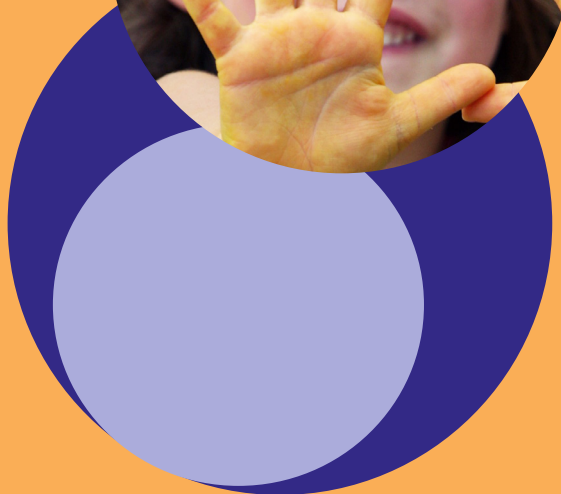




# Manual para Padres

*Versión en español*

**Parent Handbook**







# Parent Handbook

Manual para Padres  
Versión en Español

# Tabla de Contenido

<b>Bienvenidos a los Servicios de Desarrollo Infantil de RSCCD.</b> . . . . .	5
<b>Todo Sobre Nosotros.</b> . . . . .	6
Nuestra Misión . . . . .	6
Declaración de Filosofía . . . . .	6
Currículo . . . . .	7
Sistema de Evaluación del Programa . . . . .	7
Sistema de Organización de los Servicios de Desarrollo Infantil . . . . .	8
Procedimiento para Quejas Formales . . . . .	9
Cualificaciones del Personal, Educación, Desarrollo Profesional y Porción Niño/ Adulto . . . . .	9
Escuela Laboratorio/Centro de Entrenamiento . . . . .	10
Licencias . . . . .	10
Acreditación por NAEYC . . . . .	10
<b>Inscripción y Costos.</b> . . . . .	11
Requisitos Generales de Admisión para Servicios de Cuidado de Niños. . . . .	11
Cuotas Familiares para el Cuidado de Niños . . . . .	12
Servicios Subvencionados de Cuidado de Niños . . . . .	13
Excepciones para las Cuotas Familiares . . . . .	13
Requisitos para la Recertificación . . . . .	14
Requisitos de Progreso Académico . . . . .	14
Tiempo de Estudio . . . . .	14
<b>Asistencia.</b> . . . . .	16
Horario del Contrato . . . . .	16
Días Festivos en RSCCD . . . . .	16
Llegada y Salida . . . . .	16
Notificación de Ausencia . . . . .	17
Ausencias para los Niños con Subvención . . . . .	17
No cumplir con el Horario del Centro (Llegar y Recoger Tarde a su Niño/a) . . . . .	18
Reglamento de Llegar y Recoger Tarde a su Niño/a . . . . .	18
Razones para Terminación de Servicios . . . . .	19
<b>Reglamentos</b> . . . . .	19
No-Discriminación . . . . .	19
No-Discriminación en el Programa de Alimentación de Cuidado Infantil y de Adultos . . . . .	19
Confidencialidad . . . . .	20
Instrucción Religiosa . . . . .	20
Fraude . . . . .	20
Acoso Sexual . . . . .	21
Reglamento Puerta Abierta (Notificación de Derechos de Padres y Derechos Personales) . . . . .	21
Arreglos de Empleo entre Padres-Personal/ Niñeras . . . . .	21

Permiso para Fotografías . . . . .	21
Disciplina . . . . .	21
Adaptaciones Razonables . . . . .	22
<b>Su Niño en Nuestro Centro . . . . .</b>	<b>22</b>
Ropa para la Escuela . . . . .	22
Cosas Provenientes del Hogar . . . . .	23
Programa de Alimentos y Nutrición . . . . .	23
Cumpleaños de los Niños . . . . .	24
Siestas . . . . .	24
Días Festivos . . . . .	24
Entrenamiento para Usar el Baño . . . . .	24
Niños con Conductas Desafiantes . . . . .	24
Paseos . . . . .	25
Comunicación con los Padres . . . . .	25
<b>Salud y Seguridad . . . . .</b>	<b>27</b>
Salud en el Centro . . . . .	27
Niños Enfermos o Lesionados en el Centro . . . . .	28
Enfermedades Contagiosas . . . . .	28
Alergias. . . . .	28
Requisitos de Salud del Programa ‘Early Head Start’ . . . . .	29
Medicamento . . . . .	29
Procedimiento de Lavado de Manos en el Centro. . . . .	29
Seguridad en el Centro . . . . .	30
Reporte Obligatorio sobre Abuso y Negligencia Infantil. . . . .	30
Seguridad en el Estacionamiento . . . . .	30
Aviso sobre la Aplicación de Pesticidas . . . . .	31
<b>Participación Familiar . . . . .</b>	<b>32</b>
Pautas y Responsabilidades para la Participación en el Centro y Salón de Clases . . . . .	33
Educación para los Padres . . . . .	34
Consejo de Padres (PAC) . . . . .	34
El Consejo de Política del programa de Early Head Start . . . . .	34
<b>Participación de la Comunidad . . . . .</b>	<b>34</b>
<b>Servicios de Apoyo para la Familia (FSS). . . . .</b>	<b>35</b>
Cómo Contactar al Personal de Servicios de Apoyo para la Familia (FSS) . . . . .	36



**Child Development Services Office**

2323 N. Broadway, Suite 245 Santa Ana CA 92706  
714-480-7546

**Santa Ana College Early Childhood Education Center**

714-564-6894  
Licencia # 304370647  
Licencia # 304370648

**Santa Ana College Child Development Center East Campus**

714-564-6952  
Licencia # 304370498

**Centennial Education Center Child Development Center**

714-241-5739  
Licencia # 300605318

**Santiago Canyon College Child Development Center**

714-628-4890  
Licencia # 300611799

**Sepulveda Elementary School Child Development Center**

714-433-6552  
Licencia # 304371045

**Valley High School Child Development Center**

714-445-5494  
Licencia # 30437076

**Remington Education Center Child Development Center**

714-241-5858  
Licencia # 304371178

# Bienvenidos a los Servicios de Desarrollo Infantil de RSCCD

Bienvenidos a los Centros de Desarrollo Infantil del Distrito Colegial Comunitario Rancho Santiago (RSCCD CDC). Nos sentimos muy agradecidos que a tomado la decisión de inscribir a su hijo en nuestro programa. Estamos muy orgullosos de poder ofrecer cuidado y educacion de alta calidad para su hijo. Contamos con la licencia del Departamento de Servicios Sociales/División de Licencias para Cuidado Comunitario. Adicionalmente, nuestros centros estan acreditados (o en proceso) por la Asociacion Nacional para la Educacion Infantil (NAEYC).

Los Centros de Desarrollo Infantil de RSCCD han estado proveyendo cuidado infantil de calidad desde el año 1971. Cada centro tiene un porcentaje bajo de niños por cada adulto y un currículo apropiado al desarrollo individual de cada niño y lo que los hace excelentes sitios de laboratorio de aprendizaje para estudiantes de colegio mientras se preparan para ser maestros.

Nuestras puertas siempre estan abiertas para cualquier pregunta o sugerencia – porfavor tome un momento para visitarnos.

Sinceramente,

Administracion del Centro de Desarrollo Infantil

---

# Todo Sobre Nosotros

## Nuestra Misión

La Misión de los Servicios de Desarrollo Infantil (CDS) del Distrito Colegial Comunitario Rancho Santiago (RSCCD) es promover y apoyar el compromiso que tiene el distrito para lograr el éxito estudiantil, al ofrecer acceso a servicios y programas completos de educación temprana de alta calidad que sean importantes, que reflejen y respondan a las necesidades de una comunidad diversa. Para cumplir con nuestra misión, los profesionales en Educación Infantil Temprana de los Centros de Desarrollo Infantil de RSCCD están comprometidos a:

1. Ofrecer apoyo necesario para que los estudiantes cumplan con sus metas educativas.
2. Enriquecer la vida de los niños y sus familias a través de cuidado infantil y educación de alta calidad que:
  - Promueva el crecimiento y desarrollo del niño.
  - Mantenga un ambiente seguro y positivo, que promueva el pensar independientemente, así como el razonamiento crítico, la creatividad y las relaciones respetuosas.
3. Ofrecer experiencias efectivas de laboratorio para los estudiantes en el campo de servicios humanos que:
  - Demuestre un nivel de interacción profesional en la teoría y en la práctica.
  - Ofrezca oportunidades para desarrollar capacidades y habilidades para la conducta profesional en su trabajo con los niños.

## Declaración de Filosofía

La filosofía de Servicios de Desarrollo Infantil del Distrito Colegial Comunitario Rancho Santiago se refleja en cada programa de nuestro departamento. Nuestro compromiso hacia el cuidado temprano de calidad y la educación se demuestra en nuestro programa de desarrollo apropiado que hace una diferencia entre la instrucción y el cuidado infantil para responder a las necesidades individuales de los niños y sus familias.

Creemos que:

- Los niños siempre son lo primero.
- El mejor aprendizaje se da por medio de relaciones caracterizadas por el respeto personal y nuestra respuesta dentro de un ambiente que fomenta la motivación y participación de los pequeños aprendices.



## Currículo

Servicios de Desarrollo Infantil de RSCCD utilizan el currículo de estudios “High Scope”, un enfoque de aprendizaje de alta calidad basado en más de 40 años de investigación y práctica longitudinal. “High Scope” se basa en las teorías constructivas de Piaget, Dewey, Erikson, Vygotsky y otros que enfatizan el aprendizaje activo. En este enfoque de instrucción y aprendizaje se resaltan las experiencias reales con personas, materiales, eventos e ideas a través de un balance de actividades iniciadas por los niños y otras dirigidas por los maestros. El trabajo del maestro es apoyar el nivel actual de desarrollo de los niños en todas las áreas y motivarlos para avanzar a la siguiente etapa, a través de apoyo e instrucción específica. Además del currículo High Scope, los programas de Servicios de Desarrollo Infantil de RSCCD se encuentran alineados con Los Estándares de aprendizaje continuo de California y los estándares Comunes Fundamentales de Kindergarten por medio de la utilización de Los Fundamentos del Aprendizaje Preescolar de California (California Preschool Learning Foundations) y el Perfil de Desarrollo de Resultados Deseados (Desired Results Developmental Profile) una herramienta de evaluación auténtica para evaluar y diseñar las experiencias de aprendizaje de los niños.

