

Modesto City Schools

PARENT HANDBOOK

Early Childhood Education



CLASSROOM/PROVIDER INFORMATION

Welcome to Modesto City Schools (MCS) Early Childhood Education (ECE).

The MCS ECE District Office phone number is (209) 574-1625.

Your child's Teacher(s)' name is/are _____

Your Instructional Paraprofessional is/are _____

Your Family Service Specialist/Assistant is _____

You are enrolled in the _____ program option.

Your center address is _____

The center phone number is _____

The school day is _____ to _____.

Breakfast/Lunch is served at _____.

Full Day/Full Year classes serve breakfast at _____,

lunch at _____, snack at _____.

Family Child Care Home:

Your Provider's name is _____

Provider's address is _____

Provider's phone number is _____

TABLE OF CONTENTS

Welcome	1
Vision, Mission Statement, ECE Core Values and Guiding Principles	2
Standards of Conduct for Staff, Parents and Volunteers	3
MCS early Childhood Education Policies	4
Attendance Policy	4
Parent Fee Policy and Procedure	7
Health Policy	9
Food Policy	11
USDA Non-Discrimination Statement	12
Ensuring Safe Centers and Family Child Care Homes	13
Behavior Management Procedure	15
Parent/Staff Partnerships	17
Volunteers	21
In-Kind Donations (Head Start and Early Head Start)	22
Holiday and Special Occasions	22
MCS Uniform Complaint Procedures and Appeal Process	23
Enrollment for Preschool, Head Start/Early Head Start and FCCH	26
Education and Assessments	31
Family Child Care Homes and Early Head Start	33
Parent Responsibilities	35
Resources for Parents	36

PROGRAM OFFICE INFORMATION

Early Childhood Education

1017 Reno Avenue – Bldg C

Modesto CA 95351

Phone 574-1625 Fax 574-1579

Website: www.mcs4kids.com

Monday through Friday: 7:30 a.m. – 5:00 p.m.

(Closed on Holidays)

WELCOME

On behalf of the Modesto City Schools (MCS) Early Childhood Education (ECE) staff, and members of the Delegate Parent Policy Committee (DPPC) and Parent Advisory Committee (PAC), welcome to our program. We are dedicated to making your family's experiences positive, educational and enjoyable.

All MCS Early Childhood Education staff have been cleared through the Department of Justice, FBI and the State of California Community Care Licensing Department. All of the ECE staff have experience working with children and families. Teaching staff have Early Childhood Education units and a Child Development Permit issued by the Commission on Teacher Credentialing. We support continuous staff growth by assisting the needs of staff and providing professional development activities to enhance their growth.

One of the basic beliefs of our program is that parents* are the first and most important teacher of their children. We recognize that you have the primary influence in your child's life. Our goal is to forge a true partnership with you. This partnership will help us provide the best quality programs and services to meet the needs of you and your family.

Research has shown that parent involvement is key to children's success in school. You act as a positive role model by being involved in your child's education and activities. Your involvement in your child's program is important and there are many opportunities for that involvement in MCS Early Childhood Education:

- sharing your ideas and skills in the center
- giving input into the curriculum
- planning special visitors
- volunteering in the classroom
- preparing materials and activities at home
- Parent Policy Committee member or Advisory Committee member

Our program is designed to offer opportunities to children, parents, and other family members. We can provide referrals for services, continuing education, goal setting, parenting, discipline, transitions, etc. We ask that parents take ownership of this program. You help us teach your children by being involved. MCS Early Childhood Education is a great way to meet people, make friends, feel safe, and be supported.

Again – welcome to the program! We hope this handbook is a helpful guide to some of your questions and concerns.

* Parents also refers to guardians and primary caregivers.

VISION, MISSION STATEMENT, ECE CORE VALUES AND GUIDING PRINCIPLES

Vision

Modesto City Schools Early Childhood Education is known as the premier early childhood education program in Stanislaus County.

Mission Statement

Through relationships based on trust and respect, Modesto City Schools (MCS) Early Childhood Education (ECE) is responsive to the uniqueness and worth of each individual child, family, and staff member. A commitment to improving the lives of children and families through education, health, social services, and parent involvement, results in high quality early care, educational programs and services.

ECE Core Values

With respect, dedication, and value of family, we commit to the following organizational values:

1. **ETHICAL CONDUCT:** willingness to embrace the core values of the organization and the professional obligations of the field of early care and education.
2. **RESPECT:** committed to sensitive and proactive approaches to diversity and life experiences.
3. **EMPOWERMENT:** creating an environment for staff and communities to identify their own needs and interests by giving options and supporting their choices.
4. **COMPASSION:** creating an organization that is empathetic and supportive in relationships with clients, staff, and the community.
5. **EFFECTIVENESS:** successfully accomplish the organization's vision and mission while maintaining our core values.
6. **INNOVATION:** creating an environment that fosters progressive, forward-thinking movement toward change.
7. **COMMUNICATION:** creating options for mutual gain through communication that is open, honest, timely, two-way, and direct. Children, families, and staff feel listened to without judgment

Guiding Principles

To provide the community with high-quality early childhood care and education programs and services by:

- Never harming the well being of any child.
- Respecting the dignity, worth and uniqueness of each individual child, family, and staff member.
- Being responsive to the uniqueness of each individual child, family, and colleague by respecting each other's diversity.
- Empowering and educating families, children and staff.
- Recognizing and nurturing the values, language, and culture of children and families.
- Appreciating, respecting, and supporting the bond between the child and family, evidenced by collaboration between home and school.

- Providing safe, healthy, nurturing, and developmentally appropriate environments for each child based on current knowledge of how children develop and learn.
- Recruiting and retaining staff who reach their full potential in the context of relationships that are based on trust and respect, in a caring workplace where professional satisfaction is promoted and relationships are developed and sustained.

STANDARDS OF CONDUCT FOR STAFF

1. Staff will implement positive strategies to support children's well-being and prevent and address challenging behavior.
2. Staff will not maltreat or endanger the health or safety of children, including, at a minimum, that staff must not:
 - Use corporal punishment;
 - Use isolation to discipline a child;
 - Bind or tie a child to restrict movement or tape a child's mouth;
 - Use or withhold food as a punishment or reward;
 - Use toilet learning/training methods that punish, demean, or humiliate a child;
 - Use any form of emotional abuse, including public or private humiliation, rejecting, terrorizing, extended ignoring, or corrupting a child;
 - Physically abuse a child;
 - Use any form of verbal abuse, including profane, sarcastic language, threats, or derogatory remarks about the child or child's family; or,
 - Use physical activity or outdoor time as a punishment or reward;
3. Staff will respect and promote the unique identity of each child and family and do not stereotype on any basis, including gender, race, ethnicity, culture, religion, disability, sexual orientation, or family composition.
4. Staff will comply with program confidentiality policies concerning personally identifiable information about children, families, and other staff members in accordance with federal, state, local, and tribal laws.
5. Ensure no child is left alone or unsupervised by staff, consultants, contractors, or volunteers while under their care.

Standards of Conduct for Parents and Volunteers

Parents and Volunteers will:

- Respect and promote the unique identity of each child and family, and refrain from stereotyping on the basis of gender, race, ethnicity, culture, religion or disability.
- Follow program confidentiality policies concerning information about children, families and staff members.
- Not leave a child alone or unsupervised.
- Use positive methods of child guidance, and will not engage in corporal punishment, emotional or physical abuse or humiliation. In addition, will not employ methods of discipline that involve isolation, the use of food as punishment or reward, or the denial of basic needs.

MCS ECE parent/guardian/volunteers violating this Code of Ethical Conduct may be prohibited from being present at the site.

MCS EARLY CHILDHOOD EDUCATION POLICIES

Nondiscrimination Policy

Children and families enrolled in MCS Early Childhood Education are served without regard to sex, sexual orientation, gender, ethnic group identification, race, ancestry, national origin, religion, color, or mental or physical disability.

Unlawful Harassment Policy

MCS Early Childhood Education is committed to providing an environment free of unlawful harassment. The policy prohibits sexual harassment, and harassment based on pregnancy, childbirth or related medical conditions, race, religious creed, color, national origin or ancestry, physical or mental disability, medical condition, marital status, age, sexual orientation or any other basis protected by federal, state or local law or ordinance or regulation. **All such harassment is unlawful.** This policy applies to all persons involved with the agency.

Non-religious Instruction

MCS Early Childhood Education does not include religious instruction or worship. State law prohibits public funds from being spent on programs that include religious instruction or worship.

ATTENDANCE POLICY

Early Childhood Education programs work to establish a positive and engaging classroom climate. Parents will drop off and pick up children according to contracted times. Attendance information will be shared at enrollment, orientation, home visits, case conferencing and parent meetings. Attendance data is analyzed and good attendance may be recognized.

Arrival and Departure:

- Your child must be signed in and out each day with a complete full legal signature by an authorized adult 18 years or older who is currently listed on the Registration/Emergency Card. If you fail to sign in your child, you will be contacted to return to the site immediately to sign in or pick up your child.
- If you cannot be reached to return to sign in your child; emergency contacts will be called to pick up the child immediately.
- Staff will complete a daily health check prior to your child being signed in.
- Child may not attend if health check is not cleared. (See Health Policy-Page 9)
- When your child is signed out, responsibility for the care of the child is given back to the authorized adult departing with the child.
- Authorization for persons other than the parent to pick up MUST be in writing on the Registration/Emergency Card. Names CANNOT be added over the phone. Staff will verify the identity of the person picking up children by asking for a government issued ID.
- Revisions to the Registration/Emergency Card can only be made by the enrolling parent.
- A court order/restraining order must be on file for parents/guardians who are separated before MCS will prevent their parents/guardians from taking the child from the facility.
- In any situation where the immediate safety or well-being of the child appears to be at risk, we reserve the right to ask your cooperation in making alternate transportation arrangements.

- For families enrolled in the Family Child Care Home Network, authorized adults will be added to the sign-in/out sheets. You must notify the provider/MCS staff if changes for authorized adults need to be made to your Registration/Emergency Card and sign-in sheet.

Excused absences include:

1. Illness, ailment, communicable disease, injury, hospitalization or quarantine of the child.
2. Illness, ailment, communicable disease, hospitalization or quarantine of the parent/guardian
3. Court-ordered visitations, if and only if a copy of the court order is on file
4. District defined “family emergency” for unplanned situations of a temporary nature, be specific only using one of the following:
 - Death in the family
 - Illness of sibling/family member
 - Court appearance
 - Accident or illness in the family
 - No transportation (limited to (5) days per school year to be considered an “excused absence”. Additional “no transportation” days would be unexcused).
 - Appointments of non-medical nature. (For example, WIC, TANF, Immigration, etc.)
5. District defined in the “best interest” of the child (which are limited to ten [10] per school year), be specific using only one of the following:
 - Vacation time with family, relatives or friends (not court-ordered)
 - Personal or family business
 - Family move or change of dwelling
 - Religious observance, holiday or ceremony
 - Visiting relatives
 - Dental, physician, mental health provider appointments. (For example: medical treatment or therapy.)
 - Restrictions in child’s attendance based on IEP, SST, CST and/or Health and Safety concerns
6. Best interest days will be tracked by the ECE Office. Once the ten (10) “best interest” days are exhausted, absences in this category will be considered “unexcused.”
7. Best interest days are unlimited for CPS/At Risk Children.(SCCR Section 18066)

Unexcused absences: (Limited to 5 days per school year)

1. Absences not reported or recorded on the sign-in/out sheet
2. Absences that exceed ten (10) best interest days. (SCCR Section 18066)
3. Staff or parent will record the reasons for all absences on each child’s sign-in sheet and must be verified with a full legal signature. Blank fields will not be accepted.
Examples of unexcused absences are:
 - a. Child does not feel like coming to school
 - b. Parent/child overslept
 - c. Any absence not falling in the excused absence category
 - d. Abandoned care (no show or no contact)
4. Children are expected to arrive at school at their contracted time. Parents/guardians must notify the staff if the child will be absent. Children must be picked up by the time class ends. Law enforcement will be called for any child not picked up within 60 minutes of class end time.

For Head Start funded programs: Head Start Performance Standards requires there is a process for the safety of children when they do not arrive at school. If a child is absent without prior parent notification, parent must contact the staff within one hour of program start time. If there has been no parent contact, to ensure the child's well-being, staff must attempt to call the parent.

ECE staff will assist teaching staff/providers in contacting families as needed in regards to attendance concerns, questions, or support.

Process for unexcused absences

1. On the first day the child is absent without notification from the parent/guardian, the teacher/provider will contact the family by phone to determine reason for absence and review the Attendance Policy.
 - Absence will be unexcused.
2. On the second day of a consecutive absence without parent notification, teacher/provider will contact the family by phone.
 - Absence will be second unexcused.
3. On the third day of a consecutive absence without parent notification, ECE-staff/provider will contact the family by phone.
 - Absence will be third unexcused.
4. On the fourth day of a consecutive absence without parent notification, ECE staff/provider will contact the family by phone.
 - Absence will be fourth unexcused.
5. On the fifth day of a consecutive absence without parent notification, ECE staff/provider will contact the family by phone. The ECE enrollment staff will provide Early Childhood Education's office with a copy of a completed Notice of Action (ECE 115), indicating that the child is being terminated from the program due to excessive absenteeism.

Excessive Absenteeism

Excessive absenteeism is defined as a child being absent for 5 or more days without an excused absence. When the 5 days are met the child will be disenrolled.

Improving child attendance through the following:

1. When a child has used five (5) of the ten (10) "Best Interest" days (State and FCCH's only) an Absence Notice (ECE 603) will be given to the parent/guardian and the site notifying them how many days have been used.
2. When a child has used three (3) of the five (5) unexcused absences an Absence Notice (ECE 603) (State and FCCH's only) will be given to the parent/guardian and the site notifying them how many days have been used.
3. Child attendance will be reviewed at case conferencing (Head Start only) and follow up plans will be designated as needed according to service area (i.e., health related issue, social services, and etc...).
4. For Head Start/Early Head Start/CCP a monthly attendance report will be given to staff/provider. For children that fall below 85% attendance in one month a parent teacher conference will need to be completed. If absences become chronic staff will refer child to a Child Success Team.
5. For Head Start/Early Head Start/CCP the ECE staff and teacher will work with parent/guardian on an Attendance Improvement Plan which will allow for additional

support that may be needed to ensure your child is attending school regularly. If the parent refuses to complete the improvement plan and attendance does not improve, the child will be terminated from the program and will be placed back on the waitlist.

Terminations:

Children may be terminated from the program for failure to comply with State and or Federal regulations including immunizations and physicals.

Health Terminations:

Children are required to have:

- updated/current immunizations at enrollment
- a physical within 30 days of enrollment or proof of a prior physical within the last year
- a valid TB risk assessment within 30 days of enrollment
- your child will be terminated from the program for failure to provide written evidence of the above requirements.

PARENT FEE POLICY & PROCEDURE

Families enrolled in Full Day Head Start/Preschool and Family Child Care Homes may have fees assessed. The State of California Department of Education Early Learning and Care Division (ELCD) determines the criteria and rate for subsidized and non-subsidized parent fees (*Title 5 Section 18108*). Specifically, the ELCD provides Modesto City Schools with the amount, collection procedures for fees, and the procedure for termination of services in the event of non-payment.

Paying your parent fee is part of maintaining your eligibility for services.

1. For New Enrollees

Parent fees documented on the Notice of Action (NOA) are collected for contracted hours in advance at the time of enrollment. Fees are based on the most hours of care per month. A part time fee is assessed per month if child care is less than 130 hours per month. A full-time fee is assessed per month if child care is 130 hours or more per month. Children may not begin receiving services until fees owed are paid in full and no more than forty-eight (48) hours will be given to pay initial fees:

- a. Families enrolled under varied schedules or with unpredictable schedules will be assessed a fee based on the average hours of the parent's verified schedule for the four (4) month immediately preceding the certification and will be billed for the entire month.
- b. If fees cannot be paid forty-eight (48) hours prior to the start of services, the service will be forfeited to the next eligible family on the waiting list.

2. Continuing/Currently Enrolled

Parent fees documented on the NOA are collected for contracted hours as part of the billing cycle for families currently and continually enrolled. Invoices are issued the last full week of the month prior to the due date.

3. Voluntarily Request To Have Fees Reassessed

- a. Decreases will become effective on the first day of the month that follows the issue date of the NOA.
- b. There will be no increases during 12 month certification.

4. For Recertification

- a. Decreases will be effective on the first day of the month that follows the issue date of the NOA.
- b. Increase will be effective on the first day of the month after the 14/19 day appeal date.

Parent fees documented on the NOA are collected for contracted hours as part of the billing cycle for recertifying families. The reassessed fee will become effective on the first day of the next month after the 14/19 day appeal request period is exhausted. Invoices are issued the last full week of the month prior to the due date.

5. No adjustments shall be made for any excused or unexcused absences. Under no circumstances will fees be adjusted based on a child's actual attendance. (5 CCR 18109)

Policy for collection of fees:

Parent fees must be paid in advance. Parent fees are due on the first (1st) of each month. Parent fees are considered delinquent if they are not received in the ECE office by 4:00 p.m. on the seventh (7th) of each month. (5 CCR 18144)

If fees are unpaid by the seventh (7th) of the month, a NOA terminating services will be issued. Services will terminate on the effective date of the NOA unless fees are paid by that date. The delinquent account balance will be sent to the collection agency contracted by the District. Delinquent accounts stay in collections for sixty (60) days; and, if unpaid, legal action will be taken.

NOTE: If three (3) NOAs for termination are sent to the parent for delinquent fees, on the 3rd NOA the family will need to appeal the NOA by the appeal date in order to remain in the program. If an additional NOA (4th) is issued for delinquent fees, family will be terminated.

1. If a family is no longer receiving services and has an outstanding balance, they are ineligible for services until delinquent fees are paid (Title 5 Section 18116).
2. Refunds due to families will be processed within thirty (30) days of termination of services.
3. If balances are not paid at the time of disenrollment then the family's account will be sent to a collection agency to retain the unpaid fees.

Method of Payment

1. MCS ECE accepts cash, personal checks and/or money orders
 - We DO NOT accept post-dated checks

- All returned checks and bank service charges must be replaced with cash or money order within three (3) days.
 - MCS ECE will no longer accept personal checks after one returned check.
2. When making payments in cash, please bring the exact amount due to the office. No cash is kept in the office, and we cannot make change.
 3. Cash is not accepted through the mail.
 4. The State of California offers an alternative method of payment that MCS calls Outside Child Care (OCC). This is for children in your family that you must pay a different provider for care because MCS is not able to meet all your child care needs. Your OCC may be used to offset any state-required family fees you have with MCS, up to and not to exceed your family fees for the same month in which you paid the other provider. The OCC form must be filled out completely and signed. The OCC form is due to the MCS ECE office by the 7th of the following month. Copies of receipts or cancelled checks for the other child care services must be attached to the OCC form. (*Title 5 Section 18112*). Failure to submit on time will result in termination of services as described in Item, #6 above.
 5. A reasonable plan for payment of delinquent fees is available. Services to the child will continue, provided the parent(s) pays current fees when due and complies with the provisions of the repayment plan (*Title 5 Section 18115*).

Fee Exclusions:

No fees shall be collected from families with an income level that, in relation to family size, is less than the first entry in the fee schedule or if any individual counted in the family size is currently receiving CalWORKS cash aid.

Families receiving services because the child is at risk of abuse, neglect or exploitation, or the child is receiving child protective services, may be exempt from paying fees for up to twelve (12) months if the referral specifies that it is necessary to waive the family fee.

There are no fees assessed for part day state preschool (CSPP).

HEALTH POLICY

Daily Health Screening

A daily health screening will be completed each time your child is signed into the program. The purpose of the screening is to determine whether or not your child can be an active participant in class. Your child will be screened for:

- | | | |
|--------------|-----------------|------------------------------|
| • fever | • eye infection | • diarrhea |
| • runny nose | • colds | • other symptoms of illness. |
| • rash | • vomiting | |
| • lice | • coughs | |

Children with any of these symptoms cannot come to the center/Family Child Care Home (FCCH). Children who have been ill may not return to the center/FCCH until they are free of symptoms for a period of at least 24 hours. Depending on the nature and the severity of

the illness, a doctor's statement may be required prior to a child's readmission to the center/FCCH.

It is your responsibility to notify the staff if your children have been exposed to any contagious disease. Likewise, the staff will notify you in the event of exposure via the center. The MCS Early Childhood Education Program will follow District policies for all health issues.

*****If a child becomes ill during the day, parents will be called
and must pick up their child as soon as possible*****

Head Lice

Staff/providers and parents can form an effective team to prevent the spread of head lice by having discussions about identifying and treating head lice, going over the head lice policy and making sure everyone understands what the policy means and how it will be enforced. Teachers/providers perform daily health checks as part of the classroom routine. Children with head lice and nits are sent home and not allowed to attend until 24 hours after treatment has been initiated. Do not keep your child out of school for more than **one** day, or your child may be dropped due to excessive absences. Staff is available to offer support and referrals for help with obtaining treatment materials to families dealing with head lice. (See Parent Handouts).

Fluoride Toothpaste

Toothbrushing and fluoride toothpaste may be available in your child's classroom.

Medical Exams

Your child must receive a physical exam and TB risk assessment within 30 days of enrollment or a verification of a physical and TB risk assessment within the last year. Children who are uninsured may be eligible to receive a free medical examination at the Stanislaus County Health Department.

Health Terminations

State and Federal regulations require children enrolled in Early Childhood Education to have all immunizations up to date prior to enrollment and a physical exam within 30 days of enrollment including a valid TB Risk Assessment.

Your child will be terminated from the program for failure to provide written evidence of the above requirements. You will receive a Notice of Action (NOA) if documentation is needed. (Please see Attendance Policy-Page 4).

FOOD POLICY

Children's safety is our primary concern. General licensing requirements state if food is prepared off the facility premises, the preparation source shall meet all applicable requirements for commercial food service. **Therefore, no "prepared" foods should be brought from home and served to children.**

Unprepared foods such as fresh fruits and vegetables may be brought from home. All fruits and vegetables should be washed thoroughly at the center/FCCH before being served. Unprepared foods (unopened and sealed) donated or purchased at a commercial market may be brought to the center for preparation; any unprepared foods may not be served as part of a USDA/CCFP reimbursable meal/snack. Parents will be provided information for safe food handling.

Teachers will consult with parents at the beginning of each school year to obtain information about each family's traditions, feelings and celebrations involving food. **Parents are requested to communicate with teachers regarding special celebrations involving food to allow teachers to consider all children enrolled.**

Nutrition in the Classroom

The nutrition services at MCS Early Childhood Education assist families in meeting each child's nutrition needs and in establishing good eating habits that nurture healthy development and promote life long well being. Every child in a part-day or full-day center is provided a meal and/or snack(s), depending upon the length of the program day the child attends.

Children learn about nutrition through a positive meal experience as well as through classroom activities. Children and staff eat together family-style and are served meals and/or snacks that are low in sugar and fat and meet the requirements for the United States Department of Agriculture Child Care Food Program. MCS Early Childhood Education menus provide a variety of foods, both familiar and different from the children's experience. Children are encouraged to taste and try new foods. Nutrition related activities such as a cooking experience, gardening activities, reading stories, etc., are incorporated into the weekly lesson plans. Children learn that eating a variety of foods provide for good health.

In order to ensure we have an adequate amount of food for all children attending at meal times, we need to know how many children to expect at each meal. Therefore, parents are asked to telephone the center before 9:00 a.m. if their child will not be arriving by lunchtime. **YOU MUST INFORM STAFF OF ANY FOOD ALLERGIES YOUR CHILD MAY HAVE.**



USDA Non-Discrimination Statement

In accordance with Federal civil rights law and U.S. Department of Agriculture (USDA) civil rights regulations and policies, the USDA, its agencies, offices, employee and institutions participating in or administering USDA programs are prohibited from discriminating based on race, color, national origin, sex, disability, age or reprisal or retaliation for prior civil rights activity in any program or activity conducted or funded by USDA.

Persons with disabilities who require alternative means of communication for program information (e.g. Braille, Large Print, Audiotape, American Sign Language, etc.), should contact the Agency (State or local) where they applied for benefits. Individuals who are deaf, hard of hearing or have speech disabilities may contact USDA through the Federal Relay Service at (800) 877-8339. Additionally, program information may be made available in languages other than English.

To file a program complaint of discrimination, complete the USDA Program Discrimination Complaint Form, (AD-3027) found online at: http://www.ascr.usda.gov/complaint_filing_cust.html, and at any USDA office, or write a letter addressed to USDA and provide in the letter all of the information requested in the form. To request a copy of the complaint form, call (866) 632-9992. Submit your completed form or letter to USDA by:

1. Mail: U.S. Department of Agriculture
Office of the Assistant Secretary for Civil Rights
1400 Independence Avenue, SW
Washington, D.C. 20250-9410
2. Fax: (202) 690-7442; or
3. Email: program.intake@usda.gov

This institution is an equal opportunity provider.

ENSURING SAFE CENTERS AND FAMILY CHILD CARE HOMES

Open Door Policy

Parents have access to their children and the teachers/providers during normal business hours. To ensure the safety of the children and staff/providers, doors are/may be locked after drop off.

Visitors must knock while standing in front of the peep hole (center base only). Please be patient as your child's teacher may need a moment to answer the door.

Active Supervision

Active supervision and safety of children is everyone's responsibility. As an agency, we have systems in place to ensure the safety of all children. No child will be left alone or unsupervised at any time. Parents and staff will be engaged in the supervision process by ensuring the following:

- Parents will attend a program orientation that provides a comprehensive facility tour and review of the Active Supervision Policy (Head Start).
- Enter and exit through the designated door when dropping off/picking up your child.
- Sign your child in and out/using full legal signature and exact times.
- Close and latch all gate(s) or door(s) before walking away.
- Keep classroom door closed at all times.
- Do not use your cell phone at any time while in the classroom.
- Additional authorized adults must be added in person to pick up your child on the Registration/Emergency Card.
- Parents will inform staff of any safety concerns.
- Parents will communicate with staff daily, especially during drop off or pick up times to share information about their child.

