



Manual para padres
Preescolares de IMACA

S T E M
science Technology Engineering Math



Inyo Mono Aboga por la acción comunitaria
Desarrollo Infantil y Servicios Familiares
2021-2022



Tabla de contenido

Bienvenido.....	4
Filosofía	5
Ubicaciones del programa	6
Criterios de selección.....	7
Criterios de elegibilidad	7
Elegibilidad de 12 meses y recertificación	8
Recertificación	9
Derecho de la familia a denunciar voluntariamente.....	9
Continuidad de los servicios	10
Certificación de elegibilidad; Espera	10
Asistencia	10-11
Programa de educación	12
Actividades	12
Base Central.....	12
La clasificación ambiental escala.....	12
Participación de los padres & Educación	12
Proceso de autoevaluación del programa	13
Contactos de emergencia	13
Seguridad en el estacionamiento	14
Entrega y recogida	14
Inicio de sesión & Inicio de sesión de los niños.....	14
Recogida tardía	14
Sin políticas de tabaquismo	14
Excursiones	14
Juguetes	15
Cumpleaños & Celebraciones	15
Ropa	15
Prácticas de cambio de pañales y ase.....	15
Denuncia de abuso infantil	15
Políticas disciplinarias	15-17
Antes de expulsar o des inscribir una política de menores	16
Directivas y recomendaciones	16-17
Salud y Servicios Sociales	17
Archivos infantiles	17
Política de puertas abiertas	18
Visitantes y voluntarios	18
Participación de la comunidad	19
Salud	19-22
Requisitos de salud	19
Examen físico	19
Inmunizaciones.....	20

Detección de tuberculosis20
 Asma/Alergias20
 Exclusión a corto plazo & Política de admisión20
 Mantenga a su hijo en casa si20-21
 Noticias de exposición21
 Medicación.....22
 Emergencias médicas y dentales23
 Nutrición23-24
 Declaración de política del programa de nutrición.....23
 Servicios familiares24-25
 Uso de consultores y servicio comunitario24
 El papel de los padres24
 Encuesta de padres24
 Compromiso de asesoramiento de los padres.....25
 Transportación25
 Procedimientos de quejas de padres o comunitarios25
 Aviso de acción (NOA).....25
 Derecho parental a apelar26
 Programa de Desarrollo del Personal27
 Código de Ética del Programa Preescolar IMACA28-30
 Verificación de antecedentes del cuidador31
 Página de firma del manual para padres32

Elm Street Preescolar



Coleville Preescolar



Mammoth Preescolar



Clarke Street Preescolar



¡Bienvenido!

Inyo Mono Advocates for Community Action (IMACA) es una agencia de acción comunitaria que sirve a los condados de Inyo y Mono. IMACA opera el programa preescolar estatal del Departamento de Educación de California en las siguientes comunidades: Lone Pine, Bishop, Mammoth, Lee Vining y Coleville. IMACA opera programas de costos completos en Bishop y Mammoth.

Las aulas preescolares estatales de IMACA proporcionan un desarrollo educativo y social integral para familias de bajos ingresos con niños de tres a cinco años. Se hace todo lo posible para acomodar razonablemente a los niños con discapacidades. IMACA y el personal están al tanto y cumplen con la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA, por sus hijos) para proporcionar adaptaciones razonables para el acceso igualitario a todos los niños y sus familias.

Las aulas privadas de costo completo de IMACA Preescolares proporcionan educación integral, social-emocional, manos a la obra, plomo infantil, entorno STEM para todos los niños de tres a seis años, con el aula IMACA Mammoth aceptando edades de tres a cinco años. El salón de clases Bishop ayudará a recoger y dejar a los estudiantes de jardín de infantes a la Escuela Primaria Bishop, y proporcionará atención antes y después de la escuela para esos estudiantes. El salón de clases privado Bishop acepta pagos de conexión de cuidado infantil para ayudar a pagar la matrícula. Se hace todo lo posible para acomodar razonablemente a los niños con discapacidades. IMACA y el personal están al tanto y cumplen con la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA, por sus hijos) para proporcionar adaptaciones razonables para el acceso igualitario a todos los niños y sus familias.



Lone Pine Preescolar

Filosofía

El programa preescolar IMACA celebra la singularidad y autoestima de cada niño y su familia. El programa multicultural individualizado antis sesgado fomenta la autoestima, el autocontrol y la independencia ofreciendo un ambiente seguro, equilibrado y centrado en los niños.

Nuestro objetivo es que cada niño tenga sus necesidades básicas de salud, nutricionales y físicas satisfechas para que tengan la energía disponible para aprender. Buscamos empoderar a los niños ayudándolos a desarrollar la autoestima, la autosuficiencia y las habilidades sociales necesarias para el éxito.

Si tiene alguna pregunta, llámenos a:

Inyo Mono Advocates for Community Action (IMACA)

Desarrollo Infantil y Servicios Familiares

Administrativo Office

180 Clarke Street

Bishop, CA 93514

Teléfono: (760) 873-3001

Fax: (760) 872-5570



Elm Street Preescolar

Locaciones de los Programas

Inyo County

IMACA Lone Pine Preschool

283 E. Locust Street

Lone Pine, CA 93545

(760)876-9988

M-F 8:00 a.m. - 11:30 a.m.

IMACA Clarke Street Preschool

180 Clarke Street

Bishop, CA 93514

(760)873-3026

A.M Program

M-F 7:45 a.m. - 11:15 a.m.

P.M. Program

M-F 12:00 p.m. - 3:30 p.m.

IMACA Elm Street Preschool

Private Full Cost Program

800 W. Elm Street Bldg. A

Bishop, CA 93514

(760)872-6832

M-F 7:45 a.m. - 5:15 p.m.

State Preschool :7:30 a.m - 11:00 a.m.

Mono County

IMACA Mammoth Preschool

365 Sierra Park Rd. Bldg. N

Mammoth Lakes, CA 93546

(760)934-1653

A.M. Program

8:00 a.m. - 11:30 a.m.

After School Care

11:30 a.m. - 4:00 p.m.

IMACA Lee Vining Preschool

296 Mattly Ave.

Lee Vining, CA 93541

(760)647-6095

M-F 8:30 a.m. - 12:00 p.m.

IMACA Coleville Preschool

111527 HWY 395

Coleville, CA 96107

(530)495-2137

M-F 7:45 a.m. - 11:15 a.m.

Coleville Preescolar



Selección e inscripción de aplicaciones

Selección de Criteria

IMACA Prescolar evaluó a todos los solicitantes para determinar la elegibilidad para el programa. Utilizamos un sistema de puntos llamado "Determinación de elegibilidad" para cada cliente. Este sistema garantiza que se utilicen los mismos criterios para cada familia al determinar qué familias se aceptan en el programa.

Las familias que reciben ayuda en efectivo, TANF, SSI, Asistencia Pública de CalWORKs (sin incluir MediCal o Cupones de Alimentos) están automáticamente calificadas para servicios. (CSPP 1920, página 13)

1. Los niños elegibles de cuatro años elegibles del CSPP se definen como niños que tienen su cuarto cumpleaños en o antes del 1 de diciembre del año fiscal que se les está sirviendo.
2. Los niños elegibles de tres años elegibles del CSPP se definen como niños que tienen su tercer cumpleaños en o antes del 1 de diciembre del año fiscal que se les está sirviendo. Los niños que tienen su tercer cumpleaños a partir del 2 de diciembre, del año fiscal, pueden inscribirse en un programa preescolar estatal de California dentro o después de su tercer cumpleaños.

Criteria de Elegibilidad (EC 8263[a][1]) (CSPP 1920, page 14)

Para que la familia sea elegible para la inscripción en servicios federales y estatales de cuidado y desarrollo infantil subsidiados, las familias deberán cumplir al menos un requisito en cada una de las siguientes áreas.

