



Estado Preescolar Chatom

da la bienvenida a su familia a nuestro centro programa



Este manual fue diseñado para ayudar a las familias a comprender los requisitos para participar en un programa financiado por el Centro basado en el Centro. ¡Esperamos poder servirle!

Somos una organización privada, sin fines de lucro, financiada por gobiernos federales, estatales y locales.

Board Approved, 2018

visión de conjunto



Diseño de programa

- Misión
- Ubicaciones
- Edades de los niños servidos
- Días y horas de operación
- Política de puerta abierta
- Tamaños de grupo
- Abstenerse de instrucción religiosa
- Confidencialidad
- Declaración de igualdad de acceso / no discriminación

Filosofía del programa, metas y objetivos

- Filosofía
- Participación de los padres
- Salud y servicios sociales
- Programa educativo
- Ambiente
- Servicios de nutrición
- Calificaciones y desarrollo del personal
- Autoevaluación del programa

Políticas Generales

- Código de Conducta Ética
- Política de seguridad escolar y acoso
- Sospecha de abuso infantil
- Ropa y artículos del hogar
- Mordaz
- Supervisión infantil
- Disciplina y orientación
- Examen diario de salud y exclusión
- Medicación
- Manejo de lesiones
- Aseo
- Emergencias
- Alergias y condiciones médicas
- Servicios médicos incidentales

Proceso de selección e inscripción

- Lista de espera
- Selección de participantes
- Pases para inscripción

Calificaciones y condiciones de los participantes

- Certificación / Recertificación
- Archivo de datos familiares
- Prueba de residencia
- Necesidades excepcionales
- Información de salud y emergencia
- Mandato judicial
- Prueba del tamaño de la familia
- Criterio de elegibilidad

Asistencia

- Importance of Attendance
- Attendance Policy
- Expectations
- Absence Policy
- Pick Up & Drop Off

Desafiliación

- Política de Desafiliación

Procedimientos de Quejas / Quejas

- Quejas sobre empleados del programa
- Quejas uniformados
- Quejas del programa

Diseño de programa

Misión: Aquí en Chatom State Preschool creemos que es importante brindarles a los niños un entorno que los haga sentir seguros, amados y que les ofrezcan oportunidades infinitas para explorar y aprender. Creamos un amor por el aprendizaje.

Estado Preescolar Chatom

Abierto lunes-viernes 7:30a.m.-4:00p.m.

(209) 664-8003

Fax (209)664-5565

7221 Clayton Rd.
Turlock, CA 95380



Ubicación del centro, edades de los niños atendidos, días y horas de operación, información de contacto:

Estado Preescolar Chatom

Sirviendo niños años 3-5

Parte día sitio de funcionamiento 7:30am – 4:00pm

AM Clase 8:00-11:00

PM Clase 11:45-2:45

Directora/Maestra- Mrs. Sandra Nunes
para educador- Mrs. Kathy King
educador- Ms. Anhai Rodriguez
secretaria- Ms. Gabby Aguiniga



Open Door Policy: You may visit your child's classroom unannounced to observe your child at any time during operational hours. Our program is based upon a partnership with parents of the children enrolled. Parents are highly encouraged to participate in their child's program.

Tamaños de grupo:

Las proporciones de adultos a niños se planifican por adelantado y se siguen para cada grupo de edad según las regulaciones del Título 5.

Preescolar

1 adulto por cada 8 estudiante

Abstenerse de la instrucción religiosa:

Nuestros programas se abstienen de la instrucción religiosa y el culto.

Confidencialidad

El uso o la divulgación de cualquier información mantenida en el archivo de datos básicos sobre los niños y sus familias se limita a los fines directamente relacionados con la administración del programa. No se realizará ningún otro uso de la información sin el consentimiento previo por escrito o mediante una citación. Los participantes tendrán acceso a la información en su archivo de datos básicos dentro de los 5 días hábiles después de que el programa reciba una solicitud por escrito.

Declaración de igualdad de acceso / no discriminación:

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

De acuerdo con la ley federal de derechos civiles y las regulaciones y políticas de derechos civiles del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (USDA), el USDA, sus agencias, oficinas y empleados, y las instituciones que participan o administran programas de USDA tienen prohibido discriminar por raza, color, origen nacional, religión, sexo, identidad de género (incluida la expresión de género), orientación sexual, discapacidad, edad, estado civil, estado familiar / parental, ingresos derivados de un programa de asistencia pública, creencias políticas o represalias o represalias por actividad previa de derechos civiles, en cualquier programa o actividad conducida o financiada por el USDA (no todas las bases se aplican a todos los programas). Las reparaciones y los plazos de presentación de quejas varían según el programa o incidente.

Las personas con discapacidades que requieren medios alternativos de comunicación para información del programa (por ejemplo, Braille, letra grande, cinta de audio, lenguaje de señas estadounidense, etc.) deben comunicarse con la Agencia responsable o con el TARGET Center de USDA al (202) 720-2600 (voz y TTY) o comuníquese con el USDA a través del Servicio Federal de Retransmisión al (800) 877-8339. Además, la información del programa puede estar disponible en otros idiomas además del inglés.

Para presentar una queja de discriminación en el programa, complete el Formulario de Queja por Discriminación del Programa del USDA, AD-3027, que se encuentra en línea en www.ascr.usda.gov/filing-program-discrimination-complaint-usda-customer y en cualquier oficina del USDA o escriba una carta dirigido a USDA y proporcionar en la carta toda la información solicitada en el formulario. Para solicitar una copia del formulario de queja, llame al (866) 632-9992. Envíe su formulario o carta completada al USDA por: (1) correo: Departamento de Agricultura de los Estados Unidos, Oficina del Secretario Auxiliar para Derechos Civiles, 1400 Independence Avenue, SW, Washington, D.C. 20250-9410; (2) fax: (202) 690 - 7442; o (3) correo electrónico: program.intake@usda.gov. USDA es un proveedor, empleador y prestamista con igualdad de oportunidades.



Filosofía del programa, metas y objetivos

Filosofía:

El preescolar estatal de Chatom reconoce la importancia del juego en el proceso de aprendizaje para los niños pequeños. También reconocemos que los padres son los principales cuidadores y educadores de sus hijos.

Trabajamos para empoderar a los niños, promover la individualidad y desarrollar alianzas sólidas con las familias, al tiempo que creamos un entorno que ayuda a los niños pequeños a alcanzar logros físicos, cognitivos, sociales, de lenguaje y emocionales para estar preparados para la escuela.

Cada familia trae una historia de experiencia de vida y herencia cultural que es respetada y valorada dentro de nuestro Centro. Las alianzas entre las familias y el Centro son esenciales para el crecimiento y desarrollo de cada niño en particular.