Emergencies at the Center

In case of fire, lockdown or natural disaster, parents may be contacted once it is safe to be on campus. An evacuation plan and map are posted at your child's center/Family Child Care Homes (FCCH), which indicate alternate pick up locations.

Registration Card/Emergency Card

Registration/Emergency Cards will be completed for all children enrolled in a center base/FCCH program. Parents will indicate emergency contacts and other important information. Teachers/providers will review the emergency contacts/information with you at orientation and during parent conferences to ensure information is current. Parents can make additions at any time throughout the year.

Only adults 18 years or older are allowed to pick your child up from school/site. Adults must show a current photo ID with a name matching the name indicated on the Registration/Emergency Card. This practice ensures your child's safety is maintained.

Court Orders

If there is a court order concerning your child please provide your child's teacher a copy. This copy will be kept confidential and the information will be used to ensure your child's safety. *Ensure your child's teacher always has a current copy of the court order.*

Adult Behavior

No drugs, alcohol, smoking, tobacco products, inappropriate language, or corporal punishment (spanking or hitting) are allowed at any MCS Early Childhood Education classroom or event. Parents and volunteers must abide by the Code of Ethical Conduct while on campus.

Smoke Free Environment

MCS Early Child Education is committed to providing a smoke-free environment for all involved with our programs. All families, children and staff/providers have the right to be smoke-free.

The District Office and all of the campuses where our centers are located and all FCCH's are smoke-free. Smoking is **prohibited** anywhere on campus. Anyone found smoking will be asked to properly dispose of the tobacco. When appropriate, staff/providers will provide information on tobacco cessation programs to interested individuals.

Transportation

MCS Early Childhood Education does not transport children to and from school. Parents are responsible for transporting their own child to and from the center/FCCH. Staff can provide parents with information on the Modesto Area Transit System (Modesto Area Express-MAX) and Stanislaus County Area Rapid Transit (START).

Children may not be left alone in a car! Please follow each school sites individual parking, loading and unloading guidelines.

Clothing

Clothes should be comfortable and appropriate for the weather. Children paint, play with clay, and are encouraged to explore many different activities that will result in dirty clothes, so please dress them for playing. Also bring a change of clothes to be kept in the class/FCCH in case of accidents. We encourage you to send your child in comfortable shoes that will stay on during running and play activities. Flip-flops are not appropriate. Please contact ECE if you need assistance with providing appropriate clothing.

Cell Phones

Pick up and drop off times are important opportunities for parents and staff to share valuable information regarding the child's day, family activities and program events. Please do not use cell phones while picking up, dropping off, or volunteering at the center.

BEHAVIOR MANAGEMENT PLAN PROCEDURE

Modesto City Schools Early Childhood Education affirms that all families, children and staff are entitled to a safe environment. The goal of this policy is to work with children and families in a partnership to minimize children's classroom behavior that might pose a risk to the safety of themselves or others.

Head Start Performance Standards 1302.17 (a)(1) states: A program must prohibit or severely limit the use of suspension due to a child's behavior. (b) (3) after a program has explored all possible steps and determines the child's continued enrollment presents a continued serious safety threat to the child or other enrolled children and determines the program is not the appropriate placement for the child, the program must work directly with entities to directly facilitate the transition of the child to a more appropriate placement.

For State funded programs, Assembly Bill 752 is requiring the California Department of Education that agencies take specific steps before expelling or disenrolling a child. It is the intent of the legislature by enacting AB 752 to significantly reduce the expulsion or disenrollment of children from State Preschool Programs because of challenging behavior.

Staff use positive methods of child guidance to include the following:

- Prevention: Reasonable and well-planned daily schedule using pictures; adequate and appropriate equipment and materials; adequate choices for children; opportunities for movement activities; clear and appropriate classroom rules reviewed regularly.
- Conducive Environment: Tone and mood of the classroom, culturally sensitive and responsive room set-up, developmentally appropriate environment.
- Involving family member's participation and cooperation in dealing with problem behavior.
- Being aware of cultural differences in child-rearing practices.
- Staff will remove a child from unsafe situations and will support the child to make safe choices.
- Talk about children's feelings and problem solving (solution cards) and provide opportunities for building friendships.
- Redirection: Providing an alternative activity.
- Natural/Logical Consequences: Experiencing natural/logical, but safe, consequences of one's actions.
- Safe Place: An area designed to allow children time and space to gain self-control, such as, practicing breathing techniques

Staff will not engage in corporal/physical punishment, use of restraints, emotional or physical abuse or humiliation. In addition, staff will not employ methods of discipline that involve isolation, the use of food as punishment or reward, or the denial of basic needs. The focus of social and emotional development is to help children gain social skills. Teachers/providers receive ongoing support to individualize building social skills for each child

In addition, parents will abide by the Code of Ethical Conduct as described in the Admission Agreement for Modesto City Schools Early Childhood Education.

For children's behaviors that do not respond to the above positive guidance, the following procedure will be implemented:

- Review classroom routines/schedules/ transitions/and classroom observations.
 - Make modifications as needed, such as implement greetings, review daily schedule, transitions and incorporate breathing techniques
 - Children will be given the opportunity to adapt to classroom environment prior to any modifications
 - Class time may be temporarily reduced due to child's ability to cope with the environment.
 - Document the above information, recording specific behaviors observed:
 - What is happening before, during and after the specific behavior observed.
 - The duration and frequency of the behavior.
 - Modifications implemented. (Strategies).
 - Positive methods of child guidance and mental health is involved with the plan.
 - The classroom environment has consistent routine/expectations that are positively enforced with visuals and relationship based practices.
 - The teaching staff and providers receive ongoing technical assistance and training to individualize building skills for each child.
 - An individual child observation and behavioral guidance will be provided by a Mental Health consultant as per parent approval.
1. Teacher conducts a parent conference to discuss concerns with the child's behavior.
 - Review Behavior Management Plan Procedure.
 - Discuss Developmental Screening results
 - Document concerns and the implementation of strategies for classroom and home on the appropriate form
 - Parent Contact Conference Form State (ECE:502)
 - Parent Contact Record Head Start Form (CF/-E6)
 - Obtain written parental permission for observation or referrals to appropriate agencies/consultants.
 2. If the behavior continues after the initial parent conference, teacher will contact ECE Specialist to schedule a **Early Childhood Education Child Success Team (ECE CST)** meeting.
 - When children exhibit persistent and serious challenging behaviors, the program will employ many steps to address such problems, and facilitate the child's safe participation in the program. The steps will be guided by the program's mental health consultants and include consultation with the parents and the child's physician if needed.

3. During the ECE CST meeting, a plan of action will be developed. The ECE CST may include the site Principal, Coordinator of Early Childhood Education, Early Childhood Education Specialist, classroom teacher, parent and any other representatives that may be working with the family, such as, mental health consultants. At this time, the child may be referred for further assessments, if needed.

Children in Distress: Staff realizes that a child's behavior can be based on many variables. The goal is to work with the child and family to better understand the behavior, implement appropriate guidance techniques and to ensure the child's overall success.

1. Whenever a child is endangering themselves, other children, staff or volunteers, the staff must stop the action immediately.
 - Staff will remove children away from the child having difficulty to ensure everyone's safety.
 - One staff member will remain in close proximity of the child having difficulty, use a calm and nurturing voice and model "deep breathing."
 - Parents may be called to assist in calming down the child.
 - After the child has calmed down, staff will talk to the child about the incident, feelings and other solutions for when the child is experiencing difficulty in the future.
2. The teacher will schedule a parent conference to develop a plan for the behavior. The plan may include the need to schedule a ECE CST.
3. Follow the above steps; Schedule a ECE CST as soon as possible. The team will develop a plan for the classroom and the home. The plan may include:
 - Formal observations by the mental health consultant and referrals to pertinent outside agencies.
 - Specific social emotional strategies that focus on the main areas of concern.
 - Teacher to submit SST Referral form, if needed.
4. The ECE CST will track the plan and determine follow up. If it appears that the child is not able to participate safely and may not be in the most appropriate placement, program, all attempts will be made to assist the family in finding alternative placement and services.

Appeal Procedure

Any parent or guardian who is in disagreement with either the actions or policies of the Modesto City Schools Early Childhood Education may follow the Appeal Procedure described in the parent handbook.

PARENT/STAFF PARTNERSHIPS

You and the staff have a joint responsibility for the education of your child and must work together to establish a partnership based on mutual trust and respect. Please remember that we all want what is in the best interest of your child. It is important for you to share with the site staff significant events in your child's experiences at home. These experiences can have an impact on the child during the program day.

Communication

Staff/providers values your participation and welcomes you at any time. Daily communication is very important. Please help to keep lines of communication open.

Parent Education and Activities

Site staff and MCS Early Childhood Education provide activities for you to:

- Hear guest speakers
- Attend family-oriented social activities
- Meet other parents
- Share in your child's program

Parent Involvement

Parents are encouraged to participate in their child's classroom. Various opportunities include:

- Helping in the classroom
- Attending parent meetings, Parent Advisory Committee (PAC) OR Delegate Parent Policy Committee (DPPC)
- Meeting and talking to other parents and the staff
- Becoming aware of policies and procedures
- Assisting staff with special requests
- Learning about neighborhood and community resources and activities
- Taking advantage of special opportunities
- Learning how to assist your child with his or her educational needs

Parents' Rights and Responsibilities

Parents are important in the MCS Early Childhood Education. In order to be able to offer the best possible programs to children, parents have basic rights and responsibilities.

Rights:

1. To be welcomed in the classroom.
2. To be treated with respect and dignity.
3. To take part in the major decisions affecting the planning and operation of the program.
4. To be informed regularly about my child's progress in the program.
5. To expect guidance for my child from the staff.
6. To be able to learn about the operation of the program.
7. To take part in planning and carrying out programs that are designed to increase my skills in a variety of areas.
8. To choose whether or not to participate without fear of endangering the child's right to be in the program.
9. To be informed about the program and in particular their child's center.
10. To be informed about all community resources available for improving health, education and family life.

Responsibilities:

1. To learn as much as possible about the program and to take part in major policy decisions.
2. To accept MCS Head Start/State Preschool as an opportunity through which you can improve your life and children's lives.
3. To take part in the program/center activities as an observer, a volunteer and to contribute your services in whatever way you can toward the enrichment of the total program.
4. To explain the program to other parents and to encourage their full participation.
5. To welcome staff to your home, to keep appointments made, and to contact your child's teacher if you're unable to keep an appointment. (Head Start Only)
6. To offer constructive criticism of the program, to defend it against unfair criticism and to share in evaluating it.
7. To take advantage of programs designed to increase your knowledge about child development.
8. To become involved in community programs that help improve health, education, and recreation for all.
9. To be sure there is always someone available for your child in case of emergencies.
10. To keep your emergency contact information up to date.
11. To provide documentation of all health related requirements.

Parents of children enrolled in MCS Early Childhood Education also have certain rights concerning their children's records under the Family Education Rights and Privacy Act of 1974. These include:

- The right to inspect and review these records on request.
- The right to challenge the contents of the records and request their correction.
- The right to know the names and positions of MCS Early Childhood Education staff who have access to these records, and the reasons for which they have access.
- The right to know the purpose and intent of the forms and information kept in these records.

All records about children are kept in locked files both at the center and at the MCS Early Childhood Education District Office. If you wish to see your child's file, a written request will need to be submitted to the MCS Early Childhood Education Director. If you are requesting information from your child's file the request must be made in writing to the MCS Early Childhood Education Office. Request for records must be dated and made at least 5 business days in advance. Parents will be asked for consent in writing before any information is given to anyone other than authorized staff, or before an official referral is made to another agency, except for suspected child abuse.

Representatives from Community Care Licensing and California Department of Education, as well as local officials from Child Protective Services and law enforcement have the right to come into a center, interview children and review records.

Confidentiality of Information

All information collected and maintained regarding you and your child will be kept in the strictest confidence. MCS Early Childhood Education will only share information with other organizations, once your written consent has been obtained, in order to obtain services for your family. Your information will only be shared with MCS Early Childhood Education staff on a need- to-know basis.

A "Release of Information" form will be used in order for staff to obtain information on your child from other agencies. This allows your control over what organizations MCS Early Childhood Education can request information from. Information may be requested only with your written permission.

For compliance with the Health Information Portability and Accountability Act (HIPAA) requests for your child's health information will be handled as follows: You and your health care provider should review this information for accuracy. REMEMBER, ALL HEALTH INFORMATION ON ANY MEMBER OF YOUR FAMILY SHOULD BE OBTAINED DIRECTLY FROM YOUR HEALTH CARE PROVIDER.

Child Abuse

Child abuse is a topic of concern to both parents and staff/providers. For this reason all our staff is screened by the State Department of Social Services, Community Care Licensing and has received clearance of any criminal history from the State Department of Justice. The California State Child Abuse Reporting Law states that all childcare custodians are mandated reporters of any known or suspected instances of child abuse. All MCS Early Childhood Education staff are mandated reporters of any known or suspected child abuse.

Parent Education Opportunities

Guest speakers from MCS Early Childhood Education and different community agencies are scheduled at parent meetings and other activities. Parents are asked to fill out a questionnaire in September on topics they are interested in. This helps the agency to plan guest speakers for the school year.

For parents wanting to complete their GED, take college courses or otherwise further their education, the program can provide you with information and referrals to meet this need. Your Teacher or Family Service Staff can give you more information on educational opportunities. Throughout the year, flyers are posted on parent boards for activities and events in the community and at school sites.

Social Service Information

Center and Family Service Staff are available to assist families in the following ways:

- Make appropriate referrals in the Family Partnership (Head Start Only) process to community resources.
- Provide up-to-date resource information and maintain parent bulletin boards with brochures and information concerning community services.
- Invite representatives from various community agencies to speak with individual families or at parent meetings.
- Form partnerships with other community agencies to assist families in gaining access to services and resources.

*****Any services that you request are confidential*****

VOLUNTEERS

Without each parent's contribution, the children and the program lose quality. It is our belief that each parent has special talents that can be used to benefit children and enrich the program.

Although it is not mandatory, we would like to encourage each family to volunteer at least 10 hours a month. With each family's help, this program can better respond to the needs of your children. There are several different ways to volunteer besides in the center; attendance at Parent Group meetings, Parent Policy Committee/Council meetings, being a member of Committees/Associations, or assisting with programs such as Raising a Reader (RAR), all count as volunteer time.

We value our volunteers. Any skills and abilities you may want to use are greatly appreciated. Talk with your child's Teacher or your Family Service Staff if you need more ideas or have something in particular you would like to do.

Required Immunizations for Volunteers

Every adult volunteering in a daycare center, preschool or home daycare center must be immunized against influenza, pertussis (whooping cough) and measles.

Volunteers may provide vaccinations information as follows:

- TB Screening/Risk Assessment.
- A copy of an immunization record for pertussis and measles.
- Influenza copy of immunization must be dated between August 1st and December 1st of each year.
- A statement from the volunteer's physician that there is a medical reason not to vaccinate the volunteer.
- A statement from the volunteer's physician that the volunteer is already immune to measles.
- A signed statement from the volunteer stating that they have declined to be vaccinated against influenza.

Volunteers can be vaccinated in a variety of ways:

- Contact their primary care physician. There is no copay, regardless of any minimums or maximums in their plans.
- Contact their local health department:
<http://www.ECEh.ca.gov/programs/immunize/pages/californialocalhealthdepartments.aspx>
- Find private providers offering vaccines to the public:
<http://www.vaccines.gov/getting/where/>

Parent Volunteers in the classroom

Teachers can always use help with the children in the classroom. Call for the teachers attention if a problem arises in the classroom. Volunteers will abide by the Standards of Conduct for Parents and Volunteers

Senior Citizens and Interns volunteers in the classroom

Need to follow the ECE regulations (22 CCR 101170)

- See required immunizations listed above.



In-Kind Donations (Head Start and Early Head Start Only)

An in-kind donation is an offer of time, space or goods to the program. These donations are extremely valuable since the Federal Government requires us to match 25% of our funding with in-kind donations. The in-kind form is completed whenever someone volunteers or donates to the program. This includes the time spent volunteering in the center; on field trips as well as all the many other ways parents and community members volunteer time with the program.

Each day you volunteer, record the amount of time on the in-kind form. In each center there is a binder with in-kind forms for all volunteers. Please make sure to sign your in-kind form before the end of each month, so they can be recorded at the main office. During home visits, the use of space in your home may be considered a donation to the program. Any goods you donate, such as books, art materials, scrap lumber for carpentry, etc.; can also be listed on the in-kind donation. All donations are tax deductible if you file a long form for income tax.

HOLIDAYS AND SPECIAL OCCASIONS

State and Federal regulations mandate that MCS Early Childhood Education may not engage in any religious activity – nor conduct activities that discriminate against the religious beliefs of any of the families enrolled. The traditions and beliefs of all families must be honored and respected.

Holidays and Birthdays

Seasonal activities will be adapted towards children's developmental levels and incorporated into the curriculum. Some of the ways include; field trips, family celebrations and customs, cooking experiences and art experience.

Year End Event

Each teaching team, in accordance with the year-end celebration guidelines, develops a plan with the parents regarding year-end activities. The activity will be developmentally appropriate and meaningful for the child. The celebration incorporates the new skills and concepts the child has acquired throughout the year. We do not plan graduation ceremonies (such as caps, gowns, marches, diplomas, etc.) because these are not age appropriate.

MCS UNIFORM COMPLAINT PROCEDURES

Procedures

The following procedures shall be used to address all complaints which allege that the district has violated federal or state laws or regulations governing educational programs. Compliance officers shall maintain a record of each complaint and subsequent related actions, including all information required for compliance with the Code of Regulations, 5 CCR 4632, 4631, and 4633. All parties involved in allegations shall be notified when a complaint is filed, when a complaint meeting or hearing is scheduled, and when a decision or ruling is made.

Step 1: Filing of Complaint

Any individual, public agency or organization may file a written complaint of alleged noncompliance by the district.

A complaint alleging unlawful discrimination shall be initiated no later than **six** months from the date when the alleged discrimination occurred or **six** months from the date when the complainant first obtained knowledge of the facts of the alleged discrimination. A complaint may be filed by a person who alleges that he/she personally suffered unlawful discrimination or by a person who believes that an individual or any specific class of individuals has been subjected to unlawful discrimination. [5 CCR 4630]

The complaint shall be presented to the compliance officer who shall maintain a log of complaints received, providing each with a code number and a date stamp. If a complainant is unable to put a complaint in writing due to conditions such as illiteracy or other disabilities, district staff shall assist him/her in the filing of the complaint. [5 CCR 4600]

Step 2: Investigation of Complaint

The compliance officer shall hold an investigative meeting within **five** work days (or shortly thereafter) of receiving the complaint or attempting to mediate the complaint. This meeting shall provide an opportunity for the complainant and/or his/her representative to repeat the complaint orally and the district's representatives to present information relevant to the complaint. [5 CCR 4631]

The complainant and/or his/her representative shall have an opportunity to present the complaint and evidence or information leading to evidence to support the allegations in the complaint. [5 CCR 4631]

To ensure that all pertinent facts are made available, the compliance officer and the complainant may ask other individuals to attend this meeting and provide additional information. A complainant's refusal to provide the district's investigator with documents or other evidence related to the allegations in the complaint, or his/her failure or refusal to cooperate in the investigation or his/her engagement in any other obstruction of the investigation may result in the dismissal of the complaint because of a lack of evidence to support the allegation. [5 CCR 4631] The district's refusal to provide the investigator with access to records and/or other information related to the allegation in the complaint, or its failure or refusal to cooperate in the investigation or its engagement in any other obstruction of the investigation, may result in a finding, based on evidence collected, that a violation has occurred and may result in the imposition of a remedy in favor of the complainant. [5 CCR 4631]

Step 3: Response

Within **60 calendar days** of receiving the complaint, the compliance officer shall prepare and send to the complainant a written report of the district's investigation and decision as described in Step 4.

Step 4: Final Written Decision

The report of the district's decision shall be written in English and in the language of the complainant whenever feasible or required by law. This report shall include:

1. The findings of fact based on evidence gathered. [5 CCR 4631]
2. The conclusion(s) of law. [5 CCR 4631]
3. Disposition of the complaint. [5 CCR 4631]
4. Rationale for such disposition. [5 CCR 4631]
5. Corrective actions, if any warranted. [5 CCR 4631]
6. Notice of the complainant's right to appeal the district's decision within 15 days to the California Department of Education, and procedures to be followed for initiating such an appeal. [5 CCR 4631]
7. For discrimination complaints, notice that the complainant must wait until 60 days have elapsed from the filing of an appeal with the California Department of Education before pursuing civil law remedies. [Education Code 262.3]

If an employee is disciplined as a result of the complaint, the decision shall simply state that effective action was taken and that the employee was informed of district expectations. The report shall not give any further information as to the nature of the disciplinary action.

Appeal Procedure

Notice of Action (NOA) Appeal – Either the Notice of Action (NOA) or Uniform Complaint Procedures appeal/grievance process may be used to dispute any action taken by the MCS Early Childhood Education and/or staff. Any parent or guardian who is in disagreement with either the actions or policies of MCS Early Childhood Education or a staff member, may use the appeal procedure. Parents may request an appeal hearing within **14 days** of the date of the NOA. The purpose of appeals is to provide a method for discussing and settling differences.

It is the intent of this appeal procedure to settle grievances fairly and expediently. The person(s) filing a grievance will be free from restraint, coercion, discrimination, or reprisal. When grievances arise, they are not to be considered as reflecting unfavorably on either the filing party or MCS Early Childhood Education.

At every step of the appeal procedure, the filing party may be accompanied by another person to represent and/or translate. The authorized representative may attend all hearings on behalf of or with the parent.

Step 1: Complete the information on the back of the NOA.

Step 2: Mail or deliver your local hearing request within 14 days of the receipt of the NOA.

Step 3: Within 10 calendar days the agency will notify you of the time and place of the hearing. You or your authorized representative are required to attend the hearing. If you or your authorized representative do not attend the hearing, you abandon your rights to an appeal and the action of the agency will be implemented.

Step 4: Within 10 calendar days following the hearing, the agency shall mail or deliver to you a written decision.

Step 5: If you disagree with the written decision of the agency, you have 14 calendar days in which to appeal to the CDE Early Education and Support Division. Your appeal must include the following:

- A written statement specifying the reasons you believe the agency's decision was incorrect.
- A copy of the agency's decision letter.
- A copy of both sides of the NOA.

You may fax or mail your appeal to the following address:

**California Department of Education
Early education and Support Division
1430 N Street Suite 3410
Sacramento, CA 95814
ATTN: Appeals Coordinator
Phone: (916) 322-6233
Fax: (916) 323-6853**

Civil Law Remedies

A complainant may pursue available civil law remedies outside of the district's complaint procedures. Complainants may seek assistance from mediation centers or public/private interest attorneys. Civil law remedies that may be imposed by a court include, but are not limited to, injunctions and restraining orders.

For discrimination complaints, however, a complainant must wait until **60 days** have elapsed from the filing of an appeal with the California Department of Education before pursuing civil law remedies. The moratorium does not apply to injunctive relief and is applicable only if the district has appropriately, and in a timely manner, apprised the complainant of his/her right to file a complaint in accordance with 5 CCR 4622. (See Parent Hadout)

ENROLLMENT FOR PRESCHOOL, HEAD START/EARLY HEAD START AND FCCH

MCS ECE must follow age and income guidelines set by Federal, State and Local laws, regulations, funding terms and conditions. Every programs has their own set of admissions critieria that MCS is required to follow. The following are the program options along with age groups that MCS programs offer:

- Part Day Head Start provides center-based quality education to children of eligible families. Part Day Head Start is available 3.5 hours a day, with A.M & P.M. classes for ages 3-4 years old. (priority is for 4 year olds)
- Part Day Preschool provides center-based quality education to children of eligible families. Part Day Preschool is available 3 hours a day, with A.M & P.M. classes for ages 3-4 years old.
- Full Day Head Start/ Full Day Preschool provides a longer instructional day of center-based quality education for children of eligible families with a need. (i.e. employment, seeking employment, vocational training, engaged in an educational program, seeking permanent housing, homelessness, incapacitation, and or welfare to work activities). Full Day Head Start/Preschool is available 236 days a year from 7:00 A.M.-5:30 P.M. for ages 3-4 years (priority is given to 4 year olds).
- Family Child Care Homes provide year round quality child care by licensed professionals for children of eligible families with a need, (i.e. employment, seeking employment, vocational training, engaged in an educational program, seeking permanent housing, homelessness, incapacitation, and or a welfare to work activities). The program provides services to children from infancy through school-age. Family Child Care Home Providers are available 252 days a year from 7:00 A.M. - 5:30 P.M. (Days and hours vary by home).
- Early Head Start –Child Care Partnership provides infant and toddler care for children 2 months of age thru three years old to qualifying families in a Family Child Care Home setting.

Admissions Procedures:

When vacancies occur, applicants will be contacted in order of priority from the waiting list. An Income Ranking Table is used when giving families priority numbers. Families will be admitted to the program in accordance with the admission priorities. If it is necessary to displace families from the HS/CSPP blended program, families will be displaced in reverse order of admissions.

(5 CCR18106(e))

Each child and family is deemed eligible on the basis of family income level, family size, child age, and for full day programs family need. Child Protective Services (CPS) children and children identified as being at risk of child abuse, neglect, or exploitation with a referral from a legal, medical or social service professional are eligible for services.

Priorities for Head Start Admissions:

1. The families income is equal to or below the poverty line
2. The family is eligible for or in the absence of child care, would be potentially eligible for public assistance; including TANF child-only payments
3. The child is homeless as defined by the McKinney -Vento Assistance Act (*42 U.S.C 11434a(2)sect. 725920*)
4. The child is in foster care
5. MCS follows the Grantee's Eligibility, Recruitment, Selection, Enrollment and Attendance policy. (PO-A03)

The following may be taken into consideration: disability, limited or non-English speaking, living in a single parent home, foster placement, history of substance abuse in the family, child returning for a second year, or transitioning from an Early Head Start program.