La elegibilidad se establecerá por 1,2,3, o 4:

1. La familia es un receptor de aire actual;
2. La familia es elegible para los ingresos;
3. La familia es vagabunda;
4. La familia tiene hijos que son receptores de servicios de protección infantil, o son identificados como en riesgo de ser abusados, descuidados o explotados.

Para aplicar, se necesita lo siguiente:

- Solicitud Preliminar
- Una copia del niño y cualquier hermano menor de 18 años, certificado(s) de nacimiento u otro registro de nacimiento según lo requerido por el Código de Regulaciones de California, Título 5 (CCR5)
- Una copia de los registros de inmunización del niño
- Información de verificación de ingresos (más reciente 30 días de talones de pago simultáneos) *si la familia es propietaria de negocios, se necesita otro papeleo, por favor hable con el Coordinador de Operaciones.
- Residencia en California (sección CSPP 18107)- ex: factura de servicios públicos

El programa PREESCOLAR IMACA no discrimina en prácticas de selección por motivos de sexo, orientación sexual, ascendencia, raza, color, credo, género, origen nacional, identificación de grupos étnicos, religión, discapacidad física/mental.

12 meses de elegibilidad y recertificación Section 8263(a) de las CE

Directiva

Los contratistas deben seguir certificando a las familias basándose en criterios de elegibilidad y necesidad, según lo estipulado en la Sección 8263(a) de las CE utilizando los 5 CCR actuales modificados por la Orientación. Tras la certificación inicial o la recertificación de los servicios de ELC, se considera que las familias cumplen con todos los requisitos de elegibilidad y necesidad, independientemente de si la base de necesidad es la búsqueda de empleo, y deben recibir servicios durante no menos de 12 meses. **La recertificación debe producirse a más tardar 50 días naturales después del último día del período de certificación de 12 meses, que comienza con el día en que el representante autorizado de la agencia firmó la última solicitud de servicios.**

Durante el período de elegibilidad de 12 meses, las familias ya no están obligadas a reportar cambios en:

1. Ingresos (excepto cuando las familias están certificadas como elegibles para ingresos y sus ingresos mensuales ajustados exceden el 85 por ciento del SMI, ajustado para el tamaño de la familia)
2. Necesidad de servicios
3. Otros cambios

Sin embargo, las familias pueden solicitar voluntariamente cambios de la siguiente manera:

1. Para reducir sus cuotas familiares (sin una disminución en sus horas de servicio)
2. Aumentar sus horas de servicio (sin un aumento a la tarifa familiar)
3. Como se especifica lo contrario en las instrucciones adjuntas.

Además, las familias pueden solicitar voluntariamente una disminución en las horas de servicio. La información detallada adicional se incluye en la Guía (Anexo A) sobre las condiciones en las que se pueden reducir las horas de servicio de una familia.

1. Reevaluar la cuota familiar de acuerdo con las directivas descritas en MB 20-13. Documentar y certificar la necesidad de apoyar el aumento solicitado de las horas de servicio según corresponda.
2. Emita un aviso de acción oportuno cuando se implementen cambios.

Recertificación (Title 5 CCR Section 18084.1)

(Guía de implementación 18084.1)

En la certificación inicial o los contratistas de recertificación:

1. Certificar servicios por no menos de doce (12) meses;
2. Considere que la familia debe cumplir con los requisitos de elegibilidad y/o necesidad durante no menos de doce (12) meses; y;
3. Proporcionar a los atendidos durante no menos de doce (12) meses antes de tener la elegibilidad de la familia o necesitar ser recertificados.

Derecho de la familia a reportar voluntariamente los cambios (Title 5 CCR Sección de 18084.1)

(Guía de implementación 18084.2)

1. En el caso de que una familia informe voluntariamente de los cambios de conformidad con el 8263(h)(4) el contratista:
 - a. Utilice la información según corresponda para reducir la cuota familiar, aumentar los servicios de la familia o ampliar el período de elegibilidad.
 - b. Recopilar documentación para apoyar los cambios solicitados,
 - c. A más tardar 10 días hábiles después de la recepción de la documentación aplicable, emita una NOA de acuerdo con la sección 18095 y,
 - d. No utilice ninguna información recibida para realizar ningún otro cambio en el acuerdo de servicio. Una familia puede requerir voluntariamente una reducción del nivel de sus servicios. Antes que el contratista haga alguna reducción del nivel de sus servicios.
- a. Enviar una solicitud por escrito que incluya:
 - i. Días y horas por día solicitados;
 - ii. Fecha de entrada en vigor de la reducción propuesta del nivel de servicio;
Y
 - iii. Reconozcan por escrito que entienden que pueden conservar su nivel de servicio actual.

1. Una vez recibida la solicitud escrita del progenitor en la subsección b), el contratista deberá:

- a. Notificar a la familia por escrito del derecho de los padres a continuar llevando a su hijo de acuerdo con el nivel de servicio certificado original, y
- b. Recopilar documentación para apoyar los cambios solicitados, y
- c. A más tardar 10 días hábiles después de la recepción de la documentación aplicable, emita un Aviso de Acción de conformidad con la sección 18095 y
- d. No utilice ninguna información recibida para realizar ningún otro cambio en el acuerdo de servicio.

Continuidad de los Servicios EC 8263(c)

(EC 8263(c))

Para promover la continuidad de los servicios de cuidado y desarrollo infantil, una familia que ya no cumple con los criterios de ingresos, elegibilidad o necesidad de un programa en particular puede hacer que sus servicios continúen si el contratista es capaz de transferir la inscripción de esa familia a otro programa para el cual la familia continúa siendo elegible antes de la fecha de cancelación de los servicios. La transferencia de la inscripción puede ser a otro programa dentro de la misma agencia contratante o a otra agencia que administra programas estatales o federales de cuidado y desarrollo infantil.

Certificación de elegibilidad; Título de lista de espera 5 CCR Section 18132

(EC8227[e], 8236 8261, 8263 and 8263.3[b]; 5 CCR 18106)

El contratista mantendrá una lista de espera actual de acuerdo con las prioridades de admisión. Los contratistas pueden satisfacer este requisito participando en una lista de elegibilidad centralizada de cuidado infantil del condado. Al cubrir vacantes, los contratistas se comunicarán con los solicitantes en orden de prioridad desde la lista de espera. Las familias se inscribirán de acuerdo con las prioridades de admisión anteriores.

La Asistencia

Todas las ausencias deben documentarse con las fechas de ausencia y la firma completa del representante autorizado del padre o contratista si la verificación se realiza por teléfono. La documentación de las ausencias se registrará en las hojas diarias de inicio/salida en cada sitio Las hojas de inicio/salidas diarias se enviarán diariamente a Maneador de Operaciones en la oficina de administración de IMACA para la entrada de datos.

- “Las ausencias excusadas cuentan cómo días de asistencia
- “Los días de mejor interés” se cuentan cómo días de asistencia para que un total no supere los 10 días por año escolar
- “Emergencias de familia”
- Las ausencias "no justificadas" no cuentan cómo días de asistencia

Directrices para diferenciar entre ausencias:

EXCUSADAS:

- Enfermedad infantil o cuarentena (ser específico)
- Enfermedad o cuarentena de los padres (ser específicos)
- Servicios de citas médicas o dentales para estudiantes o padres (fuera de la ciudad),
- Conseuena familiar

- Servicios de terapia creados por crisis como una visita a una casa segura, la necesidad de ser protegidos fuera del sitio de padres ausentes, amenaza de secuestro, programa de testigos secretos o problemas de reubicación
- Presencia a la corte
- Nacimiento de un hermano
- Desastre natural: incendio, inundación, terremoto, caída de líneas eléctricas, avalancha
- Tiempo pasado con un padre u otro familiar según lo requiera un tribunal

Día de Interés:

Día de vacaciones con padres/parientes
 Día de la Familia (se quedó en casa con sus padres/parientes)
 Problemas con el coche/sin transporte
 Preferencias Religiosas
 Otra razón en el mejor interés del niño

Emergencia Familiar:

Fallecimiento en la familia
 Problemas de carro
 Hospitalización
 Otra crisis familiar o circunstancias atenuantes a discreción de la administración

Ausencia no Excusada:

Cualquier otra razón que no aparezca anteriormente, por ejemplo:
 Padre o hijo sobreesciló
 Niño no tenía ganas de ir a la escuela
 * O, cualquier ausencia que no esté documentada con fecha y firma autorizada.

