MAAC

Child Development Program
School Year 2023-2024

PARENT
HANDBOOK

Information for Parents and Guardians

SAN DIEGO QUALITY PRESCHOOL INITIATIVE

Table of Contents

	Page
INTRODUCTION	3
ADMISSIONS STATEMENT	4
Enrollment Process for Early Head Start/Head Start	4
Enrollment Process for California State Preschool Program	5
Disenrollment of Services	5
Re-Enrollment or Recertification of Child/Family	5
Notice of Action in the State Preschool Program	5
Appeal Process in the State Preschool Program	6
Notice of Action	7
Code of Conduct	8
Mandated Child Abuse Reporting Policy	8
Fraud	8
Non-Harassment Policy	8
Open Door Policy and Parent's Rights	9
Parent's Responsibilities	9
Child Care Center Notification of Parent's Rights	11
PERSONAL RIGHTS– Child Care Centers	12
Accepting & Releasing Children	13
Signing In & Out Procedure	13
Tardiness	13
Children's Health & Safety	14
Daily Health Screening	14
Smoke Free Environment	14
IMPORTANCE OF MAINTAINING REGULAR SCHOOL ATTENDANCE	14
Reason for Excused Absences	15
Best Interest of the Child	15
Family Emergency /Temporary Family Situation	15
Court Ordered Visitation	15
Health	15
Reason for Unexcused Absences	15
Emergency Information	16
Court Orders	16
Experience and Training of Staff	16
Positive Child Guidance	16
PROGRAM OPTIONS	17
Individual Hours of Care (Full Day & FCC)	17
Prenatal Program	17
Home-Based	17
Part-Day Center Based	18
Part-Day Extended Center Based	18
Full-Day Center Based	18
California Department of Education State and Head Start Blended Services	18
Family Child Care (FCC Full-Day)	18
MAAC Center Rules & Licensing Regulations	18
Photo/Video Release	19
Sunscreen	19
Provision of Diapers/Baby Wipes	19
Blackboard Connect and Email Messages	19
Required Screening and Assessments	20
Violence Free Workplace	20
Uniform Complaint Procedures for California State Preschool Program	22
Parent Concern Procedures	22
DEVELOPMENTAL SUPPORT SERVICES FOR CHILDREN WITH *EXCEPTIONAL NEEDS*	23
Developmental Screening	23
***EARLY CHILDHOOD** EDUCATION*	24
The Creative Curriculum	24
Child Ongoing Assessment	24
FAMILY & COMMUNITY ENGAGEMENT	25
Classroom Volunteers	25
Immunization Regulations for Volunteers	25
COVID-19 Immunization	26
Community or Emergency Crisis Referrals	26
Constant Contact E-mail List	26
Family Partnership Agreement Process	26
Parent Teacher Conference & Home Visits	27
School Readiness Take Home Activities	27
ReadyRosie Parent Engagement On-line Application	27
Parent Advisory Committee/Parent Center Committee	27
Policy Council & Parent Advisory Committee	27
Fathers in Action	28
Parents in Action Facebook Group	29
Next Level: Parent Workforce Development Program	29
In-Kind – Non-Federal Share	29
EHS Transitioning to Head Start	29
At Three Years	30
Transitioning to Elementary School	30
HEALTH SERVICES	31
Prevention & Early Intervention	31
Medical & Dental Home	31
Physical Exam	31
Dental Exam	31
Children with Chronic Health Conditions	32
Head Lice	32
MENTAL HEALTH SERVICES (BEHAVIOR HEALTH)	33
Behavior Support Intervention Plan	33
NUTRITION & FOOD SERVICES	34
Children's Birthdays	35
TRANSPORTATION SERVICES	36
Children Riding the Bus	36
Center Field Trips	36
Safety on the Bus	36
Bus Evacuations	37
School Bus Loading Zones & Pedestrian Safety	37
FACILITY MAINTENANCE	38
IMPORTANT INFORMATION FOR PARENTS	39

Dear Parents/Guardians,

Welcome to MAAC Child Development Program (CDP). MAAC is a private non-profit; social service agency operating federally funded Head Start, Early Head Start and California State funded preschool programs throughout North County for eligible families with children birth to 5 years of age (0-5) as well as for pregnant women.

MAAC offers a range of program options to deliver the best quality child and family support services possible. We provide comprehensive services to **1,150** preschool children (3-5 years**)** in the North County area and Southern County area (San Ysidro and Chula Vista). Head Start services are provided through the following program options:

- Home Based
- Part Day, Part Year (Traditional School Year) Center Based
- Part Day Extended Center Based
- Full Day Family Child Care
- Full Day Center Based

We also offer comprehensive services to **566 infant and toddler** children (birth to 3 years) and pregnant women through the following program options:

- Prenatal (Services to Pregnant Women & Teens)
- Home Based
- Full Day Family Child Care Program
- Full Day Center Based Program

To access the maximum State and Federal funding allowed for quality services to children & families, qualifying families have been enrolled in both State Preschool and Head Start at specific full day sites. These "blended" programs provide both State Preschool and Head Start services to enrich and extend the program operating hours. Please be aware your child is enrolled in both the State Preschool and Head Start Programs.

MAAC CDP offers family members opportunities and support for growth and change, recognizing that each family can identify their strengths, needs, and interests and provide opportunities to be fully engaged. Our program philosophy recognizes that each parent/guardian is the primary educator of their children.

This handbook is designed to provide you with information about our program and answer questions you may have. Please contact your Center Director or Family Child Care Provider with any concerns, questions, ideas, or feedback.

Thank you for being a part of the MAAC CDP family, we hope that you and your family have a wonderful learning experience with us this program year.

Sincerely,
Claudia Arreola, M.A.Ed.
Director of Child Development

ADMISSIONS STATEMENT

Early Head Start, (EHS) and Head Start, (HS) are Federally funded Early Childhood/Family Development Programs serving eligible families and children, ages 0-5 years. These programs are designed to provide children and their families with comprehensive child and family development services. There are no fee for these services. MAAC Child Development Centers are licensed by the State of California Community Care Licensing Division and a licensing representative has the right to enter the facility at any time, review all records and may interview your child if needed. Transportation services are limited and available at select locations for part day and home-based services. MAAC Child Development gives equal treatment and access to services regardless of race, creed, color, religion, sex, national origin, and ancestry or disability condition.

The California State Preschool Program, (CSPP) is a 3-hour early childhood education program that is specifically directed toward school readiness. CSPP does not discriminate on the basis of sex, sexual orientation, gender, ethnic group identification, race, ancestry, national origin, religion, color, or mental or physical disability, in determining which children are served. MAAC State Preschool welcomes the enrollment of children with disabilities and understands the requirements to make accommodations for children with disabilities and implements those accommodations. **California State Preschool does not include religious instruction or worship.**

For the most appropriate placement, a licensed childcare program must determine whether a specific program option can meet your child's health, physical, developmental, and emotional needs. In the infant programs, children over the age of two years may be permitted to stay in the classroom based upon their developmental needs. Therefore, MAAC Child Development Program will assess each child individually to ensure appropriate placement.

Enrollment Process for Early Head Start & Head Start Programs

To determine MAAC Child Development eligibility, all applicants must meet age and income requirements set forth by federal regulations. Eligible applicants are placed on a prioritized waitlist at the site of their choosing and ranked per the program's established selection criteria determined based on the community needs assessment. When an opening is available, we access the prioritization waitlist and contact families. Applicants selected for enrollment will be asked to complete an enrollment packet. Child must have current and complete physical exams, must be up to date on scheduled immunizations and have received tuberculosis (TB) clearance prior to official enrollment.

After eligibility is determined, priority for enrollment is given to eligible children and families with the greatest needs. MAAC makes special efforts to ensure that children with special needs are able to participate in all aspects of the program either in an inclusive home-based or preschool classroom environment. The program reserves at least 10% of its enrollment slots for children with current Individual Education Plan (IEP) or an Individual Family Services Plan, (IFSP) and no child will be denied enrollment because of a disability.

Recruitment and placement eligible families on the program's waitlist is ongoing throughout the program year. In this regard, the waitlist order is subject to change as eligible families are added to the waitlist on an ongoing basis.

Families enrolled in EHS will need to complete a transition application to determine eligibility for HS when the child turns 3. This is not a guaranteed placement.

Additional Requirements for Full Day and Family Child Care options:

- Parents must be working or attending school/vocational training full-time and in need of care (6) or more hours per day during center hours of operation (minimum of 30 hours per week). Verification of work and/or school hours must be presented upon enrollment or re-enrollment.

Enrollment in the California State Preschool Program (Part Day CSPP)

MAAC CDP is funded by the California Department of Education and we are required to abide by the regulations they have set forth. The full day program operates for a minimum of 175 days per year. State funding covers three hours of core curriculum each day and Head Start funding covers before and after services, for a total of up to 10 hours per day. The program first admits those children whose families have the lowest adjusted monthly income. Once eligibility is established, the child/family remains eligible for two program years.

At enrollment, the parent or legal guardian is required to complete a State Preschool Application and provide all documentation to determine eligibility for care:

- Proof of Income
- Statement of incapacitation by medical professional (if applicable)
- Seeking permanent housing documentation (if applicable)
- Child's proof of birth for all the children counted in the family
- Current Proof of California residence
- Proof of family size

Disenrollment of Services

If a decision to dis-enroll a child from the program is made by the Director of the Child Development Program, it will be implemented in accordance with, but not limited to, the following:

- The staff received notification from parent, that the parent no longer wants the services.
- Failure to comply with the Attendance Policy. (Families will be given opportunity to establish regular attendance and will be withdrawn from the program only when they are unwilling or unable to participate).
- Non-compliance of agency policies and procedures.
- Knowingly misrepresenting eligibility, using incorrect or inaccurate information to obtain a benefit that the parent would otherwise not be entitled to receive (refer to Fraud Statement, page 8).
- Abandonment of care, which is defined as absences without communication to the program for 30 consecutive days.

Re-Enrollment or Recertification of Child/Family

When children have been dropped from the program for any reason, and the parents/guardians then desires to re-enroll, the family must complete a new application and provide new income and updated documents required to determine eligibility.

Families with children returning for a third year will need to go through the eligibility and enrollment process which includes income verification to continue services. MAAC reserves the right to contact employers to verify income and work eligibility informed consent from the parent/guardian.

Notice of Action in the California State Preschool Program

The Notice of Action form is used to communicate confirmation of your application for services with the date to begin receiving services or if services have been denied. The Notice of Action is also used to communicate any changes in service and termination of services.

This form is a legal document and will contain the conditions of your child's participation in the California State Preschool Program. This form also represents your acceptance in the State Preschool Program. If at any time

during the year you move or transfer to another center, you will receive the Notice of Action informing you of the change. Parents may choose to terminate services at any time.

Appeal Process in the California State Preschool Program

Once you have received your Notice of Action, you have the right to appeal the decision by submitting the second page of the notice completed within fourteen (14) days. The agency has ten (10) calendar days within receipt of this appeal notice to set an appeal hearing. Within ten (10) days of the hearing, the agency shall mail or deliver to you a written decision.

The following is a sample of the appeal page of the Notice of Action for reference.

NOTICE OF ACTION
CD-7617 (Rev.6/14) (REVERSE)

Appeal Information: If you do not agree with the agency's action as stated in the Notice of Action, you may appeal the intended action. To protect your appeal rights, you must follow the instructions described in each step listed below. If you do not respond by the required due dates or fail to submit the required appeal information with your appeal request, your appeal may be considered abandoned.

STEP 1: Complete the following appeal information to request a local hearing:

Name of Parent/Caretaker		Telephone No.
Address	City	Zip
In this section, please explain why you disagree with the agency's action.		
Check Box If an Interpreter is Needed at the Local Hearing: ☐	Signature of Person Requesting a Local Hearing	Date

STEP 2: Mail or deliver your local hearing request within 14 days of receipt of this notice to:

This section must be completed by the agency before the notice is served	
A. Agency Name	Metropolitan Area Advisory Committee on Anti-Poverty In San Diego County, Inc
B. Agency Address	*956 Vale Terrace Drive*
C. City/State/Zip	Vista, CA 92084
D. Name of Agency Contact	*Claudia Arreola*
E. Agency Telephone Number	*(760) 471-4210 ext. 2202*

STEP 3: Within ten (10) calendar days following the agency's receipt of your appeal request, 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 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 ten (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 Early Education and Support Division (EESD). Your appeal to the EESD must include the following documents and information: (1) a written statement specifying the reasons you believe the agency's decision was incorrect, (2) a copy of the agency's decision letter, and (3) a copy of both sides of this notice. You may either fax your appeal to 916-323-6853, or mail your appeal to the following address:**

California Department of Education
Early Learning and Care Division
Attn: Appeals Coordinator
1430 N Street, Suite 3410
Sacramento, CA 95814-5901
Phone: 916-322-1273
Fax: 916-323-6853
Email: ELCDappeals@cde.ca.gov

STEP 6: Within 30 calendar days after the receipt of your appeal, the EESD will issue a written decision to you and the agency. *If your appeal is denied, the agency will stop providing child care and development services immediately upon receipt of CDE's decision letter.*

Code of Conduct

MAAC Child Development Program will provide and encourage an environment of mutual respect both for staff and parents. The Head Start Performance Standards require that programs ensure **all staff, parent volunteers, interns, consultants and community volunteers** abide by the program's standards of conduct. **These standards specify that all staff, parent volunteers, interns, consultants, and community 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 other staff members;
- Not allow any child to be left alone or unsupervised while under their care; and
- Use positive methods of child guidance and not engage in corporal punishment, emotional or physical abuse, or humiliation. In addition, not employ methods of discipline that involve isolation, the use of food as punishment or reward, or the denial of any basic needs.

Mandated Child Abuse Reporting Policy

Staff members, who work with you and your child, care about your health and wellbeing. We are required by law (Penal Code 1116.6) to report any suspected child abuse or neglect. The purpose of the reporting law is to protect the child and to provide support for the family. We must also cooperate with Child Welfare Services and local law enforcement agencies.

We understand that parenting is not easy and we are here to support you by offering guidance in alternative discipline techniques, resources to parenting classes and links to supportive and educational community resources.

Fraud

Fraud is defined as knowingly or intentionally withholding pertinent materials or information, making any false statements or presenting any false materials or information, as a means of obtaining Early Head Start/Head Start and State preschool services. Fraudulent, false, incomplete, deceitful, or misleading information provided to MAAC regarding income, family size, employment, seeking employment, school/training program enrollment and for medical incapacitation that is used to determine initial or on-going eligibility of services may be grounds for termination of child development services and maybe subject to legal actions. Some examples of fraud include, but are not limited to:

- Failure to report the actual number of family members living in the household.
- Failure to report the actual gross income for the family.
- Submitting falsified income documentation.
- Submitting falsified employment documentation.

Non-Harassment Policy

MAAC employees have a critical responsibility for maintaining high standards of honesty, integrity, impartiality, and conduct to assure proper performance of the agency's business. Any employee conduct that violates this standard will not be tolerated.

Harassment is a form of misconduct that undermines the integrity of the employment or clientele relationship. All employees must be allowed to work in an environment free of unsolicited and unwelcomed sexual overtures. Sexual harassment weakens morale and interferes with the work productivity and is covered under our Non-Harassment Policy.

Harassment on the basis of sex is a violation of Federal and State laws. Unwelcome sexual advances, request for sexual favors, and other unlawful verbal or physical conduct constitutes sexual harassment when 1) submission to such conduct is made, either explicitly or implicitly, a term or condition of an individual's employment, 2) submission or rejection of such conduct by an individual is used as a basis for an employment decision affecting such individual, or 3) such conduct has the purpose of effect of unreasonably interfering with an individual's work performance or creating an intimidating, hostile, or offensive working environment.

Any MAAC employee who uses implicit or explicit coercive sexual behavior to control, influence, or affect the career, salary, or job of an employee is engaging in sexual harassment. Similarly, gestures or physical contacts of a sexual nature that are unwelcome and interfere with work productivity constitute sexual harassment. All employees should be aware that such action is subject to appropriate disciplinary action.

Complaints or concerns about sexual harassment should be directed to the employee's immediate supervisor or Human Resources Director or designee. Complaints and concerns will be examined and resolved in an impartial, prompt, and confidential manner.

Open Door Policy and Parent's Rights

MAAC Child Development maintains an open-door policy.

Parents have the right to:

- Visit their child's center without advance notice at any time during normal hours of operation. However, access to the centers can be denied when behavior or illness poses a threat to the health and safety of the children, staff, volunteers, and families. Access can be denied to a non-custodial parent when a copy of a court order is in the child's file.
- Access and review their child's file with the child's Teacher or Family Service Worker.
- Give their input and concerns regarding their child, staff, or the facility to the appropriate staff, at an appropriate time, in a respectful manner.
- Request a meeting with any staff when they have concerns regarding their child, staff, or the facility.
- Volunteer in the classroom.
- Be addressed in a respectful manner by everyone who enters the facility.
- Place their children in a safe and secure environment where they can grow and learn.
- Expect that information regarding their child and family be kept confidential and only shared with relevant staff. If information is needed by other entities, MAAC MUST receive written permission from parent or guardian to disclose confidential information.
- Give or refuse permission for screenings and assessments after receiving all the information regarding the need and purpose of screenings and assessments.

Parents' Responsibilities

Parents have the responsibility to:

- Drop off and pick up children on time.
- Follow program policies.
- Follow the health policy and keep ill children at home or pick up children promptly when they become ill during the day.
- Spend enough time during drop off and pick up for staff to do daily health checks and provide information about their child's day.
- Notify center staff when a child will be missing class and if able provide a reason for the absence.

- Be on time when a meeting, parent teacher conference or home visit is scheduled.
- Respect and comply with the rules of the classroom and center when volunteering.
- Respect the culture, identity, language, customs, values, and personality of each child, staff, and others who they come into contact within the center.
- Maintain a safe and secure environment at the center for all children, families, and staff.
- Respect the rights of other families and staff by not sharing confidential information.

CHILD CARE CENTER
NOTIFICATION OF PARENTS' RIGHTS

PARENTS' RIGHTS

As a Parent/Authorized Representative, you have the right to:

1. Enter and inspect the child care center without advance notice whenever children are in care.

2. File a complaint against the licensee with the licensing office and review the licensee's public file kept by the licensing office.

3. Review, at the child care center, reports of licensing visits and substantiated complaints against the licensee made during the last three years.

4. Complain to the licensing office and inspect the child care center without discrimination or retaliation against you or your child.

5. Request in writing that a parent not be allowed to visit your child or take your child from the childcare center, provided you have shown a certified copy of a court order.

6. Receive from the licensee the name, address and telephone number of the local licensing office.

Licensing Office Name: Licensing Office Address: Licensing Office Telephone	CCL San Diego Regional Office 7575 Metropolitan Drive, Ste. 110 San Diego, CA 92108 (619) 767-2200	CCL Riverside Regional Office 3737 Main Street, Ste. 700 Riverside, CA 92501 (951) 782-4200

7. Be informed by the licensee, upon request, of the name and type of association to the child care center for any adult who has been granted a criminal record exemption, and that the name of the person may also be obtained by contacting the local licensing office.

8. Receive, from the licensee, the Caregiver Background Check Process form.

NOTE: CALIFORNIA STATE LAW PROVIDES THAT THE LICENSEE MAY DENY ACCESS TO THE CHILD CARE CENTER TO A PARENT/AUTHORIZED REPRESENTATIVE IF THE BEHAVIOR OF THE PARENT/AUTHORIZED REPRESENTATIVE POSES A RISK TO CHILDREN IN CARE.

For the Department of Justice "Registered Sex Offender" database, go to www.meganslaw.ca.gov

LIC 995 (9/08)

(Detach Here - Give Upper Portion to Parents)

ACKNOWLEDGEMENT OF NOTIFICATION OF PARENTS' R I G H T S

(Parent/Authorized Representative Signature Required)

I, the parent/authorized representative of MAAC Child Development Program, have received a copy of the "CHILD CARE CENTER NOTIFICATION OF PARENTS' RIGHTS" and the CAREGIVER BACKGROUND CHECK PROCESS form from the licensee.

_____
Name of Child Care Center

_____ _____
Signature (Parent/Authorized Representative) Date

NOTE: This Acknowledgement must be kept in child's file and a copy of the Notification given to parent/authorized representative.

For the Department of Justice "Registered Sex Offender" database go to www.meganslaw.ca.gov

LIC 995 (9/08)

PERSONAL RIGHTS

Child Care Centers

Personal Rights, See Section 101223 for waiver conditions applicable to Child Care Centers.
(a) Child Care Centers. Each child receiving services from a Child Care Center shall have rights which include, but are not limited to, the following:

(1) To be accorded dignity in his/her personal relationships with staff and other persons.
(2) To be accorded safe, healthful and comfortable accommodations, furnishings and equipment to meet his/her needs.
(3) To be free from corporal or unusual punishment, infliction of pain, humiliation, intimidation, ridicule, coercion, threat, mental abuse, or other actions of a punitive nature, including but not limited to: interference with daily living functions, including eating, sleeping, or toileting; or withholding of shelter, clothing, medication or aids to physical functioning.
(4) To be informed, and to have his/her authorized representative, if any, informed by the licensee of the provisions of law regarding complaints including, but not limited to, the address and telephone number of the complaint receiving unit of the licensing agency and of information regarding confidentiality.
(5) To be free to attend religious services or activities of his/her choice and to have visits from the spiritual advisor of his/her choice. Attendance at religious services, either in or outside the facility, shall be on a completely voluntary basis. In Child Care Centers, decisions concerning attendance at religious services or visits from spiritual advisors shall be made by the parent(s), or guardian(s) of the child.
(6) Not to be locked in any room, building, or facility premises by day or night.
(7) Not to be placed in any restraining device, except a supportive restraint approved in advance by the licensing agency.

THE REPRESENTATIVE/PARENT/GUARDIAN HAS THE RIGHT TO BE INFORMED OF THE APPROPRIATE LICENSING AGENCY TO CONTACT REGARDING COMPLAINTS, WHICH IS:

Community Care Licensing
7575 Metropolitan Drive, Suite 110, San Diego, CA 92108
(619) 767-2200
OR
Riverside Regional Office
3737 Main Street, Suite 700, Riverside, CA 92501
(951) 782-4200

LIC 613A (8/08)

DETACH HERE

TO: PARENT/GUARDIAN/CHILD OR AUTHORIZED REPRESENTATIVE: PLACE IN CHILD'S FILE

Upon satisfactory and full disclosure of the personal rights as explained, complete the following acknowledgment:

ACKNOWLEDGMENT: I/We have been personally advised of, and have received a copy of the personal rights contained in the California Code of Regulations, Title 22, at the time of admission to:
MAAC Head Start, Early Head Start, State Preschool Program
(See list of centers attached)

Accepting and Releasing Children

It is the responsibility of each parent/legal guardian or person authorized by the parent, to arrive at the site with the child at the time class begins, and to pick up the child immediately following their class period. Arriving and departing on time every day will set up a predictable routine for your child. Predictable routines build trust and self-confidence. When children arrive at the center late, they may begin to believe that school is not important. When children are late being picked up they may become anxious attending school because they don't know when they will be going home. If you or your authorized person will be late picking up the child, you must call the center as early as possible or before the end of the class session.

Early Head Start/Head Start and State Licensing regulations require that MAAC must ensure that children are only released to a parent, legal guardian, or other individual identified in writing by the parents or legal guardian. It is required to have authorized individuals other than the parents listed to pick up the child in the emergency contact. We will follow instructions on all valid court orders/restraining orders. If a parent or legal guardian requests that one of the child's parents not be allowed to remove their child from the center, a court order will be required. Otherwise, all parents who can provide proper identification will be allowed to pick their child up from the center.

At pick up time, your child will not be released to anyone not authorized. Parents are asked to update authorized pick-up information on an on-going basis. We require a minimum of two (2) people that we may contact to pick up your child in the case of an emergency. If parent/guardian must send someone other than the ones listed on the emergency forms, they must give written permission, otherwise child will not be released. Phone calls are not acceptable. Anyone authorized to pick up your child, who is unfamiliar to the staff must bring a photo ID. **Anyone authorized to pick up your child must be at least 18 years of age and must show valid identification.**

If we do not hear from you once your child's class session is over our staff will take the following steps:

- Try to call you on all phone numbers on file at the center
- Call the emergency contact names to arrange for pick up
- As a last resort, with the Director of Child Development or designee's permission, they will call the local police or sheriff's department.

Sign In & Out Procedure

In compliance with State and Community Care Licensing regulations, parent or authorized adult must **sign in their child** at school arrival **and sign out** at departure using their **full legal signature** and **time**.

For children riding the bus:

- At the bus stop, the parent or authorized person will sign the child in and out.
- At the center, the teacher will sign the child in, and the bus monitor will sign them out.

If your child has been ill or has sustained any physical injury you must notify the teacher before signing in.

Tardiness

If there is pattern late pickups after hours of operation, the Center Director will schedule a meeting with you to identify solutions.

