que sea seguro y saludable. Las leyes de California requieren que se lleve a cabo una revisión de antecedentes para cualquier adulto que sea dueño de o que viva o trabaje en un hogar con licencia que proporciona cuidado de niños o en una guardería infantil con licencia. Cada uno de estos adultos tiene que presentar sus huellas digitales para que se lleve a cabo una revisión de antecedentes para ver si tiene algún historial penal. Si determinamos que una persona ha sido condenada por un delito, que no sea una infracción menor de las reglas de tráfico, esa persona no podrá trabajar ni vivir en un hogar con licencia que proporciona cuidado infantil ni en una guardería infantil con licencia, a menos que lo apruebe el Departamento. A esta aprobación se le llama una exención.

Una persona que ha sido condenada por un delito como asesinato, violación, tortura, secuestro, delito de violencia sexual, o abuso sexual en contra de un niño, **por ley, no podrá recibir una exención que le permita ser dueño o vivir o trabajar** en un hogar con licencia que proporciona cuidado de niños o en una guardería infantil con licencia. Si el delito fue un delito mayor o un delito menor grave, la persona tendrá que salir del establecimiento mientras que se revise la petición para una exención. Si el delito es menos grave, es posible que se le permita quedarse en el hogar con licencia que proporciona cuidado de niños o en una guardería infantil con licencia mientras que se revise la petición.

#### Cómo se revisa una Petición para una Exención

Nosotros solicitamos información sobre los antecedentes de la persona que tengan los departamentos de policía, la Oficina Federal de Investigaciones (FBI), y las cortes. Tomamos en consideración la clase de delito, cuantos delitos se han cometido, cuanto tiempo ha pasado desde que sucedió el delito y si la persona ha sido honesta en lo que nos ha dicho.

La persona que necesita la exención tiene que proporcionar información sobre lo siguiente:

- El delito
- Lo que ha hecho para cambiar su vida y obedecer la ley
- Si está trabajando, asistiendo a la escuela, o recibiendo capacitación
- Si ha completado de una manera satisfactoria algún programa de orientación o rehabilitación.

La persona también nos da cartas de referencia de otras personas que no tienen parentesco con ella y que tienen conocimiento del historial de esa persona y cómo es su vida ahora.

Nosotros revisamos todas estas cosas muy cuidadosamente al tomar una decisión sobre las exenciones. Por ley, no se puede compartir esta información con el público.

#### Cómo obtener mayor información

Como padre o representante autorizado de un niño bajo cuidado con licencia, usted tiene el derecho de preguntarle al hogar con licencia que proporciona cuidado de niños o a la guardería infantil con licencia si alguien que esté trabajando o viviendo allí tiene una exención. Si usted pide esta información y hay una persona con una exención, dicho hogar o guardería infantil tiene que decirle el nombre de la persona y la manera en que tal persona está involucrada en el hogar o guardería infantil. Además, tiene que proporcionarle el nombre, dirección, y número de teléfono de la oficina local de licencias. Usted también puede obtener el nombre de la persona comunicándose con la oficina local de licencias. Puede encontrar la dirección y el número de teléfono en nuestra página web. La dirección de nuestra página web es

[http://ccl.dss.cahwnet.gov/RegionalOf\\_1829.htm](http://ccl.dss.cahwnet.gov/RegionalOf_1829.htm)





Condado de Contra Costa  
Departamento de Empleo & Servicios Humanos  
Buró de Servicios a la Comunidad



**Aviso por Tardanza - Procedimiento por Tardanza**

**Instrucción:** Entregar a los padres/tutores la primera vez que llegan tarde a recoger al menor.

Se considera tardanza cuando el menor no ha sido recogido según lo establecido en las horas del contrato. Todas las recogidas con tardanza deben ser informadas al Supervisor del Centro y documentadas en la carpeta del niño. Cuando un niño es recogido tarde, se deberá aplicar el siguiente procedimiento:

**Primera Vez**

El Supervisor del Centro informará al padre verbalmente la importancia de recoger a su hijo a tiempo. Esto debe quedar documentado en la carpeta del niño en el Centro.

Firma del Padre \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

**Segunda Vez**

Cuando el niño es recogido, el Supervisor del Centro dará un Aviso por Tardanza al padre. Una copia de este aviso se mantendrá en la carpeta del niño en el Centro.

Firma del Padre \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

**Tercera Vez**

El Supervisor del Centro informará al padre que si esto ocurre de nuevo el niño será colocado en la lista de espera del Buró de Servicios a la Comunidad en lugar de estar inscrito activamente en un salón de clase.

Firma del Padre \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

**Cuarta Vez**

El Supervisor del Centro informará a la familia que el niño será colocado en la lista de espera.

Firma del Padre \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

**Procedimiento después de las horas de cierre**

Si un niño no ha sido recogido para la hora de cierre y no ha sido posible comunicarse con alguien para que lo recoja, se aplicará el siguiente procedimiento: El personal docente y la persona a cargo determinarán un plan de acción (que puede incluir llamar al Departamento de Policía). El personal del CSB nunca deberá transportar menores desde el Centro.

Si se sospecha de abuso/negligencia, se notificará a la Agencia Local para Denuncia de Abuso Infantil. Un trabajador social u oficial de policía podrá ir al Centro para llevar al niño a un refugio de menores. Si esto ocurre, el personal fijará en la puerta central las instrucciones para llegar al refugio.



Condado de Contra Costa  
Departamento de Empleo & Servicios Humanos  
Buró de Servicios a la Comunidad



**Política Sobre Enfermedad del Menor**

La Política de Salud de CSB ha sido establecida para asegurar la buena salud y seguridad de los niños y el personal. Cuando surjan problemas de salud, el Supervisor del Centro o su designado hará una evaluación de la salud del niño y determinará cuándo es necesario el descanso en casa para prevenir la propagación de la enfermedad y darle al niño enfermo la oportunidad de recuperar su buena salud. Los padres/proveedores de cuidado deben comunicarse con el CSB cuando su hijo ha sido diagnosticado con una enfermedad contagiosa.

**Asma:** (Respiración con dificultad debido a infección respiratoria superior y tos que interfiere con la habilidad del niño para tomar, hablar, dormir) Exclusión hasta que la molestia respiratoria y síntomas contagiosos hayan desaparecido. Asma sin estos síntomas: el niño puede permanecer en el programa con medicamento a mano, a menos que no pueda participar.

**Varicela:** Exclusión del programa hasta que todas las lesiones estén secas o hayan formado costra. Notifique a su Programa Head Start inmediatamente.

**Gripe y Resfriado:** Los niños pueden permanecer en el programa hasta tanto estén lo suficientemente bien para participar y no haya fiebre ni salpullido.

**Conjuntivitis (Ojos rojos):** (Conjuntivitis infecciosa no alérgica) Exclusión del programa hasta 24 horas después de empezar el tratamiento con antibióticos y hasta que no haya secreción del ojo. En recién nacidos: Notifique a su Programa Early Head Start inmediatamente.

**Diarrea:** (Evacuación líquida aguada frecuente) La exclusión es necesaria para todos los niños con pañales cuyas evacuaciones no sea contenida en el pañal y para los niños entrenados en ir al baño si la diarrea está causando ensuciar la ropa. Excepciones por recomendación escrita del médico. Si hay infección bacteriana o de parásitos, notifique al programa Head Start inmediatamente y se requiere una nota del médico.

**Fiebre:** Exclusión del programa si hay fiebre mayor a 101° oral o 100° debajo de las axilas o si tiene menos de seis meses de edad si se presenta una fiebre inexplicable mayor a 100° o cualquier infante menor de dos meses de edad con fiebre debe buscar atención médica. Los niños pueden regresar 24 horas después de que la fiebre haya desaparecido.

**Impétigo:** Exclusión del programa hasta que se haya comenzado un tratamiento el médico de autorización para su regreso.