Cuando un niño ha utilizado 5 días de "Mejor Interés", el Coordinador de Operaciones notificará al padre por escrito que se han utilizado 5 días de "Mejor Interés" y solo quedan 5. Cuando el niño haya utilizado los 10 días de Mejor Interés, se notificará por escrito al padre que su hijo no tiene más días de "Mejor Interés" disponibles, y cualquier ausencia adicional de "Mejor Interés" podría resultar en la terminación del programa.

Cualquier niño con cuatro ausencias "injustificadas" en un mes puede ser retirado del programa. Con el fin de evitar ser retirado del programa, el programa ha desarrollado una política que incluye reunirse con padres cuyo hijo tiene múltiples o un patrón de ausencias, ausencias injustificadas, y un patrón de tardanza con su asistencia que podría hacer que el niño potencialmente pierda más del diez por ciento de los días del programa. Estas reuniones se desarrollan para apoyar a las familias a promover la asistencia regular del niño. En las reuniones, el personal y los padres desarrollarán estrategias apropiadas para mejorar la asistencia individual según sea necesario.

Educación Del Programa

Actividades

Las actividades están diseñadas para satisfacer los niveles de desarrollo y lingüística de los niños dentro del aula. Estas actividades ayudan a los niños a adquirir competencia social, habilidades cognitivas y confianza. El entorno del aula está diseñado para ser respetuoso con todos los grupos de género, culturales, lingüísticos, étnicos y familiares. Clases estatales de preescolar no participan en culto o instrucción religiosa.

Base Central

Cada aula tiene un horario diario diseñado para ayudar a los niños a desarrollar la autodirección y la concentración. La programación contiene períodos activos y silenciosos con grandes bloques de tiempo ininterrumpido. Se publica un horario diario en el salón de clases para que los padres lo vean. Hay un horario pictórico publicado para los niños a su nivel de ojos.

La clasificación ambiental escala el título 5 CCR Sección 18281 (EC 8261; 5 CCR 18281)

A. Los programas basados en centros y las redes familiares de hogares de cuidado infantil completarán una escala de clasificación ambiental definida en 5 CCR 18270.5(f) que sean apropiados para el tipo de entorno y la edad de los niños atendidos para medir la calidad del programa:

1. Cada 3 años como parte de la revisión del cumplimiento del programa, y
2. Anualmente como parte del proceso de autoevaluación.

B. Para cada escala de clasificación ambiental completada, el contratista alcanzará una puntuación media mínima de "Bueno" en cada subescala.

Título de Participación y Educación de los Padres 5 CCR Sección 18275

A. Una orientación para los padres que incluye temas como filosofía de programa, metas y objetivos del programa, actividades del programa, elegibilidad y prioridades para la inscripción, requisitos de tarifas y procedimientos de debido proceso.

B. Al menos dos conferencias individuales con los padres por año.

C. Reuniones mensuales de padres con el personal del programa.

D. Una política de puertas abiertas que anime a los padres a participar en las actividades diarias siempre que sea posible, y

E. Un Comité Asesor de Padres que asesora a la escuela sobre cuestiones relacionadas con los servicios a las familias y los niños.

F. Compartir información entre el personal y los padres acerca de sus hijos.

Proceso de Autoevaluación del Programa Título 5 CCR Sección 18279
(EC 8261; 5 CCR 18270.5[j] and 18279)

A. Cada contratista desarrollará e implementará un plan anual para su proceso de autoevaluación del programa.

B. El plan anual incluirá los siguientes:

1. Una autoevaluación basada en el uso de la FPM/CMR.
2. Una evaluación del programa por parte de los padres utilizando la Encuesta de Padres de Resultados Deseados, tal como se define en 5 CCR 18270.5(d).
3. Una evaluación del programa por parte del personal y los miembros de la junta como lo demuestra la documentación escrita.
4. Un análisis de los hallazgos de FPM/CMR, incluidos los perfiles de desarrollo de resultados deseados, las escalas de clasificación del entorno y la Encuesta primaria de resultados deseados, cada uno de los cuales se define en 5 CCR 18270.5, junto con todos los demás hallazgos de autoevaluación.
5. Una lista escrita de las tareas necesarias para modificar el programa con el fin de abordar todas las áreas que necesitan mejoras, como se indica en el análisis especificado en 5 CCR 18279(B)(4) supra.
6. Los procedimientos para el monitoreo continuo del programa para asegurar que las áreas del programa que son satisfactorias continúan cumpliendo con las normas, y las áreas que requieren modificación de conformidad con 5 CCR 18279(B)(5) anteriores se abordan de manera oportuna y efectiva.

C. El contratista utilizará el Informe de Autoevaluación de la Agencia, tal como se define en 5 CCR 18270.5 para presentar un resumen de las conclusiones del programa de autoevaluación al CDE antes del 1 de junio de cada año.

D. El contratista modificará su programa para abordar las áreas identificadas durante la autoevaluación como que necesitan mejoras.

Contactos De Emergencia

Los padres deben completar un formulario de contacto de emergencia al inscribirse. Sólo se llamará a las personas enumeradas en este formulario en caso de emergencia. El formulario de contacto de emergencia también indica quién puede recoger al niño de la escuela. Solo aquellas personas enumeradas en este formulario podrán sacar al niño de los terrenos escolares. Todas las personas enumeradas en el formulario deben tener 18 años o más. Por favor, notifique al personal del centro si se producen cambios.

Estresa Y Recogida

Entrega y recogida

Para la protección de los niños en los estacionamientos del Centro, todos los niños deben caminar directamente con la persona que está recogiendo y dejando al niño, preferiblemente sosteniendo la mano de la persona, mientras caminan desde el vehículo hasta el aula todos los días.

Iniciar y cerrar sesión en los niños

Todos los niños deben ser firmados y firmados todos los días. Todos los niños deben ser acompañados al salón de clases y firmados diariamente. Sólo un adulto, de 18 años o más, que haya sido autorizado por escrito por el padre puede sacar al niño del centro. Este adulto autorizado debe firmar una firma completa y anotar la hora de inicio de sesión. **Bajo ninguna circunstancia se puede dejar a un niño, o recogido sin ser firmado dentro y fuera.**

Recogida tardía

Si tiene más de 5 minutos de retraso en la crianza de su hijo, uno de los maestros lo llamará. Si no se puede llegar a usted, entonces el maestro intentará comunicarse con las personas de su lista de contactos de emergencia. Si ni usted ni los contactos de emergencia pueden ser contactados en un plazo de 15 minutos, entonces la policía será notificada y tomará la custodia del niño.

Póliza De No Fumar

No se permite fumar en ninguna actividad o evento preescolar. Esto incluye: En cualquier edificio preescolar IMACA: incluyendo el aula, parque infantil, baños en las inmediaciones de los niños durante una excursión preescolar IMACA (incluyendo vehículos dentro durante el transporte.)

Paseos

Periódicamente los niños participan en excursiones como parte del plan de estudios preescolar regular. Los maestros notifican a los padres de excursiones a través del boletín mensual a los padres o un volante en la puerta del salón de clases. Las excursiones a pie no requieren permiso especial para los padres. Se requiere permiso de los padres para los viajes de campo que necesitan transporte.

Los maestros pueden solicitar voluntarios de los padres para garantizar la supervisión en los viajes de campo. El contacto de emergencia y la información médica, un botiquín de primeros auxilios y un teléfono celular siempre se toman en una excursión.

