

**MISSION CHILD CARE CONSORTIUM  
MANUAL PARA PADRES**



**4750 Mission Street  
San Francisco, California 94112  
Teléfono (415) 586-6139  
Fax (415) 586-2339**

Estimados padres:

Quisiera aprovechar esta oportunidad para darles a usted y a su hijo(a) la bienvenida al Programa de Mission Child Care Consortium, Inc. El personal trabaja arduamente para ofrecerle a su hijo(a) un ambiente que le brindará la oportunidad de ser creativo y sentirse feliz, amado y seguro mientras se encuentre en nuestro centro. Quiero alentarlos a que participen lo más que pueden en la vida diaria de su hijo(a). Ustedes están siempre bienvenidos al centro para observar a su hijo(a) y/o para asistir al personal docente como voluntarios. Nuestro personal se esfuerza mucho para hacer posible que su hijo reciba educación preescolar en preparación para el jardín de niños (kindergarten).

Además, quisiera recordarles que se atengan al Manual para Padres de Mission Child Care Consortium, Inc. que se desarrolló para los padres/tutores y para el personal, de modo que todas las interacciones entre padres/tutores, personal y niños se lleven adelante conforme a este.

- Participen de las reuniones de padres.
- Sigam los Procedimientos de comunicación para que el Director Ejecutivo les responda en 48 horas.
- Todos los niños merecen una buena educación que le brinde servicios integrales como desarrollo infantil, salud, nutrición, servicios sociales y participación de los padres.
- Los padres son los principales educadores de sus hijos.
- Todos merecen ser tratados con dignidad y respeto.

Disfruten del programa y no duden en coordinar una cita conmigo si desean verme en cualquier momento durante la matriculación de su hijo en el programa.

Respetuosamente,

Melanie R. Santana  
Directora Ejecutiva

## CONTENIDO

DECLARACIÓN DE NO DISCRIMINACIÓN _____	1
PERSONAL ADMINISTRATIVO _____	1
PROPÓSITO DE LA ORGANIZACIÓN _____	2
ANTECEDENTES _____	3
FUENTES DE FINANCIAMIENTO _____	3
HORARIO DE ATENCIÓN _____	3
ELEGIBILIDAD _____	4
TARIFAS FAMILIARES _____	5
INSCRIPCIÓN/ADMISIÓN _____	6
ENTREVISTA DE MATRICULACIÓN _____	7
RECERTIFICACIÓN _____	7
ACUERDO DEL PROGRAMA PILOTO DEL CONDADO DE SAN FRANCISCO _____	8
POLÍTICA RESPECTO DE LA LEY SOBRE ESTADOUNIDENSES CON DISCAPACIDADES (ADA) _____	8
ASISTENCIA _____	9
HORAS DE CONTRATO _____	9
DÍAS DE MEJOR INTERÉS DEL NIÑO (BIC) _____	10
AUSENCIAS JUSTIFICADAS/AUSENCIAS INJUSTIFICADAS _____	10
EMERGENCIA FAMILIAR _____	11
RECOGIDA TARDE _____	11
VESTIMENTA _____	11
HORARIO DE LA SIESTA _____	11
CUIDADO DE LA SALUD _____	12
PROCEDIMIENTO DE LA MAÑANA: DEJAR A LOS NIÑOS _____	13
PROCEDIMIENTO Y POLÍTICA CONTRA LA PEDICULOSIS (PIOJOS Y LIENDRES) _____	14
POLÍTICA DE PUERTAS ABIERTAS _____	15
DENUNCIA DE ABUSO INFANTIL _____	15
DÍAS FESTIVOS CELEBRADOS _____	15
PARTICIPACIÓN E INVOLUCRAMIENTO DE LOS PADRES _____	16
POLÍTICA DE CÓDIGO DE CONDUCTA PARA PADRES/TUTORES _____	16
MESA DIRECTIVA _____	17
SERVICIOS DE APOYO _____	17
PLAN DE EDUCACIÓN PARA PADRES _____	18
PLAN DE ESTUDIOS _____	19
CRONOGRAMA DEL PROGRAMA DIARIO _____	20
EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN DE LOS NIÑOS _____	21
ADQUISICIÓN Y DESARROLLO DEL LENGUAJE EDUCATIVO _____	22
PROGRAMA DE NUTRICIÓN ALIMENTARIA _____	23
APELACIÓN DE LOS PADRES _____	24
INFORMACIÓN DE LA APELACIÓN _____	25
RECIBO DE RECONOCIMIENTO DEL MANUAL PARA PADRES _____	26

## DECLARACIÓN DE NO DISCRIMINACIÓN

Mission Child Care Consortium, Inc. practica una política de no discriminación y acción afirmativa en el empleo y no discrimina a personas calificadas debido a su sexo, orientación sexual, género, etnia, identificación, raza, ascendencia, nacionalidad, religión, color, o discapacidad física o mental. MCCC se abstiene de realizar prácticas o impartir instrucción religiosa.

### ADMINISTRACIÓN

MELANIE SANTANA \_\_\_\_\_ Directora Ejecutiva

IVY HOM \_\_\_\_\_ Directora Asociada

PATRICIA HAMILTON \_\_\_\_\_ Directora del Programa

ROMY SORIANO LAU \_\_\_\_\_ Gerente Administrativa de Elegibilidad

DAVID LEE \_\_\_\_\_ Gerente Financiero

### GERENCIA

RAIANA MEDINA \_\_\_\_\_ Especialista en Elegibilidad y Matriculación

WENDY WU \_\_\_\_\_ Especialista en Elegibilidad y Matriculación

## DECLARACIÓN DEL PROPÓSITO DE LA ORGANIZACIÓN

### DECLARACIÓN DE LA MISIÓN:

Mission Child Care Consortium, Inc. se fundó en 1971 para brindar una red integral de servicios de guardería infantil a los residentes del distrito de Mission en San Francisco y proporcionar un programa educativo preescolar que prepare a los niños para la enseñanza formal una vez que completen la educación preescolar del programa de Mission Child Care Consortium y pasen al jardín de niños (kindergarten).

Mission Child Care Consortium, Inc. busca brindar experiencias educativas que apoyen a niños y familias que estén en el proceso de aprendizaje del idioma inglés, además del desarrollo del lenguaje en sus idiomas nativos.

Contamos con un total de nueve aulas en las instalaciones, donde se brinda jornada completa, desayuno, almuerzo y un refrigerio provistos por nuestro Programa de Comidas para Cuidado de Niños (Child Care Food Program o CCFP) para 224 niños de entre 2.11 a 5 años de edad. El número de estudiantes de Mission Child Care Consortium Inc. refleja la rica diversidad étnica, cultural y lingüística de San Francisco y se enorgullece de satisfacer esta tan importante necesidad y demanda de las familias que trabajan en la comunidad y en San Francisco.

Por lo tanto, los tres principales propósitos de Mission Child Care Consortium, Inc. son:

1. Mission Child Care Consortium, Inc. busca brindar atención de alta calidad a los entornos educativos infantiles que promueven el desarrollo óptimo en las áreas de: comunidad, diversidad cultural y lingüística, creatividad, alfabetismo, conocimientos numéricos y ciencia.
2. Brindar educación y atención de alta calidad para familias de bajos ingresos que trabajan para lograr la sostenibilidad económica mediante el trabajo, la escuela o los programas de capacitación laboral.
3. Brindar experiencias educativas y trabajo de alta calidad al personal que esté interesado en comprender y facilitar prácticas adecuadas al nivel de desarrollo en la educación infantil. Proporcionamos pago para cursos de ECE y transporte con la tarjeta Clipper Card.

## M.C.C.C. OBJETIVOS DEL PROGRAMA

- 1.º OBJETIVO: Aumentar el crecimiento educativo y desarrollo de los niños según su edad y nivel de desarrollo (en un entorno bilingüe y multicultural)
- 2.º OBJETIVO: Brindar servicios de desarrollo de cuidado infantil a padres solteros, con bajos ingresos o que trabajan, que asisten a clases o a programas de capacitación laboral
- 3.º OBJETIVO: Ofrecer oportunidades profesionales a residentes de la Ciudad de San Francisco
- 4.º OBJETIVO: Proporcionar un programa de nutrición alimentaria financiado por el Programa de Comidas para Cuidado de Niños y Adultos (Child and Adult Care Food Program) que ofrece un programa de comidas balanceado diario
- 5.º OBJETIVO: Brindar un programa de Participación de los Padres que permita al programa ayudar a la familia en su desarrollo con información sobre necesidades de salud, derivaciones y otros temas relacionados

### **I. ANTECEDENTES GENERALES**

Mission Child Care Consortium, Inc. surgió como resultado de un tenaz esfuerzo comunitario guiado por la Mission Coalition Organization en 1969-1970. Se utilizaron fondos de ciudades modelo como capital inicial para emprender el ambicioso proyecto de brindar cuidado infantil integral a los residentes del distrito de Mission.