Children's Health & Safety

We need your **HELP** to keep all children safe during drop-off and pick-up times. All parents and children must wash their hands upon arrival at the center.

1. Please supervise your child(ren) at all times. They should be with you at all times.
2. Children may not climb or run to the door or gate.
3. Please Do Not let your children unlock or open the outside gates on their own.
4. Please Do Not unlock or open gates for children other than your own.
5. Thank you for doing your part to keep children Safe!

Daily Health Screening

To help prevent the spread of children's diseases, licensing requires that each child received a daily health check upon arrival at the center. No child will be accepted without contact between center staff and the person bringing the child to the center. The person bringing the child to the center must remain until the health check has been completed and the child is accepted. Children will not be accepted if they show early signs of illness:

1. Gastro-intestinal nausea, vomiting diarrhea, abdominal pain
2. Throat and neck redness, spots, sore throat, infected tonsils, swollen glands
3. Eyes discharge and/or redness
4. Skin rashes, spots, eruptions, etc.
5. Hair lice/nits. Infected areas on scalp
6. Nose discharge, earache with symptoms such as fever, coughing or other symptoms
7. Temperature fever over 100-degree F.

Smoke Free Environment

Smoking is prohibited on the premises of all MAAC Centers and Family Child Care homes. The Office of Head Start and the indoor Environment Division of the US Environmental Protection Agency are partnering to improve the overall health of Head Start children. This partnership aims to reduce young children's exposure to second-hand smoke and other asthma triggers. The goal of the partnership is to inform parents on ways to enhance their child's health.

IMPORTANCE OF MAINTAINING REGULAR SCHOOL ATTENDANCE

It is important that your child attend school each day and that parents work in collaboration with the center staff to maintain the child's regular daily attendance. For your child to receive the full benefit of their early childhood education experience it is important that your child attend every day the center is open, unless illness or unforeseen circumstances prevent your child from attending. Parents/guardian are responsible to notify the center staff each day when the child is absent.

Research shows that missing 10% of preschool (irregular attendance = two days per month= absent 24 days per year= Your child's learning is 1 month behind their peers)

- Make it harder to develop early reading skills.
- Make it harder to get ready for kindergarten and first grade.
- Develop a poor attendance pattern that's hard to break.

The routines your child develops in our program will continue throughout school. You can make the most of preschool by encouraging your child to attend every day!

We care about the safety of your child, if your child is unexpectedly absent and we have not heard from you, you will receive a call from **the center within one hour of start time**.

If you are having challenges with getting your child to school every day, please contact your child's teacher or your Family Support staff to discuss ways the program can support you to improve your child's attendance.

After three (3) consecutive unexplained absences or if attendance is irregular and you have not notified your child's center, you will receive a home visit. The teacher and/or Family Service Worker/Advocate will meet with you to discuss ways to improve your child's attendance and discuss ways that the program can support you to ensure regular attendance.

If regular attendance cannot be established, another child on the priority list must be given the opportunity to enroll in the program. Families will be given the opportunity to establish regular attendance and will be withdrawn from the program only when they are unwilling or unable to participate.

Reason for Excused Absences include:

1. Best Interest of the Child (CDE CSPP certified children only)
2. Family Emergency/Temporary Family Situation
3. Court Ordered Visitation (court order must be in the child's file).
4. Health

1. **Best Interest of the Child (CDE certified children only)**
   Best Interest Days are limited to ten (10) days per program year (July 1 to June 30). Court ordered visitation is not included as part of the 10 days (Court order must be in the child's file). These days are to be used in the "Best Interest of the Child". Parent may determine that another activity is best for the child to attend such as visiting a relative or close friend, vacation/gathering time with family, birthdays, religious observance, holiday or ceremony, time with a non-custodial parent, staying home with family after the birth of a new brother/sister.

2. **Family Emergency/Temporary Family Situation**
   Family emergency for unplanned situations of a temporary nature including, court appearance, death, accident, hospitalization of a family member, no transportation or illness of sibling. Other emergency situations include home eviction, house fire/flood, road closure.

3. **Court Ordered Visitation**
   Court ordered visitation is defined as time spent with a parent or relative as required by law. A copy of the court order must be provided and maintained in the child's file. Custody arrangements are not the same as visitation.

4. **Health**
   Illness of the child or parent/guardian, ailment, communicable disease, injury, hospitalization, or quarantine. Appointment for the enrolled child or parent/guardian, which includes doctor, dentist, mental health, social service, welfare, education, special education services, counseling, or therapy.

Reason for Unexcused Absences

Any absence other than those described above as "excused absences" are considered unexcused. In order to avoid unexcused absences, you must notify the center on the days your child is absent.

Emergency Information

If your child becomes ill or injured while at the center, you will be notified and either you or someone on your emergency list must come for your child immediately. It is very important that your emergency data card is kept current. Should any information change on the card, please notify your child's teacher, family service worker/advocate or the Center Director as soon as possible. We will also request updates made on this card during the Home Visit or Parent/Teacher conference.

Court Orders

Parents must notify their Center Director or Family Child Care Provider if court orders including a restraining order is obtained for any individual that regularly interacts with the child. MAAC staff will follow all restraining orders to ensure the safety of all involved. The Center Director or Family Child Care Provider will need a current copy on file. In accordance with Megan's Law, registered offenders may not drop off or pick their children or be within 200 feet of any MAAC facility.

MAAC will not provide character statements or testimony for parents undergoing separation/divorce.

Experience and Training of Staff

Our Center Directors and Teachers meet or exceed the early childhood education licensing requirements for the state of California and are provided with ongoing professional development throughout the year. All center staff receive a minimum of 21 hours of professional development annually. For more information about staff experience and training, please talk with your child's Teacher or your Center Director.

Positive Child Guidance

MAAC uses Positive Child Guidance to assist children in developing self-discipline and self-regulation skills. Children need to be offered choices and opportunities to make decisions. Teachers use positive language at school to help children becomes more confident and independent. When teachers tell children what they **can** do, children begin to manage themselves, classroom routines and interactions with peers. For example, a child who is throwing sand on the playground can be shown that, instead, she can use a shovel to put the sand in a bucket. The teacher might say, "If you want to play with the sand, you can fill this bucket. Would you like a blue bucket or this red one? In this way, the teacher honors the child's interest, but directs them to a more appropriate play choice. Staff model behavior by:

- **Listening** to children and responding with respect.
- **Modeling** patience and positive reactions to children's behaviors, providing children with words to describe their feelings and actions.
- **Redirecting** frustration and aggression, using gentle reminders when appropriate.
- **Positive attention** focused on desired behaviors with less attention toward inappropriate actions.
- **Teaching** children the desired behaviors and what to do when strong emotions arise.

In order to build mutually respectful, trusting, and nurturing relationships with children, **we will not use** verbal, physical, or emotional punishment, nor a threat of attack or violence toward children, as a form of discipline. Similarly, we cannot allow anyone, including parents to do so within our program. We work with children and their families to find alternatives that are culturally sensitive and age appropriate.

Children who display inappropriate or aggressive behavior in the classroom or on the bus, need everyone's support in changing the undesired behavior. A *Behavior Management Plan* will be used to help the child develop socially acceptable positive behaviors. For more information on the *Behavior Management Plan*, see the Mental Health section of this handbook.

PROGRAM OPTIONS

Our program supports children and families be ready to succeed in school and in life through learning experiences tailored to their current developmental abilities. These programs may be provided in different settings according to your needs, including family child-care locations, your own home, and Head Start and Early Head Start centers. All Head Start programs serve families from diverse cultural backgrounds and who speak different languages.

The Full Day options are prioritized for families that are working full time, attending school/vocational program, incapacitated to the extent that the parent's ability to provide care for the child is significantly limited, foster children, families experiencing homelessness, protective service or at risk.

Individual Hours of Care (Full Day & FCC)

The State of California, Early Head Start and Head Start Program requires that all childcare centers and homes maintain adequate staff to child ratios at all times. In order to ensure that these ratios are met, and to ensure the health and safety of the children we will engage with you to develop hours of care. The individual hours of care will be based on the hours that you need childcare due to work and/or school schedules or time to search for employment. MAAC CDP provides up to 10 hours of care in the full day options.

Early Head Start Program Year: The program operates from July to June, two-week winter break, a one-week break in November and one-week spring break.

***Head Start Program Yea*r**: The program operates from August to June (full day) or September to May (part day and home based), a two-week winter break, one-week break in November and one-week spring break**.**

Prenatal Program Option

Prenatal program option serves expectant parents with health and nutrition information as well as emotional support needed for a healthy pregnancy and delivery. This program option consists of weekly up to 90-minute home visits with a home visitor that supports the parent. The home visitor provides an individualized program to meet the special needs of expectant mothers and their family. Each home visit includes a focus on baby's development, parent education, and advocacy support to ensure the health and wellbeing of parents and baby. Expectant parents are invited to a monthly class time for networking with other parents in the program and parent education opportunities at one of our center's classrooms two-times per month. After the baby is born, enrollment transitions from mother to infant in the EHS Home Based option.

The home visitor may not conduct home visits with anyone other than the expectant parent. **For the safety of our home visitors, we ask that you keep pets secured.**

Home-Based Program Option

Our Home-Based option serves families throughout our service area and emphasizes the parent's role as primary teacher and advocate for their child. A home visitor (teacher) works closely with families in their homes during weekly 90 minute home visits. Home visit activities are planned jointly by both the parent and the home visitor. Children and parents are invited to a monthly class time for networking with other parents in the program and parent education opportunities at one of our center's classrooms two-times per month.

The home visitor may not conduct home visits with anyone other than the parent or guardian. **For the safety of our teachers, we ask that you keep pets secured.**

The primary Home-Based parent is encouraged to show documentation of a negative TB test or assessment within the last 12 months or within 7 days of their child's entry to the program.

Part-Day Center Based Program Option (Head Start Only)

Children are in a center-based class for 3 ½ hours, 4 or 5 days per week, Monday through Thursday, (excluding holidays, and breaks). Most Fridays are reserved for parent conferences, home visits and training.

Part-Day Extended Center Based (Head Start Only)

Children attend a center-based class for 6 ½ hours, 4 or 5 days per week, Monday through Friday, (excluding holidays, and breaks). Two Fridays per month are reserved for parent conferences, home visits and staff training.

Full-Day Center Based

Children attend a center-based class for up to 10 hours per day, 4-5 days per week, Monday through Friday, (excluding holidays, and breaks). The Full-Day option provides an extended day childcare for parents. Two Fridays per month are reserved for parent conferences, home visits and staff training.

California Department of Education State Preschool and Head Start Blended Services

To access the maximum State & Federal funding available to provide quality services to children & families, qualifying families may be asked to enroll in both Head Start and State Preschool at specific full day sites. These "blended" programs provide both Head Start & State Preschool services to enrich and extend the program. You will be asked to comply with both the federal and state regulations for enrollment and attendance.

Family Child Care (FCC Full-Day)

Children are in a nurturing home setting, for up to 10 hours per day, 4-5 days per week. Family Child Care provides services for children ages birth (0) to five (5) years in a full day option. MAAC CDP contracts with Licensed Family Child Care Professionals to provide Head Start comprehensive services in a safe, healthy and nurturing home setting. Families enrolled in the Family Child Care program must also sign and comply with the providers Operational Contract. Family Child Care Providers meet or exceed both state licensing and Federal Head Start teacher requirements.

MAAC Center Rules & Licensing Regulations

1. All immunizations must be up to date prior to school entrance. MAAC Child Development Program enforces the State Immunization Law: "No Shots, No School". (see Health Services section for more information)
2. All families will be asked to provide a physical examination for enrolled children to be completed by the first day of entry into the program, or have an appointment scheduled within 30 days of entry. (see Health Services section for more information)
3. The first day your child attends school please bring a complete set of clothing that will remain at school in case of an accident. If it is necessary for the center to provide clothing-we request you return it as soon as possible.
4. Please put your child's name on all clothing. We cannot be responsible for lost items.
5. Comfortable clothing that is washable and easily managed by the child is recommended. We recommend that you not send your child to school in special occasion clothing. For the safety of your child, children are **required** to wear socks and closed toed shoes with non-slip sole to school. **NO** flip-flops, plastic or open sandals are allowed.
6. The center **may not** administer any medication, including over the counter medication without written authorization from a physician and medication request form signed by the parent or guardian. Medication

must be labeled and have the name of the child who will be receiving the medication. (see Health Services section for more information and instructions)

7. We require a **two-week** notice if you are terminating services for your child's care. Vacations should be scheduled around the program's breaks and non-school days.
8. **ANY CHANGES** in employment, phone number, or address **must** be reported to the center's office immediately (within 24 hours).
9. If your work location should change you must notify the teacher and l**eave a number where you can be reached in case of an emergency**.
10. Children must be picked up prior to the end of assigned classrooms ending time. If you are unavoidably delayed, you must make arrangements for your child to be picked up by an authorized adult and notify the center as soon as possible. (see Accepting and Releasing Children for more information)
11. In our Full Day Program & FCC Homes, the schedule allows time for every child to rest up to 2 hours per day. A mat or cot and sheet are provided. However, if your child has a special blanket, he/she may bring it to school to use. If your child does not wish to sleep he/she may rest quietly on the mat and read a book or listen to music. Community Care Licensing requires a naptime Section 10123{b}.

Photo/Video Release

Frequently we take pictures of the children while they are working in the classroom, on the playground and on field trips. We use these pictures/video for agency trainings, on the child's cubby, center displays, and photo albums as well as for MAAC Child Development Program newsletter articles, annual report and recruitment materials. We will ask you to sign a release permitting us to take and use photos of your child. These will usually be taken in a group with others or alone.

To ensure the privacy of the children and families enrolled we ask that you refrain from taking any pictures on our premises or during field trips that include images of children other than your own child. This request also applies to audio or video recordings of children and posting on social media.

Sunscreen

Parents are asked to apply sunscreen for their children before school. If their child needs to have sunscreen though out the day, parents will be asked complete an **Individual Health Plan** with the instructions noted on the form. Sunscreen is considered an over-the-counter medication. Sunscreen will be applied as per instructions on the container.

Provision of Diapers/Baby Wipes

For children who need diapers/pull-ups/wipes, MAAC Child Development Program will provide a generic brand for children at no cost to families during the part of the day that the child is at the MAAC Child Development center or participating in program activities. Parents who prefer a specific brand may provide that brand of diapers/pull-ups/wipes for their child.

Blackboard Connect and E-mail Messages

We contract with Blackboard Connect, a mass notification system that lets us send updates and emergency alerts to all the families enrolled in the program. We do this through emails, phone call, text messages or social media channels. We have learned that during emergencies such as recent COVID-19 we need to be able to provide all families with fast and accurate messages with any center closures, or information related to the center where their child attends. We may also ask you to check our webpage at www.maacproject.org or Facebook for emergency messages.

In addition to sending out messages during emergencies, we will be sending messages to families for parent meeting reminders, notification of special events or changes that may be of importance to families. For these reasons, we ask that you maintain your contact information, including e-mail address up to date. When you receive this call or message please listen or read it carefully.

Required Screenings and Assessments at a Glance

To support your child's healthy development and to identify any health or developmental issues needing intervention, all children receive nutritional, medical, dental, behavioral and developmental screenings within specific timelines. For more information about the screenings and assessments for each service area see the appropriate section of this handbook or talk with your child's teacher or family service worker/advocate.

Early Head Start Requirements

Screening & Assessment Tool	Description
Well baby exam obtained within last 12 months and no later than 30 days from the date of entry into the program.	In order to meet State licensing requirements All children attending full day/part day childcare must have current physical exam. Well baby exam must include all screenings required by the State.
ASQ-3 and ASQ-SE	The Ages and Stages Developmental and Social Emotional Screenings will be completed by the parent with the assistance of the teacher.
Age appropriate dental screening/exam at 12 months.	Every child is required to have an age-appropriate dental screening/exam. At age one, parents are encouraged to take their children to have an age-appropriate screening by dentist.

Head Start Requirements

Screening & Assessment Tool	Description
Physical examination completed by the first day of school or have an appointment scheduled no later than 30 days from the date of entry into the program.	A complete physical exam requires screenings such as HGB, lead, blood pressure, TB clearance, hearing and vision to be completed by the first day of school. This exam is to be done by the child's primary doctor.
Dental examination	Every child is required to have an age-appropriate dental screening/exam annually with the 6 month recommended cleaning/follow up. Head Start requires children to have Dental exam with in the first sixty days of the child's date of entry into the program.
Medical or dental follow up	If the physical exam or dental exam requires follow up treatment, the follow up must begin within 2 weeks of identified concern.
ASQ-3 and ASQ-SE2	The Ages and Stages Developmental Screenings will be completed by the parent with the assistance of the teacher.

Violence Free Workplace

MAAC is committed to maintaining a healthy and safe environment for all by providing a violence-free workplace. We strictly prohibit employees, consultants, clients, visitors, or anyone else on MAAC's premises from behaving in a violent or threatening manner. In alignment with MAAC's mission to serve and support all children and families, the delivery of high-quality programing is of ultimate priority. We seek to prevent workplace violence before it begins. Every threat of violence is serious and must be treated as such. Threatening behavior may include such actions as:

- Attempting to intimidate or harass other individuals
- Making menacing gestures or engaging in physically aggressive or violent behavior
- Throwing objects
- Using aggressive language that is not permitted in the workplace
- Making threats to harm another individual or to destroy property or encouraging others to do so on one's behalf

Uniform Complaint Procedures for the California State Preschool Program

Below please find the Parent Concern Procedures. Please use this process to begin your problem resolution there. If unsuccessful, you should then move forward with the Uniform Complain Procedures outlined here.

It is the intent of MAAC Child Development Program to fully comply with all applicable state and federal laws and regulations.

Individuals, agencies, organizations, students and interested third parties have the right to file a complaint with the State Department of Education regarding any alleged violation of federal or state laws. Complaints must be signed and filed in writing with the State Department of Education. No local hearing will be conducted; a final written decision will be given by the State Department of Education Child Development Division.

California Department of Education
Child Development Division
Attention: Complaint Coordinator
1430 N Street, Ste. 3410
Sacramento, CA 95814

Parent Concern Procedures

While MAAC Child Development Program (CDP) seeks to provide a positive experience for parents, families and community involved in the program, there may be instances when concerns may occur. As part of the General Administration of the program, a method of hearing and resolving parent complaints/concerns must be clearly established by the program.

POLICY:
MAAC CDP recognizes the need to quickly and fairly resolve parent concerns or complaints that arise with the program operations at the lowest level. MAAC CDP agrees to provide the necessary forms, procedures and training to effectively implement this policy. The Director of Child Development is the primary responsible agent for overseeing this policy.

This policy is posted on the Parent Bulletin Board at each center. Every effort will be made to maintain confidentiality of all parties concerned when dealing with parent concerns.

Parents are encouraged to address their concerns by talking to their child's teacher or Center Director where the child attends. If issues cannot be resolved at the center level, parents are encouraged to submit their concerns/complaints in writing utilizing the **Parent Written Complaint form (PE-503)** and submit to their Teacher or Center Director.

Steps to address written concerns/complaints:

Step 1: Center Director, other staff if necessary and parent meet to come up with a resolution or develop an action plan within five (5) working days of the receipt of the concern/complaint. If parent is satisfied, staff documents resolution. *Note: The Director of Child Development will be made aware of concern and progress.*

Step 2: If not resolved, Area Manager will be notified to schedule a meeting with the parent within (2) working days. If parent is satisfied, the Area Manager documents resolution. *Note: The Director of Child Development will be made aware of concern and progress.*

Step 3: If still not resolved, the Assistant Director will be notified to schedule a meeting with the parent within (2) working days. If parent is satisfied, the Assistant Director documents resolution. *Note: The Director of Child Development will be made aware of concern and progress.*

Step 4: If still not resolved, Director of Child Development will be notified and convene a meeting with the parent within (5) working days. *Note: The Director of Child Development will report to the PC Executive Committee the progress of any complaint received.* Director of Child Development will present a resolution to the parent. The Director of CDP's decision is final.

Developmental Support Services for Children with Exceptional Needs

Early Head Start/Head Start encourages "the inclusion of children with special needs in an integrated setting." The basic idea of inclusion is that children with disabilities are, CHILDREN first. This includes supporting children in receiving their specialized services and determining the best placement to meet their individual needs. We demonstrate a commitment to early intervention services and support families to fully participate in the development of the IFSP/IEP, as well as assist in the implementation of services. It is important that parents provide updated IFSP/IEP paperwork so that we are aware of services your
child is receiving and individualized goals of your child.

The Early Head Start/Head Start staff and/or Developmental Support Services team will:

- Promote cooperation, coordination, and collaboration between the Early Head Start/Head Start program and the San Diego Regional Center/School District
- Provide the least restrictive environment to children with special needs by modifying the environment to accommodate their individual needs
- Individualize activities for children based upon their written Individualized Family Service Plan (IFSP) or Individualized Education Plan (IEP) goals and objectives
- Encourage parents to be strong advocates for their children's rights
- Send referrals to Regional Center/school districts for further evaluation and facilitate the process if needed
- Commitment to support families and ensure that each child receives the specialized education and supports needed to participate in the program
- Attend IFSP/IEP meetings upon request of parents

Developmental Screening

Each child receives developmental screenings within 30 days of enrollment. Developmental screenings are designed to provide a "snapshot" of the child's development in the following areas: communication, gross motor, fine motor, problem solving, personal skills and social/emotional development. The purposes of the screenings are to identify children who may need further evaluation and support. You and your child's teacher will complete the screenings. These screenings are completed with the parent's consent and the results are shared with the family. Family-friendly activities will be offered to parents to teach in a fun and easy way in supporting their child's progress in key developmental areas. If concerns are identified in these screening tools, our program offers a referral process for your child to be evaluated to see if he/she qualifies for early intervention services through the school districts, for preschool age children or your local Regional Center for children birth to 2 years 9 months. All communication is done confidentially and with the parent's approval. The Developmental Support Services Department is available to offer guidance, help you advocate for your child and to decide on a plan that works for your family.

You are the most important person in your child's life. You know your child best. You understand your child's needs, and what is helpful and what is not. You have the most information about – and responsibility for – your child's growth and development. Our Developmental Support Services Department will work with teaching staff to ensure your child's individualized goals are part of their everyday experience in our programs.

EARLY CHILDHOOD EDUCATION

MAAC CDP uses the California Learning Foundations and Curriculum Frameworks, as well as the Head Start Early Learning Outcomes Framework 0-5 guides our program's School Readiness efforts through activities and interactions that support educational goals for all children.

We support parents as their child's first and most important teacher. Parents are invited to give input into the curriculum by suggesting classroom activities and by setting goals for their child. We call these goals that are developed in collaboration with the child's teacher an ***Individual School Readiness Goal.*** The plan is developed and updated during home visits and parent teacher conference and is used to help plan classroom activities. We also ask parents to share information with teachers about their child's progress, growth, and development. For more ways to support your child's education, talk with your child's teacher or Center Director.

The Creative Curriculum

We use the *Creative Curriculum* as the primary curriculum in the classroom and in the Family Child Care Program. The Creative Curriculum is based on a strong foundation of theory and research about how children develop physically, socially, emotionally, and intellectually.

Research shows children learn best through being actively involved with parents, teachers, and other children and by interacting with the learning materials in their indoor and outdoor environments. The *Creative Curriculum* emphasizes the importance of social and emotional skills children need to succeed in school and in life. The curriculum promotes the process for developing and learning through both child-selected and teacher-led activities.

We use *Partners for a Healthy Baby* along with the *Creative Curriculum Learning Games,* and other Creative Curriculum teaching resources during home visits in Early Head Start and Head Start Home Based program option.

Child Ongoing Assessment

Early Head Start/Head Start requires teachers to assess children's developmental progress during the year. Our program uses the **Desired Results Developmental Profile (DRDP)** to measure your child's educational progress. Parents are asked to share with teachers and home visitors their observations of their child's growth and skill development. Teachers will share observations and work samples with parents informally during daily contact and formally during parent teacher conferences and home visits, (see Family & Community Engagement for more information about Home Visits).

FAMILY & COMMUNITY ENGAGEMENT

MAAC Child Development is committed to engage families and children through various ways to help support the family's well-being. Our efforts also include comprehensive strategies that encourage and build strong parent child relationships as well as ongoing learning. We provide a variety of parent leadership opportunities throughout the program that are flexible while parents engage in advocacy. Some of the parent engagement opportunities include parent teacher conferences, home visits, the policy council, center parent meetings, parent educational workshops, family engagement events, classroom volunteer opportunities, Ready Rosie, and take-home family fun packs. We encourage families to take advantage in these different leadership opportunities or to participate in any event the program has to offer.

Classroom Volunteers

MAAC CDP supports parents as their child's first and most important teacher by maintaining an Open Door Policy that allows you, as a parent, to visit at any time. You are always welcome and encouraged to participate in your child's day. Parents are welcome in our program and are a vital part in their children's learning and development. We encourage each parent to take an active role in their child's class. It shows your child you support them in their learning adventure and school experience.