Juguetes

El maestro de su hijo le informará de los días de "mostrar y contar", cuando los juguetes, etc. pueden ser traídos de casa. De lo contrario, no permita que su hijo lleve juguetes a la escuela.

Cumpleaños y Celebraciones

Por favor, hable con el maestro de su hijo acerca de cómo puede compartir en la celebración del cumpleaños de su hijo, vacaciones multiculturales, etc. Animamos a la tienda a comprar alimentos para celebraciones, debido a posibles alergias en el aula.

Ropa

1. Por favor, etiquete la ropa de su hijo para asegurarse de que se pueden localizar artículos fuera de lugar. Muchos niños tienen ropa similar.

2. Por favor, vista a su hijo cómodamente para que pueda aprender a través del juego y participar libremente en todas las actividades (pintura, arcilla, arena, agua, etc.) Solicitamos zapatos de juguete cerrados, incluyendo zapatos de tenis o zapatos de suela de goma porque son menos resbaladizos y, por lo tanto, más seguros. El uso de chanclas y sandalias puede ser peligroso y está desalentado. Ya que planeamos tiempo diario al aire libre, por favor vista a su hijo de acuerdo con el clima.

Prácticas de pañales y aseo

El personal ayudará a los niños a formarse completamente en el baño; sin embargo, esperamos que ocurran accidentes ocasionales. Por favor, proporcione un cambio adicional de ropa, incluyendo ropa interior para su hijo. Si los accidentes se convierten en una ocurrencia regular, el personal y los padres trabajarán juntos para identificar formas en que todos los adultos significativos pueden apoyar al niño.

Reportar Abuso Infantil

Estamos preocupados por la salud y la seguridad de todos los niños inscritos en nuestro programa. Somos reporteros obligados y la ley requiere que todos los empleados de IMACA Preescolares denuncien cualquier caso de presunto abuso o negligencia infantil a la oficina local de Servicios de Protección Infantil (CPS) y al Agente Estatal de Licencias. Si se presenta un informe, se harán todos los esfuerzos para ayudar a la familia a acceder a los recursos o servicios que puedan ser necesarios.

Póliza De Disciplina

La disciplina no será vista como un castigo. En su lugar, el personal y los padres usarán la disciplina para ayudar a establecer un marco positivo en el que el niño pueda crecer sin lastimarse a sí mismo, a los demás o dañar la propiedad. La violencia no será tolerada. Los niños aprenderán el comportamiento esperado en el salón de clases, así como las consecuencias de sus acciones.

El maestro de preescolar IMACA refuerza los comportamientos positivos y redirige a los niños antes de que ocurran problemas. Las redirecciones verbales se administran según sea necesario y, en ocasiones, un niño se elimina de una actividad grupal durante períodos cortos y se le da una opción diferente de actividad individual. Los métodos de disciplina que nunca se permiten ni se utilizan en nuestro programa incluyen: castigo corporal, uso de restricciones, abuso emocional o físico, humillación, negación de necesidades básicas, aislamiento o uso de alimentos como castigo o recompensa. Si un niño se lastima a sí mismo, a otros niños o miembros del personal, se notificará al padre. Un niño que se está comportando de una manera que ponga a él o a los demás niños en el aula en peligro será apoyado con un Plan de Intervención Conductual. (BIP)

El Plan de Intervención Conductual se desarrollará con el personal y los padres y se esbozarán las estrategias de intervención adecuadas. Un Plan de Intervención Conductual se desarrolla en asociación con los padres y está diseñado para prevenir y corregir comportamientos problemáticos. Esto garantizará la seguridad tanto del niño que muestra el comportamiento negativo como de los demás niños en el salón de clases.

Cuando se ha implementado un Plan de Intervención Conductual y el comportamiento del estudiante no puede ser corregido o controlado, el estudiante puede ser eliminado del programa a discreción de la administración.

Antes de expulsar o des inscribir una política de menores

A partir del 1 de enero de 2018, antes de expulsar o dar de baja a un niño debido al comportamiento de un niño, los contratistas de la CSPP deben cumplir con los requisitos descritos en la Sección 8239.1 de las CE y cumplir con los requisitos de debido proceso identificados en 5 secciones ccr 18119–18122.

Directivas y recomendaciones

Antes de expulsar o des inscribir a un niño debido a la conducta desafiante persistente y grave de un niño, la ley requiere que el contratista del CSPP, en un plazo de 180 días, debe perseguir y documentar que ha tomado al menos las siguientes medidas razonables:

1. Consulte con los padres del niño o tutores legales y el maestro para mantener la participación segura del niño en el programa. Se recomienda que los contratistas proporcionen recursos disponibles para apoyar a los cuidadores con respecto a comportamientos desafiantes. (Consulte la sección Recursos a continuación.)
2. Informar a los padres o tutores legales de un niño que exhibe comportamientos persistentes y graves desafiantes del proceso que el CSPP utilizará para ayudar al niño con el fin de seguir participando de forma segura en el programa.
3. Si el niño tiene un IEP o IFSP, y con el consentimiento por escrito del padre o tutor, consulte con la agencia educativa local (LEA) o el centro regional local sobre cómo servir al niño.

4. Si el niño no tiene un IEP o IFSP, considere (a) completar un examen universal que incluya desarrollo social y emocional, (b) remitir al padre o tutor a recursos comunitarios locales, y (c) implementar apoyos de comportamiento, antes de remitir al niño a la LEA para solicitar una evaluación para determinar la elegibilidad del niño para apoyo y servicios de educación especial, incluyendo un plan de intervención de comportamiento.
5. Si después de seguir y documentar las medidas razonables mencionadas anteriormente para fomentar la participación segura del niño, y las preocupaciones sobre la participación segura permanecen, el contratista consultará con los padres o tutores legales del niño, el maestro del niño, y si corresponde, la LEA proporcionando servicios de educación especial al niño.
6. Si el contratista determina que la inscripción continua del niño presentaría una seria amenaza de seguridad continua para el niño u otros niños inscritos, el contratista remitirá a los padres o tutores legales a otras ubicaciones potencialmente apropiadas, como agencias y programas de recursos y referidos, u otros servicios de referencia locales disponibles en su comunidad.
7. Una vez que se hayan completado los pasos razonables descritos anteriormente, el organismo contratante podrá entonces dar de baja al niño, con sujeción a los requisitos y procedimientos del debido proceso identificados en 5 secciones ccr 18119-18122.

Título de Salud y Servicios Sociales 5 CCR Sección 18276
(EC 8261; 5 CCR 18276)

Cada contratista incluirá en su programa un componente de salud y servicios sociales que:

- A. Identifica las necesidades del niño y de la familia para la salud y los servicios sociales.
- B. Remite a un niño y/o familia a las agencias apropiadas de la comunidad en función de las necesidades de salud y servicios sociales; Y
- C. Lleva a cabo procedimientos de seguimiento con el padre para asegurarse de que las necesidades han sido satisfechas.

Archivo de niños

Las licencias de cuidado comunitario y el Departamento de Educación de California requieren que se completen varios formularios y se presenten antes de la admisión. El personal los proporcionará en la entrevista de inscripción. Cada niño tendrá dos archivos confidenciales; IMACA Prescolar mantendrá y el acceso al expediente se limita al personal preescolar de IMACA, licencias de cuidado comunitario, auditores y aquellos que estarán prestando servicios a los niños y familias. El Supervisor del Sitio supervisará la confidencialidad de estos archivos.

Título de política de puertas abiertas 5 Sección CCR 182775

Todos los centros preescolares IMACA están abiertos para que los padres visiten y participen como voluntarios u observadores en cualquier momento, siempre y cuando el voluntario o observador no interfiera o manipule la misión del programa y específicamente las actividades programadas en el centro. De hecho, se anima encarecidamente a los padres a participar en todas las actividades del centro. Sin embargo, los padres deben cumplir con la Sección 1596.7995 del Código de Salud y Seguridad, en relación con las guarderías que indique: a) (1) A partir del 1 de septiembre de 2016, una persona no será empleada ni voluntaria, en una guardería si no ha sido inmunizada contra DTAP (difteria, tos ferina y tétanos), MMR (sarampión, paperas y rubéola) y prueba o exención de tuberculosis (Tuberculosis). Cada empleado y voluntario recibirá una vacuna antigripal entre el 1 de agosto y el 1 de diciembre de cada año o completará una exención contra la gripe.