**Hepatitis Infecciosa:** Exclusión del programa hasta que el médico de autorización por escrito para su regreso. Notifique al Programa Head Start inmediatamente.

**Influenza:** Exclusión del programa por 24 horas, después de que la fiebre haya bajado y hasta que el niño pueda participar cómodamente en las actividades del programa.

**Piojos:** Los niños serán excluidos al final del día del descubrimiento y hasta después del primer tratamiento si el niño está infestado, definido como la presencia de piojos adultos o liendres (huevos) en una sección del pelo de 3 a 4 milímetros del cuero cabelludo.

**Sarampión, Rubéola, Paperas:** Exclusión del programa hasta que el médico de autorización por escrito para su regreso. Notifique al Programa Head Start inmediatamente.

**Afta o fuego labial con saliva:** Se requiere nota del médico en la que se afirme que la condición del niño no es infecciosa.

**Pertussis (Tos ferina):** Exclusión del programa hasta que el médico proporcione permiso por escrito para regresar al programa. Notifique al Programa Head Start inmediatamente.

**Lombriz Intestinal:** Exclusión del programa hasta que el médico proporcione permiso por escrito para regresar al programa.

**Tiña:** Exclusión del programa hasta 24 horas después del inicio de la atención médica. Se requiere nota del doctor. La piel afectada debe mantenerse cubierta.

**Sarna de la piel:** Exclusión hasta el día después de haber empezado el tratamiento para todos los miembros del hogar afectados y toda la ropa de casa y ropa de vestir haya sido lavada y puesta en la secadora tiempo adicional en la casa y en el Centro y el médico haya dado permiso para regresar.

**Inflamación de la Garganta/Escarlatina:** Exclusión del programa hasta que el médico de autorización por escrito para su regreso.

**TB:** Exclusión del programa hasta que el médico o departamento de salud local confirme por escrito que el niño está siguiendo el tratamiento apropiado y no es contagioso.

**Salpullido no identificado con Fiebre o Cambios en el Comportamiento:** Se requiere nota del médico afirmando que la enfermedad no se contagia.

**Vómito:** Exclusión del programa hasta que el vómito haya parado por 24 horas, a menos que se haya determinado que no es contagioso y vomitar esté incluido como parte de un plan de cuidado del niño y el niño permanezca adecuadamente hidratado.

Fecha de la Firma

CSB205- Política Sobre Enfermedad del Menor

Firma del Padre/Tutor



Condado de Contra Costa  
Departamento de Empleo & Servicios Humanos  
Buró de Servicios a la Comunidad



**Uso de la Información**

**Nombre del Menor:** \_\_\_\_\_

**Centro/Salón de Clase/Opción de Programa:** \_\_\_\_\_

Es requerimiento del programa del Buró de Servicios a la Comunidad que usted esté informado sobre el uso de la información (inclusive médica y dental) que recibimos sobre su hijo.

Cierta información es recolectada e informada a distintas agencias gubernamentales y/o se trata con representantes de las agencias. Esta información siempre es informada en términos numéricos, por ejemplo, "De una población total de 748, 700 tenían vacunas al día." Informar y compartir información de este tipo nunca se hace por nombre y es importante para identificar áreas de interés para planeación futura de los servicios del programa. Estos números también ayudan a documentar que estamos prestando los servicios requeridos.

Cualquier información compartida fuera del programa sobre su hijo o su familia en la que se mencionen nombres, se hará únicamente con su permiso expreso por escrito.

Dentro del programa durante el año, se compartirá información entre el personal de ser necesario. Por ejemplo, el terapeuta de lenguaje compartirá verbalmente o por escrito los resultados de los exámenes de su hijo con el personal que trabaja con su hijo. Este tipo informal de compartir información tendrá lugar durante todo el año. El propósito es mantener a todo el personal que trabaja con su hijo lo mejor informado posible. Compartir información de manera formal y planear reuniones, de ser necesario, requerirá su consentimiento por anticipado y esperamos, su asistencia personal. Los registros e informes se conservan en la Oficina del Buró de Servicios a la Comunidad y en la carpeta de archivo de su hijo. Usted tiene el derecho a revisar la carpeta de su hijo y nosotros lo animamos a que lo haga.

Si usted tiene alguna pregunta en relación con nuestro proceso para compartir información, por favor pregunte al personal local. Cuando usted esté satisfecho, entienda y está de acuerdo con el proceso, por favor firme abajo. Su firma indicará que usted ha leído esta explicación y entiende y está de acuerdo con el proceso descrito para compartir información.

Gracias.

\_\_\_\_\_  
Firma de Padre/Madre/Tutor

\_\_\_\_\_  
Fecha

He hablado sobre la información anterior con el Padre/Tutor

\_\_\_\_\_  
Nombre

\_\_\_\_\_  
Título

CSB215-Usó de la Información



Condado de Contra Costa
Departamento de Empleo & Servicios Humanos
Buró de Servicios a la Comunidad



Pasos para la Política de Orientación Positiva - Carta para los Padres

Apreciados Padres: Identificación del Menor:

Para asegurar que proporcionamos un entorno que fomente el desarrollo del concepto positivo de sí mismos de los niños y el autocontrol, lo siguiente cubre nuestra filosofía y los métodos para el manejo del comportamiento de los niños pequeños. El CSB implementa las siguientes estrategias para apoyar a los niños: 1) Implementación de las mejores prácticas; 2) Creación de un Plan de Orientación Positiva con los padres y el personal del Centro; 3) Realización de Reuniones Familiares adicionales cuando las estrategias anteriores han demostrado ser ineficaces; 4) Implementación de los Pasos para la Política de Orientación Positiva - Carta. En ocasiones, los niños pueden omitir estrategias y ser colocados inmediatamente en el Paso 1 de la Política de Orientación Positiva con un Plan de Orientación Positiva.

En cumplimiento de la Sección #101223 del Código de Licencias en apoyo al derecho de los niños a ser tratados con dignidad y respeto, el CSB implementa una Política de Orientación Positiva – Carta por Pasos como sigue:

Paso 1: Su hijo continúa mostrando comportamientos desafiantes o inseguros después de los intentos del personal docente por implementar prácticas de comportamiento apropiadas para el desarrollo basadas en la información que usted recibió en el manual para padres. El Supervisor del Centro le pedirá que participe en una Reunión Familiar para revisar el informe de Lesiones/Incidentes, revisar el Plan de Orientación Positiva que se creó anteriormente, ofrecer los recursos necesarios para ayudarlo a apoyar a su hijo en casa y en la escuela.

checkbox

Padre/ Madre: Supervisor del Centro: Fecha:

Paso 2: Su hijo ha seguido mostrando un comportamiento desafiante o inseguro. Se requiere que usted asista a una Reunión Familiar. El Supervisor del Centro revisará el Plan de Orientación Positiva de su hijo para determinar si se necesitan cambios o recursos adicionales para apoyarlo a usted y a su hijo. Se ofrecerán remisiones a servicios de consulta y apoyo confidenciales.

checkbox

Padre/ Madre: Supervisor del Centro: Fecha:

Paso 3: Su hijo ha seguido mostrando un comportamiento desafiante o inseguro y los dos pasos anteriores han demostrado ser ineficaces. El apoyo familiar para su hijo en el salón de clase es ahora necesario. El Supervisor del Centro tratará inmediatamente con usted la cantidad de apoyo familiar necesario durante el día y por cuántos días. Se programará una Reunión Familiar adicional para tratar sobre soluciones más permanentes.

checkbox

Padre/ Madre: Supervisor del Centro: Fecha:

Paso 4: Su hijo ha seguido mostrando un comportamiento desafiante o inseguro. Los tres pasos anteriores han demostrado ser ineficaces y es necesaria una suspensión temporal. Se le hará entrega de materiales educativos para que los usen en casa durante este tiempo. Después de la suspensión temporal y al regresar al salón de clase, se programará una Reunión Familiar adicional. Si su hijo continúa mostrando un comportamiento desafiante o inseguro, el CSB le ayudará a hacer la transición a un programa que mejor satisfaga sus necesidades.