Admission Priorities for State Funded Part Day Programs:

1. First Priority: CPS/At-Risk
2. Second Priority: Income Eligible 4 years olds in ranking order
 - a. Children who were enrolled in a State Program as a three year old, without regard to ranking
 - b. Families who have the lowest income ranking based on the most recent income ranking schedule
 - c. When two or more families have the same income ranking, the most recent income ranking schedule, the child with exceptional needs as defined in Education Code section 8208(1) shall be admitted first
3. Third Priority: Income Eligible 3 year olds in ranking order
4. Fourth Priority: Income Eligible 3 & 4 year olds (Note: 15% over SMI, not to exceed 10% of children enrolled of the program's entire contract) (*5 CCR 18133*)
5. Fifth Priority: Exceptional needs over income 3 & 4 year olds (Note: does not count towards the 10% limit of over-income children)

Admission Priorities for State Funded Full Day Programs: (CCR 18106)

1. First Priority: CPS/At-Risk
 - a. Contractors shall give first priority to families whose children are recipients of child protective services, or who are identified as neglected, abused or exploited or at risk of being neglected, abused, or exploited.
 - Within this priority, children receiving child protective services through the local county welfare department shall be admitted first.
 - If an agency is unable to enroll a child in this first priority category, the agency shall refer the child's parent or guardian to local resources and referral services so that services for the child can be located.
 - Except for situations where not all of the children in a family are certified based on child protective services, or the child's special need, a family that has a child or children enrolled in a program shall be allowed to enroll additional children provided there exists an appropriate program opening such as infant care or services to school age care children in which to enroll the child.
 - When not all of the children in a family are certified based on child protective services or the child's special need, the other children or the parents in the family must meet both eligibility and need criteria (*EC 8263[a][1][A]*) prior to enrollment and shall be admitted in accordance with priorities specified in (*EC 8263(b)*).

2. Second Priority: (EC 8263[b][2])

- a. All children and families who are not within the first priority for admission shall be admitted in accordance with family income, with the lowest income ranked families admitted first.
- b. For purposes of determining the order of admission, families with the lowest gross monthly income in relation to family size as determined by a schedule adopted by the State Superintendent of Public Instruction shall be admitted first. Public assistance grants are counted as income.
- c. When two or more families have the same income ranking, the family that has a child with exceptional needs shall be admitted first.
- d. If there is no family of the same income ranking with a child with exceptional needs, the family with the same income ranking that has been on the waiting list the longest shall be admitted first.
- e. Contractors shall not deny service to nor assign a lower priority to a family that needs less than full-time services. (5 CCR 18106 [d])

Disability Services

Families with infants, toddlers or preschoolers experiencing special needs or medical, physical or developmental disabilities are encouraged to enroll in any program offered by MCS ECE. A team including the child's parents, primary caregiver, special education staff and disability or medical professionals will meet to develop an Individual Education Plan (IEP). Once the individual needs of the child and family are assessed and a plan is developed, the team works closely with the MCS Special Education Department, Stanislaus County Office of Education and Valley Mountain Regional Center to provide specialized services according to the child's IEP/IFSP. Inclusion of children with disabilities helps all the children in the program develop an acceptance of others and to be considerate of others needs.

Eligibility for State Funded

For State funded programs eligibility is based on either child or family eligibility. Parents must provide documentation and verification of at least one of the following:

1. Child Eligibility

- Child Protective Services (written referral from Social Worker)
- At-risk of abuse, neglect or exploitation (written referral from Social Worker)

2. Family Eligibility

- Homelessness (written referral from shelter) (5CCR 18090-18091)
- Current Aid Recipient (TANF, SSI) (5CCR 18085)
- Income (gross wages, salary, overtime) (5CCR 18084-18078)
- Child Protective Services
- Over-income family with exceptional needs child (Part Day CSPP only)

(See Parent Handouts - Countable/Non-Countable Income Reference Sheet)

Income Documentation

Income documentation is for the month preceding certification or recertification for total countable income from all sources for all individuals counted in the family size. Current and on-going income documentation may be requested. ECE reserves the right to ask for additional documentation to verify income and hours of employment. The following are types of income documentation that may be submitted:

- TANF recipient: If you are eligible due to current aid you must provide documentation of public cash assistance such as: Passport to Services, Receipt of Cash Aid. (5CCR 18085)
- Guardian/Foster Parent (State Funded Only): Income for a guardian/foster parent is not counted. Only the child's and/or child's related siblings countable income will be used to determine eligibility. (5CCR 18100)
- Guardian/Foster Parent (Head Start Only) : Income for a guardian/foster parent is counted.
- Employment: A release authorizing MCS to contact the employer, and Employment Verification reflecting employers name, address, telephone number, and business hours. Along with: (5CCR 18084)
 - Payroll check stubs or
 - Letter from the employer specifying wages, or
 - Other record of wages issued by the employer

Self-Employed: Parent must complete the Self-Employment Verification form. As many as necessary of the following documentation must be submitted to determine income: (5CCR 18084)

- Letter from source of income
- Most recently signed and completed tax return with a statement of current estimated income for tax purpose, or
- Other business records, such as ledgers, receipts, or business logs

Non-wage Income: Parent must provide copies of all non-wage income, such as:

- Child support
- Disability
- Unemployment

Duration of Service Requirement

At initial certification or recertification for State funded full day programs ECE must certify services for not less than 12 months. ECE will consider the family to meet the eligibility and /or need requirements for not less than twelve (12) months and provide those services for not less than twelve (12) months before having the family's eligibility or need recertified. Exceptions to this would be: (5 CCR 18084.1)

- For families that were certified as income eligible and during their recertification period, their income exceeds 85% of the state median income (5 CCR 18084.3)
- Families who do not follow agency policy (Attendance policy, delinquent fees, etc.)
- If income exceeds 85% of the SMI you must report to MCS within 30 days.

Voluntarily Report Changes (5 CCR 18084.2)

Parents have the right to voluntarily report changes for the following reasons:

- Reduce family fees
- Increase family services
- Extend the period of eligibility

A Notice of Action (NOA) will be issued within 10 days after receipt of applicable documentation.

Family Size

At the time of certification, recertification, or update per parent voluntary request a parent must provide the names of the adults and the names, gender, and birthdates of the children identified.

in the family. Documentation of ALL children counted in the family size must be on file and the relationship of the child to the parent. Supporting documentation for ALL children shall be at least one or more of the following:

- Birth certificate
- Child custody court order
- Adoption documents
- Foster care placement records
- School or medical records
- County welfare department records
- Other reliable documentation indicating the relationship of the child to the parent

Need

Need for services are based on documentation and verification of at least one of the following:

- Child Protective Services
- At-risk
- Parental incapacity
- Employment
- Training toward vocational goal
- Actively seeking employment
- Seeking permanent housing

Variable Employment Schedules

Schedule with a pattern

- Will be specified on the Notice Of Action (5 CCR 18086)

Schedule with no pattern

- A varied schedule will be based on the maximum number of hours of need based on the week with the greatest number of hours within the proceeding four weeks (5 CCR 18086)

Self-Employment

- If hours of need can not be determined, the self-employment income will be divided by the minimum wage. (5CCR 18084)

Enrollment Process

Selection – Enrollment begins with a search on the Centralized Eligibility List (CEL)/KinderWait and the Child Outcomes Planning and Assessment (COPA) data base. The CEL system allows subsidized child development contractors to access children that are eligible for their programs. The term “eligibility” is used because families are ranked by eligibility factors for subsidized care.

- Families will be contacted by phone to make an appointment for enrollment.
- Documents needed for enrollment:
- Income: (Current check stubs, tax return, TANF, SSI, Disability, etc)
- Birth records
- Immunization records
- Proof of residence

In addition, court or custody papers, child support documentation and school schedules are required, if appropriate.

Certification process

- Completion of the Application for Service to determine eligibility (with staff, must be signed and dated by both)
- State Funded Programs Only - The Notice of Action (NOA) is issued within 10 days after certification/application has been taken with approval or denial of services.

Enrollment – Full-Day Only

In order to enroll in a Full-Day program:

- Employment
- Seeking employment
- Vocational Training
- Engaged in an educational program
- Seeking permanent housing
- Homelessness
- Incapacitation
- Welfare to Work Activities (CAL WORKS Programs *(5CCR 18085.5)*)

Fees – Families enrolled in Full Day programs may be subsidized by both Head Start and State funds and may be charged a fee. (ACYF-IM-HS-01-06).

Please see Parent Fee Policy and Procedure.

How to Continue in the Program

- Timely Recertification – families in child care must have eligibility recertified each family/child once each contract period at intervals not less than 12 months. (5CCR Section 18103).
- Payment of fees (See Parent Fee Policy and Procedure-Page 7)
- Abide by Agency Policies, Procedures and Program Requirements

EDUCATION & ASSESSMENTS

Education

MCS Early Childhood Education will provide an enriched learning experience to help children gain the skills needed to succeed. The most important goal is to develop and nurture a child's self-esteem. The program believes the future success of your child depends on a healthy self-image and pride in the family. With this ultimate goal in mind, the teaching staff/providers along with input from parents plans a curriculum that encourages curiosity, provides successful experiences for children and promotes social skills necessary to prepare them for later school experiences. The curriculum helps teachers/providers to focus on observing children more purposefully, and then to use their observations to plan developmentally appropriate activities for each child and the whole group.

Assessment

Children are assessed using the Desired Results Developmental Profile (DRDP's). The system is used to identify their developmental strengths and emerging skills. In order to plan an individualized learning program of activities, staff will meet with parents to discuss each child's progress and develop strategies to meet goals. A portfolio will be used to collect samples of each child's work. This work will be reviewed regularly to see how the child is progressing.

Head Start/Early Head Start children are assessed three times a year; State-funded students are assessed twice a year. Infant/Toddlers are assessed two times a year. This information is used to plan your child's individual program.

Each child is screened within 60 days of enrollment to identify if there are any possible delays in development.

Parent/teacher conferences

Staff/providers meet individually with parents throughout the school year, both in the family's home and in the center.

The purpose of these visits is to develop our relationship with you the parent. We review your child's progress, set learning goals, and address topics such as health, safety, nutrition, mental health and education. Throughout the program year, teachers/providers and parents write observations about each child's skills. For example, if a teacher sees that a child is building a large block structure, or a child is trying to write his/her name for the first time, the teacher will write this information down and put it in the child's record. You can also write observations about what your child does at home, or you can tell the teacher what you have observed. All of these observations are used to complete an assessment for your child. You will review this summary with your child's teacher/provider at the parent conferences so you and the teacher/provider will both have a complete view of your child's strengths and developing skills.

Center and Group Experience Rules

1. During school, children are not allowed outside the fenced-in area, unless accompanied by a staff member or authorized adult. Please keep gates closed when arriving or leaving.
2. All children must be accompanied into the center by an authorized adult at arrival and departure, and signed in and out by an authorized adult. Until the child is signed in, they are the responsibility of the authorized adult.
3. All parents need to complete the Emergency /Registration Card and keep it updated with the name and telephone number of friends or relatives who will be responsible for picking up the child in case of illness or emergency.
4. Head Start/Preschool Programs follow the ECE Behavior Management Plan Procedure.

Program Self- Assessment

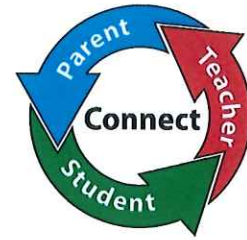
The "Thelma Harms Environment Rating Scales" are used annually to assess the quality of the MCS programs. Based on the results program goals are developed and shared with staff/providers and families in order to strive for continual program improvement in all areas of services.

Delegate Parent Policy Committee (DPPC)

The DPPC is extremely important in the operation of the Head Start/Early Head Start program. The DPPC is responsible for planning, general administration, personnel administration, grant application preparation and evaluation of the program. Each center will elect representatives that will meet at the District level monthly.

Parent Advisory Committee (PAC)

State-funded program parents have the opportunity to participate on an advisory board made up of parents, community representatives, program staff and Board of Education members. The Parent Advisory Committee assists with overall planning, acting as a channel for program concerns and suggestions, and promotion of benefits and needs of the program in the general community.



FAMILY CHILD CARE HOMES AND EARLY HEAD START

The Family Child Care Program is a School Readiness alternative to center-based child care. Infants, toddlers, preschool-age and school-age children in this program are enrolled in family child care homes that are licensed for either 6-8 or 12-14 children. Family Child Care providers are licensed professionals who care for children in their homes. Modesto City Schools has a network of licensed family child care homes in which the providers are independent contractors. Family Child Care provides year-round quality child care. Days and hours vary by home.

Substitute Care

A unique feature of Family Child Care is continuous care for your child. If your child's regular provider has to close their home due to illness, family emergency or vacation, a substitute provider will care for your child, **if available**.

In all cases, except for an emergency, your child's placement in a substitute home will be carefully planned in advance. You will be required to have your child meet the provider who will be doing the substitute care so that your child will be familiar with the provider, his/her family and his/her home prior to the first morning of attendance. It is the responsibility of the parent to call the substitute and make arrangements to meet before the first day of attendance.

Diapers and Toileting

Parents must meet with the provider to review the provider's policies regarding diapering and toilet training procedures. Parents are required to supply diapers for their children (except Early Head Start).

Behavior Management

Providers realize that a child acts out for a reason. The goal is to work with the child and family to better understand the behavior and implement appropriate behavior guidance techniques and plans to ensure the child's overall success.

Providers will help children to express themselves in a positive manner. Children are encouraged to express their feelings and 'use words' when problem solving. If a child becomes disruptive, the following steps will be taken:

1. The provider will talk with the child about his/her behavior and help him/her to see the effects it has on others.
2. The child will be given choices of other activities to pursue, or be redirected to another activity or area.
3. The child may need to be removed from the area until the child is able to make the choice to return to safe play.

4. Under no circumstances will there be any corporal punishment.
5. If the behavior continues or the behavior is a safety concern for the child or others, the parents will be notified and additional interventions will be discussed per the Behavior Management Plan Procedure (pg.19).

Field Trips

Field trips are an important part of the learning experience in the Family Child Care programs. They are designed to:

- Supplement and enrich the learning experience outside the home.
- Help relate experiences to the world outside the home.
- Bring the community within the scope of a child's learning experience.

On all Family Child Care field trips, provisions shall be made for proper supervision. Parents are encouraged to participate with their children. Parents may be asked to pay an additional cost for field trips not to exceed twenty-five dollars (\$25) per child in a school year.

- Participation in a field trip will not be denied due to a parent's inability or refusal to pay the fee.
- No adverse action will take place against a parent for the parent's inability or refusal to pay the fee.
- A payment system that prevents the identification of children based on whether or not a child's family has paid field trip fee will be established.

Nutrition

A nutrition component is part of the daily curriculum. Children help to plan meal menus, prepare snacks, serve and develop skills in food preparation, hand washing and the safe use of cooking utensils. Meals are served on a daily basis in the morning and afternoon. Review provider's policies and procedures for exact times. Menus are posted for parents and children. Meal times provide an opportunity to:

- Learn about healthy foods
- Try new foods
- Practice appropriate eating habits
- Make mealtime a learning and social experience

*****You must inform the provider of any food allergies your child may have*****



Parent Responsibilities

- The parent is responsible to review the provider's policies and procedures prior to final enrollment.
- Your child must be signed in and out each day with a complete legal signature by an authorized adult 18 years of age or older.
- Make sure the provider knows your child has arrived, completed health check, and has been signed in.
- Parent will be asked to return to Family Child Care home if child has not been signed in. If parent does not return, authorized adults listed on the emergency/registration card will be contacted for pick up.
- When your child is signed out, responsibility for the care of the child is given back to the authorized adult departing with the child.
- No person may pick up your child from the FCCH without your authorization on the emergency/registration card.
- Families who have court orders restricting adults who can have contact with their children must provide a photocopy of the court orders and a photograph of the individual to be included in their family files.
- Payment of fees (Please see Parent Fee Policy and Procedure-Page7)

PARENT RESOURCE SECTION

Uniform Complaint Procedures

Uniform Complaint Procedures (Title 5 California Code of Regulations, Section 4206 and Following; Board of Education Policy 1312.3)

The Board of Education recognizes that the District has primary responsibility for ensuring that it complies with state and federal laws and regulations governing educational programs. The District shall investigate and seek to resolve complaints at the local level. The District shall follow uniform complaint procedures pursuant to state regulations when addressing complaints alleging unlawful discrimination or failure to comply with the law in adult basic education, consolidated categorical aid programs, migrant education, vocational education, child nutrition programs, and special education programs. (Special education due process hearing procedures are not, however, governed by the uniform complaint procedures.)

The uniform complaint procedures should be utilized for complaints alleging discrimination by the District because of the complainant's race, sex, physical or mental disability, religion, or ethnicity in connection with the K-12 program. Complaints concerning sexual harassment alone shall be addressed pursuant to Board Policy and Administrative Regulation 5145.7.

The Board prohibits retaliation in any form for the filing of a complaint, the reporting of instances of discrimination, or for participation in complaint procedures. Such participation shall not in any way affect the status, grades, or work assignments of the complainant.

The Board acknowledges and respects student and employee rights to privacy. Discrimination complaints shall be investigated in a manner designed to protect the confidentiality of the parties and the facts. This includes keeping the identity of the complainant confidential except to the extent necessary to carry out the investigation or proceedings, as determined by the Superintendent/designee on a case-by-case basis. However, the Superintendent/designee will not investigate anonymous complaints or complaints initiated by complainants who insist on maintaining anonymity. The Superintendent/designee shall provide information and/or training to employees designated to receive and investigate complaints so that they may be knowledgeable about the laws and programs for which they are responsible.

Compliance Officers:

The Governing Board designates the following compliance officers to receive and investigate complaints and ensure District compliance with law:

Notifications:

The Superintendent/designee shall meet the notification requirements of the Code of Regulations, Title 5, Section 4622, including the annual dissemination of District complaint procedures and information about available appeals, civil law remedies, and conditions under which a complaint may be taken directly to the California Department of Education.

Procedures:

The following procedures shall be used to address all complaints which allege that the District has violated federal or state laws or regulations governing educational programs. Compliance officers shall maintain a record of each complaint and subsequent related actions, including all information required for compliance with the Code of Regulations, Title 5, Section 4632. Investigations of discrimination complaints shall be conducted in a manner that protects confidentiality of the parties and the facts (Title 5, Section 4630). All parties involved in allegations shall be notified when a complaint is filed, when a complaint meeting or hearing is scheduled, and when a decision or ruling is made.

Step 1: Filing of Complaint

Any individual, public agency or organization may file a written complaint of alleged noncompliance with the appropriate compliance officer named in this Administrative Regulation. Complaints alleging unlawful discrimination may be filed by a person who alleges that he/she personally suffered unlawful discrimination or by a person who believes that an individual or any specific class of individuals has been subjected

to unlawful discrimination. The complaint must be initiated no later than six months from the date when the alleged discrimination occurred or when the complainant first obtained knowledge of the facts of the alleged discrimination (Title 5, Section 4630). For good cause, the Superintendent of Public Instruction, at the complainant's written request, may extend the above six-month period for up to 90 days (Title 5, Section 4630). If a complainant is unable to put a complaint in writing due to conditions such as illiteracy or other disabilities, district staff shall help him/her to file the complaint (Title 5, Section 4600).

Step 2: Investigation of Complaint

The compliance officer shall hold an investigative meeting within five working days (or shortly thereafter) of receiving the complaint or attempting to mediate the complaint. This meeting shall provide an opportunity for the complainant and/or his/her representative and the district's representatives to present information relevant to the complaint. Parties to the dispute may discuss the complaint and question each other or each other's witnesses (Title 5, Section 4631). To ensure that all pertinent facts are made available, the compliance officer and the complainant may ask other individuals to attend this meeting and provide additional information.

Step 3: Response

Within **60 calendar days** of receiving the complaint, the compliance officer shall prepare and send to the complainant a written report of the district's investigation and decision as described in Step 4.

Step 4: Final Written Decision

The report of the district's decision shall be written in English and in the language of the complainant whenever required by law. This report shall include:

1. The findings and disposition of the complaint, including corrective actions, if any.
2. The rationale for the above disposition.
3. Notice of the complainant's right to appeal the decision to the California Department of Education and procedures to be followed for initiating such an appeal.
4. A detailed statement of all specific issues that were brought up during the investigation and the extent to which these issues were resolved.

Appeals to the California Department of Education

If a complainant is dissatisfied with the district's decision, he/she may appeal in writing to the California Department of Education within **15 days** of receiving the district's decision. For good cause, the Superintendent of Public Instruction may grant an extension for filing appeals. When appealing to the California Department of Education, the complainant must specify the reason(s) for appealing the district's decision and must include a copy of the locally filed complaint and the district's decision (Title 5, Section 4652). The complainant also has a right to file a complaint with the U. S. Department of Education, Office for Civil Rights.

Local Civil Remedies

Complainants are reminded that they continue to have the ability to pursue local civil remedies to address matters giving rise to the complaint. Such local remedies include, but are not limited to, pursuing mediation informally or formally, alternative dispute resolution, or initiating legal action in court seeking equitable relief and/or damages. A complainant also has the right to be represented by legal counsel at his or her own expense. Counsel may be identified by consulting the local telephone directory, courts or California Bar Association to identify attorneys or non-profit legal assistance agencies which can provide assistance. For discrimination complaints, however, a complainant must wait until **60 days** have elapsed from the filing of an appeal with the California Department of Education before pursuing civil law remedies. The moratorium does not apply to injunctive relief and is applicable only if the district has appropriately, and in a timely manner, apprised the complainant of his/her right to file a complaint in accordance with Title 5 Section 4622.

Types of Complaints

The District shall use the following procedures to investigate and resolve complaints when the complainant alleges that any of the following has occurred (Education Code 35186):

1. Instructional Materials

A. A student, including an English learner, does not have standards-aligned textbooks or instructional materials or state- or district-adopted textbooks or other required instructional materials to use in class.

B. A student does not have access to instructional materials to use at home or after school in order to complete required homework assignments. This does not require the district to issue the student two sets of books.

C. Textbooks or instructional materials are in poor or unusable condition, have missing pages, or are unreadable due to damage.

2. Teacher Vacancy or Misassignment

A. A semester begins and a certificated teacher is not assigned to teach the class. *Vacancy* means a position to which a single designated certificated employee has not been assigned at the beginning of the year for an entire year or, if the position is for a one-semester course, a position to which a single designated certificated employee has not been assigned at the beginning of a semester for an entire semester (E.C. 33126).

B. A teacher who lacks credentials or training to teach English learners is assigned to teach a class with more than 20 percent English learner students in the class.

C. A teacher is assigned to teach a class for which the teacher lacks subject matter competency.

Misassignment means the placement of a certificated employee in a teaching or services position for which the employee does not hold a legally recognized certificate or credential or the placement of a certificated employee in a teaching or services position that the employee is not otherwise authorized by statute to hold (E.C. 35186).

3. Facilities

A. A condition poses an emergency or urgent threat to the health or safety of students or staff.

Emergency or urgent threat means structures or systems that are in a condition that poses a threat to the health and safety of students or staff while at school, including but not limited to gas leaks; nonfunctioning heating, ventilation, fire sprinklers, or air-conditioning systems; electrical power failure; major sewer stoppage; major pest or vermin infestation; broken windows or exterior doors or gates that will not lock and that pose a security risk; abatement of hazardous materials previously undiscovered that pose an immediate threat to students or staff; or structural damage creating a hazardous or uninhabitable condition (E.C. 17592.72).

Filing of Complaint

A complaint alleging any condition(s) specified above shall be filed with the principal/designee. The principal/designee shall forward a complaint about problems beyond his/her authority to the Superintendent/designee within **10 working days** (E.C. 35186). The principal/designee shall make all reasonable efforts to investigate any problem within his/her authority. He/she shall remedy a valid complaint within a reasonable time period not to exceed **30 working days** from the date the complaint was received (E.C. 35186). Complaints may be filed anonymously. If the complainant has indicated on the complaint form that he/she would like a response to his/her complaint, the principal/designee shall report the resolution of the complaint to him/her within **45 working days** of the initial filing of the complaint. At the same time, the principal/designee shall report the same information to the Superintendent/designee (E.C. 35186).

If a complainant is not satisfied with the resolution of the complaint, he/she may describe the complaint to the Governing Board at a regularly scheduled hearing (E.C. 36186). For complaints concerning a facility condition that poses an emergency or urgent threat to the health or safety of students as described in item #3A above, a complainant who is not satisfied with the resolution proffered by the principal, Superintendent/designee may file an appeal to the Superintendent of Public Instruction (E.C. 35186). Complaints and written responses shall be public records (E.C. 35186).

Reports

The Superintendent/designee shall report summarized data on the nature and resolution of all complaints on a quarterly basis to the Board and the County Superintendent of Schools. The report shall include the number of complaints by general subject area with the number of resolved and unresolved complaints. These summaries shall be publicly reported on a quarterly basis at a regularly scheduled Board meeting (E.C. 35186).

Forms and Notices

The Superintendent/designee shall ensure that the district's complaint form contains a space to indicate whether the complainant desires a response to his/ her complaint and specifies the location for filing a complaint. A complainant may add as much text to explain the complaint as he/she wishes (E.C. 35186).

The Superintendent/designee shall ensure that a notice is posted in each classroom in each school containing the components specified in Education Code 35186.

Complaints Concerning School Personnel

Application

This procedure is intended to provide a means for the thorough, fair, and impartial resolution of each complaint from a member of the public. This procedure is designed to resolve complaints regarding actions or omissions of District personnel which occur in the course of their District duties. An individual who desires to express a complaint should follow the procedure outlined below:

Initial Attempt to Resolve:

The complainant must attempt to resolve the matter with the staff member to whom the complaint is directed. The discussion to resolve the matter should be timely. When appropriate, the staff member shall report the outcome of the discussion to the immediate supervisor.