El Currículo “High Scope” y Los Fundamentos Prescolares de California determinan nuestro ofrecimiento de oportunidades de aprendizaje en varias áreas:

- Desarrollo Social y Emocional
- Lenguaje y Alfabetización
- Matemáticas
- Desarrollo del Idioma Inglés
- Artes Visuales y Escénicas
- Desarrollo Físico
- Salud
- Historia
- Ciencias Sociales
- Ciencias

## Sistema de Evaluación del Programa

Servicios de Desarrollo Infantil de RSCCD valora el aprendizaje continuo y mejoras. Por lo cual, todos los centros participan en la autoevaluación del programa en curso, en la cual todos los aspectos y operaciones del programa así como estadísticas se reúnen y se analizan. El programa utiliza herramientas estandarizadas de evaluación para asistir en el desarrollo de un plan de acción para mejorar los estándares de calidad y proveer resultados positivos para los niños y familias. La opinión de los padres es un componente necesario de este sistema de evaluación.

Las siguientes herramientas se utilizan en el proceso de autoevaluación:

1. El Perfil de Desarrollo de Resultados Deseados (Desired Results Developmental Profile {DRDP}) se completa dos o tres veces al año y evalúa el nivel de desarrollo de cada niño y los resultados de aprendizaje.
2. El Cuestionario de Edades y Etapas (Ages and Stages Questionnaire {ASQ}) herramienta de evaluación se completa por los padres una vez al año y ayuda a identificar a niños pequeños que puedan requerir servicios tempranos de intervención.
3. La Encuesta de Resultados Deseados de los Padres (Desired Results Parent Survey) se completa una vez al año, lo que permite al programa acceso a información sobre los padres y su nivel de satisfacción en todas las áreas de operación del programa.

4. La Escala de Calificación del Ambiente (Environment Rating Scale {ITERS or ECERS}) se completa una vez al año y mide la implementación de los estándares de calidad del programa dentro del ambiente de aprendizaje.
5. El Departamento de Educación de California, División de Cuidado y Educación Temprana y Herramienta de Revisión de Servicios de Apoyo del programa y/o la autoevaluación del Programa de Early Head Start, dependiendo del programa, se completa una vez al año para evaluar los servicios del programa y asegurarse que se esté cumpliendo con las regulaciones relevantes del programa.

## Sistema de Organización de los Servicios de Desarrollo Infantil

Cada centro o programa está bajo la supervisión de una **Directora del Centro**; todas las Directoras se reportan con la **Directora Ejecutiva de Servicios de Desarrollo Infantil**. Los Servicios del Desarrollo Infantil se encuentran bajo la supervisión administrativa del **Vicerecanciller de Servicios Educativos**. El **Canciller** tiene la responsabilidad administrativa final del programa y La Mesa Directiva del distrito colegial establece las reglas.

- **Directora Ejecutiva de los Servicios de Desarrollo Infantil:** Su responsabilidad es la supervisión total y el manejo de los Servicios del Desarrollo Infantil.
- **Directora de Control de Calidad:** Dirige y supervisa el seguimiento y las actividades para asegurarse que se cumplan los mandatos establecidos y continuamente se enfoca en las mejoras de los Servicios de Desarrollo Infantil.
- **Contadora:** Da apoyo administrativo financiero a la Directora Ejecutiva y al programa de Servicios de Desarrollo Infantil.
- **Secretaría Administrativa:** Da apoyo administrativo a la Directora Ejecutiva y a la Directora del Control de Calidad.
- **Directora del Centro:** Planifica, organiza, dirige, evalúa y supervisa las operaciones diarias del centro de desarrollo infantil.
- **Directora Asociada de EHS de Educación/Discapacidades:** Planifica, evalúa y supervisa el programa basado en el hogar, el currículo para infantes y niños pequeños. También el programa para niños con necesidades especiales del programa EHS.
- **Directora Asociada de EHS de Servicios para Padres/Elegibilidad, Reclutamiento, Selección, Inscripción y Asistencia (ERSEA):** Planifica, dirige y supervisa los servicios de familia, elegibilidad, reclutamiento, selección, inscripción y asistencia del programa EHS.
- **Maestra Principal/Maestra de Desarrollo Infantil:** Planifica, supervisa y evalúa las actividades diarias del programa para un grupo de niños.
- **Educadora de Padres de EHS:** Planea, supervisa y evalúa las actividades de las visitas al hogar y las oportunidades de socialización para los niños y sus familias en el programa EHS basado en el hogar.
- **Coordinadora de Servicios Familiares:** Proporciona administración de casos y referencias para recursos y servicios para las familias.
- **Oficinista Administrativa:** Da apoyo administrativo al centro o proyecto, inscribiendo familias, manteniendo los archivos y preparando informes.

- **Interno/a en Desarrollo Infantil:** Asiste y apoya a la Maestra Principal y a la Maestra en la planificación y supervisión diaria de las actividades del programa para un grupo de niños y a la vez adquiere experiencia con la práctica.
- **Estudiante Asistente:** Bajo la supervisión de la Maestra Principal y de la Maestra asiste en el cuidado diario de los niños y a la vez adquiere experiencia.
- **Especialista en Cocina/Nutrición:** Es responsable en todos los aspectos de la preparación de los alimentos para los niños del centro además de mantener archivos del programa de nutrición.

## Procedimiento para Quejas Formales

En cumplimiento con el Código de Reglamentos de California, Título 5, Sección 4600-4671, cualquier persona, agencia pública u organización puede presentar una queja si considera que el distrito escolar no está cumpliendo con las leyes estatales o federales o con algún reglamento relacionado con los Programas de Desarrollo Infantil y Programas de Nutrición. Este procedimiento también aplica a estos programas en casos de quejas por supuesta discriminación ilegal en base al sexo verdadero o percibido de la persona, raza, ascendencia, origen nacional, identificación del grupo étnico, color, religión, edad, estado marital, orientación sexual, género, o discapacidad mental o física, o en base a la asociación de una persona con una persona o grupo con una o más de estas características actuales o percibidas. Las quejas también se pueden presentar por supuestas violaciones de los requisitos federales de planificación de seguridad escolar. La queja debe presentarse por escrito, y todos los hechos relevantes deben ser claramente especificados. La queja debe enviarse por correo a:

**Vice Chancellor of Human Resources**  
 Rancho Santiago Community College District  
 2323 N. Broadway, Santa Ana, CA 92706

## Cualificaciones del Personal, Educación, Desarrollo Profesional y Porción Niño/Adulto

Todos los maestros son educadores con experiencia en educación infantil y participan en un programa continuo de desarrollo educativo a través de talleres, clases del colegio y eventos de organizaciones profesionales. Todos los maestros cuentan con un permiso de desarrollo infantil otorgado por la Comisión de California para las Credenciales de Maestros que les permite enseñar a los niños pequeños.

Un Maestro Principal tiene como mínimo un título académico de Asociado de Licenciatura en Artes y un permiso otorgado por el Estado de California en Desarrollo Infantil al nivel de Maestro Principal o más alto. La gran mayoría de nuestros maestros cuentan con títulos académicos de Licenciatura en Desarrollo Humano y algunas tienen Maestrías en Educación Infantil. Además de los Maestros Principales, cada salón puede estar compuesto con una combinación de maestros, maestros asociados, internos, asistentes, estudiantes haciendo sus prácticas y/o voluntarios. Nos sentimos muy orgullosos de mantener una porción baja de niños por maestro, lo que permite un mayor número de oportunidades para poder brindar atención individual a cada niño.

---

Los porcentajes niños/adulto en los Centros de Desarrollo Infantil de RSCCD son:

- 1 Adulto – 3 Infantes (0-18 meses de edad)
  - 1 Adulto– 4 Niños Pequeños que caminan (18-36 meses)
  - 1 Adulto – 8 Niños de edad Pre-escolar (36-60 meses)
- 

Para la seguridad de su niño, RSCCD se adhiere a los reglamentos del Departamento de Servicios Sociales, Licencias de Cuidado Comunitario el cual requiere que el personal complete una evaluación rigurosa de sus antecedentes, incluyendo la revisión de antecedentes criminales. Se requiere que todo el personal obtenga una revisión médica, tengan las vacunas requeridas y haya pasado la prueba de tuberculosis.

El personal nuevo recibe una orientación para facilitar su comprensión de cómo las pólizas del distrito están relacionadas con las descripciones de sus trabajos. Apoyamos el crecimiento profesional continuo de nuestro personal evaluando sus necesidades y proveyendo actividades y eventos relevantes de desarrollo profesional. Nuestros miembros del personal se evalúan de acuerdo a las pólizas del distrito de RSCCD y a los contratos colectivos negociados. Tenemos mecanismos internos de comunicación efectivos que incluyen correo electrónico, teléfono, y reuniones regulares del personal para proveer la información necesaria para cumplir con sus respectivas responsabilidades.

## **Escuela Laboratorio/Centro de Entrenamiento**

Mientras su niño aprende, nosotros también aprendemos. Los centros de desarrollo infantil son lugares de entrenamiento para estudiantes del Colegio de Santa Ana, Colegio de Santiago Canyon, otros colegios locales y otras universidades locales que se especializan en el área de desarrollo infantil y servicios humanos. Los estudiantes observan y participan en los salones para cumplir con requisitos de sus clases y para adquirir experiencia trabajando con niños pequeños.

## **Licencias**

El Departamento Estatal de Servicios Sociales / Licencias para Cuidado Comunitario/ Cuidado de Niños otorga las licencias a los Centros de Desarrollo Infantil de RSCCD. Estos reglamentos (Título 22) establecen los estándares de salud y de seguridad para los centros de cuidado de niños. Un analista de licencias tiene la autoridad de inspeccionar las instalaciones y de entrevistar a los niños que se encuentran recibiendo cuidado en el centro. Los resultados de cada visita deben ser colocados en una área visible para los padres, como el boletín informativo para padres. También los padres pueden solicitar una copia de los resultados con el director del centro.

## **Acreditación por NAEYC**

Nuestros centros han recibido y mantienen exitosamente la acreditación de la Asociación Nacional para la Educación de Niños Pequeños (National Association for the Education of Young Children o NAEYC por sus siglas en inglés). Desde el año 1985, el sistema nacional de acreditación voluntaria de NAEYC ha establecido estándares profesionales para la calidad en los programas de educación temprana.