Nuestras metas y objetivos que respaldan los resultados de esos objetivos se reflejan en cada uno de los siguientes componentes del programa de calidad

Participación de los padres:

Nuestro objetivo es proporcionar un ambiente acogedor para las familias e invitarlas a participar como socios iguales en la educación de sus hijos.

Las oportunidades para participar incluyen, pero no están limitadas a:

Las conferencias de padres / maestros se llevan a cabo dos veces al año. Las conferencias brindan una oportunidad para que los padres colaboren con el maestro para desarrollar metas para sus hijos

Reuniones de padres se llevan a cabo mensualmente para proporcionar información sobre desarrollo infantil, agencias locales y actividades de clase.

El Club de Padres se reúne mensualmente. Las reuniones brindan la oportunidad de aprender sobre el desarrollo infantil, compartir temas identificados en la encuesta para padres y estrategias para padres. Un buen momento para establecer contactos con el personal del Programa y otros padres.

Las reuniones trimestrales del Comité asesor de padres brindan una oportunidad para que los padres brinden información sobre la naturaleza y el funcionamiento del programa.

Nota: Los padres que se ofrecen como voluntarios en el centro deben tener una autorización de tuberculosis, una inmunización y una autorización de antecedentes recientes archivados.

Servicios Sociales y Salud:

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

Se completa un formulario de solicitud y remisión de necesidades del servicio social familiar al momento de la inscripción y anualmente a partir de entonces. Este formulario ayuda a identificar las necesidades tanto del niño como de la familia, para que el niño tenga éxito en la atención y la escuela.

Con base en los resultados, el personal proporciona a los padres referencias a otras agencias en la comunidad. Además, el personal realiza un seguimiento con los padres para garantizar que se hayan cumplido sus necesidades.



Programa de Educación:

Nuestro objetivo es garantizar que todos los niños progresen en los dominios del desarrollo físico, cognitivo, lingüístico y socioemocional.

Nuestro objetivo es proporcionar un enfoque de programa que sea apropiado para el desarrollo, lingüística y culturalmente. Un programa que incluye a niños con necesidades especiales.

Usamos una herramienta llamada Perfil de Desarrollo de Resultados Deseados (DRDP) para evaluar el desarrollo de los niños
Evaluado dentro de los 60 días de la inscripción y cada 6 meses
La opinión de los padres es un componente necesario de esta evaluación
Los resultados de la evaluación se utilizan para planificar y llevar a cabo actividades apropiadas para la edad y el desarrollo de los niños



El desarrollo físico es apoyado por:

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

El desarrollo emocional y social es apoyado por:

- Formando confianza
- Planeando rutinas y transiciones para que puedan ocurrir de una manera predecible y sin prisas
- Ayude a los niños a desarrollar seguridad emocional y facilidad en las relaciones sociales

Las habilidades cognitivas y de lenguaje están respaldadas por:

- Varias estrategias, que incluyen experimentación, investigación, observación, juego y exploración
- Brindar oportunidades para la autoexpresión creativa a través de actividades como el arte, la música, el movimiento y el diálogo
- Promover la interacción y el uso del lenguaje entre los niños y entre niños y adultos
- Apoyar el desarrollo emergente de alfabetización y aritmética

Ambiente:

Nuestro objetivo es lograr un puntaje mínimo promedio de "Bueno" en cada subescala de la herramienta Escala de calificación del entorno. La escala del entorno de cuidado infantil familiar de Thelma Harms se completa anualmente en el aula. El asesor y el docente desarrollan y toman medidas de forma conjunta en colaboración sobre cualquier subescala calificada por debajo de una calificación "buena".

Además, nuestros entornos están configurados utilizando nuestro plan de estudios adoptado. Creative Curriculum es un plan de estudios exhaustivo, basado en la investigación que presenta la exploración y el descubrimiento como una forma de aprendizaje, lo que permite a los niños desarrollar la confianza, la creatividad y las habilidades de pensamiento crítico de por vida.



Servicios de Nutrición:

Nuestro objetivo es garantizar que los niños tengan comidas nutritivas y refrigerios durante su tiempo en el programa. Comidas y refrigerios que sean culturalmente y apropiados para el desarrollo y que cumplan con los requisitos nutricionales federales del Programa de Alimentos para el Cuidado Infantil.

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

Comidas nutritivas equilibradas se proporcionan en la cafetería para el almuerzo. Los menús mensuales se publican en el tablón de anuncios. Caramelos, chicles y refrescos no están permitidos en el aula.

¡Los cumpleaños son un día especial para los niños! Aunque no tenemos fiestas de cumpleaños en la escuela, ayudaremos a los niños a celebrar su propio día especial. Si trae un regalo para ayudar a celebrar el evento, consulte con el maestro de su hijo y asegúrese de cumplir con la siguiente política de nutrición del distrito:

* Los alimentos de Homeade no están permitidos * Los alimentos deben estar cerrados en su empaque original

* Los alimentos nutricionalmente aceptables incluyen fruta, yogurt, muffins y pops de jugo



Si su hijo tiene alguna alergia alimentaria, o no puede comer ciertos alimentos por razones religiosas o personales, por favor notifique a la maestra inmediatamente.

Calificaciones y desarrollo del personal:

Nuestro objetivo es implementar un programa de desarrollo de personal que equie adecuadamente a cada miembro del personal con la información necesaria para llevar a cabo sus tareas asignadas.

Nuestro programa hace que el desarrollo profesional de las personas que trabajan con niños y familias sea una prioridad. Todos los maestros poseen el permiso de desarrollo infantil apropiado y asisten a capacitaciones continuas relacionadas con el desarrollo infantil.

Autoevaluación del programa:

Nuestro objetivo es implementar un proceso de autoevaluación anual efectivo del programa.

El proceso anual de autoevaluación incluye:

Evaluación del programa por parte de los padres utilizando la encuesta para padres de resultados deseados

Evaluación del programa por el personal y los miembros de la junta utilizando el Instrumento de Monitoreo del Programa, el Perfil de Desarrollo de Resultados Deseados y las herramientas de la Escala de Calificación Ambiental

Con base en los resultados de la autoevaluación del programa, se desarrollan e implementan los objetivos y los pasos de acción.

