



MANUAL PARA FAMILIAS

# ¡Bienvenido!



**Los centros infantiles de LEAP**  
le da la bienvenida a su familia a nuestro  
Programa Preescolar Estatal de Día Completo

*Apoyando a los niños y las  
familias en toda la costa central*

*Updated August 2024*



## Los centros Infantiles LEAP

Aprender • Participar • Abogar • Colaborar

¡Bienvenido a nuestro programa Preescolar Estatal de Día Completo!

Este **manual** fue diseñado para ayudar a las familias a comprender los requisitos para participar en nuestro programa Preescolar Estatal de Día Completo. ¡Esperamos poder servirle!

Somos una organización privada sin fines de lucro apoyada por varias fundaciones y socios corporativos. Nuestro programa Preescolar Estatal es financiado a través del *Departamento de Educación de California*.



## Diseño del programa | 4

- Misión | Visión
- Información de contacto del centro
- Horario de funcionamiento
- Días de operación
- Definición de edad preescolar estatal
- Política de puertas abiertas
- Tamaño de los grupos
- Declaración de currículo no religioso
- Confidencialidad
- Igualdad de Acceso/No Discriminación/Acoso

## Filosofía, metas y objetivos del programa | 6

- Filosofía/Valores
- Salud y servicios sociales
- Servicios de nutrición
- Educación y participación de los padres
- Medio ambiente
- Programa de educación
- Cualificaciones y desarrollo del personal
- Mejora continua

## Políticas generales | 10

- Código de Conducta Ética
- Escuela segura y Política de acoso
- Reporte de sospecha de abuso infantil
- Ropa y pertenencias
- Protector solar
- Morder
- Disciplina y orientación
- Apoyo informado sobre el trauma
- Suspensión o expulsión
- Emergencias
- Medicamentos
- Supervisión infantil
- Exámenes de salud diarios y exclusión
- Siesta
- Cepillado de dientes y barniz de fluoruro
- Excursiones/Eventos especiales
- Día festivo/Celebraciones de cumpleaños
- Prevención del envenenamiento por plomo



## Proceso de selección e inscripción | 17

- Prioridades de admisión de niños
- El proceso de inscripción

## Calificaciones y condiciones de los participantes | 19

- Certificación de elegibilidad
- Archivo de datos familiares
- Prueba del tamaño familiar
- Criterios de elegibilidad
- Necesidad de servicios
- Determinar el horario de un niño
- Derecho a informar voluntariamente de los cambios
- Licencias de cuidado infantil
- Cuotas familiares

## Asistencia | 25

- Importancia de la asistencia
- Expectativas/Política de asistencia
- Procedimientos de entrada y salida
- Reporte de ausencias y llegadas tardías
- Política de ausencias
- Abandono de la atención

## Cancelación de la inscripción | 27

- Solicitud familiar para darse de baja
- Política de cancelación de la inscripción de LEAP

## Procedimiento de quejas | 28

- Quejas con respecto al personal del programa
- Procedimiento uniforme de quejas
- Declaración y Procedimiento de Queja del Programa de Alimentación y Nutrición
- Quejas sobre decisiones del programa (Proceso de apelación)

# DISEÑO DEL PROGRAMA

## Misión | Visión

LEAP fortalece nuestra comunidad a través de diversos programas educativos, recreativos y sociales para niños y familias, independientemente de sus ingresos.

Imaginamos una comunidad donde los niños son amados, valorados y respetados, y las familias estén empoderadas para alcanzar su máximo potencial.

## Centros infantiles de LEAP

Los centros están autorizados por el *Departamento de Servicios Sociales del Estado* para atender a niños (de 0 a 5 años) a través de 3 sitios y 13 aulas.

### Sitio de Phelps

6842 Phelps Road  
Goleta, CA 93117

### Sitio de West Campus

701-H West Campus Lane  
Goleta, CA 93117

### Sitio de Lompoc

500 E North Ave.  
Lompoc, CA 93436

## Horario de funcionamiento:

8:00 a.m. – 5:00 p.m. (El 2º y 4º jueves de cada mes, el centro cierra a las 2:00 p.m.)

## Días de operación:

El calendario está disponible en el centro y [leapcentralcoast.org](http://leapcentralcoast.org). Los días de cierre incluyen:

Días de Desarrollo Profesional  
Docente (2 días antes del nuevo  
año escolar)

Día del Trabajo

Día de Acción de Gracias (jueves  
y viernes)

Nochebuena

Día de Navidad

Día de Año Nuevo

Martin Luther King, Jr.

Día del Presidente

Día de los Caídos

Día de la Independencia

Juneteenth

### Días de servicio mínimos:

Semana de Acción de Gracias

Última semana de diciembre

Semana de vacaciones de  
primavera

\*Consulte el calendario para las fechas  
exactas

## Definición de edad preescolar estatal:

Niño de 4 años	Niño de 3 años
Niño cuyo 4º cumpleaños es en o antes del 1º de diciembre del año fiscal	Niño cuyo 3er cumpleaños es en o antes del 1º de diciembre del año fiscal
Niño cuyo 5º cumpleaños ocurra después del 1º de septiembre del año fiscal	Niño cuyo 3er cumpleaños es en o después del 2 de diciembre del año fiscal, puede ser inscrito en o después de su 3er cumpleaños

# DISEÑO DEL PROGRAMA



## Política de puertas abiertas:

Usted puede visitar el aula de su hijo sin previo aviso para observar a su hijo en cualquier momento durante las horas de funcionamiento. Nuestro programa se basa en una asociación con los padres de los niños inscritos. Se recomienda encarecidamente a los padres que participen en el programa de sus hijos.

**NOTA:** Si bien no es necesario avisar con anticipación, a menudo llevamos a los estudiantes a caminatas por la naturaleza. Si el tiempo es una limitación, es posible que desee llamar al centro con anticipación.

## Tamaño de los grupos:

Las proporciones de adultos a niños se planifican con anticipación y se siguen para cada grupo de edad según las regulaciones del Título 5. Para los programas preescolares, la proporción mínima es de 1 adulto por cada 8 estudiantes.

## Declaración de currículo no religioso:

Nuestros programas se abstienen de la instrucción religiosa y la adoración.

## Confidencialidad:

**INFORMACIÓN FAMILIAR-** El uso o divulgación de cualquier información relacionada con el niño o la familia del niño se restringirá a fines directamente relacionados con la administración del programa.

**REVISIÓN DE ARCHIVOS-** LEAP permitirá la revisión del archivo del niño por parte de los padres del niño que inscribieron al niño, o el representante autorizado del padre, la licenciatura y los auditores estatales a solicitud y en momentos y lugares razonables.

**INFORMACIÓN DE LEAP-** Mientras se ofrece como voluntario o trabaja en el programa, puede estar en posesión de información confidencial que pertenezca a LEAP. La información es estrictamente confidencial; por lo tanto, no debe ser eliminado del sitio, ni divulgado a nadie, incluidos los miembros de la familia, fuera de la Agencia, o a ningún empleado que no tenga derecho a la información, ya sea durante o después de su voluntariado/trabajo. Cualquier duda sobre la confidencialidad de la información debe ser resuelta a favor de la confidencialidad.

## Declaración de igualdad de acceso/No Discriminación/Acoso:

Ninguna persona será objeto de discriminación ni de ninguna otra forma de prejuicio ilegal, incluido el acoso. Brindamos igualdad de acceso a los servicios independientemente de: sexo, orientación sexual, identificación de género, identificación de grupo étnico, raza, ascendencia, origen nacional, religión, color, idioma o discapacidad mental o física.

**Cualquier incidente** de acoso debe ser reportado al Director del Programa, quien es responsable de investigar el asunto. Esta política incluye a los clientes y al público mientras participan en los servicios del programa.

# FILOSOFÍA, METAS Y OBJETIVOS DEL PROGRAMA

## Filosofía/Valores:

Los valores de LEAP guían e inspiran nuestro trabajo con los niños, las familias y los socios comunitarios. Nos esforzamos por mantener y perseguir estos valores mientras trabajamos para lograr un cambio social tanto como organización y como individuos en la comunidad:

### Colaboración

Creemos que ninguna persona, ninguna agencia puede abordar los problemas de nuestra comunidad, por lo que valoramos nuestro trabajo en colaboración con otras organizaciones y socios comunitarios.

### Integridad

Construimos confianza al participar en nuestro trabajo de manera responsable y responsable. Nos atenemos a los más altos estándares éticos y asumimos la responsabilidad personal de nuestras acciones.

### Respeto

Honramos nuestras identidades colectivas e individuales y asumimos una intención positiva en nuestras interacciones. Al tratar a nuestros estudiantes, familias, socios y a nosotros mismos

## Salud y servicios sociales:

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

Todas las familias necesitan ayuda a veces. LEAP se compromete a envolver nuestros brazos alrededor de toda la familia para que los niños puedan prosperar. Estamos orgullosos de que nuestro Centro de Recursos Familiares (FRC) esté disponible para apoyar las necesidades integrales de la familia.