---

# Inscripción y Costos

## Requisitos Generales de Admisión para Servicios de Cuidado de Niños

El padre debe completar y entregar los siguientes documentos requeridos **antes** de que el niño pueda ser admitido.

1. La documentación de las vacunas del niño deben estar archivadas antes de la fecha en que el niño empiece en el programa.
  - Las vacunas del niño deben estar actualizadas o si el niño no ha recibido las vacunas se debe presentar un plan por escrito para cumplir con el registro de vacunas y debe actualizarse según los reglamentos de salud o el niño será excluido del programa.
2. Documentación de haber pasado la prueba de tuberculosis (TB) con fecha dentro de los 12 meses antes de la fecha de ingreso del niño en el centro. La prueba de Tuberculosis o los rayos X no son necesarios para los niños menores de un año.
3. Documentación de un examen médico firmado por un doctor indicando que el niño puede participar en el cuidado en grupo (debe ser actualizado anualmente).
4. Documentación de un examen dental (programa EHS únicamente).
5. Documentación de los ingresos actuales de la familia (no se aplica en los servicios por cuota).
  - Reservamos el derecho de pedir documentación adicional para verificar ingresos si es necesario. (No se aplica en los servicios por cuota).
6. Documentación del estatus del estudiante (No se aplica a preescolar de medio día y/o a los servicios por cuota)
7. Documentación como actas de nacimiento, órdenes de la corte, documentos de adopción, o registros de la colocación en hogares de crianza identificando a todos los niños menores de 18 años que son parte de la familia (servicios por cuota requiere la documentación mencionada arriba únicamente para el/los niños/s inscritos en el programa)

Cuidado Infantil De Costo por Los Servicios

### **Prioridades para el Servicio de Cuidado de Niños por Cuota**

De acuerdo con los miembros de la mesa directiva de RSCCD la prioridad de inscripción en servicios de cuidado de niños por cuota es basada en las siguientes categorías:

1. Estudiantes de RSCCD que no califican para el cuidado de niños subvencionado– Prioridad se les dará a las familias solicitando el mayor número de días de servicios de cuidado de niños.
2. Facultad/ personal de RSCCD–Prioridad se les dará a las familias solicitando el mayor número de días de servicios de cuidado de niños.
3. Residentes de la comunidad –Prioridad se les dará a las familias solicitando el mayor número de días de servicios de cuidado niños.

## Retirar Niños del Programa

Se requiere un aviso de un mínimo de dos semanas cuando los servicios de cuidado de niños ya no son necesarios. Las cuotas continuarán hasta el último día de asistencia. Referirse a la Póliza de Evaluación y Colección de la Cuota Familiar para cuotas no pagadas.

Un niño debe estar inscrito continuamente en el programa o el padre debe completar una nueva solicitud de elegibilidad/lista de espera y ser colocado en la lista de espera.

## Cuotas Familiares para el Cuidado de Niños

- Las cuotas se aplican mensualmente, sin importar si el niño asiste o no.
- Los padres recibirán una factura antes del día quince (15) de cada mes para el siguiente mes.
- Las facturas reflejan la cuota debida por el mes adelantado.
- Las cuotas se deben pagar antes de o el **primer día de cada mes**.
- Las cuotas se pueden pagar por cheque, giro postal, o cheque de cajero a nombre de RSCCD.
- Las cuotas se considerarán atrasadas si no se pagan para el séptimo (7) día del calendario de cada mes. Cuotas atrasadas podrían ser motivos para la terminación de los servicios.
- Si una cuota está atrasada, una Notificación de Acción será emitida, la cual incluye las cuotas que se deben, el periodo de atraso, y el aviso de que el servicio se terminará en catorce (14) días (si se entrega personalmente) o diecinueve (19) días (si es enviado por correo) a partir de la fecha del aviso.
- Si el pago no es recibido como está establecido en la Notificación de Acción y el padre es un estudiante, el nombre y la cantidad que se debe serán enviados a la Oficina de Asuntos Estudiantiles (Student Business Office). La Oficina de Asuntos Estudiantiles pondrá una suspensión en todos los expedientes académicos en el colegio hasta que la cantidad se pague por completo.
- Si el padre no es un estudiante, todas las cuotas vencidas serán perseguidas agresivamente a través de un sistema de colección lo que puede resultar en un informe negativo de crédito.
- El director ejecutivo considerará un plan razonable de la familia para pagar las cuotas atrasadas y la continuación de servicios, siempre y cuando el padre pague las cuotas actuales cuando vencen y cumpla con las provisiones del plan de pagos. Si el plan de pagos no se sigue, se le dará una Notificación de Acción para la terminación de servicios. Una vez que se hayan finalizado los servicios por el no pago de cuotas atrasadas, la familia será inelegible para los servicios de cuidado de niños hasta que todas las cuotas atrasadas sean pagadas.
- Todos los cheques personales regresados por no tener fondos (NSF) serán remitidos a la Oficina de Negocios del Distrito y se cargará una cuota adicional de **\$25.00 por cargos de servicios**.
- Si se recibe un cheque sin fondos, todos los pagos de cuidado de niños serán requeridos en la forma de un giro postal o cheque de cajero.
- Se requiere una notificación de dos semanas cuando los servicios de cuidado de niños ya no se necesiten.

# Servicios Subvencionados de Cuidado de Niños

El Departamento de Educación de California, División de Cuidado y Educación Temprana y el Departamento de Salud y Servicios Humanos de los E.U., Administración para Niños y Familias proveen los fondos para los servicios subvencionados de cuidado de niños para familias que califiquen basado en su elegibilidad y necesidad. Las familias deben cumplir con todos los requisitos de elegibilidad para los servicios por los cuales están solicitando. Se dará prioridad a las familias que califiquen y serán puestos en una lista de elegibilidad/espera y se contactarán cuando un espacio esté disponible.

## Cuotas Familiares:

Las cuotas subvencionadas por el cuidado de niños son establecidas por el Departamento de Educación del Estado de California. Una escala de cuotas está disponible para las familias que califican. La cantidad de la cuota familiar se determina usando el ingreso de la familia, el tamaño de la familia y las horas de cuidado. No se cobran cuotas para los servicios de Early Head Start; sin embargo, las familias que están inscritas en el Programa Early Head Start Basado en el Centro podrían tener una cuota por los servicios financiados por el Departamento de Educación del Estado de California.

Las cuotas familiares pueden ser ajustadas basadas en la presentación de recibos o cheques cancelados de otros proveedores de cuidado de niños. Se puede obtener más información del personal del centro si se solicita.

## Excepciones para las Cuotas Familiares

- No se cobrará cuota a familias que reciben Servicios de Protección Infantil (CPS por sus siglas en inglés) o niños que estén en riesgo de negligencia si la cuota es diferida por escrito por un profesional legalmente calificado o por el trabajador de CPS al haber sido referido al programa.
- No se cobrará cuota a familias inscritas en el programa de medio tiempo (CSPP)
- No se cobrará cuota a familias que reciben asistencia monetaria de parte de CalWORKs.

## Limitación de los Servicios:

- Un límite de seis años, se aplica a todas las familias, para recibir servicios desde la fecha de inicio del cuidado.
- Un padre de familia puede cambiar su meta vocacional, pero los servicios serán limitados al tiempo o unidades que queden desde el momento en que se iniciaron los servicios.
- Los servicios están limitados a 24 unidades por semestre o su equivalente después de obtener un título de licenciatura (bachelor's degree).
- El Programa de Early Head Start limita los servicios a mujeres embarazadas y niños desde el nacimiento hasta los 36 meses de edad que residen en la Ciudad de Santa Ana. Sin embargo, los estudiantes inscritos en RSCCD que residen fuera de la ciudad de Santa Ana son elegibles.
- El servicio de cuidado de niños de tiempo completo es limitado para las familias que demuestran la necesidad para servicios de tiempo completo.

## Requisitos para la Recertificación

La recertificación debe ser completada no menos de 12 meses para cada familia inscrita en los servicios de tiempo completo y anualmente para familias en los servicios de medio tiempo. Las familias que reciben cuidado de niños subvencionado deben proporcionar documentación para demostrar la elegibilidad continua y necesidad para los servicios. Las familias serán notificadas por adelantado de la fecha de recertificación y se les proveerá información para completar el proceso con instrucciones.

El programa de Early Head Start no requiere recertificación; sin embargo, puede que la familia requiera completar recertificación para otras fuentes de financiamiento.

## Requisitos de Progreso Académico

La elegibilidad continua de los padres-estudiantes se basará en el progreso académico satisfactorio. Durante el proceso de recertificación, los padres deberán entregar documentación que demuestre el progreso académico satisfactorio durante su más reciente semestre, trimestre completado o periodo de entrenamiento. Favor de tomar en cuenta las siguientes reglas:

- Se debe mantener una calificación promedio (GPA) de 2.0 o más alta en clases de créditos.
- En un programa sin crédito o en una clase sin calificaciones, se requiere entregar un informe de progreso.
- La primera vez que no se logra un progreso académico satisfactorio, los servicios pueden continuar hasta la próxima recertificación para mejorar el progreso académico.
- Si los servicios de cuidado de niños son terminados como resultado de no mantener una calificación promedio (GPA) o requisitos de progreso el padre-estudiante- puede volver a solicitar estar en la lista de elegibilidad/ lista de espera después de un periodo probatorio de seis meses.

## Tiempo de Estudio

- Las familias son elegibles para dos **horas de tiempo de estudio por semana por cada unidad académica** durante el tiempo que el padre está inscrito; incluyendo clases por Internet.
- El director revisará circunstancias especiales caso por caso, y pueda que permita tiempo adicional sin exceder una hora por semana por unidad académica cuando la petición es verificada por el instructor de la clase.
- Una hora de tiempo de estudio por hora de clase se permitirá para las clases académicas sin créditos (se determinará por caso individual).

## Notificación de Cambios:

Las familias que participan en el programa de Early Head Start deben notificar al centro si la familia se muda fuera de la ciudad de Santa Ana dentro de 5 días del calendario de la fecha del cambio.