Immunization Regulations

State Law requires MAAC to ensure that all personnel, including volunteers, are in good health, and shall be physically, mentally, and occupationally capable of performing assigned duties. This policy is applicable to all MAAC volunteers, including current parents.

Volunteers at the MAAC's Child Development Program shall comply with the Health and Safety Code Section 1596.7995 as outlined below.

http://leginfo.legislature.ca.gov/faces/codes_displaySection.xhtml?sectionNum=1596.7995.&lawCode=HSC

Tuberculosis

TB assessment and/or testing requirements are applicable to volunteers who provide on-site services. If you attended school in this state and need help locating your immunization records, please visit the California Immunization Registry (CAIR). http://cairweb.org/wheres-my-immunization-record/

Measles Vaccination Requirement

All volunteers assigned to MAAC's Child Development Program need to provide vaccination records for measles by one of the following methods:

- A copy of an immunization record with evidence of a measles vaccine; OR
- A copy of a Titer Lab Test documenting immunity to measles; OR
- A statement from a physician affirming that there is a medical reason not to vaccinate you; OR
- A statement from a physician affirming immunity to measles.

Pertussis Vaccination Requirement

All volunteers assigned to MAAC's Child Development Program) need to provide vaccination records for Pertussis by one of the following methods:

- A copy of an immunization record with evidence of a pertussis vaccine; OR
- A copy of a Titer Lab Test documenting immunity to pertussis; OR
- A statement from a physician affirming that there is a medical reason not to vaccinate you; OR
- A statement from a physician affirming immunity to pertussis.

Influenza (flu) Vaccination Requirement

Beginning 2016, and annually thereafter, all volunteers assigned to MAAC's Child Development Program will be required to provide vaccination records by one of the following methods:

- A copy of a vaccination record showing an influenza (flu) vaccine administered between the dates of **August 1 and December 1 of each year**; OR
- A statement from a physician affirming there is a medical reason not to vaccinate - Flu viruses change each year, which is why a vaccine is now required annually. (The vaccine is usually available in August each year); OR
- A signed statement of declination and declination reason from the employee or volunteer (ask the teacher for a form).

COVID-19 Immunization

Effective January 31st, 2022, all Head Start staff, certain contractors, and volunteers in classrooms or working directly with children must be fully vaccinated for COVID-19.

Community or Emergency Crisis Referrals

Referral resources are available for families with a variety of local community services and resources. You can also go online or call the San Diego referral number 211 or talk with your child's teacher or the center Family Service Worker/Family Services Advocate for more information. **See the back of this book for a complete referral list in your community.**

Constant Contact E-Mail List

MAAC CDP utilizes the platform Constant Contact to maintain communication with families throughout the program year. Each month families will receive a monthly update on resources and events happening in their community such as such as food distributions, family engagement events, job listings, etc. On a quarterly basis, families will also receive a Family Newsletter with educational resources, timely articles, and updates on MAAC's Child Development.

Family Partnership Agreement Process

MAAC staff and partners build relationships with families that will develop into respectful partnerships over time. These partnerships support family well-being and help families to meet their goals for themselves and their children. Your Family Service Worker/Advocate or Family Partner will meet with you to develop family goals. To help families meet their goals, the program offers a variety of education opportunities such as parenting classes, nutrition education and resource workshops just to name a few. Strong, healthy families give their children the best chance at success in school and in life.

Parent Teacher Conferences & Home Visits

Early Head Start/Head Start regulations **require** that each child's teacher meet formally two times per year with the parents/caregivers in their homes and two times per year in the center for a parent and teacher conference. These home visits and conferences are to set School Readiness goals, review your child's progress, and to share information. Teachers schedule home visits and parent teacher conferences beginning at time of enrollment before winter break, in February/March and before the end of the school year in April/May/June.

School Readiness Take Home Activities (Family Fun Packs)

Each center has an activity check out program. Each activity contains a book, instructions and education activities for families to spend quality time together while preparing their child/children for educational success. Parents are asked to document this time because it helps the program in meeting educational goals for the child and help with meeting in-kind requirements.

ReadyRosie Parent Engagement On-line Application

MAAC CDP offers all parents registration in Teaching Strategies ReadyRosie. ReadyRosie is an on-line parent engagement application designed to support parents as their child's first and most important teacher. Weekly "modeled moment" videos are sent from ReadyRosie to families via e-mail and/or text message. These modeled moment videos and short and provide examples of learning opportunities parents have and do with their children in everyday locations. ReadyRosie promotes parenting skills in children from birth to Third Grade. Once parents are connected to ReadyRosie they can continue to use and receive the support as they transition from our program to kindergarten and beyond.

Parent Advisory Committee/Parent Center Committee (PAC)

All parents or legal guardians of currently enrolled children are members of the PAC. The committee meets monthly at a time when is most convenient for the majority of the families at each center. Through the Policy Council and the PAC, parents are empowered to actively participate in the shared decision-making process affecting policy changes in the program.

At PAC meetings, parents are encouraged to:

- Become a member of the planning team
- Run for and elect Policy Council Representatives and Parent Center Committee officers
- Discuss general program and center information
- Discuss concerns and issues that are specific to their center or option
- Initiate suggestions and help plan specific curriculum activities, and generate topics of interest in the areas of health, mental health, parent education, etc.
- Learn more about program services, activities, and community resources.

Fundraising is not permitted in our program.

Policy Council & Parent Advisory Committee

The State preschool Parent Advisory Committee and the Head Start Policy Council are held together. Representatives from the Blended Program sites are elected at the parent center committee meetings to serve on the Parent Advisory/Parent Policy Council. The Policy Council agenda includes the following items to ensure that State Preschool issues and policies are addressed:

- Updates from the CDE
- Report for State Preschool Sites
- Program Monitoring Reports

Additionally, there is a Center Parent Meeting on a monthly basis regarding curriculum and center activities. Parent trainings are provided during these meetings as well.

Representatives are elected from each center parent committee at the beginning of the school year to represent their center and serve on the Policy Council. Policy Council members are a part of the collaborative decision-making experience that has made Head Start a success over the past 55 years of its existence.

The Policy Council meets monthly to provide formal channels for parent engagement in the decision-making of the program. Standing committees: Personnel, Finance, and Program meet prior to the Policy Council to discuss current issues and program updates.

The Policy Council is an excellent opportunity for parents to develop leadership skills and provide a meaningful contribution to our program. The Policy Council works in partnership with key management staff and MAAC Board members to develop, approve or disapprove:

- Funding applications
- Program's philosophy
- Criteria for defining recruitment, selection & enrollment priorities
- The annual self-assessment
- New site locations and program options
- As well as other program requirements

The Policy Council Representatives also help encourage parents to participate at their centers, take information back and forth to Policy Council and Parent Center Committee.

Parents on Policy Council or Standing Committees will be reimbursed for gas and childcare expenses in accordance with approved policies. Childcare is provided onsite for all Policy Council meetings.

<u>If I am elected to the Policy Council I can expect:</u>

- To take part in major policy decisions affecting the planning and operation of the program
- To help develop adult programs which will improve daily living for my family and myself
- To be able to learn about the operation of the Program, including the budget and the level of education and experience required to fill various staff positions
- To take part in planning and carrying out programs designed to increase my skill in areas of possible employment

<u>As a Policy Council member my responsibilities are to:</u>

- Represent my center
- Share information about my site programs with the Policy Council
- Report back to my site what I have learned at the Policy Council
- Attend all Policy Council Meetings
- Participate in Policy Council Committee work
- Respect others as I want to be respected
- Participate as a responsible member of the Policy Council
- Speak the truth
- Abide by the Policy Council Bylaws

<u>Fathers in Action</u>

Father engagement is a vital and integrated aspect of parent, family, and community engagement work. Head Start and Early Start staff engage fathers and father figures as advocates, lifelong educators, and first teachers of their children. Male family members and father figures serve key roles in the healthy development of their children and families and have much to add to their Head Start communities.

Fathers in Action is a two-fold approach to male engagement, involving leadership committee and a monthly workshop series. The leadership committee collaborates with MAAC staff to identify opportunities for male caregivers to engage meaningfully in the program and to develop family engagement events, lead efforts to increase MAAC's visibility in the community and host monthly workshop series for male caregivers. These workshops include literacy, group discussions with qualified child development staff, information sessions with community partners, or activities for father figures and their children. **Please speak to your Family Service Staff or Center Director if you are interested in joining.**

Parents in Action Facebook Group

MAAC Parent's in Action Facebook group is utilized to communicate with families, in real-time, community resources and events, as well as share updated about the program. The group is open to all MAAC Families and can be accessed using the following link: https://www.facebook.com/groups/maacparentsinaction

Next Level: Parent Workforce Development Program

Next Level was created for MAAC Child Development Program enrolled families to obtain specific industry-related training, career coaching, and employment-seeking skills. All participants will take a skills course and set specific career goals aimed at completing individualized training, or educational courses.

In addition to career pathways such as Health Care or Trade Skills, MAAC will be offering a Child Development Pathway. Program participants will have an opportunity to receive a hands-on classroom training, at their child's center (eligible participants will receive a stipend).

MAAC Staff will offer supportive services and case management throughout the length of the program. Please let your Family Service staff know if you are interested or apply using the following link: https://maacproject.org/nextlevelparent/

In-Kind – Non-Federal Share

Early Head Start/Head Start agencies are required to meet a non-federal share requirement. MAAC's share of the total program cost is also known as the "Matching or In-Kind" portion. The non-federal portion may be provided in cash or in-kind by volunteer services or donated goods. In-kind represents the value of goods and services donated and counted toward the agency's share of program costs.

MAAC Child Development administrative staff and center staff encourage volunteer service and donated goods to meet the contractual obligation for the "in-kind" match. Your time is valuable! Please make sure that you sign the volunteer form every time you come to the center to volunteer or fill out an in-kind form when you help the teacher at home with classroom activities.

Talk with your child's teacher, Family Service Worker or Center Director for more ways you can assist us in meeting our in-kind requirement. **Please note that due to licensing regulations parents may not bring non-sibling children during class time.**

EHS Transitioning to Head Start

Early Head Start regulations require that children re-apply for services in order to be considered for the Head Start Program.

- When your child is age 2 years and 6 months (30 months), Teachers/Family Partners/Providers will begin to discuss with your family the transition to Head Start or another preschool program in the community.
- Applications will be taken for all children who are age eligible to transition to Head Start for the upcoming school year beginning in March with current eligibility information.
- Children who will be 3 years old by December 1st and qualify will be enrolled in a Head Start Program at the start of the school year (if availability permits). They will not be re-enrolled in Early Head Start.
- The State of California License determines the age and capacity for each center. This will determine how long your child will be able to stay at the current center in the current classroom.

Due to an increase in their income, we recognize that families may no longer meet the income guidelines for Head Start services when their child turns 3 years. Many families may need and be qualified for other subsidized childcare. Families are provided with referrals and are encouraged to apply for subsidies while their child is in Early Head Start as these programs often have waiting lists.

At Three Years:
MAAC will make every attempt to transfer qualified children who turn 3 years after September 1st to a Head Start center. Families found to not qualify due to income or who choose not to apply are given notification of the date of their child's last day in the program.
FCC Providers and staff will work with the family to make every attempt to ensure other childcare has been arranged. Family may become community family for FCC, if provider has space available and both family and provider agree to continue the care arrangements.

Transitioning to Elementary School
Kindergarten transition occurs throughout the school year providing you and your child the opportunity to be prepared. MAAC Head Start promotes and supports the transition process by encouraging continued involvement and advocacy by parents in their children's education. A kindergarten teacher or school administrator will be invited to speak at a parent meeting. This person will give an orientation to the Elementary School system and let you know what you and your child need to know before transitioning to kindergarten. The staff will provide education activities and information to assist you in preparing your child for the transition.

Kindergarten Age Requirement
Districts must admit children at the beginning of the school year (or whenever they move into a district) if they will be five years of age on or before September 1 (EC Section 48000[a]).

Transitional Kindergarten Age Requirement
Transitional Kindergarten is the first year of a two-year kindergarten program that uses a modified kindergarten curriculum that is age and developmentally appropriate. Each elementary or unified school district must offer transitional kindergarten classes for all children eligible to attend. A child who completes one year in a transitional kindergarten program, shall continue in a kindergarten program for one additional year. A child is eligible for transitional kindergarten if they have their fifth birthday between September 2 and December 2.

Before the end of the school year, your child will visit a local kindergarten classroom. This visit helps to familiarize your child with the daily routine of the kindergarten class. In addition, you and your child's teacher will complete an information letter that will be forwarded to your child's new school. This letter gives you the opportunity to share information about your child's school readiness, and anything else you feel the teacher needs to know to make your child's transition to kindergarten a success.

If you need assistance in finding a before-and after-school childcare provider for your child, please ask your Family Service Worker/Advocate at your Head Start Center for a list of programs in your area.

HEALTH SERVICES

Prevention & Early Intervention

Prevention and early intervention are an important part of Head Start and Early Head Start. We strive to provide a healthy environment to promote the growth and development of each child. In addition, we place a high priority on ensuring that children have a medical and dental home (health insurance and an ongoing source of health care), and that Preschool age children receive complete annual physical exams according to the state's Early and Periodic Screening, Diagnosis, and Treatment (EPSDT) schedule. We follow practices required by Federal and State regulations to prevent injury and the spread of diseases.

Medical & Dental Home

We place a high priority on children having a medical and dental home in order to make sure that your child is receiving adequate medical and dental care. Encouraging parents to obtain medical insurance coverage is part of the program services. **Family Service Workers and Home-Based teachers will work with parents to ensure that all enrolled children have medical and dental homes**.

Physical Exam

MAAC Child Development Program enforces the State Immunization Law: "No Shots, No School". Your child must have all needed immunizations according to their age on the first day of school. Also, a physical exam is another program requirement within the first 30 days and as needed per the Periodicity schedule. We encourage you to obtain a complete physical exam and TB clearance by the first day of school.

A complete physical exam includes all of the following screenings:

- All needed shots (immunizations)
- Growth and developmental check up
- Blood Pressure
- Vision and Hearing screenings
- Lead Screening at 12 and 24 months
- Height and Weight Measurements
- TB clearance

If your child does not have a physical exam or TB clearance, he/she must have an appointment on file within the first 30 days of entry to the program. It is the parent's responsibility that the appointment is kept and a complete physical along with a TB clearance is turned into the center.

If physical exam or TB clearance have not been completed and there is no appointment set for your child within the first 30 days of entry to the program, your child may be temporarily excluded.

If you have any questions regarding any of the additional screenings and assessments, please ask center staff for guidance.

Dental Exam

MAAC Child Development Program requires a complete dental exam for your child. Insurance must be secured if a child needs extended dental care. MAAC Head Start may be able to assist with some of the cost in special circumstances and as a last resort. To request assistance in dental treatment cost, speak with your Family Service Worker or your child's teachers.

Please note that parents/guardians should be present at all medical and dental examinations.

Parents will be asked to obtain a complete dental exam by the first day of school. For children in Early Head Start, the child must have a dental screening at 12 months. Head Start children 3-5-year of age must have a

dental exam annually. Parents are encouraged to follow up with dental cleaning and care with their child's dentist every six months.

Children with Chronic Health Conditions

Parents are required to notify site representatives if their children require medication at the time of enrollment or if they are identified during the school year. All parents of children with chronic health condition are required to obtain instructions for administration of medication/recommendations from their physician including medication and health plan prior to entry to the school.

Head Lice

Head lice is a common concern in all child development centers. Check your child often to reduce the spread of head lice. If you would like to learn more about head lice ask your child's teacher or Family Service Worker/Advocate for resources on controlling and reducing the spread of lice. More information on treatments can be found in this website: https://www.cdc.gov/parasites/lice/head/treatment.html

MENTAL HEALTH SERVICES (BEHAVIOR HEALTH)

MAAC Child Development Program supports both the behavioral and mental health for every child and family in our program. The program provides timely supports, intervention and services. Children and families need to have a strong social and emotional foundation in order to be ready for school.

Program services are designed to promote the health and well-being of children and families. Our goals are to:

- Strengthen family relationships
- Build positive relationships between children, their peers, and their teachers
- Learn about, understand, and express emotions in healthy ways, build social-emotional skills
- Enhance positive self-concept
- Develop skills to solve challenges and to manage stress

By asking parents for information, observations and concerns about their child's mental and behavioral health, MAAC staff can assist parents anticipate and understand their child's behavior and development. If a need is identified, a referral may be sent for Mental Health and/or Behavioral Support Services, or other resources /referrals in the community will be made available at any time. The Mental Health team will provide individualized case management and family centered services.

Behavior Support Intervention Plan

Our goal is to help your child have successful relationships and learning experiences to support their school readiness. Sometimes a more formal plan is needed to help support and guide children to more socially acceptable classroom behavior. The Behavior Support Intervention Plan begins in the classroom when a child is having a challenging time. Pushing, hitting, kicking, or fighting over a toy are all 'normal' behaviors we see with children at one time or another. Our job is to learn what the behavior is communicating and to teach children to find other ways of getting what they want and need in the classroom through developing friendship skills, managing their own emotions, negotiation, compromise and turn taking. A Behavior Support Intervention Plan is developed by MAAC using information gathered from teaching staff, parents/guardians, collateral agencies and others who have information that may assist in creating successful intervention and strategies. Parents will be included in creating a strength-based plan to help the child develop appropriate classroom skills in order to keep all children and staff safe and make this a positive experience for all.

NUTRITION & FOOD SERVICES

MAAC Child Development Program provides nutritious meals and snacks to all its children. MAAC is a non-pricing program and meal service is free of charge to the enrolled children. MAAC follows the USDA and CACFP federal guidelines for all meals and snacks which provide 1/3 to 2/3 of the child's daily nutritional needs. Children enrolled in the Full Day Program will receive breakfast, lunch and afternoon snack. The Part Day Program provides breakfast and lunch for the morning session and lunch and snack for the afternoon session. Menus are posted in the classroom in English and Spanish and are available upon request. A registered dietician provides guidance to nutrition and food services.

Family Childcare Program

FCC providers participate in the CACFP food program. They hold their own contracts with a CACFP provider. They offer nutritious meals and snacks.

Early Head Start

An individual feeding plan will be completed for each infant prior to the child's first day at the center. Infants are fed in accordance to the plan.

The plan will include:

- Any instructions from the child's physician relating to special diet and feeding.
- Breast milk or formula type
- Schedule for introducing solid foods and new foods
- Food consistency
- Food like and dislikes
- Food allergies
- Introduction of cups and utensils

Arrangements for privacy will be made for mothers who wish to nurse their child at the center or Family Child Care Program. All Infants will be held by a staff person or parent during bottle feeding. Children are not allowed to walk and carry a bottle/cup. They will be encouraged to sit in a chair at the table or to be held by an adult. Special meal accommodations are offered to children with special diets or food preferences.

Early Head Start/Head Start

Special dietary needs of children are accommodated according to the child's doctor's written recommendation. For example, if your child must drink soy milk or has allergies, a form signed by a doctor is required to offer a replacement to milk. If your child has food allergies, please let us know at the first contact with our staff. Meal accommodations are offered to children with special diets and some food preferences. All meals are provided at no cost to children enrolled in the program.

USDA Nondiscrimination Statement- November 6, 2015

In accordance with Federal civil rights law and U.S. Department of Agriculture (USDA) civil rights regulations and policies, the USDA, its Agencies, offices, and employees, 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 mail, fax, or email as follows:

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

This institution is an equal opportunity provider.

Children's Birthdays

We are happy to help celebrate your child's birthday. If you wish, you may send a pre-packaged store-bought **nutritious** snack to share. We encourage low sugar and low-fat snacks (fresh fruits, flavored yogurt, muffins). If you choose to send something, please notify your child's teacher in advance. We receive USDA funding to provide snacks and meals, therefore any additional food must be served after the children have received their scheduled snack and/or meals. Non-nutritious food and beverages such as cakes, soda, and other sweets are **not** allowed. Large portions of these non-nutritious items contribute to childhood obesity, dental cavities and other health related problems. We encourage parents to limit these non-nutritious foods and have them find alternative ways to celebrate their child's birthday.

TRANSPORTATION SERVICES

Children Riding the Bus

Bus transportation is limited and is provided at select locations. Parents are responsible for transporting their own child to and from the center where no transportation is offered. City transit schedules are available upon request and on their websites. No child will be released from the bus unless an authorized person is present to receive him/her, (see Accepting and Releasing Children for more information). Children riding a bus are seated in an age-appropriate seat.

It is the responsibility of each parent or guardian to:

1. Arrive at the bus stop at least five (5) minutes before your child's bus arrival for pick up or drop-off.
2. Call the Center Director one (1) hour before your child is to be picked up or dropped off if undue circumstances or an emergency situation prevents parents from waiting at the bus stop, and
3. Inform the Center Director of the alternative person authorized on the *Emergency Data Card who will be picking up your child at the bus stop.
4. If the person receiving your child is not on the Emergency Data Card, parents must send a signed note authorizing them to pick up the child. (The Bus Driver will ask for picture identification before releasing your child.)
5. For the safety of everyone, we ask parents and designees to set a good example by observing all traffic regulations and using the appropriate pedestrian crosswalks.

Arriving and departing on time every day will set up a predictable routine for your child. Predictable routines build trust and self-confidence. When children arrive at the center late, they may begin to believe that school is not important. When children are late being picked up they may become anxious attending school because they don't know when they will be going home. If you or your authorized person will be late picking up the child, you must call the center as early as possible or before the end of the class session.

Center Field Trips

Field trips are an extension of the child's educational experience by exposing your child to the community. Field trips can be either local walking field trips or further away from the center so that a bus is needed. We ask for your approval by sending home a permission slip for you to sign and return promptly. **NOTE:** If we do not have a signed permission slip, your child will not be able to go on the field trip.

We ask for parent volunteers to help us supervise children on most field trips. All parent volunteers must stay with their assigned group during the field trip and are asked not to purchase food, souvenirs for their group/child. The focus of all field trips is on an educational experience for the Head Start or Early Head Start child. We may have to limit the number of parent volunteers who attend due to transportation limitations or due to restriction of the field trip destination. Parents who attend the field trip will be expected to ride in the MAAC van or Bus to and from the field trip. Children will ride the bus to and from the field trip. In the case of an emergency, children will be transported from the field trip in a MAAC Van. In Head Start, **siblings will not be allowed to attend regular field trips. All parent volunteers attending field trips must have immunizations required for volunteers on file at their child's center.**

Safety on the Bus

Each parent or guardian receives a parent handbook which covers Transportation/Pedestrian Safety information. Children must stay in their seats with their safety restraints on. Children will need to cooperate with adults and use their quiet voices. Teachers will work with parents and children to enforce acceptable

behavior and safety on the bus. If unsafe behaviors are observed, the Center Director will schedule a meeting with the parent to discuss the concern and develop a plan to help the child with appropriate behavior.

It is the law that a school bus will stop and pick up children only at a designated bus stop. Please do not ask the bus driver to pick your child up or drop your child off at any other place.

Bus Evacuations

It is important to stay calm. Children will be provided evacuation safety drills in case of any emergency. The driver will inform passengers on emergencies, emergency equipment and how to evacuate the bus.

School Bus Loading Zones & "Pedestrian Safety"

Wait in a safe place with your child. Stay at least 12 feet away from the edge of the roadway. If you drive your child to the bus stop, please park on the same side of the street as the bus in a safe place. This is to avoid your child having to cross the street. Respect other people's property while at the bus stop. Do not run across or play in people's yards, or climb on their trees, fences, or walls. Stay on the sidewalk at the bus stop.

Walk!! Don't run. Stay on sidewalk or if there is no sidewalk, stay as far as possible away from traffic. Walk facing oncoming traffic. Cross the streets only at intersections or crosswalks. If children must cross the street, an adult must escort the child. Hold your Child's hand while you and your child cross the street. You and your child must not cross in front or behind the bus unless the bus driver crosses you both.

School Bus Danger Zones

The Danger Zone is the area on all side of the bus where children are in the most danger of being hit. Children should stay twelve feet away from the bus (or as far away as they can) and never go behind it. They should take six giant steps in front of the bus before crossing so they can be seen by the bus driver.

Red Light Crossing Instructions

Effective January 1, 1998

Whenever a school bus stops to load or unload students, the flashing light signal system will be in operation at all times, whether the children cross the road or not.

For the safety of our children

You must stop when you see the flashing red lights, whether you are approaching or are behind the school bus.

FACILITY MAINTENANCE
(For MAAC Centers Only)

The Healthy Schools Act requires that all schools provide parents or guardians of students with annual written notification of expected pesticide use on school sites. The notification will identify the active ingredient or ingredients in each pesticide product and will include the Internet address (http://www.cdpr.ca.gov) for further information on pesticides and their alternatives.

Parents or guardians may request prior notification of individual pesticide applications at the school site. People listed on this registry will be notified at least 72 hours before pesticides are applied. If you would like to be notified every time we apply a pesticide, please contact your Center Director to request a form notification application.