Initiation of Formal Community Complaint Procedure:

If the complaining party is not satisfied with the outcome, the complainant may initiate the formal complaint procedure and file a written appeal to the staff member's immediate supervisor. For the purposes of this administrative regulation, the school principal shall be considered the "immediate supervisor" of all staff members within the school. A principal's supervisor is the Director who evaluates the principal. The supervisor shall investigate the complaint and provide the complainant and the staff member with a written response. The supervisor's decision shall be the final step in the staff appeal process following review and approval by the administrator to whom he/she reports.

Request for Board Review of Supervisor's Decision:

The supervisor's decision is subject to review by the Board of Education upon the request of either party. The request must be in writing and include a statement of the reasons why the party is requesting a review. The written request must be in the Superintendent's office seven (7) working days prior to the regularly scheduled meeting of the Board of Education. The Board, after reviewing the supervisor's decision and the appealing party's request in Closed Session, shall determine whether a meeting with the Board will be granted. If no meeting is granted, the Board Secretary shall inform the party, in writing, of the denial and the reasons. If a meeting is granted, the Board shall give notice to the parties of the date, time, and location of the meeting. Following the meeting, the Board shall render a written decision in Closed Session, including a statement of reasons. The decision of the Board of Education shall be final.

Pedestrian Safety Tips

Everything you need to know to keep your kids safe while walking.

Whether your kids are walking to school, the park or a friend's house, here are a few simple tips to make sure they get there safely.

Teach Kids How to Walk Safely

- Teach kids at an early age to look left, right and left again before crossing the street. Then remind them to continue looking around until safely across.
- It's always best to walk on sidewalks or paths and cross at street corners, using traffic signals and crosswalks. If there are no sidewalks, walk facing traffic as far to the left as possible.
- Teach kids to make eye contact with drivers before crossing the street.
- Children under 10 need to cross the street with an adult. Every child is different, but developmentally, most kids are unable to judge the speed and distance of oncoming cars until age 10.
- Encourage kids to be especially alert for cars that are turning or backing up.
- Teach kids not to run or dart out into the street or cross between parked cars.
- If kids are walking when it's dark out, teach them to be especially alert and make sure they are visible to drivers. Have them wear light- or brightly-colored clothing and reflective gear.



- Put headphones down or turn off the volume before crossing the street.
- Be aware of others who may be distracted and speak up when you see someone who is in danger.
- If kids need to use a cell phone, teach them to stop walking and find a safe area to talk.



44 kids are hit by a car while walking every day in the U.S.

Let Your Actions Speak as Loudly as Your Words

- Be a good role model. Set a good example by putting your phone, headphones and devices down when walking around cars.
- When driving, put cell phones and other distractions in the back seat or out of sight until your final destination.
- Be especially alert and slow down when driving in residential neighborhoods and school zones. Be on the lookout for bikers, walkers or runners who may be distracted or may step into the street unexpectedly.
- Give pedestrians the right of way and look both ways when making a turn to spot any bikers, walkers or runners who may not be immediately visible.

Take Action Against Distraction

- Teach kids to put phones, headphones and devices down when crossing the street. It is particularly important to reinforce the message with teenagers.



SAFE K:DS WORLDWIDE®

[Home](#) [Safety Tips](#) [Car Seat](#)

Like 4.7K

4.8K

116

1.2K

CAR SEAT SAFETY TIPS

The best way to keep your child safe in the car is to use the right car seat in the right way. Here are some car seat safety tips to protect your most precious cargo.

Hard Facts about Safety in Cars

- Road injuries are the leading cause of preventable deaths and injuries to children in the United States.
- Correctly used child safety seats can reduce the risk of death by as much as 71 percent.
- Three out of four car seats are not used or installed correctly.

Top Tips about Car Seat Safety

- 1 **Buying the right car seat.** Your baby needs to ride in a rear-facing car seat as long as possible until 2 or more years. When your child has outgrown that seat, you are ready for a forward-facing car seat. Get more details about [buying the right car seat](#) for your child.

- 2 **Installing your car seat.** You'll need to decide on using either the seat belt or lower anchors to secure your car seat. Both are safe, but don't use them both at the same time. Once your child is forward facing, it is important to use the tether with the seat belt or lower anchors. Get more details about [installing your car seat](#).

6K

SHARES



Getting the right fit. A properly-fitted harness gives the best possible protection for your child. Here are more details about getting the [right fit for your child](#).

- 4 **When to change your car seat.** Look on the car seat label to make sure your child is still within the weight, height and age limits for that seat. Get details about [when to change your car seat](#).

Learn More

Many kids spend a lot of time in the car, so it is important to learn how to keep them safe on the road. There's a lot to know! [Learn more car seat safety tips](#) to protect your child.



Resources



CHECKLIST

Basic Car Seat Safety Checklist in Korean

Basic Car Seat Safety Checklist in Korean



CHECKLIST

Basic Car Seat Safety Checklist in German

Basic Car Seat Safety Checklist in German

6K

SHARES



HEAD LICE PROCEDURES

Help! My Child Has Head Lice! What Can I do?

Head lice are more common in American children than all other communicable diseases combined. Getting them is easy. **GETTING RID OF THEM IS NOT!**

More and more we are finding that prescription and over-the-counter remedies are not effective for treating head lice in children and may have serious side effects.

THIS IS WHAT WE RECOMMEND

1. Check your child's head weekly with a bright light and a comb. Look for bites, scratches, and nits. Live lice may be hard to find but you can usually find them if you comb carefully.
2. Remind your child regularly not to share combs, hats, coats, etc.
3. Shampoo your child's hair daily.
4. Know who your child is playing with. If your child's friends are scratching their heads, check your child's head for lice.
5. Hair worn off the collar (short or braided or in ponytails, etc) is less likely to contract head lice.

IF YOU'VE GOT HEAD LICE

1. Don't panic
2. Treat with non-toxic methods first:
 - Check everyone in the house.
 - Shampoo hair nightly.
 - (you may want to use a conditioner to make hair easier to comb; also, nit removal products that are not harmful such as Step Two, Clear, vinegar or lemon juice help to loosen the nits).
 - Separate the hair into sections with clips. Thoroughly comb each section to remove lice and nits. Use a fine toothed plastic comb first, then a fine toothed metal comb.

REPEAT SHAMPOOING AND COMBING EVERY NIGHT FOR THREE WEEKS.
3. **REMEMBER**, as long as the nits remaining in the hair are within ½" of the scalp, there is a chance of re-infestation.
4. Do not keep your child out of school for more than **one** day (every nit must be removed before your child can return to school).

BE SURE TO TREAT YOUR HOME

1. Machine wash all clothing and bedding in hot water – machine dry. Some lice can survive the washing machine, but the dryer will kill them.
2. Vacuum beds, sofas, and car upholstery – any place the lice could be hiding. Do not use lice sprays or pesticides – they are dangerous and not necessary.
3. Articles that cannot be washed in hot, soapy water or that would be ruined in the dryer may be treated other ways – place the item in the freezer overnight or store in a tightly closed plastic bag for at least three weeks.

IF YOU USE HEAD LICE MEDICINE

1. Be as safe as possible. Never use a product containing lindane (Kwell). NIX is one of the safest products – it is also the most expensive. Head lice medication will not work unless you remove every nit ½” or closer to the scalp. If you use NIX, do not use a cream rinse or oil on the hair, as it will ruin extended protection. Do not use over-the-counter products on a child who has a history of allergies or asthma.

STORE ALL LICE SHAMPOO PRODUCTS OUT OF THE REACH OF CHILDREN

2. Read and follow the manufacturer’s directions carefully. Do not use the product more often or leave on the hair for longer than recommended.
3. Do not use any product in the bathtub or shower. Always rinse the head over the sink after using a lice shampoo.
4. Pregnant or nursing women should not use any lice treatment product.

REMEMBER – THERE IS NO EASY FIX OR QUICK REMEDY FOR HEAD LICE, PATIENCE, AND THOROUGH NIT REMOVAL ARE THE BEST ANSWER.

HEAD LICE TIPS

1. If lice infestations are common at school, check your child’s head nightly with a bright light and comb.
2. To prevent lice outbreaks, provide each child with a separate storage space for hats, headgear, and clothing at school, day care, and home.
3. Regularly remove nits with a special lice comb as soon as an infestation is detected.
4. Shampoo hair daily for at least three weeks.
5. If regular combing and shampooing for several weeks doesn’t work, use the least toxic head lice removal product with pyrethrins (not pyrethroids) available. Nix cream rinse shampoo is available in drug stores.
6. Some parents find nit removal easier if they use “Clear” nit remover, followed by Prell shampoo before using the Nix cream rinse.
7. Vacuuming, washing with hot soapy water, and drying clothes and bedding at a high temperature are effective control methods for lice in the indoor environment.
8. Never use insecticides or pesticides to kill lice on furniture, mattresses, carpets, and other surfaces. Lice do not survive very long off the human body.

Modesto City Schools - Early Childhood Education
Full Day Programs Everett, Martone, Tuolumne
2019 - 2020 Student Academic Calendar Days

JULY 18						
Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

AUGUST 21						
Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

SEPTEMBER 20						
Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

OCTOBER 22						
Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

NOVEMBER 18						
Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

DECEMBER 15						
Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

JANUARY 21						
Sun	Mon	Tues	Wed	Thu	Fri	Sat
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

FEBRUARY 18						
Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29

MARCH 22						
Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

APRIL 21						
Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

MAY 20						
Sun	Mon	Tues	Wed	Thur	Fri	Sat
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

JUNE 20						
Sun	Mon	Tues	Wed	Thur	Fri	Sat
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

Key: Open for all children

236 Total Student Attendance Days

5/1/19

Modesto City Schools - Early Childhood Education

Head Start Part-Day Bret Harte, Burbank, El Vista, Fairview, Franklin, Kirschen, Muir, Pearson, Robertson Road, Shackelford, Wright

2019 - 2020 Student Academic Calendar Days

JULY 0						
Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

AUGUST 13						
Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

SEPTEMBER 20						
Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

OCTOBER 21						
Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

NOVEMBER 17						
Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

DECEMBER 15						
Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

JANUARY 13						
Sun	Mon	Tues	Wed	Thu	Fri	Sat
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

FEBRUARY 17						
Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29

MARCH 17						
Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

APRIL 21						
Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

MAY 18						
Sun	Mon	Tues	Wed	Thur	Fri	Sat
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

JUNE 0						
Sun	Mon	Tues	Wed	Thur	Fri	Sat
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

Key:  Open for all children

172 Total Student Attendance Days

5/1/19

Modesto City Schools - Early Childhood Education

Preschool Part-Day Bret Harte, Burbank, El Vista, Everett, Franklin, Garrison, Johansen, Marshall, Muir,
Robertson Road, Shackelford, Tuolumne, Wilson, Wright

2019 - 2020 Student Academic Calendar Days

JULY 0						
Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

AUGUST 14						
Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

SEPTEMBER 20						
Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

OCTOBER 22						
Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

NOVEMBER 18						
Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

DECEMBER 15						
Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

JANUARY 13						
Sun	Mon	Tues	Wed	Thu	Fri	Sat
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

FEBRUARY 18						
Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29

MARCH 17						
Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

APRIL 21						
Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

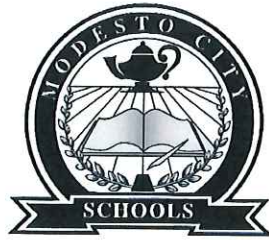
MAY 19						
Sun	Mon	Tues	Wed	Thur	Fri	Sat
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

JUNE 0						
Sun	Mon	Tues	Wed	Thur	Fri	Sat
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

Key: Open for all children

177 Total Student Attendance Days

5/1/19



Distrito Escolar de Modesto

MANUAL DE PADRES

Educación Infantil Temprana



INFORMACION DEL SALON DE CLASES/PROVEEDORES

Bienvenidos al Distrito Escolar de Modesto (MCS) Educacion Infantil Temprana (ECE).

El numero de teléfono de la Oficina de ECE del Distrito Escolar de Modesto MCS es el (209) 574-1625.

El nombre del maestro de su hijo es/son _____

La Asistente de Maestra de su hijo es/son _____

Su Especialista de Servicios Familiares/Asistente es _____

Su hijo esta registrado en la opción de programa de _____

La direccion del centro es _____

El numero de telefono del centro es el _____

El horario escolar es de _____ a _____

Desayuno/Almuerzo sera servido a la (s) _____

Dia Completo/Clases de año completo sirven el desayuno a la (s) _____

Almuerzo a la (s) _____, bocadillo a la (s) _____.

Hogares de Cuidado Infantil Familiar:

El nombre de su Proveedor es _____

La direccion de su Proveedor es _____

El numero de telefono de su proveedor es el _____

TABLA DE CONTENIDO

Bienvenido	1
Vision, Declaracion de Mision, Valores Fundamentals de ECE y Principios Rectores	2
Norma de Conducta para el Personal, Padres y Voluntarios	3
Polizas de Educacion Infantil Temprana de MCS	4
Polizas de Asistencia	4
Poliza y Procedimiento de Cuotas para Padres	7
Poliza de Salud	9
Poliza Alimenticia	11
Declaracion de No-Discriminación de USDA	12
Garantizar Centros Seguros y Hogares de Cuidado Infantil Familiar	13
Procedimiento de Manejo de Compartamiento	15
Asociaciones de Padres/Personal	17
Voluntarios	21
Donacion de In-Kind (Head Start y Head Start Temprana)	22
Dias Festivos y Ocaciones Especiales	22
Procedimientos de Uniformes de Quejas y Proceso de Apelacion de MCS	23
Inscripciones para el Pre-escolar, Head Start/Head Start Temprana y FCCH	26
Educacion y Evaluaciones	31
Hogares de Cuidado Infantil Familiar y Head Start Temprana	33
Responsabilidad de Padres	35
Recursos para Padres	36

INFORMACION DE LA OFICINA DEL PROGRAMA

Educación Infantil Temprana
1017 Reno Avenue – Edificio C
Modesto CA 95351
Telefono 574-1625 Fax 574-1579
Sito Web: www.mcs4kids.com
Lunes a viernes: 7:30 a.m. – 5:00 p.m.
(Cerrado Dias Festivos)

BIENVENIDO

En nombre del personal de Educación Infantil Temprana (ECE) del Distrito Escolar de Modesto (MCS), y los miembros del Comité de Políticas Delegados de Padres (DPPC) y del Comité Asesor de Padres (PAC), les damos la bienvenida a nuestro programa. Estamos dedicados a hacer las experiencias familiares positivas, educativas y agradables.

Todo el personal de Educación Infantil Temprana de MCS ha sido autorizado para trabajar a través del Departamento de Justicia, el FBI y el Departamento de Licencias de Atención Comunitaria del Estado de California. Todo el personal de ECE tiene experiencia trabajando con niños y familias. El personal de enseñanza tiene unidades de Educación Infantil Temprana y un Permiso de Desarrollo Infantil emitido por la Comisión de Credenciales de Maestros. Apoyamos el crecimiento continuo del personal al atender las necesidades del personal y al brindar actividades de desarrollo profesional para mejorar su crecimiento.

Una de las creencias básicas de nuestro programa es que los padres son los primeros y más importantes maestros de sus hijos. Reconocemos que usted tiene la influencia principal en la vida de su hijo. Nuestro objetivo es forjar una verdadera asociación con usted. Esta asociación nos ayudará a proporcionar programas y servicios de la mejor calidad para satisfacer sus necesidades y las de su familia.

Las investigaciones han demostrado que la participación de los padres es clave para el éxito de los niños en la escuela. Usted actúa como un ejemplo positivo al involucrarse en la educación y las actividades de su hijo. Su participación en el programa de su hijo es importante y hay muchas oportunidades para esa participación en el Programa de Educación Infantil Temprana de MCS:

- compartiendo sus ideas y habilidades en el centro
- dar su opinión al currículo
- planificación de visitas especiales
- ser voluntario en el salón de clases
- preparación de materiales y actividades en casa
- miembro del Comité de Políticas de Padres o miembro del Comité Asesor

Nuestro programa está diseñado para ofrecer oportunidades a los niños, padres, y otros miembros de la familia. Podemos proporcionar referencias para servicios, educación continua, establecimiento de metas, crianza de los hijos, disciplina, transiciones, etc. Pedimos a los padres que se apropien de este programa. Usted nos ayuda a enseñar a sus hijos al estar involucrado. El Programa de Educación Infantil Temprana de MCS es una excelente manera de conocer gente, hacer amigos, sentirse seguros y recibir apoyo.

Nuevamente, ¡bienvenido al programa! Esperamos que este manual sea una guía útil para algunas de sus preguntas e inquietudes.

* Padres también se refieren a los tutores y cuidadores primarios.

VISION, DECLARACION DE MISION, VALORES FUNDAMENTALES DE ECE Y PRINCIPIOS RECTORES

Vision

El programa de Educación Infantil Temprana del Distrito Escolar de Modesto se conoce como el principal programa de educación infantil temprana en el Condado de Stanislaus.

Declaracion de Mision

A través de las relaciones basadas en la confianza y el respeto, el programa de Educación Infantil Temprana (ECE) del Distrito Escolar de Modesto (MCS) responde a la singularidad y el valor de cada miembro individual del niño, familia y el personal. El compromiso de mejorar la vida de los niños y familias a través de la educación, salud, servicios sociales y la participación de los padres, da como resultado una atención temprana de alta calidad, programas y servicios educativos.

Valores Fundamentales de ECE

Con respeto, dedicación, y valor familiar, nos comprometemos con los siguientes valores organizativos:

1. **CONDUCTA ETICA:** disposición a aceptar los valores fundamentales de la organización y las obligaciones profesionales del campo de cuidado y la educación infantil.
2. **RESPECTO:** comprometido con los enfoques sensibles y proactivos de la diversidad y las experiencias de vida.
3. **EMPODERAMIENTO:** creando un entorno para que el personal y las comunidades identifiquen sus propias necesidades e intereses al brindar opciones y respaldar sus alternativas.
4. **COMPASION:** crear una organización que sea empática y de apoyo en las relaciones con los clientes, el personal y la comunidad.
5. **EFICACIA:** cumplir con éxito la visión y la misión de organización, manteniendo nuestros valores fundamentales.
6. **INNOVACION:** creando un entorno que fomente un movimiento progresivo, y progresista de avance hacia el cambio.
7. **COMUNICACION:** creando opciones para el beneficio mutuo a través de una comunicación abierta, honesta, oportuna, bidireccional y directa. Que niños, familias, y el personal se sientan escuchados sin ser juzgados.

Principios Rectores

Para proporcionar a la comunidad programas y servicios de cuidado infantil y educación temprana de alta calidad a través de:

- Nunca dañar el bienestar de ningún niño.
Respetar la dignidad, el valor y la singularidad de cada niño, familia y miembro del personal.
- Ser sensible a la singularidad de cada niño, familia y colega, respetando la diversidad de cada uno.
- Capacitar y educar a las familias, niños y el personal.
- Reconocer y fomentar los valores, el idioma y la cultura de los niños y las familias.
- Apreciar, respetar, y apoyar el vínculo entre el niño y la familia, evidenciado por la colaboración entre el hogar y la escuela.

- Proporcionando entornos seguros, saludables, enriquecedores y apropiados para el desarrollo de cada niño, según el conocimiento actual de cómo se desarrollan y aprenden los niños.
- Reclutar y retener personal que alcance su máximo potencial en el contexto de las relaciones basadas en la confianza y el respeto, en un lugar de trabajo solidario donde se promueve la satisfacción profesional y se desarrollen y mantengan las relaciones.

NORMAS DE CONDUCTA PARA EL PERSONAL

1. El personal implementará estrategias positivas para apoyar el bienestar de los niños y prevenir y abordar conductas desafiantes.
2. El personal no maltratará o pondrá en peligro la salud o la seguridad de los niños, incluyendo, como mínimo, que el personal no debe:
 - Utilizar el castigo corporal;
 - Utilizar el aislamiento para disciplinar a un niño;
 - Enlazar o atar a un niño para restringir el movimiento o pegar con cinta adhesiva la boca de un niño;
 - Usar o retener los alimentos como castigo o recompensa;
 - Usar métodos de aprendizaje/entrenamiento para ir al baño que castigan, degradan o humillan a un niño;
 - Usar cualquier forma de abuso emocional, incluida la humillación pública o privada, rechazar, aterrorizar, ignorar o corrempen a un niño;
 - Abusar físicamente a un niño;
 - Usar cualquier forma de abuso verbal, incluyendo lenguaje profano, sarcástico, amenazas o comentarios despectivos sobre el niño la familia del niño; o,
 - Usar la actividad física o el tiempo al aire libre como un castigo o recompensa;
3. El personal respetará y promoverá la identidad única de cada niño y familia y no hará estereotipos sobre ninguna base, incluyendo género, raza, origen étnico, cultura, región discapacidad, orientación sexual, o composición familiar.
4. El personal cumplirá con las políticas de confidencialidad del programa con respecto a la información de identificación personal sobre los niños, las familias y otros miembros del personal de acuerdo con las leyes federales, estatales, locales y tribales.
5. Se asegurará de que el personal, los consultores, los contratistas o los voluntarios no dejen a un niño solo o sin supervisión mientras estén bajo su cuidado.

Normas de Conducta para Padres y Voluntarios

Padres y Voluntarios harán:

- Respetar y promover la identidad única de cada niño y familia, y abstenerse de estereotipos basados en el género, raza, origen étnico, cultura, región o discapacidad.
- Sigas las políticas de confidencialidad del programa con respecto a la información sobre niños, familias y miembros del personal.
- No deje a un niño solo o sin supervisión.
- Use métodos positivos de orientación infantil, y no participe en castigos corporales, abuso emocional o físico o humillación. Además, no empleará métodos de disciplina que implique aislamiento, el uso de alimentos como castigo o recompensa, o la negación de necesidades básicas.

Se puede prohibir que los padres/tutores/voluntarios de ECE MCS que violen este Código de Conducta Ética estén presentes en el centro.

POLIZAS DE EDUCACION INFANTIL TEMPRANA DE MCS

Poliza de No Discriminacion

Niños y familias del Distrito Escolar de Modesto inscritos en el Programa de Educación Infantil Temprana reciben servicios sin importar el sexo, orientación sexual, género, identificación del grupo étnico, raza, ascendencia, origen nacional, religión, color o discapacidad mental física.

Poliza de Acoso Ilegal

El programa de Educación Infantil Temprana del Distrito Escolar de Modesto se compromete a proporcionar un entorno libre de acoso ilegal. La poliza prohíbe el acoso sexual y el acoso por embarazo, parto o condiciones médicas relacionadas, raza, creencias de religión, color, nacionalidad de origen o ascendencia, discapacidad física o mental, condición médica, estado civil, edad, orientación sexual o cualquier otra base protegida por ley federal, estatal o ley local u despocción o regulación. **Todo acoso es ilegal.** Esta poliza aplica a todas las personas involucradas con la agencia.

Instrucion No Religiosa

El programa de Educación Infantil Temprana del Distrito Escolar de Modesto no incluye instrucción religiosa o adoración. La ley estatal prohíbe que los fondos públicos se gasten en programas que incluyen instrucción religiosa o adoración.

POLIZA DE ASISTENCIA

Los programas de Educación Infantil Temprana trabajan para establecer un clima positivo y atractivo en el salón de clases. Los padres dejarán y recogerán a los niños de acuerdo a los horarios contratados. La información de asistencia se comparará en la inscripción, orientación, visitas a domicilio, conferencias de casos y reuniones de padres. Se analizan los datos de asistencia y se puede reconocer la buena asistencia.

Llegada y Salida:

- Un adulto autorizado mayor de 18 años de edad o mayor que se encuentre actualmente en la Inscripción/Targeta de Emergencia, debe firmar su entrada y salida todos los días con una firma legal completa. Si no firma la forma de registro de su hijo al llegar, se le contactará para regresar al centro inmediatamente para que firme o se tendrá que llevar a su hijo.
- Si no puede ser contactado para regresar a firmar la llegada de su hijo; se le llamará a los contactos de emergencia para que recojan al niño de inmediato.
- El personal completará una revisión de salud diariamente antes de que su hijo se haya registrado.
- El niño no puede asistir a clases si la revisión de salud no está aprobada. (Ver Poliza de Salud- Pagina 9).
- Cuando la salida de su hijo sea firmada, la responsabilidad del cuidado del niño se regresa al adulto autorizado que sale con el niño.
- La autorización de las personas que no sean los padres para recoger al estudiante DEBE estar por escrito en la Tarjeta de Registro/Emergencia. Los nombres NO SE PUEDEN agregar por teléfono. El personal puede verificar la identidad de la persona que recoge a los niños con una identificación emitida por el gobierno.
- Las revisiones de la Tarjeta de Registro/Tarjeta de Emergencia solo pueden ser realizadas por el padre que hizo la inscripción.
- Una orden judicial/orden de restricción debe estar archivada en el salón de clases de MCS para los padres/tutores que están separados y evitar que sus padres/tutores retiren al niño del centro.
- En cualquier situación en la que la seguridad o el bienestar inmediato del niño parezcan estar en riesgo, nos reservamos el derecho de solicitar su cooperación para hacer arreglos de transporte alternativos.

- Para familias inscritas en la Red de Centros de Hogares Infantiles Familiares, los adultos autorizados serán agregados a las formas de registro de entrada y salida. Debe notificar al proveedor/personal del Distrito Escolar de Modesto (MCS) si los cambios para adultos autorizados se deben realizar en su Tarjeta de Registro/Emergencia y en forma de registro.