Las familias con servicios de tiempo completo pueden reportar cambio de ingresos o necesidad voluntariamente por escrito al centro en cualquier momento para el beneficio de la familia (por ejemplo, para reducir la cuota familiar sin disminuir las



horas de servicios, aumentar la cantidad de servicios que reciben sin aumentar la cuota familiar, o extender el tiempo o periodo de elegibilidad). Las familias también de forma voluntaria pueden solicitar por escrito en cualquier momento una reducción en las horas del contrato para satisfacer sus necesidades.

**Notificación de Acción (NOA):**

Notificaciones de Acción (NOA por sus siglas en inglés) se emiten durante la inscripción en el programa y cuando hay un cambio en el contrato original que impactará sus servicios. Todas las NOAs para las familias que reciben servicios subvencionados se emiten catorce (14) días (si es entregado en persona) o diecinueve (19) días (si es enviado por correo) en anticipación de la acción que se va a tomar.

Ejemplos de acciones que requieren que se le otorgue una NOA:

- Certificación
- Recertificación
- Documentar cambios que afectan la necesidad, cuotas y elegibilidad
- Cambio en las horas de contrato
- El ser dado de baja del programa
- La cuota de la familia está atrasada

**Derechos de Apelación para Padres de Familia que Reciben Servicios de Cuidado de Niños Subvencionados**

El padre de familia de un niño que recibe servicios de cuidado infantil subvencionado por el estado de California tiene el derecho de apelar cualquier acción o decisión tomada por Servicios de Desarrollo Infantil de RSCCD. Los pasos de la apelación se describen en la segunda página de la NOA y deben seguirse estrictamente paso por paso.

---

# Asistencia

---

**Por favor mantenga la información de emergencia (personas a contactar con números de teléfonos actualizados) al día en la tarjeta de emergencia de su niño. Es importante notificar al personal de la oficina inmediatamente de cualquier cambio en esta información.**

---

## Horario del Contrato

Las “horas de contrato” son las horas por las cuales su niño ha calificado y/o ha sido designado para asistir a nuestro centro. Su Solicitud para Recibir Servicios firmada y completa durante la cita de inscripción es su contrato con el centro. Para que su niño se beneficie del programa, necesita asistir el tiempo completo de horas por las que fue inscrito. La consistencia en asistencia y un horario regular son importantes para que un niño se sienta seguro.

## Días Festivos en RSCCD

Los centros observan los mismos días festivos que el colegio. Estos días festivos incluyen: Año Nuevo, Día de Martin Luther King, Día de los Presidentes, Natalicio de Lincoln, Día de Cesar Chávez, Día Conmemorativo, Día de la Independencia de los Estados Unidos, Día del Trabajo, Día de los Veteranos, Día de Acción de Gracias y el día después. El colegio cierra durante el receso de invierno, primavera y verano. El calendario del centro se distribuye al principio del semestre de otoño y siempre está disponible en la oficina. Todos los días abiertos/cerrados están sujetos a cambio.

## Llegada y Salida

Cada niño debe ser firmado en la llegada y salida del centro todos los días (firma legal) por su padre/madre o persona designada. Para la protección de su niño, él/ella será entregado solamente a las personas autorizadas en la tarjeta de emergencia que son mayores de 18 años y presenten una identificación con fotografía.

Al llegar al centro:

- Cada niño debe estar acompañado al entrar al salón por su padre/madre o persona designada.
- El padre/madre o persona designada debe entregar al niño con un miembro del personal del salón y anotar la hora exacta de llegada y firmar con su nombre completo o firma legal (con pluma).

A la salida del centro:

- Cada niño debe salir del centro con su padre/madre o persona designada autorizada.
- El padre o persona designada debe firmar la salida con un miembro del personal del salón y anotar la hora exacta de salida y firmar con su nombre completo o firma legal (con pluma).

---

**Documentos legales que indiquen la custodia del niño deben de estar archivados en el centro y actualizados según sea necesario.**

---

## Notificación de Ausencia

Todas las familias deben notificar al centro cuando el niño va a estar ausente antes de su horario de contrato. El servicio de mensajes está disponible durante las horas que el centro está cerrado. Después de tres (3) días de ausencia consecutiva sin notificación, se harán intentos de contactar a la familia. En el quinto (5) día de ausencia consecutiva sin notificación, se dará una Notificación de Acción a la familia con un aviso de que en catorce (14) días (si es entregado en persona o (19) días (si es enviada por correo) se terminarán los servicios.

## Ausencias para los Niños con Subvención

### Ausencias Justificadas:

1. Enfermedad o cuarentena del niño (enfermedad que dure más de diez (10) días consecutivos debe ser verificada por un médico)
2. Enfermedad o cuarentena del padre/madre (enfermedad que dure más de diez (10) días consecutivos debe ser verificada por un médico)
3. Emergencia familiar, que puede incluir accidente automovilístico, falta de transporte, muerte o enfermedad de un miembro de la familia, catástrofe como condiciones climatológicas severas que prohíben el viajar hacia o desde la escuela
4. Visitas ordenadas por la corte (debe haber una copia de la orden archivada en el centro)
5. **Ausencias Justificadas para el Mejor Interés del Niño (limitadas a 10 días por año fiscal):**
  - a. Visitas que no son ordenadas por la corte con el padre que no tiene custodia
  - b. Día especial con el padre/madre
  - c. Vacación
  - d. Día festivo o día de no trabajo para el padre/madre que caen en un día diferente a los días festivos que se festejan en el centro
  - e. Celebraciones religiosas o culturales
  - f. Citas oficiales o con agencias legales (inmigración, citatorios de la corte, citas con WIC, etc.)
  - g. Cancelación/finalización de la escuela o trabajo

### Ausencias Injustificadas (limitadas a 5 días por año fiscal):

1. Enfermedades que duren más de diez días consecutivos, que no ha(n) sido verificadas por un médico
2. El niño no quiso asistir a la escuela
3. El padre o el niño se quedó dormido o se levantó tarde
4. Cualquier ausencia por la que no se presenta una razón específica

---

**Más de cinco días de faltas no justificadas durante un año fiscal pudiera causar la terminación de los servicios de cuidado de niños de la familia.**

---

## No cumplir con el Horario del Centro (Llegar y Recoger Tarde a su Niño/a)

La hora en el reloj de la oficina/salón es utilizada como la hora oficial en el centro.

Los niños **deben** asistir al centro de acuerdo con sus horas de contrato. Es la responsabilidad del padre asegurarse de que su niño llegue y sea recogido de acuerdo con las horas de contrato, aunque un representante autorizado este trayendo y recogiendo al niño. Las familias que saben que van a llegar tarde debido a una emergencia, deben llamar al centro, o designar a otra persona para llamar y avisar. La notificación no justifica llegar tarde a dejar o recoger al niño.

## Reglamento de Llegar y Recoger Tarde a su Niño/a

Los siguientes reglamentos se harán efectivos cuando su niño llegue tarde o se recoga después de sus horas de contrato:

- La **primera y segunda** vez que el niño llegue tarde o se recoga de la escuela más de quince (15) minutos después de su hora de contrato, se le dará una Notificación de Retraso. El padre/madre o el representante designado y el director del centro deben firmar la Notificación de Retraso.
- Después de no seguir al horario establecido dos veces, se requerirá tener una conferencia con el director para determinar si es necesario un ajuste del horario.
- La **tercera** Notificación de Retraso podría resultar en otorgar una Notificación de Acción para la terminación de los servicios del cuidado del niño.

---

**Llegar y recoger tarde a su niño/a (el incumplimiento con las horas del contrato) se acumula por doce meses desde el 1 de julio hasta el 30 de junio.**

---

Cuando un niño es dejado en la escuela después de la hora de cierre del centro o de las horas acordadas en el contrato, el centro hará lo siguiente:

1. Se intentará contactar a los padres por teléfono.
2. Se intentará contactar a las personas que están en la tarjeta de emergencia del niño.
3. Si el niño no ha sido recogido dentro de una (1) hora después del cierre del centro y nadie ha podido ser contactado por el personal, se notificará a Servicios de Protección de Niños y se completará un "Reporte de Abandonado del Niño."
4. La oficina de Servicios de Protección de Niños contactará a la policía; el niño será recogido y llevado al Orangewood Children's Home.
5. El padre/madre será responsable de recoger al niño en:

**ORANGEWOOD CHILDREN'S HOME**

401 City Drive South  
Orange, CA 92706  
Teléfono: (714) 935-7584

## Razones para Terminación de Servicios

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

1. Fraude: A sabiendas o intencionalmente retener material o información pertinente, hacer declaraciones falsas o presentar documentos fraudulentos, o información falsa e incompleta proporcionada de manera engañosa, o errónea para obtener servicios de cuidado infantil subvencionados.
2. No reportar al centro dentro de cinco (5) días de haberse mudado fuera de la Ciudad de Santa Ana (EHS únicamente).
3. Cinco ausencias no justificadas dentro de un año fiscal (1 de julio al 30 de junio).
4. Pagos atrasados (si se aplica).
5. Incumplimiento de cualquier póliza o procedimientos de Servicios de Desarrollo Infantil de RSCCD.
6. Uso de productos de tabaco en la propiedad del centro.
7. Posesión de drogas ilegales, alcohol, armas o réplicas de armas dentro de la propiedad del centro.
8. Un niño que presenta un riesgo de salud y/o seguridad a sí mismo o a otros niños o al personal.
9. El padre, tutor legal o persona designada presenta un riesgo de salud y/o seguridad a sí mismo, a niños, padres, al personal, o a estudiantes. Esto incluye el hacer comentarios acosadores, irrespetuosos, o perjudiciales para los niños, el personal u otras familias.

---

## Reglamentos

### No-Discriminación

Los Centros de Desarrollo Infantil del Distrito Colegial Comunitario Rancho Santiago operan en una base no discriminatoria, proporcionando un trato igualitario y con acceso a los servicios sin tomar en cuenta raza, religión, origen étnico o nacional, sexo o discapacidad física. Los niños discapacitados o con necesidades especiales, como lo define el Acta Federal de Americanos con Discapacidades (ADA), son bienvenidos al programa y se harán los arreglos razonables cuando sea necesario.

### No-Discriminación en el Programa de Alimentación de Cuidado Infantil y de Adultos

Los niños que asisten a los centros de desarrollo infantil del Distrito Colegial Comunitario Rancho Santiago reciben sus comidas y bocadillos sin costo debido a los fondos recibidos del programa federal de Alimentación de Cuidado Infantil y de Adultos. Las comidas y bocadillos están disponibles para los niños inscritos en el programa.