checkbox

Padre/ Madre: Supervisor del Centro: Fecha:



Condado de Contra Costa  
Departamento de Empleo & Servicios Humanos  
Buró de Servicios a la Comunidad



## Políticas para Denunciar Sospecha de Abuso Infantil o Abandono

Todo el personal del CSB se debe adherir a la Ley de Denunciantes por Mandato y están en la obligación de denunciar todas las instancias o casos de sospecha de abuso infantil incluyendo negligencia, abuso físico, sexual y emocional. Lo siguiente refleja la política del CSB y sus agencias delegadas:

- A. El concesionario, subcontratistas y agencias delegadas mantendrán la confidencialidad de los expedientes relativos a abuso y negligencia infantil, de conformidad con la ley estatal y los Estándares de Desempeño de Head Start.
- B. El CSB dará a los niños que son identificados como en situación de riesgo por los Servicios de Protección Infantil o Servicios a las Familias y los Niños (CFS *por sus siglas en inglés*) la más alta prioridad para la intervención y la colocación en el programa escolar; y hará todo esfuerzo posible para retener a los niños maltratados y abandonados y/o admitir a niños presuntamente abusados y descuidados que sean remitidos por Servicios de Protección Infantil (si las familias son elegibles por sus ingresos).

Los Administradores Servicios Integrales, Salud, Discapacidades- Salud Mental y Participación de la Familia coordinarán las actividades relacionadas con los temas de abuso/negligencia. Sus responsabilidades son:

- Proporcionar capacitación y consulta para el personal y los padres con respecto a la identificación/denuncia de abuso infantil. El propósito de esta capacitación será para educar a los participantes sobre el hecho de que los padres o proveedores de cuidado que abusan necesitan ayuda y apoyo - no el castigo.
- Proporcionar apoyo y servicios educativos a los padres como medida preventiva para reducir la probabilidad de una ocurrencia de abuso/negligencia adicional.
- Capacitar a los padres y al personal anualmente sobre los aspectos significativos del abuso/negligencia. El Administrador de Servicios Integrales para Discapacidades/Salud Mental mantendrán la documentación de dicha capacitación.
- Establecer un enlace con la oficina de Servicios a las Familias y los Niños (anteriormente Servicios de Protección al Menor), la cual tiene responsabilidad legal para recibir denuncias de abuso y negligencia.
- Colaborar con Recursos Humanos para asegurar que el personal del programa esté debidamente informado/capacitado sobre los procedimientos para la identificación/denuncia de sospecha de abuso y negligencia infantil.
- Colaborar con Recursos Humanos para asegurar que hay un documento firmado en cada archivo del personal del programa del CSB en el que se da reconocimiento a que la persona ha sido capacitada sobre el abuso y negligencia infantil.
- Asegurar que se proporcione información/capacitación a los padres y al personal sobre los requisitos legales relacionados con la denuncia de abuso/negligencia. Explicación por escrito es proporcionada a los padres al inscribirse en el programa.
- Obtener un consentimiento firmado por el padre/madre que ha recibido y comprendido la información. (CSB-360 **Recibo del Manual de la Familia & Formulario de Consentimiento de los Padres a la Inscripción**)
- Revisar anualmente las leyes para denuncia de abuso infantil y actualizar a todos los empleados sobre los nuevos requerimientos. Mantener un registro de seguimiento de todas las denuncias de sospecha de abuso infantil.



- Asegurar que se proporcione a los padres oportunidades educativas de manera continua para aprender sobre la crianza positiva y técnicas de prevención de abuso infantil.

### **Ley sobre la Denuncia de Abuso Infantil y Negligencia (CANRA) se encuentra en el Código Penal Secciones §§ 11164-11174.3**

Sección 11165.7 los denunciadores por mandato incluyen pero no se limitan a: los Miembros del clero (por ejemplo, rabino, sacerdote, ministro o similar de una denominación reconocida), Proveedores de cuidado infantil (por ejemplo, campamentos públicos o privados, empleados y administradores de programas de cuidado infantil), Educadores (por ejemplo, maestros, asistentes de maestros, empleados clasificados, administradores escolares, personal oficinas de educación cuyas funciones requieran contacto y supervisión de niños, maestros de Head Start), Entidades de Aplicación de la Ley (por ejemplo, empleados o departamentos de políticas, de asistencia social del Condado, oficinas de la policía, bomberos, control de animales), Profesionales Médicos (por ejemplo, enfermeras, paramédicos, dentistas, médicos, terapeutas), Profesionales de Salud Mental (por ejemplo, internos, médicos, consejeros, psicólogos, consejeros de abuso de sustancias), Cine y Fotografía Comercial.

Sección 11166a requiere que cualquier denunciante por mandato que tenga conocimiento u observe a un menor, en su calidad profesional o dentro del ámbito de su ocupación o empleo, del cual sospecha de manera razonable que ha sido víctima de abuso infantil, debe denunciar tal caso de sospecha de abuso infantil a una agencia de protección al menor de manera inmediata (o tan pronto sea posible), por teléfono y debe preparar y enviar un informe escrito del mismo dentro de las 36 horas siguientes de haber recibido la información sobre el incidente.

Sección 1116 (i)(1) establece, "Las obligaciones de denuncia bajo esta sección son individuales y ningún supervisor o administrador puede impedir o inhibir tales obligaciones de denunciar y ninguna persona que presente la denuncia estará sujeta a ninguna sanción por hacer tal denuncia."

Sección 11166.01 (a) establece, "Cualquier persona que no cumpla con denunciar como es requerido por este artículo, un caso de abuso infantil que él o ella tengan conocimiento que existe o que de manera razonable cree que existe, es culpable de delito menor y es punible con reclusión en la cárcel del Condado por un término que no excederá 6 meses o por una multa no mayor a mil dólares (\$1,000) o ambos.

Sección 11166.01 (b) Un denunciante por mandato que de manera voluntaria deje de denunciar abuso o negligencia infantil, o cualquier persona que impida o inhiba una denuncia de abuso o negligencia, en violación de este artículo y si tal abuso o negligencia resulta en la muerte o lesiones corporales graves, deberá ser castigado por no más de un año en una cárcel del Condado, con una multa de no más de cinco mil dólares (\$5,000), o por ambos, dicha multa y encarcelamiento.

### **Procedimientos del CSB para Denunciar Sospecha de Abuso Infantil:**

- a) El personal en todas las divisiones del CSB DEBE denunciar sospechas de abuso o negligencia infantil SI:
  - Tiene conocimiento de la misma, o
  - Ha observado la misma, o
  - Tiene una sospecha razonable de que ocurre, o
  - Recibe información de segunda mano sobre la sospecha de abuso
- b) El informe debe hacerse tan pronto como se note la sospecha de abuso. El informe sobre abuso infantil tiene prioridad sobre otros asuntos. En el Condado de Contra Costa, es la responsabilidad del Departamento de Asistencia Social local y de la Policía determinar si ha ocurrido abuso o no.
- c) Se anima al personal del CSB a consultar con su supervisor inmediato para la orientación y el apoyo antes de la presentación de la denuncia. El personal también puede llamar a la Unidad de Salud Mental para apoyo adicional. Sin embargo, las obligaciones de denunciar bajo esta sección son individuales y ningún supervisor o administrador puede impedir o

inhibir estas obligaciones de denunciar y ninguna persona que haga una denuncia será objeto de ninguna sanción por hacer dicha denuncia.

d) Pasos para Denunciar sospecha de abuso infantil:

1. Revisar el expediente y la información del niño introducida en CLOUDS. Debe prestarse especial atención a la Historia de la Salud, el examen físico y el Acuerdo de Asociación con la Familia (para familiarizarse con todos los detalles que pueden proporcionar más explicaciones por el incidente que provocó la sospecha de abuso o negligencia).
2. Esté preparado para proporcionar:
  - El nombre de quién denuncia, cargo, nombre de la agencia y el número de teléfono
  - El nombre del niño, edad, sexo, fecha de nacimiento, dirección y número de teléfono
  - El nombre del padre/madre/tutor, dirección y número de teléfono
  - Una breve descripción de lo que se denuncia, incluyendo la ubicación del incidente

**3. Denuncia por Sospecha de Abuso Infantil**

- I. Llame a Servicios a los Niños y las Familias (Línea de atención 24 horas) **al 1-877-881-1116**
- II. Dentro de las 36 horas siguientes de haber hecho la llamada, llene una “*Denuncia por Sospecha de Abuso Infantil*” (CSB510) o STAR SS 8572.dentro de las 36 horas siguientes de haber presentado la denuncia. La denuncia debe ser firmada por la persona que denuncia.
- III. Envíe por Fax la denuncia (CSB 510) o Formulario STAR SS 8572 a:  
Servicios a los Niños y las Familias  
400 Ellinwood Pleasant Hill, CA 94523  
**Fax actualizado al mes de abril de 2016: 925-608-6894**
- IV. Proporcione una copia de la denuncia escrita al Supervisor del Centro para su archivo confidencial.

**e) Comentarios para el Denunciante:**

- Se abrirá una investigación de Servicios a los Niños y las Familias. Se anima al personal del CSB a participar en el proceso.
- Una vez finalizada la investigación, Servicios a los Niños y las Familias informará al denunciante por mandato el resultado de la investigación. Al final, el nombre del denunciante se mantendrá confidencial. A menos que se tomen acciones legales para dar a conocer esta información y el nombre se revele y la persona podría ser llamada como testigo.

**Información Adicional y Recursos:**

- Capacitación para Denunciantes por Mandato:  
<http://mandatedreporterca.com/faq/faq.htm>
- Línea de atención 24 horas CPS Respuesta de Emergencia:

Contra Costa	925-646-1680	Central
	510-374-3324	Occidental
	925-427-8311	Oriental
	877-881-1116	Línea de atención (24 horas)

Consejo para la Prevención del Abuso Infantil del Condado de Contra Costa: 925-798-0546 o <https://www.capc-coco.org/>



Condado de Contra Costa  
Departamento de Empleo & Servicios Humanos  
Buró de Servicios a la Comunidad



---

## Procedimiento Uniforme para Presentación de Quejas

Es la intención del Buró de Servicios a la Comunidad cumplir plenamente con todas las leyes y regulaciones federales.

Individuos, agencias, organizaciones, estudiantes y todas las personas interesadas tienen el derecho de presentar una queja con respecto a Servicios a la Comunidad por supuesta violación a leyes Federales y/o Estatales. Esto incluye acusación por supuesta violación por discriminación (Código de Educación secciones 200 y 220 y Código de Gobierno sección 11135) en cualquier programa o actividad que es financiada directamente por el Estado o que recibe asistencia financiera federal o estatal.

Las Quejas deben estar firmadas y presentadas por escrito con  
El Departamento de Educación del Estado de California

División de Aprendizaje y Desarrollo Infantil  
Coordinador de Quejas  
1430 N Street, Suite 3410  
Sacramento, CA 95814

Si el querellante no está satisfecho con la decisión escrita final del Departamento de Educación de California, estarán disponibles acciones en la Corte Federal o Estatal. El querellante deberá buscar asesoría de un abogado escogido por él/ella para este evento.

Un querellante que presenta una queja por escrito alegando violación por discriminación prohibida, también podrá obtener soluciones por las leyes civiles, incluyendo, pero no limitándose a, órdenes judiciales, órdenes de restricción o cualquier otra solución u órdenes.

Titulo 5  
Sección 4622

Cada Agencia Educacional local deberá anualmente notificar por escrito, cuando fuera necesario, a sus estudiantes, empleados, padres o tutores de los estudiantes, el comité consultivo del distrito, comités consultivos escolares, oficiales apropiados de escuelas privadas o representantes y cualquier otra parte interesada del lugar de su agencia de educación sobre procedimientos de quejas, incluyendo la oportunidad de apelar al Departamento y las provisiones de este capítulo.

El aviso deberá incluir la identidad (identidades) de la persona(s) responsable por procesar la queja. La nota deberá, también, avisar a los receptores de cualquier corrección de la ley civil que pueda estar disponible bajo las leyes estatales o federales de discriminación, si fuera necesario, y de cómo poder apelar al Código de Educación, sección 262.3. Esta nota deberá ser en Inglés, y cuando fuera necesario, en el lenguaje primario, acogido en la sección 48985 del código de educación, o maneras de cómo comunicarse al receptor de esta nota. Copias del procedimiento de quejas de la agencia local de educación deberán estar disponibles sin costo alguno.



---

## Política sobre Acoso Sexual

El acoso sexual incluye una conducta no deseada de una naturaleza sexual o insinuaciones sexuales por parte de cualquier empleado, supervisor, administrador u oficial o participante del programa, que sea verbal, física, visual o por escrito y cuando quiera que:

1. La sumisión a tal conducta se hace explícitamente o implícitamente una condición de la participación en el empleo o en el programa.
2. La sumisión o el rechazo de tal conducta por parte de un individuo se utiliza como la base para decisiones del empleo que afectan al empleado o tal conducta tiene el propósito o el efecto de interferir con el funcionamiento de trabajo de un individuo o de crear una intimidación hostil u ofensiva en el ambiente del trabajo.
3. Ejemplos de comportamiento hostil en el ambiente son:
  - Bromas o chistes subidos de tono o burlas
  - Comentarios sobre la vida sexual o partes del cuerpo
  - Fotos, carteles, dibujos animados, calendarios con sugerencias sexuales
  - Miradas de reojo, miradas fijas o gestos
  - Tocar, palmaditas, abrazos, masajes en los hombros, pellizcos, roces, bloquear
  - Pedidos repetidos para citas



---

## Seguridad de los Peatones

### Los niños Ven Diferente:

- Los niños tienen visión periférica estrecha y tienen dificultad para juzgar la velocidad y la distancia.

### Los niños Oyen Diferente:

- Los niños toman más tiempo para localizar de donde viene un sonido. Esto se significa que ellos no pueden responder rápidamente a una bocina ni a las sirenas.

### Los niños Perciben las Situaciones de Tráfico Diferentemente:

- Los niños no comparten la seriedad del manejo del tráfico al igual que los adultos. Ellos a menudo toman decisiones sin ver los peligros posibles.

### Los niños Reaccionan Espontáneamente e Inesperadamente:

- La atención de niños es menos flexible que la de los adultos, ellos tienden a concentrarse en sólo una cosa a la vez. Los niños menores de 8 años pueden ser especialmente vulnerables porque aún no han desarrollado un sentido agudo del peligro. También les toma más tiempo reaccionar, por lo que pueden ser más lentos en reaccionar a un peligro en el tráfico.





## Programa de Atención Alimenticia para Niños y Adultos (CACFP *por sus siglas en inglés*)

De conformidad con la ley federal de derechos civiles y el Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (USDA *por sus siglas en inglés*) reglamentos de derechos civiles y políticas, el USDA, sus agencias, oficinas y empleados y las instituciones que participan o administran los programas del USDA tienen prohibido discriminar por motivos de raza, color, origen nacional, sexo, discapacidad, edad o represalia o retaliación por actividades anteriores de derechos civiles en cualquier programa o actividad llevada a cabo o financiada por el USDA.