El proyecto se apoya en dos pilares: Brindar cuidado durante todo el día y servicios de desarrollo infantil de calidad a niños en edad preescolar en un entorno bilingüe y bicultural. Además, apunta a crear oportunidades de empleo y progreso en el campo de la educación de desarrollo infantil en la primera infancia.

Para obtener más información sobre Mission Child Care Consortium, llame al (415) 586-6139. Hay un total de 224 cupos de matriculación. Mission Child Care Consortium opera de forma totalmente no discriminatoria, tanto al contratar personal como al seleccionar a las familias que reciben los servicios.

### **II. FUENTES DE FINANCIAMIENTO**

Mission Child Care Consortium, Inc. está financiado por la División de Apoyo y Educación en la Primera Infancia (EESD) del Departamento de Educación de California, el Programa de Comidas para Cuidado de Niños y Adultos (Child and Adult Care Food Program) de la división de Servicios Nutricionales del Departamento de Educación de California, la Oficina de Cuidado y Educación en la Primera Infancia (OECE) (Beca para el Aprendizaje Temprano de la OECE), el Programa Piloto de Subsidios del Condado de San Francisco y el programa certificado de First 5 San Francisco.

Mission Child Care Consortium Inc. es un establecimiento de Preescolar para Todos (Preschool for All o PFA) y un Programa Piloto de Subsidios del Condado de San Francisco.

### **II. HORARIO DE ATENCIÓN DEL CENTRO**

Horario de las oficinas .....	De 8:00 a. m. a 5:00 p. m.
Centro preescolar .....	De 7:00 a. m. a 5:30 p. m.
Cocina central .....	De 6:00 a. m. a 3:00 p. m.

## ELEGIBILIDAD

Mission Child Care Consortium, Inc. está regido por la Oficina de Cuidado y Educación en la Primera Infancia de la División de Apoyo y Educación en la Primera Infancia del Departamento de Educación del Estado de California, y sigue el reglamento del Título 5 del Programa de Subsidios del Condado de San Francisco/San Mateo para determinar la elegibilidad y los criterios de necesidad. Todas las familias deben cumplir con los requisitos de elegibilidad y necesidad para recibir los servicios de cuidado infantil.

PARA REUNIR LOS REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD Y NECESIDAD, LAS FAMILIAS DEBEN CUMPLIR CON LO SIGUIENTE:

1. Derivaciones por escrito que establezcan que los menores están "en peligro" o de Servicios de Protección al Menor (Child Protection Services, CPS)
2. Verificación de que los padres/tutores deben cumplir con alguno de los siguientes requisitos:
  - a. El niño debe poder utilizar el baño solo.
  - b. Empleado – Elegibilidad basada en los ingresos
  - c. En busca de empleo (limitado a 12 meses)
  - d. Participación en capacitación vocacional que conduzca directamente a un objetivo vocacional en un oficio, una semiprofesión o profesión reconocidos
  - e. Sin vivienda y en busca de una vivienda permanente para la estabilidad de la familia
  - f. Certificados de nacimiento de todos los hermanos y del hijo a matricular o cualquier documento que demuestre la relación del hijo con los padres/tutores. [Orden judicial de custodia de menores, documentación de adopción, registros de entrega en cuidado tutelar, documentación escolar y médica, documentación de bienestar social del condado, etc.]
3. Incapacidad, según lo determine un profesional calificado legalmente
4. El menor tiene necesidades excepcionales o una necesidad especial médica o psiquiátrica que no puede satisfacerse sin la provisión de servicios y que fue verificada por un profesional calificado legalmente.

La elegibilidad se verifica mediante talones de cheques (un mes), verificación del empleo, documentación de la capacitación vocacional, registro en clases, derivaciones por escrito de CalWORKs, CPS y SSI. Edad de los niños al momento de 2,11 a 5 años de edad.

## TARIFAS FAMILIARES

Mission Child Care Consortium Inc. utiliza el Cronograma de Tarifas Familiares dadas por el Departamento de Educación del Estado de California y el Cronograma Piloto de Tarifas Familiares de los Condados de Alameda, San Francisco, San Mateo y Santa Clara publicado cada nuevo año fiscal.

Las tarifas están determinadas por el tamaño del grupo familiar y los ingresos mensuales brutos de la familia. Corresponderán deducciones por otros costos de cuidado infantil (OCC) si se brinda verificación, como recibos de una niñera o de un programa extracurricular. Se deben proporcionar giros bancarios o cheques cobrados pagaderos a una niñera o un programa extracurricular en forma mensual. Los padres que pagan recibirán un resumen mensual por adelantado y el pago deberá recibirse al día 10 de cada mes. No se realizarán reducciones por ausencias y días de interés superior del niño (BIC).

Si un padre no paga la tarifa familiar, en la primera oportunidad recibirá un aviso de pago atrasado. La segunda vez que la familia se atrase con el pago dentro del Año Fiscal, se emitirá una Notificación de Acción de Finalización por tarifas atrasadas. El pago debe recibirse el día 10 del mes. Si el 10 del mes cae en fin de semana o día festivo, el pago vencerá antes de ese fin de semana o día festivo. Las tarifas familiares estarán atrasadas a partir del 17 del mes.

### MÉTODOS DE PAGO

Solo se aceptan cheques personales, giros bancarios o cheques de caja para el pago de las tarifas familiares. Los cheques personales, giros bancarios o cheques de caja deben ser pagaderos a Mission Child Care Consortium Inc. No se aceptará efectivo, tarjetas de crédito o de débito para el pago de las tarifas familiares. En la primera oportunidad que se rechace el cheque personal de un padre debido a fondos insuficientes, se le requerirá que solo use giros bancarios o cheques de caja y que pague las tarifas adicionales que cobra el banco o la agencia. Los recibos de los pagos de la cuota familiar del mes anterior se le darán el mes siguiente con su factura de ese mes (pago de este mes)

Toda consulta o inquietud relacionada con las tarifas familiares será gestionada por nuestro Gerente Financiero. Este es el único miembro del personal autorizado para preparar y recibir todas las tarifas familiares.

- La Gerente de Administrativa de Elegibilidad distribuirá las tarifas familiares el día 28 de cada mes o posteriormente. Si el día 28 cae en un sábado o domingo, entonces será el viernes o el día previo al día festivo.
- Los padres deben depositar sus pagos en el horario de 7:00 a. m. a 5:30 p. m. en la caja fuerte ubicada junto a la oficina de recepción en el área del vestíbulo de entrada.
- Todas las tarifas familiares deben pagarse al día 10 de cada mes. Si el día 10 del mes cae en un sábado o domingo, entonces será el viernes o el día previo al día festivo. Pasado el día 17, el pago se considerará **ATRASADO** y los padres recibirán un aviso por escrito.
  - ❖ 1.º aviso: se emitirá una carta de tarifa atrasada por falta de pago.
  - ❖ 2.º aviso: se enviará una Notificación de Acción de Finalización por tarifas atrasadas.



## INSCRIPCIÓN

Las solicitudes de preinscripción de Mission Child Care Consortium Inc. se entregan en la sede central. Los padres deben completar esta solicitud y devolverla a la oficina del Departamento de Elegibilidad y Matriculación ubicado en el último piso, Sala 100. Las solicitudes del MCCC deben incluir una copia del certificado de nacimiento del niño si el padre no tiene el certificado de nacimiento (se aceptan otros formularios), un examen físico completo, verificación de vacunas, talones de pago del empleador, formulario de verificación de empleo y comprobante de domicilio. No se aceptarán solicitudes incompletas.