Visitantes y Voluntarios

Los padres y otros parientes siempre son bienvenidos a visitar o ser voluntarios. Consulte con el maestro principal de su hijo acerca de días y horas específicos. Por favor, recuerde iniciar sesión y cerrar sesión. Los voluntarios que deseen trabajar regularmente serán.

También se anima a los visitantes y voluntarios no padres a participar en nuestros programas. A menudo llevan a cabo actividades especiales con los niños (oficiales de policía, bomberos, servicio forestal, etc.), leer historias, o a veces observar un programa preescolar en acción. El aclaramiento de huellas dactilares para estos visitantes ocasionales y voluntarios no es necesario siempre y cuando:

- Están prestando servicios especializados en un período limitado de tiempo,
- Son supervisados visualmente por un miembro del personal que ha recibido su autorización de antecedentes penales o una exención,
- Pasan menos de 16 horas a la semana en el centro.

Cualquier voluntario, padre, o miembros de la comunidad autorizados están obligados a cumplir con el Artículo 1596.7995 del Código de Salud y Seguridad, relativo a las guarderías que establece: (a) (1) A partir del 1 de septiembre de 2016, una persona no será empleada o voluntaria en una guardería si no ha sido inmunizada contra la gripe, la tos ferina y el sarampión o la persona presenta una declaración escrita de que ha rechazado la vacuna antigripal. Cada empleado y voluntario recibirá una vacuna antigripal entre el 1 de agosto y el 1 de diciembre de cada año o presentará una exención para la vacuna antigripal. Cada persona que trabaje en el salón de clases, ya sea personal o voluntario de IMACA, tendrá una autorización de tuberculosis dentro de su expediente.

Título de Participación Comunitaria 5 Sección CCR 18276
(EC 8261; 5 CCR 18277)

Cada contratista incluirá en su programa un componente de participación comunitaria que incluirá, pero no se limitará a, los siguientes:

- A.** Cada contratista solicitará apoyo a la comunidad, incluida la solicitud de bienes y servicios donados.
- B.** Proporcionar información a la comunidad sobre los servicios disponibles.
- C.** Los contratistas pueden utilizar medios u otras formas de comunicación en la comunidad.

Salud

Requisitos de Salud

La salud de su hijo es de gran importancia. Se le pedirá que complete un historial de salud y desarrollo para su hijo en la reunión de inscripción con el personal. Por favor, háganos saber tan pronto como sea posible de cualquier cambio de salud o inquietud que pueda surgir mientras su hijo está inscrito en el programa IMACA preescolar.

El programa proporciona detección de cualquier inquietud del desarrollo. Se le notificará cuando se realicen las pruebas de detección y el resultado será enviado a casa o discutido con usted. Estos registros son confidenciales y se comparten solo con su permiso por escrito. El personal puede revisar los registros de la información médica necesaria para satisfacer las necesidades individuales de su hijo y cualquier necesidad de emergencia.

Examen físico

Todos los niños inscritos en el Programa preescolar IMACA deben someterse a un examen físico actual, (dentro de los últimos 12 meses), que incluye las siguientes pruebas de detección:

- Examinación de Pies a Cabeza
- Peso y Altura
- Examen de Hematocritos Hemoglobina
- Examen de la Vista
- Examen Auditivo
- Checar la Presión
- Examen de Tuberculosis

El examen físico se realiza sin costo alguno para usted si califica bajo el programa CHDP, o tiene Seguro cubierto de California o Seguro de Medí-Cal Sin Costo. Una

copia del examen físico completo debe estar registrada en el centro dentro de los 30 días posteriores al primer día de asistencia de su hijo.

Inmunizaciones

Para inscribir a su hijo en el Programa preescolar IMACA, debe tener las siguientes vacunas para cumplir con los requisitos para los niños de tres y cuatro años. Las exenciones personales ya no se aceptan según las regulaciones de licencias de cuidado comunitario.

- +- Diphtheria, Tetanus, and Pertussis (DTP) Vaccines (4)
- +- Polio Vaccines (3)
- +- Measles, Mumps, Rubella(MMR) Vaccine (1) (must be given after 1st birthday)
- +- Haemophilus Influenza Type B (Hib) (3 or 4) (one must be given after 1st birthday)
- +- Hepatitis B (Hep B) (3)
- +- Varicella (1) or evidence child has had disease

Los registros médicos válidos deben verificar todas las vacunas. Se guardará una copia de la tarjeta de inmunización amarilla actualizada del niño o una impresión actual del consultorio del médico. Si su hijo está pasando a un programa de TK o kindergarten, se enviará una copia del formulario estatal de inmunización a la escuela primaria donde su hijo asistirá.

Exámenes de detección de la tuberculosis

Todos los niños que se inscriban en los programas preescolares de IMACA deben someterse a una prueba de tuberculosis actual o a una evaluación del riesgo de tuberculosis (actual en los últimos 12 meses).

Asma/Alergias

Si un registro médico o padre indica que un niño tiene asma o alergia, el niño no puede asistir a la escuela hasta que se haya desarrollado un "Plan de Salud en el Aula".

Política de Exclusión y Admisión a Corto Plazo

Se hace todo lo posible para asegurar que los niños no sean excluidos del programa durante largos períodos de tiempo debido a los requisitos de salud, seguridad o medicamentos. Es en interés de este programa excluir a los niños sólo cuando el niño representa un riesgo significativo para la salud o seguridad del niño o cualquier persona en contacto con el niño. Por lo general, esto se aplica a un niño con una lesión a corto plazo o a una enfermedad contagiosa aguda o a corto plazo que no se puede acomodar fácilmente. Las lesiones o enfermedades a largo plazo se evalúan de forma individual. Se realizan controles de salud diarios en cada aula.

Usted debe mantener a su hijo en casa si:

- ▶ El niño no se siente lo suficientemente bien como para participar cómodamente en las actividades del programa
- ▶ El personal no puede cuidar adecuadamente al niño enfermo sin comprometer el cuidado de los otros niños.
- ▶ El niño tiene cualquiera de los siguientes síntomas (a menos que un proveedor de salud determine que el niño está lo suficientemente bien como para asistir y que la enfermedad no es contagiosa):
 - ▶ Fiebre (por encima de los 100 grados F, auxiliar) acompañada de cambios de comportamiento y otros signos o síntomas de enfermedad (es decir, el niño se ve y actúa enfermo). Es posible que el niño no regrese a la escuela hasta que esté libre de fiebre durante 24 horas sin medicación.
 - ▶ Signos o síntomas de una posible enfermedad (p. ej., llanto persistente, irritabilidad extrema, tos incontrolada, dificultad para respirar, sibilancias, letargo)
 - ▶ Diarrea: Cambios con respecto al patrón habitual de heces del niño: aumento de la frecuencia de las heces, heces sueltas/acuosas o el niño no puede llegar al baño a tiempo. Debe estar libre de diarrea durante 24 horas antes de regresar
 - ▶ Vómitos: Más de una vez en las 24 horas anteriores
 - ▶ Llagas en la boca con babeo
 - ▶ Erupción cutánea si se combina con síntomas de resfriado, fiebre, cambio de comportamiento o cualquier sospecha de enfermedad transmisible
 - ▶ COVID 19 pérdida de olor, sabor, fiebre 100.4 o superior, tos incontrolable, pérdida de aliento, debilidad muscular, fatiga o diarrea
 - ▶ Diagnosticado por un proveedor de atención médica:
 - ▶ Conjuntivitis infecciosa/ojo rosado (secreción ocular) - hasta 24 horas después del inicio del tratamiento
 - ▶ Impétigo - hasta 24 horas después del inicio del tratamiento
 - ▶ Estreptococo, escarlatina u otra infección estreptocócica hasta 24 horas después de que comenzó el tratamiento y el niño está libre de fiebre
 - ▶ Tos ferina (Tos ferina) - hasta 5 días después del inicio del tratamiento
 - ▶ Tuberculosis (TB) - hasta que el proveedor de atención médica determine que la enfermedad no es contagiosa