Ausencias justificadas incluyen:

1. Enfermedad, dolencia, enfermedades contagiosas, lesiones, hospitalizaciones o cuarentena del niño.
2. Enfermedad, dolencia, enfermedades contagiosas, lesiones, hospitalizaciones o cuarentena del padre/tutor.
3. Visitas ordenadas por el tribunal, solo si hay una copia de la orden judicial archivada.
4. El Distrito definió “emergencia familiar” para situaciones no planificadas de naturaleza temporal, sea específico utilizando solo uno de los siguientes:
 - Muerte en la familia
 - Enfermedad de hermano/familiar
 - Comparecer ante el tribunal
 - Accidente o enfermedad en la familia
 - No transportación (limitada a (5) días por año escolar para que se considere una “ausencia justificada”. Los días adicionales de “sin transporte” (serían injustificados.)
 - Citas que no sean de doctor. (Por ejemplo, WIC, Ayuda de Gobierno (TANF), Inmigración, etc.)
5. El Distrito definió en el “mejor interés” del niño” (el cual es limitado a [10] días por año escolar), sea específico usando solo uno de los siguiente:
 - Tiempo de vacaciones con familiares, parientes o amigos (no ordenados por el tribunal)
 - Asuntos Personales o familiares
 - Mudanza familiar o cambio de vivienda
 - Observación religiosa, día festivo o ceremonia
 - Visitando familiares
 - Citas al Dentista, médico, proveedor de salud mental. (Por ejemplo: tratamiento médico o terapia)
 - Restricciones en la asistencia del niño basadas en IEP, SST, CST y/o preocupaciones de Salud y Seguridad
6. La oficina de ECE hará un seguimiento de los mejores días de interés. Una vez que se agoten los diez (10) “días de interés” las ausencias en esta categoría se considerarán “injustificadas”.
7. Los mejores días de interés son ilimitados para CPS/Niños en Riesgo. (5CCR Section 18066)

Ausencias injustificadas: (Limitado a 5 días por año escolar)

1. Ausencias no reportadas o registradas en la forma de registro de entrada/salida.
2. Ausencias que superen los diez (10) mejores días de interés. (5CCR Section 18066)
3. El personal o los padres registrarán los motivos de todas las ausencias en la forma de registro de cada niño y se deben verificar con una firma legal completa. No se aceptarán espacios dejados en blanco. Ejemplos de ausencias injustificadas son:
 - a. El niño no tiene ánimos de asistir a la escuela
 - b. El padre/niño se quedó dormido
 - c. Cualquier ausencia que no caiga en la categoría de ausencia justificada.
 - d. Cuidado abandonado (sin asistir o no contacto)
4. Se espera que los niños lleguen a la escuela a su hora acordada. Padres/tutores deben notificar al personal si el niño estará ausente. Los niños deben ser recogidos antes de que termine la clase. Se llamará a la policía para los niños que no sean recogidos después de los 60 minutos posteriores al final de la clase.

Para los programas financiados por Head Start: Los Estandares de Desempeño de Head Start requieren que haya un proceso para la seguridad de los niños cuando no llegan a la escuela. Si un niño está ausente sin una notificación previa de los padres, los padres deben comunicarse con el personal dentro de una hora de la hora de inicio del programa. Si no ha habido contacto con los padres, para asegurar el bienestar del niño, el personal debe intentar llamar a los padres.

Personal de ECE ayudarán al personal de enseñanza/proveedores a comunicarse con las familias según sea necesario con respecto a la asistencia, inquietudes, preguntas o apoyo.

Proceso para ausencias injustificadas

1. El primer día en que el niño está ausente sin notificación del padre/tutor, el maestro/proveedor se comunicará con la familia por teléfono para determinar la razón de la ausencia y revisará la Poliza de Asistencia
 - La ausencia será injustificada.
2. En el segundo día de una ausencia consecutiva sin notificación de los padres, el maestro/proveedor se comunicará con la familia por teléfono.
 - La ausencia será la segunda injustificada.
3. En el tercer día de una ausencia consecutiva sin notificación de los padres, personal de ECE/proveedor se comunicará con la familia por teléfono.
 - La ausencia será la tercera injustificada.
4. En el cuarto día de ausencia consecutiva sin notificación de los padres, personal de ECE/proveedor se comunicará con la familia por teléfono.
 - La ausencia será la cuarta injustificada.
5. En el quinto día de una ausencia consecutiva sin notificación de los padres, personal de ECE/proveedor se comunicará con la familia por teléfono. El personal de inscripción de ECE proporcionará a la oficina de Educación Infantil Temprana una copia de un Aviso de Acción (ECE 115), indicando que el niño está siendo dado de baja del programa debido a un exceso de ausentismo.

Ausentismo Excesivo

Ausentismo Excesivo se define como la ausencia de un niño durante 5 o más días sin una ausencia justificada. Cuando se complan los 5 días, se cancelará la inscripción del niño.

Mejorando la asistencia de los niños a través de lo siguiente:

1. Cuando un niño ha usado cinco (5) de los diez (10) "Mejores Días de Interés" (Solamente los programas Estatales y FCCH) se les entregará a los padres/tutores y al centro una Notificación de Ausencia (ECE 603) que les notificará cuántos días han usado.
2. Cuando un niño ha usado tres (3) de las cinco (5) ausencias injustificadas, se le entregará a los padres/tutores y al centro el Aviso de Ausencia (ECE 603) (Solamente a los programas Estatales y FCCH) que les notificará cuántos días han usado.
3. La asistencia del niño se revisará en la conferencia de casos (solo en Head Start) y los planes de seguimiento se designarán según sea necesario de acuerdo con el área de servicio (es decir, problemas relacionados con la salud, servicios sociales, etc.)
4. Para Head Start/Head Start Edad Temprana/CCP se entregará un informe de asistencia mensual al personal/proveedor. Para los niños que mantienen menos del 85% de asistencia en un mes, será necesario programar una conferencia de padres y maestros. Si se convierten en ausencias crónicas, el personal referirá al niño a un Equipo de Éxito Infantil.

5. Para Head Start/Head Start Edad Temprana/CCP la FSS/FSA/Especialista y el maestro trabajara con el padre/tutor en un Plan de Mejoria de Asistencia que permitira un apoyo adicional que puede ser necesario para garantizar que su hijo asista a la escuela con regularidad. Si el padre se niega a completar el plan de mejoría y la asistencia no mejora, el niño sera dado de baja del programa y sera devuelto a la lista de espera.

Terminaciones:

Los niños pueden ser dados de baja del programa por no cumplir con las regulaciones Estatales y Federales incluidas las vacunas y los exámenes físicos.

Terminaciones de Salud:

Se requiere que los niños tengan:

- Inmunizaciones actualizadas/actualizadas en la inscripción.
- Un examen físico dentro de los 30 días de la inscripción o prueba de un examen físico previo durante el último año.
- Una evaluación de riesgo de TB válida dentro de los 30 días de la inscripción.
- Se le dara de baja a su hijo del programa por no proporcionar evidencia escrita de los requisitos anteriores.

POLIZA Y PROCEDIMIENTO DE CUOTA DE PADRES

Familias inscritas en los programas de Día Completo de Head Start/Pre-escolar y Centros de Hogares de Cuidado Infantil Familiar Se les pueden aplicar tarifas. La División de Atención y Aprendizaje Temprano (ELCD) del Departamento de Educación del Estado de California determina los criterios y la tarifa para las cuotas de padres subsidiadas y no subsidiadas. (*Title 5 Section 18108*). Específicamente, el ELCD proporciona la cantidad, los procedimientos de cobro de tarifas, el procedimiento para la terminación de servicios en caso de falta de pago al Distrito Escolar de Modesto.

Pagar la cuota de padres es parte de mantener su elegibilidad para los servicios.

1. Para Nuevas Inscripciones

Los honorarios de padres documentados en el Aviso de Acción (NOA) se cobran por horas contratadas por adelantado al momento de la inscripción.) Las tarifas se basan en la mayoría de las horas de cuidado por mes. Se cobra una tarifa de medio tiempo por mes si el cuidado infantil es menos de 130 horas por mes. Se cobra una tarifa de tiempo completo por mes si el cuidado infantil es de 130 horas o más por mes. Los niños no pueden comenzar a recibir servicios hasta que las tarifas adeudadas se paguen por completo y no se otorgaran más de cuarenta y ocho (48) horas para pagar las tarifas:

- a. Familias inscritas en horarios variados o con horarios impredecibles se les cobrara una tarifa basada en el promedio de horas del horario verificado por los padres por los cuatro (4) meses inmediatamente anteriores a la certificación y se facturaran durante todo el mes.
- b. Si las tarifas no se pueden pagar cuarenta y ocho (48) horas antes del inicio de servicios, el servicio se entregara a la siguiente familia elegible en la lista de espera.

2. Continuar/Actualmente Inscrito

Tarifas de padres documentados en la NOA se cobran por horas contratadas como parte

del ciclo de facturación para las familias acutalmente inscritas y en continuo servicio. Facturas se emiten la ultima semana completa del mes anterior a la fecha de vencimiento.

3. Solicite Voluntariamente que se Reevaluen las Tarifas
 - a. Reducciones entraran en vigencia el pimer dia del mes posterior a la fecha de emisión del NOA.
 - b. No habra aumentos durante la certificacion de 12 meses.
4. Para la Recertificacion
 - a. Reducciones entraran en vigencia el primer dia del mes posterior a la fecha de emision del NOA.
 - b. El aumento sera efectivo el primer dia del mes posterior a la fecha de apelación del 14/19 dias.

Tarifas de padres documentados en el NOA se cobran por horas contratadas como parte del ciclo de facturacion para recertificar a las familias. La tarifa reevaluada entrara en vigencia el primer dia del mes siguiente después de que se agote el periodo de solicitud de apelación de 14/19 dias. Las facturas se emiten la ultima semana completa del mes anterior a la fecha de vencimiento.

5. No se haran ajustes por las ausencias justificadas o injustificadas. Bajo ninguna circunstancia se ajustaran las tarifas segun la asistencia actual del niño. (5 CCR 18109).

Poliza de Comision de Cobro:

Cuotas de padres deben ser pagadas por adelantado. Cuotas de padres vencen el primer dia (1st) de cada mes. Cuotas de padres son consideradas morosas si no se reciben en la oficina de ECE antes de las 4:00 p.m. en el séptimo (7º) dia de cada mes. (5 CCR 18144)

Si las tarifas no estan pagadas para el septimo (7º) dia del mes, se emitirán los servicios de terminacion NOA. Los servicios terminaran en la fecha indicada de la NOA a menos que las tarifas se paguen antes de esa fecha. El saldo pendiente de la cuenta se enviara a la agencia de cobro contratada por el Distrito. Las cuentas morosas permanecerán en la agencia de cobro durante sesenta (60) días; y no se paga, se toman acciones legales.

NOTA: Si se envian tres (3) notificaciones NOA para la terminacion a los padres por cuotas atrasadas, en la 3ra NOA, la familia deberá apelar la notificacion NOA antes de la fecha de apelacion para poder permanecer en el programa. Si se emite la cuarta (4) notificacion NOA por cuotas atrasadas, la familia sera dada de baja del programa.

1. Si una familia ya no recibe servicios y tiene un saldo pendiente, no son elegibles para los servicios hasta que se paguen las tarifas atrasadas (Title 5 Section 18116).
2. Reembolsos debidos a las familias se procesaran dentro de los treinta (30) días posteriores a la terminación de los servicios.
3. Si los saldos no se pagan en el momento de la cancelación de la inscripción, la cuenta de la familia se enviara una agencia de cobro para retener los cargos no pagados.

Metodo de Pago

1. El programa de ECE del Distrito Escolar de Modesto MCS acepta efectivo, cheques personales y/o giros postales.
 - Nosotros NO aceptamos cheques con fecha posterior.
 - Todos los cheques devueltos y los cargos por servicios bancarios deben reemplazarse con efectivo o giro postal dentro de los tres (3) días.
 - El programa de ECE del Distrito Escolar de Modesto MCS no aceptara cheques personales después de un cheque devuelto.
2. Cuando realice pagos en efectivo, traiga la cantidad exacta adeudada a la oficina. No se guarda efectivo en la oficina y no podemos dar cambio.
3. No se acepta efectivo por correo.
4. El Estado de California ofrece un método alternativo de pago que MCS llama Cuidado Infantil Externo (OCC). Esto es para los niños de su familia a los que debe pagar a un proveedor diferente para que los atienda, ya que MCS no puede satisfacer todas sus necesidades de cuidado infantil. Su OCC puede usarse para compensar cualquier tarifa familiar exigida por el estado que tenga con MCS, hasta y no exceder sus honorarios familiares para el mismo mes en que pago al otro proveedor. El formulario OCC debe ser completado completamente y firmado. El formulario OCC debe entregarse en la oficina de ECE de MCS antes del 7 del mes siguiente. Copias de los recibos o cheques cancelados para los otros servicios de cuidado infantil deben ajustarse al formulario OCC. (*Title 5 Section 18112*). Si no se envía a tiempo, se cancelarán los servicios como se describe en el Artículo #6 anterior.
5. Un plan razonable para el pago de cuotas morosas está disponible. Servicios para el niño continuarán, siempre que el padre(s) pague los honorarios actuales a su vencimiento y cumpla con las disposiciones del plan de pago (*Title 5 Section 18115*).

Exclusiones de Tarifa:

No se cobrarán tarifas familiares con un nivel de ingresos que, en relación con el tamaño de familia, sea menor que la primera entrada en la lista de tarifas o si alguna persona contada en el tamaño de familia recibe actualmente la asistencia monetaria de CalWORKS.

Familias que reciben servicios porque el niño está en riesgo de abuso, negligencia o explotación, o el niño está recibiendo servicios de protección infantil, pueden estar exentos de pagar tarifas hasta por doce (12) meses si la referencia específica que es necesario no exigir la cuota familiar.

No se cobrarán tarifas por pre-escolar de medio día. (CSPP).

POLIZA DE SALUD

Evaluación de Salud Diaria

Se realizará una evaluación de salud diaria cada vez que su hijo ingrese al programa. El propósito de la evaluación es determinar si su hijo puede ser un participante activo en la clase o no. Su hijo será examinado por:

- | | | |
|--------------|--------------------|--------------------------------|
| • fiebre | • infección ocular | • diarrea |
| • moquera | • resfriados | • otros síntomas de enfermedad |
| • salpullido | • vómito | |
| • piojos | • tos | |

Niños con cualquiera de estos síntomas no pueden venir al centro/Hogar de Cuidado Infantil Familiar (FCCH). Los niños que han estado enfermos no pueden regresar al centro/FCCH hasta que estén libres de síntomas por un periodo de al menos 24 horas. Dependiendo de la naturaleza y la gravedad de la enfermedad, es posible que se requiera una declaración del médico antes de la readmisión de un niño al centro/FCCH.

Es su responsabilidad notificar al personal si sus hijos han estado expuestos a alguna enfermedad contagiosa. Asimismo, el personal le notificará en caso de exposición a través del centro. El Programa de Educación Infantil Familiar del Distrito Escolar de Modesto seguirá las pólizas del Distrito para todos los problemas de salud.

*****Si un niño se enferma durante el día, los padres serán llamados y debe recoger a su hijo lo antes posible*****

Piojos

El personal/proveedores y padres pueden formar un equipo efectivo para prevenir el contagio de piojos al tener pláticas sobre cómo identificar y tratar los piojos, repasar la póliza de piojos y asegurarse de que todos entiendan el significado de la póliza y cómo se aplicará. Maestros/proveedores realizarán revisiones de salud diariamente como parte de la rutina del salón de clases. Los niños con piojos y liendres se envían a casa y no se les permite asistir hasta 24 horas después de que el tratamiento se haya iniciado. No mantenga a su hijo fuera de la escuela por más de un día, o su hijo puede ser dado de baja debido a ausencias excesivas. El personal está disponible para ofrecer apoyo y referencias para obtener ayuda con materiales de tratamiento para las familias que están batallando con piojos. (Vea los Folletos para los Padres).

Pasta Dental con Fluoruro

El cepillo de dientes y pasta de fluoruro pueden estar disponibles en el salón de clases de su hijo.

Exámenes Médicos

Su hijo debe recibir un examen físico y una evaluación de riesgo de Tuberculosis TB dentro de los 30 días posteriores a la inscripción o una verificación de físico y la evaluación de riesgo de TB durante el último año. Los niños que no tienen seguro médico pueden ser elegibles para recibir un examen médico gratuito en el Departamento de Salud del Condado de Stanislaus.

Terminaciones de Salud

Regulaciones Estatales y Federales requieren que los niños inscritos en Educación Infantil Temprana tengan todas las vacunas actuales antes de la inscripción y un examen físico dentro de los 30 días de inscripción, incluida una Evaluación de Riesgo de TB válida.

Su hijo será dado de baja del programa por no proporcionar evidencia por escrito de los requisitos anteriores. Usted recibirá un Aviso de Acción (NOA) si se necesita documentación. (Por favor vea la Póliza de Asistencia-Página 4).

POLIZA ALIMENTICIA

La seguridad de los niños es nuestra principal preocupacion. Los requisitos generales de licencia establecen si los alimentos se preparan fuera de las isntalaciones del establecimiento, la fuente de preparacion debe cumplir con todos los requisitos aplicables para el servicio comercial de alimentos. **Por lo tanto, no se debe trater alimentos “preparados de la casa y server a los niños.**

Los alimentos no preparados, como las frutas y verduras fresas, pueden traerse de casa. Todas las frutas y verduras deven lavarse por completo en el centro/FCCH antes de servirlos. Alimentos no preparados (sin abrir y sellados) donados o comprados en un mercado commercial pueden llearse al centro para su preparacion; cualquier alimento no preparado no se puede servir como parte de una comida/botana reeemolsable del USDA/CCFP. Los padres recibirán informacion para el manejo seguro de los alimentos.

Los maestros consultaran con los padres al comienzo de cada año escolar para obtener informacion sobre las tradiciones, sentimientos y celebraciones de cada familia que involuncran alimentos. **Se solicita que los padres se comuniquen con los maestros con respecto a celebraciones especiales relacionadas con alimentos para que los maestros puedan cosiderar a todos los niños inscritos.**

Nutricion en el Salon Escolar

El Servicio de Nutrition de Educacion Infantil Temprana del Distrito Escolar de Modesto MCS ayuda a las familias a satisfacer las necesidades nutricionales de cada niño y a establecer buenos habitos alimenticios que fomenten un desarrollo saludable y promueven el bienestar de por vida. A cada niño en un centro de medio día o de día completo se le proporciona una comida y/o merienda (s), dependiendo del horario del prorama al que el niño asiste.

Los niños aprenden sobre nutricion a traves de una experiencia de alimentos positiva, asi come a traves de actividades en el salon de clases. Los niños y el personal comen juntos al estilo familiar y se sirven comidas y/o bocadillos bajos en azucar y grasa que cumplen con los requisitos del Programa de Alimentos para el Cuidado Infantil del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos. Los menus del programa de Educacion Infantil Temprana del Distrito Escolar de Modesto MCS brindan una variedad de alimentos, tanto familiares como diferentes de la experiencia de los niños. Se anima a los niños a probra y a tratar nuevos alimentos. Actividades relacionadas con la nutricion, como la experiencia culinarian, jardinería, leer cuantos, etc., se incorporean en los planes de lecciones semanales. Los niños aprenden que al comer una variedad de alimentos proporcina buena salud.

Para garantizar que tengamos una cantidad adecuada de alimentos para todos los niños que asisten a los horarios alimenticios, necesitamos saber cuantos niños asistirán para servir y tener suficientes alimentos en cada comida. Por lo tanto, se les pide a los padres que llamen al centro antes de las 9:00 a.m. si su hijo no va allegar a la hora del almuerzo. **DEBE INFORMAR AL PERSONAL DE ALGUNA ALERGIA ALIMEMENTICIA QUE SU HIJO PUEDA TENER.**



Declaracion de No Discriminacion del USDA

De acuerdo con la Legislacion Federal de Derechos Civiles y las Polizas y Regulaciones de Derechos Civiles del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (USDA), sus agencias, oficinas, empleados e instituciones que participan o administran programas del USDA tienen prohibo discrimiar por raza, color, origen nacional, sexo, discapacidad, edad o represalia por actividad previa de derechos civiles en cualquier programa o actividad realizada o financiada por el USDA.

Personas con discapacidades que requieren medios de comunicacion alternativos para obtener informacion del programa (por ejemplo, Braille, Letra Grande, Cinta de Audio, Lenguaje de Señas, etc.), deben comunicarse con la Agencia (Estatad o local) donde solicitaron los beneficios. Las personas sordas, con problemas de audicion o discapacidades del habla pueden comunicase con el USDA a traves del Servicio Federal de Retransmision llamado al (800) 877-8339. Ademas, la informacion del programa puede estar disponible en otros idiomas ademas del Ingles.

Para presentar una queja de discriminación del programa, complete el Formulario de Quejas de Discriminación del Programa (AD-3027) que se encuentra en la pagina web: http://www.ascr.usda.gov/complaint_filing_cust.html, 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. Envie su formulario completo o carta al USDA por:

1. Direccion: 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; o
3. Correo Electronico: program.intake@usda.gov

Esta institucion es un proveedor de igualdad de oportunidades.

GARANTIZAR LOS CENTROS SEGUROS Y HOGARES DE CUIDADO INFANTIL FAMILIAR

Poliza de Puerta Abierta

Los padres tienen acceso a sus hijos y a los maestros/proveedores durante las horas normales de trabajo. Para garantizar la seguridad de los niños y el personal/proveedores, las puertas estan/pueden estar cerradas con seguro despues de dejarlos.

Los visitantes deben tocar la puerta mientras están parados frente el orificio de la puerta (solo en los centros). Por favor sea paciente, ya que el maestro de su hijo puede necesitar un momento para abrir la puerta.

Supervision Activa

La supervision activa y la seguridad de los niños es responsabilidad de todos. Como agencia, contamos con sistemas para garantizar la seguridad de todos los niños. Ningun niño se quedara solo o sin supervision en ningun momento. Los padres y el personal participaran en el proceso de supervisión al garantizar lo siguiente:

- Los padres asistirán a una orientación del programa que proporciona un recorrido completo de las instalaciones y una revisión de Poliza de Supervision Activa (Head Start).
- Entre y salga por la puerta designada cuando deje/recoja a su hijo.
- Firme la forma de registro de su hijo a su llegada/salida y horas exactas utilizando firma completa.
- Cierre y asegure todos los cancelos o puerta (s) antes de alejarse.
- Mantenga las puertas del salon de clases cerradas en todo momento.
- No use su telefono celular en ningun momento mientras este en el salon de clases.
- Se deben agregar adultos autorizados adicionales en la tarjeta de inscripción/emergencia en persona para recoger a su hijo.
- Los padres informaran al personal de cualquier preocupacion de seguridad.
- Los padres se comunicaran con el personal diariamente, especialmente durante las horas de llegada y salida para copartir informaicon sobre su hijo.

Centro de Emergencia

En caso de insendio, cerrada de emergencia o desastre natural, se puede contactar a los padres una vez que sea seguro estar en el centro. Se publica en el centro de su hijo un plan de evacuación y un mapa del Centro/Hogares de Cuidado Infantil Familiar (FCCH), que indican lugares de recogida alternativos.

Targeta de Incripcion/Targeta de Emergencia

Las Targetas de Incripcion/Emergencias para todos los niños inscritos en un programa de base central/FCCH serán completados. Los padres indicaran contactos de emergencia y otra información importante. Maestros/proveedores revisaran los contactos/información de emergencia con usted en la orientación y durante las conferencias de padres para asegurarse de que la información este actualizada. Los padres pueden hacer adiciones en cualquier momento durante todo el año.

Solo los adultos mayores de 18 años pueden recoger a su hijo de la escuela/centro. Los adultos deben mostrar una identificación con foto actual con su nombre que coincida con el nombre indicado en la Tarjeta de Incripcion/Emergencia. Esta practica garantiza que se mantenga la seguridad de su hijo.

Ordenes Judiciales

Si hay una orden judicial sobre su hijo, proporcione una copia al maestro de su hijo. Esta copia se mantendrá confidencial y la información se utilizara para garantizar la seguridad de su hijo. ***Asegurese que el maestro de su hijo siempre tenga una copia actualizada de la orden judicial.***

Comportamiento de Adulto

No drogas, alcohol, fumar, productos de Tabaco, language inapropiado, o castigos corporales (nalgadas o golpes) son permitidos en ningun salon de clases o eventos de Educacion Infantil Temprana del Distrito Escolar de Modesto. Los padres y voluntarios deben cumplir con el Codigo de Conducta Etica mientras esten en el centro.

Entorno Libre de Humo

El programa de Educacion Infantil Temprana del Distrito Escolar de Modesto (MCS) se compromete a proporcionar un entorno libre de humo para todos los involucrados en nuestros programas. Todas las familias, niños y el personal/proveedores tienen el derecho a estar libre de humo.

La Oficina del Distrito Escolar y todos las escuelas donde se ubican nuestros centros y todos los Hogares de Cuidado Infantil Familiar (FCCH) son libres de humo. Esta **prohibido** fumar en cualquier parte del centro. A cualquier persona que se encuentre fumando se le pedira que deseché correctamente el Tabaco. Cuando sea apropiado, el personal/los proveedores proporcionaran información sobre los programas para dejar de fumar a las personas interesadas.

Transportacion

El programa de Educacion Infantil Temprana del Distrito Escolar de Modesto (MCS) no transporta niños hacia y desde la escuela. Los padres son responsables de transportar a su propio hijo hacia y desde el centro/FCCH. El personal puede proporcionar a los padres informacion sobre el Sistema de Transito del Area de Modesto (Modesto Area Express-MAX) y el Transito Rapido del Area del Condado de Stanislaus (START).

¡Los niños no pueden quedarse solos en el automovil! Por favor siga las pautas de estacionamiento, carga y descarga individual de cada escuela.

Vestimenta

Vestimenta debe ser comoda y apropiada para el clima. Los niños pintan, juegan con plastilina, y se les anima a explorar muchas actividades diferentes que al final terminan con la ropa sucia, así que por favor vístalos para jugar. También traiga un cambio de ropa para mantenerse en la clase/FCCH en caso de accidentes. Recomendamos que envíe a su hijo con zapatos comodos que se usarán durante las actividades de correr y jugar. Sandalias no son apropiadas. Por favor comuníquese con el personal de ECE si necesita ayuda para proporcionarle la ropa adecuada.