## ADMISIÓN

Mission Child Care Consortium Inc. utiliza The San Francisco Child Care Connection (SF3C), la lista de elegibilidad de cuidado infantil centralizada de San Francisco que es un sistema basado en Internet diseñado para ayudar a las familias que buscan cuidado infantil subsidiado. El Consejo para Niños de San Francisco está ubicado en 445 Church Street; (415) 343-3348. Cuando un cupo para cuidado infantil se vuelve disponible, el MCCC accede a la lista SF Learning para encontrar a la familia más elegible, según factores como edad e ingresos. Las prioridades de matriculación para el CSPP son:

- 1) Se priorizarán los servicios para niños abusados o abandonados de 4 años de edad o 3 años de edad que reciben servicios de protección al menor, o a aquellos que corran peligro de ser abandonados o abusados, según una derivación por escrito de una agencia de servicios sociales, médicos o legales, sin importar el nivel de ingresos.
- 2) En segundo lugar, se dará prioridad a los niños de 4 años de edad elegibles en el siguiente orden:
  - a.) Niños inscritos en el Programa Preescolar del estado como un niño de 3 años sin importar el rango de ingresos.
  - b.) Niños cuyas familias están en el rango de ingresos más bajo según el cronograma de clasificación de ingresos más reciente adoptado por la Superintendencia de Instrucción Pública del Estado al momento de la matriculación.
- 3) Cuando 2 o más familias tienen el mismo nivel de ingresos según el cronograma de clasificación de ingresos más reciente, el niño que tenga necesidades excepcionales será admitido en primer lugar.
- 4) Si ninguna de las familias tiene hijos con necesidades especiales, entonces las prioridades serán:
  - a.) Niños a los que se identifique como con dominio limitado o inexistente del inglés
  - b.) Niños de familias cuyas circunstancias especiales puedan disminuir las oportunidades de desarrollo normal del niño
  - c.) Después de todo esto, se inscribe a los niños de 4 años, y los niños de 3 años pueden inscribirse según las prioridades indicadas más arriba.

Debido a la Política de Manos Libres, los niños deben ser totalmente capaces de usar el baño para poder inscribirse en Mission Child Care Consortium Inc. Los niños tienen que poder ocuparse ellos mismos de sus necesidades de uso del baño.

## **MATRICULACIÓN**

Una vez que se informa a una familia que es elegible y que se matriculará a su hijo, se fija una fecha para una cita con el padre. El Departamento de Elegibilidad y Matriculación reunirá la documentación necesaria para establecer la elegibilidad de la familia y el motivo por el que necesitan los servicios.

### **Las 4 categorías de elegibilidad son:**

- |   |                                 |
|---|---------------------------------|
| (1) Servicios de protección (Servicios de Protección al Menor (CPS)/En peligro) | (3) Elegible según los ingresos |
| (2) Beneficiario de ayuda actual  | (4) Sin vivienda                |

### **Las 6 categorías de necesidad son:**

- |   |                                     |
|---|-------------------------------------|
| (1) Servicios de Protección al Menor (CPS)/En peligro | (4) Educación/Capacitación          |
| (2) Incapacidad del padre                             | (5) En busca de empleo              |
| (3) Trabajo   | (6) En busca de vivienda permanente |

Los padres deberán presentar verificación de empleo, estudios o capacitación, el certificado de nacimiento del niño, comprobante de domicilio y formularios de salud si estos no se incluyeron anteriormente con los formularios de inscripción.

Una vez que recibamos toda la documentación se programará una admisión de matriculación inicial y recibirá una Notificación de Acción donde se aprueban o deniegan los servicios de cuidado infantil y se completará la solicitud CD 9600.

La agencia cuenta con 30 días para aprobar o denegar los servicios de cuidado infantil. Todos los formularios de MCCC, como el Acuerdo de Admisión, los Procedimientos de Matriculación Inicial/Finalización, el Acuerdo de Familia de la OECE, el Acuse de Recibo de Datos de la OECE, los Derechos Personales del DSS, los Derechos de los Padres o la Notificación del DSS, y todos los demás formularios se completarán durante la admisión de matriculación inicial.

## **RECERTIFICACIÓN**

Una vez que la familia sea parte del programa, dependiendo del estado de elegibilidad de la familia, se realizan recertificaciones una vez cada 12 o 24 meses. El plazo mínimo de elegibilidad es 24 meses.

Los niños a cuidado de Servicios de Protección o En peligro deben recertificarse cada 24 meses. Los padres en busca de empleo serán actualizados al cumplirse un período de 12 meses de haber obtenido un empleo. De no cumplir con la recertificación o brindar toda la información necesaria, se le enviará un Formulario de Paquete Incompleto o una Notificación de Acción de Finalización de los servicios de cuidado infantil. Mission Child Care Consortium, Inc. solicita autorización de los padres para realizar la verificación con el empleador. Se harán actualizaciones según sea necesario por solicitud y solo por padre para cumplir con la normativa del

**El documento a continuación pertenece al Acuerdo del Programa Piloto del Condado de San Francisco:**

El Proyecto de Subsidios para niños del Condado de San Francisco (el Piloto) fue diseñado para cumplir con las necesidades y metas de nuestra comunidad local. La meta del Piloto es aumentar la estabilidad del cuidado para familias al permitir períodos de certificación extendidos y permitir a las familias a ser aceptadas o permanecer en el programa con ingresos mensuales más altos.

<b>I. DURACIÓN DE ELEGIBILIDAD Y NECESIDAD</b> <i>[Esto modifica CD 9600 Sección V(7)]</i>											
En cuanto se aprueben los servicios a través de una Notificación de Acción (NOA, por sus siglas en inglés), la duración de la certificación es la siguiente, pero no está limitado a:											
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Familias Buscando Empleo, 12 meses de certificación.</li> <li>▪ Todas las otras calificaciones puede ser otorgada por 24 meses de certificación o el final del año fiscal.</li> <li>▪ Duración puede ser afectada por límites de espacio para niños que se mueven de un programa a otro (ej. bebé a preescolar, preescolar a escuela primaria).</li> </ul>											
<b>II. REQUISITOS DE NOTIFICACIÓN</b>											
Familias deberán, <b>dentro de los treinta (30) días calendario</b> notificar a la oficina de inscripción:											
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Si los ingresos mensuales brutos (antes de impuestos) excede la cantidad máxima permitida, esbozada abajo.</li> </ul>											
Tamaño Familiar	1 or 2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Ingreso Mensual	\$5,540	\$6,157	\$7,069	\$8,199	\$9,330	\$9,542	\$9,755	\$9,755	\$9,755	\$9,755	\$9,755
<b>III. EL DERECHO DE LA FAMILIA DE REPORTAR VOLUNTARIAMENTE LOS CAMBIOS</b> <i>[Title 5 Sección 18084.2]</i>											
Las familias tienen el derecho de reportar voluntariamente los cambios si:											
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reducen los pagos para familias.</li> <li>▪ Aumenta el servicio de la familia.</li> <li>▪ Extiende el período de elegibilidad.</li> </ul>											
<b>IV. FIRMA DEL PADRE</b>											
Declaro, bajo pena de perjurio, que adheriré a los requisitos esbozados anteriormente y que toda la información proporcionada es verdadera y precisa. Entiendo que no he sido aprobado para servicios oficialmente hasta que reciba mi Notificación de Acción (NOA, por sus siglas en inglés).											
_____						_____					
Firma de Padre/Tutor						Fecha					

**POLÍTICA RESPECTO DE LA LEY SOBRE ESTADOUNIDENSES CON DISCAPACIDADES (ADA)**

Hacer las adaptaciones razonables para los niños y las familias con discapacidades.

## **ASISTENCIA**

La persona autorizada por los padres/tutores para recoger a un niño debe tener al menos 18 años de edad. NO SE LE ENTREGARÁ NINGÚN NIÑO DEL CENTRO DE CUIDADO SIN UNA IDENTIFICACIÓN ADECUADA QUE MUESTRE LA EDAD Y UNA FOTOGRAFÍA. Los padres deben informar a la agencia si una persona que no figura en el Formulario de Emergencias recogerá al niño. Se deberá presentar una identificación adecuada que muestre la edad y una fotografía de la persona y se hará una copia para referencia futura. NO SE PERMITIRÁ QUE NADIE BAJO LA INFLUENCIA DEL ALCOHOL O EL ABUSO DE SUSTANCIAS DEJE O RECOJA A UN NIÑO.

Mission Child Care Consortium, Inc. ha implementado Procesos de Registro de Entrada/Salida. La llegada y partida de los niños debe registrarse en las hojas de entrada/salida con la hora en que llega o se retira. La persona debe escribir su nombre y apellido completos, que deben coincidir con los datos en la solicitud cd9600. Si no firma, se le llamará a su lugar de empleo, entrenamiento o escuela para que regrese a la agencia y firme correctamente dentro de las 2 horas. Si no llega a la agencia para firmar dentro de las 2 horas, el personal de MCCC llamará a otra persona que esté en su tarjeta de emergencia para que recoja a su hijo(a). No puede enviar a otra persona para firmar por usted. La persona que dejó o recogió al niño(a) debe de firmar. SI LA AGENCIA IS CITADA Y MULTADA con \$ 200.00 debido a que un padre no ha firmado en las hojas del registro de asistencia de entrada/salida, usted será llamado para tener una conferencia de padres con un representante de la agencia.