Políticas Generales

Código de Conducta Ética:

Todas las familias deben comprometerse a demostrar los siguientes estándares / valores centrales durante todas las interacciones mientras están inscritos en nuestro programa:

- Comuníquese de manera efectiva y tranquila
- Sé cortés
- Mantener orden
- Mostrar respeto por los demás
- Asumir la responsabilidad de las acciones propias
- Ser puntual
- Respetar la dignidad, el valor y la singularidad de cada persona presente en el centro
- Respetar la diversidad
- Reconocer que los niños y adultos logran su máximo potencial en el contexto de relaciones basadas en la confianza y el respeto



Política de seguridad escolar y acoso:

Los siguientes comportamientos no serán tolerados y están prohibidos en nuestras instalaciones:

- Comportamiento que amenaza la seguridad, el bienestar o la moral de los demás
- Bajo la influencia y / o posesión de alcohol, marihuana o drogas
- La posesión de cualquier arma, similar arma (juguete), o cualquier objeto que expulse sea funcional o no
- Comportamiento que causaría, intentaría, amenazaría o conspiraría para causar daño a bienes personales o inmuebles a través de incendios, robo, extorsión, hurto (robo), travesuras criminales, agresión (golpear a personas), asalto (hacer que una persona teme golpear), acoso (amenaza de cometer un acto ilegal), acoso sexual, intimidación sexual, novatadas (acciones destinadas a poner en peligro o avergonzar a otros).
- Uso de lenguaje obsceno y profano.

Sospecha de abuso infantil:

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

Si usted o alguien de su familia quiere aprender diferentes maneras de guiar y disciplinar a su hijo o manejar el enojo sin lastimar a su hijo, hable con el maestro o el especialista en inscripciones de su hijo.

Hay recursos disponibles para ayudarlo, sin costo





Ropa y artículos del hogar:

Su hijo será muy activo durante las actividades de clase y debe vestirse con ropa cómoda y lavable. Los zapatos deben ser usados todo el tiempo. Los tenis son geniales. Por favor, envíe un cambio de ropa para su hijo en caso de derrame o accidente. Por favor, discuta sus ideas para compartir los materiales de la casa con el maestro de su hijo con anticipación. Las pistolas y cuchillos de juguete no están permitidos en el centro. El centro no es responsable de ningún artículo personal perdido o dañado.

Morder:

Morder es muy común entre grupos de niños pequeños, por varias razones. Comprender por qué el niño muerde es el primer paso para evitar morder y enseñarle al niño alternativas para morder. Se enviará a un niño a casa en el caso de morder a otra persona.

Supervision de su Hijo/Hija:

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

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

Los Padres deben:

- Asegurarse de que el portón y la puerta estén cerradas y aseguradas
- No hay política de teléfono celular cuando deja / recoge a su hijo. Esto puede ser una distracción. Dele a su hijo toda su atención.
- Asegúrese de que su hijo ingrese y salga todos los días con su firma legal completa y la hora exacta.
- Mantenga la mano de su hijo en el camino y el estacionamiento
- Aliente a los niños a seguir las reglas de seguridad
- Informar al personal sobre preocupaciones de seguridad y supervisión inmediatamente
- Permanezca dentro del área cerrada por seguridad cuando espere

Disciplina y Orientación:

Las reglas y los límites están establecidos para mantener seguros a los niños y ayudarlos a llevarse bien con otros niños y adultos. Los métodos positivos de orientación y reorientación se usan con un gran enfoque en el desarrollo social y emocional para ayudar a los niños a adquirir habilidades sociales que les permitan relacionarse y comunicarse con los demás de una manera saludable.

El personal trabaja para construir una relación positiva con cada niño. Se harán todos los esfuerzos para manejar los problemas de disciplina a través de la redirección, la resolución de problemas, la reorganización del entorno y la colaboración entre el personal y los padres. La comunicación abierta entre ellos es clave.

No habrá uso de castigo corporal o violación de los derechos personales. No azotamos, castigamos ni amenazamos a nuestros estudiantes.



Examen diario de salud y exclusión:

Para ayudar a prevenir la propagación de enfermedades infantiles, las licencias requieren que cada niño reciba un chequeo médico diario al llegar al centro. Ningún niño será aceptado sin contacto entre el personal del centro y la persona que lleva al niño al centro. La persona que lleva al niño al centro debe permanecer hasta que se complete el control de salud y se acepte al niño. **Los niños serán excluidos del centro si:**

1. Náuseas gastrointestinales, vómitos, diarrea, dolor abdominal en las últimas 24 horas
2. Enrojecimiento de garganta y cuello, manchas, dolor de garganta, amígdalas infectadas, glándulas inflamadas
3. Ojos de descarga y / o enrojecimiento
4. Manchas, erupciones, etc. de la piel
5. Piojos liendres del cabello y areas infectadas
6. Secreción de la nariz y los oídos con síntomas como fiebre, tos u otros síntomas
7. Fiebre de temperature mas de 99.5 grados F dentro los ultimos 24 horas.

***LOS NIÑOS DEBEN ESTAR SIN SÍNTOMAS POR 24 HORAS ANTES DE REGRESAR A LA ESCUELA**

Medicamento:

En caso de que su hijo necesite tomar medicamentos, un miembro del personal solo se lo puede dar a su hijo si su médico le proporciona instrucciones por escrito. Si su hijo toma medicamentos recetados que se deben administrar durante la clase, usted y su médico deben completar y enviar primero un formulario de autorización.

Los medicamentos deben estar en el envase original con el nombre de su hijo en la etiqueta de la farmacia. Siempre administre los medicamentos directamente al maestro y no los deje en la bolsa de su hijo.

Manejo de Lesiones:

En el centro, hacemos todo lo posible para asegurarnos de que su hijo esté seguro. Sin embargo, pueden ocurrir accidentes menores fuera de nuestro control. Un miembro del personal examinará a un niño que se lastima en la escuela. Lesiones simples serán tratadas en la escuela aplicando hielo, jabón y agua, y / o vendajes. En caso de que ocurra una lesión más grave, se notificará al padre. Todo el personal del programa está capacitado en CPR y primeros auxilios.

Usando el Bano:

Los niños deben estar entrenados para ir al baño y tener la capacidad de limpiarse a sí mismos, seguido del correcto lavado de manos.

Emergencias:

El plan de emergencia de cada centro se publica en el salón de clases y los simulacros de emergencia se llevan a cabo mensualmente. En el caso de un desastre mayor o una emergencia inusual, el sistema de llamadas automáticas se utilizará para notificarle la información más actualizada sobre la situación de emergencia..

Condiciones Medical y Alergias

Todas las alergias y afecciones médicas diagnosticadas deben documentarse en el archivo del niño, y cada miembro del personal responsable de supervisar al niño debe ser notificado. Es responsabilidad del padre / tutor informar al personal al momento de la inscripción y al maestro del niño sobre cualquier alergia o afección médica conocida (potencialmente dañina). El personal está capacitado en el uso de EIPEN en caso de emergencia alérgica.



Alergias a los alimentos-

Si su hijo tiene una alergia alimentaria, es esencial que el personal lo sepa. El médico del niño debe completar un formulario especial que indique que existe una razón médica por la cual el niño no puede tener ciertos alimentos, y sugerirle alimentos sustitutivos que serían apropiados. Este formulario se puede obtener del centro y debe completarse antes de comenzar la escuela.