**El FRC proporciona** educación para padres, apoyo en profundidad, recursos y referencias, información / alcance, asistencia para inscribirse en Cal-Fresh, WIC y Medi-Cal, distribuciones de alimentos / productos de emergencia, información de inmigración, asistencia con la búsqueda de empleo, servicios de transporte / traducción y defensa.

con respeto, creamos la oportunidad de relaciones auténticas y fomentamos la justicia social.

### Creatividad

Somos flexibles y ágiles, y aprovechamos los recursos para aprovechar las oportunidades a medida que surgen.

### Curiosidad

Nos comprometemos a sentir curiosidad por nuestro impacto desafiando las suposiciones a través de la reflexión, la experimentación, la evaluación holística y la adaptación.

### Alegría

Todos merecen experimentar la alegría. Nos esforzamos por encontrar alegría en nuestro trabajo, por inspirar alegría en nuestros hijos y familias, y por reconocer que la alegría es tan necesaria como el pan para nuestro sustento y supervivencia.

Nuestras metas y objetivos se reflejan en cada uno de los componentes del programa de calidad

**Los Cuestionarios de Edades y Etapas (ASQ-3 y ASQ-SE)** son un sistema de detección y monitoreo que se utiliza para identificar retrasos y trastornos del desarrollo que pueden o no requerir servicios de intervención temprana.

- ASQ-3 confía en que el padre/tutor observe a su hijo y complete el cuestionario sobre las habilidades de su hijo. Los padres/tutores completan los cuestionarios, lo que mejora la precisión de la detección al aprovechar el conocimiento profundo de la familia sobre sus hijos.
- ASQ-SE es una herramienta de detección de primer nivel que está diseñada para identificar a los niños que pueden estar en riesgo de dificultades sociales o emocionales.

# PROGRAM PHILOSOPHY, GOALS & OBJECTIVES

## Servicios de nutrición:

**Nuestro objetivo** es asegurar que los niños tengan comidas y meriendas nutritivas durante su tiempo en el centro. Comidas y meriendas son culturalmente y desde el punto de vista del desarrollo y cumplen con los requisitos nutricionales del Programa Federal de Alimentos para el Cuidado de Niños y Adultos (CACFP).

LEAP cree que la comida saludable, culturalmente apropiada y abundante ayuda a los niños a aprender y crecer.

La hora de la comida es una experiencia de aprendizaje para nuestros hijos. Es el momento de hablar del color, el sabor, la textura y el nombre de los alimentos. Es una oportunidad para practicar modales observando a los adultos y socializando con otros niños.

Las comidas nutritivas balanceadas gratuitas incluyen desayuno, almuerzo caliente y merienda.

Los menús mensuales se publican en el sitio y se comparten a través de un boletín mensual. ¡Los dulces, chicles y refrescos no están permitidos en el aula!



Si su hijo tiene alguna restricción dietética, como alergias a los alimentos o a la leche, o no puede comer ciertos alimentos por razones religiosas o personales, notifique a la oficina de la escuela de inmediato.

## Educación y participación de los padres:

**Nuestro objetivo** es proporcionar un ambiente acogedor para las familias e invitarlas a participar como socios iguales en la educación de sus hijos. Creemos que a los niños les va mejor en la escuela cuando los maestros y las familias trabajan juntos.

Debido a que deseamos que el Centro sea una extensión de la vida familiar de un niño, **ofrecemos una variedad de formas para que los padres se involucren en la experiencia del aula de sus hijos.**

Las oportunidades incluyen, pero no se limitan a:

- Orientación para padres
- Encuestas para padres
- Las conferencias de padres y maestros se llevan a cabo dos veces al año para discutir el desarrollo de su hijo y aprender cómo apoyar mejor a su familia.
- Trabaje con su hijo en casa para lograr las metas que usted y el maestro se han fijado: hacer juegos, materiales educativos, carteles, etc.
- Las reuniones del consejo familiar brindan la oportunidad de aprender sobre el desarrollo infantil, las estrategias de crianza, establecer contactos con el personal del programa y otros padres, y proporcionar información sobre la naturaleza y el funcionamiento del programa.
- Hable con el maestro de su hijo con regularidad
- Ayudar con las excursiones
- Ayudar con la configuración de actividades
- Ayudar con la limpieza de juguetes o equipos
- Leer a los niños
- Ayudar en el aula
- Participar en la evaluación del programa
- Asiste a talleres de educación para padres
- Reúnase con los educadores, el supervisor del sitio o el director del programa
- Dona artículos para arte y manualidades, si es posible



# FILOSOFÍA, METAS Y OBJETIVOS DEL PROGRAMA

## Medio ambiente:

**Nuestro objetivo** es que cada una de nuestras aulas proporcione un ambiente seguro, saludable y acogedor que apoya las amplias necesidades de desarrollo de los niños.

**Para lograr este objetivo**, un observador certificado utiliza las siguientes herramientas para observar las aulas:

- El Sistema de Puntuación de la Evaluación en el Aula (CLASS) mide la calidad de las interacciones entre maestros y niños
- La herramienta de observación del entorno CLASS describe y mide características específicas de los entornos de aprendizaje que pueden apoyar interacciones efectivas y mejorar el desarrollo y el aprendizaje de los niños
- Partes específicas de la Escala de Calificación Ambiental para la Primera Infancia

**Con base en los resultados**, el observador y el maestro desarrollan y toman medidas de acción en colaboración para la mejora continua de la calidad, como las interacciones entre maestros y niños que afectan las amplias necesidades de desarrollo de los niños pequeños, que incluyen; Cognitivo, socioemocional, físico y de salud y seguridad.

Aunque las aulas a menudo parecen informales, son el resultado de una cuidadosa planificación y estructuración para garantizar que las necesidades de cada niño se satisfagan de una manera comprensiva y enriquecedora. Nuestras aulas preescolares se enfocan en el desarrollo de todo el ser del niño: socioemocional, cognitivo, lenguaje y lectoescritura, desarrollo del idioma inglés, desarrollo de la motricidad gruesa y fina.

**Los entornos ofrecen** una gran variedad de espacios, materiales y actividades organizadas para promover la exploración activa y el dominio de los niños. A medida que cada una de estas facetas se desarrolla a diferentes ritmos, los niños buscan actividades y experiencias que satisfagan sus necesidades individuales.



## Programa de educación:

**Nuestro objetivo** es asegurarnos de que todos los niños avancen en los ámbitos de; Enfoques para el aprendizaje, la cognición, el desarrollo social y emocional, el lenguaje y la lectoescritura, y el desarrollo perceptual, motor y físico.

**Nos esforzamos** por ofrecer un programa que sea apropiado para el desarrollo, la lingüística y culturalmente apropiado y apoya al niño en su totalidad.

Nuestro programa **incluye a todos los niños con necesidades excepcionales/especiales.**

**Utilizamos una herramienta** llamada Perfil de Desarrollo de Resultados Deseados (DRDP) para evaluar el desarrollo de los niños

- Evaluado dentro de los 60-90 días posteriores a la inscripción y dos veces al año
- Alentamos a los padres a compartir sus aportes como parte de la evaluación
- Los resultados de la evaluación se utilizan para planificar y llevar a cabo actividades apropiadas para la edad y el desarrollo de los niños

# FILOSOFÍA, METAS Y OBJETIVOS DEL PROGRAMA



**El Perfil de Desarrollo de Resultados Deseados** evalúa el desarrollo de los niños en los siguientes dominios:

**El desarrollo social/emocional** es apoyado por:

- Generar confianza
- Planificar rutinas y transiciones para que puedan ocurrir de una manera predecible y sin prisas
- Ayudar a los niños a desarrollar la seguridad emocional y la facilidad en las relaciones sociales

**El desarrollo físico** está respaldado por:

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

**Las habilidades cognitivas y lingüísticas** son respaldadas por:

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

## Cualificaciones y desarrollo del personal:

Nuestro programa hace que el desarrollo profesional de las personas que trabajan con niños y familias sea una prioridad.

Nuestros maestros principales deben tener un Permiso de Desarrollo Infantil emitido por la Comisión de Acreditación de Maestros de California (CTC). Se anima a todo el personal docente a continuar su educación y obtener un nivel de permiso más alto.

## Mejora Continua:

**Nuestro objetivo** es implementar un proceso de evaluación anual eficaz del programa para apoyar la mejora continua. El proceso incluye:

- Evaluación del programa por parte de los padres utilizando la Encuesta de Resultados Deseados para Padres
- Evaluación del programa por parte del personal, los padres y los miembros del comité utilizando el Instrumento de Monitoreo del Programa, los datos del DRDP, las herramientas CLASS y la Escala de Calificación Ambiental, y el Sistema de Calidad y Mejoramiento de California
- Sobre la base de los resultados, se desarrollan e implementan objetivos y pasos de acción.