Si un niño se ausenta sin una excusa razonable por más de DIEZ días consecutivos, será dado de baja del programa. No se otorga ningún Permiso de Ausencia. Si usted voluntariamente saca a su hijo(a) del programa, por favor por cortesía dé a la agencia 2 semanas de aviso previo del último día de los servicios de cuidado infantil para su niño(a). Debe firmar un formulario de consentimiento para padres y escribir cuando es la última fecha de inscripción para su niño(a) aquí en la agencia.

### **ASEGÚRESE DE QUE SU HIJO LLEGUE PUNTUALMENTE**

Cada minuto del tiempo de clase tiene un propósito importante en el programa que le ofrecemos a usted y su hijo.

**CUANDO LOS NIÑOS LLEGAN TARDE...** Se pierden el “Período de Saludo”. Este es un momento especial en el que un miembro del personal docente le da la bienvenida a la escuela a usted y su hijo y le enseña las actividades que están realizando.

**CUANDO LOS NIÑOS LLEGAN TARDE...** Les cuesta unirse al grupo. Parece que todos los demás ya están ocupados con algo o jugando con alguien más.

**CUANDO LOS NIÑOS LLEGAN TARDE...** Comienzan a mostrar un patrón de conducta que será inaceptable más adelante cuando ingresen al jardín de niños (kindergarten) en una escuela pública o privada.

## **HORAS DE CONTRATO**

La política establecida por Mission Child Care Consortium Inc. determina que los padres deben cumplir con lo siguiente:

- 1) Los padres deben registrar la entrada y salida con la hora EXACTA en que dejan y recogen a su hijo.
- 2) Los padres deben escribir su nombre y apellido completos todos los días en las Hojas de Entrada/Salida, que debe coincidir con el nombre completo en la sección de firma de la solicitud CD9600. De no firmar se lo llamará a su lugar de empleo, capacitación o escuela y se le pedirá que regrese a la agencia y firme debidamente.
- 3) No cumplir con la normativa estatal del CDE y la certificación de Cuidado Comunitario (Community Care Licensing) del DSS respecto de la firma con nombre y apellido completos y legibles que coincidan con la solicitud CD9600 resultará en una Reunión de Padres y la falta de cumplimiento con el procedimiento quedará documentada.

**DÍAS DE MEJOR INTERÉS DEL NIÑO (BIC)** – 10 días durante el año fiscal del 1.º de julio al 30 de junio

1. Niños que pasan tiempo libre con familiares
  - a. Abuelos
  - b. Padres (en especial si están divorciados)
  - c. Padrinos/Tíos/Primos
  - d. Celebración del Año Nuevo Chino/Semana de Pascua
  - e. Tiempo libre por Navidad
  - f. Otros días festivos escolares que Mission Child Care Consortium, Inc. no celebra, y en que el padre tenga el día libre en el trabajo
  - g. Madre que da a luz y adaptación del niño al nuevo bebé/miembro de la familia

## **AUSENCIAS JUSTIFICADAS**

1. Enfermedad – Gripe, vómitos, diarrea, dolor de cabeza, infección respiratoria de vías altas (URTI), dolor de dientes, fracturas de huesos, esguinces (tobillo, etc.), fiebre, resfriados, tos, alergias, conjuntivitis y/o dolor de garganta. Pediculosis, varicela, paperas, operaciones, Covid -19 o síntomas relacionados con el Covid-19. y/o constipación
2. El examen físico incluye: análisis de sangre, vacunas/reacción a las inyecciones
3. Citas médicas - Se debe presentar una nota del médico con fecha que indique que el niño fue atendido en un consultorio médico pasados los 5 días
4. Citas odontológicas - Se debe presentar una nota del dentista con fecha que indique que el niño fue atendido en un consultorio dental
5. Citas del programa Mujeres, Bebés y Niños (WIC)
6. Examen para jardín de niños (kindergarten)
7. Sesiones de terapia
8. Decisión judicial sobre la tutela del niño

9. Emergencia familiar - Prueba por escrito de la emergencia
10. Enfermedad o hospitalización del padre/tutor - Debe presentar nota del médico

### **AUSENCIAS INJUSTIFICADAS más de 10 días hábiles**

1. Todo día que se tome después de los 10 días permitidos bajo BIC
2. Las ausencias injustificadas excesivas resultarán en la finalización de los servicios de cuidado de su hijo.
3. Las ausencias injustificadas son ausencias que no están definidas como ausencias justificadas. Estas ausencias no serán reembolsadas por el Departamento de Educación de California.
4. Las ausencias repetidas que indiquen un patrón de un mismo día. Por ejemplo: Cada lunes, etc.

**EMERGENCIA FAMILIAR** más de 14 días hábiles – Se requiere documentación del padre - La agencia notificará cuál es la documentación requerida para una emergencia familiar

- |                                    |                        |
|------------------------------------|------------------------|
| 1. Muerte de un familiar (funeral) | 4. Lesión/accidente    |
| 2. Accidente automovilístico       | 5. Arresto del padre   |
| 3. Neumático desinflado            | 6. Desastres naturales |

### **RECOGIDA TARDE**

En caso de que una emergencia grave haga que se retrase, es responsabilidad del padre/tutor hacer los arreglos previos necesarios para que una persona que aparezca en la tarjeta de emergencias recoja al niño.

Si NO se recoge al niño del centro antes de las 5:30 p. m., y el padre/tutor no nos contactó, el personal hará todos los esfuerzos para comunicarse con una de las personas autorizadas de la tarjeta de emergencias para pedirle que recoja al niño. Si no podemos comunicarnos con nadie, como último recurso, el personal se comunicará con el Departamento de Policía de San Francisco.

A los padres se les cobrará \$ 5.00 cuando los padres lleguen tarde después de las 5:30 pm. La recogida de niños debe realizarse dentro de los 30 minutos posteriores a las 5:30 pm. De lo contrario, Mission Child Care Consortium Inc. llamará al Departamento de Policía de San Francisco / Estación de Policía de Ingleside para entregar al niño(a) que aún no haya sido recogido(a) para que las autoridades se encarguen. Las recogidas tardes se permiten hasta 5 veces dentro del año fiscal antes de la terminación de los servicios de cuidado infantil. Sin embargo, durante el tiempo de su matrícula con MCCC las recogidas tardes después de las 6:00 pm 3 veces se terminará la 3ra vez tarde. (Se le dará un Aviso de Acción de Terminación)

### **ES RESPONSABILIDAD DEL PADRE EL MANTENER ACTUALIZADOS LOS NÚMEROS DE TELÉFONO Y LA INFORMACIÓN DE CONTACTO EN CASO DE EMERGENCIAS**

- ✚ El centro cuenta con una tarjeta de emergencias archivada para cada niño. Esta tarjeta enumera las direcciones y los números de teléfono actuales de los familiares y demás personas autorizadas a quienes se puede llamar en caso de emergencia cuando no es posible comunicarse con los padres. La tarjeta de emergencias debe actualizarse periódicamente para contar con información actual.

## VESTIMENTA


Todos los niños deben contar con una muda de ropa completa en el centro en todo momento. (Esto es para casos de emergencia solamente). Toda la ropa debe estar etiquetada con el nombre del niño. La ropa sucia debe recogerse a diario y devolverse limpia al día siguiente. Envíe a su hijo a la escuela con vestimenta adecuada. Es importante que tengan calzado cómodo. Las sandalias no se consideran seguras e impiden que los niños participen de muchas actividades. Los pantalones son la mejor opción para las niñas para mayor comodidad cuando juegan al aire libre.

## HORARIO DE LA SIESTA

Los niños duermen la siesta a diario, después del almuerzo. Los padres deben traer una manta pequeña. La manta debe llevarse a casa los viernes para lavarla y devolverse limpia los lunes. (La manta debe colocarse en una bolsa de plástico con cierre y marcarse con el nombre del niño). MCCC proporciona la bolsa de plástico. MCCC lava y seca las sábanas de los niños semanalmente.