Servicios médicos incidentales

Los servicios médicos incidentales pueden ser proporcionados por la instalación en función de las necesidades individuales de los estudiantes. Los servicios médicos incidentales pueden incluir:

- Monitoreo de glucosa en sangre
- Administrar medicamentos inhalados
- Tubo de gastrostomía
- EpiPen Jr. y EpiPen
- Vaciar una bolsa de ileostomía
- Administración de insulina
- Medidas anticonvulsiones de emergencia
- Prescripción médica
- Se pueden proporcionar servicios adicionales según la necesidad del estudiante y la capacitación médica

Procedimiento

1. Para los niños que requieren servicios médicos incidentales durante el horario del programa, se tomarán los siguientes pasos:

2. El personal de salud designado identificará a los niños que requieran servicios médicos incidentales en el Centro según se define en el Formulario de información de cuidado infantil para las condiciones de salud y los procedimientos médicos.

3. Para niños que requieren medicamentos (recetados o sin receta), se debe seguir el Formulario de información de cuidado infantil para condiciones de salud y procedimientos médicos junto con la Solicitud de administración de medicamentos para padres y médicos en la escuela.

4. Para los niños que requieren procedimientos médicos distintos a la administración de medicamentos, se deben seguir los siguientes pasos:

5. Como se describe en el Formulario de información de cuidado infantil para condiciones de salud y procedimientos médicos (seguimiento y tratamiento extendido: comunicación), el personal trabajará con el médico, padre / tutor y maestro / proveedor del niño para desarrollar un plan individualizado de atención médica para garantizar la salud y la seguridad del niño durante el horario del programa. (Nota: se completará un Plan de atención médica individualizado para cada diagnóstico médico que requiera tratamiento en el Centro). El plan de atención médica individualizada incluirá lo siguiente:

- Nombre del niño
- Diagnóstico médico que requiere tratamiento verificado por el médico del niño
- Instrucciones escritas del médico del niño para el plan de atención que también incluirían posibles complicaciones y pautas de emergencia (es decir, cuándo llamar al 911)
- Registros de medicamentos / servicios brindados (hora / fecha)
- Procedimientos establecidos para garantizar que los padres / representantes autorizados estén informados de cada servicio médico incidental brindado en el Centro.
- Nombre del personal que brinda servicios médicos incidentales.
- Planifique excursiones u otras actividades fuera del sitio
- El plan de desastre para garantizar servicios médicos incidentales no se interrumpe si ocurre una evacuación.
- Almacenamiento y transporte de suministros
- Consentimiento / Firma de los padres para que el personal autorizado brinde servicios médicos incidentales. (Nota: es posible que algunos servicios médicos incidentales deban ser proporcionados por un profesional médico con licencia identificado por el médico del niño).

Servicios Medicos Incidentales Continuado

La capacitación del personal incluirá:

- Instrucciones paso a paso sobre cómo proporcionar el servicio médico incidental proporcionado por el médico del niño en colaboración con el padre / tutor del niño.
- Precauciones universales / patógenos transmitidos por la sangre (se requiere la publicación de Precauciones universales en el Centro / FCCH)
- Pautas para enviar un Informe de Incidentes Inusuales a CCL.

Supervisado por: Directora y Enfermera del Distrito

Realizado por: Delegate Health and Center Staff

formularios necesarios: Consentimiento para medicamentos, cuadro de medicamentos, capacitación del personal Hojas de registro, registro de contactos, plan de atención médica individualizado, formulario de información de cuidado infantil para condiciones de salud y procedimientos médicos.

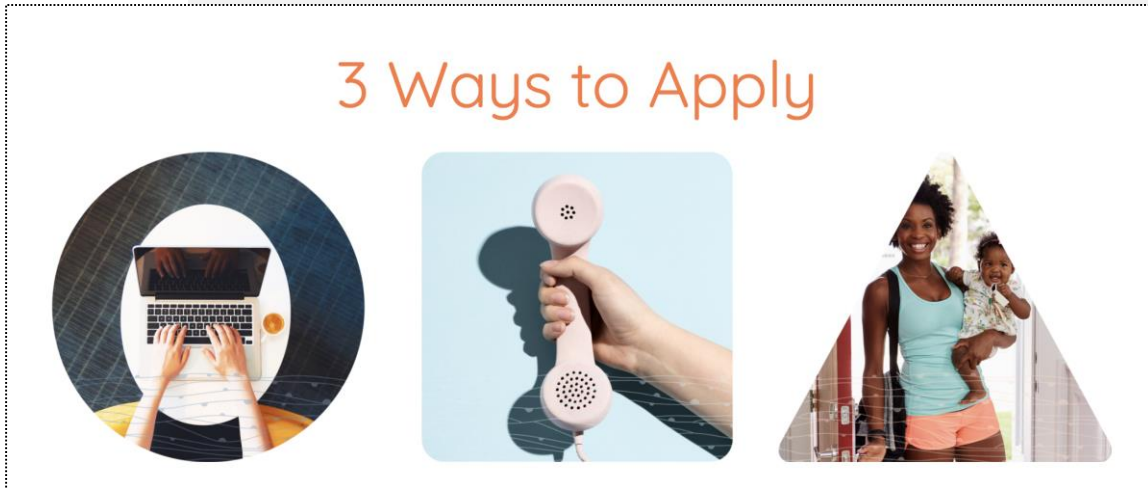
Frecuencia: Cuando Necesitado



Proceso de selección e inscripción

Lista de espera

El programa tiene vacantes limitadas para familias elegibles. El primer paso para acceder a los servicios del programa basados en el centro debe colocarse en nuestra lista de espera. Se anima a los niños con discapacidades a inscribirse.



Selección de participantes

Cuando hay una vacante disponible, accedemos a la lista de espera y contactamos a las familias según las siguientes prioridades de admisión del programa:

Primero: Servicios de protección infantil, o en riesgo de abuso, negligencia o explotación

Segundo: Prioridad de admisión basada en el ingreso mensual bruto ajustado y el tamaño de la familia.

Cuando varias familias están dentro del mismo rango:

Niño con necesidades excepcionales dentro del mismo ranking es admitido primero

La entrada con la fecha de aplicación más antigua es admitida en segundo lugar

Nota: Para los programas preescolares, los niños elegibles de 4 años de edad están inscritos antes de los niños de 3 años elegibles para la edad. Además, para preescolar de medio día, se puede atender a una familia con ingresos excesivos, cuyo hijo tiene necesidades excepcionales.