## Código de Conducta Ética:

**Todas las familias, empleados, voluntarios y consultores** deben comprometerse a demostrar los siguientes estándares básicos de conducta durante todas las interacciones en nuestros centros:

- Comunicarse de manera efectiva y tranquila
- Sé cortés
- Mantener el orden
- Mantener la confidencialidad
- Mostrar respeto por los demás
- Use la orientación positiva del niño
- Nunca deje a un niño solo o sin supervisión
- Asumir la responsabilidad de las propias acciones
- Nunca proporcione información falsa
- Sé puntual
- Respetar la dignidad, el valor y la singularidad de cada individuo presente en el centro.
- Respetar la diversidad
- Respetar la inclusión de todos
- Reconocer que los niños y los adultos alcanzan su máximo potencial en el contexto de relaciones que se basan en la confianza y el respeto

## AVISO DE ESCUELA SEGURA



**ZONA LIBRE DE ALCOHOL,  
DROGAS Y ARMAS.**



## Escuela segura y Política de acoso:

Los siguientes comportamientos **NO SERÁN TOLERADOS** y están **PROHIBIDOS** en cualquiera de nuestras instalaciones:

- Comportamiento que amenaza la seguridad, el bienestar o la moral de los demás
- Bajo la influencia y/o posesión de alcohol, marihuana o drogas
- No fumar a menos de 30 pies de cualquier centro, oficina o patio de recreo de LEAP
- La posesión de cualquier arma, arma parecida (juguete) o cualquier objeto que expulse, ya sea funcional o no.
- Comportamiento que causaría, intentaría, amenazaría o conspiraría para causar daños a la propiedad personal o real o a la persona a través de incendios provocados, robos, extorsión, hurtos (robos), travesuras criminales, agresión (golpear a las personas), asalto (hacer que una persona tenga miedo de golpear), acoso (amenaza de cometer un acto ilegal), acoso sexual, intimidación sexual, novatadas (acciones destinadas a poner en peligro o avergonzar a otros)
- Uso de lenguaje obsceno y profano

# POLÍTICAS GENERALES

## Reporte de sospecha de abuso infantil:

Nuestro personal son reporteros obligatorios. La seguridad y el bienestar de su hijo siempre son lo primero. La ley estatal requiere que el personal informe los casos conocidos o sospechosos de abuso infantil a los Servicios de Protección Infantil o oficiales de policía local. Este abuso incluye abuso físico, abuso sexual, abuso emocional o negligencia.

## Ropa y pertenencias:

Su hijo será muy activo durante las actividades del aula y debe vestirse con ropa cómoda y lavable. Zapatos/tenis deben ser usados diario. (Las sandalias abiertas o los zapatos con suelas resbaladizas pueden ser peligrosos y se desanima el uso en la escuela).

Por favor envíe dos juegos completos de ropa apropiadas para el clima para su hijo en caso de derrames o accidentes. Todas las prendas de vestir (incluidas las sábanas/ mantas) deben estar etiquetadas con el nombre de su hijo.

No se permiten todos los juguetes en la escuela. Si su hijo trae un juguete, le pediremos a la familia que lo guarde para el niño hasta el final del día. Por favor, no traiga juguetes para guardarlos en su cubículo.

Además, mantenga los artículos de joyería en casa. La escuela no se hace responsable de ningún artículo personal perdido o dañado.

## Protector solar:

Durante los meses de marzo a octubre, alentamos a los padres a aplicar loción de protección solar (SPF-15 o superior) en sus hijos a su llegada al centro. Con su permiso firmado, y según sea necesario, el personal volverá a aplicar la loción (entre las 10:00 a.m. y las 4:00 p.m.) que le haya proporcionado a su hijo de acuerdo con la solicitud de los padres y de acuerdo con las instrucciones en la botella.

Si usted o alguien de su familia quiere aprender diferentes maneras de guiar y disciplinar a su hijo o de manejar la ira sin lastimar a su hijo, hable con el maestro de su hijo o director del programa. Hay recursos disponibles para ayudarlo, sin cargo.



## Etiquetar y traer de casa

- Manta pequeña
- 2 cambios de ropa
- Foto de familia

## Morder:

Las mordeduras son muy comunes entre grupos de niños pequeños, por varias razones. Entender por qué el niño pequeño muerde es el primer paso para prevenir la mordedura, así como para enseñarle alternativas a la mordedura. Se notificará a los padres de ambos estudiantes para que trabajen en un plan para prevenir futuros incidentes y ofrecer apoyo a los estudiantes.

## Disciplina y orientación:

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

No habrá uso de castigo físico, abuso emocional o humillación. NO damos nalgadas, castigamos, aislamos, negamos necesidades básicas, como la comida o amenazamos a nuestros estudiantes.

El personal trabaja para construir una relación positiva con cada niño. **Se hará todo lo posible para manejar los problemas de disciplina a través de:**

- **Establecer expectativas:** Para que los niños construyan relaciones de confianza y se sientan seguros para explorar, deben saber claramente lo que se espera de ellos. Las reglas del aula y del patio de recreo son pocas, básicas, claras y concisas
- **Consistencia** - Para que los niños sepan qué esperar y estén capacitados para anticipar, predecir y cambiar su propio comportamiento en consecuencia, los límites y las expectativas son consistentes. El conflicto es manejado de la misma manera por todos los maestros.
- **Tono** – "Estás a salvo, la situación está bajo control y podemos resolverlo". Este es el mensaje que un niño debe recibir de cualquier adulto que intervenga. Un tono firme, amable y serio con un comportamiento relajado refuerza este mensaje.
- **Modelado** – Debemos dar un ejemplo de personas solidarias capaz de expresar sus propias necesidades y sentimientos con claridad y calma, y que respondan voluntariamente a las necesidades de los demás. "Me siento enojado cuando me golpeas: Sentémonos para que puedas decirme con tus palabras lo que está molestando."
- **Intervención física** - Los niños serán detenidos físicamente si se lastiman entre sí. El enfoque se centrará entonces en la resolución del conflicto.
- **Intervención pasiva** - A los niños se les da la oportunidad de resolver sus propios problemas. Los maestros confían en que los niños "lo resuelvan", pero están disponibles para ayudar si es necesario.
- **Redireccionamiento** - La solicitud para detener el comportamiento negativo es seguida por una sugerencia para el comportamiento apropiado. "No puedes tirar la arena; si quieres tirar algo aquí hay una pelota y un cubo para tirarlo".
- **Identificación/Interpretación** – Una simple declaración puede aclarar el problema, difuminar la tensión y ayudar a que comience la resolución de problemas. "Ambos quieren el camión". Los niños también necesitan ayuda para considerar las emociones o necesidades de los demás. "Mira sus lágrimas, realmente lo lastimaste cuando lo pateaste"
- **Validando sentimientos** - Identifique y reconozca las grandes emociones antes de que pueda ocurrir el "aprendizaje". "No permitiré que lo golpees, pero, dínos por qué estás tan enojado". Todos los niños involucrados en un conflicto deben ser escuchados honestamente. A los niños no se les dice que digan "lo siento", sino más bien, que consuelen activamente u ofrezcan ayuda al niño al que lastiman o molestan.



## POLÍTICAS GENERALES

- **Generación de opciones/soluciones** - Desde una lista de opciones específicas hasta una pregunta general, los niños reciben herramientas para resolver conflictos (negociar, retribuir, colaborar...). "Bueno, ¿qué debemos hacer al respecto?" "¿Puedes pensar en una forma de usar el camión juntos? ¿Hay un camino para que conduzca?" "Juan está llorando por ese empujón que le diste; pregúntale si le gustaría que lo ignoraras". "Todo el mundo quiere un turno; ¿cómo podemos hacerlo justo?"
- **Consecuencias naturales** – Señale las consecuencias naturales y refuerce a medida que ocurren. Los niños ven los resultados de su propio comportamiento y comienzan a modificarlo en consecuencia. "Tiraste tu leche al suelo; por favor, consigue la esponja para limpiarlo". "Tiraste arena después de que te pedimos que no lo hicieras. Ahora necesitas salir de la caja de arena y encontrar un área diferente para jugar".

### Apoyo Informado sobre el Trauma:

LEAP se dedica a mitigar los efectos de la pobreza, el racismo y el trauma. Podemos hacerlo mejor cuando nuestros maestros, nuestros estudiantes y nuestras familias pueden recibir apoyo terapéutico adicional.

LEAP se asocia con CALM para brindar apoyo a nuestros estudiantes, nuestras familias y nuestro personal docente. CALM proporciona uno o dos consultores de salud mental que están disponibles para apoyar a los padres, niños y maestros, especialmente cuando los tiempos son difíciles.