Telefonos Celulares

Los horarios de salida y entrada son oportunidades importantes para que los padres y el personal compartan informacion valiosa sobre el dia del niño, actividades familiares y eventos del programa. Por favor no use teléfonos celulares cuando recoja, deje o sea voluntario en el centro.

PROCEDIMIENTO DEL PLAN DE MANEJO DEL COMPORTAMIENTO

El programa de Educacion Infantil Familiar del Distrito Escolar de Modesto afirma que todas las familias, niños y el personal tienen derecho a un entorno seguro. El objetivo de esta poliza es trabajar con los niños y las familias en una sociedad para minimizar el comportamiento en el salon de clases de los niños que puede suponer un riesgo para la seguridad de ellos mismos o de otros.

Los Estandares de Desempeño de Head Start 1302.17 (a)(1) establecen: Un programa debe prohibir o limitar severamente el uso de la suspension debido a la conducta de un niño. (b) (3) despues de que un programa haya explorado todos los pasos posibles y determine que la inscripcion continua del niño presenta una amenaza de seguridad continua y seria para el niño u otros niños inscritos y determinen que el programa no es la colocación adecuada para el niño, el programa debe trabajar directamente con entidades para facilitar directamente la transición del niño a una ubicación mas apropiada.

Para los programas fundados por el Estado, El Proyecto de ley de la Asamblea 752 exige al Departamento de Educacion de California que las agencias tomen medidas especificas antes de expulsar o cancelar la inscripcion de un niño. Es la intención de la legislatura promulgar el AB 752 para reducir significativamente la expulsion o la cancelación de la inscripción de los niños de los Programas Pre-escolares Estatales debido a un comportamiento desafiante.

El personal usara métodos positivos de orientación infantil para incluir lo siguiente:

- Prevencion: Horario diario razonable y bien planificado usando fotografias; equipos y materiales aducados; opciones adecuadas para los niños; oportunidades para actividades de movimiento; reglas de clase claras y apropiadas revisadas regularmente.
- Ambiente propicio: Tono y estado de animo del salon de clases, configuracion de sala sensible y culturalmente responsivo, ambiente apropiado para el desarrollo.
- Involucrar la participacion y cooperacion de los miembros familiares en el tratamiento de la conducta problemática.
- Estar al tanto de las diferentes culturas en las practicas de crianza.
- El personal retirara a un niño de situaciones inseguras y lo apoyara para que tome decisiones seguras.
- Hable sobre los sentimientos de los niños y la resolucion de problemas (tarjetas de soluciones) y brinde oportunidades para entablar amistades.
- Redireccion: Proporcionar una actividad alternativa.
- Consecuencias Naturales/Logicas: Experimentar consecuencias naturales/logicas, pero seguras, de las acciones de uno mismo.
- Lugar Seguro: Una area designada para permitir que los niños tengan tiempo y espacio para autocontrol, tal como praticar tecnicas de respiracion.

El personal no participara en el castigo corporal/físico, el uso de restricciones, el abuso emocional o físico o la humillación. Además, el personal no empleara métodos de disciplina que impliquen aislamiento, el uso de alimentos como castigo o recompensa de necesidades básicas. El enfoque del desarrollo social y emocional es ayudar a los niños a adquirir habilidades sociales. Maestros/proveedores reciben apoyo continuo para individualizar el desarrollo de habilidades sociales para cada niño.

Además, los padres cumplirán con el Código de Conducta Ética como se describe en el Acuerdo de Admisión para el programa de Educación Infantil Temprana del Distrito Escolar de Modesto. **Para las conductas de los niños que no responden a la guía positiva anterior, se implementara el siguiente procedimiento:**

- Revisar las rutinas/horarios/transiciones y las observaciones del salón de clases.
 - Realice modificaciones que sean necesarias, como implementar saludos, revisar el horario diariamente, transiciones y las técnicas de respiración corporal.
 - Los niños tendrán la oportunidad de adaptarse al ambiente del salón de clases antes de cualquier modificación.
 - El horario escolar puede reducirse temporalmente debido a la capacidad del niño para hacer frente al medio ambiente.
 - Documentar la información anterior, registrando comportamientos específicos observados:
 - Que está sucediendo antes, durante y después del comportamiento específico observado.
 - La duración y frecuencia del comportamiento.
 - Modificaciones implementadas. (Estrategias).
 - Los métodos positivos de orientación infantil y salud mental están involucrados con el plan.
 - El entorno del salón de clases tiene una rutina/ expectativas consistentes que se aplican de manera positiva visuales y prácticas basadas en relaciones.
 - El personal de enseñanza y los proveedores reciben asistencia técnica continua y entrenamiento para individualizar las habilidades de construcción para cada niño.
 - Un asesor de Salud Mental proporcionará una observación individual del niño y una guía de conducta según la aprobación de los padres.
1. El maestro llevará a cabo una conferencia con los padres para discutir las preocupaciones con el comportamiento del niño.
 - Revisar el Procedimiento del Plan de Manejo de Comportamiento.
 - Discutir los resultados del Examen de Desarrollo Mental.
 - Documentar inquietudes y la implementación de estrategias para el salón de clases y el hogar en el formulario.
 - Formulario de Conferencia de Contacto Estatal (ECE:502)
 - Formulario de Conferencia de Contacto Head Start (CF/-E6)
 - Obtenga un permiso por escrito de los padres para la observación o referencias a las agencias/consultores apropiados.
 2. Si el comportamiento continúa después de la conferencia inicial de padres, el maestro se comunicará con la Especialista de ECE para programar una reunión del **Equipo de Éxito Infantil en Educación Temprana** (ECE CST).
 - Cuando los niños exhiben conductas desafiantes persistentes y serias, el programa empleará muchos pasos para abordar tales problemas y facilitar la participación segura del niño en el programa. Los pasos serán guiados por los programas mentales e incluirán consultas con los padres del niño y el médico si es necesario.

3. Durante la reunion de CST de ECE, se desarrollara un plan de accion. El CST de ECE puede incluir al Director de la escuela, Coordinador del programa de Educacion Infantil Temprana, Especialista del programa de **Educacion Infantil Temprana**, maestra del salón de clases, padre y o cualquier otro representante que pueda estar trabajando con la familia, como consultores de salud mental. En este momento, el niño puede ser referido para evaluaciones adicionales, si es necesario.

Niños en Angustia: El personal entiende de que el comportamiento de un niño puede basarse en muchos variables. El objetivo es trabajar con el niño y la familia para comprender mejor el comportamiento, implementar tecnicas de orientacion adecuadas y garantizar el exito general del niño.

1. Cuando un niño se pone en peligro a si mismo, otros niños, al personal o a voluntarios, el personal debe detener la acción de inmediato.
 - El personal alejara a los niños del niño teniendo dificultades para garantizar la seguridad de todos.
 - Un miembro del personal se mantendra cerca del niño que tiene dificultades, usara una voz calmada y educada y modelara la “respiracion profunda”.
 - Despues de que el niño se haya calmado, el personal hablara con el niño sobre el incidente, los sentimientos y otras soluciones para cuando el niño tenga dificultades en el futuro.
2. El maestro programara una conferencia con los padres para desarrollar un plan para el comportamiento. El plan puede incluir la necesidad de programar una reunión de CST de ECE.
3. Siga los pasos anteriores; Programe una reunion de CST de ECE lo antes posible. El equipo desarrollara un plan para el salón de clases y el hogar. El plan puede incluir:
 - Observaciones formales por parte del consultor de salud mental y referencias a agencias externas pertinentes.
 - Estrategias socioemocionales especificas que se enfocan en las áreas principales de preocupación.
 - El maestro debe enviar el formulario de Referencia de SST, si es necesario.
4. El CST de ECE hara un seguimiento del plan y determinara una conclusión. Si parece que el niño no puede participar de manera segura y es possible que no este en el programa de colocacion mas apropiado, se haran todos los intentos para ayudar a la familia a encontrar una ubicacion y servicios alternativos.

Procedimiento de Apelacion

Cualquier padre o tutor que este en desacuerdo con las acciones o polizas del programa de Educacion Infantil Temprana del Distrito Escolar de Modesto puede seguir el Procedimiento de Apelacion descrito en el manual para padres.

ASOCIACIONES DE PADRES/PERSONAL

Usted y el personal tienen una responsabilidad conjunta para la educación de su hijo y deben trabajar juntos para establecer una asociacion basada en la confianza y el respeto mutuo. Por favor recuerde que todos deseamos lo que mas le conviene a su hijo. Es importante que comparta con el personal del centro eventos importantes sobre las experiencias de su hijo en el hogar. Estas experiencias pueden tener un impacto en el niño durante el dia del programa.

Comunicacion

El personal/proveedor valora su participacion y le dan la beinvenida en cualquier momento. La comunicaci3n diaria es muy importante. Por favor ayude a mantener abiertas las l3neas de comunicaci3n.

Educacion y Actividades para Padres

El personal del centro y el programa de Educacion Infantil Temprana del Distrito Escolar de Modesto ofrecen actividades para usted:

- Escuchar oradores invitados
- Asistir a actividades sociales orientadas a la familia
- Conocer a otros padres
- Compartir en el programa de su hijo

Participacion de los Padres

Se les anima a los padres a participar en el salon de clases de sus hijos. Varias oportunidades incluyen:

- Ayudando en el salon de clases
- Asistiendo a las reuniones de padres, al Comit3 Asesor de Padres (PAC) O al Comit3 de Politicas de Padres Delegados (DPPC)
- Conocer y hablar con otros padres y el personal
- Conocer las polizas y procedimientos
- Ayudar al pesonal con peticiones especiales
- Aprender sobre los recursos y actividades del vecindario y la comunidad
- Aprovechar las opotunidades especiales
- Aprender a ayudar a su hijo con sus necesidades educativas

Derechos de Padres y Responsabilidades

Los padres son importantes en la Educacion Infantil Temprana del Distrito Escolar de Modesto (MCS). Para poder ofrecer los mejores programas posibles a los ni1os, los padres tienen derechos y responsabilidades b3sicas.

Derechos:

1. Ser bienvenido en el salon de clases.
2. Ser tratado con respeto y dignidad.
3. Tomar parte en las principales decisiones que afectan la planificacion y operacion del programa.
4. Ser informado regularmente sobre el progreso de mi hijo en el programa.
5. Esperar orientacion para mi hijo por parte del personal.
6. Para poder conocer el funcionamiento del programa.
7. Para participar en la planificaci3n y ejecuci3n de los programas que est3n dise1ados para aumentar mis habilidades en una variedad de areas.
8. Elegir si participar o no, sin temor a poner en peligro el derecho del ni1o a para asistir al programa.
9. A ser informado sobre el programa y en particular en el centro de su ni1o.
10. Estar informado sobre todos los recursos comunitarios disponibles para mejorar la salud, educaci3n, y vida familiar.

Responsabilidades:

1. Aprender lo mas posible sobre el programa y participar en las decisiones politicas importantes.
2. Aceptar Head Start/Pre-escolar Estatal del Distrito Escolar de Modesto como una oportunidad a traves de la cual puede mejorar su vida y la de sus hijos.
3. Participar en las actividades del programa/centro como observador, voluntario y contribuir con sus servicios de manera que pueda para el enriquecimiento del programa total.
4. Explicar el programa a otros padres y alendar su plena participaci3n.
5. Para dar la bienvenida al personal en su hogar, para cumplir con las citas y para comunicarse con el maestro de su hijo si no puede asistir a una cita. (Solamente Head Start).
6. Ofrecer criticas constructivas del programa, defenderlo contra criticas injustas y compartir su evaluacion.
7. Aprovechar los programas dise1ados para aumentar su conocimiento sobre el desarrollo infantil.
8. Participar en programas comunitarios que ayuden a mejorar la salud, educaci3n y recreaci3n para todos.
9. Para asegurarse de que siempre haya alguien disponible para su hijo en caso de emergencias.
10. Mantener su informacion de contacto de emergencia actualizada.
11. Proporcionar documentacion de todos los requisitos relacionados con la salud.

Los padres de ni1os inscritos en el programa de Educacion Infantil Temprana del Distrito Escolar de Modesto tambien tienen ciertos derechos con respecto a los registros de sus hijos bajo la Ley de Privacidad y Derechos de Educacion Familiar de 1974. Estos incluyen:

- El derecho de inspeccionar y revisar estos registros a peticion.
- El derecho a retar los contenidos de los registros y solicitar su correccion.
- El derecho a saber los nombres y las posicones del personal del programa de Educacion Infantil Temprana del Distrito Escolar de Modesto que tienen acceso a estos registros y las razones por las que tienen acceso.
- El derecho a conocer el proposito y la intencion de los formularios y la informacion que se guarda en estos registros.

Todos los registros de ni1os se guardan en archivos con llave en el centro y la Oficina del programa de Educacion Infantil Temprana del Distrito Escolar de Modesto. Si desea ver el archivo de su hijo, deber1 presentar una solicitud por escrito al Director de Educacion Infantil del Distrito Escolar de Modesto. Si esta solicitando informaci3n del archivo de su hijo, la solicitud debe hacerse por escrito a la Oficina de Educacion Infantil Temprana del Distrito Escolar de Modesto. La solicitud de registros debe tener fecha y dar de anticipaci3n al menos 5 d1as h1biles. Se solicitar1 a los padres que den su consentimiento por escrito antes de que se proporcione informaci3n a cualquier persona que no sea el personal autorizado, o antes de que se haga una referencia oficial a otra agencia, a excepci3n de la sospecha de abuso infantil.

Representantes del Departamento de Educacion y Licencias de Atencion Comunitaria, asi como los funcionarios locales de Proteccion de Servicios Infantil y la policia tienen el derecho de ingresar a un centro, entrevistar a los ni1os y revisar los registros.

Confidencialidad Informativa

Toda la información recopilada y colectada con respecto a usted y a su hijo se mantendrá en la máxima confidencialidad. El programa de Educación Infantil Temprana del Distrito Escolar de Modesto solo compartirá información con otras organizaciones, una vez que haya obtenido su consentimiento por escrito, para obtener servicios para su familia. Su información solo se compartirá con el personal del programa de Educación Infantil Temprana del Distrito Escolar de Modesto cuando sea necesario.

Se utilizará un formulario de "Liberación de Información" para que el personal obtenga información sobre su hijo de otras agencias. Esto le permite controlar que organizaciones del programa de Educación Infantil Temprana del Distrito Escolar de Modesto pueden solicitar información. La información puede solicitarse únicamente con su permiso por escrito.

Para cumplir con la Ley de Portabilidad y Responsabilidad de la Información de Salud (HIPAA), las solicitudes de información de salud de su hijo se manejarán de la siguiente manera: Usted y su médico deben revisar esta información para verificar su exactitud. **RECUERDE, TODA LA INFORMACIÓN DE SALUD DE CUALQUIER MIEMBRO DE SU FAMILIA DEBE SER OBTENIDA DIRECTAMENTE DE SU PROVEEDOR DE ATENCIÓN MÉDICA.**

Abuso Infantil

El abuso infantil es un tema que preocupa tanto a los padres como al personal/proveedores. Por esta razón, todo el personal de nuestro equipo está evaluado por el Departamento de Servicios Sociales del Estado, Licencias de Atención Comunitaria y ha recibido la aprobación de cualquier historial criminal del Departamento de Justicia del Estado. La Ley de Denuncia de Maltrato Infantil del Estado de California establece que todos los empleados de cuidado infantil son informadores obligados a cualquier caso conocido o sospechoso de abuso infantil. Todo el personal del programa de Educación Infantil Temprana del Distrito Escolar de Modesto son informadores obligados a cualquier abuso infantil conocido o sospechoso.

Oportunidades de Educación para Padres

Oradores invitados del programa de Educación Infantil Temprana del Distrito Escolar de Modesto y diferentes agencias comunitarias están programados en reuniones de padres y otras actividades. Se les pide a los padres que llenen un cuestionario el mes de septiembre sobre los temas que les interesan. Esto ayuda a la agencia a planificar oradores invitados para el año escolar. Para los padres que desean completar su GED, tomar cursos universitarios o continuar su educación, el programa puede proporcionarle información y recomendaciones para satisfacer esta necesidad. Su maestro o el Personal de Servicios Familiares pueden darle más información sobre oportunidades educativas. A lo largo del año, se publican folletos en las juntas de padres para actividades y eventos en la comunidad y en los centros escolares.

Información del Servicio Social

El Centro y el Personal de Servicios Familiares están disponibles para ayudar a las familias de las siguientes maneras:

- Hacer referencias apropiadas en la Asociación Familiar (Head Start Solamente) a los recursos de la comunidad.
- Proporcionar información actualizada sobre recursos y mantener tableros de anuncios para padres con folletos e información sobre servicios comunitarios.
- Invite a representantes de varias agencias comunitarias para hablar con familias individuales o en reuniones de padres.
- Forme asociaciones con otras agencias comunitarias para ayudar a familias a obtener acceso a servicios y recursos.

*****Todos los servicios que solicite son confidenciales*****

VOLUNTARIOS

Sin la contribucion de cada padre, los niños y el programa pierden calidad. Creemos que cada padre tiene talentos especiales que se pueden usar para beneficiar a los niños y enriquecer el programa.

Aunque no es obligatorio, nos gustaria animar a cada familia a ser voluntaria al menos 10 horas al mes. Con la ayuda de cada familia, este programa puede responder mejor a las necesidades de sus hijos. Hay varias formas diferentes de ser voluntario además del centro; Asistir a las reuniones de Grupo de Padres, Comité de Politicas de Padres/reuniones de Consejeria, ser miembros de Comité/Asociaciones, o ayudar con programas como Creando a un Lector (RAR), todo cuenta como tiempo de voluntario.

Valoramos a nuestros voluntarios. Cualquier habilidad y capacidad que quiera usar es muy apreciada. Hable con el Maestro de su hijo o con el Personal de Servicios familiares si necesita mas ideas o tiene algo en particular que le gustaría hacer.

Inmunizaciones Requeridas para Voluntarios

Todo adulto voluntario en el centro de cuidado infantil, pre-escolar o centro de hogar de cuidado infantil debe ser vacunado contra la influenza, la tos ferina y el sarampion.

Voluntarios pueden proporcionar informacion sobre las vacunas de la siguiente manera:

- Evaluacion de TB/ Evaluacion de Riesgos.
- Una copia de registro de vacunas contra la tos ferina y el sarampion.
- La copia de la vacuna contra la influenza debe estar registrada con la fecha entre el 1 de agosto y el 1 de diciembre de cada año.
- Una declaración del medico del voluntario de que hay una razón medica para no vacunar al voluntario.
- Una declaración del medico del voluntario de que el voluntario ya es inmune al sarampión.
- Una declaración firmada por el voluntario que indica que se ha negado a vacunarse contra la influenza.

Voluntarios pueden vacunarse de varias maneras:

- Pongase en contacto con su medico de atencion primaria. No hay copago, independientemente de los minimos o maximos en sus planes.
- Pongase en contacto con su departamento de salud local:
<http://www.ECEh.ca.gov/programs/immunize/pages/californialocalhealthdepartments.aspx>
- Encuentre proveedore privados que ofrecen vacunas al publico:
<http://www.vaccines.gov/getting/where/>

Padres Voluntarios en el salon de clases

Maestros siempre pueden usar su ayuda con los niños en el salon de clases. Llame la atención del maestro si surge un problema en el salón de clases. Voluntarios cumplirán con las Normas de Conducta para Padres y Voluntarios.

Voluntarios Mayores de edad e Internos en el salon de clases

Necesita seguir las regluaciones de ECE (22 CCR 101170)

- Ver las vacunas requeridad enumeradas anteriormente.



Donaciones de In-Kind (Head Start y Head Start Edad Temprana Solamente)

Un donativo de in-kind es una oferta de tiempo, espacio o bienes al programa. Estos donativos son extremadamente valiosos ya que el Gobierno Federal nos obliga a igualar el 25% de nuestros fondos con donaciones de in-kind. El formulario de in-kind se completa cada vez que alguien se ofrece como voluntario o hace un donativo al programa. Esto incluye el tiempo dedicado ser voluntario en el centro; en las excursiones, así como en muchas otras formas en que los padres y los miembros de la comunidad son voluntarios en el programa.

Cada día que es voluntario, registre la cantidad de tiempo en el formulario de in-kind. En cada centro hay una carpeta con formularios de in-kind para todos los voluntarios. Por favor asegúrese de firmar su formulario de in-kind antes de que finalice cada mes, para que puedan registrarse en la oficina principal. Durante las visitas al hogar, el uso del espacio en su hogar puede considerarse una donación al programa. Cualquier mercancía que done, como libros, materiales de arte, madera de desecho para carpintería, etc.; También se puede enumerar en la donación de in-kind. Todos los donativos son deducibles de impuestos si presenta un formulario inteso para la declaración de impuestos.

DIAS FESTIVOS Y OCACIONES ESPECIALES

Las Regulaciones Estatales y Federales exigen que el programa de Educación Infantil Temprana del Distrito Escolar de Modesto no participe en ninguna actividad religiosa-ni que realice actividades que discriminen las creencias religiosas de ninguna de las familias inscritas. Las tradiciones y creencias de todas las familias deben ser honradas y respetadas.

Días festivos

Actividades estacionales se adaptarán a los niveles de desarrollo de los niños y se incorporarán al currículo. Algunas de las formas incluyen; paseos; celebraciones familiares y costumbres, experiencias culinarias y experiencias artísticas.

Evento de Fin de Año

Cada equipo de enseñanza, de acuerdo con las pautas de celebración de fin de año, desarrolla un plan con los padres con respecto a las actividades de fin de año. La actividad será apropiada para el desarrollo y significativa para el niño. La celebración incorpora las nuevas habilidades y conceptos que el niño ha adquirido durante todo el año. No planeamos ceremonias de graduación (como gorras, batas, marchas, diplomas, etc.) porque no son apropiados para su edad.

PROCEDIMIENTO DE UNIFORMES DE QUEJAS DEL DISTRITO ESCOLAR DE MODESTO

Procedimientos

Los siguientes procedimientos se utilizaran para abordar todas las quejas que alegan que el distrito ha violado las leyes o regulaciones federales o estatales que gobiernan los programas educativos. Los oficiales de obediencia mantendran un registro de cada queja y las acciones subsiguientes relacionadas, incluyendo toda la información requerida para cumplir con el Código de Regulaciones, 5 CCR 4632, 4631, y 4633. Se notificara a todas las partes involucradas en las denuncias cuando se presente una queja, cuando se programe una reunión o audiencia de una queja y cuando se tome una decisión o el fallo este hecho.

Paso 1: Presentacion de Queja

Cualquier individuo, agencia publica u organizacion puede presentar una queja por escrito de la supuesta queja por parte del distrito.

Una queja que alegue discriminación ilegal se iniciara a mas tardar **seis** meses despues de la fecha en que ocurrio la supuesta discriminacion o **seis** meses despues de la fecha en que el demandante obtuvo conocimiento de los hechos de la supesta discriminacion. Una queja puede ser presentada por una persona que alega que el/ella sufrio personalmente una discriminacion ilegal o por una persona que cree que otra persona o una clase especifica de personas ha sido objeto de discriminación ilegal.[5 CCR 4630]

La queja se presentara al oficial de cumplimiento, que mantendrá un registro de las quejas recibidas, proporcionando a cada uno un numero de codigo y un sello de fecha. Si el demandante no puede presentar una queja por escrito debido a condiciones como el analfabetismo u otras discapacidades, el personal del distrito lo ayudara a presentar la queja. [5 CCR 4600]

Paso 2: Investigacion de Queja

El oficial de cumplimiento debera programar una reunion de investigacion dentro de los **cinco** dias habiles (o poco después) de recibir la queja o intentar mediar la queja. Esta reunión brindara una oportunidad para que el demandante y/o su representante repitan la queja oralmente y los representantes del distrito presenten información relevante a la queja. [5 CCR 4631]

El demandante y/o su representante deveran tener la oportunidad de representar la queja y la evidencia o información que lleve a la evidencia para respaldar las alegaciones en la queja. [5 CCR 4631]

Para asegurarse de que todos los datos pertinentes esten disponibles, el funcionario de cumplimiento y el demandante pueden pedir a otras personas que asistan a esta reunion y proporcine información adicional. La negación del demandante a proporcionar al investigador del distrito documentos u otra evidencia relacionada con las acusaciones en la queja, o su falta o negativa a cooperar en la investigacion o su partidipacion en cualquier otra obstruccion de la investigacion puede dar lugar al despido. [5 CCR 4631] La negación del distrito a proporcionar al investigador acceso a los registros y/u otra informacion relacionada con la denuncia en la queja, o su falta o negativa a cooperar en la investigacion o su participacion en cualquier otra obstruccion de la invetigacion, puede resultar en una conclusión basada en la evidencia recolectada, que una violación ha ocurrido y puede resultar en la imposición de un remedio a favor acusador. [5 CCR 4631]

Paso 3: Respuesta

Dentro de los **60 días de calendario** posteriores después de recibir la queja, el funcionario de cumplimiento preparara y enviara al reclamante un informe escrito de la investigacion y decision del distrito segun se describe en el Paso 4.

Paso 4: Decision Final Por Escrito

El informe de la decisión del distrito deberá estar escrito en Ingles y en el idioma del demandante cuando sea posible o requerido por la ley. Este informe incluirá:

1. Los hallazgos de hecho basados en la evidencia reunida. [5 CCR 4631]
2. La conclusion (es) de ley. [5 CCR 4631]
3. Disposicion de la queja. [5 CCR 4631]
4. Justificacion de tal disposicion. [5 CCR 4631]
5. Acciones correctivas, si hay alguna justificacion. [5 CCR 4631]
6. Aviso sobre el derecho del demandante a apelar la decision del distrito dentro de los 15 días al Departamento de Educacion de California, y los procedimientos que se deben seguir para iniciar dicha apelacion. [5 CCR 4631]
7. Para las quejas de discriminacion, observe que el demandante debe esperar hasta que hayan transcurrido 60 días desde la presentación de una apelación ante el Departamento de Educacion de California antes de buscar remedios de la ley civil. [Codigo de Educacion 262.3]

Si un empleado es disciplinado como resultado de la queja, la decisión simplemente deberá indicar que se tomo una acción efectiva y que el empleado fue informado de las expectativas del distrito. El informe no proporcionara mas informacion sobre la naturaleza de la acción disciplinaria.