Our goal is to maintain our centers in a clean and safe manner. Keeping safety in mind, you may be asked to participate in a cleanup day at your child's school.

IMPORTANT INFORMATION FOR PARENTS

IMPORTANT INFORMATION FOR PARENTS
CAREGIVER BACKGROUND CHECK PROCESS
CALIFORNIA DEPARTMENT OF SOCIAL SERVICES

The California Department of Social Services works to protect the safety of children in childcare by licensing childcare centers and family childcare homes. Our highest priority is to be sure that children are in safe and healthy childcare settings. California law requires a background check for any adult who owns, lives in, or works in a licensed childcare home or center. Each of these adults must submit fingerprints so that a background check can be done to see if they have any history of crime. If we find that a person has been convicted of a crime other than a minor traffic violation or a marijuana related offense covered by the marijuana reform legislation codified at Health and Safety Code sections 11361.5 and 11361.7, he/she cannot work or live in the licensed childcare home or center unless approved by the Department. This approval is called an exemption.

A person convicted of a crime such as murder, rape, torture, kidnapping, crimes of sexual violence or molestation against children **cannot by law be given an exemption that would allow them to own, live in or work in** a licensed childcare home or center. If the crime was a felony or a serious misdemeanor, the person must leave the facility while the request is being reviewed. If the crime is less serious, he/she may be allowed to remain in the licensed childcare home or center while the exemption request is being reviewed.

How the Exemption Request is Reviewed

We request information from police departments, the FBI and the courts about the person's record. We consider the type of crime, how many crimes there were, how long ago the crime happened and whether the person has been honest in what they told us.

The person who needs the exemption must provide information about:

- The crime
- What they have done to change their life and obey the law
- Whether they are working, going to school, or receiving training
- Whether they have successfully completed a counseling or rehabilitation program

The person also gives us reference letters from people who aren't related to them who know about their history and their life now.
We look at all these things very carefully in making our decision on exemptions. By law, this information cannot be shared with the public.

How to Obtain More Information

As a parent or authorized representative of a child in licensed childcare, you have the right to ask the licensed childcare home or center whether anyone working or living there has an exemption. If you request this information, and there is a person with an exemption, the childcare home or center must tell you the person's name and how he or she is involved with the home or center and give you the name, address, and telephone number of the local licensing office. You may also get the person's name by contacting the local licensing office. You may find the address and phone number on our website. The website address is **http://ccld.ca.gov/contact.htm.**

LIC 995 E (10/09)

MAAC

Resources for Families

For resources regarding access to community, healthy, social and disaster services 24 hours a day, 365 days a year:

▷ **https://211sandiego.org or dial 2-1-1** ◁

Food & Nutrition

San Diego Food Bank

Emergency Food Assistance

Neighborhood Food Distribution

Senior Food Program

☎ 1-866-350-3663

sandiegofoodbank.org/gethelp

Feeding San Diego

Neighborhood Food Distribution

☎ 1-858-452-3663

feedingsandiego.org/get-help/

WIC

Supplemental nutrition program for women, infants, and children.

☎ 1-888-942-9675

fns.usda.gov/wic/wic-how-apply

Public Assistance

CalFresh

USDA program that aims to help improve the health and nutrition of low-income families.

☎ 2-1-1 (for enrollment support)

GetCalFresh.org

CalWorks

Program that provides cash aid and services to eligible families with children in the home.

☎ 1-866-262-9881

benefitscal.org

Enrollment Services

Medi-Cal

Public health insurance for low-income individuals.

☎ 2-1-1 (for enrollment support)

https://www.mybenefitscalwin.org/

Covered CA

Support to access affordable health care for legal residents of CA.

☎ 2-1-1 (for enrollment support)

CoveredCA.com

COVID-19

Up-to-Date Information

Text 468-311

coronavirus-sd.com

State Testing

COVID-19 testing sites, operated by the State of California in Chula Vista, El Cajon, and Escondido.

☎ 1-888-634-1123

https://lhi.care/covidtesting

Childcare Resource

YMCA Resource Service to connect essential service workers in need of child care in San Diego County.

☎ 1-619-952-0242

ymcasd.org/childcarereferrals

MAAC

Affordable Housing

Community Housing Works
Affordable apartment community in San Diego and throughout California. For eligibility, contact CHW directly.
☎ 619-282-6647
chworks.org

San Diego Housing Commission
Directory about affordable housing in the City of San Diego including rental housing, and affordable housing developments in San Diego.
☎ 619-231-9400
https://tinyurl.com/housing-directory

North County Lifeline
Communities in Action program connects families to resources.
☎ 760-726-4900
https://www.nclifeline.org/

Shelters

Operation Hope North County
Year-round shelters for families, single-women, single-males with children for up to 90 days.
Must meet eligibility requirements.
☎ 760-536-3880, ext. 302
www.operationhopeshelter.org

Solutions for Change, Inc
Long-term transitional housing for homeless families with children, homeless pregnant women, and homeless fathers.
Must meet eligibility requirements.
☎ 760-941-6545
www.solutionsforchange.org

Women's Resource Center
Transitional housing for survivors of domestic abuse.
Contact case manager for availability.
☎ 760-757-3500
wrcsd.org/services/transitional-housing

Legal & Immigration

Jewish Family Service
Legal assistance and support for immigrants and their families.
☎ 858-637-3365
www.jfssd.org

Legal Aid Society of San Diego
Provide low-income clients with free civil legal assistance.
☎ 1-877-534-2524
www.lassd.org

Alliance San Diego
High quality and trusted immigration services, including education, one-on-one consolations and application assistance, in San Diego County.
☎ 619-269-1823
www.alliancesd.org

Employment Training

San Diego Workforce Partnership
Career centers offer job search and career development resources to all San Diego County job seekers, regardless of income or background —at no cost.
☎ 760- 631-6150 (NC Coastal)
☎ 760- 740-5564(NC Inland)
https://workforce.org/

Goodwill Employment Center
Offers free job search assistance, including one-on-one counseling, workshops and guidance to anyone in the community.
☎ 1-866-262-9881
sdgoodwill.org

Domestic Violence

National Hotline
☎1-800-799-7233
Text LOVEIS to 22422
thehotline.org

Center for Community Solutions
24-hour toll free and county-wide crisis line for intervention and information related to domestic violence and sexual assault.
☎ 888-385-4657
www.ccsd.org/get-help/hotline

Palomar Family Counseling Service, Inc
Counseling services & court approved treatment program.
☎ 760-741-2660
palomarfamilycounseling.com

Substance Abuse

National Helpline
☎1-800-662-4357
Spanish & English

North County Lifeline
Recovery for Life program provides trauma-informed out-patient services and co-occuring treatment program.
☎ 760-726-4900
https://www.nclifeline.org/

Interfaith
The Recovery & Wellness Center provides a safe place for homeless, and low-income individuals to detox and enter long-term recovery care.
☎760-489-6380
https://www.interfaithservices.org/program/recovery-wellness/

MAAC Child Development Program List of Locations

Del Dios Center

835 W. 15th Avenue
Escondido, Ca 92025
EHS LIC 376701309
HS LIC 376700772
(760) 747-7027

Eureka Center

3368 Eureka Place
Carlsbad, Ca 92008
LIC 376700775
(760) 720-4378

Fallbrook Street Center

405 W. Fallbrook Street
Fallbrook, CA 92028
EHS LIC 376700650
HS LIC 372006255
(760) 723-4189

Fallbrook View Center

901 Alturas #A
Fallbrook, CA 92028
LIC 376700077
(760) 731-2062

Foothill EHS Center

1410 Foothill Drive
Vista, CA 92084
LIC 376701308
(760) 639-4465

Gosnell Center

139 Gosnell Way
San Marcos, CA 92069
EHS LIC 376701254
HS LIC 376600278
(760) 736-3066

Hickory Center

635 N. Hickory Street
Escondido, Ca 92025
EHS LIC 376701307
HS LIC 376700770
(760) 741-0541

Island Club Center

2322 Catalina Circle
Oceanside, CA 92056
LIC 372006461
(760) 941-7616

Laurel Tree Center

1307 Laurel Tree Lane
Carlsbad, CA 92011
LIC 376700768
(760) 930-0749

Linda Vista EHS Center

1587 Linda Vista Drive
San Marcos, CA 92078
LIC 376600691
(760) 744-7995

Los Niños Center

221 W. 7th Avenue
Escondido, Ca 92025
LIC 376700771
(760) 738-4876

North Campus Early Learning Center

956 Vale Terrace Drive
Vista, CA 92084
EHS LIC 376300395
HS LIC 376300394
(760) 726-4272

North Coast Center

1501 Kelly Street
Oceanside, CA 92054
LIC 376700061
(760) 966-7135

Old Grove EHS Center

235 Via Pelicano
Oceanside, CA 92054
LIC 376600980
(760) 433-7589

Pauma Center

33158 Cole Grade Road.
Pauma Valley, CA 92061
LIC 376700371
(760) 615-2000

Rincon Center

33509 Valley Center Road
Valley Center, CA 92082
EHS LIC 376600656
HS LIC 376600189
(760) 749-5190

Westlake EHS Center

415 Autumn Drive
San Marcos, CA 92069
LIC 376701118
(760) 631-2695

ECCDC

613 E. Lincoln Ave.
Escondido, CA 92026
LIC 376600817
(760)839-9330

MAOF San Ysidro Early Learning Center

1901 Del Sur Boulevard,
1st Floor
San Ysidro, CA 92173
LIC 376701072
(619) 621-2525

Growing Minds

1317 Oakhill Drive
Escondido, CA 92027
LIC 376600505
(760) 739-9195, and
709 San Diego Street
Oceanside, CA92058
LIC 372005131
(760) 757-1931

Head Start & Early Head Start **Family Child Care (FCC) Homes** located in Carlsbad, Escondido, Fallbrook, Oceanside, San Marcos, and Vista

Updated on 4/10/2023 RA

MAAC

Child Development Program

Año Escolar 2023-2024

MANUAL PARA PADRES

Información para Padres y Tutores

SAN DIEGO QUALITY PRESCHOOL INITIATIVE

Tabla de Contenido

	Página
INTRODUCCIÓN	3
DECLARACIÓN DE ADMISIÓN	4
Procedimientos de Inscripción para los Programas Early Head Start y Head Start	4
Inscripción en el Programa Preescolar Estatal	5
Termino de Servicios	5
Reinscripción o Recertificación del Niño/Familia	5
Notificación de Acción en el Programa de Preescolar Estatal	5
Proceso de Apelación en el Programa Preescolar Estatal	6
Noticia de Acción	7
Código de Conducta	8
Norma de la Prevención del Abuso Infantil	8
Fraude	8
Norma de No Acoso	8
Norma de Puertas Abiertas y Derechos de los Padres	9
Responsabilidades de los Padres	9
Notificación Sobre Los Derechos De Los Padres	11
DERECHOS PERSONALES- Guarderías Infantiles	12
El Recibir Y La Entrega De Niños	13
Firmar Entrada y Salida de los Niños	13
Tardanzas	13
Salud y Seguridad de los Niños	14
Examen de Salud Diario	14
Ambiente Libre de Humo	14
IMPORTANCIA DE MANTENER LA ASISTENCIA ESCOLAR REGULAR	14
Razones de las Ausencias Justificadas Incluyen	15
El Mejor Interés del Niño	15
Emergencia Familiar/Situación Familiar Temporal	15
Visita Ordenada por la Corte	15
Salud	15
Motivo de las Ausencias Injustificadas	15
Información de Emergencia	16
Mandato Judicial	16
Experiencia y Formación del Personal	16
Orientación Positiva para Niños	16
OPCIONES DEL PROGRAMA	17
Horas de Atención Individuales (Día completo y FCC)	17
Opción Disponible Prenatal	17
Base en el Hogar	17
Opción de Día Parcial con Base en el Centro	18
Opción Día Parcial Extendido	18
Opción de Tiempo Completo en el Centro	18
Departamento de Educación del Estado de California Preescolar y Servicios Combinados de Head Start	18
Cuidado Infantil Familiar (FCC Tiempo Completo)	18
Reglamentos de los Centros de MAAC y del Departamento de Licencias	18
Permiso para Tomar Fotos/Video	19
Bloqueador Solar	19
Provisión de Pañales y Toallitas	19
Blackboard Connect y Mensajes de Correo Electrónico	19
Revisiones y Evaluaciones Requeridas	20
Lugar de Trabajo Libre de Violencia	21
Procedimientos Uniformes de Quejas para el Programa Preescolar Estatal de California	21
Procedimientos de Preocupación de los Padres	21
SERVICIOS PARA NIÑOS CON NECESIDADES ESPECIALES (DISCAPACIDADES)	23
Evaluación de Desarrollo	23
EDUCACIÓN Y DESARROLLO A TEMPRANA EDAD	24
El Currículo Creativo	24
Evaluación Continua del Niño	24
PARTICIPACIÓN/COMPROMISO DE LOS PADRES	25
Voluntarios en la Clase	25
Regulaciones de Inmunización	25
Tuberculosis	25
Requisito de Vacunación contra el Sarampión	25
Requisito de Vacunación Contra la Tos Ferina (Pertussis)	25
Requisito de Vacunación Contra la Influenza (flu)	26
Inmunización COVID-19	26
Referencias a Recursos en la Comunidad o Crisis de Emergencia	26
Lista de Correo Electrónico de Constant Contact	26
Proceso del Acuerdo de Asociación Familiar	26
Conferencias entre Padres/Maestros y Visitas al Hogar	26
Actividades para la Preparación Escolar Para Llevar a Casa	27
Aplicación en Línea de ReadyRosie de Participación de Padres	27
Comité Asesor de Padres/Comité del Centro de Padres	27
El Consejo de Normas y Comité Asesor de Padres	27
Padres en Acción	28
Grupo de Facebook Padres en Acción	29
Next Level: Programa de Desarrollo de la Fuerza Laboral de Padres	29
In-Kind – Participación No-Federal	29
Transición de EHS a Head Start	29
A los Tres Años de Edad	30
Transición a la Escuela Primaria	30
SERVICIOS DE SALUD	31
Prevención e Intervención Temprana	31
Cuidado Médico y Dental	31
Examen Físico	31
Examen Dental	31
Niños con Enfermedades Crónicas	32
Piojos de la Cabeza	32
SERVICIOS DE SALUD MENTAL (SALUD CONDUCTUAL)	33
Plan de Intervención de Apoyo de Comportamiento	33
SERVICIOS DE COMIDA Y NUTRICIÓN	34
Cumpleaños de los Niños	35
SERVICIOS DE TRANSPORTE	36
Niños que Toman el Autobús	36
Paseos de los Centros	36
Seguridad en el Autobús	36
Evacuaciones del Autobús	37
Zona de Subida y Bajada del Autobús y Seguridad del Peatón	37
MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES	38
INFORMACIÓN IMPORTANTE PARA PADRES	39

Estimados Padres/Tutores de Familia,

Bienvenidos al Programa de Desarrollo Infantil (MAAC Child Development) de MAAC. MAAC es una agencia privada de servicios sociales sin fines de lucro que opera los programas federales y estatales de Head Start & Head Start a Temprana Edad a través todo el Condado Norte de San Diego para las familias elegibles, con niños desde recién nacidos a 5 años de edad (0 a 5) y mujeres embarazadas.

MAAC ofrece una gama de selección de programas con el propósito de ofrecer la mejor calidad posible en los servicios para el desarrollo del niño y sus familias. Ofrecemos los servicios completos prescolar a **1,150 niños** en el área Norte del Condado y el área Sur del Condado (San Ysidro y Chula Vista). Los padres pueden escoger de entre las siguientes opciones de programas:

- Basado en el Hogar
- Medio Tiempo, Parte del Año (Año Escolar Tradicional) Basado en el Centro
- Medio Tiempo Extendido Basado en el Centro
- Día Completo de Cuidado Infantil Familiar
- Día Completo Basado en el Centro

También ofrecemos servicios completos a **566 infantes y niños pequeños** (de recién nacidos a 3 años) y mujeres embarazadas a través de las siguientes opciones de programas:

- Prenatal (servicios a mujeres embarazadas y adolescentes)
- Base en el hogar
- Tiempo completo en Servicios de Cuidado de niños en casa familiar
- Tiempo completo basado en el Centro

Para tener acceso máximo de los fondos Federales y Estatales permitidos para la calidad de servicios para los niños y las familias, a las familias que califiquen se han inscrito en los programas de Preescolar Estatal y en Head Start en centros específicos de día completo. Estos programas "combinados" brindan servicios de Preescolar Estatal y Head Start para enriquecer y extender las horas de funcionamiento del programa. Tenga en cuenta que su hijo está inscrito en los programas de Preescolar Estatal y Head Start.

MAAC CDP ofrece a los miembros de la familia oportunidades y apoyo para el crecimiento y el cambio, reconociendo que cada familia puede identificar sus fortalezas, necesidades e intereses y brindar oportunidades para participar plenamente. La filosofía de nuestro programa reconoce que cada padre/tutor es el educador principal de sus hijos.

Este manual está diseñado para brindarle información sobre nuestro programa y responder preguntas que pueda tener. Comuníquese con el Director del centro o el Proveedor de Cuidado Infantil Familiar si tiene inquietudes, preguntas, ideas o comentarios.

Gracias por ser parte de la familia MAAC CDP, esperamos que usted y su familia tengan una maravillosa experiencia de aprendizaje con nosotros este año del programa.

Sinceramente,
Claudia Arreola, M.A.Ed.
Directora de Desarrollo Infantil

DECLARACIÓN DE ADMISIÓN

Early Head Start, (EHS) y Head Start, (HS) son Programas de Desarrollo de la Primera Infancia financiados por el gobierno federal que sirven a familias y niños elegibles, de 0 a 5 años. Estos programas están diseñados para proporcionar a los niños y sus familias servicios integrales de desarrollo infantil y familiar. No hay ningún costo por estos servicios. Los centros de Desarrollo Infantil de MAAC están autorizados por la División de Licencias de Cuidado Comunitario del Estado de California y un representante de licencias tiene el derecho de ingresar al centro en cualquier momento, revisar todos los registros y puede entrevistar a su hijo si es necesario. Los servicios de transporte son limitados y están disponibles en ubicaciones seleccionadas para servicios de medio día y servicios a domicilio. MAAC Child Development brinda igualdad de trato y acceso a los servicios, independientemente de su raza, color, religión, sexo, nacionalidad, ascendencia, impedimentos o condición de discapacidad.

El programa estatal es un programa de calidad operando por 3 horas y está específicamente dirigido para la preparación escolar. El Preescolar Estatal se opera con una base de no-discriminación, ofreciendo servicios equitativos (iguales) sin prejuicios de raza, color, religión, sexo, nacionalidad, casta, religión, color, o impedimentos físicos o mentales. El programa preescolar estatal recibe con agrado la inscripción de niños con incapacitados y entiende el requisito de hacer acomodamientos a los niños con incapacidades e implementa esos acomodamientos. **El Preescolar Estatal de California no incluye instrucción o servicios religiosos.**

Para la colocación más adecuada, un programa de cuidado infantil con licencia debe determinar si una opción específica del programa puede cumplir con las necesidades de salud, físicas, desarrollo, emocionales de su hijo. Puede que en los programas de bebes, los niños que cumplen dos anos se puedan quedar en el salón si es apropiado para su desarrollo. Por lo tanto, el Programa de MAAC Child Development evaluará a cada niño individualmente para asegurar su colocación apropiada.

Procedimientos de Inscripción para los Programas Early Head Start y Head Start

Para determinar la elegibilidad de MAAC Child Development, todos los solicitantes deben cumplir con los requisitos de edad e ingresos establecidos por las regulaciones federales. Los solicitantes elegibles se colocan en una lista de espera priorizada en el sitio de su elección y se clasifican según los criterios de selección establecidos por el programa. Cuando hay un espacio disponible, accedemos a la lista de espera de priorización y contactamos a las familias. A los solicitantes seleccionados para la inscripción se les pedirá que completen un paquete de inscripción. Los solicitantes seleccionados para la inscripción deben tener exámenes físicos actualizados y completos, deben estar al día con las vacunas programadas y haber recibido la prueba de tuberculosis (TB) antes de la inscripción oficial.

Una vez que se determina la elegibilidad, se da prioridad para la inscripción a los niños elegibles por ingresos y a las familias con mayor necesidad. MAAC hace esfuerzos especiales para garantizar que los niños con necesidades especiales puedan participar en todos los aspectos del programa, ya sea en un entorno inclusivo en base en el hogar o en un salón de clases preescolar. El programa reserva al menos el 10% de sus espacios de inscripción para niños con un Plan de Educación Individual (IEP) actual o un Plan de Servicios Familiares Individuales (IFSP) y a ningún niño se le negará la inscripción debido a una discapacidad.

El reclutamiento y la colocación de familias elegibles en la lista de espera del programa se realiza durante todo el año del programa. En este sentido, el pedido de la lista de espera está sujeto a cambios a medida que las familias elegibles se agregan a la lista de espera de manera continua.

Las familias inscritas en EHS deberán completar una solicitud de transición para determinar la elegibilidad para HS cuando el niño cumpla 3 años. Esta no es una colocación garantizada.

Requisitos adicionales para las opciones de Cuidado Infantil Familiar y de Día Completo:

- Los padres deben estar trabajando o asistiendo a la escuela/capacitación vocacional a tiempo completo y necesitan atención (6) o más horas por día durante las horas de operación del centro (mínimo de 30 horas por semana). Se debe presentar verificación de trabajo y/o horas escolares al momento de la inscripción o reinscripción.

Inscripción en el Programa Preescolar Estatal (Dia Parcial CSPP)

MAAC CDP está financiado por el Departamento de Educación de California y estamos obligados a cumplir con las regulaciones que han establecido. El programa de día completo opera por un mínimo de 175 días por año. Los fondos estatales cubren tres horas del plan de estudios básico cada día y los fondos de Head Start cubren antes y después de los servicios, por un total de hasta 10 horas por día. El programa admite primero a los niños cuyas familias tienen los ingresos mensuales ajustados más bajos. Una vez que se establece la elegibilidad, el niño/familia sigue siendo elegible durante dos años del programa.

En el momento de la inscripción, el padre o tutor legal debe completar una Solicitud de Preescolar Estatal y proporcionar toda la documentación para determinar la elegibilidad para el cuidado:

- Prueba de Ingresos
- Declaración de incapacidad por parte de un médico profesional (si corresponde)
- Documentación de que está buscando vivienda permanente (si corresponde)
- Prueba de nacimiento del niño y para todos los niños contados en la familia
- Prueba de residencia en California
- Prueba del tamaño de la familia

Termino de Servicios

Si el Director del Programa de Desarrollo Infantil toma la decisión de dar de baja a un niño del programa, se implementará de acuerdo con, entre otros, los siguientes:

- El personal recibió la notificación del padre, de que el padre ya no desea los servicios.
- Incumplimiento de la Póliza de Asistencia. (Las familias tendrán la oportunidad de establecer asistencia regular y serán retiradas del programa solo cuando no estén dispuestas o no puedan participar).
- Incumplimiento de la Póliza de la Agencia.
- Falsificar la elegibilidad, usar información incorrecta o inexacta con intención para obtener un beneficio que de otro modo el padre no tendría derecho a recibir (consulte Declaración de fraude, página 8).
- Abandono de atención, que se define como ausencias sin comunicación al programa durante 30 días consecutivos.

Reinscripción o Recertificación del Niño/Familia

Cuando los niños han sido retirados del programa por cualquier motivo, y los padres/tutores desean volver a admitirlos, la familia debe completar una nueva solicitud y proporcionar nuevos ingresos y documentos requeridos para determinar la elegibilidad.

Las familias con niños que regresan por tercer año deberán pasar por el proceso de elegibilidad e inscripción que incluye verificación de ingresos para continuar con los servicios. MAAC se reserva el derecho de contactar a los empleadores para verificar los ingresos y la elegibilidad laboral.

Notificación de Acción en el Programa Preescolar Estatal

El formulario de Notificación de Acción se utiliza para comunicar la confirmación de su solicitud de servicios con la fecha en que comenzará a recibir los servicios o si se han denegado los servicios. La Notificación de Acción también se utiliza para comunicar cualquier cambio en el servicio y la terminación de los servicios.

Este formulario es un documento legal y contiene las condiciones de la participación de su hijo en el Programa Preescolar Estatal. Este formulario también representa su aceptación en el Programa Preescolar Estatal. Si en algún momento durante el año se muda o cambia de centro, recibirá una Notificación de Acción que le informa del cambio. Los padres pueden optar para terminar los servicios en cualquier momento.

Proceso de Apelación en el Programa Preescolar Estatal

Una vez que usted haya recibido la Notificación de Acción, usted tiene el derecho a apelar la decisión, llenando y presentando la segunda parte de la notificación dentro de los siguientes 14(catorce) días. La agencia tiene 10 (diez) días calendario para recibir esta apelación y programar una audiencia de apelación. Dentro de los diez días de audiencia, la agencia deberá enviar por correo o entregar la decisión por escrito.