### Suspensión o expulsión:

**Nuestro programa prohíbe o limita severamente** el uso de la suspensión y expulsión debido a la conducta de un niño. Además, el programa no puede persuadir o alentar a los padres o tutores legales de un niño a darse de baja voluntariamente del programa debido al comportamiento de un niño.

El programa tomará muchas medidas para abordar los comportamientos desafiantes de un niño, con el objetivo de ayudar a la participación segura del niño en el programa.

**En el caso de que un niño sea suspendido o expulsado debido a comportamientos persistentes y graves**, el programa emitirá un Aviso de Acción que entrará en vigencia 24 horas después de que se emita el aviso.

Las conductas desafiantes persistentes y serias son patrones repetidos de conducta que interfieren significativamente con el aprendizaje de otros niños, o interacciones con compañeros y adultos que no responden al uso de la orientación apropiada para el desarrollo.

**Estamos comprometidos** a trabajar con las familias para cumplir con los siguientes objetivos:

- Los niños mostrarán un desarrollo social y emocional saludable, incluida la capacidad de manejar sus emociones y articular sus sentimientos.
- Los padres serán participantes activos, involucrados y defensores en el desarrollo social, emocional y académico de sus hijos a lo largo del tiempo y en todos los entornos, incluido el fomento de un ambiente de aprendizaje positivo en el hogar.
- A través de la capacitación práctica de CALM, los maestros y el personal continuarán mejorando como educadores, con un mayor conocimiento de cómo los niños se ven afectados por el trauma y una mejor comprensión de cómo responder a los comportamientos desafiantes en el aula.

**NOTA:** Si un niño es suspendido o expulsado, el padre tiene derecho a presentar una apelación ante el Departamento de Estado a más tardar 14 días calendario después de recibir el Aviso de Acción (para obtener más información, consulte Procedimiento de quejas sobre decisiones del programa)

## Emergencias:

El plan de emergencia de cada centro se publica en el aula y los simulacros de emergencia se llevan a cabo mensualmente. El personal de LEAP está preparado para responder a una variedad de situaciones de emergencia y nuestra primera prioridad será mantener a los niños seguros hasta que puedan reunirse con sus padres.

Lugares de evacuación:

Consulte la forma LIC-610 publicada en la oficina principal y en la pizarra de padres del aula.

Para una emergencia importante, sintonice:

Santa Barbara/ Goleta	Santa Ynez/ Lompoc
KTMS - 990 AM KIST - 1490 AM KIST - 107.7 FM (Español) KSPE - 94.5 FM (Español) KTYD - 99.9 FM KSBL – 101.7 FM KCSB – 91.9 FM	KRAZ – 105.9 FM
	Santa Maria
	KUHL – 1440 AM

## Medicamentos:

El personal del Centro Infantil IVYP puede administrar medicamentos cuando la familia envía el *Consentimiento del Padre/Madre para que se Administren Medicinas y Lista de Medicinas* (LIC9221), junto con nota del médico que acompaña al medicamento con instrucciones específicas. Las medicinas deben estar en el empaque original y etiquetados con el nombre del estudiante.

Medicamentos se mantienen encerrados en una caja médica, accesible solo para el personal. Cada medicamento que se administra se registra y se mantiene en el archivo.

Siempre dé los medicamentos directamente a la oficina para garantizar que todos los formularios requeridos estén en el archivo. No lo deje en la bolsa del niño.

## Supervisión infantil:

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

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

### Los padres deben:

- Estacionarse en las áreas designadas
- Asegúrese de que las puertas esté cerradas y aseguradas
- Seguir la política de no usar el teléfono celular al dejar/recoger a su hijo. Dele toda su atención a su hijo.
- Asegúrese de que su hijo esté registrado al tiempo de entrada y salida todos los días, en caso de que falte su firma se contactará a las familias para que regresen a la escuela y completen el registro ya que es un requisito de la licenciatura.
- Sostener la mano del niño en la carretera y el estacionamiento
- Animar a los niños a seguir las reglas de seguridad
- Informar de inmediato las preocupaciones de seguridad y supervisión al personal



## Exámenes de salud diarios y exclusión:

Para ayudar a prevenir la propagación de enfermedades infantiles, la licenciatura requiere que cada niño reciba un chequeo de salud diario a su llegada al centro.

No se aceptará a ningún niño sin contacto entre el personal del centro y la persona que lo trae al centro. La persona que lleva al niño al centro debe permanecer hasta que se haya completado el cheque de salud y el niño sea aceptado.

### **NO lleve a su hijo al centro si tiene alguno de los siguientes síntomas:**

- **Fiebre** de más de 100.4 grados F en las últimas 24 horas
- **Gastrointestinal** náusea, vómito, diarrea, dolor abdominal en las últimas 24 horas
- **Garganta y cuello** enrojecimiento, manchas, dolor de garganta, amígdalas infectadas, glándulas inflamadas
- **Ojos** secreción y/o enrojecimiento
- **Piel** sarpullido, manchas, erupciones, etc.
- **Cabello** piojos/liendres, áreas infectadas en el cuero cabelludo
- **Nariz y orejas** secreción clara/coloreada con síntomas como fiebre, tos, congestión o secreción nasal

¡Los niños enfermos se quedan en casa!

## Siesta:

**Los niños menores de 5 años** tienen la oportunidad de tomar una siesta o descansar sin distracciones ni molestias de otras actividades al proporcionar un espacio individual para la siesta y una camita o colchoneta. Si un niño decide no dormir, tendrá la oportunidad de realizar una actividad tranquila en su camita o colchoneta.

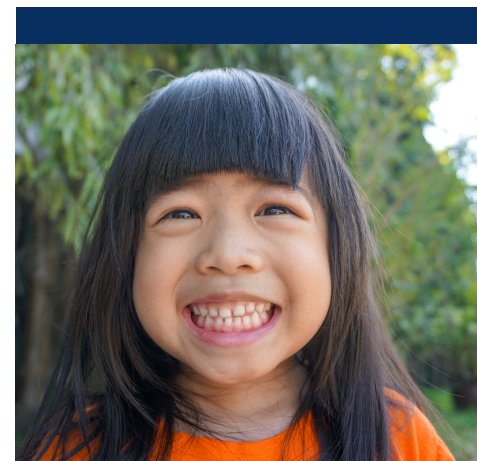
## Cepillado de dientes y barniz de fluoruro:

Los niños participan en el cepillado de dientes supervisado después de la comida como parte de la prevención de enfermedades dentales y el aprendizaje de hábitos saludables.

Los padres serán informados sobre el propósito y los beneficios del barniz de fluoruro durante la orientación y darán su consentimiento por escrito para que su hijo participe.

Se ofrecerá una aplicación de barniz de fluoruro al menos 2 veces al año. No se deben realizar más de 5 aplicaciones de barniz por año.

Los maestros y el personal verificarán con los padres y proveedores que el niño no esté recibiendo un suplemento de fluoruro (por ejemplo, una píldora masticable o una vitamina recetada por un médico o dentista). Si el niño está recibiendo un suplemento de fluoruro en casa, el personal aconsejará a los padres que hablen con su médico o dentista antes de firmar el consentimiento para saber si está bien que su hijo reciba un tratamiento con barniz de fluoruro.





# POLÍTICAS GENERALES

## Excursiones/Eventos especiales:

Ofrecemos actividades especiales durante todo el año. Nuestro énfasis principal; sin embargo, es trayendo la experiencia a nuestra escuela. Ofreceremos una variedad de visitantes especiales y comunicaremos estos eventos a través de CareConnect.

## Día festivo/Celebraciones de cumpleaños:

Nuestra política de cumpleaños se basa en honrar a nuestras familias que provienen de muchos orígenes, culturas y sistemas de creencias. Además, como participantes del Programa de Alimentos para el Cuidado de Niños y Adultos (CACFP), nuestros niños solo pueden comer alimentos nutritivos.

Cada aula tiene una forma única de reconocer los cumpleaños al incluirla en su horario diario de manera que todos los niños puedan participar. Por favor, honre nuestra solicitud de NO "golosinas" de fiesta de cumpleaños en las aulas. **Dulces, pasteles o helados, favores de fiesta, gorritos, globos NO están permitidos en la escuela.**

## Prevención del envenenamiento por plomo:

Actualmente, no se conoce un nivel seguro de plomo en el cuerpo. Es importante que los padres tomen conciencia y conozcan el envenenamiento por plomo y las medidas preventivas. El envenenamiento por plomo puede convertirse en una enfermedad grave que puede causar diversos problemas de salud en los niños, tales como:

- Anemia
- Disminución del cociente intelectual (CI)
- Problemas de comportamiento
- Disminución de la función auditiva
- Crecimiento desacelerado

### Es importante que los padres entiendan las medidas preventivas:

**Conocer las fuentes de exposición** al plomo, tales como:

- Pintura del interior/exterior
- Suelo
- Agua potable (p. ej., pozo privado)
- Remedios caseros
- Ocupaciones de los padres (p. ej., construcción, plomería, fabricación de baterías)

Exámenes, Tempranos, y Periódicos, Diagnóstico y Tratamiento tempranos y periódicos (EPSDT) establecen que los niños deben someterse a diagnósticos clínicos y evaluaciones que justifiquen un recuento de nivel de plomo en sangre (BLL) durante los 12 y 24 meses de edad para medir la toxicidad del plomo. Las evaluaciones deben administrarse a los niños a los seis y nueve meses de edad y después de eso hasta los seis años de edad.