Personas con discapacidad que requieran medios alternativos de comunicación para la información del programa (por ejemplo, Braille, letra grande, cinta de audio, lenguaje de signos americano, etc.), deben ponerse en contacto con la Agencia (estatal o local) donde solicitaron beneficios. Personas sordas o con problemas de audición o discapacidades del habla pueden comunicarse con el USDA a través del Servicio de Retransmisión Federal al (800) 877-8339. Adicionalmente, la información del programa puede estar disponible en otros idiomas además del inglés.

Para presentar una queja por discriminación en el programa, llene el [Formulario de Quejas por Discriminación del programa USDA](#) (AD-3027) que se encuentra en línea en: [http://www.ascr.usda.gov/complaint\\_filing\\_cust.html](http://www.ascr.usda.gov/complaint_filing_cust.html) y en cualquier oficina del USDA, o escriba una carta dirigida a USDA y en la carta proporcione toda la información solicitada en el formulario. Para solicitar una copia del formulario de quejas, llame al (866) 632 9992. Envíe el formulario lleno o una carta al USDA por:

(1) Correo: U.S. Department of Agriculture  
Office of the Assistant Secretary for Civil Rights  
1400 Independence Avenue, SW  
Washington, D.C. 20250-9410;

(2) Fax: (202) 690-7442; or

(3) Email: [program.intake@usda.gov](mailto:program.intake@usda.gov)

Esta institución es un proveedor de igualdad de oportunidades.

# Recomendación para la Atención Preventiva de Salud Pediátrica



## Recommendations for Preventive Pediatric Health Care Bright Futures/American Academy of Pediatrics



Each child and family is unique; therefore, these Recommendations for Preventive Pediatric Health Care are designed for the care of children who are receiving competent parenting, have no manifestations of any important health problems, and are growing and developing in a satisfactory fashion. Developmental, psychosocial, and chronic disease issues for children and adolescents may require frequent counseling and treatment visits separate from preventive care visits. Additional visits also may become necessary if circumstances suggest variations from normal.

These recommendations represent a consensus by the American Academy of Pediatrics (AAP) and Bright Futures. The AAP continues to emphasize the great importance of continuity of care in comprehensive health supervision and the need to avoid fragmentation of care. Refer to the specific guidance by age as listed in the Bright Futures Guidelines (Hagan, IF, Shaw, JS, Duncan, PM, eds. *Bright Futures: Guidelines for Health Supervision of Infants, Children, and Adolescents*. 4th ed. Elk Grove Village, IL: American Academy of Pediatrics; 2017).

The recommendations in this statement do not indicate an exclusive course of treatment or standard of medical care. Variations, taking into account individual circumstances, may be appropriate. Copyright © 2017 by the American Academy of Pediatrics, updated February 2017. No part of this statement may be reproduced in any form or by any means without prior written permission from the American Academy of Pediatrics except for one copy for personal use.

AGE <sup>1</sup>	INFANCY					EARLY CHILDHOOD					MIDDLE CHILDHOOD					ADOLESCENCE																						
	3-5 d <sup>2</sup>	Newborn <sup>3</sup>	1 mo	2 mo	4 mo	6 mo	9 mo	12 mo	15 mo	18 mo	24 mo	30 mo	3 y	4 y	5 y	6 y	7 y	8 y	9 y	10 y	11 y	12 y	13 y	14 y	15 y	16 y	17 y	18 y	19 y	20 y	21 y							
<b>HISTORY</b>	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•						
<b>MEASUREMENTS</b>																																						
Length/Height and Weight	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•						
Head Circumference	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•					
Weight for Length	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•				
Body Mass Index <sup>4</sup>	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•				
<b>SENSORY SCREENING</b>																																						
Blood Pressure <sup>5</sup>	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•				
Hearing <sup>6</sup>	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•			
<b>DEVELOPMENTAL/BEHAVIORAL HEALTH</b>																																						
Developmental Screening <sup>7</sup>	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•			
Autism Spectrum Disorder Screening <sup>8</sup>	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•		
Developmental Surveillance	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•		
Psychosocial/Behavioral Assessment <sup>9</sup>	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	
Tobacco, Alcohol, or Drug Use Assessment <sup>10</sup>	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	
Depression Screening <sup>11</sup>	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	
Maternal Depression Screening <sup>12</sup>	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	
<b>PHYSICAL EXAMINATION<sup>13</sup></b>																																						
<b>PROCEDURES<sup>14</sup></b>																																						
Newborn Blood	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	
Newborn Bilirubin <sup>15</sup>	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	
Critical Congenital Heart Defect <sup>16</sup>	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	
Immunization <sup>17</sup>	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	
Anemia <sup>18</sup>	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	
Lead <sup>19</sup>	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	
Tuberculosis <sup>20</sup>	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
Dyslipidemia <sup>21</sup>	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
Sexually Transmitted Infection <sup>22</sup>	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
Cervical Dysplasia <sup>23</sup>	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
HIV <sup>24</sup>	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
<b>ORAL HEALTH<sup>25</sup></b>																																						
Fluoride Varnish <sup>26</sup>	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
Fluoride Supplementation <sup>27</sup>	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	
<b>ANTICIPATORY GUIDANCE</b>	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	

- If a child comes under care for the first time at any point on the schedule, or if any items are not accomplished at the suggested age, the schedule should be brought up-to-date at the earliest possible time.
- A prenatal visit is recommended for parents who are at high risk, for first-time parents, and for those who request a conference. The prenatal visit should include anticipatory guidance, pertinent medical history, and a discussion of benefits of breastfeeding and planned method of feeding per "The Prenatal Visit" (<http://pediatricsappublications.org/content/120/4/727-741>).
- Newborns should have an evaluation after birth, and breastfeeding should be encouraged (and instruction and support should be offered).
- Newborns should have an evaluation within 3 to 5 days of birth and within 48 to 72 hours after discharge from the hospital to include evaluation for feeding and jaundice. Breastfeeding newborns should receive formal breastfeeding evaluation, and their mothers should receive education and instruction, as recommended in "Breastfeeding and the Use of Human Milk" (<http://pediatricsappublications.org/content/120/3/687-740>). Newborns discharged less than 48 hours after delivery must be examined within 48 hours of discharge per "Hospital Stay for Healthy Term Newborns" (<http://pediatricsappublications.org/content/125/7/925-940>).
- Screen per "Expert Committee Recommendations Regarding the Prevention, Assessment, and Treatment of Child and Adolescent Overweight and Obesity: Summary Report" ([http://pediatricsappublications.org/content/120/Supplement\\_4/5134-5143](http://pediatricsappublications.org/content/120/Supplement_4/5134-5143)).
- Blood pressure measurement in infants and children with specific risk conditions should be performed at visits before age 3 years.
- A visual acuity screen is recommended at ages 4 and 5 years, as well as in cooperative 3-year-olds. Instrument-based screening may be used to assess risk at ages 12 and 24 months, in addition to the well visits at 3 through 5 years of age. See "Visual System Assessment in Infants, Children, and Young Adults by Pediatricians" (<http://pediatricsappublications.org/content/137/1/e20133560>) and "Procedures for the Evaluation of the Visual System by Pediatricians" (<http://pediatricsappublications.org/content/137/1/e20133567>).
- Confirm initial screen was completed, verify results, and follow up, as appropriate. Newborns should be screened per "Year 2007 Position Statement: Principles and Guidelines for Early Hearing Detection and Intervention Programs" (<http://pediatricsappublications.org/content/120/4/988-1001>).
- Verify results as soon as possible, and follow up, as appropriate.
- Screen with audiology including 6,000- and 8,000-Hz high frequencies once between 11 and 14 years, once between 13 and 17 years, and once between 18 and 21 years. See "The Sensitivity of Hearing Screening: Significantly Improved by Adding High Frequencies" (<http://www.jama.com/doi/10.1001/jama.294.13.1684>).
- See "Identifying Infants and Young Children With Developmental Disorders in the Medical Home: An Algorithm for Developmental Surveillance and Screening" (<http://pediatricsappublications.org/content/119/7/1405-1411>).
- Screening should occur per "Identification and Evaluation of Children With Autism Spectrum Disorders" (<http://pediatricsappublications.org/content/120/5/1183-1191>).
- This assessment should be family centered and may include an assessment of child social-emotional health, caregiver depression, and social determinants of health. See "Promoting Optimal Development: Screening for Behavioral and Emotional Problems" (<http://pediatricsappublications.org/content/135/2/284>) and "Poverty and Child Health in the United States" (<http://pediatricsappublications.org/content/137/4/620-603>).
- A recommended assessment tool is available at <http://www.esaar-boston.org/CBAFF/index.php>.
- Recommend screening using the Patient Health Questionnaire (PHQ-2) or other tools available in the GAO-PC toolkit at <http://www.sagepub.com/doi/10.1002/9781118105057.ch10>. See <http://www.sagepub.com/doi/10.1002/9781118105057.ch10>.
- Screening tool link.
- Screening should occur per "Incorporating Recognition and Management of Perinatal and Postpartum Depression into Pediatric Practice" (<http://pediatricsappublications.org/content/126/5/1032>).
- At each visit, age-appropriate physical examination is essential, with infant totally undressed and older children undressed and suitably draped. See "Use of Chaperones During the Physical Examination of the Pediatric Patient" (<http://pediatricsappublications.org/content/177/5/991-1001>).
- These may be modified, depending on entry point into schedule and individual need.