El Departamento de Agricultura de Estados Unidos prohíbe la discriminación en contra de sus clientes, empleados, solicitantes de empleo basados en raza, color, nacionalidad, edad, discapacidad, sexo, género, identidad, religión, represalias

y en ciertos casos por creencias políticas, estado civil familiar, por ser padres, orientación sexual, o todo o parte del ingreso de la persona se deriva de un programa de asistencia pública, o bajo la ley de protección de información genética en los empleos, o por ser parte de cualquier programa o actividad financiada por el Departamento. (No todas las prohibiciones se aplican a todos los programas y o actividades de empleo).

Si desea presentar una queja por discriminación al programa de Derechos Civiles, complete el Formulario de Queja por Discriminación del Programa USDA, que se encuentra en línea en [http://www.ascr.usda.gov/complaint\\_filing\\_cust.html](http://www.ascr.usda.gov/complaint_filing_cust.html) o en cualquier oficina de USDA, o llame al (866) 632-9992 para solicitar el formulario. También puede escribir una carta que incluya toda la información que se requiere en el formulario. Envíe su formulario completo de queja o carta por correo postal a U.S. Department of Agriculture, Director, Office of Adjudication, 1400 Independence Avenue, S.W., Washington, D.C. 20250-9410, por fax al (202) 690-7442 o por correo electrónico [program.intake@usda.gov](mailto:program.intake@usda.gov)

Las personas sordomudas, con problemas de audición o que tengan discapacidades del habla, pueden comunicarse con el programa de USDA a través del Servicio Federal de Asistencia (Federal Relay Services) al (800) 877-8339; o para español al (800) 845-6136.

“USDA es un proveedor y empleador que ofrece igualdad de oportunidades.”

Para más información acerca del programa de Alimentación de Cuidado Infantil y de Adultos del Distrito Colegial Comunitario Rancho Santiago, por favor contacte al director del centro.

## **Confidencialidad**

De acuerdo al artículo # 5117 de la Mesa Directiva de RSCCD, los archivos de los estudiantes son confidenciales. Permiso por escrito debe ser obtenido de los padres para dar a conocer información confidencial. Sin embargo, todos los documentos están sujetos a una revisión en los sitios por oficiales que representan a el Departamento Comunitario de Licencias, el Departamento de Educación del Estado de California, el Departamento de Salud, U.S.D.A., o por autoridades locales de la policía.

## **Instrucción Religiosa**

Los programas de Servicios de Desarrollo Infantil de RSCCD se abstienen de rendir culto o brindar instrucción religiosa.

## **Fraude**

Fraude se define como la retención intencional de materiales o información pertinente, el hacer cualquier declaración falsa o el presentar cualquier material o información falsa como medio para obtener servicios de cuidado infantil pagado por el estado. El dar información fraudulenta, falsa, incompleta, engañosa, o errónea al centro de cuidado infantil de RSCCD acerca de los ingresos, tamaño de la familia, empleo, búsqueda de empleo, matriculación en la escuela/entrenamiento, y discapacidad médica, que se utilice para determinar la elegibilidad para el servicio subvencionado de cuidado infantil inicial o continuo o los costos que pagan los padres, pudiera ser causa suficiente para la cancelación de los servicios de cuidado infantil.

## **Acoso Sexual**

Es la política del Distrito Colegial Comunitario Rancho Santiago proporcionar un ambiente educacional, de empleo, y de negocios libre de avances sexuales no deseados, solicitudes de favores sexuales, y otras conductas físicas o verbales o algún tipo de comunicación que constituya acoso sexual, como es definido y además prohibido por las leyes estatales y federales. El Distrito Colegial Comunitario Rancho Santiago prohíbe cualquier forma de acoso sexual. Se tomará acción disciplinaria contra cualquier estudiante o empleado que participe en acoso sexual. Si usted siente que ha sido víctima de acoso sexual por favor contacte al Departamento de Recursos Humanos al (714) 480-7489.

## **Reglamento Puerta Abierta (Notificación de Derechos de Padres y Derechos Personales)**

Los padres tienen el derecho de entrar al centro de cuidado infantil e inspeccionarlo sin dar aviso previo durante el tiempo en que sus niños están presentes. Los padres tienen todos los derechos estipulados en la Notificación de los Derechos de Padres (LIC 995). Todos los niños tienen los derechos estipulados en la Notificación de Derechos Personales (LIC 613A). Estos derechos son declarados por el Estado de California, Departamento de Servicios Sociales, División de Licencias de Cuidado Comunitario. Se da una copia de estos derechos a cada familia y están colocados en el centro.

## **Arreglos de Empleo entre Padres-Personal/ Niñeras**

Los maestros de los Servicios de Desarrollo Infantil del Distrito Colegial Comunitario Rancho Santiago no están autorizados a ofrecer sus servicios profesionales o para ser niñeras fuera del alcance de nuestra licencia. El Departamento de Servicios de Desarrollo Infantil pide respetuosamente a los padres que no empleen o pidan al personal docente que cuiden a sus hijos fuera del horario del centro. Esto pone al centro en riesgo y pone al personal en una situación comprometedora.

## **Permiso para Fotografías**

El centro le pide a cada familia que firme una autorización de permiso para fotografías, otorgándole a RSCCD permiso para usar fotografías y otras imágenes de los niños o estudiantes adultos en documentos, proyectos de arte, exhibiciones, sitios de internet, medios sociales y materiales promocionales de la escuela. Por favor tenga en cuenta que, como escuela de laboratorio, periódicamente los estudiantes del colegio toman fotos de los niños como parte de su tarea escolar.

## **Disciplina**

La meta del reglamento de disciplina del centro es asistir a los niños en el desarrollo de la autorregulación emocional y control de sí mismos, a través de interacciones respetuosas que apoyan al crecimiento de los niños. Nuestro personal ve la disciplina de una forma muy positiva. Ofrecemos un ambiente cálido y cariñoso dentro del

cual se les permite a los niños experimentar **todos** los sentimientos y al mismo tiempo empezar a aprender a enfrentar estos sentimientos de una forma apropiada. Los maestros mantienen límites claros, consistentes y justos que son apropiados de acuerdo a la edad. A los niños se les motiva a que “usen sus palabras” para expresar sus sentimientos. Los miembros del personal son suaves pero firmes y **no administran castigo corporal**.

## Adaptaciones Razonables

Niños con incapacidades u otras necesidades especiales son bienvenidos en el programa. Se proporcionan adaptaciones razonables para participar en el programa y asegurar que tengan una colocación exitosa. Sin embargo, no todos los niños prosperan en grupos de cuidado infantil diseñado para niños de desarrollo típico. CDS de RSCCD sólo puede servir a los niños cuyas necesidades pueden ser atendidas con eficacia en el programa y se reserva el derecho de terminar los servicios si es en el mejor interés de un niño o grupo de niños. Los centros están limitados por razones de financiamiento, proporciones de adultos a niños, entrenamiento especializado del personal, y pudieran no satisfacer las necesidades de todos los niños. Las circunstancias específicas en las que esto puede ocurrir incluyen:

- Comportamiento agresivo, antisocial o no aceptable en la medida en que la seguridad del niño o la seguridad de otros niños o personal no puede ser garantizada.
- La incapacidad del niño para adaptarse a la situación de cuidado en grupo.

Esta acción solo se considerará después de explorar otras vías disponibles al programa para ofrecer un servicio al niño y a la familia. Se hará todo lo posible por referir al niño a otro programa apropiado dentro del distrito escolar o de su comunidad.

---

# Su Niño en Nuestro Centro

## Ropa para la Escuela

Favor de enviar a su hijo/a a la escuela con ropa cómoda para jugar y que se pueda ensuciar. Nuestros niños juegan en arena, agua, pintura y otros materiales divertidos como parte de sus experiencias diarias de aprendizaje.

- Faldas y vestidos largos, bufandas, cuerdas de los gorros de las chamarras, joyería u otros artículos que se puedan atorar en las estructuras de juego se consideran peligrosas cuando un niño juega o utiliza las estructuras de juego del centro.
- Los zapatos cerrados que se abrochan o amarran ofrecen mayor seguridad cuando los niños utilizan estructuras donde usan sus habilidades de motor grueso y se requieren todo el tiempo mientras su niño esté en la escuela para prevenir heridas. Los zapatos de tenis son altamente recomendables para permitir actividades de correr, trepar y balancear de forma segura.
- Vestir a su hijo/a con varias capas de ropa permitirá que su hijo/a se sienta cómodo cuando la temperatura cambia durante el día.

**Por favor etiquete TODAS las prendas con el nombre de su niño**



---

**Los padres *deben* proveer un cambio adicional de ropa adecuada a la temporada, incluyendo calzones y calcetines, en caso de accidentes o que los niños se mojen. Por favor regrese rápidamente la ropa prestada por el centro.**

---

## **Cosas Provenientes del Hogar**

Solicitamos que todos los juguetes, dinero, chicles, dulces y comida se queden en casa. Sin embargo, si su niño necesita algún artículo en especial para ayudarlo con la separación o con la hora de siesta, él puede traer algo de la casa para usar si es necesario. El objeto se guardará en el cubículo de su niño.

## **Programa de Alimentos y Nutrición**

Nuestros centros participan en el Programa de USDA de Alimentación de Cuidado Infantil y de Adultos (CACFP). Todos los bocadillos, comidas y bebidas se ofrecen sin costo para las familias. El menú incluye alimentos completos o mínimamente procesados; ricos en nutrientes, bajos en grasas, sodio y sin azúcares añadidos; y una variedad de frutas, vegetales y granos enteros.

Alimentos culturalmente apropiados y de estilo familiar se sirven en cada centro. La Academia Americana de Pediatría ha indicado que los niños que comen tres o más comidas familiares son más propensos a estar en promedio de peso normal y desarrollan mejores hábitos para comer en comparación a otros niños que comen con menos frecuencia comidas familiares. Las comidas de estilo en familia ayudan a los niños a tener más control sobre la cantidad que comen; ofrecen más oportunidades para que el personal pueda conversar sobre los hábitos alimenticios saludables; permite probar alimentos nuevos; permite modelar el comer de una manera positiva, y ofrece una oportunidad para socializar y desarrollar las habilidades motoras finas.