Rank	Family Size											
	1 - 2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	\$ 58	\$ 62	\$ 70	\$ 81	\$ 92	\$ 94	\$ 96	\$ 98	\$ 100	\$ 102	\$ 105	
2	\$ 115	\$ 124	\$ 139	\$ 162	\$ 184	\$ 188	\$ 192	\$ 196	\$ 201	\$ 205	\$ 209	
3	\$ 173	\$ 186	\$ 209	\$ 242	\$ 276	\$ 282	\$ 288	\$ 295	\$ 301	\$ 307	\$ 314	
4	\$ 230	\$ 248	\$ 279	\$ 323	\$ 368	\$ 376	\$ 385	\$ 393	\$ 401	\$ 410	\$ 418	
5	\$ 288	\$ 310	\$ 348	\$ 404	\$ 460	\$ 470	\$ 481	\$ 491	\$ 502	\$ 512	\$ 523	
6	\$ 345	\$ 372	\$ 418	\$ 485	\$ 552	\$ 564	\$ 577	\$ 589	\$ 602	\$ 615	\$ 627	
7	\$ 403	\$ 434	\$ 488	\$ 566	\$ 644	\$ 658	\$ 676	\$ 688	\$ 702	\$ 717	\$ 732	
8	\$ 461	\$ 496	\$ 557	\$ 647	\$ 736	\$ 752	\$ 769	\$ 786	\$ 803	\$ 819	\$ 836	
9	\$ 518	\$ 558	\$ 627	\$ 727	\$ 827	\$ 847	\$ 864	\$ 884	\$ 903	\$ 922	\$ 941	
10	\$ 576	\$ 620	\$ 697	\$ 808	\$ 920	\$ 944	\$ 961	\$ 982	\$ 1,003	\$ 1,024	\$ 1,045	
11	\$ 633	\$ 682	\$ 769	\$ 889	\$ 1,012	\$ 1,035	\$ 1,058	\$ 1,081	\$ 1,104	\$ 1,127	\$ 1,150	
12	\$ 691	\$ 744	\$ 836	\$ 970	\$ 1,104	\$ 1,129	\$ 1,154	\$ 1,179	\$ 1,204	\$ 1,229	\$ 1,254	
13	\$ 748	\$ 806	\$ 906	\$ 1,045	\$ 1,196	\$ 1,223	\$ 1,250	\$ 1,277	\$ 1,304	\$ 1,331	\$ 1,359	
14	\$ 806	\$ 868	\$ 975	\$ 1,131	\$ 1,288	\$ 1,317	\$ 1,346	\$ 1,375	\$ 1,405	\$ 1,434	\$ 1,463	
15	\$ 864	\$ 930	\$ 1,045	\$ 1,212	\$ 1,379	\$ 1,411	\$ 1,442	\$ 1,474	\$ 1,505	\$ 1,536	\$ 1,568	
16	\$ 921	\$ 992	\$ 1,115	\$ 1,293	\$ 1,471	\$ 1,505	\$ 1,538	\$ 1,572	\$ 1,605	\$ 1,639	\$ 1,672	
17	\$ 979	\$ 1,054	\$ 1,184	\$ 1,374	\$ 1,563	\$ 1,599	\$ 1,634	\$ 1,670	\$ 1,706	\$ 1,741	\$ 1,777	
18	\$ 1,036	\$ 1,116	\$ 1,254	\$ 1,455	\$ 1,655	\$ 1,693	\$ 1,731	\$ 1,768	\$ 1,806	\$ 1,844	\$ 1,881	
19	\$ 1,094	\$ 1,178	\$ 1,324	\$ 1,536	\$ 1,747	\$ 1,787	\$ 1,827	\$ 1,867	\$ 1,906	\$ 1,946	\$ 1,986	
20	\$ 1,151	\$ 1,240	\$ 1,393	\$ 1,616	\$ 1,839	\$ 1,881	\$ 1,923	\$ 1,965	\$ 2,007	\$ 2,048	\$ 2,090	




A las familias seleccionadas y seleccionadas para una posible inscripción de la lista de espera se les pedirá que completen el proceso de orientación y que presenten la documentación para verificar la elegibilidad / necesidad de los servicios. Los pasos son los siguientes:

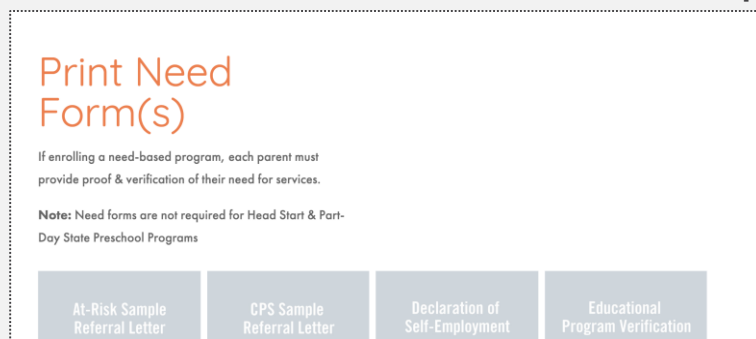
Paso 1: Aprenda como aplicar



Paquete de inscripción: imprimir o recoger



Mire cómo aplicar video: en línea o en persona



Formularios necesarios (solo programas de día completo): Imprimir o Recoger

Paso 2: completar la documentación y la orientación

Complete formularios, reúna los documentos enumerados en la lista de verificación y complete la orientación en línea (las instrucciones están en el paquete)

Programa una cita con un especialista en inscripción llamando al (209) 664-8003 una vez que su documentación esté completa.

Nota: Si no se comunica con nosotros dentro de las 2 semanas de haber sido seleccionados de la lista de espera, no será elegible para solicitar este período de inscripción.

Paso 3: verificar la elegibilidad

Asista a una cita en persona en Chatom State Preschool.

Tenga en cuenta que será rechazado si su paquete / información no está completo en el momento de su cita.

**Complete los pasos 1 y 2 en línea o en persona:
En línea en Chatom.k12.ca.us o en nuestra oficina central ubicada en 7221 Clayton Rd., Turlock, CA.**

La inscripción en un programa está determinada por criterios específicos de elegibilidad y necesidad familiar. Además, los padres de un niño deben vivir en California. La familia completa un proceso de certificación en la inscripción inicial y debe recertificar su elegibilidad cada 12 meses a partir de entonces, con la excepción de:

- Las familias que están certificadas como elegibles por ingresos y durante su período de certificación, sus ingresos exceden el umbral máximo de ingresos, que es el 85% del ingreso medio del estado.
- Familias que no siguen la política de la agencia (política de asistencia, tarifas morosas, etc. ...)

Certificación / Recertificación de Elegibilidad:

La elegibilidad para 12 meses comienza en la fecha en que una familia está certificada / aprobada para recibir servicios.