KEY: • = to be performed; ★ = risk assessment to be performed with appropriate action to follow, if positive; ← = range during which a service may be provided; (continued)





Condado de Contra Costa  
Departamento de Empleo & Servicios Humanos  
Buró de Servicios a la Comunidad



**Report of Health Examination - Well Child Check**

To protect the health of children, California law requires a health examination within 30 days of school entry.  
Please have this report filled out by a health examiner and return it to the school. The school will keep and maintain it as confidential information.

To be filled out by Parent or Guardian			OFFICE USE ONLY	
Child's Last Name	First	Middle	Birth date	
Street Address		City	Zip Code	
I give my permission to share the results of this examination with Community Services Bureau. Yo otorgo el permiso de compartir los resultados de los exámenes con el Buró de Servicios a la Comunidad.				
Signature of Parent or Guardian			Date	
<b>HEALTH EXAMINATION</b>			<b>DATE OF EXAM:</b> _____	
<b>Please Check Exam Per Periodicity -</b>				
<input type="checkbox"/> NB <input type="checkbox"/> 3-5days <input type="checkbox"/> 1m <input type="checkbox"/> 2m <input type="checkbox"/> 4m <input type="checkbox"/> 6m <input type="checkbox"/> 9m <input type="checkbox"/> 12m <input type="checkbox"/> 15m <input type="checkbox"/> 18m <input type="checkbox"/> 24m <input type="checkbox"/> 30m <input type="checkbox"/> 3y <input type="checkbox"/> 4y <input type="checkbox"/> 5y				
<b>PHYSICAL EXAMINATION</b>			Value Pass/No Pass	Risk Assessment
HISTORY Initial/Interval (all)				
<b>MEASUREMENTS</b>				
Length/Height and Weight (All Ages)			Length/Height	Weight
Head Circumference (NB-24m)				
Weight for Length (NB-18m)				
Body Mass Index (24m-5y)				
Blood Pressure (Screen 3-5y / Risk Assessment NB-30m)				Risk Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<b>SENSORY SCREENING</b>				
Vision (Screen 3y-5y / Risk Assessment 0-30m)				Risk Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Hearing (Screen NB, 4-5y / Risk Assessment 3-5 days-3y)				Risk Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<b>DEVELOPMENTAL/BEHAVIORAL HEALTH</b>				
Developmental Screening (9m, 18m, 30m)				
Autism Screening (18m, 24m)				
Developmental Surveillance (NB-0m, 12m, 15m, 24m, 3-5y)				
Psychosocial/Behavioral Assessment (all)				
Maternal Depression Screening (1m, 2m, 4m, 6m)				
<b>PROCEDURES</b>				
Newborn Blood (NB - 2m)				
Newborn Bilirubin (NB)				
Critical Congenital Heart Defect Screening (NB)				
Hematocrit or Hemoglobin (Screen 12m / Risk Assessment 4m, 15m - 5y)				Risk Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Lead Screening (Screen 12m, 24m / Risk Assessment 0m, 0m, 18m, 3-5y)				Risk Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Tuberculosis Testing (Risk Assessment 1m, 6m, 12m, 24m, 3-5y) Date Given: _____ Date Read: _____				Risk Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Dyslipidemia Screening (Risk Assessment 24m, 4y)				Risk Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<b>ORAL HEALTH</b> (Screen 6-0m / Risk Assessment 12m, 18m-5y)				Risk Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Fluoride Varnish (0m-5y)				
Fluoride Supplementation (Risk Assessment 0m-0m, 18m-5y)				Risk Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<b>ANTICIPATORY GUIDANCE (All)</b>				
Name of Clinic/Physician: _____				
Signature of Physician: _____				
Address: _____				
Phone Number: _____				Date: _____
<b>Concerns Noted by Physician</b>				
Referred to: _____				
Phone Number: _____				
<b>Staff Follow-Up</b>				

***Please Attach a Copy of the Child's Immunization Record***



Condado de Contra Costa  
Departamento de Empleo & Servicios Humanos  
Buró de Servicios a la Comunidad

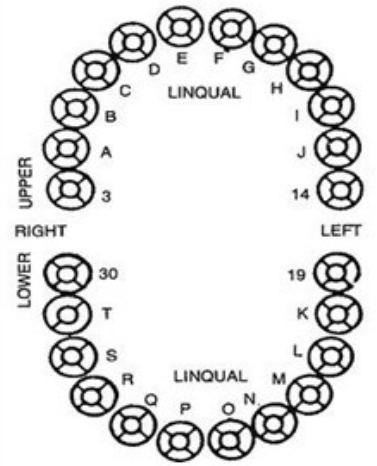


**Dental Health**

Child's Name: _____	DOB: _____	<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F	GOP/ Delegate _____ Address: _____ Phone: _____ Staff Name: _____
Parent/Guardian's/Pregnant Mom's Name: _____			
Address: _____		City: _____	
State: _____	Zip: _____	Phone: _____	
<input type="checkbox"/> Denti-Cal Eligible	POE# _____		
<input type="checkbox"/> Non-Denti-Cal Eligible			

I give my permission to share the results of this examination with Community Services Bureau.  
Yo otorgo el permiso de compartir los resultados de los exámenes con el Buro de Servicios a la Comunidad.