Los niños son supervisados durante las horas de la comida y motivados a servirse de cada grupo de alimentos ofrecidos. El personal activamente motiva a los niños para que coman, beban y prueben nuevos alimentos. El personal no obliga ni soborna a los niños para que coman. El personal no utiliza los alimentos o bebidas como una recompensa o castigo.

Los menús están colocados en la pizarra principal del centro, así como en cada salón. Los cambios en el menú para el día se actualizan en el pizarrón y en cada salón. Cualquier alergia o restricción a los alimentos requiere que se llene un formulario de declaración médica que puede obtenerse con el personal de la oficina. Los alimentos restringidos serán acomodados para asegurar que todos los niños reciban una comida balanceada.

Los patrones y necesidades de alimentación de los bebés y niños pequeños se tratarán individualmente. Los Centros siguen las recomendaciones de la Academia Americana de Pediatría para la introducción de alimentos sólidos, bocadillos, bebidas saludables y acciones que fomenten la auto alimentación. El maestro principal le proporcionara a los padres información sobre los procedimientos.

No se permiten comidas o bebidas de afuera en el salón o áreas de juego. Con el fin de nutrir los hábitos alimenticios saludables, los centros ofrecen educación sobre nutrición y actividades de cocinar que incluyen actividades divertidas y prácticas basadas en la etapa del desarrollo de los niños.

## Cumpleaños de los Niños

El cumpleaños de su niño es un día muy especial para él o ella. La clase de su niño celebrará el cumpleaños de él o ella haciéndole una corona especial y cantándole la canción de Feliz Cumpleaños. Si usted no desea que se celebre el cumpleaños de su niño, por favor hágaselo saber al maestro.

## Siestas

Niños de edad preescolar que asisten por más de cuatro horas, se les requiere que descansen sobre un tapete especial durante la hora programada en el salón para la siesta. Los bebés y niños pequeños toman siestas de acuerdo con sus necesidades individuales.

## Días Festivos

Nuestro propósito es ayudar a los niños a ser más conscientes de la variedad de culturas y tradiciones en nuestra comunidad. En nuestros centros los días festivos y otras celebraciones están diseñadas para aumentar la experiencia educativa y se mantienen apropiadas para la etapa de desarrollo y son culturalmente sensibles. Los niños, familias y personal están involucrados en la planificación de la mayoría de los eventos especiales en el centro.

Si usted prefiere que su niño no participe en ninguna de estas celebraciones, por favor avísele al maestro.

## Entrenamiento para Usar el Baño

El entrenamiento para usar el baño en los salones de niños pequeños es el proceso mediante el cual su niño aprende a reconocer y actuar de manera independiente ante la urgencia de usar el baño. Una vez que el niño esté listo, el personal trabajará con la familia para desarrollar un plan individual de entrenamiento para usar el baño con técnicas apropiadas para el hogar y la escuela.

- Por favor asegúrese de que su niño vista ropa que se pueda poner y quitar fácilmente e incluya muchos cambios extras. La ropa sucia será colocada en bolsas de plástico y se les entregará al final del día.

Nuestros salones preescolares no están equipados ni cuentan con el personal para entrenar a los niños a usar el baño ni para cambiar pañales/ 'pull ups'. Los niños deben estar entrenados para usar el baño antes de empezar en los salones preescolares, al menos que exista una circunstancia especial y sea aprobada por el director del centro antes de ser inscritos en el programa.

## Niños con Conductas Desafiantes

Si un niño exhibe un comportamiento inaceptable específico que persiste con el tiempo, el siguiente procedimiento se seguirá:

- El personal docente guiará y apoyará un cambio en conducta.
- Si la conducta inaceptable continúa, se tomarán las siguientes acciones antes de que se considere la terminación de los servicios
  1. Consultar con los padres y el maestro para mantener la participación segura del niño en el programa.

2. Informar a los padres de los compartimientos persistentes y graves y el proceso que el centro utilizara para asistir a los niños a seguir participando con seguridad en el programa.
  3. Consultar con la Agencia Principal de Educación (LEA) o con el Centro Regional con el consentimiento de los padres, si el niño tiene un Plan Individual de Educación (IEP) o un Plan Individual Familiar de Servicios (IFSP), de estrategias adicionales para servir al niño
  4. El personal de Servicios Familiares y el Director del Centro proporcionaran recursos para apoyar a las maestras y a los padres
  5. Cuando sea aplicable (si el niño no tiene un IEP/IFSP) y con el consentimiento del padre, el centro: a. completará una evaluación universal - ASQ y ASQ-SE; b. referirá a la familia a los recursos locales en la comunidad; c. implementara apoyo de conducta antes de referir al niño al LEA/Centro Regional para solicitar una evaluación para determinar la elegibilidad del niño para apoyo y servicios de educación especial
  6. Si continúan las preocupaciones sobre la participación segura, el personal del programa se reunirá e informara a los padres del niño, los maestros y si es aplicable al LEA/Centro Regional
- Una vez que todos los pasos razonables descritos anteriormente se hayan agotado y es determinado que la inscripción continua del niño presenta una amenaza a la seguridad de sí mismo o a otros niños inscritos, la familia será referida a otros servicios potencialmente apropiados como agencias y programas de Recursos y Referencias disponibles en la comunidad. Las familias subvencionadas serán notificadas de la terminación de los servicios por medio de una Notificación de Acción (NOA) y sujetas a los requisitos del proceso debido y procedimientos delineados en la segunda página de la NOA.

## **Paseos**

Todos los padres firman un formulario de permiso general durante la inscripción, el cual permite paseos alrededor del colegio. Un formulario de permiso por separado se requiere para todos los paseos fuera del área del colegio o que incluyan transportación. Este permiso incluye los detalles y tiene que ser firmado por el padre/madre antes de que el niño pueda participar.

## **Comunicación con los Padres**

Creemos que nuestros centros son más útiles para usted y su niño cuando mantenemos buena comunicación. Nuestra póliza de puerta abierta significa que los padres son bienvenidos en cualquier momento. Los centros se comunican con los padres regularmente. Notificaciones por escrito para los padres se colocarán:

- En el registro de asistencia de su niño
- En el buzón de los padres
- En la pizarra de mensajes para padres
- En la puerta principal del centro y/o del salón de clases
- Correo electrónico
- Facebook

**Conferencia de Padres y Maestros:** Se le invitará a usted a asistir a una conferencia de padres con el maestro principal de su niño dos veces al año. Durante esta conferencia, se conversará sobre las evaluaciones estandarizadas del niño, y el maestro y padre establecerán metas basadas en las fortalezas y necesidades del niño. Esta es una excelente oportunidad para platicar acerca del desarrollo de su niño en el hogar y en la escuela y cómo nuestro programa está cumpliendo las necesidades de su niño. A los padres se les entrega una copia del resumen del progreso del desarrollo de su niño. Usted puede solicitar conferencias adicionales en cualquier tiempo.

*Las familias del programa Basado en el Centro de Early Head Start también reciben una visita en su hogar dos veces al año además de las conferencias de padre/maestro.*

**Boletín de Padres:** Los boletines para padres son distribuidos con regularidad a las familias en cada centro. El boletín puede incluir artículos sobre educación de padres, eventos futuros en el centro, programas de participación de los padres, información sobre recursos para familias y anuncios de eventos comunitarios.

**El sitio Web de los Servicios de Desarrollo Infantil:** Por favor visite el sitio web Child Development Services en <http://www.rscdd.edu/cds> para más información sobre los programas y el personal.

**Pizarra de Anuncios para Padres:** La información para padres está localizada en la pizarra principal colocada a la entrada de cada centro. Esta pizarra contiene información de interés para las familias. En la pizarra encontrará:

- Información sobre la licencia para operar el centro
- El menú de alimentos y cambios en el menú
- El calendario escolar
- Las horas de operación del centro
- Información sobre recursos familiares

Cada salón también cuenta con una pizarra para los padres con información sobre eventos en el salón y otra información.

---

**Si usted desea anunciar algo en cualquiera de estas pizarras, por favor vea al director del centro para recibir su aprobación. Los Servicios de Desarrollo Infantil de RSCCD no respaldan los productos o servicios anunciados. Toda actividad o negocio no relacionada con el centro debe ser realizado fuera del centro.**

---

---

# Salud y Seguridad

## Salud en el Centro

Se espera que los niños se encuentren en buen estado de salud y puedan participar en las actividades diarias. **Para reducir la propagación de enfermedades, por favor mantenga a su niño en casa si ha tenido sarpullido inexplicable, dolor de garganta, diarrea, vómito, dolor de estómago u oído, glándulas inflamadas, fiebre elevada sobre los 100°, o una tos fuerte. Los niños que les han recetado un antibiótico para una enfermedad, deben de haber iniciado el consumo del medicamento por lo menos 24 horas antes de regresar a la escuela.**

El personal docente realiza una revisión de la salud a diario. Los niños se pueden regresar a la casa o no ser admitidos en la escuela si muestran señales obvias de una enfermedad al llegar al centro, incluyendo, pero no limitadas a las siguientes:

- Fiebre de 100 o más grados: El niño tiene que estar libre de fiebre y sin medicamento para reducir la fiebre antes de que regrese al centro. Medicinas que reducen la fiebre, como el Tylenol o aspirina, reducen la fiebre sólo por unas horas y los síntomas pueden regresar.
- Letargo, tos incontrolable o con sonido silbante, llanto persistente, irritabilidad, y respiración dificultosa.
- Mucosidad verde en la nariz acompañada por temperatura y/o letargo.
- Segundo episodio de diarrea o diarrea incontrolable. El niño no puede regresar a la escuela hasta que la diarrea se haya detenido.
- Llagas en la boca con babeo: El niño puede ser readmitido con la autorización de un proveedor de atención médica.
- Sarpullido con fiebre: El niño puede ser readmitido con autorización de un proveedor de atención médica.
- Quinta Enfermedad (Enfermedad de Palmada en la Mejilla): No es necesario excluir cuando el sarpullido está presente.
- Varicela: El niño puede regresar al centro cuando todas las llagas se hayan secado y convertido en costras.
- Virus Coxsackie (Enfermedad de Mano-Pie-Boca): El niño debe estar libre de fiebre, sin medicinas que reducen la fiebre, antes de que regrese al centro.
- Vómitos que han ocurrido más de una vez. El niño no puede regresar al centro hasta que el vómito se haya detenido o un proveedor de atención médica determine que el niño puede ser readmitido al cuidado de niños.
- Piojos: El niño puede regresar al centro después de que el tratamiento sea iniciado y esté completamente libre de piojos.
- Tiña: El niño puede regresar a la escuela después que el tratamiento ha empezado y las lesiones están cubiertas.
- Impétigo: El niño puede regresar al centro después de que el tratamiento ha empezado y las lesiones están cubiertas.
- Sarna: El niño puede regresar al centro el día después que se complete el tratamiento prescrito por un proveedor de atención médica.