## CUIDADO DE LA SALUD

Su hijo deberá quedarse en casa cuando se sienta mal o esté enfermo. Esto incluye a todo niño que no pueda participar de un **DÍA COMPLETO** de actividad bajo techo y al aire libre. Si su hijo está enfermo (por ejemplo, tiene diarrea, vómitos, fiebre o un sarpullido no identificable) y no puede participar de las actividades del día, entonces no será aceptado ese día y el padre deberá hacer otros arreglos para que cuiden de su hijo. Si se envía a su hijo a la casa durante el día con un malestar (por ejemplo, tiene diarrea, vómitos, fiebre o un sarpullido no identificable), no podrá regresar hasta pasadas 24 horas de que la enfermedad haya terminado. Al llegar al centro, un miembro del personal hará un control de salud de cada niño en busca de signos de enfermedad. Los padres deberán informar al personal en la mañana si su hijo presenta un problema de salud o una lesión. Esto es para determinar si se aceptará al niño ese día para que participe de las actividades de la escuela. El control de salud diario es para asegurarnos de que los niños se sientan lo suficientemente bien para asistir a la escuela y ayuda a garantizar que mantengamos un entorno saludable para todos los niños y miembros del personal. (TENGA EN CUENTA que debido a la pandemia de COVID-19, la agencia cuenta con un plan de salud y seguridad para la salud y la seguridad de los niños, las familias y el personal siguiendo las pautas de CCLD, SFDPH y CDC. El plan de salud y seguridad de MCCC se publicará en el área del lobby de la agencia. Los Procedimientos de salud y seguridad de MCCC, Reconocimiento de riesgos por parte del padre / tutor legal, Procedimientos de entrega y recogida de MCCC, Preguntas de revisión de salud matutina de MCCC, Pautas y directivas de coeficiente intelectual del hogar COVID-19, para los padres se explicarán y se proporcionarán a las familias al inscribirse y/o regresar para recibir servicios de cuidado infantil por parte del equipo de EES).

 No se debe traer a la escuela a ningún niño enfermo que demuestre signos de una enfermedad contagiosa o si el niño se siente mal o incomodo como para participar de las actividades normales del

centro. A continuación, encontrará pautas a seguir cuando controle en busca de síntomas. Las pautas se basan en lo que es mejor para el niño en cuestión, proteger a los demás niños y en lo que razonablemente puede manejar un cuidador individual. El centro además cuenta con información en forma de panfletos sobre enfermedades comunes en los niños. Los padres deben llamar e informar al centro si su hijo se ausentará por más de cinco días. Los padres deben hacer otros arreglos para que alguien más recoja a su hijo puntualmente según las horas contractuales. No se le administrarán medicamentos a su hijo cuando esté enfermo. Notifique al Especialista en Elegibilidad y Matriculación si su hijo tiene alguna alergia alimentaria o discapacidad física/mental. El médico de su hijo debe completar un formulario.

Si su hijo desarrolla cualquiera de los siguientes síntomas, a él/ella se le aislará de los demás niños y se contactará a los padres para que lo recojan dentro del lapso de 1 hora, no hay excepciones:

1. signos de una enfermedad contagiosa, pediculosis, infección por estreptococo (faringitis estreptocócica), varicela, conjuntivitis, enfermedad de manos, pies y boca, sarampión, sarna, salmonela, tiña, si los resultado dieron positivo a la prueba de COVID-19 y / o síntomas de COVID-19, o contacto con alguien con COVID-19; Los síntomas de COVID-19 son dolores de cabeza, dolores musculares, sensación de debilidad y fatiga inusuales, fiebre, escalofríos, temblores o temblores repetidos, falta de aire, dificultad para respirar, tos, secreción nasal / congestión, náuseas, vómitos, dolor de garganta, pérdida del gusto o oler. (Toda enfermedad contagiosa diagnosticada debe informarse a la agencia)
2. Diarrea, náuseas, vómitos
3. Secreción de los ojos o los oídos, tejido inflamado alrededor de los ojos o los oídos
4. Todo sarpullido o lesión cutánea que parezca contagiosa o no identificable
5. Temperatura de más de 100 °F
6. Quejas de salud específicas, como dolor de cabeza intenso, asma o sibilancia, dolor de garganta o de oídos.
7. Cualquier afección o malestar general que impida que el niño participe plenamente de las actividades bajo techo y al aire libre.

Deje a su hijo(a) en casa si:

1. Fiebre (el niño(a) puede volver a la escuela tras estar 24 horas sin fiebre)
2. Diarrea – en especial si se da con otros síntomas (el niño puede volver a la escuela tras estar 24 horas sin diarrea)
3. Vómitos – en especial si se da con otros síntomas (el niño puede volver a la escuela tras estar 24 horas sin vómitos)
4. Sarpullido no identificable – hasta ser diagnosticado por un médico - Se requiere nota del médico
5. Síntomas de conjuntivitis – hasta ser diagnosticado y tratado - Se requiere nota del médico
6. Demasiado enfermo como para participar
7. Enfermedades comunes – por ejemplo, gripe o resfriado
8. Enfermedades graves – hepatitis, meningitis, neumonía, salmonela, Síntomas de COVID-19, resultado positivo de la prueba de COVID-19 y / o contacto / exposición con alguien con COVID-19 -Se requiere nota médica; Los síntomas de COVID-19 son dolores de cabeza, dolores musculares,



sensación de debilidad y fatiga inusuales, fiebre, escalofríos, temblores o temblores repetidos, falta de aire, dificultad para respirar, tos, secreción nasal / congestión, náuseas, vómitos, dolor de garganta, pérdida del gusto o oler.

9. Pediculosis (piojos y liendres) – debe proporcionar prueba de haber realizado el tratamiento

## **PROCEDIMIENTO DE LA MAÑANA PARA DEJAR A LOS NIÑOS**

Rogamos a los padres seguir este procedimiento en el orden que se indica a continuación:

- 1) Los padres deben llevar a su hijo al baño y lavarle las manos antes de ingresar al salón de clases.
- 2) Los padres deben colocar las pertenencias de su hijo en los casilleros antes de firmar la hoja de entrada/salida.
- 3) Los padres deben saludar al docente y entregarle su hijo a un docente en el salón de clases antes de retirarse. Deben hacer contacto visual.
- 4) Los padres deberán informar a un docente en la mañana si su hijo presenta un problema de salud o una lesión. Esto es para determinar si se aceptará al niño ese día para que participe de las actividades de la escuela. El control de salud diario es para asegurarnos de que los niños se sientan lo suficientemente bien para asistir a la escuela y ayuda a garantizar que mantengamos un entorno saludable para todos los niños y miembros del personal.
- 5) Los padres siempre deben cerrar la puerta después de entrar y salir del salón de clases; no solo al dejar a su hijo por la mañana, sino también al recogerlo.

Estos procedimientos existen para resguardar la salud y seguridad de los niños y del personal. El personal debe también saludar a los padres, realizar un control de salud de todos los niños cuando ingresan al salón de clases y asegurarse de que los padres hayan firmado con su nombre completo (que coincida con el cd9600) las hojas de Entrada/Salida. Todos debemos trabajar juntos para resguardar la salud y seguridad de los niños.

- ✓ Los controles de salud matutinos se realizan para detectar enfermedades contagiosas y mantener la privacidad de la familia. Por ejemplo: si su hijo es enviado a casa a causa de una enfermedad contagiosa como pediculosis (piojos y liendres). Requerimos que el tratamiento se aplique al niño y a todo su hogar. El día que su hijo regrese a la escuela, el padre debe reunirse con la Gerente del Centro y/o la Directora del Programa. No trence el cabello de su hijo ya que tendremos que desarmar las trenzas y el proceso de control de la cabeza tomará más tiempo. Le pediremos que nos muestre pruebas de la medicación y el tratamiento utilizados en su hijo. Este procedimiento existe para mantener la privacidad de la familia y el niño. Sepa comprender que los piojos y las liendres son comunes en todas las escuelas y que la política y el procedimiento de la agencia es asegurarse de que mantengamos un entorno saludable y seguro, y esto disminuirá la exposición de los niños en el salón de clases. Le pedimos que no firme la entrada de su hijo ni se dirija al salón de clases sin antes pasar por la Oficina de la Gerente del Centro para realizar un control de salud de enfermedades contagiosas.

## **PROCEDIMIENTO Y POLÍTICA CONTRA LA PEDICULOSIS (PIOJOS Y LIENDRES)- Mission Child Care Consortium Inc.**

La agencia les informa a todos los padres del Procedimiento y Política Contra la Pediculosis (Piojos y Liendres). La agencia implementará medidas preventivas y de eliminación de piojos, para que la pediculosis se mantenga controlada.

Cuando se informe que un niño tiene piojos o liendres, ocurrirá lo siguiente:

- 1) Se llamará de inmediato al padre para que recoja al niño. Consulte las Reglas y Normativa del Centro sobre Enfermedades Contagiosas. Si un niño tiene una **enfermedad contagiosa** como pediculosis, infección por estreptococo (faringitis estreptocócica), varicela, conjuntivitis, enfermedad de manos,

pies y boca, sarampión, sarna, salmonela, tiña, etc., se lo enviará a casa de la escuela y se requerirá de una nota de un médico para que el niño sea admitido de vuelta a clases. Sin embargo, si el niño tiene pediculosis (piojos o liendres), se lo enviará a casa y la agencia requerirá que usted realice un tratamiento de venta sin receta completo para su hijo en su hogar. A menos que el niño requiera de un medicamento recetado de un pediatra (consulte el Boletín de Información de Salud). Presente el medicamento contra piojos que se utilizó a la Gerente del Centro y/o a la Directora del Programa. La agencia seguirá los requisitos del Departamento de Salud de San Francisco para las enfermedades contagiosas. Cuenta con 1 hora para recoger a su hijo o enviar a alguna de las personas de la tarjeta de emergencias a recogerlo.