Si hacemos viajes a través de la comunidad, asegúrese de marcar en la tarjeta de emergencia que su hijo tiene permiso para participar. Además, se entregará una hoja de permiso a medida que surjan viajes especializados.

Siempre consulte con el personal de la oficina antes del cumpleaños de su hijo con respecto a la política de cumpleaños. Si desea contribuir con algún artículo para compartir con la clase de su hijo, puede compartirlo durante la recogida para que los estudiantes se lo lleven a casa.

Si tiene una celebración para su hijo fuera de la escuela, no entregue invitaciones en la escuela a menos que todos los niños en el aula de su hijo estén invitados. Además, se desanima las invitaciones del personal para mantener las relaciones profesionales entre las familias y el personal.

Los niños menores de 6 años son más vulnerables a la exposición al plomo.

### Nutrición adecuada como:

- Alimentos ricos en calcio (p. ej., leche, yogur, queso, verduras de hoja verde)
- Alimentos con vitamina C (p. ej., frutas y verduras)
- Alimentos ricos en hierro (p. ej., carnes rojas, frijoles, hierro fortificado)

## Prioridades de admisión de niños

Cuando hay un espacio disponible, accedemos a la lista de elegibilidad y nos comunicamos con las familias a base de las siguientes prioridades de admisión al programa:

El 5% de la matrícula financiada de preescolar estatal de día complete está reservada para niños con necesidades excepcionales Y la familia cumple con los criterios de necesidad.

**Todos los demás niños en edad preescolar** tienen prioridad para la inscripción de la siguiente manera:

**Primero:** El niño es beneficiario de Servicios de Protección Infantil o está en riesgo de ser descuidado, abusado o explotado.

**Segundo:** Una vez que se llena la reserva, el niño con necesidades excepcionales de la familia elegible por ingresos Y la familia cumple con un criterio de necesidad. Priorizar en función del orden de clasificación de ingresos.

**Tercero:** Niños elegibles no matriculados en Kínder de transición Y la familia cumple con un criterio de necesidad. Priorice primero a los niños con la clasificación de ingresos más bajos. (Si 2 o más niños están dentro de la misma clasificación, priorice a los niños que aprenden en dos idiomas, entonces en función del niño que ha estado en la lista de espera durante más tiempo.)

**Cuarto:** El ingreso familiar no está más del 15% por encima del umbral de ingresos Y la familia cumple con un criterio de necesidad. Priorizar niños con necesidades excepcionales, luego 4 años, luego 3 años. (limitado al 10% de la matrícula financiada)

**Quinto:** La familia cumple con los criterios de elegibilidad, pero no cumple con los criterios de necesidad. Priorizar en función del orden de clasificación de ingresos.

**Sexto:** La familia reside en el límite escolar aprobado del vecindario. Priorizar en función del orden de clasificación de ingresos.



## El proceso de inscripción

### Información de contacto del proceso de inscripción:

Centro Infantil (Oficina de Phelps)  
Sitio web: [leapcentralcoast.org](http://leapcentralcoast.org)  
Teléfono: (805) 968-0488  
6842 Phelps Road  
Goleta, CA 93117

### Paso 1: Lista de elegibilidad

El programa tiene espacios limitados. El primer paso para acceder a los servicios del programa preescolar **es completar la solicitud de la lista de elegibilidad** a través de nuestro portal llamado CareWait, ubicado en [leapcentralcoast.org](http://leapcentralcoast.org). Se anima a los niños con discapacidades a presentar su solicitud. Si tiene alguna pregunta o necesita ayuda para completar la solicitud de la lista de espera, comuníquese con nuestra oficina.

A las familias seleccionadas para una posible inscripción de la lista de elegibilidad se les pedirá que continúen completando los formularios y reuniendo los documentos de inscripción.

### Paso 3: Certificación

**Asista a la cita** de la entrevista de certificación en persona con el personal de la oficina del centro infantil.

**La solicitud de servicios** es completada por el personal de la oficina en consulta con el padre/tutor y verificada por los administradores del programa.

Se emitirá un **aviso de acción** aprobando o denegando servicios.

**Nota:** No se aceptará la solicitud si la documentación no está completa en el momento de su cita.

### Paso 2: Documentación

**Complete** formularios y reúna documentos que se utilizarán para verificar la elegibilidad y la necesidad de servicios. Tenga en cuenta que la documentación para el propósito de la inscripción se enviará a través de nuestro portal llamado CareConnect.

**Programa una cita para la entrevista** de certificación con el personal de la oficina del centro Infantil llamando al (805) 968-0488 una vez que su documentación esté completa.

**Nota:** Si no se comunica con nosotros dentro de 1 semana después de que se le pida que complete el proceso de inscripción, es posible que no sea elegible para solicitar este período de inscripción.

### Paso 4: Orientación

**Conozca** y salude a nuestro equipo

**Recorra** el centro

**Aprenda** sobre

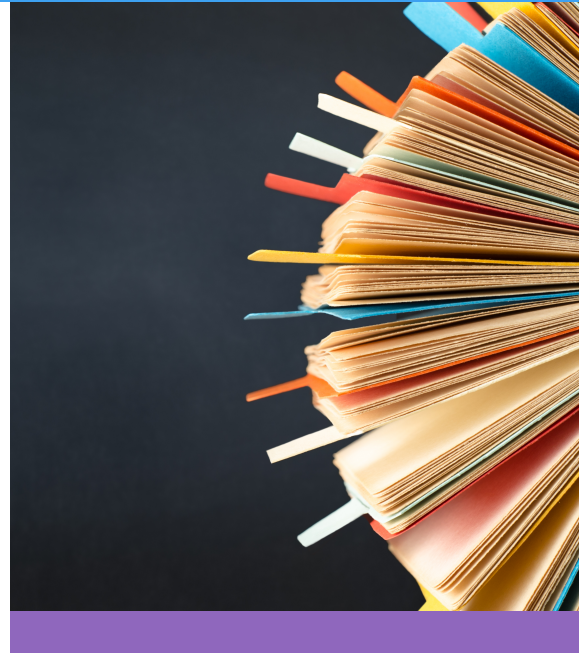
- Oportunidades emocionantes que su hijo tendrá en nuestro programa
- Participación de los padres
- Filosofía, metas, objetivos y procedimientos del programa
- Completar los formularios de licencia de cuidado infantil
- Proceso de entrada/salida con la aplicación CareConnect

## Certificación de elegibilidad:

La inscripción en el programa Preescolar Estatal está determinada por criterios específicos de elegibilidad del niño o la familia. Además, el padre de un niño debe vivir en California. Las familias completan un proceso de certificación en la inscripción inicial y siguen siendo elegibles para recibir servicios por no menos de 24 meses.

**NOTAS:** Si el período de elegibilidad termina antes del final de un año programático, los servicios se extenderán hasta el comienzo kínder, siempre y cuando el niño sea elegible para la edad.

En el caso de que un niño pequeño esté fuera del aula y no haya un espacio disponible en el aula de preescolar, la familia **puede solicitar una interrupción en los servicios** hasta la fecha de su recertificación. Si hay un espacio disponible durante el período de certificación, se contactará a la familia.



## Archivo de datos familiares:

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

### Prueba de residencia

La determinación de elegibilidad se realizará **sin tener en cuenta** el estatus migratorio del niño o de los padres del niño, a menos que esté bajo una orden final de deportación del Departamento de Seguridad Nacional de los Estados Unidos.

- Debe vivir en California
- Las familias sin hogar deberán presentar una declaración de que residen en California
- Cualquier evidencia de una dirección postal o de una oficina postal en California

**Si se inscribe como residente en un límite escolar aprobado del vecindario, se requiere prueba de residencia:**

- Residencia verificada dentro de los límites escolares aprobados del vecindario
- Factura
- Impuestos de la propiedad
- Registro de votantes
- Carta de la Agencia Gubernamental
- Contrato de alquiler o arrendamiento con información del propietario
- Talón de pago de empleo
- Documentación en la que un contratista confía razonablemente para probar la residencia de una familia

### Encuesta sobre el idioma de la familia

La identificación de su hijo como un aprendiz de dos idiomas en Preescolar Estatal significa que su hijo se beneficiará de apoyo adicional del programa para desarrollar su idioma materno y sus habilidades en el idioma inglés. Esta identificación les servirá solo en preescolar y es diferente de cualquier proceso de identificación o apoyo del programa que un niño pueda recibir como aprendiz de inglés en Kínder de Transición o Kínder.