Archivo de datos familiares:

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

Prueba de Residencia:

La determinación de la elegibilidad para los servicios será sin importar el estado migratorio del niño o del padre del niño.

- Debe vivir en California
- Cualquier evidencia de una dirección postal o postal en California, incluida la extensión de código postal de 4 dígitos
- Las personas sin hogar pueden presentar una declaración de intención de vivir en California

Niño con necesidades excepcionales:

Si su hijo tiene necesidades excepcionales, el archivo debe contener la siguiente documentación para que podamos atender mejor a su hijo:

- Plan de educación individual o Plan de servicio infantil y familiar



Información de salud y emergencia:

Los participantes deben proporcionar información sobre salud infantil y emergencias actual, junto con los registros de vacunación actuales para niños inscritos

Mandato Judicial:

Si hay una orden judicial que afecta los servicios de cuidado infantil, incluya en el archivo de datos familiares

Prueba del tamaño de la familia:

Padre biológico / adoptivo: se considerará "familia" a los padres y a los hijos de quienes son responsables los padres, que comprenden el hogar en el que vive el niño que recibe los servicios.

Guardián / Padre de crianza: "Familia" se considerará el niño y los hermanos relacionados.

Los participantes deben proporcionar los nombres de los adultos y los nombres, sexo y fecha de nacimiento de los niños identificados en la familia.

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

- Certificado de nacimiento
- Orden de la Corte de Custodia de Menores
- Documentos de adopción
- Registros de colocación de cuidado de crianza



- Escuela o registros médicos
- Registros del departamento de bienestar del condado
- Otra documentación confiable que indique la relación del niño con el padre

Criteria de Elegibilidad:

La elegibilidad se basa en la elegibilidad del niño o la familia. Los participantes deben proporcionar documentación de elegibilidad en 1 o más de estas categorías:

Elegibilidad infantil

Servicios de protección infantil (carta de recomendación de la unidad de CPS)

A riesgo de abuso, negligencia o explotación (carta de recomendación de un profesional legalmente calificado)

Elegibilidad familiar

Sin hogar (Carta de recomendación o autodeclaración)

Destinatario actual de la ayuda (Prueba de ayuda actual)

Ingresos elegibles (Documentación de todos los ingresos)

- **Ingresos predecibles:** mes completo de ingresos brutos actuales y en curso
- **Ingresos impredecibles:** ingreso bruto de los últimos 3 a 12 meses consecutivos
- **Tutor / Foster:** mes completo de ingreso actual recibido por el niño

Umbral máximo de ingresos en la inscripción inicial:

tamaño de la familia	ingreso mensual bruto
1-2	5,343
3	5,802
4	6,719
5	7,794
6	8,869
7	9,070
8	9,272

Umbral máximo de ingresos para la elegibilidad continua de

tamaño de la familia	ingreso mensual bruto
1-2	5,343
3	5,802
4	6,719
5	7,794
6	8,869
7	9,070
8	9,272



El participante debe notificar a nuestra agencia dentro de los 30 días si su ingreso bruto mensual en cualquier momento durante el período de certificación excede el límite máximo de ingresos para la elegibilidad continua.

COUNTABLE/NON-COUNTABLE INCOME REFERENCE SHEET

<p>Countable Income is income of individuals counted in the family size that shall be included when calculating the adjusted monthly income for purposes of determining income eligibility and family fees.</p>	<p>Non-Countable Income is income of individuals counted in the family size that shall be excluded when calculating the adjusted monthly income for purposes of determining income eligibility and family fees.</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gross wages, salary, advances, commissions, overtime, tips, bonuses, gambling or lottery winnings 2. Wages for migrant, agricultural, or seasonal work 3. Public cash assistance (CalWORKs or TANF) 4. Gross income from self-employment less business expenses with the exception of wage draws 5. Disability or unemployment compensation 6. Worker's compensation 7. Foster grants, payments or clothing allowance for children placed through child welfare services 8. Spousal support and/or child support from the former spouse or absent parent, or (documented) financial assistance for housing costs, car payments paid as part of or in addition to spousal or child support 9. Survivor (i.e. SSA) and retirement benefits 10. Rent for room within the family's residence 11. Dividends, interest on bonds, income from estates or trusts, net rental income or royalties 12. Financial assistance received for the care of a child living with an adult who is not the child's biological or adoptive parent 13. Veteran's pension 14. Pension or annuities 15. Inheritance 16. Allowances for housing or automobiles provided as part of compensation 17. Portion of student grants or scholarships not identified for educational purposes as tuition, books, or supplies 18. Insurance or court settlements for lost wages and/or punitive damages 19. Net proceeds from the sale of real property, stocks or inherited property 20. Other enterprise for gain (Rent for room within family's residence) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Earnings of child under eighteen (18) years 2. Loans 3. Grants or scholarships to students for educational purposes other than any portion used for living costs 4. Food stamps or other food assistance 5. Earned Income Tax Credit or tax refund 6. GI Bill entitlements, hardship or hazardous duty, hostile fire or immediate danger pay 7. Adoption assistance payments received pursuant to Welfare and Institution Code section 16115 et. seq. 8. Non-cash assistance or gifts 9. Insurance or court settlements for pain and suffering 10. Reimbursements for work-required expenses that include uniforms, mileage, or per diem expenses for food and lodging 11. Business expenses for self-employed family members 12. Non-cash or in-kind assistance 13. All income of any individual counted in the family size who is collecting federal supplemental security income benefits (SSI) or state supplemental program benefits (SSP) 14. Adoption assistance payments received pursuant to Welfare and Institutions Code section 16115 et seq. 15. Disaster relief grants or payments, except any portion for rental assistance or unemployment 16. When there is no cash value to the employee, portion of medical and/or dental insurance documented as paid by the employer 17. Spousal support and/or child support paid to a former spouse or absent parent or documented financial assistance for housing costs, car payments, health insurance etc.... 18. Federal Government stimulus income

Attend today, achieve tomorrow

Your child's regular attendance matters...



Infant/Toddler

Time to develop stable, nurturing relationships. A healthy attachment base is the cornerstone for life long learning.



Preschooler

Time for building the social, emotional, cognitive & language skills necessary for school readiness.



Elementary

Time to develop reading skills needed to transition from "learning to read" to "reading to learn"



Middle or High Schooler

Time to develop strategies to become independent, build future dreams & habits for college and/or the workforce.



Adult

Time to land a great job. Good attendance, dependability & work ethic are valued above all other soft skills.

Absent 2 days per month = Absent 24 days per year
= Your child's learning is 1 month behind their peers!

Don't let your child miss-out on the skills needed to be successful in school & life

Política de Atendencia:

Se espera que los niños asistan a la guardería según su cronograma certificado determinado en la certificación, recertificación y cuando un participante solicite voluntariamente cambiar su nivel de servicio.