- 2) El padre debe firmar que recibió en el día (al dejar o recoger a su hijo) el Boletín de Información de Salud, la Notificación de Salud y Seguridad, y la Guía para Padres sobre Pediculosis antes de irse a casa. Vea el folleto para padres adjunto "Guía para Padres sobre Pediculosis". El docente debe darle al padre la manta para lavar, y el padre debe llevar a la escuela la manta limpia cuando el niño regrese a clases. Se solicita a todos los padres que revisen las cabezas de sus hijos para detectar piojos o liendres. Desinfecten su hogar y el asiento para automóvil de su hijo con un atomizador para matar piojos, y rocíelo sobre muebles, animales de peluche, almohadones, sombreros, cintas y lazos para el cabello, ropa de cama, etc. y todo artículo que no se pueda lavar en la lavadora.
- 3) Cuando el niño regrese a la escuela al día siguiente, debe dirigirse a la Oficina de la Supervisora del Centro para que le revisen la cabeza. Esto es para mantener la privacidad de la familia y el niño. El padre debe presentar el medicamento utilizado a la Gerente del Centro. El niño debe tener el cabello suelto y no trenzado, ya que esto retrasa el proceso de revisión. Los padres deben estacionar su vehículo pero no debe estacionarse en la zona blanca ya que esto demora más de 5 minutos.
- 4) Los piojos pueden ser resistentes al champú y el medicamento contra piojos, por lo tanto, en algunos casos se recomendará un medicamento recetado por el médico si su hijo tiene piojos o liendres en más de 3 oportunidades. Este procedimiento se le entrega para que pueda realizar el tratamiento de su hijo en el hogar hasta que el niño no tenga más piojos ni liendres, y para que podamos aceptar a su hijo de vuelta a clases al día siguiente. No se admitirá a su hijo en la escuela y se le pedirá que lo lleve de vuelta a casa si tiene piojos o liendres. Los padres deberán usar champú, peine y medicamento para piojos de venta sin receta. En caso que su hijo se vuelva inmune al medicamento para piojos de venta sin receta, es posible que deba consultar al pediatra para obtener un medicamento recetado.

La Agencia hará lo siguiente:

- 1) desinfectar, higienizar, lavar todos los muebles, las cunas, las almohadas, los sombreros y la ropa para disfrazarse para brindar un entorno saludable al usar atomizadores para matar piojos ecológicos, orgánicos y no tóxicos.
- 2) Se aplicarán también atomizadores para matar piojos ecológicos, orgánicos y no tóxicos a las alfombras y los cascos de triciclos.
- 3) Si un miembro del personal ve que un niño se rasca la cabeza y sospecha que tiene piojos o liendres, deberá llevar al niño con la Gerente del Centro y/o la Directora del Programa y ella asignará a un miembro del personal con experiencia para que realice una revisión adecuada de la cabeza del niño en su oficina para mantener la privacidad del niño y su familia.
- 4) Tras la revisión de la cabeza, si el niño efectivamente tiene piojos o liendres, la agencia implementará el Procedimiento y Política Contra la Pediculosis (Piojos y Liendres) y se comunicará con la familia para que recojan al niño en no más de 1 hora. (Consulte el Procedimiento y Política Contra la Pediculosis (Piojos y Liendres)).

Cumplir con su parte ayuda a mantener un entorno libre de piojos y liendres en la escuela y su hogar y a ofrecer un entorno saludable y seguro en el centro de cuidado infantil.

## **POLÍTICA DE PUERTAS ABIERTAS**

Los padres y tutores legales son bienvenidos a visitar el centro en cualquier momento durante el día. Sean respetuosos de las rutinas y los programas de los niños.

Se puede denegar el acceso a un adulto cuyo comportamiento presente un riesgo para los niños. La denegación de visitas y entrega del niño debe contar con una orden judicial en el Expediente de la Familia.

## **DENUNCIA DE ABUSO INFANTIL**

- ❖ Todos los proveedores de cuidado infantil están obligados a denunciar cualquier sospecha de abandono y abuso infantil. Si emplea castigos físicos, o sea, golpea a su hijo aquí en el centro, o si el niño denuncia cualquier tipo de abuso, lo denunciaremos a Servicios de Protección del Menor y a Certificación de Cuidado Comunitario (Community Care Licensing) del Departamento de Servicios Sociales.
- ❖ Se realiza una revisión de salud visual diaria cuando los niños llegan al centro. Toda lesión o moretón recurrente, sin explicación e indeterminado será denunciado de inmediato.
- ❖ Se encuentra disponible información adicional para las familias que buscan servicios integrales como Salud Mental, Violencia Doméstica, Nutrición, Refugio, Terapia Familiar y Servicios Legales.

## **DÍAS FESTIVOS**

1. Año Nuevo
2. Nacimiento de Martin Luther King Jr.
3. Día de los Presidentes
4. Día de los Caídos
5. Día de la Independencia de los EE. UU. (4 de julio)
6. Día del Trabajo
7. Acción de Gracias
8. Viernes de Acción de Gracias
9. Navidad

## **PARTICIPACIÓN E INVOLUCRAMIENTO DE LOS PADRES**

Mission Child Care Consortium, Inc. incluye la participación de los padres en el programa. Los padres son elegidos para formar parte del Directorio que tiene la responsabilidad de formular políticas.

### **I. PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES**

- a.) Se alienta a los padres a asistir a las reuniones de padres. Se alienta a los padres a participar como representantes del grupo de padres o a brindar ideas o plantear inquietudes para discutir en estas reuniones. Se alienta a los padres a formar comités para recaudar fondos, realizar actividades navideñas, organizar picnics, etc.
- b.) Ayudar a organizar eventos sociales o especiales.
- c.) Desempeñarse como representante del grupo de padres en el Directorio de Mission Child Care Consortium, Inc. El Directorio cuenta con un Presidente, Vicepresidente, Secretario y Tesorero.
- d.) Todos los padres elegidos para integrar el Directorio deben asistir a la asamblea de Directorio.
- e.) Un Comité Consultivo de Padres es parte del programa de participación de los padres que trabaja junto al Directorio.
- f.) Se alienta a los padres a ayudar en el salón de clases y durante las excursiones.

## II. POLÍTICA DE CÓDIGO DE CONDUCTA PARA PADRES/TUTORES

- a.) Si tiene una inquietud o queja sobre cualquier padre o miembro del personal del centro, tenga a bien seguir los Procedimientos de Comunicación. El Director Ejecutivo le responderá dentro de las 48 horas.
- b.) No pida al personal información sobre otro padre ni pregunte por las necesidades especiales de otros niños: ellos no pueden revelar esta información.
- c.) No pregunte sobre cambios o problemas personales confidenciales.
- d.) Trate a todos los niños en el centro de forma positiva.
- e.) No discuta con nadie frente a los niños o mientras visite el centro.
- f.) Los padres/tutores y el personal se dirigirán los unos a los otros de forma amable y respetuosa.
- g.) No se presente en el salón de clases bajo los efectos de drogas o alcohol. Tenemos una Política de Tolerancia Cero.
- h.) No ingrese y respete las áreas designadas para uso privado del personal, como la sala de descanso del personal.
- i.) No venda mercadería en el centro de Mission Child Care Consortium, Inc.
- j.) Los padres con conducta abusiva hacia otros padres, personal y niños serán inmediatamente terminados. La agencia considerará que otra persona en la tarjeta de emergencia puede recoger o dejar al niño y, la persona con conducta inapropiada no se le permitiría recoger o dejar y estar en las instalaciones de Mission Child Care Consortium Inc. (Aviso de acción de terminación se dará).
- k.) Debido a experiencias pasadas, los padres que roban el centro serán inmediatamente terminados de la agencia. (Aviso de acción de terminación se dará). Tenga en cuenta que si el niño(a) toma algunos útiles escolares del aula de MCCC u otras pertenencias infantiles, esto no se consideraría robar. Le pedimos al padre del niño(a) que por favor devuelva el artículo a la agencia. Si por error usted o su niño(a) toma una pertenencia que no es su, le pedimos que por favor lo devuelva dentro de las 24 hrs.