- ▶ Varicela - hasta 6 días después del inicio de la erupción / todas las llagas se crusted más
- ▶ Paperas - hasta 9 días después del inicio de los síntomas (hinchazón de las mejillas)
- ▶ Hepatitis A - hasta 7 días después del inicio de la ictericia
- ▶ Sarampión - hasta 6 días después del inicio de la erupción
- ▶ Rubéola (sarampión alemán) - hasta 6 días después del inicio de la erupción
- ▶ Herpes oral- (si el niño está babeando) - Hasta que las lesiones sanen
- ▶ Tejas - (Herpes zoster). Hasta que las lesiones estén secas
- ▶ Tiña - Parches secos rojos redondos u ovalados con un centro transparente plano en el cuero cabelludo o el cuerpo. Niño puede regresar a clase después del tratamiento durante al menos 24 horas
- ▶ COVID-19 (con exposición y síntomas) - Regreso con prueba negativa y diez (10) días sin síntomas.
- ▶ COVID -19 (con exposición y SIN síntomas) - Siga lo que el Departamento de Salud/Proveedor recomienda y proporcione una nota del Médico. La orientación de los profesionales podría ser diferente dependiendo de la situación.

Noticias de Exposición

El maestro de su hijo enviará a casa un aviso si su hijo está expuesto a una enfermedad infantil transmisible. El aviso de exposición le dará información sobre la enfermedad. Esta información incluirá los signos y síntomas a tener en cuenta y cuándo pueden ocurrir en caso de que su hijo haya contraído la enfermedad. Por favor, informe al maestro de su hijo o al Coordinador de Operaciones inmediatamente si su hijo tiene una enfermedad transmisible.

Medicación

Los medicamentos, recetados o de venta libre, no están permitidos en la escuela sin un Plan de Salud en el Aula que incluya el papeleo firmado por el Médico de su hijo. El personal de IMACA Preescolar no puede administrar ningún medicamento sin su permiso firmado, una nota médica e instrucciones sobre cómo administrar el medicamento. Esto incluye instrucciones de dosificación e instrucciones sobre cuándo administrar el medicamento del proveedor médico/dental de su hijo. El medicamento debe estar en su recipiente original con la etiqueta de prescripción.

Emergencias Dentales o Medicas

En caso de una emergencia médica o dental, los miembros del personal del salón de clases están capacitados para administrar primeros auxilios básicos. Si es necesario, se llamará al 911. Los números de teléfono de emergencia de los proveedores médicos aparecen en el formulario "Plan de Desastres de Emergencia" (LIC610). El personal del centro mantiene la información de contacto de emergencia para garantizar que los padres puedan ser contactados cuando sea necesario. (Ver "Contacto de emergencia", pág. 12)

Nutrición

Los refrigerios se sirven, sin cargo alguno, para los niños cuando están en nuestra clase estatal de preescolar. Los niños se sientan juntos y disfrutan de su aperitivo. Esto fomenta la conversación social. Las directrices del Programa de Alimentos para Adultos e Niños de California se siguen en la preparación de cada comida. Todos los aperitivos servidos cumplen con el Reglamento CCR Título 22 10122 7. Los aperitivos servidos en cada sitio son los siguientes:

Lone Pine: Merienda
Elm Street: Merienda
Clarke Street: Merienda
Mammoth: Merienda
Lee Vining: Merienda
Coleville: Merienda

Programa privado de costo total:

Elm Street: Almuerzo y refrigerio por la tarde proporcionado por los padres

Declaración de Póliza del Programa de Nutrición

Todos los niños tienen derecho a una nutrición óptima a través de una dieta que consiste en alimentos saludables y de alta calidad. Los niños con dietas adecuadas son estudiantes sanos y atentos. Por lo tanto, es nuestra responsabilidad trabajar juntos como padres y personal para enseñar a los niños sobre alimentos saludables. Siguiendo estas directrices, estamos ayudando a los niños a tener una actitud positiva hacia los alimentos nutritivos y tomar decisiones sabias sobre los alimentos. Todos los alimentos y bebidas servidos en IMACA Preescolar:

- Proveer Buena nutrición

- Enseñar hábitos saludables
- Apoyar el programa Dental

Nos esforzamos por hacerlo de las siguientes maneras:

- Creemos en una dieta baja en grasas, baja en azúcar, baja en sodio y alta en fibra
- Hacemos hincapié en alimentos saludables y nutritivos en lugar de alimentos pegajosos y dulces
- A veces servimos alimentos que contienen pequeñas cantidades de azúcar o miel.
- Estos alimentos también proporcionan fibra, vitaminas y minerales que ayudan a nuestros hijos a estar sanos
- Los niños aprenden a socializar a la hora de la merienda, probar nuevos alimentos y limpiar sus lugares en las áreas de comedor.
- No usamos alimentos para castigar o recompensar a los niños

Servicios Familiares

Uso de consultores y servicios comunitarios

El programa emplea el uso de consultores y otros servicios comunitarios disponibles. Específicamente, se solicitan consultores de salud mental, nutrición y dental para los servicios de seguimiento necesarios a los niños y las familias. Los niños con discapacidades sospechosas o identificadas reciben servicios en el lugar a través del proveedor local de educación especial. Otros servicios comunitarios proporcionados en el lugar pueden incluir WIC, clases de educación para padres o adultos, etc.

El papel de los padres

Alentamos la participación de los padres en nuestro programa. Hay muchas maneras en que usted puede participar en nuestro programa como voluntario, ayudar con proyectos de clase o unirse a excursiones. Su participación es una manera maravillosa de ayudar a los niños a construir vínculos importantes entre el hogar y la escuela.

Título 5 de la Encuesta de Padres Sección CCR 18280

(EC 8261; 5 CCR 18280)

A. Cada contratista distribuirá anualmente la Encuesta de Padres de Resultados Deseados, tal como se define en 5 CCR 18270.5(d), a los padres, recoger las encuestas de los padres y analizar los resultados.

B. El contratista utilizará los resultados de la encuesta de padres para planificar y llevar a cabo actividades para ayudar a los padres a apoyar el aprendizaje y el desarrollo de sus hijos y para satisfacer las necesidades de la familia.

C. El contratista utilizará los resultados y el análisis de la encuesta de padres como parte de su proceso anual de autoevaluación.

Compromiso de asesoramiento de los padres:

Cada padre tiene la oportunidad de unirse al comité asesor de padres. Este comité ayuda a planificar eventos comunitarios con maestros, coordinador de operaciones y el director del programa preescolar. También es un lugar para discutir cualquier inquietud con el programa preescolar. Los padres de familia de este comité tienen la oportunidad de ayudar a tomar decisiones para las aulas preescolares.

Transportación

Los servicios de transporte no se proporcionan rutinariamente a los niños. En caso de que exista una necesidad extrema de transporte, se hará todo lo posible para trabajar con el padre para organizar un transporte adecuado. Si se proporciona un vale de acceso telefónico a viaje, un adulto de la lista de recogida del alumno debe acompañar al niño en el autobús marcar un viaje.

Procedimientos de Quejas de Padres o Comunidades

Los padres son bienvenidos a hacer comentarios, sugerencias y expresar preocupaciones sobre las políticas y procedimientos del programa. Los formularios están disponibles en cada centro. Enviar formulario completado a: IMACA Child Development and Family Services, 180 Clarke Street Bishop, CA 93514 Atención: Director de Servicios Preescolares. Además, las personas, agencias, organizaciones, estudiantes y terceros interesados tienen derecho a presentar una queja ante el Coordinador de Quejas del Departamento de Educación del Estado. Los Procedimientos Uniformes de Quejas se publican en todos los centros.