Se puede dar de baja a una familia del programa si el niño tiene ausencias injustificadas "excesivas" y / o no está usando los servicios de cuidado infantil certificados.

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

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

Al hacer que la asistencia de su hijo sea una prioridad, dará un paso importante para apoyar el éxito escolar de su hijo y dará un buen ejemplo.

Se espera que los participantes:

- Conozca sus días y horas de cuidado
- Notificar al especialista en inscripción por adelantado si la familia necesita solicitar un cambio en su nivel de servicio durante el período de certificación.
- Use cuidados que sean consistentes con los días y horas de cuidado certificados
 - La asistencia ampliamente consistente se define como la atención que refleja un patrón que es consistente con el nivel de servicios certificado por los participantes.
 - La asistencia inconsistente que es temporal en naturaleza, como cuando un niño tiene una ausencia justificada no se considera ampliamente inconsistente.



Política de Ausencia:

Cuando un niño está ausente de la atención programada regularmente en cualquier momento durante el mes, el participante o miembro del personal debe registrar el tipo de ausencia en el registro de asistencia. Los tipos de ausencia son los siguientes:

Ausencias Excusados:

- Enfermedad del niño o padre / tutor, dolencia, enfermedad contagiosa, lesión, hospitalización o cuarentena
- Nombramiento de un niño o padre / tutor, que incluye médico, dentista, salud mental, servicio social, bienestar, educación, servicios de educación especial, asesoramiento o terapia
- Visitas ordenadas por la corte para el tiempo pasado con un padre o pariente según lo exige la ley. (La orden judicial debe estar archivada)
- Emergencia familiar para situaciones no planificadas de naturaleza temporal, incluida la comparecencia en la corte, muerte, accidente, hospitalización de un miembro de la familia, ausencia de transporte o enfermedad de un hermano

Días de mejor interés (máximo de 10 días por año de programa entre agosto y mayo):

El padre determina que otra actividad es mejor para que el niño asista, como por ejemplo:

- Pariente visitante o amigo cercano
- Tiempo de vacaciones con la familia
- Niño asistiendo a una fiesta
- Mudanza familiar
- Celebración religiosa, fiesta o ceremonia
- Negocio personal o familiar

Ausencia sin Excusa:

- El niño no tenía ganas de ir a la escuela
- Padre o hijo se queda dormido
- Cualquier ausencia que no caiga en la categoría de ausencia justificada
- Ausencias que superan el límite de 10 días del "mejor interés"
- Cuidado abandonado (No show o contacto)

Ausencia sin Excusa Exesivo:

- Se debe completar un plan de asistencia exitosa para cualquier niño que tenga 3 ausencias injustificadas o más días en un mes determinado.
- Si continúan las ausencias excesivas injustificadas después de que un plan se implementa, se puede dar de baja a una familia.

Al hacer que la asistencia de su hijo sea una prioridad, dará un paso importante para apoyar el éxito escolar de su hijo y dará un buen ejemplo.

Procedimientos de recogida y entrega

Para la protección y seguridad de su hijo, las pautas estatales requieren lo siguiente:

SIN EXCEPCIONES.

1. Todos los niños deben registrarse cada día en el registro de asistencia diaria.
2. El registro de asistencia diaria debe mostrar la firma legal completa y la hora exacta.
3. Nadie menor de 18 años de edad (excepto un padre) puede firmar la entrada y salida de un niño; los mayores de 18 años deben figurar en el Formulario de emergencia que figura en el archivo.
4. Se requiere asistencia diaria.
5. La autorización para personas que no sean los padres para recoger a los niños debe figurar en la tarjeta de emergencia. El personal verificará la identidad de las personas que recogen a los niños según sea necesario. Por favor, asegúrese de que toda la información de contacto esté actualizada.
6. Su hijo debe llegar a tiempo todos los días y ser recogido a la hora de finalización programada de su clase. Bajo ninguna circunstancia los padres / tutores pueden dejar a los niños en la escuela después del horario de cierre. Se puede llamar al Sheriff del Condado si un niño no es recogido a su debido tiempo.
7. Los niños con llegadas y recogidas tardías excesivas pueden ser causa de terminación del programa.

Se requiere asistencia regular para todos los niños en edad preescolar del estado. Los padres deben notificar a la Oficina de Preescolar de Chatom cuando su hijo esté ausente. El formulario de verificación ausente en la carpeta Ausente deberá completarse cuando el alumno regrese a la escuela.

La custodia compartida

En caso de que la custodia de los niños se comparta conjuntamente, los niños serán entregados a cualquiera de los padres y a cualquier adulto que figure en la tarjeta de emergencia proporcionada por cualquiera de los padres.

¿Deberían surgir desacuerdos entre los padres relacionados con cuestiones de quién puede recoger al niño? el personal seguirá todos y cada uno de los procedimientos descritos en las órdenes judiciales. Después de esto, si surgen desacuerdos adicionales, se les pedirá a los padres que regresen a la corte para una aclaración.

Desafiliación

Política de desafiliación:

Cuando una familia decide cancelar su inscripción en el programa, debe notificar al programa por escrito al menos 2 semanas antes del último día de asistencia.

Las familias recibirán una Notificación de Acción por lo menos 19 días si se envían por correo o 14 días si se entregan en mano antes de cancelar su inscripción en el programa. El programa puede denegar servicios o cancelar la inscripción de una familia por alguno de los siguientes motivos, que incluyen, entre otros:

- Falsificación o suministro de información engañosa o documentación inexacta
- A sabiendas tergiversar la elegibilidad, el uso de información incorrecta o inexacta para obtener un beneficio que el padre de otro modo no tendría derecho a recibir
- Incumplimiento de las políticas del programa
- Cuidado de niños abandonado por 5 días consecutivos sin previo aviso. El programa no permite que las familias se inscriban en el programa si no están usando cuidado infantil a menos que se haya aprobado previamente una brecha en los servicios.
- Ausencias excesivas injustificadas
- Incumplimiento del Plan de éxito de asistencia infantil
- Incumplimiento de proporcionar información actual y correcta en el momento de la certificación o recertificación
- Incumplimiento de la atención certificada según lo acordado
- Morosidad en el pago de honorarios familiares
- Incumplimiento de completar reclamos de asistencia con precisión y de forma diaria
- Registro de asistencia incompleto o inexacto
- Falsificación o negativa a firmar el registro de asistencia
- El ingreso familiar excede el umbral de ingreso máximo
- Tergiversación de ingresos y / o elegibilidad
- No cumplir con las citas
- No disponibilidad de fondos del programa. Si es necesario desplazar a las familias debido a la financiación, las familias serán desplazadas en orden inverso a la prioridad de admisión.
- Amenazar, gritar, maldecir o actuar poco éticamente hacia cualquier miembro del personal.
- Violación de la política de Seguridad Escolar y Acoso. Nuestra oficina e instalaciones de cuidado infantil son zonas libres de alcohol, drogas y armas

Procedimientos de Quejas / Quejas

Quejas sobre el personal del programa:

El personal del programa trabaja para garantizar que usted y su familia tengan una experiencia positiva en el programa. Si tiene inquietudes que no son reclamos de discriminación ilegal o presuntas violaciones de leyes / regulaciones y quisiera presentar una queja, siga el proceso de escalamiento para que las inquietudes puedan ser abordadas y resueltas de la manera correcta.