## **MESA DIRECTIVA**

La mesa directiva celebra reuniones programadas. El Director Ejecutivo y el Gerente Financiero presentan informes mensuales a la mesa directiva. Las reuniones son abiertas para que puedan asistir los padres y el personal. Se brinda comida y cuidado infantil.

Todo padre que sea elegido para formar parte de la mesa directiva como representante de los padres tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Se espera que asista a todas las reuniones regulares y especiales de la mesa directiva.
2. Alentará y solicitará comentarios del grupo de padres sobre temas que afecten al centro y a las políticas y decisiones de Mission Child Care Consortium, Inc.
3. Actuará como uno de los representantes de la mesa directiva.
4. Respetará el Estatuto, las Regulaciones y el Manual del Empleado del Personal de Mission Child Care Consortium, Inc.
5. La mesa directiva elige anualmente un Presidente, Vicepresidente, Secretario y Tesorero.
6. La mesa directiva celebra Sesiones a Puerta Cerrada cuando es necesario.

## **SERVICIOS DE APOYO**

Se ofrece a los padres derivaciones y servicios de salud. Se brinda a los padres información sobre chequeos físicos y seguimientos para que puedan tomar las medidas necesarias para proteger la salud del niño. Las familias que necesiten asesoramiento o ayuda profesional se derivan a las agencias correspondientes que lidian con el problema específico de la familia. Se brindarán información y visitas de seguimiento mediante la comunicación entre el padre, MCCC y la agencia de derivación.

El programa cuenta actualmente con coordinación para servicios de derivación con las siguientes agencias:

1. Derivaciones de niños de Servicios de Protección del Menor (CPS). Se brinda seguimiento.
2. Unidad de admisión a preescolar (Pre-K) – S.F. Prueba y diagnóstico académicos y de desarrollo del Distrito Escolar Unificado de niños con problemas o retrasos en el desarrollo educativo. Se brinda seguimiento.
3. Derivaciones de SF3C y el Consejo para Niños de San Francisco.
4. Los programas San Francisco Inclusions Networks y Support for Families están disponibles para las familias de Mission Child Care Consortium, Inc.
5. Child Abuse Council; servicios e información sobre cómo lidiar con el abuso infantil. Se brinda seguimiento.
6. Child Care Health Project, Departamento de Salud Pública (examen de salud de cuidado infantil como de visión, dental y audición).
7. Referidos y línea de crisis de Casa de Las Madres para asegurar relaciones saludables.

## PLAN DE EDUCACIÓN PARA PADRES

Los siguientes son los temas presentados a los grupos de padres en reuniones y talleres.

### 1. Educación sobre salud y seguridad

- a. Información y materiales sobre salud accesibles para los padres
- b. Información sobre atención de la salud a bajo costo
- c. Información y derivaciones sobre alcohol y drogas
- d. Oradores invitados/talleres
- e. Información sobre abuso infantil
- f. Seguridad contra incendios en el hogar

### 2. Nutrición

- a. Referidos para alimentos suplementarios:  
Programa Mujeres, Bebés y Niños (WIC)
- b. Child Care Health Project, Departamento de Salud Pública (examen de salud de cuidado infantil como de visión, dental y audición)
- c. Banco de alimentos de San Francisco y Marin

### 3. Vivienda

- a. Presentadores invitados
- b. Referidos de información - Viviendas de bajo costo - Renta controlada
- c. Problemas entre propietario/arrendatario - Desalojos

### 4. Distrito Escolar Unificado de San Francisco

- a. Inscripción previa al jardín de niños (kindergarten) en escuelas públicas
- b. Información para padres sobre programas de transición al jardín de niños (kindergarten) y actividades extracurriculares

### 5. Otros talleres relacionados con la educación, la salud, el bienestar educativo de padres e hijos.

## EDUCACIÓN

### Plan de estudios y aprendizaje

Mission Child Care Consortium utiliza el modelo de estudios Amanecer en un formato de revisión y el Creative Curriculum. Se seleccionó el modelo de plan de estudios Amanecer por su capacidad de incorporar el lenguaje de las personas, su cultura, sus valores y lo que estos elementos aportan al aprendizaje de los niños. El plan Amanecer combina los elementos adecuados de las teorías de Piaget, Montessoru y Maslow con un proceso para recopilar información sobre los niños y su comunidad, y une todo en una combinación de teoría y acción. El Creative Curriculum es un plan de estudios basado en la investigación que ayuda a que el docente respete la creatividad de cada niño al asignarle actividades prácticas y basadas en proyectos que lleven a la exploración y el descubrimiento.

Nuestro plan de estudios brinda a los niños un programa adecuado respecto del nivel de desarrollo que apoya el aprendizaje y promueve el progreso en todas las áreas del desarrollo, y es un proceso en el que el docente

puede personalizar/individualizar la instrucción, crear un entorno de aprendizaje saludable y seguro donde tenga lugar el muticulturalismo y los niños desarrollen sus habilidades de pensamiento crítico.

## Entorno de aprendizaje

Mission Child Care Consortium promueve la autoestima y alienta a los niños a trabajar y jugar juntos. Nuestro plan de estudios y entorno de aprendizaje ricos son adecuados respecto del nivel de desarrollo para las edades específicas de cada salón de clases. Creemos firmemente en que el aprendizaje ocurre mediante las actividades prácticas basadas en el juego. Los salones de clases están configurados de manera tal que los niños puedan explorar el entorno en un área de interés claramente definida y bien organizada con materiales a los que le sea fácil acceder. Los niños aprenden mejor cuando pueden construir su propio conocimiento y descubrir las cosas por sí mismos. Nuestro personal docente facilita este aprendizaje al planificar actividades adecuadas al nivel de desarrollo que están basadas en la necesidad y el interés de los niños, ofreciendo un entorno interesante y atrayente, ampliando lo que los niños están haciendo y haciendo preguntas abiertas que le permiten a los niños pensar y reflexionar sobre sus actividades, para fomentar el pensamiento crítico.

- ✚ Nuestro programa está diseñado para alentar la apertura y aprender sobre distintas culturas al promover el respeto por todas las personas. Utilizamos libros, música, juegos y una amplia gama de actividades para enseñar a nuestros niños respeto por nuestro mundo y por la diversidad. Los niños y sus familias están representados en nuestro entorno mediante las creaciones de los niños, fotografías de ellos y sus familias, y materiales en el salón de clases.

El personal docente apoya el aprendizaje de los niños al desarrollar un plan de estudio que se basa en un tema/estudio mensual desarrollado en planes de estudio semanales que apoyan los objetivos de desarrollo y los intereses de los niños. Los planes de estudio se publican en el salón de clase para que pueda revisarlos para ver en qué están trabajando los docentes y los niños esa semana.

Creemos que los niños necesitan una rutina diaria que sea predecible. El cronograma diario indica a los niños cómo están organizadas las rutinas del día con un equilibrio entre las actividades dirigidas por el docente y las actividades dirigidas por los niños. En cada salón de clases se publica un cronograma diario.

El siguiente es un ejemplo de un cronograma diario de uno de nuestros salones de clases:

### MISSION CHILD CARE CONSORTIUM, INC. CRONOGRAMA DIARIO DE LOS NIÑOS

De 7:00 a. m. a 8:30 a. m.....	Llegada; juego libre
De 08:30 a. m. a 09:00 a. m.....	Lavado de manos, oferta de desayuno
De 09:00 a. m. a 09:15 a. m.....	Período de reunión en círculo
De 9:15 a. m. a 11:00 a. m. ....	Juego libre, oferta de actividades de mesa
De 11:00 a. m. a 12:00 p. m. ....	Juego al aire libre

De 12:00 p. m. a 12:45 p. m. ....	Baño, lavado de manos, almuerzo
De 12:45 p. m. a 1:00 p. m. ....	Transición a siesta/Período de cuentos
De 1:00 p. m. a 3:00 p. m. ....	Horario de la siesta
De 3:00 p. m. a 03:15 p. m. ....	Despertarse, baño, lavado de manos, refrigerio de la tarde
De 3:15 p. m. a 04:30 p. m. ....	Juego libre
De 4:30 p. m. a 05:00 p. m. ....	Juego al aire libre
De 5:00 p. m. a 05:30 p. m. ....	Lavado de manos, juego tranquilo bajo techo, partida

**Consulte el cronograma diario del salón de clases de su hijo.**

**Este es solo un ejemplo.**

**Consulte el cronograma diario del salón de clases de su hijo.**

### **Evaluación y diagnóstico de desarrollo**

Como parte del esfuerzo por proporcionar el mejor apoyo al crecimiento y desarrollo de los niños, realizamos una evaluación y diagnóstico continuos de cada niño, para poder así planificar y entregarle la mejor instrucción individualizada a cada uno. El primer paso para conocer las fortalezas de desarrollo de su hijo es pedirle a usted como padre que complete el ASQ-ES 2 y ASQ-3, que se le entrega durante la matriculación y que deberá completar dentro de los 45 días de la matriculación. El ASQ-ES 2 es la parte Socioemocional y el ASQ-3 es un cuestionario de etapas por edades que abarca 5 áreas de desarrollo.