El siguiente es un ejemplo de la página de la apelación de la Notificación de la Acción para su referencia.

NOTICE OF ACTION
CD-7617 (Rev.8/14) (REVERSE)

Información de la apelación: Si no está de acuerdo con la resolución de la agencia como se establece en el Aviso de Resolución, puede apelar la resolución. Para proteger sus derechos de apelación, debe seguir las instrucciones que se describen en cada uno de los siguientes pasos. Si no responde antes de las fechas de vencimiento exigidas o si no presenta la información de apelación requerida con su solicitud de apelación, puede considerarse que usted ha desistido de la apelación.

PASO 1: Complete la siguiente información de apelación para solicitar una audiencia local:

Nombre del padre/madre/cuidador(a)		N.° de teléfono
Domicilio	Ciudad	Código postal
En esta sección, explique el motivo de desacuerdo con la resolución de la agencia.		
Marque la casilla si necesita un intérprete en la audiencia local: ☐	Firma de la persona que solicita una audiencia local	Fecha

PASO 2: Envíe por correo o entregue la solicitud de audiencia local dentro de los 14 días posteriores a la recepción de este aviso a:

La agencia debe completar esta sección antes de entregar este aviso	
A. Nombre de la agencia	Metropolitan Area Advisory Committee on Anti-Poverty in San Diego County, Inc
B. Dirección de la agencia	*956 Vale Terrace Drive*
C. Ciudad/estado/código postal	Vista, CA 92084
D. Nombre del contacto de la agencia	*Claudia Arreola*
E. Número de teléfono de la agencia	*(760) 471-4210 ext. 2202*

PASO 3: La agencia le notificará la hora y el lugar de la audiencia dentro del plazo de diez (10) días calendario después de la recepción de la solicitud de audiencia. Usted o su representante autorizado deben asistir a la audiencia. Si usted o su representante no asisten a la audiencia, renuncia a sus derechos de apelación y se implementará la resolución de la agencia.

PASO 4: La agencia le enviará por correo o le entregará una decisión por escrito, dentro del plazo de diez (10) días calendario posteriores a la audiencia.

PASO 5: **Si no está de acuerdo con la decisión por escrito de la agencia, tiene 14 días calendarios, periodo dentro del cual usted podrá apelar ante la División de Desarrollo Infantil (conocido en inglés como EESD). Su apelación ante la EESD debe incluir la siguiente información y documentos: (1) una declaración por escrito que especifique las razones por las cuales considera que la decisión de la agencia es incorrecta; (2) una copia de la carta de decisión de la agencia; y (3) una copia de ambos lados de este aviso. Puede enviar su apelación por fax al 916-323-6853, o bien enviarla a la siguiente dirección:**

California Department of Education
Early Learning and Care Division
Attn: Appeals Coordinator
1430 N Street, Suite 3410
Sacramento, CA 95814-5901
Phone: 916-322-1273
Fax: 916-323-6853
Email: ELCDappeals@cde.ca.gov

PASO 6: Dentro del plazo de 30 días calendario posteriores a la recepción de su apelación, la EESD le enviará una decisión por escrito a usted y a la agencia. *Si se rechaza su apelación, la agencia dejará de prestar servicios de cuidado y desarrollo infantil inmediatamente después de la recepción de la carta de decisión del CDE.*

Código de Conducta

El Programa de Desarrollo Infantil de MAAC proveerá y fomentará un ambiente de respeto mutuo tanto para el personal como para los padres. Los Estándares de Desempeño de Head Start requieren que los programas aseguren que **todo el personal, padres voluntarios, consultores y voluntarios de la comunidad** cumplan con los estándares de conducta del programa**. Estas normas especifican que todo el personal, padres voluntarios, consultores y voluntarios de la comunidad tendrán que:**

- Respetar y promover la identidad única de cada niño y familia y abstenerse de estereotipar sobre la base de género, raza, etnia, cultura, religión o discapacidad;
- Seguir las normas de confidencialidad del programa relacionadas con la información sobre niños, familias y otros miembros del personal;
- No permitir que ningún niño sea dejado solo o sin supervisión mientras esté bajo su cuidado; y
- Usar métodos positivos de orientación infantil y no usar castigos corporales, abuso emocional o físico, o humillación. Además, no emplear métodos de disciplina que involucren el aislamiento, el uso de alimentos como castigo o recompensa, o la negación de las necesidades básicas.

Norma de la Prevención del Abuso Infantil

Los empleados que trabajan con su niño y la familia se preocupan acerca de su salud y su bienestar. Estamos obligados por la ley (Código Penal 1116. 6) para reportar cualquier abuso y negligencia. El propósito de la ley de presentación de informes es proteger al niño y brindar apoyo a la familia. También debemos cooperar con los Servicios de Bienestar Infantil (CWS) y las agencias policiales locales.

Entendemos que la crianza de los hijos no es fácil y estamos aquí para apoyarlo ofreciéndole orientación en técnicas de disciplina alternativa, recursos de clases para padres y enlaces a recursos comunitarios educativos y de apoyo.

Fraude

El fraude se define como la retención deliberada o intencionada de materiales o información pertinente, la realización de cualquier declaración falsa o la presentación de cualquier material o información falsa, como un medio para obtener los servicios de Early Head Start/Head Start y los servicios del Programa Preescolar Estatal. La información fraudulenta, falsa, incompleta, engañosa o deshonesta proporcionada a un centro de MAAC con respecto a los ingresos, el tamaño de la familia, el empleo, la búsqueda de empleo, la inscripción en el programa de capacitación/escuela y la incapacidad médica que se utiliza para determinar la elegibilidad inicial o continua de los servicios puede ser motivo para la terminación de los servicios de desarrollo infantil y tal vez sujeto a acciones legales. Algunos ejemplos de fraude incluyen, entre otros:

- No informar el número real de miembros de la familia que viven en el hogar.
- No informar los ingresos brutos reales de la familia.
- Presentar documentación de ingresos falsificada.
- Presentar documentación laboral falsificada.

Norma de No Acoso

Los empleados de MAAC tienen la imperiosa responsabilidad de mantener un alto grado de honestidad, integridad, imparcialidad y conducta que asegure un desarrollo apropiado de los negocios de la agencia. No se tolerará ninguna conducta que viole estas normas.

El acoso es una forma de mala conducta que desmerece la integridad de las relaciones entre el empleador y la clientela. A todos los empleados deberá permitírseles trabajar en un ambiente libre de propuestas sexuales no solicitadas o no bienvenidas. El acoso sexual debilita la moral e interfiere con el trabajo productivo, y se encuentra cubierto por nuestra norma de no-acoso.

El acoso con base en el sexo es una violación de la Leyes Federales y Estatales. Los avances sexuales no aceptados, solicitud de favores sexuales, y otras conductas verbales y físicas fuera de la ley constituyen acoso sexual cuando

1) la sumisión a tal conducta se convierte, ya sea explícita o implícitamente, en un término o condición del empleo de un individuo, 2) la presentación o el rechazo de tal conducta por parte de un individuo se utiliza como base para una decisión de empleo que afecta a dicho individuo, o 3) aquella conducta que tenga el propósito de afectar o interferir irracionalmente con el desarrollo del trabajo del individuo o cree intimidación, hostilidad o un ambiente de trabajo ofensivo.

Cualquier empleado de MAAC que utilice de forma explícita o implícita un comportamiento sexual coercitivo para controlar, influenciar o afectar la carrera, el salario, o el trabajo de algún empleado estará realizando un acoso sexual. De forma similar, gestos y contactos físicos de naturaleza sexual que no sean aceptados e interfieran con el trabajo productivo constituyen acoso sexual. Todos los empleados deben estar conscientes de que este tipo de acciones se encuentran sujetas a apropiadas acciones disciplinarias.

Las quejas e inquietudes acerca de acoso sexual deberán dirigirse al supervisor inmediato del empleado o al Director de Recursos Humanos o persona designada. Las quejas e inquietudes deberán ser examinadas y resueltas de una forma imparcial, pronta y confidencial.

Norma de Puertas Abiertas y Derechos de los Padres

Desarrollo Infantil de MAAC mantiene una norma de puertas abiertas.

Los padres tienen el derecho de:

- Visitar el centro de su niño sin aviso previo en cualquier momento durante las horas de operación normales. Sin embargo, el acceso a los centros puede ser negado cuando el comportamiento o una enfermedad representa una amenaza para la salud y seguridad de los niños, personal, voluntarios, y familias. El acceso se puede negar a un padre sin custodia cuando una copia de la orden judicial de la corte este en el archivo del niño.
- Tener acceso y repasar el archivo de su niño con las maestras o trabajadora de servicios familiares.
- Dar su opinión y preocupaciones sobre su niño, personal, o del centro al personal apropiado, en el momento adecuado, en una manera respetuosa.
- Pedir una junta con cualquier personal cuando tienen preocupaciones con respecto al niño, personal, o del centro.
- Ser un voluntario en el salón.
- Esperar de ser hablado y ser tratado en una manera respetuosa por cada uno que entra en el centro.
- Colocar a sus niños en un ambiente seguro donde pueden crecer y aprender.
- Esperar que la información sobre su niño y familia será mantenida en confidencialidad y será compartida solamente con el personal pertinente. Si otras entidades necesitan información, MAAC DEBE recibir un permiso por escrito del padre o tutor para divulgar información confidencial.
- Dar o negar permiso para las pruebas y asesoramientos después de haber recibido toda la información sobre ellos.

Responsabilidades de los Padres

Padres tienen el derecho la responsabilidad de:

- Dejar y recoger a los niños a tiempo.
- Seguir las normas del programa.
- Seguir las normas de salud y dejar a los niños enfermos en casa o recoger los niños puntualmente cuando se enferman durante el día.
- Permitir suficiente tiempo durante la hora de dejar y recoger para que el personal haga chequeo de salud diario y proporcionar información sobre el día de su niño.
- Notificar al personal del centro cuando un niño va a faltar a la clase y si puede proporcionar una razón para la ausencia.

- Llegar a tiempo cuando una junta o visita al hogar esté programada.
- Respetar y cumplir con los reglamentos del salón y del centro cuando es un voluntario.
- Respetar la cultura, identidad, idioma, costumbres, valores, y personalidad de cada niño, personal, y otros que estén en contacto en el centro.
- Guardar un ambiente seguro en el centro para todos los niños, familias, y personal.
- Respetar el derecho de otras familias y personal en no compartir información confidencial.

Notificación Sobre Los Derechos De Los Padres En Relación a las Guarderías Infantiles

DERECHOS DE LOS PADRES

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

1. Entrar e inspeccionar el centro infantil sin notificación previa, en cualquier momento en el que los niños estén bajo cuidado.

2. Presentar una queja con la oficina de licencias en contra del establecimiento, y revisar el expediente público del establecimiento que la oficina de licencias conserva.

3. Revisar, en el establecimiento, los reportes sobre las visitas al establecimiento por parte de la oficina de licencias y las quejas comprobadas en contra del establecimiento que se hayan presentado durante los últimos tres años.

4. Quejarse con la oficina de licencias e inspeccionar el establecimiento sin que se discrimine ni que se tomen represalias en contra de usted ni de su niño.

5. Pedir por escrito que no se le permita al padre/madre tener la patria (custodia) de visitar a su hijo, ni que se lo lleve del establecimiento. Siempre y cuando usted haya presentado documentación apropiada de la corte.

6. Recibir del personal con licencia el nombre, dirección y número de teléfono de la oficina de licencias.

Licensing Office Name: Licensing Office Address: Licensing Office Telephone	CCL San Diego Regional Office 7575 Metropolitan Drive, Ste. 110 San Diego, CA 92108 (619) 767-2200	CCL Riverside Regional Office 3737 Main Street, Ste. 700 Riverside, CA 92501 (951) 782-4200

7. Solicitar que la persona con licencia le informe acerca del nombre y tipo de asociación que tiene el centro infantil con cualquier persona adulta que haya recibido una exención relacionada con sus antecedentes penales, y que el nombre de la personal también se puede obtener de la oficina local de licenciamiento.

8. Recibir de la personal con licencia, el formulario sobre el proceso para la revisión de los antecedentes de los proveedores de cuidado.

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

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

LIC 995 (9/08) (Detach Here - Give Upper Portion to Parents)

CONFIRMACION DE HABER RECIBIDO LA NOTIFICACION SOBRE LOS DERECHOS DE LOS PADRES

(Se requiere la firma del padre/madre/representante autorizado)

Yo, el padre/madre/representante autorizado del Programa del Desarrollo de MAAC, he recibido una copia de la "NOTIFICACION SOBRE LOS DERECHOS DE LOS PADRES EN RELACION A LAS GUARDERIAS INFANTILES" y el formulario sobre el PROCESO PARA LA REVISION DE LOS ANTECEDENTES DE LOS PROVEDORES DE CUIDADO.

_____
Nombre del Centro

_____ _____
Firma (Padre/Madre/Representante Autorizado) Fecha

NOTE: Esta confirmación se debe guardar en el archivo del niño y una copia de la Notificación al padre / representante autorizado.

Para la base de datos de "Delincuentes Sexuales Registrados" del Departamento de Justicia vaya www.meganslaw.ca.gov

DERECHOS PERSONALES

Guarderías Infantiles

Derechos Personales, Vea la sección 101223 sobre las condiciones para exenciones con relación a las guarderías infantiles.

(a) Guarderías infantiles. Cada niño que reciba servicios de una guardería infantil tendrá derechos que incluirán, pero no se limitan a, lo siguiente.

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

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

Community Care Licensing
7575 Metropolitan Drive, Suite 110, San Diego, CA 92108
(619) 767-2200
OR
Riverside Regional Office
3737 Main Street, Suite 700, Riverside, CA 92501
(951) 782-4200

LIC 613A (8/08)

DETACH HERE

PARA: PADRE/TUTOR/NIÑO O REPRESENTANTE AUTORIZADO: COLOCAR EN EL ARCHIVO DEL NIÑO

Tras la divulgación satisfactoria y completa de los derechos personales como se explica, complete el siguiente reconocimiento:

RECONOCIMIENTO: Yo/Nosotros hemos sido personalmente informados y hemos recibido una copia de los derechos personales contenidos en el Código de Regulaciones de California, Título 22, en el momento de la admisión a:

MAAC Head Start, Early Head Start, Programa Preescolar Estatal

(Ver listado de centros adjunto)

El Recibir Y La Entrega De Niños

Es responsabilidad de cada padre/tutor legal o persona autorizada por el padre, llegar al centro con el niño en el momento en que comienza la clase y recoger al niño inmediatamente después de su tiempo de clase. Llegar y salir a tiempo todos los días establecerá una rutina predecible para su hijo. Las rutinas predecibles crean confianza y confianza en sí mismos. Cuando los niños llegan al centro tarde, pueden comenzar a creer que la escuela no es importante. Cuando llegan tarde a recoger a los niños, pueden sentirse ansiosos de asistir a la escuela porque no saben cuándo volverán a casa. Si usted o la persona autorizada llegará tarde a recoger al niño, le pedimos que llame al centro tan pronto como sea posible o antes del final de la clase.

Los reglamentos de Early Head Start/Head Start y de Licencias Estatales estipulan que MAAC debe asegurarse de que los niños solo sean entregados a los padres, tutores legales u otra persona identificada por escrito por los padres o el tutor legal. Se requiere tener personas autorizadas que no sean los padres apuntados para recoger al niño en el contacto de emergencia. Seguiremos las instrucciones sobre todas las órdenes judiciales/órdenes de restricción válidas. Si un padre o tutor legal solicita que uno de los padres del niño no pueda sacar a su hijo del centro, se requerirá una orden judicial. De lo contrario, todos los padres que puedan proporcionar una identificación adecuada podrán recoger a su hijo del centro.

En el momento de llegar a recoger a su hijo, su hijo no será entregado a nadie que no esté autorizado. Se les pide a los padres que actualicen continuamente la información autorizada de entrega. Requerimos un mínimo de dos (2) personas que podamos contactar para recoger a su hijo en caso de una emergencia. Si el padre/tutor debe enviar a alguien que no sea el que aparece en los formularios de emergencia, debe dar un permiso por escrito, de lo contrario, el niño no será entregado. Las llamadas telefónicas no son aceptables. Cualquier persona autorizada a recoger a su hijo, que no esté familiarizado con el personal debe traer una identificación con foto. **Cualquier persona autorizada a recoger a su hijo debe tener por lo menos 18 años de edad y debe presentar una identificación válida**.

Si no recibimos ninguna comunicación de usted una vez que la sesión de clase de su hijo haya terminado, nuestro personal tomará las siguientes medidas:

- Tratar de llamarle a todos los números de teléfono en el archivo en el centro
- Llamar a las personas de los contactos de emergencia para organizar que alguien recoja al niño
- Como último recurso, con el Director de Desarrollo Infantil o el permiso del designado, llamarán a la policía local o al departamento de sheriff.

Firmar Entrada y Salida de los Niños

De conformidad con la ley de Licencias de Atención Comunitaria y Estatal, los padres o adultos autorizados deben **firmar la entrada de su hijo** a la llegada a la escuela y **la salida** con la **hora** y su **firma legal completa**.

Para los niños que viajan en el autobús:

- En la parada del autobús, el padre o la persona autorizada firmarán la entrada y salida del niño.
- En el centro, el maestro firmará la entrada del niño y el monitor del autobús firmará la salida.

Si su hijo ha estado enfermo o ha sufrido un daño físico, usted deberá notificarlo a la maestra antes de firmar la entrada.

Tardanzas

Si hay una tendencia de llegar tarde o de recoger al niño tarde, el Director del Centro programará una reunión con usted para hablar sobre las causas e identificar soluciones.

Salud y Seguridad de los Niños

Necesitamos de su **AYUDA** para mantener seguros a los niños durante la hora de llegada y salida. Todos los padres y niños deben lavarse las manos al llegar al centro.

1. Por favor supervise a su(s) hijo(s) en todo momento. Deben estar con usted en todo momento.
2. Los niños no deben trepar o correr a la puerta o reja.
3. Por favor No Permita que su hijo quite el seguro o abra las puertas/rejas de afuera por sí mismos.
4. Por favor No quite el seguro o le abra la puerta/reja a otro niño que no sea el suyo.
5. ¡Gracias por hacer su parte para mantener seguros a los niños!

Examen de Salud Diario

Para ayudar a prevenir la propagación de enfermedades infantiles, la licencia requiere que cada niño reciba un examen de salud diario al llegar al centro. Ningún niño será aceptado sin contacto entre el personal del centro y la persona que trae al niño. La persona que trae al niño al centro debe permanecer hasta que se complete el examen de salud y el niño sea aceptado. No se aceptarán niños si muestran signos tempranos de enfermedad:

1. Náuseas gastrointestinales, vómitos, diarrea, dolor abdominal
2. Enrojecimiento de la garganta y el cuello, manchas, dolor de garganta, amígdalas/glándulas inflamadas
3. Secreción y/o enrojecimiento de los ojos
4. Erupciones cutáneas, manchas, erupciones, etc.
5. Piojos/liendres del cabello. Áreas infectadas en el cuero cabelludo
6. Secreción nasal, dolor de oído con síntomas como fiebre, tos y otros síntomas
7. Fiebre de temperatura superior a 100 grados F.

Ambiente Libre de Humo

Se prohíbe fumar en todas las instalaciones/centros de MAAC y lugares de cuidado infantil familiar.
La Oficina de Head Start y la División de Ambiente Interior de la Agencia de Protección Ambiental de los Estados Unidos se están asociando para mejorar la salud en general de los niños de Head Start. Esta asociación tiene como objetivo reducir la exposición de los niños pequeños al humo de segunda mano y otros desencadenantes del asma. Los objetivos de la asociación son informar a los padres sobre las maneras de mejorar la salud de sus hijos.

IMPORTANCIA DE MANTENER LA ASISTENCIA ESCOLAR REGULAR

Es importante que su hijo asista a la escuela todos los días y que los padres trabajen en colaboración con el personal del centro para mantener la asistencia diaria regular del niño. Para que su hijo reciba el beneficio completo de su experiencia educativa en la primera infancia, es importante que asista todos los días que el centro esté abierto, a menos que una enfermedad o circunstancias imprevistas impidan que su hijo asista. Los padres/tutores son responsables de notificar al personal del centro cada día cuando el niño está ausente.

Los estudios muestran que faltar el 10 % del preescolar (dos días al mes = ausente 24 días al año = el aprendizaje de su hijo estará 1 mes atrasado que sus compañeros)

- Hace más difícil desarrollar habilidades tempranas de lectura.
- Hace más difícil prepararse para el Kínder y primer grado.
- Desarrolla un patrón de asistencia deficiente que es difícil romper.

Las rutinas que su hijo desarrolla en nuestro programa continuarán durante toda la escuela. ¡Usted puede aprovechar al máximo la educación preescolar motivando a su hijo a que asista todos los días!

Nos preocupamos por la seguridad de su hijo, si su hijo está inesperadamente ausente y no hemos tenido noticias suyas, recibirá **una llamada del centro dentro de una hora de la hora de inicio.**

Si tiene dificultades para llevar a su hijo a la escuela todos los días, comuníquese con el maestro de su hijo o con el personal de apoyo familiar para analizar las formas en que el programa puede ayudarlo a mejorar la asistencia de su hijo.

Después de tres (3) ausencias inexplicables consecutivas o si la asistencia es irregular y no ha notificado al centro de su hijo, recibirá una visita al hogar. El maestro y/o el Trabajador de Servicios Familiares se reunirán con usted para hablar formas de mejorar la asistencia de su hijo y las formas en que el programa puede apoyarlo a garantizar una asistencia regular.

Si no se puede establecer la asistencia regular, se debe dar la oportunidad de inscribirse en el programa a otro niño en la lista de prioridad. Las familias tendrán la oportunidad de establecer una asistencia regular y serán retiradas del programa solo cuando no quieran o no puedan participar.

Razones de las Ausencias Justificadas Incluyen:

1. El Mejor Interés del Niño (Solo niños certificados por CDE CSPP)
2. Emergencia Familiar/Situación Familiar Temporal
3. Visita Ordenada por la Corte (la orden de la corte debe estar en el archivo del niño).
4. Salud

1. **El Mejor Interés del Niño** (Solo niños certificados por CDE)
   Los Días de Mejor Interés se limitan a diez (10) días por año del programa (1 de julio al 30 de junio). Las visitas ordenadas por la corte no están incluidas en estos 10 días (la orden de la corte debe estar archivada). Estos días se deben utilizar en el "Mejor Interés del Niño". Los padres pueden determinar qué otra actividad es mejor para que el niño asista, como visitar a un pariente o amigo cercano, vacaciones/tiempo de reunión con la familia, cumpleaños, observancia religiosa, feriado o ceremonia, tiempo con un padre sin custodia, quedarse en casa con la familia después del nacimiento de un nuevo hermano/hermana.

2. **Emergencia Familiar/Situación Familiar Temporal**
   Emergencia familiar para situaciones no planificadas de naturaleza temporal que incluyen comparecencia ante la corte, muerte, accidente, hospitalización de un miembro de la familia, falta de transporte o enfermedad de un hermano. Otras situaciones de emergencia incluyen el desalojo de la vivienda, incendio/inundación de la vivienda, cierre de carreteras.

3. **Visita Ordenada por la Corte**
   Las visitas ordenadas por la corte se definen como el tiempo que se pasa con un padre o pariente según lo exige la ley. Se debe proporcionar y mantener una copia de la orden judicial en el archivo del niño. Los acuerdos de custodia no son lo mismo que las visitas.

4. **Salud**
   Enfermedad del niño o padre/tutor, dolencia, enfermedad transmisible, lesión, hospitalización o cuarentena. Cita para el niño inscrito o padre/tutor, que incluye médico, dentista, salud mental, servicio social, bienestar, educación, servicios de educación especial, asesoramiento o terapia.

Motivo de las Ausencias Injustificadas

Cualquier ausencia que no sea la descrita anteriormente como "ausencias justificadas" se considera injustificada. Para evitar ausencias injustificadas, debe llamar al centro los días en que su hijo está ausente.

Información de Emergencia
Si su hijo se enferma o se lesiona mientras está en el centro, se le notificará y usted o alguien en su lista de emergencia debe venir por a su hijo de inmediato. Es muy importante que su tarjeta de datos de emergencia se mantenga actualizada. Si alguna información cambia en la tarjeta, notifíquelo al maestro de su hijo, al Trabajador de Servicios Familiares o al Director de su Centro lo más pronto posible. También solicitaremos actualizaciones realizadas en esta tarjeta durante la visita al hogar o la conferencia de padres y maestros.