Aviso de Acción

Un Aviso de Acción (NOA) ofrece a los padres y proveedores notificación del acuerdo de servicios iniciales, cambios en los servicios o la decisión de IMACA de cancelar a una familia del programa. Todos los Avisos de Acción proporcionarán la fecha de inicio o la fecha de terminación de los servicios, las horas contratadas y los días aprobados para el cuidado de niños, la información sobre las tarifas de los padres (si corresponde) y el motivo del cambio de terminación de los servicios.

Derecho de los padres a apelar

Si no está de acuerdo con la acción de la agencia como se indica en el Aviso de Acción, puede apelar la acción prevista. Para proteger sus derechos de apelación, debe seguir las instrucciones descritas en cada paso que se enumeran a continuación. Si no responde por las fechas de vencimiento requeridas o no presenta la información de apelación requerida con su solicitud de apelación, su apelación puede considerarse.

Paso 1:

Complete la información de apelación ubicada en la página 2 de la NOA para solicitar una audiencia local.

Paso 2:

Dentro de los diez (10) días naturales siguientes a la recepción de su solicitud de apelación por parte de IMACA, se le notificará la hora y el lugar de la audiencia. Usted o su representante autorizado deben asistir a la audiencia. Si usted o su representante no asisten a la audiencia, abandona sus derechos a una apelación y se implementará la acción de la agencia.

Paso 3:

Dentro de los diez (10) días naturales siguientes a la audiencia, IMACA le enviará por correo o entrega una decisión por escrito.

Paso 4:

Si no está de acuerdo con la decisión escrita de la agencia, tiene 14 días a partir de la recepción de la decisión por escrito de presentar una apelación ante el Departamento de Educación de California (CDE). Su apelación a CDE debe incluir los siguientes documentos e información: (1) una declaración escrita que especifique las razones por las que cree que la decisión de la agencia fue incorrecta, (2) una copia de la carta de decisión de la agencia, y (3) una copia de ambas partes de este aviso.

Envíe por correo su apelación a la siguiente dirección:

División de Desarrollo Infantil del Departamento
de Educación de California
1430 N Street, Suite 3410
Sacramento, CA 95814
Attn: Appeals Coordinador

Paso 5:

Dentro de los 30 días naturales posteriores a la recepción de su apelación, CDD le emitirá una decisión por escrito a usted y a la agencia.

Sección del Título 5 del Programa de Desarrollo del Personal CCR 18274
(EC 826; 5 CCR 18274)

Cada contratista desarrollará e implementará un programa de desarrollo de personal que incluya:

- A. Identificación de las necesidades de capacitación del personal o proveedores de servicios;
- B. Descripciones de trabajo escritas;
- C. Un plan de orientación para nuevos empleados;
- D. Un procedimiento anual de evaluación por escrito de desempeño a menos que se especifique una frecuencia diferente de evaluaciones de desempeño en el acuerdo de negociación colectiva de un contratista con sus empleados.
- E. Oportunidades de desarrollo del personal que incluyen temas relacionados con las funciones especificadas en la descripción del trabajo de cada empleado y las necesidades de capacitación identificadas por el contratista;
- F. Un sistema de comunicación interno que proporcionaba a cada miembro del personal la información necesaria para llevar a cabo sus funciones asignadas;
- G. Los contratistas que proporcionan servicios basados en centros pueden programar hasta dos días de capacitación del personal, por período de contrato, utilizando fondos estatales de reembolso sobre los temas, incluyendo procedimientos para emergencias en programas de desarrollo infantil, regulaciones de licencias relacionadas con programas de desarrollo infantil, reconocimiento e informes de presuntos abusos a niños en programas de desarrollo infantil, manejo de comportamientos desafiantes, prevención de la expulsión de niños, y abordando artículos en el plan de calidad del Sistema de Calidad de Clasificación y Mejora de la Calidad (QRIS) del programa.

Lee Vining Preescolar



Mammoth Preescolar



Programa Preescolar IMACA

Código de Ética y Conducta para el personal Compromiso con la seguridad y el bienestar de todos los niños a mi cargo.

- No dejaré a un niño solo o desatendido.
- No permitiré prácticas irrespetuosas, degradantes, intimidatorias, psicológicamente destructivas o físicamente dañinas para los niños.
- Estaré familiarizado con los signos de abuso y negligencia infantil e implementaré procedimientos del programa para lidiar con el abuso.
- Si tengo pruebas de abuso o negligencia de un estudiante, lo reportaré a la oficina de Servicios de Protección Infantil más cercana a mí.
- Estaré al tanto y seguiré los procedimientos de seguridad y emergencia del programa.
- Me encargaré de todo el equipo y los suministros, y enseñaré a los niños a respetar también las cosas materiales a través del modelado de comportamientos apropiados.

Respeto por la identidad única de cada niño y familia.

- Me abstendré de estereotipar a cualquier niño o familia basado en el género, la raza, la etnia, la cultura, la religión o la discapacidad.
- Haré del aula un ambiente acogedor para todos los niños y padres.
- Proporcionaré tanto a niños como a niñas igualdad de oportunidades para participar en todas las actividades.
- Usaré libros, juguetes, música, actividades y decoraciones que reflejen la diversidad.

Uso de la orientación positiva

- Siempre usaré métodos positivos de orientación infantil.
- Estableceré reglas claras y razonables en el salón de clases y las aplicaré consistentemente. involucraré a los niños en el proceso de elaboración de reglas.
- Les daré a los niños oportunidades de hacer preguntas, tomar decisiones y resolver sus propios problemas, usando sus palabras.
- No participaré en castigo corporal, abuso emocional o físico, humillación o cualquier disciplina que implique aislamiento o negación de las necesidades básicas de un niño.
- No usaré la comida como recompensa o castigo.

Cumplimiento de las políticas de confidencialidad del programa

- Acepto no divulgar, publicar o dar a conocer a personas no autorizadas o al público ninguna información obtenida a través de mi contacto con el programa PREESCOLAR IMACA.
- La información del personal, la familia y el niño sobre los niños, las familias o el personal de IMACA Preescolar obtenido o accedido por mí en el transcurso de mi empleo o voluntariado es confidencial.
- Acepto no divulgar ni dar a conocer de otro modo a personas no autorizadas ninguna de estas informaciones, a menos que esté específicamente autorizada para hacerlo por protocolo o por un supervisor que actúe en respuesta a la ley o orden judicial aplicable, o a la salud pública o a la necesidad clínica.
- Entiendo que no debo leer información y registros relativos a los participantes en el servicio del programa, ni ningún otro documento confidencial, ni hacer preguntas a los participantes del servicio del programa para mi propia información personal, sino sólo en la medida y con el propósito de realizar mis funciones asignadas.
- Reconozco que mantener la confidencialidad incluye no discutir datos/información confidencial fuera del lugar de trabajo. Acepto limitar mi propio acceso a datos específicos de la persona a los necesarios para desempeñar mis funciones.
- Entiendo que los padres tienen acceso a los registros generados por sus hijos a petición del maestro del salón de clases o a un miembro del Equipo Administrativo de IMACA.
- Acepto mantener la información confidencial segura, incluso después de salir de IMACA Preescolar.
- Cumplimiento de todas las mandíbulas, estándares, políticas y procedimientos aplicables.
- No hablaré en nombre de IMACA Preescolar, a menos que tenga la autoridad que me dio el Director de Servicios de Desarrollo Infantil o Director Ejecutivo. Me encargaré de proteger la integridad del Preescolar IMACA.

Siempre llevaré a cabo negocios de manera profesional que no entren en conflicto con el interés público y la dignidad de la persona, y con respeto y

compromiso por los derechos de los estudiantes, padres, personal y comunidad de IMACA de acuerdo con la ley.