- Infección en la garganta u otras infecciones de estreptococos: El niño puede regresar al centro 24 horas después de que el tratamiento con antibióticos ha empezado y no hay fiebre presente.
- Ojos con infección/conjuntivitis (con/sin mucosidad blanca o amarilla): El niño puede regresar al centro después que el tratamiento ha sido empezado por un proveedor de atención médica. Aviso: Usualmente la conjuntivitis tiene una descarga lagrímica y clara y puede que no requiera medicamento o exclusión.

## Niños Enfermos o Lesionados en el Centro

Cuando un niño se enferma mientras esta en el centro, se le aislará de los demás niños y se contactará inmediatamente a los padres o persona autorizada y se le requerirá **que recoja al niño inmediatamente**. Si un niño se regresa a la casa enfermo, él/ella debe estar sin fiebre y **sin medicina para reducir la fiebre antes de regresar a la escuela**. Una nota del doctor podría ser requerida en ciertas circunstancias para poder regresar a la escuela.

---

**Por favor mantenga actualizada la información de emergencia (personas a contactar con números telefónicos actualizados) en la tarjeta de emergencia de su niño. Es importante notificar al personal de la oficina de cualquier cambio a esta información.**

---

Los Directores, maestros e internos están al día en su entrenamiento de RCP (Resucitación Cardiopulmonar) y primeros auxilios. El personal tratará lesiones leves que ocurran en el centro usando jabón, agua, curitas y/o hielo y los padres serán notificados sobre estos incidentes mediante un reporte llamado "Ouch." Si un niño sufre una lesión grave, se llamará al 911 y el padre o la persona autorizada serán contactados inmediatamente. Si el personal no puede localizar a el padre/madre o a la persona autorizada, el niño se transportará a un centro de emergencias designado. Cada niño debe tener un Formulario de Consentimiento para Emergencias, firmada por el padre/madre y archivado en la oficina.

## Enfermedades Contagiosas

Un padre debe informar al centro de inmediato si sospecha que él/ella o su niño ha estado expuesto a una enfermedad contagiosa como: varicela, piojos, conjuntivitis, garganta infectada con estreptococos, enfermedad de las manos, pies y boca, fiebre escarlatina. Este tipo de reportes son tratados de manera confidencial. Cuando sea necesario, se les notificará a los otros padres en el centro de un posible contacto con estas enfermedades. Los padres necesitan reunirse con el director antes de que el niño/a entre al salón de clases después de haber estado ausente debido a una enfermedad contagiosa por ejemplo varicela, piojos, conjuntivitis (también conocido como 'pink eye').

## Alergias

El padre/madre debe informar al personal de cualquier tipo de alergias o restricciones alimenticias que su niño pueda tener. Se ofrecerán alternativas para sustituir ciertos alimentos cuando se proporcione una declaración médica. Todas las alergias a alimentos que están documentadas por un doctor serán anunciadas en la pizarra para nuestro personal de la cocina y el salón.

## Requisitos de Salud del Programa ‘Early Head Start’

Se requiere que los niños que participan en el programa ‘Early Head Start’ sigan las indicaciones del Programa de Salud y Prevención de Discapacidades Infantiles de California (CHDP por sus siglas en inglés) y del programa Detección, Diagnóstico y Tratamiento Oportuno (EPSDT por sus siglas en inglés) para recibir evaluaciones de salud periódicas y entregar verificación. El hacer uso de las evaluaciones y revisiones médicas periódicas bajo EPSDT promueve una identificación temprana y prevención de enfermedades y discapacidades.

## Medicamento

El personal del centro administrará medicina prescrita por un doctor bajo las siguientes condiciones:

- La medicina debe ser entregada al centro en su envase original con la etiqueta de la farmacia y el utensilio apropiado para administrarla.
- El formulario de Permiso para Medica debe ser completado por el doctor y firmado por el padre/madre y el director. La información debe incluir el diagnóstico de la enfermedad, el nombre de la medicina, las horas y las cantidades que se le deben administrar al niño.
- La etiqueta de la farmacia debe incluir el número de la receta médica, fecha, nombre del niño, nombre de la medicina y dosis.
- Medicinas que se pueden comprar sin receta no serán administradas a los niños a no ser que un proveedor de salud haya escrito una receta para este tipo de medicina. Esta medicina deberá ser acompañada por un formulario completo de Permiso para Medica.
- De ser necesario, los padres deberán proveer un ungüento contra rozaduras o bloqueador solar. La botella debe llevar una etiqueta con el nombre del niño y las instrucciones de uso.

## Procedimiento de Lavado de Manos en el Centro

Los procedimientos de lavado de manos están colocados junto a todos los lavamanos. El mantener las manos limpias es la manera más efectiva de alejar las enfermedades del centro y de los niños.

Todos los adultos y niños necesitan lavarse las manos con jabón y agua:

- Al entrar al salón de clases
- Después de juego en donde se ensucien
- Antes de tocar alimentos
- Después de ir al baño
- Después de asistir a un niño con el uso del baño
- Después de usar un pañuelo de papel

## Seguridad en el Centro

El personal en el centro tiene la responsabilidad principal de proveer un ambiente de aprendizaje seguro para los niños adentro y afuera. Los procedimientos de seguridad se exhiben en cada salón de clases, cocina y oficina. Se requiere que todos sigan los procedimientos de seguridad de RSCCD. Si tiene una preocupación sobre la seguridad durante una situación en particular, por favor hable con el maestro de su niño o el director del centro.

- Simulacros de Emergencias: Simulacros de terremotos, incendios y cierre del centro se llevan a cabo con regularidad con la asistencia de la oficina de seguridad de RSCCD.
- Evacuación de Emergencia: En caso de que se dé una orden de evacuación, se les notificará a los padres de la evacuación tan pronto como sea posible. El personal se mantendrá junto a los niños en todo momento y se colocará en el centro un aviso sobre el lugar donde se encuentran los niños evacuados.
- Preparación para Emergencias: Cada centro cuenta con un abastecimiento de agua para beber y suministros para casos de emergencia en sus instalaciones.

## Reporte Obligatorio sobre Abuso y Negligencia Infantil

Todos los empleados del programa son por ley obligados a reportar sospechas de abuso o negligencia infantil. Por lo tanto, se les requiere bajo el Código Penal de California 11165.7 reportar cualquier sospecha de abuso o negligencia sobre niños a los Servicios de Protección de Niños. El principal propósito de esta ley es el proteger al niño.

## Seguridad en el Estacionamiento

---

**\*\* ¡SIEMPRE ESTÉ ALERTA SOBRE LA PRESENCIA DE NIÑOS Y AUTOS EN MOVIMIENTO! \*\***

---

Los oficiales de seguridad del colegio vigilan y dan infracciones en todos los estacionamientos. Por favor pregunte al personal de la oficina por el estacionarse para dejar y recoger a los niños y siempre sea extremadamente cuidadoso al conducir o caminar, al llegar o salir del centro. Por favor recuerde, al conducir en el estacionamiento de mantener siempre el límite de velocidad de 5 millas por hora.

Lleve a los niños de la mano, use las áreas de cruce peatonal donde esté disponible y modele prácticas de seguridad para los niños. **¡Nunca deje a un niño solo en un vehículo, no importa cuán corto sea el tiempo! No solamente es inseguro, sino que es ilegal.**

**Las leyes estatales establecen que los niños siempre deben viajar sentados y asegurados en silla infantil. Su niño debe viajar en una silla infantil o silla elevada que es aprobada de acuerdo con la ley estatal. Se recomienda que los niños que pesan menos de 100 libras viajen en el asiento trasero de un vehículo, fuera del alcance de las bolsas de aire.**



# Aviso sobre la Aplicación de Pesticidas

La Ley de la Salud en las Escuelas del año 2000 requiere que los padres y tutores legales reciban un aviso anual por escrito sobre el uso anticipado de pesticidas en las instalaciones escolares. El aviso debe identificar los ingredientes activos en cada producto de pesticidas y la dirección de Internet del Departamento estatal de Regulación de Pesticidas (<http://cdpr.ca.gov>) para obtener información adicional sobre el Programa Escolar del Control Integrado de Plagas (School Integrated Pest Management Program, IPM).

Cuando las circunstancias lo requieran, el Distrito Colegial Comunitario Rancho Santiago puede que necesite aplicar uno o más de los siguientes pesticidas [enlistados junto con su(s) ingrediente(s) activo(s)] en sus escuelas durante el año.

- **Advance**, N-Ethyl Perfluorooctanesulfonamide-0.50%
- **Bio Blast**, Metarizium Anisopliae, Strain Esc 1
- **Contrac Bait Box**, Bromodiolone
- **Chloropicrin**, Chloropicrin
- **Cynoff WP**, Cypermethrin-40%
- **Delta Dust**, Deltamethrin-0.05%
- **Demand CS**, Lambda Cyhalothrin
- **Ditrac**, Diphacinone-0.005%
- **Dragnet SFR**, Permethrin
- **DriOne**, Pyrethrins
- **Final Place Packs**, Brodifacoum
- **Maxforce Ant Bait Stations**, Fipronil [5-amino-1-(2,6-dichloro-4(trifluoromethyl) phenyl)-4-(1,R,S)-(trifluoromethyl) sulfinyl]-1H-pyrazole-3-carbonitrile]-0.01%; **Maxforce Gel**, Fipronil-0.01%
- **Niban Granular**, Ortho Boric Acid
- **PT 240 Perma Dust**, Boric Acid
- **PT 565 Plus X20**, Pyrethrins
- **PT 230 Tri Die**, Pyrethrins
- **PT 515 Wasp Freeze**, D. Trans Allethrin
- **Roundup Pro**, Glyphosate-41%
- **Ronstar 50 WSP**, Oxadiazon-50;
- **Siege PBS Gel**, Hydramethinon [tetrahydro-5,5-dimethyl-2(1H)-pyrimidinone (3-[4-(trifluoromethyl) phenyl]-1-(2-[4-(trifluoromethyl)phenyl]ethenyl)-2-propenylidene) hydrazone-2%
- **Suspend SC**, Deltamethrin-4.75%;
- **Talstar Termiticide/Insecticide**, Bifenthrin-7.9%
- **Talstar CA Granular**, Bifenthrin-0.2%
- **Termidor**, Fipronil: 5-amino-1-(2,6-dichloro-4-(trifluoromethyl) phenyl)-4-((1,R,S) trifluoromethyl)sulfinyl)-1-H-pyrazole-3-carbonitrile
- **Termidor 80**, Phenyl Pyrazole
- **Timbor**, Disodium Octaborate Tetrahydrate