Mandato Judicial
Los padres deberán notificar al Director de su Centro o Proveedor de Cuidado Infantil Familiar si la orden de restricción se encuentra en efecto para cualquier persona que interactúe regularmente con el niño. El personal de MAAC dará seguimiento a la orden de restricción para asegurar la seguridad de todos los involucrados. El Director del Centro o cuidadora familiar del niño necesitará una copia actualizada en el archivo. De acuerdo con la Ley Megan, los ofensores registrados no podrán dejar o recoger a sus hijos o encontrarse a 200 pies de cualquier instalación de MAAC.

MAAC no proporcionará declaraciones de carácter o testimonio para padres que estén en proceso de separación/divorcio.

Experiencia y Formación del Personal
Nuestros Directores y maestros del centro cumplen o superan los requisitos de licencia de educación infantil temprana para el estado de California y cuentan con un desarrollo profesional continuo durante todo el año. Todo el personal del centro recibe un mínimo de 21 horas de desarrollo profesional al año. Para obtener más información sobre la experiencia y la capacitación del personal, hable con el maestro de su hijo o con el Director de su centro.

Orientación Positiva para Niños
MAAC utiliza la Orientación Positiva de Niños para ayudar a los niños a desarrollar habilidades de autodisciplina y autorregulación. Los niños necesitan que se les ofrezcan opciones y oportunidades para tomar decisiones. Los maestros usan lenguaje positivo en la escuela para ayudar a los niños a ser más seguros e independientes. Cuando los maestros les dicen a los niños lo que **pueden** hacer, los niños comienzan a manejarse a sí mismos, a las rutinas de clase y a las interacciones con sus compañeros. Por ejemplo, a un niño que está tirando arena en el patio de recreo se le puede mostrar que, en cambio, puede usar una pala para poner la arena en una cubeta. El maestro podría decir: "Si quieres jugar con la arena, puedes llenar esta cubeta. ¿Quieres una cubeta azul o esta roja? De esta manera, el maestro honra el interés del niño, pero lo dirige a una opción de juego más apropiada. El personal da el ejemplo del comportamiento de esta manera:

- **Escuchando** a los niños y respondiendo con respeto.
- **Modelando** la paciencia y las reacciones positivas a los comportamientos de los niños, proporcionándoles palabras para describir sus sentimientos y acciones.
- **Redirigir** la frustración y la agresión, utilizando recordatorios suaves cuando sea apropiado.
- La **atención positiva** centrada en los comportamientos deseados con menos atención hacia acciones inapropiadas.
- **Enseñar** a los niños los comportamientos deseados y qué hacer cuando surgen emociones fuertes.

Para establecer respeto mutuo, confianza, y fomentar la relación con niños, **nosotros no usaremos** castigo verbal, físico, o mental, amenaza de ataque o violencia hacia los niños como una forma de disciplina. Igualmente, nosotros no podemos permitir a nadie, incluyendo los padres del niño que hagan eso entre nuestro programa. Trabajamos con los niños y las familias encontrando alternativas que son culturalmente sensitivas y de edad apropiada.

Los niños que exhiben comportamiento inapropiado o agresivo en el salón de clase o en el autobús escolar, necesitan el apoyo de todos cambiando su comportamiento indeseable. Un *Plan de Manejo de Comportamiento* será utilizado para ayudar al niño a desarrollar un comportamiento sociable, aceptable y positivo. Para más información del *Plan de Manejo de Comportamiento*, vea la sección del manual de Salud Mental de este libro.

OPCIONES DEL PROGRAMA

Nuestro programa apoya a los niños y las familias a estar preparados para tener éxito en la escuela y en la vida a través de experiencias de aprendizaje adaptadas a sus habilidades de desarrollo actuales. Estos programas pueden brindarse en diferentes entornos según sus necesidades, incluidos los lugares de cuidado infantil familiar, su propia casa y los centros de Head Start y Early Head Start. Todos los programas de Head Start sirven a familias de diversos orígenes culturales y que hablan diferentes idiomas.

Las opciones de Día Completo tienen prioridad para las familias que trabajan a tiempo completo, asisten a la escuela/programa vocacional, están incapacitadas en la medida en que la capacidad de los padres para cuidar al niño está significativamente limitada, niños de crianza, familias sin hogar, servicio de protección o en riesgo.

Horas de Atención Individuales (Día completo y FCC)

El programa Early Head Start y Head Start del estado de California requiere que todos los centros y hogares de cuidado infantil mantengan proporciones adecuadas de personal por niño en todo momento. Para garantizar que se cumplan estas proporciones y para garantizar la salud y la seguridad de los niños, nos comprometemos con usted a desarrollar horas de atención. Las horas individuales de cuidado se basarán en las horas que necesita cuidado de niños debido a los horarios de trabajo y/o escuela o tiempo para buscar empleo. MAAC CDP brinda hasta 10 horas de atención en las opciones de día completo.

Programa de Early Head Start: El programa opera de julio a junio, con dos semanas de descanso durante el invierno, una semana de descanso en noviembre y una semana durante la primavera.

***Programa de Head Start*:** El programa opera de agosto a junio (día completo) o de septiembre a mayo (día parcial y base en el hogar), con dos semanas de descanso durante el invierno, una semana de descanso en noviembre, y una semana de descanso durante la primavera.

Opción Disponible Prenatal

La opción del programa prenatal brinda a los futuros padres información sobre salud y nutrición, así como el apoyo emocional necesario para un embarazo y un parto saludable. Esta opción de programa consta de visitas domiciliarias semanales de hasta 90 minutos con un visitador que apoya a los padres. El visitador domiciliario proporciona un programa individualizado para satisfacer las necesidades especiales de las futuras madres y su familia. Cada visita al hogar incluye un enfoque en el desarrollo del bebé, la educación de los padres y el apoyo para garantizar la salud y el bienestar de los padres y el bebé. Los futuros padres están invitados a un tiempo de clase mensual para establecer contactos con otros padres en el programa y oportunidades de educación para padres en una de las clases de nuestro centro dos veces al mes. Después de que nace el bebé, la inscripción cambia de madre a bebé en la opción EHS basada en el hogar.

El visitante domiciliario no puede realizar visitas domiciliarias con nadie que no sea el futuro padre. **Para la seguridad de nuestros visitantes domiciliarios, le pedimos que mantenga a las mascotas seguras.**

Opción de Programa con Base en el Hogar

Nuestro programa con Base en el Hogar sirve a las familias a través de nuestras áreas de servicio y enfatiza el papel del padre como primer maestro de los niños. El personal trabaja muy cerca con las familias en sus casas durante visitas domiciliarias semanales de 90 minutos. Las visitas son planeadas por ambos, el padre y el personal. Los niños y los padres están invitados a un tiempo de clase para establecer contactos con otros padres en el programa y oportunidades de educación para padres en uno de los salones de nuestro centro dos veces al mes.

La maestra de Base en el Hogar no podría realizar la visita con alguien que no sea el padre o guardián. **Para la seguridad de nuestras maestras, mantenga su mascota asegurada.**

Se le sugiere al padre primario de Base en el Hogar que muestre documentación de prueba de tuberculosis obtenida entre los últimos 12 meses o dentro de los primeros 7 días de que su hijo entre al programa.

Opción de Día Parcial con Base en el Centro (Solo para Head Start)

Cada centro ofrece clases de 3 ½ horas, 4 a 5 días por semana lunes a jueves (con excepción de días festivos o semanas de descanso). La mayoría de los viernes están reservados para conferencias de padres, visitas a casa y entrenamientos.

Opción Día Parcial Extendido (Solo para Head Start)

Las clases de día parcial extendido son 6 ½ horas, 5 días a la semana, de lunes a viernes, (excepto días festivos y días de descanso). Dos viernes por mes se reservan para conferencias de padres, visitas a casa y entrenamientos.

Opción de Tiempo Completo en el Centro

Los niños asisten a una clase en el centro de hasta 10 horas por día, 4-5 días a la semana, de lunes a viernes (excepto días festivos y días de descanso). La opción de Tiempo Completo proporciona un cuidado de niños de día extendido para los padres. Se reservan dos viernes al mes para conferencias con los padres, visitas al hogar y entrenamientos del personal.

Departamento de Educación del Estado de California Preescolar y Servicios Combinados de Head Start

Para acceder al máximo financiamiento Estatal y Federal permitido para servicios de calidad para niños y familias, se puede pedir a las familias que califican que se inscriban en Head Start y en el Programa Preescolar Estatal en centros específicos de tiempo completo. Estos programas "combinados" brindan servicios de Head Start y Preescolar Estatal para enriquecer y extender el programa. Se le pedirá que cumpla con las regulaciones Federales y Estatales para la inscripción y asistencia.

Programa de Cuidado Infantil Familiar (FCC Tiempo Completo)

Los niños están en un ambiente de hogar acogedor, hasta 10 horas por día, 4-5 días a la semana. El Programa Familiar brinda servicios a niños de 0 a 5 años de edad en una opción de Tiempo Completo. MAAC CDP contrata a Profesionales de Cuidado de Niños en Familia con Licencia para proveer servicios integrales de Head Start en un hogar seguro, sano y enriquecedor. Las familias inscritas en el programa de Cuidado Infantil Familiar deben también firmar y cumplir con el Contrato Operativo de los proveedores. Los proveedores de Cuidado Infantil Familiar cumplen o superan los requisitos de licencia estatal y de maestros federales de Head Start.

Reglamentos de los Centros de MAAC y del Departamento de Licencias

1. Todas las vacunas deben estar actualizadas antes de comenzar la escuela. El Programa de Desarrollo Infantil de MAAC hace cumplir la Ley Estatal de Vacunación: "No vacunas, No escuela". (Consulte la sección de Servicios de Salud que habla sobre otros requisitos)
2. Se les pedirá a todas las familias que proporcionen un examen físico para los niños inscritos que se completará el primer día de ingreso al programa, o que se programe una cita dentro de los 30 días de ingreso. (vea la sección Servicios de Salud para obtener más información)
3. El primer día que su hijo asista a la escuela, traiga un cambio completo de ropa que permanecerá en la escuela en caso de un accidente. Si es necesario que el centro proporcione ropa, le pedimos que la devuelva lo antes posible.
4. Por favor, ponga el nombre de su hijo en toda la ropa. No podemos ser responsables por artículos perdidos.
5. Se recomienda ropa cómoda que sea lavable y fácil de manejar para el niño. No envíe a su hijo a la escuela con ropa para ocasiones especiales. Para la seguridad de su hijo, los niños deben usar calcetines y zapatos cerrados con suela antideslizante para ir a la escuela. **NO** se permiten chancletas, sandalias de plástico o abiertas.

6. El centro **no puede** administrar ningún medicamento, incluso medicamentos sin receta sin la autorización por escrito de un médico y un formulario de solicitud de medicamentos firmado por el padre o tutor. El medicamento debe estar etiquetado y debe tener el nombre del niño que recibirá el medicamento. (vea la sección de Servicios de Salud para más información e instrucciones.
7. Requerimos un aviso de **dos semanas** si está terminando los servicios para el cuidado de su hijo. Las vacaciones deben programarse para los descansos del programa y los días no escolares.
8. **CUALQUIER CAMBIO** en el empleo, número de teléfono o dirección **debe** ser reportado a la oficina del centro inmediatamente (dentro de 24 horas).
9. Si su lugar de trabajo cambia, debe notificar al maestro y **dejar un número en el que puede ser contactado en caso de una emergencia.**
10. Los niños deben ser recogidos antes del final de clases de sus clases asignadas. Si se retrasa inevitablemente, debe hacer los arreglos necesarios para que un adulto autorizado lo recoja y notificar al centro lo antes posible. (vea la sección Recibir y Entregar a los niños para obtener más información)
11. En nuestro programa de tiempo completo y FCC, el horario permite que cada niño descanse hasta 2 horas por día. Se proporcionan un tapete y una sábana. Sin embargo, si su hijo tiene una cobija especial, puede traerla a la escuela para usar. Si su hijo no desea dormir, él/ella puede descansar tranquilamente en el tapete o colchoneta y leer un libro o escuchar música. Las licencias de Community Care requieren una siesta Sección 10123 {b}.

Permiso para Tomar Fotos/Video

Con frecuencia tomamos fotos de los niños mientras trabajan en su clase, en el patio de recreo y en las excursiones. Usamos estas fotos/videos para capacitaciones de la agencia, en los compartimientos de los niños, en las exhibiciones del centro y en los álbumes de fotos, así como en los artículos del boletín informativo, el informe anual y los materiales de reclutamiento del Programa de Desarrollo Infantil de MAAC. Le pediremos que firme una autorización que nos permita tomar y usar fotos de su hijo. Por lo general, estas se tomarán en grupo con otros o solos.

Para asegurar la privacidad de los niños y familias inscritas le pedimos abstenerse de tomar alguna fotografía en nuestros centros o en excursiones que incluyen imágenes de niños que no sea su propio hijo. Esta solicitud también se aplica a grabaciones de audio o video de niños y publicar en medios sociales.

Bloqueador Solar

Se les pide a los padres que le apliquen protector solar a sus hijos antes de la escuela. Si su hijo necesita tener protector solar durante el día, se les pedirá a los padres que completen un Plan de Salud Individual con las instrucciones anotadas en el Plan de Salud Individual. Debido a que la protección solar se considera un medicamento sin receta, la protección solar se aplicará de acuerdo con las instrucciones del envase. La marca de protección solar y la referencia a los ingredientes también deben aparecer en el envase.

Provisión de Pañales y Toallitas

Para los niños que necesitan pañales/pull-ups/toallitas, el Programa de Desarrollo Infantil de MAAC proporcionará una marca genérica para los niños sin costo para las familias durante la parte del día en que se encuentre en el centro de Desarrollo Infantil de MAAC o participando en las actividades del programa. Los padres que prefieren una marca específica pueden proporcionar esa marca de pañales/pull-ups/toallitas para sus hijos.

Blackboard Connect y Mensajes de Correo Electrónico

Tenemos un contrato con Blackboard Connect, un sistema de notificación masiva que nos permite enviar actualizaciones y alertas de emergencia a todas las familias inscritas en el programa. Hacemos esto a través de correos electrónicos, llamadas telefónicas, mensajes de texto o canales de redes sociales. Hemos aprendido que durante emergencias como el reciente COVID-19 necesitamos poder proporcionar a todas las familias mensajes rápidos y precisos con cualquier cierre del centro, o información relacionada con el centro al que asiste su hijo.

También podemos pedirle que consulte nuestra página web en www.maacproject.org o Facebook para mensajes de emergencia.

Además de enviar mensajes durante emergencias, enviaremos mensajes a las familias para recordatorios de reuniones de padres, notificación de eventos especiales o cambios que pueden ser importantes para las familias. Por estos motivos, le pedimos que mantenga actualizada su información de contacto, incluida la dirección de correo electrónico. Cuando reciba esta llamada o mensaje, escuche o léalo atentamente.

Revisiones y Evaluaciones Requeridas

Para apoyar el desarrollo saludable de su hijo e identificar cualquier problema de salud o de desarrollo que necesite intervención, todos los niños reciben evaluaciones nutricionales, médicas, dentales, conductuales y de desarrollo dentro de plazos específicos. Para más información sobre las evaluaciones y evaluaciones para cada área de servicio, consulte la sección correspondiente de este manual o hable con el maestro de su hijo o el trabajador de servicios familiares.

Requisitos de Early Head Start

Herramientas de Pruebas y Asesoramientos	Descripción
El examen del bebé sano obtenidos dentro de los últimos 12 meses y no más tarde de 30 días a partir de la fecha de comenzar el programa.	Para poder cumplir con los requisitos de licencia del estado Todos los niños que asisten a la guardería de tiempo completo o parcial deben tener un examen físico actual. El examen de bebé sano debe incluir todas las evaluaciones indicadas en el cronograma de periodicidad del estado.
ASQ-3 y ASQ-SE	Las evaluaciones de Edades y Etapas del Desarrollo y Emocionales Sociales serán completadas por los padres con la ayuda del maestro durante la visita al hogar.
Examen dental apropiado para la edad a los 12 meses	Se requiere que cada niño tenga una prueba o examen dental apropiado para su edad. A la edad de 1 año, se les recomienda a los padres a que lleven a sus hijos que se les haga una evaluación apropiada por su dentista.

Requisitos de Head Start

Herramientas de Pruebas y Asesoramientos	Descripción
Examen físico completado el primer día de clases o tiene una cita no más tarde de 30 días a partir de la fecha de ingreso al programa.	Un examen físico y dental completo requiere exámenes de detección como HGB, plomo, presión arterial, tuberculosis, audición y visión para el primer día de clases. Este examen lo debe hacer el médico primario del niño.
Examen dental completado	Se requiere que cada niño tenga un examen dental apropiado para su edad cada año con la limpieza/seguimiento recomendados de 6 meses. Head Start requiere que los niños se realicen un examen dental en los primeros sesenta días a partir de la fecha de ingreso al programa.
Seguimiento médico o dental	Si el examen físico o el examen dental requieren un tratamiento de seguimiento, el seguimiento debe comenzar dentro de las 2 semanas de ser diagnosticado.
ASQ-3 y ASQ-SE	Las evaluaciones de Edades y Etapas del Desarrollo y Emocionales Sociales serán completadas por los padres con la ayuda del maestro durante la visita al hogar.

Lugar de Trabajo Libre de Violencia

MAAC se compromete a mantener un ambiente sano y seguro para todos proporcionando un lugar de trabajo libre de violencia. Prohibimos estrictamente que los empleados, consultores, clientes, visitantes o cualquier otra persona en las instalaciones de MAAC se comporten de manera violenta o amenazadora. En línea con la misión de MAAC de servir y apoyar a todos los niños y familias, la entrega de una programación de alta calidad es de máxima prioridad. Buscamos prevenir la violencia en el lugar de trabajo antes de que comience. Toda amenaza de violencia es grave y debe ser tratada como tal. El comportamiento amenazador puede incluir acciones tales como:

- Intentar de intimidar o acosar a otras personas
- Hacer gestos amenazantes o participar en el comportamiento físicamente agresivo o violento.
- Lanzamiento de objetos
- El uso de un lenguaje agresivo que no está permitido en el lugar de trabajo
- Amenazar de lastimar a otra persona o destruir propiedad o pedirle a otra persona lo haga en su nombre.

Procedimientos Uniformes de Quejas para el Programa Preescolar Estatal de California

A continuación, encontrará los Procedimientos de Preocupación de los Padres. Por favor, use este proceso para comenzar su resolución de problemas allí. Si no tiene éxito, debe seguir adelante con los Procedimientos de Quejas Uniformes que se describen aquí.

La intención del Programa de Desarrollo Infantil de MAAC es cumplir con todas las leyes y regulaciones estatales y federales aplicables.

Los individuos, agencias, organizaciones, estudiantes y terceros interesados tienen derecho a presentar una queja ante el Departamento de Educación del Estado con respecto a cualquier supuesta violación de las leyes federales o estatales. Las quejas se deben firmar y presentar por escrito ante el Departamento de Educación del Estado. No se llevará a cabo una audiencia local; la División de Desarrollo Infantil del Departamento de Educación del Estado dará una decisión final por escrito.

California Department of Education
Child Development Division
Attention: Complaint Coordinator
1430 N Street, Ste. 3410
Sacramento, CA 95814

Procedimientos de Preocupación de los Padres

Mientras el Programa de Desarrollo Infantil de MAAC (CDP) busca brindar una experiencia positiva para los padres, las familias y la comunidad involucrada en el programa, puede haber casos en que puedan surgir inquietudes. Como parte de la Administración General del programa, el programa debe establecer claramente un método para escuchar y resolver las quejas/inquietudes de los padres.

PÓLIZA:

MAAC CDP reconoce la necesidad de resolver de manera rápida y justa las inquietudes o quejas de los padres que surjan con las operaciones del programa en el nivel más bajo. MAAC CDP se compromete a proporcionar los formularios, procedimientos y capacitación necesarios para implementar esta norma de manera efectiva. El Director de Desarrollo Infantil es el principal agente responsable de supervisar esta norma.

Esta póliza se publica en el Tablero de Anuncios de los Padres en cada centro. Se hará todo lo posible para mantener la confidencialidad de todas las partes involucradas al tratar con las inquietudes de los padres.

Les sugerimos a los padres hablar sobre sus inquietudes con el maestro o Director del Centro de su hijo donde asiste el niño. Si los problemas no se pueden resolver a nivel del centro, se recomienda a los padres que presenten sus quejas por escrito utilizando el **Formulario de Quejas para Padres por Escrito (PE-503)** y lo envíen a su Maestro o Director del Centro.

Pasos para abordar las quejas/inquietudes por escrito:

Paso 1: El Director del Centro, otro personal, si es necesario, y el padre se reúnen para llegar a una resolución o desarrollar un plan de acción dentro de los cinco (5) días laborales de recibir la queja/inquietud. Si el padre está satisfecho, el personal documenta la resolución. *Nota: Se informará al Director de Desarrollo Infantil de la preocupación y el progreso.*

Paso 2: Si no se resuelve, se notificará al Administrador de Área para que programe una reunión con el padre dentro de (2) días laborales. Si el padre está satisfecho, el Administrador de Área documenta la resolución. *Nota: Se informará al Director de Desarrollo Infantil de la* inquietud *y el progreso.*

Paso 3: Si aún no se resuelve, se notificará al Director Asistente para que programe una reunión con el padre dentro de (2) días laborales. Si el padre está satisfecho, el Director Asistente documenta la resolución. *Nota: Se informará al Director de Desarrollo Infantil de la* inquietud *y el progreso.*

Paso 4: Si aún no se resuelve, se notificará al Director de Desarrollo Infantil y se convocará una reunión con el padre dentro de los (5) días laborales. *Nota: El Director de Desarrollo Infantil informará al Comité Ejecutivo de PC sobre el progreso de cualquier queja recibida*. El Director de Desarrollo Infantil presentará una resolución a los padres. La decisión del Director de la CDP es definitiva.

SERVICIOS PARA NIÑOS CON NECESIDADES ESPECIALES (DISCAPACIDADES)

Early Head Start/Head Start han mantenido una norma de inscripción abierta la para todos los niños que califiquen, apoyando "la inclusión de niños con necesidades especiales en un ambiente integrado". La idea básica de inclusión es que los niños con necesidades especiales son, primero que todo, NIÑOS. Esto incluye ayudar a los niños a recibir sus servicios especializados y determinar la mejor ubicación para satisfacer sus necesidades individuales. Demostramos un compromiso con los servicios de intervención temprana y apoyamos a las familias y participamos plenamente en el desarrollo del IFSP/IEP, así como también ayudamos en la implementación de los servicios. Es importante que los padres proporcionen documentación actualizada del IFSP/IEP para que estemos al tanto de los servicios que su hijo está recibiendo y las metas individualizadas de su hijo.

En colaboración con los padres, el personal y/o el equipo de Discapacidad harán:

- Promover la cooperación, la coordinación y la colaboración entre el programa Early Head Start/Head Start y el Centro Regional/Distrito Escolar de San Diego
- Proporcionar un ambiente menos restrictivo para los niños con necesidades especiales mediante la modificación del ambiente para adaptarse a sus necesidades individuales
- Individualizar las actividades para los niños en base a sus metas y objetivos escritos del Plan de Servicio Familiar Individualizado (IFSP) o del Plan de Educación Individualizado (IEP)
- Animar a los padres a ser fuertes defensores de sus derechos y responsabilidades de sus hijos
- Enviar referencias al Centro Regional/Distritos Escolares para una evaluación adicional y facilitar el proceso si es necesario
- Compromiso de apoyar a las familias y asegurar que cada niño reciba la educación especializada y los apoyos necesarios para participar en el programa.
- Asistir a las reuniones del IFSP/IEP a petición de los padres

Evaluación de Desarrollo

Cada niño recibe evaluación de desarrollo dentro de los primeros 30 días de la inscripción. Las evaluaciones de desarrollo están diseñadas para proporcionar una "foto" del desarrollo del niño en las siguientes áreas: comunicación, motricidad gruesa, motricidad fina, resolución de problemas, habilidades personales y desarrollo socioemocional. Los propósitos de las evaluaciones son identificar a los niños que pueden necesitar más evaluaciones y apoyo. Usted y el maestro de su hijo completarán las evaluaciones. Estas evaluaciones se completan con el consentimiento de los padres y los resultados se comparten con la familia. Se ofrecerán actividades familiares a los padres para que enseñen de una manera fácil y divertida para apoyar el progreso de sus hijos en áreas clave de desarrollo. Si se identifican inquietudes en estas herramientas de evaluación, nuestro programa ofrece un proceso de derivación para que su hijo sea evaluado para ver si califica para los servicios de intervención temprana a través de los distritos escolares, para niños en edad preescolar o su Centro Regional local para niños desde el nacimiento hasta 2 años 9 meses. Toda la comunicación se realiza de forma confidencial y con la aprobación de los padres. El Departamento de Servicios de Apoyo al Desarrollo está disponible para ofrecerle orientación, ayudarlo a abogar por su hijo y decidir sobre un plan que funcione para su familia.