Procedimiento de Apelacion

Apelacion de Notificacion de Accion (NOA) – Se puede usar el Proceso de Apelacion/Reclamo de Notificacion de Accion (NOA) o los Procedimientos Uniformes de Quejas para disputar cualquier accion tomada por el personal y/o el personal del programa de Educacion Infantil Temprana del Distrito Escolar de Modesto. Cualquier padre o tutor que este en desacuerdo con las acciones o polizas del programa de Educacion Infantil Temprana del Distrito escolar de Modesto, o un miembro del personal, puede usar el procedimiento de apelación. Los padres pueden solicitar una audiencia de apelacion dentro de los **14 días** de la fecha de la notificación NOA. El proposito de las apelaciones es proporcionar un metodo para discutir y resolver las diferencias.

La intención de este procedimiento de apelación es resolver las quejas de manera justa y conveniente. La (s) persona que presente una queja estara libre de restricciones, coaccion, discriminacion o represalia. Cuando surgen quejas, no se debe considerar que se reflejen desfavorablemente ni en la parte de presentacion ni en el programa de Educacion Infantil Temprana del Distrito Escolar de Modesto.

En cada paso del procedimiento de apelación, la parte de presentación puede estar acompañada por otra persona para representar y/o traducir. El representante autorizado puede asistir a todas las audiencias en nombre de o con los padres.

Paso 1: Complete la informacion en la parte posterior de la notificacion NOA.

Paso 2: Envíe por correo o envíe su solicitud de audiencia local dentro de los 14 días posteriores al recibir la notificación NOA.

Paso 3: Dentro de los 10 días de calendario, la agencia le notificara la hora y el lugar de la audiencia. Usted o su representante autorizado deben asistir a la audiencia. Si usted o su representante autorizado no asisten a la audiencia, abandona sus derechos de apelación y se implementara la acción de la agencia.

Paso 4: Dentro de los 10 días de calendario posteriores a la audiencia, la agencia le enviara una decisión por correo o escrito.

Paso 5: Si no esta de acuerdo con la decision por escrito de la agencia, tienen 14 dias de calendario para apelar a la Divison de Apoyo y Educacion Temprana del CDE. Su apelación debe incluir lo siguiente:

- Una declaracion por escrito que especifique los motivos por los que cree que la decision de la agencia fue incorrecta.
- Una copia de la carta de decision de la agencia.
- Una copia de ambos lados de la notificacion NOA.

Puede enviar por fax o correo su apelación a la siguiente dirección:

**California Department of Education
Early education and Support Division
1430 N Street Suite 3410
Sacramento, CA 95814
ATTN: Appeals Coordinator
Telefono: (916) 322-6233
Fax: (916) 323-6853**

Remedios de Derecho Civil

Un demandante puede perseguir los recursos de la ley civil disponibles fuera de los procedimientos de quejas del distrito. Los demandantes pueden solicitar asistencia de centros de mediación o abogados de interés publico/privado. Remedios de derecho civil que pueden ser impuestos por un tribunal incluyen, pero no son limitados a, mandatos y ordenes de restricción.

Sin embargo, para las quejas de discriminación, un demandante debe esperar hasta que hayan transcurrido **60 días** desde la presentación de una apelación ante el Departamento de Educacion de California antes de buscar recursos de la ley civil. La moratoria no se aplica a la medida cautelar y solo se aplica si el distrito ha informado de manera apropiada y oportuna al reclamante de su derecho o presentar una queja de acuerdo con 5 CCR 4622. (Vea el Manual de Padres)

INSCRIPCION PARA PRE-ESCOLAR, HEAD START/HEAD START EDAD TEMPRANA Y FCCH

El programa de Educacion Infantil Temprana ECE y el Distrito Escolar de Modesto MCS debe seguir las pautas de edad e ingresos establecidos por las leyes, regulaciones, términos y condiciones de financiamiento Federales, Estatales y Locales. Cada programa tiene su propio conujunto de criterios de admison que el Distrito Escolar de Modesto debe seguir. Las siguientes son las opciones del programa junto con los grupos de edad que ofrecen los programas del Distrito Escolar de Modesto:

- Head Start de Medio Dia brinda educación de calidad basada en el centro a los hijos de familias elegibles. Head Start de Medio Dia esta disponible 3.5 horas al dia, con clases por la mañana A.M. y tarde P.M. para edades de 3-4 años. (prioridad es para niños de 4 años)
- Pre-escolar de Medio Dia birnda educacion de calidad basada en el centro a los hijos de familias elegibles. Pre-escolar de Medio Dia esta disponible 3 horas al dia, con clases en la mañana A.M y en la tarde P.M. para edades de 3-4 años. (prioridad es para niños de 4 años)
- Head Start/Pre-escolar de Dia Completo porporciona un día educativo mas largo de educacion de calidad basada en el centro a los niños de familias egeibles con necesidades. (es decir, empleo, busqueda de empleo, capacitación vocacional, participación en un programa educativo, busqueda de vivienda permante, personas sin hogar, incapacitacion o asistencia social para el trabajo). Head Start/Pre-escolar de Dia Completo esta disponible 236 dias al año de 7:00 A.M.a 5:30 P.M. para niños de 3-4 años de edad (se da prioridad a niños de 4 años).
- Los Hogares de Cuidado Infantil Familiar brindan cuidado infantil de calidad durante todo el año por profesionales con licencia para los niños de familias elegibles con una necesidad (es decir, empleo, busqueda de empleo, capacitacion vocacional, participación en un programa educativo, búsqueda de vivienda permanente, personas sin hogar, incapacitación, y/o actividades de bienestar social para el trabajo). El programa proporciona servicios a niños desde la infancia hasta la edad escolar. Los Proveedores de Hogares de Cuidado Infantil Familiar estan disponibles 252 dias al año de las 7:00 A.M. a 5:30 P.M. (Dias y horas varian según el hogar).
- Head Start Edad Temprana –la Asociacion de Cuidado Infantil proporciona cuidado de bebes y niños pequeños para niños de 2 meses de edad hasta tres años de edad a familias calificadas en un Hogar de Cuidado Infantil Familiar.

Procedimientos de Admision:

Cuando vacantes estén disponibles, los solicitantes seran contactados por orden de prioridad de la lista de espera. Se utilizara una Tabla de Clasificación de Ingresos cuando se da a las familias números de prioridad. Las familias serán admitidas al programa de acuerdo con las prioridades de admisión. Si es necesario desplazar a las familias del programa HS/CSPP mezclado, las familias seran desplazadas en orden inverso a las admisiones. (5 CCR18106(e))

Cada niño y familia se considera elegible segun el nivel de ingresos familiares, tamaño de la familia, edad del niño y los programas de dia completo que la familia necesita. Servicios de Proteccion Infantil (CPS) son elegibles par arecibir servicios a los niños dentificados como riesgo de maltrato, negligencia o explotacion infantil con una referencia de un professional legal, medico o de servicios sociales.

Prioridades para las Admisiones de Head Start:

1. El ingreso de las familias es igual o por debajo de la línea de pobreza.
2. La familia es elegible en o la ausencia de cuidado infantil, seria potencialmente elegible para asistencia publica; incluyendo pagos solo para niños que reciben ayuda monetaria TANF.
3. El niño esta sin hogar como lo define la Ley de Asistencia Acto de McKinney -Vento (42 U.S.C 11434a(2)sect.725920).
4. El niño esta en cuidado de crianza.
5. El Distrito Escolar de Modesto sigue las polizas de Elegibilidad, Reclutamiento, Selección, Inscripción y Asistencia del Beneficiario. (PO-A03)

Se puede tener en cuenta lo siguiente: discapacidad, language limitado o no hablar Ingles, vivir en un hogar de padres solteros, colocacion temporal, historial de abuso de sustancia en la familia, niño que regresa por un segundo año o transicion de un programa de Head Start Edad Temprana.

Prioridades de Admision para Programas de Dia Parcial Financiados por el Estado:

1. Primera Prioridad: Servicios de Proteccion Infantil CPS/En Riesgo
2. Segunda Prioridad: Ingresos Elegibles de 4 años en orden de clasificacion.
 - a. Niños que estuvieron inscritos a los tres años en un Programa Estatal, sin importar su clasificacion.
 - b. Familias que tienen la clasificacion de ingresos mas baja segun el programa de clasificacion de ingresos mas reciente.
 - c. Cuando dos o mas familias tienen la misma clasificacion de ingresos, el calendario de clasificacion de ingresos mas recientes, el niño con necesidades excepcionales tal como se define en el Cogdigo de Educacion, sección 8208(I), primero sera admitido.
3. Tercer Prioridad: Ingresos Elegibles para niños de 3 años en orden de clasificacion.
4. Cuarta Prioridad: Ingresos Elegibles para niños de 3 y 4 años (Nota: 15% sobre SMI, que no debe exceder el 10% de los niños inscritos en el contatato completo del programa) (5 CCR 18133)
5. Quinta Prioridad: Necesidades excepcionales sobre los ingresos de los niños de 3 y 4 años (Nota: no cuanta para el limite del 10% de los niños con ingresos excesivos).

Prioridades de Admission para Programas de Dia Compelto Financiados por el Estado: (CCR 18106)

1. Primera Prioridad: Servicios de Proteccion Infantil CPS/En Riesgo
 - a. Los contratistas deben dar prioridad principal a las familias cuyos hijos reciben servicios de proteccion infantil, o que se identifican como negligentes, abusados o explotados o en riesgo de ser descuidados, abusados o explotados.
 - Dentro de esta prioridad, niños que reciben servicios de proteccion infantil a traves del departamento de bien estar local del condado deben ser admitidos primeramente.
 - Si una agencia no puede inscribir a un niño en esta categoria de primera prioridad, la agencia debera refirir al padre o tutor del niño a los recursos locales y los servicios de referencia para que se puedan ubicar los servicios para el niño.
 - A excepción de las situaciones en las que no todos los niños de una familia estan certificados en funcion de los servicios de proteccion infantil o la necesidad especial del niño, una familia que tenga un hijo o hijos incritos en un programa podra inscribir a mas niños siempre que exista un espacio disponible en el programa, como cuidado infantil o servicios para niños en edad escolar.
 - Cuando no todos los niños de una familia estan certificados segun los servicios de proteccion infantil o la necesidad especial del niño, los otros niños o los padres de la familia deben cumplir los criterios de elegibilidad y necesidad (EC 8263[a][1][A]) antes de la inscripción y sera admitido de acuerdo con las prioridades especificadas en (EC 8263(b)).

2. Segunda Prioridad: (EC 8263[b][2])

- a. Todos los niños y familias que no esten dentro de la primera prioridad de admision seran admitidos de acuerdo con el ingreso familiar, y las familias con los ingresos mas bajos seran admitidas primero.
- b. Para propocitos de determinar el orden de admission, las familias con el ingreso mensual bruto mas bajo en relacion con el tamaño de la familia segun lo determinado por un horario adoptado por el Superintendente Estatal de Instruccion Pulica seran admitidas primero. La ayuda de asistencia publica se cuentan como ingresos.
- c. Cuando dos o mas familias tienen el mismo rango de ingresos, la familia que tiene un hijo con necesidades excepcionales debe ser admitida primero.
- d. Si no hay una familia con el mismo rango de ingresos que un niño con necesidades excepcionales, primero se admitira a la familia con el mismo rango de ingresos que haya estado en la lista de espera por mas tiempo.
- e. Contratistas no deben negar el servicio ni asignar una prioridad mas baja a una familia que necesita menos servicios de tiempo completo. (5 CCR 18106 [d])

Servicios de Discapacidad

Se anima a las familias con bebes, niños pequeños o pre-escolares que tienen necesidades especiales o discapacidades medicas, fisicas o de desarrollo a inscribirse en cualquier programa ofrecido por el programa de Educacion Infantil Temprana del Distrito Escolar de Modesto. Un equipo que incluye a los padres del niño, el cuidador principal, el personal de educacion especial y los profesionales de discapacidad o medicos se reuniran para desarrollar un Plan de Educacion Individual (IEP). Una vez que se evalúan las necesidades individuales del niño y la familia y se desarrolla un plan, el equipo trabaja en estrecha colaboracion con el Departamento de Educacion Especial del Distrito Escolar de Modesto, la Oficina de Educacion del Condado de Stanislaus y el Centro Regional de Valley Mountain para brindar servicios especializados de acuerdo con el IEP/IFSP del niño. La inclusión de niños con discapacidades ayuda a todos los niños en el programa a desarrollar una aceptacion de los demas y a ser considerados con las necesidades de los demas.

Eligibilidad para Fondos Estatales

Para los programas financiados por el Estado, la elegibilidad se basa en la elegibilidad del niño o la familia. Los padres deben proporcionar documentación y verificación de al menos uno de los siguientes:

1. Eligibilidad del Niño
 - Servicios de Proteccion Infantil (recomendacion escrita del Trabajador Social)
 - En riesgo de abuso, negligencia o explotacion (recomendacion escrita del trabajador Social)
2. Eligibilidad Familiar
 - Sin hojar (recomendacion escrita del centro de refugio) (5CCR 18090-18091)
 - Receptor de Ayuda Actual (TANF, SSD) (5CCR 18085)
 - Ingreso (salario bruto, salario, horas extras) (5CCR 18084-18078)
 - Servicios de Proteccion Infantil
 - Familias con exceso de ingresos con un niño con necesidades excepcionales (solamente Medio Dia CSPP)

(Vea el Manual de Padres- Forma de Referencia de Ingresos Contables)

Documentacion de Ingresos

Documentacion de ingresos es para el mes anterior a la certificacion o recertificación para el ingreso contable total de todas las fuentes para todos los individuos contados en el tamaño familiar. Se puede solicitar documentación de ingresos actuales y en curso. El programa de Educacion Infantil Temprana (ECE) reserva el derecho de soliciiar documentación adicional para verificarl los ingresos y las horas de empleo. Los siguientes son tipos de documentos de ingresos que pueden presentarse:

- Reciviendo ayuda de Gobierno TANF: Si usted es elegible debido a la ayuda actual, debe proporcionar documentacion de asistencia publica en efectivo, tal como: Pasaporte de Servicios, Comprobante de Ayuda en Efectivo. (5CCR 18085)
- Tutor/Padre Temporal (Solo Fundado por el Estado): Los ingresos de un tutor/padre temporal no se cuentan. Solo el ingresos del niño y de los hermanos relacionados con el niño seran contados para determitar su elegibilidad. (5CCR 18100)
- Tutor/Padre Temporal (Solo Head Start): El ingreso del tutor/padre temporal es contado.
- Empleo: Un comunicado que autoriza al Distrito Escolar de Modesto a ponerse en contacto con el empleador, y Verificacion de Empleo que refleja el nombre, la direccion, el numero de telefono y el horario comercial del empleador. Junto con: (5CCR 18084)
 - Talones de cheques de nomina de sueldo o
 - Carta del empleado especificando salarios, o
 - Otros registros de salarios emitidos por el empleador

Empleador por Cuenta Propia: Los padres deben completar el formulario de Verificacion de Empleo por Cuenta Propia. Se debe presentar la documentación que sea necesaria para determinar los ingresos: (5CCR 18084)

- Carta de fuente de ingresos
- Declaracion de impuestos mas recientes firmada y completada con una declaracion de ingresos estimados actuales para fines fiscales, o
- Otros registros comerciales, como libros de contabilidad, recibos o registros comerciales

Ingreso no Salariales: Padres deben proporcionar copias de todos los ingresos no salariales, tales como:

- Manutencion de los hijos
- Discapacidad
- Desempleo

Duracion del Requisito de Servicios

En la certificacion inicial o recertificacion para programas de dia completo financiados por el Estado, el programa de Educacion Infantil Temprana debe certificar los servicios por no menos de 12 meses. El programa de Educacion Infantil Temprana considerara que la familia cumple con los requisitos de elegibilidad y/o necesidad por no menos de doce (12) meses y brindara esos servicios por no menos de doce (12) meses antes de que la familia sea elegible o necesite una nueva certificación. Las excepciones a este serian: (5 CCR 18084.1)

- Para familias que fueron certificadas como elegibles por sus ingresos y durante su periodo de recertificación, sus ingresos superan el 85% de los ingresos medios del estado. (5 CCR 18084.3)
- Familias que no siguen la poliza de la agencia (Poliza de asitencia, cuotas atrasadas,etc.)
- Si el ingreso supera el 85% del SMI, debe informar al Distrito Escolar de Modesto dentro de los 30 dias habiles.

Informe de Cambios Voluntarios (5 CCR 18084.2)

Los padres tienen el derecho de informar voluntariamente los cambios por las siguientes razones:

- Reducir las tarifas familiares
- Aumentar los servicios familiares
- Extender el periodo de elegibilidad

Se emetira un Aviso de Accion (NOA) dentro de los 10 dias posteriores a la recepcion de la documentacion correspondiente.

Tamaño de Familia

En el momento de la certificacion, recertificacion o actualizacion por solicitud voluntaria de padres, los padres deben proporcionar los nombres de los adultos, los nombres, genero y fechas de nacimiento de los niños identificados en la familia.

Documentacion de TODOS los niños contados en el tamaño familiar debe estar registrada y la relacion del niño con el padre. La documentacion de respaldo para TODOS los niños debe ser al menos uno o mas de los siguientes:

- Acta de Nacimiento
- Orden del tribunal de custodia de menores
- Documentos de adopcion
- Registros de colocacion de cuaidado de crianza
- Expedientes escolares o medicos
- Registros del departamento de asistencia social del condado
- Otra documentacion confiable que indique la relacion del niño con el padre

Nececidad

La necesidad de servicios se basa en la documentacion y la verificacion de al menos uno de los siguientes:

- Servicios de Proteccion Infantil
- En riesgo
- Incapacidad de padres
- Empleo
- Entrenamiento hacia la meta vocacional
- Buscando empleo activamente
- Buscando vivienda permanente

Horarios Variables de Empleo

Horario con un modelo

- Sera especificado en el Aviso De Accion (5 CCR 18086)

Horario sin un modelo

- Un horario variado se basara en el numero maximo de horas de necesidad basado en la semana con mayor numero de horas dentro del procedimiento de cuatro semanas (5 CCR 18086)

Trabajador por Cuenta Propia

- Si no se pueden determinar las horas de necesidad, el ingreso del trabajo por cuenta propia de dividira por el salario minimo. (5CCR 18084)

Proceso de Inscripcion

Selecccion – La inscripción comienza con una búsqueda en la Lista de Elegibilidad Centralizada (CEL)/KinderWait y la base de Datos de Planificacion y Evaluacion de los Resultados del Niño. (COPA). El sistema de CEL permite a los contratistas del programa de Educion Infantil Temprana acceder a niños elegibles para sus programas. El termino “elegibilidad” se usa porque las familias estan clasificadas segun los factores de elegibilidad para el cuidado subsidiado.

- Las familias serán contactadas por teléfono para hacer una cita para la inscripción.
- Documentos necesarios para la inscripcion:
- Ingreso: (Talones de cheques actuales, declaracion de impuestos, Ayuda de Gobierno TANF, Incapacidad de Seguro Social SSI, Discapacidad, etc)
- Actas de nacimiento
- Registros de vacunas
- Comprobante de domicilio

Ademas, se requieren documentos judiciales o de custodia, documentacion de pension alimenticia y horarios escolares, si corresponde.

Proceso de certificación

- Completar la Solicitud de Servicio para determinar elegibilidad (con el personal, ambos deben firmar y registrar la fecha).
- Solo Programas Financiados por el Estado-La Notificación de Acción (NOA) se emite dentro de los 10 días posteriores a la fecha en que recibió la certificación/solicitud con la aprobación o denegación de los servicios.

Inscripción-Día Completo Solamente

Para inscribirse en un programa de Día Completo:

- Empleo
- Buscando Empleo
- Entrenamiento Vocacional
- Comprometido en un Programa Educativo
- Búsqueda de Vivienda Permanente
- Personas sin Hogar
- Incapacitación
- Actividades de Trabajo Social (Programas CAL WORKS) (5CCR 18085.5)

Cuotas – Familias inscritas en los programas de Día Completo pueden recibir subsidios de Head Start y de los fondos Estatales y se les puede cobrar una tarifa. (ACYF-IM-HS-01-06).

Por favor vea la Poliza y el Procedimiento de Cuotas para Padres.

Como Continuar en el Programa

- Recertificación Oportuna–las familias en cuidado infantil deben tener la elegibilidad recertificada de cada familia/niño una vez cada periodo de contrato de descanso no menos de 12 meses. (5CCR Section 18103)
- Pago de cuotas (Vea Poliza y Procedimiento de Cuotas para Padres, Pagina 7)
- Cumpla con las Polizas de la Agencia, Procedimientos y Requerimiento del Programa

EDUCACION Y EVALUACIONES

Educación

El Programa de Educación Infantil Temprana del Distrito Escolar de Modesto proporciona una experiencia de aprendizaje enriquecida para ayudar a los niños a adquirir las habilidades necesarias para tener éxito. El objetivo más importante es desarrollar y fomentar la autoestima de un niño. El programa cree que el éxito futuro de su hijo depende de una autoimagen y un orgullo saludable en la familia. Con este objetivo final en mente, el personal de enseñanza/proveedores junto con las opiniones de los aportes de los padres planifican un plan de estudios que fomenta la curiosidad, proporciona experiencias exitosas para los niños y promueve las habilidades sociales necesarias para prepararlos para experiencias escolares posteriores. El plan de estudios ayuda a los maestros/proveedores a enfocarse en observar a los niños con mayor propósito y después a usar sus observaciones para planificar actividades apropiadas para el desarrollo de cada niño y todo el grupo.

Evaluaciones

Los niños son evaluados utilizando el Perfil de Desarrollo de Resultados Deseados (DRDP). El sistema se utiliza para identificar sus fortalezas de desarrollo y habilidades emergentes. Para planificar un programa de actividades de aprendizaje individualizado, el personal se reunirá con los padres para discutir el progreso de cada niño y desarrollar estrategias para alcanzar las metas. Se utilizará una carpeta para recoger muestras de trabajo de cada niño. Este trabajo se revisará regularmente para ver como está progresando el niño.

Niños de Head Start/Head Start Edad Temprana son evaluados tres veces al año; Los estudiantes financiados por el Estado son evaluados dos veces al año. Bebés/Niños pequeños se evalúan dos veces al año. Esta información se utiliza para planificar el programa individual de su hijo.

Cada niño es evaluado dentro de los 60 días de la inscripción para identificar si hay algún posible retraso en el desarrollo.

Conferencias de Padres/Maestros

El personal/proveedores se reúnen individualmente con los padres durante el año escolar, tanto en el hogar de la familia como en el centro.

El propósito de estas visitas es desarrollar nuestra relación con usted, el padre. Revisamos el progreso de su hijo, establecemos objetivos de aprendizaje y abordamos temas como salud, seguridad, nutrición, salud mental y educación. A lo largo del programa, maestros/proveedores y padres escriben observaciones sobre las habilidades de cada niño. Por ejemplo, si un maestro mira que un niño está construyendo una estructura de bloque grande, o si un niño intenta escribir su nombre por primera vez, el maestro escribirá esta información y la pondrá en el registro del niño. También usted puede escribir observaciones sobre lo que su hijo hace en casa, o puede decirle al maestro lo que ha observado. Todas estas observaciones se utilizan para completar una evaluación para su hijo. Revisará este resumen con el maestro/proveedor de su hijo en las conferencias de padres para que tanto usted como el maestro/proveedor tenga una visión completa de las fortalezas y habilidades del desarrollo de su hijo.

Reglas del Centro y Experiencias de Grupo

1. Durante la escuela, no se permiten niños fuera del área cercada, a menos que estén acompañados por un miembro del personal o un adulto autorizado. Por favor, mantenga los cancelos cerrados a su llegada y salida.
2. Todos los niños deben ser acompañados al centro por un adulto autorizado a su llegada y salida, y la forma de registros de firmas debe ser firmada por un adulto autorizado a su llegada y salida. Hasta que la forma de registro de su hijo haya sido firmada, los estudiantes serán responsabilidad del adulto autorizado.
3. Todos los padres deben completar la Tarjeta de Emergencia/Inscripción y mantenerla actualizada con el nombre y el número de teléfono de los amigos o familiares que serán responsables de recoger al niño en caso de enfermedad o emergencia.
4. Los Programas de Head Start/Pre-escolar siguen el Procedimiento del Plan de Manejo de Comportamiento.

Auto-Evaluación del Programa

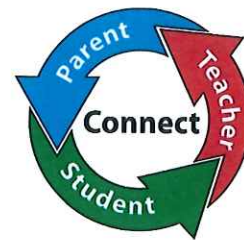
Las "Escala de Calificación Ambiental de Thelma Harms" se utilizan anualmente para evaluar la calidad de los programas del Distrito Escolar de Modesto MCS. Basado en los resultados de los objetivos del programa se desarrollan y comparten con el personal/proveedores y las familias con el fin de esforzarse para mejorar continuamente el programa en todas las áreas de servicios.

Comité de Poliza de Padres Delgados (DPPC)

DPPC es extremadamente importante en la operación del programa Head Start/Head Start Edad Temprana. DPPC es responsable de la planificación, administración general, administración de personal, preparación de la solicitud de donativos y la evaluación del programa. Cada centro elegirá representantes que se reunirán a nivel del Distrito mensualmente.

Comite Asesor de Padres (PAC)

Los padres del programa financiado por el estado tienen la oportunidad de participar en un consejo asesor formado por padres, representantes comunitarios, personal del programa y miembros del Comité Ejecutivo. El Comité Asesor de Padres ayuda con la planificación general, actuando como un canal para las inquietudes y sugerencias del programa, y la promoción de los beneficios y necesidades del programa en la comunidad general.