Parent / Guardian Signature _____	Date _____
-----------------------------------	------------

Dental Exam Summary & Services	Comments/Concerns
	
<b>Date Service Performed:</b> _____	
<b>Oral Tissue Findings:</b>	
<input type="checkbox"/> WNL (No Problems)   <input type="checkbox"/> AB (Problem Suspected)	
<b>Existing Restorations:</b>	
<input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/> Y #'s: _____	
<b>Missing Teeth:</b>	
<input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/> Y #'s: _____	
<b>Untreated Caries:</b>	
<input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/> Y #'s: _____	
<b>Active Caries Risk:</b>	
<input type="checkbox"/> High (>3) <input type="checkbox"/> Moderate (1-3) <input type="checkbox"/> Low (None)	
<b>Other Problems Suspected:</b>	
<input type="checkbox"/> Dietary <input type="checkbox"/> Developmental <input type="checkbox"/> Harmful Oral Habits	
<b>Dental Care &amp; Treatment Performed:</b>	
<input type="checkbox"/> Exam <input type="checkbox"/> Fluoride Varnish <input type="checkbox"/> Prophylaxis	
<input type="checkbox"/> Restoration/extraction <input type="checkbox"/> Fluoride Prescribed	
<input type="checkbox"/> Other _____	
<b>Cooperation:</b>	
<input type="checkbox"/> Very Cooperative <input type="checkbox"/> Cooperative <input type="checkbox"/> Non-cooperative	
<b>Oral Hygiene Instruction/Special Home Emphasis:</b>	
<input type="checkbox"/> Help with brushing <input type="checkbox"/> Help with flossing <input type="checkbox"/> Other _____	
<b>Treatment Recommendations &amp; Recall:</b>	
<input type="checkbox"/> Prophylaxis <input type="checkbox"/> 6 months <input type="checkbox"/> Small Restorations	
<input type="checkbox"/> Pulpotomy/SSC <input type="checkbox"/> Extraction	
<input type="checkbox"/> Pediatric dentist recommended	
<input type="checkbox"/> URGENT/ Within 24 hours	

Treatment is complete:  Yes  No If no - Approximate visits: \_\_\_\_\_ Next Appointment Date: \_\_\_\_\_ Cost: \_\_\_\_\_

I certify that I have completed the service(s) listed above:

<b>Name or Stamp of Dentist</b>	<b>Signature of Dentist</b>	<b>Dentist Office/Address</b>	<b>Date</b>

<b>CSB Staff Follow-Up</b>	Notes: _____	Date Received: _____
----------------------------	--------------	----------------------

CSB206-Dental Exam

**State Income Guidelines CDE Child Development Division  
Schedule of Income Ceilings (85% SMI)  
Effective July 1, 2019**

<i>Family Size</i>	<i>Monthly Income Ceiling</i>	<i>Annual Income Ceiling</i>	<i>15% of Monthly Guideline</i>	<i>15% Over Annual Guideline</i>
1-2	\$5,343	\$64,120	\$6,144	\$73,738
3	\$5,802	\$69,620	\$6,672	\$80,063
4	\$6,719	\$80,623	\$7,727	\$92,716
5	\$7,794	\$93,522	\$8,963	\$107,550
6	\$8,869	\$106,422	\$10,199	\$122,385
7	\$9,070	\$108,841	\$10,431	\$125,167
8	\$9,272	\$111,259	\$10,663	\$127,948
9	\$9,473	\$113,678	\$10,894	\$130,730
10	\$9,675	\$116,096	\$11,126	\$133,510
11	\$9,876	\$118,516	\$11,357	\$136,293
12	\$10,078	\$120,934	\$11,590	\$139,074

**2019 Head Start Income Guidelines – Effective 1/11/19**

<i>Family Size</i>	<i>Monthly Income Ceiling</i>	<i>Annual Income Ceiling</i>	<i>130% of monthly Guideline</i>	<i>130% Over Annual Guideline</i>
1	\$1,041	\$12,490	\$1,353	\$16,237
2	\$1,409	\$16,910	\$1,832	\$21,983
3	\$1,778	\$21,330	\$2,311	\$27,729
4	\$2,146	\$25,750	\$2,790	\$33,475
5	\$2,514	\$30,170	\$3,268	\$39,221
6	\$2,883	\$34,590	\$3,747	\$44,967
7	\$3,251	\$39,010	\$4,226	\$50,713
8	\$3,619	\$43,430	\$4,705	\$56,459
9	\$3,988	\$47,850	\$5,184	\$62,205
10	\$4,356	\$52,270	\$5,663	\$67,951
11	\$4,724	\$56,690	\$6,141	\$73,697
12	\$5,093	\$61,110	\$6,620	\$79,443
For each additional	\$368	\$4,420	\$479	\$5,746

Revised 6/17/19



**APÉNDICE Q**

California Department of Education  
 Early Education and Support Division  
 Form CD-7617, (Rev 7/14)

**INSTRUCTIONS FOR FILING AN APPEAL**

If you disagree with the action set forth on the reverse side of this NOA, you may appeal it to a hearing officer, who shall be higher I authority than the person issuing this NOA. Your request for a local appeal hearing must be received by the agency on or before the **DEADLINE:** \_\_\_\_\_ If you file an appeal, the intended action will be suspended and any services you currently receive will continue until the review process has been completed. **\*\*If you do not submit an appeal request before the deadline listed above, you will lose your appeal rights and the action will become effective on the date listed on the reverse side of this NOA.\*\***

**STEP 1:** To request a local appeal hearing, please fill in the boxes:

Parents Name:		Phone Number:	
Address	City/State	Zip Code	
Optional- Explain why you believe the action indicated on the reverse of this NOA is incorrect (you may attach additional pages if necessary):			
<input type="checkbox"/> Check box if you have an authorized representative (another person who will attend the hearing on your behalf).		<input type="checkbox"/> Check box if you need an interpreter at the hearing. Language needed:	
Name of authorized representative:		Parent Signature	Date

**STEP 2:** Make a copy of this page and fax, mail or hand deliver to the agency as follows:

**FOR AGENCY USE ONLY**

Agency Name \_\_\_\_\_

Mailing Address \_\_\_\_\_ City/State \_\_\_\_\_ Zip Code \_\_\_\_\_

Agency Contact (name) \_\_\_\_\_ Contact E-mail \_\_\_\_\_

Contact Telephone # \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_

If you prefer, you may provide the appeal information to the agency in a separate document or by telephone. You may also request that your hearing be recorded. **\*\* Please keep a copy of both sides of this form for your records.\*\***

- STEP 3:** The agency will notify you of the time, and location of your hearing within 10 days of your request. If the time and place of the hearing are not convenient for you, please contact the agency immediately to reschedule. **\*\*If you do not get written notification of the date, time and location of your appeal hearing within 10 calendar days of submitting your request, please contact the local agency listed above immediately.\*\***
- STEP 4:** Arrive at the scheduled hearing at least 10 minutes in advance. You shall have an opportunity to explain the reason(s) you believe the NOA was incorrect. **\*\*If neither you nor your authorized representative appear at the time and location of the scheduled hearing, you will be deemed to have abandoned your appeal, the intended action on the NOA will no longer be suspended and the action will become effective.\*\***
- STEP 5:** Within 10 calendar days after your local appeal hearing, you will be issued a local hearing decision letter. **\*\*If you do not receive the decision letter, please contact the local agency listed above immediately.\*\***
- STEP 6:** If, after your local hearing, you disagree with the local hearing decision letter, you may ask for a review by the Early Education and Support Division (EESD). To request a review, write a letter explaining why you believe the local agency's decision letter is incorrect. Your request must include: 1) your letter, 2) a copy of this NOA, and 3) a copy of the agency's decision letter. The EESD must receive the request within 14 calendar days from the date on the written decision letter. Mail or fax your appeal to:  
**The EESD must receive the request within 14 calendar days from the date on the written decision letter.**

Mail or fax your appeal to:

California Department of Education  
 Early Education and Support Division  
 1430 N Street, Suite 3401  
 Sacramento, CA 95814  
 Attn: Appeals Coordinator  
 FAX 916-323-6853

You may contact the EESD at 916-322-6233 for additional assistance.