- No tendré intereses financieros ni empleo externo que entren en conflicto con el desempeño de los deberes.
- Me adheriré a las leyes de igualdad de oportunidades de empleo y a todas las demás regulaciones que rigen el programa IMACA preescolar y la agencia IMACA.
- Mantendré buenos rasgos de trabajo, incluyendo una buena asistencia, aceptar la responsabilidad, ser honesto, participar en actividades educativas para el aprendizaje permanente y respetar la autoridad.
- De acuerdo con las políticas y procedimientos de IMACA, no solicitaré ni aceptaré propinas, favores o cualquier cosa de valores monetarios significativos de contratistas, contratistas potenciales, proveedores, proveedores o familias que deseen ser inscritos para uso personal o enriquecimiento personal.

El Programa preescolar IMACA es un proveedor de igualdad de oportunidades.

Clarke Street Preescolar



Lone Pine Preescolar



INFORMACIÓN IMPORTANTE

INFORMACIÓN ACERCA DE LA REVISIÓN DE LOS ANTECEDENTES DE LAS PERSONAS QUE PROPORCIONAN CUIDADO

La ley requiere que la División de Licenciamiento para Ofrecer Cuidado en la Comunidad revise los antecedentes penales de todos los adultos que solicitan una licencia para operar un establecimiento para el cuidado en la comunidad. También revisamos los antecedentes penales de todos los adultos que quieren trabajar o vivir en un establecimiento para el cuidado en la comunidad al igual que las personas que tienen contacto con las personas que se cuidan ahí.

¿En qué consiste la revisión de los antecedentes?

Como parte del proceso de revisar los antecedentes, usted tiene que entregar sus huellas dactilares y decir si alguna vez ha sido declarado culpable de un delito que no sea una violación menor de tráfico. El Departamento de Justicia y la Oficina Federal de Investigaciones (FBI) revisarán sus huellas dactilares con la información en los registros penales que ellos tienen. Si usted va a tener contacto con niños, también se revisará la Lista Central de Personas con Antecedentes de Abuso de Niños para ver si su nombre aparece en esta lista. Ésta es una lista de personas que han sido reportadas por haber cometido un posible abuso de niños. Si no ha sido declarado culpable de haber cometido un delito y no tiene antecedentes de haber cometido abuso de niños, usted recibirá una "aprobación" (*clearance*).

¿Qué sucede si usted tiene una condena penal?

Si alguna vez fue declarado culpable de un delito, que no sea una violación menor de tráfico, aún si esto sucedió hace mucho tiempo, usted no puede ser dueño de un establecimiento que proporciona cuidado; tampoco puede vivir ni trabajar (en algunos casos, incluyendo como voluntario) en el establecimiento, a menos que tenga una "exención". Si el Departamento de Justicia nos notifica que usted fue declarado culpable de un delito, notificaremos a la persona que opera el establecimiento que se necesita una exención. Si fue declarado culpable de un delito mayor o si está bajo supervisión de libertad condicional (*probation*) después de haber sido declarado culpable de un delito, probablemente no se le otorgará una exención.

No califica para una exención relacionada con los antecedentes penales si usted alguna vez fue declarado culpable de un delito mayor tal como un robo, agresión sexual, abuso de niños, abuso de personas de edad avanzada o de adultos dependientes, violación, robo de primer grado, incendio premeditado, o secuestro. **Este tipo de delitos no puede ser exento y si usted fue declarado culpable de haber cometido alguno de ellos, por ley nunca se le permitirá entrar en un establecimiento que proporciona cuidado.**

¿Cómo puedo obtener una exención relacionada con los antecedentes penales?

Como parte de la solicitud para una exención, la persona que opera el establecimiento o usted tiene que enviarnos pruebas convincentes de que usted es una persona de buen carácter moral a pesar de haber sido declarado culpable de un delito. Revisaremos cualquier información que usted presente al igual que el número y tipo de delitos cometidos, cuánto tiempo ha pasado desde que se cometió el delito (o delitos), que clase de trabajo estará haciendo y si estará trabajando con niños, adultos, o personas de edad avanzada. (No es necesario divulgar ofensas relacionadas con la marihuana las cuales se tratan bajo las nuevas leyes de reforma sobre marihuana de acuerdo a las Secciones 11361.5 y 11361.7 del Código de Salud y Seguridad.) Si encontramos que usted no dijo la verdad cuando presentó la información para su exención, negaremos su solicitud para exención. En la mayoría de los casos, si actualmente está bajo libertad condicional (*probation* o *parole*) supervisada, **no se otorgará una exención.** Si se niega la exención, y usted está casado o está viviendo con alguien que está solicitando una licencia y se va a proporcionar cuidado en su hogar, la solicitud de él o ella se negará debido a que todas las personas que viven en el hogar tienen que tener una aprobación o una exención. Si se le otorga a usted una exención relacionada con los antecedentes penales, y después se muda o quiere trabajar en un establecimiento diferente, su exención se volverá a evaluar basándose en el nuevo papel que desempeñará y en las leyes, ordenamientos, y prácticas actuales. Si es arrestado o se le declara culpable de un delito después de haber recibido una exención, es posible que la exención se cancele. Si está casado o vive con alguien que tiene una licencia y se proporciona cuidado en su hogar, es posible que la licencia del establecimiento se suspenda o revoque.

Le recomendamos que lea los ordenamientos sobre la exención relacionada con los antecedentes penales para licenciamiento para que se entere cuánto tiempo tiene que transcurrir después de haber sido declarado culpable para que usted pueda calificar para una exención. Algunos delitos requieren que transcurra más tiempo que otros. Los ordenamientos y otra información se encuentran en nuestro sitio web www.cclid.ca.gov.

¿Cuánto tiempo se tarda en completar el proceso de exención de antecedentes penales?

Si usted no tiene antecedentes penales, una aprobación por lo general se tarda unos cuantos días. Si se necesita una exención, puede tomar tres meses o más para completar el proceso.

DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE EXENCIONES RELACIONADAS CON LOS ANTECEDENTES PENALES BAJO EL DECRETO DE CALIFORNIA SOBRE REGISTROS PÚBLICOS

Si se le otorga una exención relacionada con los antecedentes penales, su nombre se puede hacer de conocimiento público si es que hay una petición para ello. Si usted es el dueño de un establecimiento y tiene personal, residentes o voluntarios que tienen una exención relacionada con los antecedentes penales, se puede dar al público el nombre de su establecimiento, si es que hay una petición para ello.

Manual Para Padres

- Carta de bienvenida
- Filosofía
- Objetivos
- Programas
- Lista del sitio
- Criterios de selección
- Pautas de ingresos
- Asistencia
- Ausencias
- Educación del programa
- Actividades
- Contactos de emergencias
- Dejadas/recogidas
- No Fumar
- Juguetes
- Paseos
- Ropa
- Póliza de disciplina
- Prácticas de cambio de pañales y uso del baño
- Denuncia de abuso infantil
- Requisitos de salud
- Política de exclusión y admisión a corto plazo
- Aviso de exposición
- Medicación
- Emergencias dentales y médicas
- Política del programa de nutrición
- Alimentos aceptables para el programa de servicio de IMACA
- Política del programa de nutrición
- Papel de los padres
- Compromiso de asesoramiento de los padres
- Transportación
- Procedimientos de quejas de los padres y la comunidad

Iniciales de los padres: _____ He recibido la Hoja de Información de Antecedentes para Padres y Manual para Padres 2021-2022 en línea en www.imaca.net/imaca-preschools/

Iniciales de los padres: _____ He recibido la Hoja de Información de Antecedentes del Padre y el Cuidador 2021-2022 como una copia impresa que se me dio en la inscripción de mi hijo.

Iniciales de los padres: _____ La información de prevención del abuso infantil se me dio en la inscripción de mi hijo.

Nombre del niño: _____

Sitio de la escuela: _____

Firma del padre: _____ Fecha: _____

Firma del personal: _____ Fecha: _____