HOGARES DE CUIDADO INFANTIL FAMILIAR Y HEAD START EDAD TEMPRANA

El Programa de Cuidado Infantil Familiar es una alternativa de Preparación Escolar en el centro. Bebés, niños pequeños, niños en edad pre-escolar y en edad escolar en este programa están inscritos en hogares de cuidado infantil familiar que tienen licencia para niños de 6-8 o 12-14 años. Proveedores de Cuidado Infantil Familiar son profesionales con licencia que cuidan a niños en sus hogares. El Distrito Escolar de Modesto tiene una red de hogares de cuidado infantil familiar con licencia en los que los proveedores son contratistas independientes. El Cuidado Infantil Familiar proporciona cuidado infantil de calidad durante todo el año. Los días y horas varían según el hogar.

Cuidado Sustituto

Una característica única del Cuidado Infantil Familiar es el cuidado continuo de su hijo. Si el proveedor habitual de su hijo tienen que cerrar su hogar debido a una enfermedad, emergencia familiar o vacaciones, un proveedor sustituto cuidará a su hijo, **si esta disponible**. En todos los casos, a excepción de una emergencia, la colocación de su hijo en un hogar sustituto se planificará cuidadosamente por adelantado. Se le pedirá que su hijo conozca al proveedor que estará a cargo del cuidado sustituto para que su hijo esté familiarizado con el proveedor, su familia y su hogar antes del primer día de asistencia. Es responsabilidad del padre llamar al sustituto y hacer arreglos para reunirse antes del primer día de asistencia.

Pañales y el Uso Sanitario

Padres deben reunirse con el proveedor para revisar las pólizas del proveedor con respecto a los procedimientos de cambio de pañales y entrenamiento para el uso sanitario. Los padres deben proporcionar pañales para su hijo (excepto Head Start Edad Temprana).

Manejo de Comportamiento

Los proveedores saben que un niño actúa por una razón. El objetivo es trabajar con el niño y la familia para comprender mejor el comportamiento e implementar técnicas y planes de guía de comportamiento apropiados para garantizar el éxito general del niño.

Los proveedores ayudarán a los niños a expresarse de manera positiva. Se anima a los niños a expresar sus sentimientos y “usar palabras” cuando resuelven problemas. Si un niño se vuelve prejudicial, se seguirán los siguientes pasos:

1. El proveedor hablará con el niño sobre su comportamiento y lo ayudará a ver los efectos que tiene en los demás.
2. El niño tendrá opciones de otras actividades para perseguir, o será redirigido a otra actividad o área.
3. Es posible que el niño deba ser retirado del área hasta que pueda tomar la decisión de regresar a un juego seguro.

4. Bajo ninguna circunstancia habra castigo corporal.
5. Si el comportamiento continua o si el comportamiento es un problema de seguridad para el niño u otras personas, se notificara a los padres y se discutiran las intervenciones adicionales segun el Procedimiento del Plan de Control de Comportamiento (pg.19).

Excursiones

Excursiones son una parte importante de la experiencia de aprendizaje en los programas de Cuidado Infantil Familiar. Estan diseñados a:

- Complementar y enriquecer la experiencia de aprendizaje fuera del hogar.
- Ayudar a relacionar experiencias con el mundo fuera del hogar.
- Llevar a la comunidad al alcance de la experiencia de aprendizaje de un niño.

En todas las excursiones del Centro de Hogar Infantil Familiar, se tomaran las medidas necesarias para una supervison adecuada. Se anima a los padres a participar con sus hijos. Se les puede pedir a los padres que paguen un costo adicional por las excursiones que no excedan los veinticinco dólares (\$25) por niño en un año escolar.

- La participación en una excursión no se negara debido a la incapacidad o la negativa de los padres a pagar la tarifa.
- No se llevaran a cabo acciones adversas contra los padres por la incapacidad o la negativa de estos a pagar la tarifa.
- Se establecera un sistema de pago que impide la identificación de los niños en funcion de si la familia de un niño ha pagado o no la tarifa de la excursión.

Nutricion

Un componente de nutricion es parte del curriculum diario. Los niños ayudan a planificar menus alimenticios, preparar bocadillos, servir y desarrollar habilidades en la preparacion de alimentos, el lavado de manos y el uso seguro de los utensilios de cocina. Los alimentos se sirven diariamente por la mañana y por la tarde. Revise las polizas y procedimientos del proveedor para los horarios exactos. Los menus se publican para padres e hijos. Los horarios alimenticios proporcionan una portunidad para:

- Aprender sobre alimentos saludables
- Probar nuevos alimentos
- Practicar habitos alimenticios adecuados
- Hacer de los alimentos una exeriencia social y de aprendizaje

*****Usted debe informar al proveedor de cualquier alergias alimenticias que su hijo pueda tener *****



Responsabilidades de Padres

- El padre es responsable de revisar las polizas y los procedimientos del proveedor antes de la inscripción final.
- La forma de registros de su hijo debe ser firmada diariamente y con firma legal al dejar y recoger a su hijo por un adulto autorizado mayor de 18 años o mayor.
- Asegurese de que el proveedor este enterado que su hijo ha llegado, que se complete la revisión de salud, y que halla firmado la forma de registro.
- Se le pedirá a los padres que regresen al Centro de Hogar de Cuidado Infantil Familiar si la forma de registro del niño no ha sido firmada. Si el padre no regresa, se contactara a los adultos autorizados que están nombrados en la tarjeta de emergencia/inscripción para que los recojan.
- Cuando la forma de registro de su hijo es firmada a la salida, la responsabilidad del cuidado del niño se devuelve al adulto autorizado que sale con el niño.
- Ninguna persona puede recoger a su hijo del Centro de Hogar de Cuidado Infantil Familiar FCCH sin la autorización en la tarjeta de emergencia/inscripción.
- Familias que tienen ordenes judiciales que restringen a los adultos que pueden tener contacto con sus hijos deben presentar una copia de las ordenes judiciales y una fotografia de las personas que se incluyan en sus archivos familiares.
- Pago de tarifas (Por favor consulte la Pagina 7 para Cuotas de Padresy Procedimientos)

SECCION DE RECURSOS PARA PADRES

Procedimientos de Demanda Uniforme Williams

Procedimientos Universales de Quejas (*Título 5 del Código de Regulaciones de California, Sección 4206 y lo siguiente; Póliza de la Mesa Directiva de Educación 1312.3*)

La Mesa Directiva reconoce que el Distrito tiene una responsabilidad primaria de asegurar que concuerde con las leyes federales y estatales y las regulaciones gobernando los programas educacionales. El Distrito investigará y buscará resolver las quejas a un nivel local. El Distrito seguirá los procedimientos universales según las regulaciones del estado cuando traten las quejas que acusan de discriminación ilegal o falta de cumplir con la ley en la educación básica para adultos, programas consolidados categóricos, educación para los inmigrantes, educación vocacional, programas de nutrición infantil y programas de educación especial. (Los procedimientos de la educación especial no son gobernados por los Procedimientos Universales de Quejas).

Los Procedimientos Universales de Quejas deben utilizarse para las quejas afirmando discriminación por parte del Distrito por motivo de la raza, sexo, discapacidad mental o física, religión, u origen étnico en conexión con el programa de los grados K-12. Quejas sólo tocantes a hostigamiento sexual serán tratadas de acuerdo con la Póliza de la Mesa

Directiva y Regulación Administrativa 5145.7.

La Mesa Directiva prohíbe acciones vengativas de cualquier forma por hacer una queja, reportar un caso de discriminación o por participar en los procedimientos de una queja. Tal participación no afectará en ninguna manera el estado, las calificaciones o las tareas del demandante. La Mesa Directiva reconoce y respeta los derechos de los estudiantes y de los empleados de tener su privacidad. Quejas de discriminación serán investigadas en una manera diseñada para proteger la confidencialidad de ambas partes, y para proteger las evidencias y los hechos. Esto incluye mantener la identidad del demandante confidencial excepto en el caso excepto al grado necesario para llevar a cabo la investigación o los procedimientos, según como sea determinado por el Superintendente/ designado según el caso individual. Sin embargo, el Superintendente/ designado no investigará quejas anónimas o quejas iniciadas por demandantes que insisten mantenerse desconocidos y ocultos. El Superintendente/Designado proveerá información y/o entrenamiento a los empleados designados a recibir e investigar quejas para que puedan conocer bien las leyes y los programas por los cuales son responsables.

• *Oficiales de Cumplimiento:*

La Mesa Directiva Gobernadora designa que los siguientes oficiales de cumplimiento *Oficiales de cumplimiento:* El Consejo de Gobierno designa a los siguientes oficiales de cumplimiento para recibir e investigar demandas y asegurar que el Distrito cumpla con la ley:

Notificaciones:

El Superintendente/representante cumplirá con los requisitos de notificación del código de Regulaciones, Título 5, Sección 4622, incluyendo la distribución una vez por año de los procedimientos de demanda del Distrito e información sobre apelaciones disponibles, recursos civiles legales y condiciones en las cuales se puede llevar directamente una demanda al Departamento de Educación de California. Los siguientes procedimientos se emplearán para gestionar todas las demandas que aleguen que el Distrito ha violado las regulaciones o leyes federales o estatales que rigen los programas educacionales. Los oficiales de cumplimiento mantendrán un registro de cada demanda y de las respectivas acciones relacionadas, incluyendo toda la información solicitada para cumplir con el Código de Regulaciones, Título 5, Sección 4632. Las investigaciones de demandas de discriminación se conducirán de forma que se proteja la confidencialidad de los partes y los hechos (Título 5, Sección 4630).

Se notificará a todas las partes involucradas en los alegatos cuando se presente una demanda, cuando se fije una audición o reunión, y cuando se adopte una decisión o fallo.

Paso 1: Presentar una demanda

Cualquier persona, organización u oficina pública puede presentar una demanda escrita que alegue incumplimiento ante el oficial de cumplimiento debidamente designado en esta Regulación Administrativa. Las demandas que alegan discriminación ilegal pueden ser presentadas por una persona que alegue que sufrió personalmente discriminación ilegal o por una persona que cree que un individuo o tipo específico de individuo ha sido objeto de discriminación ilegal. La demanda se debe iniciar no después de seis meses desde la fecha cuando ocurrió la (*Continuado de la página 21*) discriminación que se alega o cuando el demandante conoció los hechos de la discriminación que se alega (Título 5, Sección 4630). Por una causa justificada, el Superintendente de Instrucción Pública, en la solicitud escrita del demandante, puede extender el anteriormente mencionado período de seis meses hasta 90 días (Título 5, Sección 4630). Si un demandante es incapaz de poner una demanda escrita debido a condiciones como analfabetismo u otras discapacidades, el personal del distrito lo/la ayudará a presentar la demanda (Título 5, Sección 4600).

Paso 2: Investigación de la demanda

El oficial de cumplimiento realizará una reunión de investigación dentro de cinco días hábiles (o menos) a partir del momento en que recibe la demanda o intenta mediarla. La reunión dará la oportunidad al demandante y su representante y los representantes del distrito de presentar información relevante para la demanda. Las partes de la disputa pueden discutir la demanda e interrogarse mutuamente o a los testigos de ambas partes (Título 5, Sección 4631). Para asegurar que todos los hechos pertinentes estén disponibles, el oficial de cumplimiento y el demandante pueden pedir a otras personas que asistan a la reunión y aporten información adicional.

Paso 3: Respuesta

Dentro de 60 días de calendario después de recibir la demanda, el oficial de cumplimiento preparará y enviará al demandante un informe escrito de la decisión e investigación del distrito como se describe en el paso 4.

Paso 4: Decisión final escrita

El informe de la decisión del distrito será por escrito en inglés y en el idioma del demandante si la ley lo exige. Este informe incluirá:

1. Los hallazgos y disposición de la demanda, incluyendo acciones correctivas, si las hay.
2. El fundamento de la disposición anterior.
3. Notificación del derecho del demandante de apelar la decisión al Departamento de Educación de California, y los procedimientos a seguir para iniciar la apelación.
4. Una declaración detallada de todos los hechos específicos que se expusieron durante la investigación y la extensión en la cual se resolvieron.

Apelaciones al Departamento de Educación de California

Si un demandante queda descontento con la decisión del distrito, puede apelar por escrito al Departamento de Educación de California dentro de 15 días después de recibida la decisión del distrito. Por razones justificadas, el Superintendente de Instrucción Pública puede otorgar una extensión para presentar la apelación. Cuando se apela al Departamento de Educación de California, el demandante debe especificar la(s) razón(es) para apelar la decisión del distrito y debe incluir una copia de la demanda presentada a nivel local y la decisión del distrito (Título 5, Sección 4652). El demandante también tiene derecho a presentar una demanda ante el Departamento de Educación de los Estados Unidos, Oficina de Derechos Civiles.

Recursos civiles locales

Se recuerda a los demandantes que siguen teniendo la facultad de buscar recursos civiles locales para gestionar los temas que originan la demanda. Estos recursos incluyen pero no se limitan a, buscar mediación formal o informal, resolución de disputa alternativa, o iniciar acción legal en la corte para buscar compensación equiparable y/o por daños. Un demandante también tiene el derecho de ser representado por un asesor legal a sus expensas. Puede buscar un abogado en el directorio telefónico local, las cortes o el Colegio de Abogados de California para contratar abogados u oficinas de asistencia legal gratuitas que pueden ofrecer asistencia. Para demandas por discriminación, sin embargo, el demandante debe esperar hasta **60 días** después de presentar una apelación ante el Departamento de Educación de California antes de buscar los recursos civiles legales. La moratoria no aplica para medida cautelar y es aplicable sólo si el distrito ha informado adecuadamente y de manera oportuna al demandante de su derecho a presentar una demanda de acuerdo con el Título 5 Sección 4622.

Procedimientos de Demanda Uniforme Williams

Tipos de demandas

El Distrito empleará los siguientes procedimientos para investigar y resolver demandas cuando el demandante alegue que cualquiera de los siguientes hechos ha ocurrido (Código de Educación 35186):

1. Materiales instructivos

A. Un estudiante, incluyendo un estudiante de inglés, no cuenta con textos que cumplan con las normas o materiales de instrucción o textos adoptados por el distrito o estado o cualquier otro material de instrucción requerido para utilizar en clases.

B. Un estudiante no cuenta con acceso a materiales de instrucción para utilizar en casa o después de la escuela para completar las tareas para la casa que se le asignan. Esto no exige que el distrito entregue al estudiante dos sets de textos.

C. Los textos o materiales instruccionales están en condiciones pobres o inutilizables, les faltan páginas o están ilegibles.

2. Maestro vacante o asignación errada

A. Un semestre comienza y no existe un maestro certificado asignado para enseñar. *Vacante* se refiere a una posición para la cual no se ha asignado un empleado certificado designado único al comienzo del año para un año completo o, si la posición se requiere para un curso de un semestre, una posición para la cual no se ha asignado un empleado certificado designado único al comienzo de un semestre para un semestre completo (C.E. 33126).

B. Un maestro que carece de credenciales o capacitación para enseñar a los estudiantes de inglés se asigna para impartir clases con más del 20 por ciento de los estudiantes que aprenden inglés en la clase.

C. Se asigna un maestro para dar clases para las cuales carece de competencia en la materia. *Asignación errada* se refiere a una colocación de un empleado certificado en una posición de servicio o enseñanza para la cual no cuenta con una credencial o certificado legalmente reconocido o la colocación de un empleado certificado en una enseñanza o posición de servicio para la cual no está autorizado por estatuto para mantener (C.E. 35186).

3. Instalaciones

A. Una condición representa una amenaza de urgencia o emergencia para la salud o seguridad de los estudiantes o el personal. *Amenaza de urgencia o emergencia* significa estructuras o sistemas que están en condiciones que representan una amenaza para la salud y seguridad de los estudiantes o personal en la escuela, incluyendo, pero sin limitarse a, fugas de gas, mal funcionamiento de la calefacción, ventilación, aspersores de fuego o sistemas de aire acondicionado; fallas de

la energía eléctrica; obstrucciones del desagüe importantes; infecciones importantes por bichos o pestes; ventanas rotas o rejas o puertas exteriores que no cierran y que representan un peligro para la seguridad; materiales peligrosos previamente no descubiertos que representan una amenaza inmediata para los estudiantes y el personal; o daño en las estructuras, lo que las convierte en peligrosas o inhabitables (C.E. 17592.72).

Presentación de una Demanda

Se debe presentar una demanda que acuse cualquiera de la(s) condición(es) anteriormente especificada(s) ante el director/representante. El director/representante cursará una demanda dentro de **10 días hábiles** (C.E. 35186). El director/representante hará todos los esfuerzos justificados para investigar cualquier problema que esté dentro de su autoridad. Dará solución a una demanda válida dentro de un plazo razonable de no más de **30 días hábiles** a partir de la fecha en que recibió la demanda (C.E. 35186). Las demandas se deben presentar en forma anónima. Si el demandante indica en el formulario de demanda que desea una respuesta a su demanda, el director/representante le informará la resolución de la demanda dentro de **45 días hábiles** a partir de la presentación de la demanda. Al mismo tiempo, el director/representante entregará la misma información al superintendente/representante (C.E. 35186). Si un demandante no queda satisfecho con la resolución de la demanda, puede describir la demanda al Consejo de Gobierno en una audición programada regularmente (C.E. 36186). Para las demandas referentes a la condición de la instalación que representa una amenaza de urgencia o emergencia para la salud y seguridad de los estudiantes según se describe en el artículo #3A anteriormente mencionado, un demandante que no quede satisfecho con la resolución adoptada por el director, superintendente/representante puede presentar una apelación al Superintendente de Instrucción Pública (C.E. 35186). Las demandas y respuestas escritas serán registros públicos (C.E. 35186).

Informes

El Superintendente/representante entregará los datos resumidos sobre la naturaleza y resolución de todas las demandas sobre una base trimestral al Consejo y Superintendente de Escuelas del Condado. El informe incluirá la cantidad de demandas en el área del tema general con la cantidad de demandas resueltas y sin resolver. Estos resúmenes se informarán públicamente sobre una base trimestral en una reunión de la Mesa Directiva programada regularmente (C.E. 35186).

Formularios y Notificaciones

El Superintendente/representante asegurará que el formulario de demanda del distrito contenga un espacio para indicar si el demandante desea una respuesta a su demanda y especifique el lugar para presentar una demanda. Un demandante puede agregar tanto texto para explicar la demanda como quiera (C.E. 35186). El Superintendente/representante asegurará que se ponga una notificación en cada sala de clases en cada escuela que contenga los componentes especificados en el Código de Educación 35186.

Consejos de seguridad para los peatones

Todo lo que necesita saber para mantener seguros a sus niños mientras caminan.

Si sus niños caminan a la escuela, al parque o a la casa de un amigo, aquí tiene unos pocos consejos sencillos para asegurarse de que ellos lleguen seguros allá.

Enseñe a sus niños la forma de caminar con seguridad



- Enseñe a sus niños, desde una edad temprana, a mirar hacia la izquierda, a la derecha y de nuevo hacia la izquierda antes de cruzar la calle. Luego recuérdelos que continúen mirando alrededor hasta que hayan cruzado de manera segura.
- Siempre es mejor caminar por las aceras o senderos, y cruzar la calle en las esquinas usando las señales de tránsito y los cruces peatonales. Si no hay aceras, camine de frente al tráfico y lo más apegado a la izquierda que sea posible.
- Enseñe a los niños a establecer contacto visual con los conductores antes de cruzar la calle.
- Los niños menores de 10 años deben cruzar la calle con un adulto. Todos los niños son diferentes en su desarrollo, pero la mayoría de los niños no pueden juzgar la velocidad y la distancia de los autos que vienen de frente hasta que tienen 10 años.
- Anime a los chicos a que estén atentos especialmente con los autos que están curvando o retrocediendo.
- Enseñe a los niños que no corran ni se lancen repentinamente a la calle, y que tampoco crucen entre autos aparcados.
- Si los niños caminan cuando está oscuro afuera, enséñeles que estén especialmente atentos y se aseguren de que estén visibles para los conductores. Haga que se pongan ropa luminosa o de colores brillantes y equipo reflectante.



Todos los días, mientras caminan, 44 niños son atropellados por un auto en EE.UU.

Tome medidas contra las distracciones



- Enseñe a los niños a dejar de usar los teléfonos, auriculares y otros aparatos cuando crucen la calle. Es muy importante reforzar este mensaje con los adolescentes.
- Sacarse los auriculares o apagar el volumen antes de cruzar la calle.
- Estar consciente de que otros podrían estar distraídos y hablar alto cuando vea a alguien que está en peligro.
- Si los chicos necesitan usar el teléfono celular, enséñeles a que dejen de caminar y busquen un área segura para hablar.

Que sus acciones sean tan fuertes como sus palabras

- Sea un modelo. Dé un buen ejemplo dejando de usar su teléfono, auriculares y aparatos cuando camine alrededor de los autos.
- Cuando conduzca, coloque los teléfonos celulares y otras distracciones en el asiento de atrás o fuera de la vista hasta su destino final.
- Esté muy atento y disminuya la velocidad cuando conduzca por barrios residenciales y zonas escolares. Permanezca en alerta por los ciclistas, caminantes o corredores que podrían estar distraídos o que se meten repentinamente a la calle.
- Dé a los peatones la preferencia de paso y mire a los dos lados cuando curve, para detectar a los ciclistas, caminantes o corredores que podrían no estar visibles de forma inmediata.



PROCEDIMIENTO PARA PIOJOS

¡Auxilio! ¡Mi Hijo Tiene Piojos! ¿Qué Puedo Hacer?

Los piojos son más comunes entre los niños que cualquier otra enfermedad contagiosa. Infestarse de piojos es fácil. **¡Deshacerse de ellos no lo es!**

Entre más y más nos estamos dando cuenta que recetas médicas y remedios comunes de farmacia no son eficaces contra los piojos en los niños y la mayoría de estos productos pueden causar efectos secundarios.

ESTO EL LOQUE NOSOTROS RECOMENDAMOS

1. Revísele la cabeza a su hijo cada semana bajo una luz fuerte y con un peine.
2. Recuérdele a su hijo con frecuencia de no compartir peines, sombreros, abrigos, etcétera.
3. Lávale el pelo con champú todos los días.
4. Sepa con quien está jugando su hijo. Si los amigos de su hijo se están rascando la cabeza, revise a su hijo.
5. Si el pelo se mantiene arriba del cuello (corto, trenzado, colitas etcétera) está menos expuesto para contraer piojos.

SI USTED TIENE PIOJOS

1. No se asuste.
2. Primero use un tratamiento sin tóxicos:
 - Revise a todos en el hogar.
 - Lave el pelo todas las noches
 - (puede usar un acondicionador para que el cabello sea mas fácil de peinar; también, los productos de quitar liendres que no son dañinos, tales com Step Two, Clear, vinagre o jugo de limón ayudan a aflojar las liendres).
 - Separe el pelo en secciones usando prendedores. Peine a fondo cada sección del cabello para eliminar los piojos y las liendres. Use un peine con dientes finos de plástico primero y después un peine de metal.

REPITA EL LAVADO Y CEPILLADO DEL PELO POR TRES SEMANAS.

3. **RECUERDE**, mientras existan liendres en el pelo a ½ centímetro del casco, la posibilidad existe de una nueva infestación.
4. No permita que su hijo pierda más de un día de clase (todas las liendre deben ser removidas antes de que su niño(a) pueda regresar a la escuela).

ASEGURESE DE LIMPIAR SU CASA

1. Lave toda su ropa y sábanas con agua caliente, seque en la secadora. Algunos piojos sobreviven la lavadora, pero la secadora los mata.
2. Aspire las camas, sofás y tapicería del auto y cualquier otro lugar donde los piojos se puedan esconder.
3. Prendas de vestir que no pueden ser lavadas con agua caliente, detergente o que se puedan dañar en la secadora, tienen otras formas de tratamiento. Meta la prenda de vestir al refrigerador por la noche o guárdela en una bolsa de plástico bien cerrada por lo meno tres semanas.

SI USA MEDICINA PARA LOS PIOJOS

1. Tenga el mayor cuidado posible. Nunca use productos que contengan lindano. El producto NIX es uno de los productos más seguros y menos caro. Estos productos sirven si no se quitan todas las liendres del pelo a ½ centímetro del casco. No use productos que se pueden comprar sin receta médica con niños con alergias o asma.

ALMACENE TODO PRODUCTO PARA MATAR PIOJOS FUERA DEL ALCANCE DE NIÑOS

2. Lea y siga las instrucciones de la fábrica detalladamente. No use el producto por más tiempo que el recomendado.
3. No use estos productos en la bañera o en la regadera. Siempre enjuague el pelo en el lavamanos después de haber usado el champú para matar piojos.
4. Mujeres embarazadas amamantando, no deben usar ningún tratamiento para matar piojos.

RECUERDE – NO HAY SALIDA FÁCIL O REMEDIO RÁPIDO PARA MATAR LOS PIOJOS, PACIENCIA Y CUIDADO METICULOSO AL QUITARLOS ES LA MEJOR SOLUCIÓN.

IDEAS PARA DESHACERSE DE LOS PIOJOS

1. Si los piojos son comunes en la escuela, revise la cabeza de su hijo(a) por las noches bajo una luz y con un peine.
2. Para prevenir los piojos, asígnele a su hijo(a) un lugar para que guarde su sombrero, y ropa en la escuela, centro de cuidado infantil y en casa.
3. Quite regularmente las liendres con un peine especial al momento de detectar piojos.
4. Lave el pelo con champú todos los días por un período de tres semanas.
5. Si cepillando y lavando el pelo regularmente por varias semanas no funciona, use un producto para matar piojos con pyrethrins (no peretroides). El champú NIX se vende en las farmacias.
6. A algunos padres se les hace más fácil quitar las liendres usando un producto “claro” seguido por el champú Prell antes de usar la crema de enjuague NIX.
7. Aspire, lave con agua caliente con detergente y seque la ropa y las sábanas a una temperatura alta son formas efectivas para matar los piojos dentro del hogar.
8. Jamás use insecticidas pesticidas para matar los piojos en muebles, colchones, alfombras ni otras superficies. Los piojos no viven por mucho tiempo fuera del cuerpo humano.