Contra Costa County  
Employment and Human Services Department  
Community Services Bureau



**Attendance Improvement Plan**

Child's Name: \_\_\_\_\_ Center: \_\_\_\_\_ Attendance %: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

<b>Purpose: To identify patterns of absences and strategies to improve attendance.</b>	
<input type="checkbox"/> Sick <input type="checkbox"/> Doctor's Appointments <input type="checkbox"/> Court Mandate <input type="checkbox"/> Best Interest Days (BID)	
<input type="checkbox"/> Family Emergency: _____	
<input type="checkbox"/> Other: _____	
<input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes <i>If yes, how many:</i> _____	
<b>We have review absences and have learned that absence reasons included</b> <i>(check all that apply):</i>	
<b>Were there unexcused absences?</b>	
<b>The following strategies will be implemented</b> <i>(check all that apply):</i>	<input type="checkbox"/> Focus on hand washing <input type="checkbox"/> Parent will recognize child for attending every day <input type="checkbox"/> Establish a set bed time/ bed time routine <input type="checkbox"/> Develop a morning routine <input type="checkbox"/> When child is not feeling well, only keep child home from school when medically necessary <input type="checkbox"/> Identify helpers for drop-off/ pick-up <input type="checkbox"/> Schedule appointments outside of class time <input type="checkbox"/> Other: _____
<b>Support Needed/ Resources Provided</b> <i>(check all that apply):</i>	<input type="checkbox"/> Importance of Hand Washing <input type="checkbox"/> When to keep my child home from school <input type="checkbox"/> My Family's Help Bank <input type="checkbox"/> Academic Calendar <input type="checkbox"/> Help Your Child Succeed in Preschool Flyer <input type="checkbox"/> Other: _____

I have reviewed the attendance policy and discussed the importance of regular attendance. I am in agreement with this plan and understand that I can contact the center staff for additional support.

\_\_\_\_\_  
Parent/ Guardian Signature

\_\_\_\_\_  
CSB Staff Signature

## XII. Información para Contactos CSB y Centros Asociados

### Centros del CSB

**Ambrose** 073402849

3103 Willow Pass Rd., Bay Point 94565  
Teléfono: (925) 427-8463, 8464 Fax: (925) 427-8465

**Balboa** 073400249/IT073402613

1001 S. 57<sup>th</sup> St., Richmond 94804  
Teléfono: (510) 374-7025, 7026, 7027, 7028 Fax: (510) 374-7024



**Bayo Vista** 073402140

2 California St., Rodeo 94572  
Teléfono: (510) 374-7492 Fax: (510) 374-7512



**Contra Costa College** 073404255

2600 Mission Bell Dr., Rm 118 & 121 San Pablo 94806  
Teléfono: (510) 235-1277, 1251 Fax: (510) 235-1244



**Crescent Park** 070211591

5050 Harnett Ave., Richmond 94804  
Teléfono: (510) 374-3701 Fax: (510) 374-3741

**George Miller** 73400252/IT073402545

3068 Grant St., Concord 94520  
Teléfono: (925) 646-5646, 5647, 5948, 5952, 5801 Fax: (925) 646-5054

**George Miller III** 073404440

300 S. 27<sup>th</sup> St., Richmond 94804  
Teléfono: (510) 374-3526 Fax: (510) 374-3553



**Las Deltas** 073404675/IT-070213144

135 W. Grove Ave., Richmond 94801  
Teléfono: (510) 374-3444, 3446, 3469, 3470 Fax: (510) 374-3564



**Lavonia Allen** 073400254

94 ½ Medanos Ave., Bay Point 94565  
Teléfono: (925) 427-8270, 8272 Fax: (925) 427-8355

**Los Arboles** 073402350

240 Las Dunas Ave., Oakley 94561  
Teléfono: (925) 427-8930, 8931, 8932, 8933 Fax: (925) 427-8935



**Los Nogales** 073400495

321 Orchard Dr., Brentwood 94513  
Teléfono: (925) 427-8531, 8601 Fax: (925) 427-8594

**Marsh Creek** 073401411

7251 Brentwood Blvd., Brentwood 94513  
Teléfono: (925) 427-8576, 8577 Fax: (925) 427-8594 & 8578



**Riverview** 073404270

227 Pacifica Ave., Bay Point 94565  
Teléfono: (925) 427-8340, 8341 Fax: (925) 427-8378



**Verde** 070212633

2000 Giaramita Ave., North Richmond 94801

Teléfono: (510) 374 3008, 3009 Fax: (510) 374-3006

### **Centros Asociados**

**Aspiranet**

(925) 753-2156

**Richmond College Prep**

(510) 232-4004 / Fax: (510) 232-4023

**CoCo Kids**

(925) 676-5442 / Fax: (925) 676-8311

**San Ramon**

(925) 552-5061 / Fax: (925) 743-3902

**Crossroads High School**

(925) 689-6852 / Fax: (925) 603-1771

**We Care**

(925) 671-0777 / Fax: (925) 681-1614

**Little Angels Country School**

(925) 759-2204 / Fax: (925) 778-7209

**YMCA Oficina Administrativa**

(510) 412-5641 / Fax: (510) 215-5659

**Martinez Early Childhood Center**

(925) 229-2000 / Fax: (925) 229-2088

**Baby Yale**

(925) 551-8364

**Mahogany Kinder Care**

(925) 778-8888

**Tiny Toes**

(925) 516-6995

**El Sobrante Kinder Care**

(510) 222-1144

### **Agencia Delegada**

**First Baptist**

(925) 473-2000 / Fax: (925) 526-8600

**First Baptist Site #4 – Odessa**

(925) 473-2021 / Fax: (925) 432-8196

**First Baptist Site #1 – Fairgrounds**

(925) 427-8690, 8740 / Fax: (925) 427-8742

**First Baptist Site #5 – Lone Tree**

(925) 779-7484

**First Baptist Site #2 – Kid's Castle**

(925) 473-2027 / Fax: (925) 432-8196

**First Baptist Site #6 – East Leland Court**

(925) 473-2035 / Fax: (925) 427-1837

**First Baptist Site #3 – Lido Square**

(925) 473-2030 / Fax: (925) 432-8196



### XIII. Recibo del Manual de la Familia & Formulario de Consentimiento de los Padres a la Inscripción



**Condado de Contra Costa  
Departamento de Servicios Humanos y Empleo  
Buró de Servicios a la Comunidad**



#### Recibo del Manual de la Familia & Consentimiento de los Padres

Nombre del Padre/Madre/Tutor: \_\_\_\_\_ Centro/ Opción del Programa: \_\_\_\_\_

Nombre del Menor: \_\_\_\_\_ Salón #: \_\_\_\_\_

Contenido del Manual de la Familia, artículos a revisar con el padre, madre o tutor:

▪ Derechos Personales	▪ Política sobre Asistencia
▪ Derechos de los Padres	▪ Política sobre Tardanzas
▪ Revisión Antecedentes Proveedores	▪ Política sobre Orientación Positiva
▪ Uso de la Información	▪ Política sobre Enfermedad
▪ Programación Periódica de Salud	▪ Programa sobre Atención Alimenticia Niños y Adultos
▪ Ley Denuncia Abuso Infantil	▪ Seguridad de los Peatones
▪ Procedimiento Uniforme Quejas trabajadores y voluntarios	▪ Información Registro Automatizado de Vacunación de Contra Costa
▪ Política sobre Acoso Sexual	▪ Verificación de vacunas requeridas para trabajadores de Cuidado Infantil y Voluntarios

\_\_\_\_\_  
Iniciales

Me ha sido entregada una copia del Manual de la Familia de BSC y la información anterior fue revisada conmigo.

#### Consentimiento para Participación en Actividades del Programa

\_\_\_\_\_  
Iniciales

El BSC ofrece una variedad de actividades para enriquecer su experiencia en nuestro Centros. Sus iniciales verifican en consentimiento a las opciones Sí/No

- Uso de todo el equipo de juegos adentro/afuera: Sí  No
- Participe en caminatas y excursiones educativas: Sí  No

#### Consentimiento para Divulgación de Fotos/Videos

\_\_\_\_\_  
Iniciales

Los medios de comunicación pueden utilizarse dentro y fuera del ámbito de servicios del BSC. Sus iniciales verifican el consentimiento a las opciones Sí / No. *Los padres adoptivos pueden dar consentimiento solo para las fotos del salón/centro.*

- Salón/Centro: Sí  No
- Público (i.e. la internet, boletines, los reportes, las redes sociales, etc.): Sí  No
- ¿Usted es un padre adoptivo? Sí

Firma de Padre/Guardián \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Fecha