## Niño con necesidades excepcionales

Si su hijo tiene necesidades excepcionales, para que podamos servirle mejor, el archivo debe contener un Plan de Educación Individual (IEP) o un Plan de Servicios para Bebés y Familias (IFSP)

## Información de salud y emergencia

Las familias deben proporcionar los registros de salud de los niños y la información de emergencia actual, junto con los registros de vacunación actuales de los niños inscritos. Los registros deben actualizarse al recibir nuevas vacunas.

Tenga en cuenta que el formulario de evaluación de salud debe ser completado por el médico, la clínica, el CHDP, etc., para cada niño inscrito. Este formulario debe enviarse a más tardar 30 días después de la inscripción.

## Orden judicial

Todas y cada una de las órdenes judiciales relacionadas con estudiantes, padres y miembros de la familia deben proporcionarse para incluirlas en el archivo de la familia. Se debe proporcionar documentación escrita, junto con una copia de dicha orden judicial. Se agradece la comunicación verbal, pero no permitirá que la escuela confirme dicha orden judicial, a menos que esté debidamente documentada.

## Prueba del tamaño familiar:

**Padre biológico/adoptivo:** "Familia" se considerarán los padres y los hijos de los que los padres son responsables, que forman el hogar en el que vive el niño que recibe los servicios.

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

Las familias deben proporcionar los nombres de los adultos y los nombres, sexo, fechas de nacimiento y certificados de nacimiento de los niños (menores de 18 años) identificados en la familia.

Al menos un documento para **TODOS** los niños contados en el tamaño de la familia debe estar en el archivo e indicar la relación del niño con el padre.

- Certificado de Nacimiento u otros registros de nacidos vivos
- Orden de la Corte de Custodia de Menores
- Documentos de Adopción
- Registros de colocación de cuidado de crianza
- Registros Escolares o Médicos
- Registros del departamento de bienestar del condado
- Otra documentación confiable que indique la relación del niño con el padre

## Criterios de elegibilidad:

Los participantes deben proporcionar documentación de elegibilidad en 1 o más de estas categorías de elegibilidad:

### El niño recibe servicios de protección infantil o niño identificado como en riesgo

- Documentación de ingresos mensuales **Y**
- Carta de referencia

### Familia sin hogar

- Documentación de ingresos mensuales **Y**
- Carta de referencia **O**
- Declaración de los padres de personas sin hogar

### Beneficiario actual de la ayuda

- Documentación de la ayuda en efectivo de CalWORKs (Ejemplo: Aviso de acción | Recibo de ayuda en efectivo | Verificación de beneficios)

### Recibir beneficios del programa gubernamental

Medi-Cal, CalFresh, Asistencia Alimentaria de California, Programa Especial de Nutrición Suplementaria para Mujeres, Bebés y Niños de California (WIC), Programa de Distribución de Alimentos en Reservas Indígenas, Head Start o Early Head Start.

- Documentación de inscripción, como Aviso de acción | Recibo de ayuda | Verificación de beneficios **Y**
- Copia de la solicitud del programa gubernamental **O**
- Si no está disponible, autodeclaración de ingresos según lo declarado en la solicitud del programa

### Elegibilidad de ingresos

#### Tutor o padre(s) de crianza:

- Documentación de ingresos mensuales (para el niño y sus hermanos relacionados)

#### Padre(s) biológico(s) o adoptivo(s):

- Autorización para divulgar información de empleo (si corresponde) **Y**
- Notificación a los padres: Requisito de informar los ingresos por encima del umbral
- Documentación de ingresos mensuales (TODAS las fuentes para TODOS los padres de la familia)
  - Ingresos regulares y estables:** Ingresos contables totales de cualquiera de los meses de la ventana de 2 meses inmediatamente anterior a la certificación
  - Ingresos fluctuantes o inconsistentes:** Ingreso contable total de los 2 a 12 meses anteriores a la certificación

#### Límite escolar del vecindario aprobado

- Auto-Certificación de Ingresos **Y**
- Verificación de domicilio (Ejemplo: Factura de servicios públicos | Factura del impuesto sobre la propiedad | Registro de votantes | Contrato de alquiler/arrendamiento | Carta de la agencia gubernamental | Talón de pago)

#### Niño tiene necesidades excepcionales

- Documentación de Ingresos Mensuales **Y**
- Plan de Servicios Familiares Individuales (IFSP) **O** Programa de Educación Individualizado (IEP)



Los participantes inscritos como elegibles por ingresos, deben notificar a nuestra oficina **dentro de los 30 días** si los ingresos, en cualquier momento, exceden el umbral máximo de ingresos

## Necesidad de servicios:

Además de cumplir con los criterios de elegibilidad, para los programas de día completo, la mayoría de los padres deben cumplir con al menos 1 criterio de necesidad. A base de los siguientes criterios de necesidad, **consulte el Formulario de necesidad correspondiente** para obtener más orientación sobre qué documentación se requiere:

- Carta de referencia de servicios de protección infantil
- Carta de remisión en riesgo
- Verificación de empleo
- Declaración de auto empleo
- Solicitud y plan para buscar empleo (máximo de 5 días | Menos de 30 horas semanales)
- Verificación de entrenamiento (Capacitación que conduce a una meta vocacional y debe progresar adecuadamente. Los servicios están limitados hasta 6 años a partir de la fecha de inicio de las clases o hasta 24 unidades después de la obtención de una licenciatura)
- Verificación del programa educativo (Aprendiz del Idioma Inglés, diploma de escuela secundaria o certificado de equivalencia de escuela secundaria)
- Solicitud y plan para buscar vivienda permanente (Máximo de 5 días | Menos de 30 horas semanales)
- Carta de referencia para personas sin hogar (máximo de 5 días | Menos de 30 horas semanales)
- Declaración de incapacidad parental (máximo de 50 horas semanales)
- Ninguna necesidad establecida: Formulario de solicitud de los Padres (Si está inscrito dentro de la 5ª o 6ª prioridad de admisión)

## Determinar el horario de un niño:

### Los servicios están disponibles cuando:

- El padre cumple con un criterio de necesidad que impide la provisión de cuidado y supervisión de su hijo durante cualquier parte del día.
- Ningún padre en la familia es disponible y capaz de proporcionar atención durante el tiempo que se solicita la atención
- Familia de 2 padres– El cuidado se aprueba cuando ninguno de los padres está disponible para cuidar al niño
- La supervisión del niño no se proporciona de otra manera durante el tiempo programado en:
  - Programa educativo público en edad escolar
  - Escuela privada
  - Servicios de Aprendizaje Temprano y de Atención



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

**Horario consistente:** Basado en el número verificado de días y horas, o en el número total de horas que los padres trabajan de forma constante o esperan trabajar cada semana

**Horario variable:** Basado en el número mayor de horas trabajadas en una semana determinada dentro del período de dos meses anterior a la certificación, O si no hay historial laboral, el número mayor de horas totales por semana que el empleador espera que trabaje el padre

**El tiempo de viaje** solo se aplica a los padres que trabajan o estudian. Nuestra agencia requiere una solicitud por escrito para cualquier tiempo de viaje superior a 60 minutos antes y después. Para determinar el tiempo máximo de conducción autorizado, divida las horas de trabajo o escuela del día por 2. El tiempo de viaje no puede ser superior a 4 horas/día (2 horas por trayecto). Y, no más que el tiempo que transcurre desde el lugar de cuidado del niño hasta el trabajo o la escuela y de regreso.

**El tiempo de sueño** está disponible para los padres que trabajan entre las 10 p.m. y las 6 a.m. El tiempo de sueño permitido puede ser igual al tiempo de trabajo y viaje autorizado entre las 10 p.m. y las 6 a.m. Tenga en cuenta que el tiempo de sueño no es automático y debe solicitarse por escrito.

## Derecho a informar voluntariamente de los cambios:

Una vez que se han establecido la elegibilidad y la necesidad, un participante puede mantener su nivel de servicio actual, sin importar si hay cambios en su familia. La única excepción es si la elegibilidad de un participante se basa en la elegibilidad de ingresos y los ingresos de la familia exceden el umbral máximo de ingresos para la elegibilidad continua.

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

- Solicitud para el cambio de servicios **Y**
- Documentación para respaldar la solicitud

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

## Licencias de cuidado infantil:

**El Programa de Licencias de Cuidado Infantil de California** proporciona supervisión y cumplimiento para los centros de cuidado infantil con licencia. Periódicamente, un representante de Community Care Licensing llevará a cabo una inspección de salud y seguridad en nuestro centro. La inspección puede incluir entrevistar a los niños o al personal, revisar los registros de cuidado infantil y/o observar las condiciones físicas de los niños, incluidas las condiciones que podrían indicar abuso, negligencia o colocación inapropiada.