Usted es la persona más importante en la vida de su hijo. Usted conoce mejor a su hijo. Usted entiende las necesidades de su hijo y lo que es útil y lo que no lo es. Usted tiene la mayor cantidad de información y responsabilidad sobre el crecimiento y desarrollo de su hijo. Nuestro Departamento de Servicios de Apoyo al Desarrollo trabajará con el personal docente para garantizar que las metas individualizadas de su hijo sean parte de su experiencia diaria en nuestros programas.

EDUCACIÓN Y DESARROLLO A TEMPRANA EDAD

MAAC CDP utiliza los Fundamentos de aprendizaje y los marcos curriculares de California, así como el Marco de Head Start sobre los resultados del aprendizaje temprano 0-5 que guía los esfuerzos de preparación escolar de nuestro programa a través de actividades e interacciones que apoyan las metas educativas para todos los niños.

Apoyamos a los padres como el primer y más importante maestro de sus hijos. Se invita a los padres a dar su opinión sobre el currículo sugiriendo actividades en el aula y estableciendo metas para sus hijos. Llamamos a estas metas que se desarrollan en colaboración con el maestro del niño una ***Meta de Preparación Escolar Individual.*** El plan se desarrolla y actualiza durante las visitas domiciliarias y la conferencia de padres y maestros y se utiliza para ayudar a planificar las actividades en el aula. También les pedimos a los padres que compartan información con los maestros sobre el progreso, el crecimiento y el desarrollo de sus hijos. Para obtener más maneras de apoyar la educación de su hijo, hable con el maestro de su hijo o con el director del centro.

El Currículo Creativo

Usamos el *Currículo Creativo* como el plan de estudios principal en el salón de clases y en el Programa de Cuidado Infantil Familiar. El Currículo Creativo se basa en una base sólida de teoría e investigación sobre cómo los niños se desarrollan física, social, emocional e intelectualmente.

Los estudios muestran que los niños aprenden mejor al participar activamente con los padres, maestros y otros niños y al interactuar con los materiales de aprendizaje en sus ambientes interiores y exteriores. El *Currículo Creativo* enfatiza la importancia de las habilidades sociales y emocionales que los niños necesitan para tener éxito en la escuela y en la vida. El plan de estudios promueve el proceso de desarrollo y aprendizaje a través de actividades tanto seleccionadas por el niño como dirigidas por el maestro.

Usamos *Partners for a Healthy Baby* junto con los *Creative Curriculum Learning Games*, entre otros Currículos Creativos durante las visitas domiciliarias en la opción de programa Early Head Start y Head Start con Base en el Hogar.

Evaluación Continua del Niño

Early Head Start/Head Start requiere que los maestros evalúen el progreso del desarrollo de los niños durante el año. Nuestro programa utiliza el **Perfil de Desarrollo de Resultados Deseados (DRDP)** para medir el progreso educativo de su hijo. Se les pide a los padres que compartan con los maestros y visitantes domiciliarios sus observaciones sobre el crecimiento y desarrollo de habilidades de sus hijos. Los maestros compartirán observaciones y muestras de trabajo con los padres de manera informal durante el contacto diario y formalmente durante las conferencias de padres y maestros y las visitas domiciliarias, (consulte Participación de la Familia y la Comunidad para obtener más información sobre las visitas sal hogar).

PARTICIPACIÓN/COMPROMISO DE LOS PADRES

MAAC Child Development se compromete a involucrar a las familias y los niños a través de varias formas para ayudar a apoyar el bienestar de la familia. Nuestros esfuerzos también incluyen estrategias integrales que fomentan y construyen relaciones sólidas entre padres e hijos, así como el aprendizaje continuo. Brindamos una variedad de oportunidades para padres líderes en todo el programa que son flexibles mientras los padres participan en la defensa. Algunas de las oportunidades de participación de los padres incluyen conferencias de padres y maestros, visitas al hogar, el consejo de normas, reuniones de padres del centro, talleres educativos para padres, eventos divertidos para toda la familia, programa de padres internos, oportunidades de voluntariado en las clases, Ready Rosie y paquetes de diversión familiar para llevar a casa. Animamos a las familias a aprovechar estas diferentes oportunidades de liderazgo o a participar en cualquier evento que el programa tenga para ofrecer.

Voluntarios en la Clase

MAAC CDP apoya a los padres como el primer y más importante maestro de sus hijos al mantener una Póliza de Puertas Abiertas que le permite, como padre, visitar en cualquier momento. Siempre es bienvenido y animado a participar en el día de su hijo. Los padres son bienvenidos en nuestro programa y son una parte vital en el aprendizaje y desarrollo de sus hijos. Aconsejamos a cada padre a tomar un papel activo en la clase de sus hijos. Le muestra a su hijo que lo apoya en su aventura de aprendizaje y experiencia escolar.

Regulaciones de Inmunización

La ley estatal requiere que MAAC asegure que todo el personal, incluyendo voluntarios, estén en buena salud, y que sean física, mental y ocupacionalmente capaz de desempeñar las funciones asignadas. Esta póliza es aplicable a todos los voluntarios de MAAC, incluyendo los padres actuales.

Los voluntarios en el Programa de Desarrollo Infantil de MAAC deberán cumplir con la Sección 1596.7995 del Código de Salud y Seguridad, como se describe a continuación.

http://leginfo.legislature.ca.gov/faces/codes_displaySection.xhtml?sectionNum=1596.7995.&lawCode=HSC

Tuberculosis

Los requisitos de evaluación de TB son aplicables a los voluntarios que brindan servicios en el centro. Si asistió a la escuela en este estado y necesita ayuda para localizar sus registros de vacunación, visite el Registro de Inmunización de California (CAIR). http://cairweb.org/wheres-my-immunization-record/

Requisito de Vacunación contra el Sarampión

Todos los voluntarios asignados al Programa de Desarrollo Infantil de MAAC deben proporcionar los registros de vacunación contra el sarampión por uno de los siguientes métodos:

- Una copia de un expediente de inmunización con evidencia de una vacuna contra el sarampión; O
- Una copia de una Prueba de Laboratorio que documenta la inmunidad al sarampión; O
- Una declaración de un médico afirmando que hay una razón médica para no vacunarlo; O
- Una declaración de un médico afirmando inmunidad al sarampión.

Requisito de Vacunación Contra la Tos Ferina (Pertussis)

Todo voluntario asignado al Programa de Desarrollo Infantil de MAAC necesita proporcionar expedientes de vacunación para la Tos Ferina por uno de los siguientes métodos:

- Una copia de un expediente de inmunización con evidencia de vacuna contra la Tos Ferina; O
- Una copia de una Prueba de Laboratorio que documenta la inmunidad al sarampión; O
- Una declaración de un médico afirmando que hay una razón médica para no vacunarlo; O
- Una declaración de un médico afirmando inmunidad a la Tos Ferina.

Requisito de Vacunación Contra la Influenza (flu)

A partir de 2016 y, posteriormente, cada año, todos los voluntarios asignados al Programa de Desarrollo Infantil de MAAC deberán proporcionar registros de vacunación mediante uno de los siguientes métodos:

- Una copia de un registro de vacunación que muestra una vacuna contra la gripe administrada entre las fechas del **1 de agosto y 1 de diciembre de cada año**; O
- Una declaración de un médico afirmando que hay una razón médica para no vacunarlo - El virus de la gripe cambia cada año, por lo que ahora se requiere una vacuna anualmente. (La vacuna suele estar disponible en agosto de cada año); O
- Una declaración firmada de declinación y razón de declinación del empleado o voluntario (pídale un formulario al maestro).

Inmunización COVID-19

A partir del 31 de enero de 2022, todo el personal de Head Start, ciertos contratistas y voluntarios en las clases o que trabajen directamente con niños deben estar completamente vacunados contra el COVID-19.

Referencias a Recursos en la Comunidad o Crisis de Emergencia

Los recursos de referencia están disponibles para las familias con una variedad de servicios y recursos comunitarios locales. Usted también puede ir a la red o llamar el número de referencias 211 o hable con la maestra de su niño o con el Trabajador de Servicios Familiares de su centro para más información. Vea la lista de referencias atrás de este libro. **Vea el reverso de este libro para una lista completa de referencias en su comunidad.**

Lista de Correo Electrónico de Constant Contact

MAAC CDP utiliza la plataforma Constant Contact para mantener la comunicación con las familias durante todo el año del programa. Cada mes, las familias recibirán una actualización mensual sobre los recursos y eventos que suceden en su comunidad, como distribuciones de alimentos, eventos de participación familiar, listas de trabajos, etc. Trimestralmente, las familias también recibirán un Boletín Familiar con recursos educativos, artículos oportunos, y actualizaciones sobre el desarrollo infantil de MAAC.

Proceso del Acuerdo de Asociación Familiar

El personal y los socios de MAAC establecen relaciones con las familias que se convertirán en asociaciones respetuosas a lo largo del tiempo. Estas alianzas apoyan el bienestar de la familia y ayudan a las familias a alcanzar sus metas para ellos y sus hijos. Su Trabajador de Servicios Familiares/Defensor o Maestra del Programa Familiar se reunirá con usted para desarrollar metas familiares. Para ayudar a las familias a alcanzar sus metas, el programa ofrece una variedad de oportunidades educativas tales como clases para padres, educación nutricional y talleres de recursos sólo por nombrar algunos. Las familias fuertes y saludables brindan a sus hijos la mejor oportunidad de tener éxito en la escuela y en la vida.

Conferencias entre Padres/Maestros y Visitas al Hogar

Las regulaciones de Early Head Start/Head Start **requieren** que el maestro de cada niño se reúna formalmente dos veces al año con los padres/tutores en sus hogares y dos veces al año en el centro para una conferencia de padres y maestros. Estas visitas domiciliarias y conferencias son para establecer los objetivos de Preparación Escolar, revisar el progreso de su hijo y compartir información. Los maestros programan visitas domiciliarias y conferencias de padres y maestros a partir del momento de la inscripción antes de las vacaciones de invierno, en febrero/marzo y antes del final del año escolar en abril/mayo/junio.

Actividades para la Preparación Escolar Para Llevar a Casa (Paquetes de Diversión Familiar)

Cada centro tiene un programa de actividades para 'tomar prestado'. Cada actividad contiene un libro, instrucciones y actividades educativas para que las familias pasen tiempo de calidad juntos mientras preparan a sus hijos/as para el éxito educativo. Se les pide a los padres que documenten este tiempo porque ayuda al programa a cumplir con los objetivos educativos del niño y ayuda a cumplir con los requisitos In-kind.

Aplicación en Línea de ReadyRosie de Participación de Padres

MAAC CDP ofrece a todos los padres la inscripción en Teaching Strategies ReadyRosie. ReadyRosie es una aplicación de participación de padres en línea diseñada para apoyar a los padres como el primer y más importante maestro de su hijo. Los videos semanales de "momento modelado" se envían desde ReadyRosie a las familias a través de correo electrónico y/o mensaje de texto. Estos videos y breves momentos modelados proporcionan ejemplos de oportunidades de aprendizaje que los padres tienen y hacen con sus hijos en lugares cotidianos. ReadyRosie promueve las habilidades parentales en niños desde el nacimiento hasta el tercer grado. Una vez que los padres están conectados a ReadyRosie, pueden continuar usando y recibiendo el apoyo mientras hacen la transición de nuestro programa a Kindergarten y más allá.

Comité Asesor de Padres/Comité del Centro de Padres (PAC)

Todos los padres o tutores legales de los niños actualmente inscritos son miembros de PAC. El comité se reúne mensualmente en el momento más conveniente para la mayoría de las familias en cada centro. A través del Consejo de Normas y el PAC, los padres tienen el poder de participar activamente en el proceso compartido de toma de decisiones que afecta los cambios de normas en el programa.

En las juntas de PAC, se anima a que los padres:

- Sean miembros del equipo de planeación
- Participen y elijan representantes del Consejo de Normas y funcionarios del Comité del Centro de Padres
- Hablen del programa en general y sobre la información del centro
- Hablen de las preocupaciones o temas específicos al centro o la opción del programa
- Inicien sugerencias y ayudar a planear actividades específicas al plan de estudios, y generar más temas de interés en las aéreas de salud, salud mental, educación de padres, etc.
- Aprendan más sobre los servicios del programa, otras actividades y recursos de la comunidad.

Nuestro programa no permite la recaudación de fondos.

El Consejo de Normas y Comité Asesor de Padres

El Comité Consultivo de Padres de Preescolar del Estado y el Consejo de Normas de Head Start se llevan a cabo juntos. Los representantes de los centros del Programa Combinado son elegidos en las juntas del comité del centro de padres para servir en el Consejo de Normas y el Comité Asesor de Padres. La agenda del Consejo de Normas incluye los siguientes elementos para garantizar que se aborden los asuntos y las normas del Programa Preescolar Estatal:

- Actualizaciones del CDE
- Informe de los Centros del Preescolares Estatales
- Informes de Monitoreo del Programa

Además, hay una Junta de Padres del Centro mensualmente con respecto al currículo y las actividades del centro. También se brindan entrenamientos para padres durante estas reuniones.

Los representantes se eligen de cada comité de padres del centro al comienzo del año escolar para representar a su centro y servir en el Consejo de Normas. Los miembros del Consejo de Normas son parte de la experiencia colaborativa de toma de decisiones que ha hecho de Head Start un éxito en los últimos 55 años de su existencia.

El Consejo de Normas se reúne mensualmente para proporcionar canales formales para la participación de los padres en la toma de decisiones del programa. Comités permanentes: Personal, Finanzas y Programa se reúnen antes del Consejo de Normas para hablar sobre los problemas actuales y las actualizaciones del programa.

El Consejo de Normas es una excelente oportunidad para que los padres desarrollen habilidades de liderazgo y brinden una contribución significativa a nuestro programa. El Consejo de Normas trabaja en asociación con el personal de administración clave y los miembros de la Mesa Directiva de MAAC para desarrollar, aprobar o rechazar:

- Solicitudes de financiación
- Filosofía del programa
- Criterios para definir prioridades de reclutamiento, selección e inscripción
- La autoevaluación anual
- Nuevas ubicaciones de centros y opciones de programas
- Así como otros requisitos del programa

Los Representantes del Consejo de Normas también ayudan a animar a los padres a participar en sus centros, llevan información de ida y vuelta al Consejo de Normas y al Comité del Centro de Padres.

Los padres en el Consejo de Normas o Comités Permanentes serán reembolsados por gastos de gasolina y cuidado de niños de acuerdo con la norma aprobada. Cuidado de niño si se proporciona en las juntas de Consejo de Normas.

Si soy elegido para el Consejo de Normas, puedo esperar:

- Participar en las decisiones de normas importantes que afectan la planificación y el funcionamiento del programa
- Ayudar a desarrollar programas para adultos que mejorarán la vida diaria para mí y mi familia
- Aprender acerca cómo opera el programa, incluyendo el presupuesto y el nivel de educación y experiencia requerida para el personal que trabaja en los diferentes puestos de los centros
- Participar en la planificación y ejecución de programas diseñados para aumentar mi habilidad en áreas de posible empleo

Como miembro del Consejo de Normas, mis responsabilidades son:

- Representar a mi centro
- Compartir información sobre las actividades de mi centro con el Consejo de Normas
- Informar a mi centro de lo que aprendí en el Consejo de Normas
- Asistir a todas las juntas de Consejo de Normas
- Participar en el trabajo de los comités del Consejo de Normas
- Respetar a todos como yo quiero ser respetado
- Participar como un miembro responsable del Consejo de Normas
- Hablar con la verdad
- Seguir las normas del Consejo de Normas

Padres Varones en Acción

La participación de Papá es un aspecto vital e integrado del trabajo de participación de los padres, la familia y la comunidad. El personal de Head Start y Early Start involucra a los padres y figuras paternas como defensores, educadores de por vida y primeros maestros de sus hijos. Los miembros masculinos de la familia y las figuras paternas desempeñan funciones clave en el desarrollo saludable de sus hijos y familias y tienen mucho que aportar a sus comunidades de Head Start.

Padres en Acción es un enfoque doble para la participación masculina, que involucra un comité de liderazgo y una serie de talleres mensuales. El comité de liderazgo colabora con el personal de MAAC para identificar oportunidades para que los cuidadores masculinos participen de manera significativa en el programa y desarrollar eventos de participación familiar, liderar esfuerzos para aumentar la visibilidad de MAAC en la comunidad y organizar una serie de talleres mensuales para cuidadores masculinos. Estos talleres incluyen alfabetización, discusiones grupales con personal calificado en desarrollo infantil, sesiones informativas con socios comunitarios o actividades para figuras paternas y sus hijos. **Por favor, hable con su Trabajador de Servicios Familiares o con el Director del Centro si está interesado en integrarse.**

Grupo de Facebook Padres en Acción

El grupo de Facebook de Padres en Acción de MAAC se utiliza para comunicarse con las familias, en tiempo real, recursos y eventos de la comunidad, así como para compartir información actualizada sobre el programa. El grupo está abierto a todas las familias MAAC y se puede acceder a través del siguiente enlace: https://www.facebook.com/groups/maacparentsinaction

Next Level: Programa de Desarrollo de la Fuerza Laboral de Padres

Next Level fue creado para las familias inscritas en el Programa de Desarrollo Infantil MAAC para obtener capacitación específica relacionada con la industria, orientación profesional y habilidades de búsqueda de empleo. Todos los participantes tomarán un curso de habilidades y establecerán objetivos profesionales específicos destinados a completar una formación individualizada o cursos educativos.

Además de las trayectorias profesionales como Atención Médica o Habilidades Comerciales, MAAC ofrecerá una trayectoria de Desarrollo Infantil. Los participantes tendrán la oportunidad de recibir una capacitación práctica en el salón de clases, en el centro de su hijo (los participantes elegibles recibirán un estipendio).

El personal de MAAC ofrecerá servicios de apoyo y manejo de casos a lo largo de la duración del programa. Hágale saber a su Trabajador de Servicios Familiares si está interesado o presente su solicitud utilizando el siguiente enlace: https://maacproject.org/nextlevelparent/

In-Kind – Participación No-Federal

Las agencias de Early Head Start/Head Start deben cumplir con un requisito de participación no federal. La participación compartida del total del costo de MAAC es también conocido como porción "De igualar o porción (In-kind)". La porción no-federal podría proporcionarse en efectivo o con donación de tiempo In-kind de servicios voluntario o bienes donados. In-kind representa el valor de bienes y servicios donados y contados a través de la participación de los costos del programa de la agencia.

El personal administrativo de MAAC y el personal de los centros sugieren el servicio voluntario y la donación de bienes para lograr igualar la donación de tiempo (In-kind). ¡Su tiempo es valioso! Por favor asegúrese de firmar cada vez que viene al centro como voluntario o ayuda a la maestra de su hijo con actividades del salón de clases.

Hable con el maestro de su niño o trabajador de servicios familiares para otras maneras que nos puede ayudar a cumplir con este requisito de In-kind. **Debido a reglamentos de licencias, no es permitido que los padres traigan a cualquier niño que no sea hermano del niño inscrito en el programa durante el horario de clase**.

Transición de EHS a Head Start

Las reglas de Early Head Start requieren que los niños reapliquen para servicios para ser considerados el programa de Head Start.

- Cuando su hijo tenga 2 años y 6 meses (30 meses), los Maestros /Asociados Familiares/Proveedores comenzarán a hablar con su familia sobre la transición a Head Start u otro programa preescolar.
- Se aceptarán solicitudes para todos los niños que sean elegibles por edad para la transición a Head Start para el próximo año escolar que comienza en marzo con la información de elegibilidad actual.
- Los niños que cumplen 3 años de edad antes del 1 de diciembre y califiquen estarán inscritos en un Programa Head Start al comienzo del año escolar (si la disponibilidad lo permite). No se volverán a inscribir en Early Head Start.

- La Licencia del Estado de California determina la edad y la capacidad de cada centro. Esto determinará cuánto tiempo su hijo podrá permanecer en el centro y clase actual.

Debido a un aumento en sus ingresos, reconocemos que las familias ya no pueden cumplir con los requisitos de ingresos para los servicios de Head Start cuando su hijo cumple 3 años. Muchos pueden necesitar y ser calificados para otros servicios subsidiados de cuidado infantil. A las familias se les provee referencias y se les recomienda aplicar mientras su hijo está en Early Head Start ya que estos programas suelen tener listas de espera.

A los Tres años de Edad

MAAC hará todo lo posible por transferir a niños calificados que cumplan 3 años después del 1 de septiembre a un centro de Head Start. Las familias que no califiquen con los requisitos debido a los ingresos o si eligen no presentar la solicitud reciben una notificación de la fecha del último día de su hijo en el programa.
Los proveedores y el personal de FCC trabajarán con la familia para hacer todo lo posible para garantizar que se haya organizado otro tipo de cuidado infantil. La familia puede convertirse en familia comunitaria para FCC, si el proveedor tiene espacio disponible y tanto la familia como el proveedor acuerdan continuar con los arreglos de atención.

Transición a la Escuela Primaria

La transición a Kindergarten ocurre a lo largo del año escolar y le brinda a usted y a su hijo la oportunidad de estar bien preparados. MAAC Head Start promueve y apoya el proceso de transición fomentando la participación continua y la abogacía de los padres en la educación de sus hijos. Un maestro de kindergarten o un administrador escolar serán invitados a hablar en una junta de padres. Esta persona brindará una orientación sobre el sistema de la escuela primaria y le informará lo que usted y su hijo deben saber antes de hacer la transición al Kínder. El personal aportará actividades educativas e información para ayudarlo a preparar a su hijo para la transición.

Requisitos de edad para el Kínder

Los Distritos Escolares podrán admitir niños al inicio del ciclo escolar (o en cualquier momento que ellos se cambien al distrito) si ellos van a cumplir 5 años antes del 1 de septiembre (EC Section 48000[a]).

Requisitos de la edad para el Kínder transitorio

El Kindergarten de transición es el primer año de un programa de kínder de dos años que utiliza un plan de estudios de kínder modificado que es apropiado para su edad y desarrollo. Cada Escuela Primaria o Distrito Escolar deberá ofrecer clases Kínder transitorio para todos los niños elegibles. Un niño que cumpla un año en un programa de kínder de transición deberá continuar en un programa de kínder por un año adicional. Un niño es elegible para kínder de transición si cumple cinco años entre el 2 de septiembre y el 2 de diciembre.

Antes de que finalice el año escolar, su hijo visitará un salón de clases de kínder local. Esta visita ayuda a familiarizar a su hijo con la rutina diaria de la clase de kínder. Además, usted y el maestro de su hijo completarán una carta de información que se enviará a la nueva escuela de su hijo. Esta carta le brinda la oportunidad de compartir información sobre la preparación escolar de su hijo y cualquier otra cosa que usted considere que el maestro debe saber para que la transición de su hijo al kínder sea un éxito.

Si necesita ayuda para encontrar cuidado infantil para su niño antes y después de la escuela, por favor hable con su Trabajadora de Servicios Familiares de su centro Head Start, para que le entregue una lista de programas en su área.

SERVICIOS DE SALUD

Prevención e Intervención Temprana

La prevención y la intervención temprana son una parte importante de Head Start y Early Head Start. Nos esforzamos por proporcionar un ambiente saludable para promover el crecimiento y desarrollo de cada niño. Además, asignamos una alta prioridad a garantizar que los niños tengan cuidado médico y dental (seguro de salud y una fuente continua de atención médica), y que los niños en edad preescolar reciban exámenes físicos anuales completos de acuerdo con la Evaluación temprana y periódica del estado, Programa de Diagnóstico y Tratamiento (EPSDT). Seguimos las prácticas requeridas por las regulaciones Federales y Estatales para prevenir lesiones y la propagación de enfermedades.

Cuidado Médico y Dental

Asignamos una alta prioridad a los niños que tienen cuidado médico y dental (seguro de salud y una fuente continua de atención médica) para asegurarnos de que su hijo reciba la atención médica y dental adecuada. Alentar a los padres a obtener cobertura de seguro médico es parte de los servicios del programa. **Los Trabajadores de Servicios Familiares y los Maestros Basados en el Hogar trabajarán con los padres para asegurar que todos los niños inscritos tengan cuidado médica y dental.**

Examen Físico

El Programa de Desarrollo Infantil MAAC hace cumplir la Ley Estatal de Vacunación: "No Vacunas, No Escuela". Su hijo debe tener todas las vacunas necesarias según su edad el primer día de clases. Además, un examen físico es otro requisito del programa dentro de los primeros 30 días y según sea necesario según el calendario de Periodicidad. Lo alentamos a que obtenga un examen físico completo y una autorización de TB para el primer día de clases.

Un examen físico completo incluye todos los siguientes exámenes:

- Todas las vacunas necesarias (inmunizaciones)
- Revisión del crecimiento y desarrollo
- Presión de la sangre
- Evaluación de la vista y oído
- Detección de plomo a los 12 y 24 meses
- Medidas de peso y estatura
- Examen de tuberculosis

Si su niño no tiene un examen físico o prueba de Tuberculosis, debe tener una cita programada en el archivo entre los primeros 30 días de inscripción. Es la responsabilidad del padre mantener esta cita y entregar al centro el examen físico completo con la prueba de Tuberculosis.