Procedimiento de queja uniformado:

Las quejas de discriminación ilegal y presuntas violaciones de las leyes federales o estatales, o los reglamentos que rigen los programas educativos se pueden abordar mediante la presentación de una queja utilizando los Procedimientos Uniformes de Quejas. Los procedimientos se envían anualmente a los padres o están disponibles en cualquier momento poniéndose en contacto con nuestra oficina.

Nivel 1: La queja se lleva a la atención del Maestro.

Nivel 2: Si el maestro no resuelve la queja, se le informará al Supervisor.

Nivel 3: Si el Supervisor no resuelve la queja, debe llamar la atención del Director Ejecutivo.

Nos esforzamos por garantizar que tenga una experiencia positiva en nuestro programa.

Quejas del programa (No está de acuerdo con el Aviso de acción):

Aviso de acción - Proceso de apelación para padres

Los padres inscritos en un programa financiado por el estado tienen derecho a una audiencia justa e imparcial si no están de acuerdo con una acción propuesta. Al recibir una solicitud a tiempo para una audiencia de apelación, la acción prevista se suspenderá y los servicios de cuidado infantil continuarán hasta que se complete el proceso de apelación. El proceso de revisión se completa cuando el proceso de apelación se ha agotado o cuando el padre abandona el proceso de apelación. El proceso de audiencia de apelación es el siguiente:

Paso 1: Solicitar audiencia

El procedimiento para solicitar una audiencia de apelación se describe en la parte posterior de cada Aviso de acción recibido por los padres. La solicitud de una audiencia de apelación debe presentarse dentro de los 14 días calendario después de que el participante reciba la Notificación de acción (NOA). Una solicitud debe incluir la fecha de entrada en vigencia del NOA, el nombre del padre, el número de teléfono, la dirección completa, la explicación de por qué el padre no está de acuerdo con la acción de la agencia y la fecha en que se firmó la solicitud. La solicitud de audiencia puede enviarse por correo, en persona, por teléfono o por correo electrónico a:

Chatom State Preschool
Attention: Hearing Officer
7221 Clayton Rd
Turlock, CA 95380
Telephone (209) 664-8003

Paso 2: Programar audiencia

Dentro de los 10 días posteriores a la recepción de la solicitud de audiencia de un padre, se notificará a los padres la hora y el lugar de la audiencia. En la medida de lo posible, la fecha y hora de la audiencia serán convenientes para el padre (s). La audiencia no se debe programar más de 14 días calendario a partir de la fecha en que el funcionario de audiencias contacte a los padres para programar la audiencia. En caso de que un padre o representante autorizado de uno de los padres no pueda cumplir con la fecha / hora de la audiencia programada, el padre debe notificar al oficial de audiencias antes de la fecha / hora de la audiencia. Un padre puede solicitar volver a programar la fecha de la audiencia una vez.

Nota: En cualquier momento razonable, incluso antes de una audiencia, un padre tiene derecho a revisar el archivo de datos

Step 3: Conducta audiencia

La audiencia será conducida por un miembro del personal administrativo que se denominará "el oficial de audiencias". Las audiencias se llevarán a cabo en la Agencia de Servicios Comunitarios Monarch Link ubicada en 1234 Butterfly Way, Manteca, CA 95337. En caso de que un padre no pueda asistir a la audiencia en el lugar designado, el padre y el oficial de audiencia organizarán y acordarán. Para cualquier audiencia no realizada en persona, se requerirá la verificación de la identidad de los padres, junto con la presentación previa de la documentación de respaldo. La audiencia será grabada en audio. Durante la audiencia, el padre o representante autorizado tendrá la oportunidad de proporcionar documentación de respaldo y explicar las razones por las que no está de acuerdo con la acción propuesta indicada por el NOA mencionado no debe llevarse a cabo.

Esta será una audiencia formal, y el padre debe cumplir con las instrucciones del oficial de audiencia durante el transcurso de la audiencia. El incumplimiento de las instrucciones dará lugar a la finalización de la audiencia y a la acción impugnada. Un padre que designe un representante autorizado para estar presente debe informar a Monarch Link por escrito antes de la audiencia. No traiga personas a la audiencia a menos que sea un Representante autorizado designado. No se permite que ningún niño esté presente durante la audiencia.

Step 4: Decision de audiencia

El oficial de audiencia enviará una notificación por escrito de la decisión dentro de los 10 días calendario posteriores a la audiencia. Si el padre no está de acuerdo con la decisión escrita, tiene 14 días a partir de la fecha de la decisión escrita para presentar una apelación ante el Departamento de Educación de California (CDE), División de Educación Temprana y Apoyo (EESD) ubicado en 1430 N Street, Suite 3410, Sacramento, CA 95814. La apelación a CDE debe incluir una declaración escrita que especifique las razones por las cuales el padre cree que la decisión de Monarch Link fue incorrecta, una copia de la carta de decisión y una copia de ambos lados del NOA. Dentro de los 30 días calendario posteriores a la recepción de la apelación, EESD emitirá una decisión por escrito ante usted y la agencia. Una vez que EESD haya tomado una decisión, la decisión es final.



**Formularios del programa
Y manuales**

Disponible en línea en chatom.k12.ca.us o en
nuestra oficina ubicada en 7221 Clayton Rd.,
Turlock, CA 95380

United Way

2-1-1 proporciona referencias a cientos
de recursos
Llame al 2-1-1 o vaya en línea a 211.org

**Programa de Recurso y Recursos de
Cuidado Infantil**

Vincula a los padres con proveedores de cuidado
infantil con licencia
Llame al (209) 238-6400 o vaya en línea a
www.findchildcarestanislaus.org

¡Esperamos poder servirle!

Manual del programa
Acuse de recibo de las políticas escritas

Mi firma a continuación reconoce que he recibido una copia o he elegido acceder en línea al manual del programa. Reconozco que he leído, entiendo y acepto cumplir con estas pautas. Entiendo que puedo ser desinscrito del programa si no sigo las políticas del programa.

Padres/Guardianes

Nombre Impreso: _____

Firma Legal: _____ Fecha: _____