**Como parte del proceso de inscripción**, a los padres se les proporcionará la siguiente información/formularios de licencia:

- Formulario de Notificación sobre los derechos de los padres (LIC 995)
- Formulario de Derechos personales (LIC 613A)
- Información de identificación y de emergencia (LIC 700)
- Formulario de Consentimiento para tratamiento médico de Emergencia (LIC 627)
- Historial de la salud del niño para la admisión (LIC 702)
- Reporte del medico (LIC 701)
- Prueba de aclaramiento de tuberculosis
- Registros de vacunación
- Proceso para la revisión de los antecedentes de los proveedores de cuidado (LIC 995E)





# CUOTAS FAMILIARES

## Cuotas familiares:

Algunas familias inscritas en el programa pueden tener una cuota familiar basada en su ingreso contable total, el tamaño de la familia y las horas de cuidado certificadas. Las tarifas se determinan utilizando la lista de tarifas familiares aprobada por el Departamento de Finanzas de California.

Las cuotas familiares se calculan de acuerdo con el niño que utiliza la mayor cantidad de horas mensuales de cuidado, independientemente del número de niños inscritos en el programa.

## Evaluación:

Las tarifas familiares solo se cobran en:

- Certificación Inicial
- Recertificación
- Solicitar voluntariamente que se reevalúen las tarifas
  - **Disminución:** Efectivo el primer día del mes que sigue a la fecha de emisión del NOA
  - **Aumento:** No hay aumento durante la certificación

**Tarifa mensual de tiempo completo** cuando se aprueban servicios por 130 horas o más por mes

**Tarifa mensual a tiempo parcial** cuando los servicios se aprueban por menos de 130 horas al mes

**Las tarifas NO PUEDEN**, bajo ninguna circunstancia, ser recalculadas a base de la asistencia real de un niño

## Exenciones:

Las siguientes son exenciones:

- Una familia, cuyo nivel de ingresos es menor que la primera entrada en la lista de cuotas familiares
- Familias que reciben ayuda en efectivo de CalWORKs
- Las familias con niños identificados como en riesgo o que reciben Servicios de protección infantil pueden estar exentas de las tarifas por hasta 12 meses si la referencia determina que la exención de tarifas es necesaria

## Pago anticipado:

Los pagos se **vencen el 1º del mes** antes de los servicios.

El método preferido para pagar las cuotas familiares es mediante tarjeta de crédito o transferencia bancaria (ACH) en la aplicación móvil o en el portal web de CareConnect.

## Cargos atrasados:

Las cuotas familiares se consideran **atrasadas después de 7 días calendario** a partir de la fecha de vencimiento.

**NOTA:** Podemos aceptar un plan de pago razonable para el pago de cargos atrasados. Continuaremos brindando servicios al niño, siempre que el participante pague las tarifas actuales a su vencimiento y cumpla con las disposiciones del plan de pago.

## Crédito por tarifas pagadas a otro proveedor de servicios:

Cuando nuestro programa no puede satisfacer todas las necesidades de atención de una familia, una familia puede recibir un crédito por el pago realizado a otro proveedor. Para recibir crédito, envíe un recibo de pago dentro de los 30 días posteriores a la realización del pago.

**NOTA:** El crédito de la tarifa se aplica al siguiente período de facturación de la tarifa. En el caso de que el pago al otro proveedor de servicios sea mayor que el monto de la tarifa, el monto restante NO se transferirá al siguiente período de facturación.

## Importancia de la asistencia:

### Asiste hoy, obtenga logros mañana La asistencia regular de su hijo importa...



#### Bebé/Niño pequeño

Tiempo para desarrollar relaciones estables y enriquecedoras. Una base de apego saludable es la piedra angular del aprendizaje a lo largo de toda la vida.



#### Preescolar

Tiempo para desarrollar las habilidades sociales, emocionales, cognitivas y lingüísticas necesarias para la preparación escolar.



#### Elemental

Tiempo para desarrollar las habilidades de lectura necesarias para la transición de "aprender a leer" a "leer para aprender"



#### Estudiante de secundaria o preparatoria

Tiempo de desarrollar estrategias para llegar a ser independiente, construir sueños y hábitos futuros para la universidad y/o la fuerza laboral.



#### Adulto

Tiempo de conseguir un gran trabajo. La buena asistencia, la confiabilidad y la ética de trabajo se valoran por encima de todas las demás habilidades blandas.

Ausente 2 días por mes = Ausente 24 días por año =  
¡El aprendizaje de su hijo está 1 mes por detrás de sus compañeros!

**No permita que su hijo se pierda las habilidades necesarias para tener éxito en la escuela y la vida**



## Expectativas/Política de asistencia:

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

Una familia puede ser dada de baja del programa por abandono de la atención.

Los participantes pueden solicitar voluntariamente cambiar el nivel de servicio de su hijo.

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

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

## Procedimientos de entrada y salida:

**Los padres o adultos autorizados** deben registrar la entrada y salida de sus hijos todos los días a través de la aplicación CareConnect. Cuando se escanea, el código QR identificará la asistencia y la salida de su hijo. Tenga en cuenta que los códigos QR se realizan de forma individual y personal solo para padres y adultos autorizados.

**El personal solo entregará** a los niños a los adultos que figuran en la tarjeta de emergencia. Si un padre o tutor legal solicita que a uno de los padres del niño no se le permita sacar a su hijo del centro, **se requerirá una orden judicial.**

**Asegúrese de que** el maestro reconozca la presencia de su hijo antes de que usted se vaya. Planee estar en la escuela un poco antes de la hora oficial de cierre para recoger a su hijo. Los niños se ponen ansiosos cuando sus amigos se han ido a casa y nadie ha venido a buscarlos.

## Reporte de ausencias y llegadas tardías:

Cuando un niño está ausente de la atención programada regularmente en cualquier momento, el padre o miembro del personal debe registrar el nombre del niño, la fecha de la solicitud, la fecha(s) de ausencia y la razón de la ausencia.

**Planificado:** Si el niño tiene una ausencia planificada o llegada tardía, se requiere un aviso previo a la oficina de la escuela. (correo electrónico, teléfono o correo de voz)

**Imprevisto:** Si el niño está ausente en un día programado, el padre es responsable de informar la ausencia en CareConnect, si el niño llega tarde, el padre es responsable de comunicarse con el centro antes de las 8:00 a.m.

## Política de ausencias:

### Ausencia justificada

- Enfermedad del niño, padre/tutor, dolencia, enfermedad transmisible, lesión, hospitalización o cuarentena
- Cita debido a la enfermedad del niño o padre/tutor, que incluye médico, dentista, salud mental, asesoramiento o terapia
- Visitas ordenadas por la corte por el tiempo que pasó con un padre o pariente según lo exige la ley (la orden judicial debe estar en el archivo)
- Emergencia familiar por situaciones no planificadas de naturaleza temporal, incluida la comparecencia ante el tribunal, la muerte, accidente, hospitalización de un miembro de la familia, huida de la violencia doméstica, falta de transporte, enfermedad de un hermano o debido a la protección en el lugar

**Días de mejor interés** (máximo de 10 días por año programático entre el 1º de julio y el 30 de junio; excepto para los niños inscritos debido a los servicios de protección o en riesgo)

El padre determina que es mejor que el niño asista a otra actividad, como:

- Visitar a un pariente o amigo cercano
- Un día en casa con los padres
- Tiempo de vacaciones con la familia
- Oportunidad de enriquecimiento infantil
- Mudanza familiar
- Observancia, festividad o ceremonia cultural o religiosa
- negocio personal o familiar

## Abandono de la atención:

No se permite que una familia se inscriba si no está utilizando los servicios. Su hijo será dado de baja cuando no haya habido comunicación con el centro durante 30 días calendario consecutivos.

# CANCELACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN

## Solicitud familiar para darse de baja:

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

## Política de cancelación de la inscripción de LEAP:

A las familias se les emitirá un Aviso de Acción (NOA) con al menos 19 días si se envía por correo o 14 días si se entrega en mano antes de la cancelación de la inscripción en el programa. **El programa puede denegar servicios o cancelar la inscripción** de una familia por cualquiera de las siguientes razones, que incluyen, entre otras,:

- Falsificación o suministro de información engañosa o documentación inexacta
- Tergiversar la elegibilidad a sabiendas, utilizando información incorrecta o inexacta para obtener un beneficio que el padre de otra manera no tendría derecho a recibir
- Falta de proporcionar información actual y correcta en el momento de la certificación o recertificación
- No completar el proceso de recertificación dentro del período de recertificación designado de 50 días
- El padre cambia de residencia fuera de California según lo informado por el padre
- Los ingresos familiares superan el umbral máximo de ingresos
- Incumplimiento de las políticas de la agencia
- Cuidado infantil abandonado durante 30 días calendario consecutivos sin previo aviso
- No completar o falsificar las hojas de registro de entrada y salida con precisión y a diario
- Amenazar, gritar, maldecir o actuar de manera poco ética hacia cualquier miembro del personal.
- Violación de la política de Escuela Segura y Acoso. Nuestras oficinas y centros son zonas libres de alcohol, drogas y armas
- Falta de disponibilidad de fondos del programa. Si es necesario desplazar a las familias debido a la financiación, las familias serán desplazadas en orden inverso al de la prioridad de inscripción.



# PROCEDIMIENTO DE QUEJAS

## Quejas con respecto al personal del programa:

El personal del programa trabaja para asegurarse de que usted y su familia tengan una experiencia positiva en el programa. Si tiene inquietudes que no son quejas de discriminación ilegal o presuntas violaciones de las leyes / regulaciones y desea presentar una queja, siga el proceso de escalamiento, para que las inquietudes puedan abordarse y resolverse de la manera correcta.

<b>Nivel 1:</b>	La queja se lleva a la atención del maestro
<b>Nivel 2:</b>	Si la queja no es resuelta por el maestro, se lleva a la atención del Supervisor del Sitio
<b>Nivel 3:</b>	Si la queja no es resuelta por Supervisor de Sitio, se lleva a la atención del Subdirector o Director del Programa

## Procedimiento uniforme de quejas:

Las quejas de discriminación ilegal y presuntas violaciones de las leyes federales o estatales, o de los reglamentos que rigen los programas educativos, pueden abordarse mediante la presentación de una queja utilizando los Procedimientos uniformes de quejas. Los procedimientos están disponibles en cualquier momento poniéndose en contacto con nuestra oficina. Las quejas deben ser firmadas y presentadas por escrito ante el Presidente de la Junta Directiva de LEAP.

## Declaración y Procedimiento de Queja del Programa de Alimentación y Nutrición:

De acuerdo con la ley federal de derechos civiles y las regulaciones y políticas de derechos civiles del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (USDA), el USDA, sus agencias, oficinas y empleados, 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 represalias o represalias por actividades anteriores de derechos civiles en cualquier programa o actividad realizada o financiada por el USDA.

Las personas con discapacidades que requieren medios alternativos de comunicación para la información del programa (por ejemplo, Braille, letra grande, cinta de audio, lenguaje de señas estadounidense, etc.), deben comunicarse con la Agencia (estatal o local) donde solicitaron los beneficios. Las personas sordas, con dificultades auditivas o con discapacidades del habla pueden comunicarse con el USDA a través del Servicio Federal de Retransmisión al (800) 877-8339. Además, la información del programa puede estar disponible en idiomas distintos del inglés.

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

Para solicitar una copia del formulario de queja, llame al (866) 632-9992. Envíe su formulario o carta completa al USDA por: 1) Correo: 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 | 3) Correo electrónico: [program.intake@usda.gov](mailto:program.intake@usda.gov). Esta institución es un proveedor de igualdad de oportunidades.

# PROCEDIMIENTO DE QUEJAS

## Quejas sobre decisiones del programa (Proceso de apelación):

Los padres inscritos en programas subsidiados por el estado tienen derecho a una audiencia justa e imparcial si no están de acuerdo con una acción propuesta. Al recibir una solicitud a tiempo para una audiencia de apelación, se suspenderá la acción prevista y los servicios de cuidado continuarán hasta que se haya completado el proceso de apelación, con la excepción de los niños que hayan sido suspendidos o expulsados. En el caso de que un niño sea suspendido o expulsado debido a comportamientos persistentes y graves que afecten la seguridad de los niños, el niño NO puede asistir al programa durante el proceso de apelación. El proceso de revisión se completa cuando se ha agotado el proceso de apelación o cuando el padre abandona el proceso de apelación. El proceso de la audiencia de apelación es el siguiente:

### Paso 1: Solicitud de audiencia de apelación

La solicitud para una audiencia de apelación debe presentarse dentro de los 14 días calendario posteriores a que el participante reciba el Aviso de Acción (NOA). Una solicitud debe incluir la fecha de vigencia de la NOA, el nombre de los padres, número de teléfono, dirección completa, la explicación de por qué los padres no están de acuerdo con la acción de la agencia y la fecha en que se firma la solicitud.

La solicitud de audiencia puede enviarse por correo, en persona, por teléfono o por correo electrónico a:

#### LEAP

Atención: Hearing Officer

PO Box 1332

Goleta, CA 93116

Teléfono: (805) 968-0488

Correo electrónico: [admin@leapcentralcoast.org](mailto:admin@leapcentralcoast.org)

En el caso de que la acción tomada se deba a la **suspensión o expulsión del niño**, una solicitud para una audiencia de apelación se envía directamente al Departamento de Educación de California (Vaya al Paso 5)

### Paso 2: Programe la audiencia

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

### Paso 3: Conducir la audiencia

La audiencia será conducida por un miembro del personal administrativo al que se hará referencia como "el oficial de audiencias". En el caso de que uno de los padres no pueda asistir a la audiencia en el lugar designado, se organizarán y acordarán adaptaciones entre el padre y el oficial de audiencias. Para cualquier audiencia que no se lleve a cabo en persona, se requerirá la verificación de la identidad de los padres, junto con la presentación previa de documentación. La audiencia será grabada. Durante la audiencia, el padre o el representante autorizado tendrá la oportunidad de proporcionar



# PROCEDIMIENTO DE QUEJAS

documentación de apoyo y explicar las razones por las que no están de acuerdo con la acción propuesta indicada por la NOA a la que se hace referencia y que no debe llevarse a cabo.

Esta será una audiencia formal, y el padre debe cumplir con las instrucciones del oficial de audiencias durante el transcurso de la audiencia. El incumplimiento de las instrucciones dará lugar a la finalización de la audiencia y a la adopción de la acción impugnada. Un padre que designe a un representante autorizado para que esté presente debe informar a la agencia por escrito antes de la audiencia. Por favor, no traiga personas a la audiencia a menos que sean un Representante Autorizado designado. No se permite la presencia de niños durante la audiencia. En caso de incomparecencia, se considerará que el padre ha abandonado la apelación y el cuidado termina inmediatamente.

## **Paso 4: Decisión de la audiencia de la agencia**

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

## **Paso 5: Solicitud de audiencia de apelación ante el DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN DE CALIFORNIA**

Si el padre no está de acuerdo con la decisión de la audiencia de la agencia O si la acción tomada se debe a la suspensión o expulsión del niño, el padre tiene 14 días a partir de la fecha de la decisión/acción escrita para presentar una apelación ante el Departamento correspondiente. La(s) apelación(es) debe(n) incluir una declaración escrita que especifique las razones por las que el padre no está de acuerdo con la acción de la agencia, una copia de la carta de decisión y una copia de ambos lados de la NOA.

La solicitud de audiencia estatal debe presentarse a:

### **Programas de Preescolar Estatal de California(CSPP):**

California Department of Education (CDE)  
Early Education Division  
Attn: Appeals Coordinator

**Correo:** 1430 N Street, Suite 3410  
Sacramento | CA | 95814

**Correo electrónico:** [ELCDAppeals@cde.ca.gov](mailto:ELCDAppeals@cde.ca.gov)

**Teléfono:** 916-322-1273

**Fax:** 916-323-6853

**NOTA:** Si el padre tiene hijos inscritos en un programa Preescolar Estatal y en un programa de Cuidado Infantil General, LEAP emitirá dos NOA: una para los niños inscrito en el Preescolar Estatal y una NOA separada para los niños inscrito en el Cuidado Infantil General.

## **Paso 6: Decisión de la audiencia del CDE**

Dentro de los 30 días calendario posteriores a la recepción de la apelación, el CDE emitirá una decisión por escrito al padre y a la agencia. Una vez que el CDE ha emitido una decisión, la decisión es definitiva.





## Manual para Familias

### Reconocimiento de recibo de las políticas escritas

Mi firma a continuación reconoce que he recibido una copia de, o he elegido acceder a el Manual para Familias en línea. Reconozco que he leído, entiendo y acepto cumplir con estas pautas. Entiendo que los fondos estatales proveen mi cuidado infantil subsidiado y que, dar información falsa o mal uso del cuidado infantil, es un delito. Entiendo que puedo ser dado de baja del programa si no sigo las políticas del programa.

Nombre del niño(s): \_\_\_\_\_

Nombre impreso del padre/tutor: \_\_\_\_\_

Firma legal: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

**¡Esperamos brindarle atención y educación de calidad a su hijo!**