- **Trimec Plus**, Monosodium acid methanearsonate-18%, Dimethylamine salt of 2, 4-Dichlorophenoxyacetic acid-5.83%, Dimethylamine salt of 2-(2-Methyl-4Cholorophenoxy) Propionic acid-5.86%;
- **Vikane**, Sulfuryl Fluoride

Todos los pesticidas son aplicados por personal capacitado, en una forma diseñada para asegurar la seguridad de los estudiantes y empleados de la escuela. Los padres o tutores legales pueden solicitar un aviso previo de aplicaciones individuales de pesticidas completando el formulario de Registro de Aviso Individual de Pesticidas (Individual Pesticide Notification Registry), disponible en la oficina del programa preescolar. Las peticiones deben renovarse anualmente. Individuos enlistados en el registro serán notificados por lo menos 72 horas antes de cualquier aplicación en la escuela. (E.C. 17608)

---

## Participación Familiar

Una de las expectativas al inscribir a su niño en el programa, es que la familia participe activamente en la educación de su niño. Hemos encontrado que la participación de la familia beneficia tremendamente al aprendizaje de los niños, y a la calidad y alcance de nuestro programa. La asociación entre la familia y el personal son vitales en nuestro esfuerzo por alcanzar altos estándares que hemos establecido para nuestros programas. Existen muchas oportunidades para los miembros de familia para participar en el centro.

Se le invita a cada familia a ser voluntario por lo menos una vez al mes en el centro para apoyar el desarrollo de sus hijos y crear una asociación con el personal. Las siguientes son algunas de las áreas en las que se puede participar en el centro:

- Dirigir una actividad de desarrollo de motor grueso y/o fino
- La Hora de Cuentos, leer libros a los niños
- Participar en actividades interactivas
- Compartir actividades de ciencia
- Otros proyectos especiales del salón de clases
- Ayudar en la oficina
- Apoyar en la cocina

Participar en el centro ofrece oportunidades para observar cómo los niños crecen y se desarrollan. Los voluntarios aprenden:

- Cómo estimular el aprendizaje de los niños.
- Qué preguntas hacerles a los niños.
- Cómo utilizar el mundo cotidiano como una herramienta de aprendizaje para los niños.
- Cómo reforzar la asociación entre el hogar y la escuela.
- Cómo apoyar el desarrollo de los niños en el hogar.

# Pautas y Responsabilidades para la Participación en el Centro y Salón de Clases

**Mandatos:** Los reglamentos de licencias para operar, las leyes del estado de California y las pólizas de RSCCD requieren que todos los voluntarios y/o adultos que se encuentren en los salones de clases sigan las siguientes reglas:

- Presentar comprobantes de vacunas o inmunidad al Sarampión, Tos Ferina y Gripe; y comprobante de que paso la prueba de la tuberculosis TB y una declaración de estar en buen estado de salud antes de participar en el salón de clases.
- Vista con ropa y zapatos apropiados
- Consuma bebidas, agua o alimentos solamente en las áreas designadas
- Limite el uso de celulares u otros aparatos electrónicos para emergencias solamente
- Absténgase de fumar en todo momento
- No traiga otros niños con usted

**Supervisión:** La manera más efectiva de mantener a los niños seguros es asegurarse que todos los niños sean observados siempre por un adulto en todo momento. Los voluntarios son parte de un equipo junto con los maestros y otros adultos. Se deben seguir estas pautas cuando se supervisa a los niños en el centro:

- Manténgase en las áreas asignadas y haga cumplir las reglas de seguridad y límites.
- Informe al maestro cuando se retire del área asignada.
- Limite la conversación casual entre usted y otros adultos mientras esté supervisando a los niños.

**La Interacción con los Niños:** Las interacciones entre niños y adultos son extremadamente importantes. Las interacciones apropiadas entre adulto y niño ayudan a guiar a los niños a alcanzar su pleno potencial físico, emocional y cognitivo. Estas pautas deberán ser seguidas durante las interacciones con los niños en el centro:

- Permita al niño que sea él quien guíe el juego.
- Comprenda que los niños aprenden haciendo las cosas.
- Guíe a los niños a usar los materiales y equipos de manera segura y apropiada.
- Mantenga sus comentarios positivos y enfóquese en los esfuerzos realizados por los niños.
- Incorpore palabras conceptuales como color, figura, tamaño, número y relaciones cuando sea posible.
- Permítale a los niños a negociar y resolver sus propios conflictos (siempre y cuando no sea físicamente o emocionalmente abusivo). Observe y escuche con cuidado por si uno de los niños necesita su intervención; de lo contrario, intervenga solamente cuando sea necesario. Pida ayuda del personal cuando lo necesite.

**Las Comidas con los Niños:** Cuando participe durante las horas de comida, los voluntarios deberán:

- Presentarse con los niños.
- Use los nombres de los niños.
- ESCUCHE y siga el tema que los niños conversan.
- Permita y ayude a los niños a servirse su propia comida.
- Guíe a los niños para que limpien su espacio después de comer.
- Ponga el ejemplo usando buenos modales al decir “por favor” y “gracias”.

## Educación para los Padres

La educación de los padres es un importante componente de la filosofía de nuestros centros. Ofrecemos para las familias: seminarios para padres, talleres y grupos de apoyo en nuestros centros.

## Consejo de Padres (PAC)

El PAC provee un vínculo importante entre las operaciones del centro y las familias. Los miembros del PAC apoyan al programa en general y los salones individuales de sus hijos, al compartir sus opiniones, evaluar cambios en los reglamentos del centro, participar en eventos especiales, establecer metas y coordinar las actividades de recaudación de fondos para apoyar al centro en general. El PAC de cada centro se reúne regularmente.

Algunas habilidades de liderazgo que se pudieran aprender mientras participa en PAC:

- Trabajo en equipo
- Habilidad para abogar por los niños
- Organización y gestión de reuniones

## El Consejo de Política del programa de Early Head Start

El Consejo de Política del programa de EHS es una estructura formal de gobierno compartido entre el Subvencionado (RSCCD), las comunidades servidas por el programa de Early Head Start y las familias en el programa de Early Head Start. El Consejo de Política trabaja en conjunto con la administración y el Cuerpo Directivo para desarrollar, revisar y aprobar o desaprobar las normas y procedimientos. El Consejo de Política de EHS consiste en dos tipos de representantes: padres de niños inscritos actualmente y miembros de la comunidad.

---

# Participación de la Comunidad

Nuestros centros solicitan apoyo y participación de la comunidad. Pedimos apoyo en la forma de voluntarios, donaciones de mercancías y servicios. Nosotros involucramos a la comunidad a través de sugerencias aportadas en el Consejo de Política de ‘Early Head Start’ u otros comités y también por medio de compartir información acerca de los servicios y actividades de los centros.

---

# Servicios de Apoyo para la Familia (FSS)

Los Servicios de Apoyo para las Familias es un programa que se ofrece a todas las familias inscritas. El propósito de este programa es apoyar las necesidades educativas, sociales, emocionales y médicas de la familia a través de consejería individual, entrenamiento y referencias a otros recursos. Cada centro tiene asignado a un practicante que estudia una Maestría en Trabajo Social y está disponibles para reunirse con los niños y sus familias con el fin de dirigir sus necesidades individuales. Un instructor con licencia supervisa, dirige y asesora a los practicantes.

## **Servicios que se Ofrecen en el Centro:**

- Entrenamiento y Educación para Padres
- Consejería Familiar
- Observación del Niño dentro del Salón
- Grupos de Apoyo para Padres
- Consejería en Casos de Crisis
- Abogar por Programas Escolares
- Educación sobre Nutrición y Salud
- Revisiones Médicas

## **Información y Referencias:**

- Seguro Médico y Dental
- Transporte
- Asistencia Legal
- Evaluación del Niño
- Asistencia con el Pago de Vivienda y Servicios Públicos
- Asistencia para Vivienda y Alimentos
- Tratamiento contra el Abuso de Sustancias Tóxicas
- Servicios Médicos para Adultos y Niños
- Servicios de Salud Mental
- Información sobre Cuidado de Niños Después de Escuela

Adicionalmente a los servicios enlistados previamente, familias inscritas son proveídas con servicios de apoyo por medio de especialistas en las áreas de salud, salud mental, y nutrición.

## **Cómo Contactar al Personal de Servicios de Apoyo para la Familia (FSS)**

Se puede contactar a un practicante de Servicios de Apoyo para la Familia solicitando un formulario para ser referido (referral form) por parte del director del centro, maestro de su niño o del oficinista administrativo. Cuando llene el formulario para ser referido, asegúrese de incluir lo siguiente:

- Nombre del padre/madre y el mejor número telefónico para contactarle
- El nombre del niño y el maestro
- Una descripción breve de la razón por la que necesita ser referido

Un maestro también puede llenar un formulario para referir a la familia. Una vez llenados, los formularios deben ser entregados al maestro del niño o al director u oficinista administrativo del centro. Los directores de los centros evalúan todas las solicitudes para ser referido a este servicio antes de enviarla a los practicantes de FSS.

**Para cualquier asistencia familiar inmediata contacte al director del centro.**



**RANCHO SANTIAGO COMMUNITY COLLEGE DISTRICT BOARD OF TRUSTEES**

Phillip Yarbrough, President  
Claudia C. Alvarez, Vice President  
Zeke Hernandez, Clerk  
Arianna P. Barrios  
John R. Hanna  
Lawrence "Larry" R. Labrado  
Nelida Mendoza  
Theodore D. Moreno, Student Trustee

**CHANCELLOR**

Marvin Martinez

**SANTA ANA COLLEGE PRESIDENT**

Linda D. Rose, Ed.D.

**SANTIAGO CANYON COLLEGE PRESIDENT**

John C. Hernandez, Ph.D.