Si no se ha completado el examen físico o el examen con prueba de Tuberculosis y no hay una cita programada para su hijo dentro de los primeros 30 días de ingreso al programa, su hijo puede ser excluido temporalmente.

Si tiene alguna pregunta relacionada con cualquiera de los exámenes y evaluaciones adicionales, pídale orientación al personal del centro.

Examen Dental

El Programa de Desarrollo Infantil de MAAC requiere un examen dental completo para su hijo. El seguro dental debe ser asegurado si un niño necesita cuidado dental extendido. MAAC Head Start puede ayudarlo con algunos de los costos en circunstancias especiales y como último recurso. Para solicitar asistencia en el costo del tratamiento dental, hable con su Trabajador de Servicios Familiares o con los maestros de su hijo.
Tenga en cuenta que los padres/tutores deben estar presentes en todos los exámenes médicos y dentales.

Le recomendamos que obtenga un examen dental completo antes del primer día de clases. Para los niños en Early Head Start, el niño debe someterse a un examen dental a los 12 meses. Los niños de Head Start deben hacerse un examen dental anualmente. Se alienta a los padres a realizar un seguimiento con la limpieza dental y el cuidado con el dentista de sus hijos cada seis meses.

Niños con Enfermedades Crónicas

Se requiere que los padres notifiquen a los representantes del centro si sus hijos requieren medicamentos al momento de la inscripción o si son identificados durante el año escolar. Todos los padres con niños con condición de salud crónica deben obtener instrucciones para la administración de medicamentos/recomendaciones de su médico, incluyendo medicamentos y plan de salud antes de ingresar a la escuela.

Piojos de la Cabeza

Los piojos de la cabeza son una preocupación común en los centros de desarrollo infantil. Revise a su hijo frecuentemente para reducir la propagación de los piojos de la cabeza. Si desea obtener más información sobre los piojos de la cabeza, pregúntele al maestro o al Trabajador de Servicio Familiar sobre los recursos para controlar y reducir la propagación de los piojos. Puede encontrar más información sobre tratamientos en este sitio web: https://www.cdc.gov/parasites/lice/head/treatment.html

SERVICIOS DE SALUD MENTAL (SALUD CONDUCTUAL)

El Programa de Desarrollo Infantil de MAAC apoya la salud mental y de comportamiento de cada niño y familia en su programa. El programa proporciona apoyo oportuno, intervención y servicios. Los niños y las familias necesitan tener una base social y emocional sólida para estar listos para la escuela.

Los servicios del programa son diseñados para promover la salud y bienestar de los niños y familias. Nuestras metas son para:

- Fortalecer las relaciones familiares
- Crear relaciones positivas entre los niños, sus compañeros, y quienes les ofrecen cuidados
- Aprender y comprender sus emociones y desarrollar habilidades para expresarlas en forma sana
- Mejorar el autoconcepto positivo
- Desarrollar técnicas para resolver problemas y controlar estrés

Al solicitar a los padres información, observaciones y preocupaciones sobre la salud mental y conductual de sus hijos, el personal de MAAC puede ayudar a los padres a anticipar y comprender el comportamiento y el desarrollo de sus hijos. Si se identifica una necesidad, se puede enviar una referencia al departamento de Salud Mental y/o Servicios de Apoyo de Comportamiento, u otros recursos/referencias estarán disponibles en cualquier momento. El equipo de Salud Mental proporcionará administración de casos individualizada y servicios centrados en la familia.

Plan de Intervención de Apoyo de Comportamiento

Nuestro objetivo es ayudar a su hijo a tener relaciones exitosas y experiencias de aprendizaje para apoyar su preparación escolar. A veces se necesita un plan más formal para ayudar a apoyar y guiar a los niños hacia un comportamiento social más aceptable en el salón de clases. El Plan de Intervención de Apoyo de Comportamiento comienza en el salón de clases cuando un niño está teniendo un momento difícil. Empujar, golpear, patear o pelear por un juguete son comportamientos "normales" que vemos con los niños en un momento u otro. Nuestro trabajo es aprender lo que el comportamiento está comunicando y enseñar a los niños a encontrar otras maneras de conseguir lo que quieren y necesitan en la clase a través del desarrollo de habilidades de amistad, el manejo de sus propias emociones, la negociación, el compromiso y la toma de turnos. MAAC desarrollo un Plan de Intervención de Apoyo de Comportamiento utilizando la información recopilada del personal de maestros, padres/tutores, agencias colaterales y otros que tienen información que puede ayudar a crear estrategias e intervenciones exitosas. Los padres serán incluidos en la creación de un plan basado en la fortaleza para ayudar al niño a desarrollar habilidades apropiadas en el salón de clases para mantener a todos los niños y al personal seguros y hacer de esta una experiencia positiva para todos.

SERVICIOS DE COMIDA Y NUTRICIÓN

El Programa de MAAC Child Development brinda comidas y meriendas nutritivos a todos sus niños. MAAC es un programa sin precios y el servicio de comidas es gratuito para los niños inscritos. MAAC sigue las normas federales de USDA y CACFP para todas las comidas y meriendas que proporcionan 1/3 a 2/3 de las necesidades nutricionales diarias del niño. Los niños inscritos en el Programa de Tiempo Completo recibirán desayuno, almuerzo y merienda. El Programa de Medio Día ofrece desayuno y almuerzo para la sesión de la mañana y almuerzo y merienda para la sesión de la tarde. Los menús se publican en la clase en inglés y español y están disponibles a pedido. Un dietista registrado brinda orientación a los servicios de nutrición y alimentos.

Programa de Cuidado Infantil Familiar (FCC)

Los proveedores de FCC participan en el programa de alimentos CACFP. Tienen sus propios contratos con un proveedor de CACFP. Ofrecen comidas y meriendas nutritivas.

Early Head Start

Se completará un plan de alimentación individual para cada bebé antes del primer día en el centro. Los bebés son alimentados de acuerdo con el plan.

Este plan incluirá:

- Cualquier instrucción del Doctor del niño relacionado a una dieta especial
- Leche de pecho o de formula
- Programa para la introducción de alimentos sólidos y nuevos alimentos
- Consistencia de la comida
- Gustos y disgustos en la comida
- Alergia alimentaria
- Introducción al uso de vasos y utensilios

Se harán arreglos para la privacidad de las madres que deseen amamantar a sus hijos en el centro o en el Programa de Cuidado Infantil Familiar. Todos los bebés serán sostenidos por un miembro del personal o por un padre durante la alimentación con biberón. Los niños no están autorizados a caminar y llevar una botella/vaso. Se les animara a sentarse en una silla en la mesa o a ser sostenidos por un adulto. Se ofrece alojamiento para comidas especiales a los niños con dietas especiales o preferencias de comida.

Early Head Start/Head Start

Las necesidades dietéticas especiales de los niños se acomodan de acuerdo con la recomendación escrita del médico del niño. Por ejemplo, si su hijo debe tomar leche de soya o tiene alergias, se requiere un formulario firmado por un médico para ofrecer un reemplazo a la leche. Si su hijo tiene alergias a los alimentos, háganoslo saber en el primer contacto con nuestro personal. Alojamiento de comidas se ofrecen a los niños con dietas especiales y algunas preferencias alimenticias. Todas las comidas se proporcionan sin costo para los niños inscritos en el programa.

Declaración de no Discriminación del USDA – 6 de noviembre, 2015

De conformidad con la Ley Federal de Derechos Civiles y los reglamentos y políticas de derechos civiles del Departamento de Agricultura de los EE. UU. (USDA, por sus siglas en inglés), se prohíbe que el USDA, sus agencias, oficinas, empleados e instituciones que participan o administran programas del USDA discriminen sobre la base de raza, color, nacionalidad, sexo, discapacidad, edad, o en represalia o venganza por actividades previas de derechos civiles en algún programa o actividad realizada o financiada por el USDA.

Las personas con discapacidades que necesiten medios alternativos para la comunicación de la información del programa (por ejemplo, sistema de Braille, letras grandes, cintas de audio, lenguaje de señas americano, etc.), deben ponerse en contacto con la agencia (estatal o local) en la que solicitaron los beneficios. Las personas sordas, con dificultades de audición o discapacidades del habla pueden comunicarse con el USDA por medio del Federal Relay Service al (800) 877-8339. Además, la información del programa se puede proporcionar en otros idiomas.

Para presentar una denuncia de discriminación, complete el Formulario de Denuncia de Discriminación del Programa del USDA, (AD-3027), disponible en línea: http://www.ascr.usda.gov/complaint_filing_cust.html, en cualquier oficina del USDA, o bien escriba una carta dirigida al USDA e incluya en la carta toda la información solicitada en el formulario. Para solicitar una copia del formulario de denuncia, llame al (866) 632-9992.

Haga llegar su formulario lleno o carta al USDA por correo, fax o correo electrónico:

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

Esta institución es un proveedor que ofrece igualdad de oportunidades.

Cumpleaños de los Niños

Nos dará mucho gusto ayudarle a celebrar el cumpleaños de su hijo. Si usted gusta, puede mandar algo **nutritivo**, que haya sido comprado en la tienda, para compartir. Se recomienda algo bajo en azúcar (fruta fresca, yogurt de sabor, panecillos). Si usted decide mandar algo, por favor avise con anticipación al maestro de su niño. Nosotros recibimos fondos de USDA para ofrecer botanas y comidas, así que cualquier comida extra debe ser servida después de que los niños hayan recibido su comida y meriendas programadas. **No** se permite comida no-nutritiva como pastel, refresco y otros alimentos dulces. Las porciones grandes de estos alimentos no-nutritivos contribuyen a la obesidad infantil, caries dental y otros problemas relacionados con la salud. Animamos a los padres a que limiten estos alimentos no-nutritivos y busquen formas alternativas de celebrar el cumpleaños de su hijo.

SERVICIOS DE TRANSPORTE

Niños que Toman el Autobús

El transporte en autobús es limitado y se proporciona en ubicaciones seleccionadas. Los padres son responsables de transportar a su propio hijo hacia y desde el centro donde no se ofrece transporte. Los horarios de tránsito de la ciudad están disponibles a pedido y en sus sitios web. Ningún niño será liberado del autobús a menos que una persona autorizada esté presente para recibirlo (consulte Aceptar y liberar niños para obtener más información). Los niños que viajan en un autobús están sentados en un asiento apropiado para su edad.

Será la responsabilidad de cada padre o tutor de:

1. Estar en la parada del camión cinco (5) minutos antes de la hora en que el autobús llegue a dejar o recoger al niño.
2. Llame al Director del Centro una (1) hora antes de la hora de recoger o dejar a su hijo si las circunstancias indebidas o una situación de emergencia impiden que los padres esperen en la parada del autobús, e
3. Informe al Director del Centro de la persona alternativa autorizada en la *Tarjeta de Datos de Emergencia que recogerá a su hijo en la parada del autobús.
4. Si la persona que recibe al niño no está en la Tarjeta de Emergencia, el padre de familia tendrá que mandar una nota que la autorice recoger al niño. (El conductor del camión pedirá una identificación con fotografía antes de entregar al niño.)
5. Para la seguridad de todos, pedimos a los padres y personas designadas que den un buen ejemplo observando todas las normas de tránsito y utilizando los cruces peatonales apropiados.

Llegar y salir a tiempo todos los días establecerá una rutina predecible para su hijo. Las rutinas predecibles generan confianza y confianza en sí mismo. Cuando los niños llegan tarde al centro, pueden comenzar a creer que la escuela no es importante. Cuando los niños llegan tarde a ser recogidos, pueden sentirse ansiosos por asistir a la escuela porque no saben cuándo se irán a casa. Si usted o su persona autorizada llega tarde a recoger al niño, debe llamar al centro lo antes posible o antes del final de la sesión de clase.

Paseos de los Centros

Los paseos son una extensión de la experiencia educativa, exponiendo a su hijo a la comunidad. Los paseos pudieran ser paseos locales o lejos de los centros, así que se necesitará de un autobús. Nosotros solicitamos de su aprobación enviándole a casa una hoja de permiso solicitándole su firma y regresarla de inmediato. **NOTA:** Si usted no envía la hoja del permiso firmada, su hijo no podrá asistir al paseo.

Nosotros solicitamos padres voluntarios para ayudar a supervisar a los niños en la mayoría de los paseos. Todos los padres voluntarios deberán permanecer con su grupo designado durante el paseo y se les pide no comprar alimentos, recuerdos, etc. El enfoque de todos los paseos es tener una experiencia educativa para los niños de Head Start o Early Head Start. Tenemos que limitar el número de padres voluntarios que asistirán debido a las limitaciones en el transporte o debido a las restricciones en el destino del paseo. Se requiere que los padres que asistan al paseo viajen en una Van o autobús de MAAC, de ida y vuelta al paseo. Los niños viajarán en el autobús de ida y vuelta al paseo. En caso de emergencia, los niños se transportarán a o del paseo en una van de MAAC. En Head Start, **no se permite a los hermanos asistir a los paseos regulares. Todos los padres voluntarios que asisten a los paseos deben tener vacunas requeridas para los voluntarios en el archivo en el centro de su hijo.**

Seguridad en el Autobús

Cada padre o tutor recibe un manual para padres que cubre información de transporte/seguridad peatonal. Los niños deben permanecer en sus asientos con sus sistemas de sujeción de seguridad puestos. Los niños tendrán que cooperar con los adultos y usar sus voces tranquilas. Los maestros trabajarán con los padres y los niños para hacer cumplir el comportamiento aceptable y la seguridad en el autobús. Si se observan comportamientos inseguros, el

director del Centro programará una reunión con los padres para discutir la preocupación y desarrollar un plan para ayudar al niño con el comportamiento apropiado.

Es la ley que un autobús escolar se detendrá y recogerá a los niños solo en una parada de autobús designada. Por favor, no le pida al conductor del autobús que recoja a su hijo o lo deje en ningún otro lugar.

Evacuaciones del Autobús

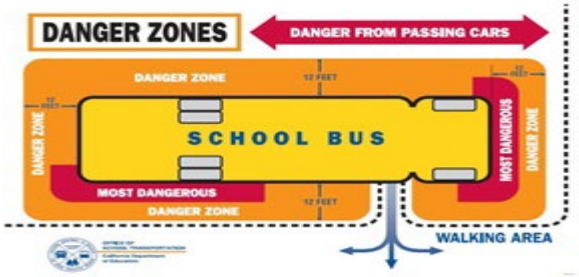
Es importante mantener la calma. Los niños recibirán simulacros de seguridad de evacuación en caso de cualquier emergencia. El conductor informará a los pasajeros sobre emergencias, equipo de emergencia y cómo evacuar el autobús.

Zona de Subida y Bajada del Autobús y "Seguridad del Peatón"

Espere en un lugar seguro con su hijo. Manténgase al menos a 12 pies de distancia del borde de la carretera. Si conduce a su hijo a la parada del autobús, estacione en el mismo lado de la calle que el autobús en un lugar seguro. Esto es para evitar que su hijo tenga que cruzar la calle. Respete la propiedad de otras personas en la parada de autobús. No corra ni juegue en los patios de la gente, ni se suba a los árboles, cercas o paredes. Manténgase en la acera en la parada de autobús.

¡Camine!! No corra. Permanezca en la acera o si no hay acera, permanezca lo más lejos posible del tráfico. Camine viendo hacia el tráfico que viene. Cruce las calles solo en las intersecciones o áreas para peatones. Si los niños deben cruzar la calle, un adulto debe escoltar al niño. Tome la mano de su hijo mientras crucen la calle. Usted y su hijo no deben cruzar en frente o detrás del autobús, a menos que el conductor del autobús los cruce a ambos.

Zonas Peligrosas del Autobús



La zona peligrosa es en todas las áreas del lado del autobús, donde los niños se encuentran en el mayor peligro de ser golpeados. Los niños deberán permanecer a 12 pies lejos del autobús (o lo más lejos que puedan) y nunca estar detrás. Ellos deberán dar seis pasos gigantes en frente del autobús, antes de cruzar para que puedan ser vistos por el conductor del autobús.

Instrucciones para el cruce en Luz Roja

Efectivo el 1 de enero, 1998

Siempre que el autobús escolar se detenga a subir o bajar estudiantes, el sistema de señal de encendido de luces estará en operaciones en todo momento, aunque los niños se encuentren cruzando la calle o no.

Por la seguridad de nuestros niños

Usted debe pararse cuando vea las luces rojas intermitentes, ya sea que usted se esté acercando o se encuentre atrás del autobús.

MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES
(Solamente para los Centros de MAAC)

La Ley de Escuelas Saludables requiere que todas las escuelas proporcionen a los padres o tutores de los estudiantes una notificación anual por escrito sobre el uso esperado de pesticidas en los sitios escolares. La notificación identificará el ingrediente o ingredientes activos en cada producto pesticida e incluirá la dirección de Internet (http://www.cdpr.ca.gov) para obtener más información sobre pesticidas y sus alternativas.
Los padres o tutores pueden solicitar una notificación previa de las aplicaciones individuales de pesticidas en el centro escolar. Las personas incluidas en este registro serán notificadas al menos 72 horas antes de que se apliquen los pesticidas. Si desea recibir una notificación cada vez que apliquemos un pesticida, comuníquese con el Director de su Centro para solicitar una solicitud de notificación.

Nuestro objetivo es mantener nuestros centros limpios y seguros. Teniendo en cuenta la seguridad, se le puede pedir que participe en un día de limpieza en la escuela de su hijo.

INFORMACIÓN IMPORTANTE PARA PADRES

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

El Departamento de Servicios Sociales de California trabaja para proteger la seguridad de los niños bajo cuidado, proporcionando licencias a guarderías infantiles y hogares que proporcionan cuidado de niños. Nuestra mayor prioridad es asegurar que los niños estén en un ambiente de cuidado de niños que sea seguro y saludable. Las leyes de California requieren que se lleve a cabo una revisión de antecedentes para cualquier adulto que sea dueño de o que viva o trabaje en un hogar con licencia que ofrezca cuidado de niños o en una guardería infantil con licencia. Cada uno de estos adultos tiene que presentar sus huellas dactilares para que se lleve a cabo una revisión de antecedentes para ver si tiene algún historial penal. Si determinamos que una persona ha sido condenada por un delito, que no sea una infracción menor de las reglas de tráfico o una ofensa relacionada con la mariguana la cual se trata bajo las nuevas leyes de reforma sobre mariguana de acuerdo a las Secciones 11361.5 y 11361.7 de Código de Salud y Seguridad, esa persona no podrá trabajar ni vivir en un hogar con licencia que proporciona cuidado de niños ni en una guardería infantil con licencia, a menos que los apruebe el Departamento. A esta aprobación se le llama una exención.

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

Como se Revisa la Petición para una Exención

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

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

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

La persona también nos da cartas de referencia de otras personas que no tienen parentesco con él/ella y que tienen conocimiento del historial de él/ella y como es su vida ahora.
Nosotros revisamos todas estas cosas muy cuidadosamente al tomar una decisión sobre las exenciones. Por ley, no se puede compartir esta información con el público.

Como Obtener Más Información

Como padre o representante autorizado de un niño bajo cuidado con licencia, usted tiene el derecho de preguntarle al hogar con licencia que proporciona cuidado de niños o a la guardería infantil con licencia si alguien que esté trabajando o viviendo allí tiene una exención. Si usted pide esta información y hay una persona con una exención, dicho hogar o guardería infantil tiene que decirle el nombre de la persona y la manera en que tal persona está involucrada en el hogar o guardería infantil. Además, tiene que darle el nombre, dirección, y número de teléfono de la oficina local de licenciamiento. Usted también puede obtener el nombre de la persona comunicándose con la oficina local de licenciamiento. Puede encontrar la dirección y el número de teléfono en nuestro sitio web. La dirección del sitio web es **http://ccld.ca.gov/contact.htm.**

MAAC

Recursos para Familias

Para recursos relacionados con el acceso a servicios en la comunidad, servicios de salud, etc. las 24 horas del día, los 365 días del año:

▷ **https://211sandiego.org o marque al 2-1-1** ◁

Comida y Nutrición

San Diego Food Bank

Asistencia alimentaria de emergencia; distribución de comida; programa de comida para personas de la tercera edad.

☎ 1-866-350-3663

sandiegofoodbank.org/gethelp

Feeding San Diego

Distribución de comida en su comunidad.

☎ 1-858-452-3663

feedingsandiego.org/get-help/

WIC

Programa de nutrición suplementaria para mujeres, bebés y niños.

☎ 1-888-942-9675

fns.usda.gov/wic/wic-how-apply

Asistencia Pública

CalFresh

Programa del USDA que ayuda a mejorar la salud y la nutrición de las familias de bajos ingresos.

☎ 2-1-1 (para mas información)

GetCalFresh.org

CalWorks

Programa que proporciona ayuda en efectivo y servicios a familias elegibles con niños en el hogar.

☎ 1-866-262-9881

benefitscal.org

Servicios de Inscripción

Medi-Cal

Seguro de salud para individuales de bajos recursos.

☎ 2-1-1 (para mas información)

https://www.mybenefitscalwin.org/

Covered CA

Información sobre seguro de salud asequible para residentes legales de CA.

☎ 2-1-1 (para mas información)

CoveredCA.com

COVID-19

Información al día

Text 468-311

coronavirus-sd.com

Pruebas del Estado

Sitios de pruebas operados por el Estado de California en Chula Vista, El Cajón y Escondido.

☎ 1-888-634-1123

https://lhi.care/covidtesting

Recursos para el cuidado de niños

Apoyo para los trabajadores de servicios esenciales que necesitan cuidado infantil en el Condado de San Diego.

☎ 1-619-952-0242

ymcasd.org/childcarereferrals

MAAC

Viviendas Asequibles

Community Housing Works

Comunidad de apartamentos asequibles en San Diego. Para obtener información sobre la elegibilidad, comuníquese directamente con CHW.

☎ 619-282-6647

chworks.org

San Diego Housing Commission

Directorio sobre viviendas asequibles en la ciudad de San Diego, incluyendo viviendas de alquiler.

☎ 619-231-9400

https://tinyurl.com/housing-directory

North County Lifeline

El programa Comunidades en Acción conecta a las familias con los recursos.

☎ 760-726-4900

https://www.nclifeline.org/

Refugios

Operation Hope North County

Refugios durante todo el año para familias, mujeres solteras, hombres solteros con niños durante un máximo de 90 días.

Debe cumplir con los requisitos de elegibilidad.

☎ 760-536-3880, ext. 302

www.operationhopeshelter.org

Solutions for Change, Inc

Viviendas de transición para familias sin hogar con niños, mujeres embarazadas y padres solteros.

☎ 760-941-6545

www.solutionsforchange.org

Women's Resource Center

Viviendas transitorias para sobrevivientes de abuso doméstico.

☎ 760-757-3500

wrcsd.org/services/transitional-housing

Asistencia Legal e Inmigración

Jewish Family Service

Asistencia legal y apoyo a los inmigrantes y sus familias.

☎ 858-637-3365

www.jfssd.org

Legal Aid Society of San Diego

Asistencia legal cívica gratuita para personas de bajos ingresos

☎ 1-877-534-2524

www.lassd.org

Alliance San Diego

Servicios de inmigración de alta calidad y confianza, incluyendo educación, consolaciones uno-a-uno y asistencia con aplicaciones, en el Condado de San Diego.

☎ 619-269-1823

www.alliancesd.org

Servicios de Empleo

San Diego Workforce Partnership

Los centros de carrera ofrecen recursos de búsqueda de empleo y desarrollo profesional a todos los solicitantes de empleo del Condado de San Diego, - sin costo.

☎ 760- 631-6150 (NC Coastal)

☎ 760- 740-5564(NC Inland)

https://workforce.org/

Goodwill Employment Center

Asistencia gratuita para la búsqueda de empleo, incluyendo asesoramiento individual, talleres y orientación a cualquier persona de la comunidad.

.☎ 1-866-262-9881

sdgoodwill.org

Violencia Doméstica

National Hotline

☎1-800-799-7233

Text LOVEIS to 22422

thehotline.org

Center for Community Solutions

Línea de crisis gratuita las 24 horas para la intervención y la información relacionada con la violencia doméstica y las agresiones sexuales.

☎ 888-385-4657

www.ccsd.org/get-help/hotline

Palomar Family Counseling Service, Inc

Servicios de consejería y programa de tratamiento aprobado por la corte.

☎ 760-741-2660

palomarfamilycounseling.com

Abuso de Sustancias

National Helpline

☎1-800-662-4357

Español e Inglés

North County Lifeline

El programa Recovery for Life proporciona servicios ambulatorios y un programa de tratamiento co-ocurre.

☎ 760-726-4900

https://www.nclifeline.org/

Interfaith

El Centro de Recuperación y Bienestar proporciona un lugar seguro para personas sin hogar, y personas de bajos ingresos para desintoxicar y entrar en tratamiento de recuperación.

☎760-489-6380

https://www.interfaithservices.org/program/recovery-wellness/