1. Comunicación: habilidades lingüísticas, tanto lo que el niño entiende como lo que puede decir
2. Motricidad gruesa: cómo usa los músculos grandes
3. Motricidad fina: coordinación y movimiento de manos y dedos
4. Solución de problemas: cómo juega con juguetes y resuelve problemas
5. Personal-social: habilidades de autoayuda e interacciones con los demás

El personal docente compila observaciones continuas de cada niño, comenzando desde la primera semana que asiste a clases. Las observaciones y muestras de trabajo que compila el personal docente se utilizan para completar nuestro DRDP, que son las siglas en inglés de Perfil de Resultados Deseados de Desarrollo, que se usa para evaluar el aprendizaje que recibe un niño a través de las actividades del plan de estudios para alcanzar su nivel de desarrollo y evaluar el progreso para que podamos así modificar o ajustar lo que hacemos en el salón de clases con el fin de brindarles la mejor instrucción individualizada. El Perfil de Resultados Deseados de Desarrollo abarca los cuatro dominios del desarrollo: cognitivo, socio-emocional, lingüístico y físico.



- El primer DRDP se completa dentro de los 60 días de matriculación y luego se realiza cada 6 meses (dos veces al año).
- La información de la evaluación y el diagnóstico se comparte con el padre en las conferencias para padres y docentes que se realizan dos veces al año, a menos que los resultados requieran de más reuniones.

La División de Apoyo a la Educación en la Primera Infancia (EESD) del Departamento de Educación de California (CDE) ha adoptado el Sistema de Resultados Deseados para evaluar los servicios de desarrollo y cuidado infantil que brinda a los niños y las familias a través de la EESD/CDE.

## **Inclusión**

Creemos que los niños de todos los niveles de habilidad tienen derecho a acceder a las mismas oportunidades de participación, aceptación y pertenencia en lo que respecta al cuidado infantil. Haremos todas las adaptaciones razonables para alentar la participación plena y activa de todos los niños en nuestro programa según sus capacidades y necesidades individuales, siempre que el centro cuente con los recursos y las habilidades necesarios para asegurar el desarrollo y cuidado adecuados del niño.

## **Comportamientos desafiantes**

Mission Child Care Consortium Inc. se compromete con el éxito en el aprendizaje de cada niño en un entorno afectuoso, receptivo y seguro. Dedicamos especial atención a la planificación y dirección para evitar problemas y alentamos un comportamiento adecuado. Se guía a los niños para que se traten unos a otros, y a los adultos, con respeto. Cada niño de nuestro programa tiene derecho a aprender en un entorno seguro y amistoso, ser tratado con respeto, recibir ayuda y apoyo de un adulto afectuoso, y sentirse que él mismo, como así también los demás, pertenecen allí. Nuestra política de comportamiento comienza con el refuerzo positivo de las reglas y expectativas en el salón de clases, la redirección del comportamiento negativo, y la promoción del comportamiento prosocial mediante actividades e interacción individual, y estableciendo reglas y expectativas claras en el salón de clases. Nuestro enfoque para ayudar a los niños con comportamiento desafiante es mostrarles cómo resolver problemas utilizando interacciones adecuadas. Cuando se requiere disciplina, esta es clara, constante y entendible para el niño. El objetivo de la disciplina es ayudar a los niños a desarrollar autocontrol, y el personal utiliza métodos de interacción con otros niños adecuados al nivel de desarrollo, con técnicas como límites en el tiempo que permanecen sentados, presentarles a los niños cuáles son las consecuencias naturales y lógicas, redireccionarlos y resolver problemas, entre otras.

La División de Certificación de Cuidado Comunitario (Community Care Licensing), la agencia estatal que regula a todos los programas de cuidado infantil certificados, indica que queda terminantemente prohibido que los docentes usen castigos corporales, lenguaje severo o vulgar, que manipulen a los niños de forma brusca o precipitada o que empleen restricciones físicas innecesarias.

El personal docente mantendrá la documentación adecuada del comportamiento y la comunicación con el padre para comprender las necesidades y los desafíos individuales del niño. Si un niño se comporta de manera inapropiada después de recibir asistencia repetida de docentes o del personal, se programará una reunión con el padre para discutir el problema y las posibles soluciones. Dado que el objetivo del programa es trabajar con todos los niños para ayudarlos a alcanzar su desarrollo óptimo, Mission Child Care Consortium Inc. emplea los servicios de los programas San Francisco Inclusion Networks/Support for Families que ayudan en el desarrollo de planes de intervención adecuados para los niños con problemas de comportamiento en el contexto de nuestro programa.

- Todo niño que lastime físicamente a otro niño o adulto de forma intencional, mediante comportamiento agresivo, podrá ser citado por el docente del salón de clases y ser excluido del programa. El personal siempre intentará intervenir con los servicios adecuados antes de que un niño sea expulsado de Mission Child Care Consortium.

Nos reservamos el derecho de discontinuar el servicio a cualquier niño y en cualquier momento, cuando el comportamiento del niño justifique la necesidad de encontrar un entorno más adecuado para su cuidado. Algunos ejemplos de estas instancias son:

- un niño que parezca representar un peligro para sí mismo y los demás, que demuestre comportamiento agresivo o abusivo para con sus pares o los adultos.

### **Programa de nutrición alimentaria**

Mission Child Care Consortium brinda un programa de nutrición de calidad a los niños basado en las pautas del Programa de Comidas para Cuidado de Niños y Adultos (Child and Adult Care Food Program) del Departamento de Educación del Estado.

- ✚ Nuestro objetivo es brindar un programa de nutrición que incluya un menú balanceado según lo recomendado por el Departamento de Agricultura de los EE. UU. para satisfacer las necesidades nutricionales de los niños.

Se sirve el desayuno, almuerzo y un refrigerio por la tarde a los niños todos los días. Si su hijo tiene alergias alimentarias, debe presentar documentación del médico/proveedor de atención de la salud del niño donde se informe sobre los alimentos específicos que su hijo no puede comer, para hacer las sustituciones adecuadas.

Los docentes se sientan a la mesa con los niños, y se alienta a los niños a que prueben la comida que se les ofrece. Los docentes utilizan el horario de las comidas como un momento de enseñanza, al igual que cualquier otra actividad diaria. El objetivo de nuestro programa de nutrición es brindarles a los niños las oportunidades y experiencias de aprender sobre la comida, sus orígenes, los grupos de alimentos, las experiencias de cocina, cómo los alimentos afectan nuestro cuerpo y crecimiento, y aprender sobre comidas de diversas culturas.

**“De acuerdo con la política del Departamento de Agricultura de los EE. UU. (USDA) y la Ley Federal, esta institución tiene prohibido discriminar por raza, color, nacionalidad, origen, sexo, edad o discapacidad. Para presentar una denuncia de discriminación, escriba al Director del USDA, Oficina de Derechos Civiles, Room 326-W, Whitten Building, 1400 Independence Avenue, SW Washington, D.C. 20250-9410 o llame al (202) 720-5964 (voz y TDD). El USDA es un empleador y proveedor que ofrece igualdad de oportunidades”.**

**MISSION CHILD CARE CONSORTIUM, INC.**  
**PROCESO DE AUDIENCIA DE APELACIÓN DE LOS PADRES**

El padre tiene derecho a una audiencia de apelación:

- cuando el padre recibe un Formulario de Notificación de Acción CD 7617, el motivo para la finalización de los Servicios de Desarrollo Infantil debe estar explicado claramente en la Sección 7, Motivo de la Acción.
- La Notificación de Acción debe estar explicada en idioma inglés, debe poder ser comprendida por una persona mayor de 18 años y debe interpretarse en el idioma del padre. El padre debe firmar y fechar la Notificación de Acción.

**INFORMACIÓN DE LA APELACIÓN**

El padre tiene derecho a apelar para:

**PASO 1:** Solicitar una audiencia local

**PASO 2:** La solicitud de Audiencia local puede enviarse por correo o entregarse en persona dentro de los 14 días de recibida la Notificación de Acción y el Nombre del Contacto de la Agencia.

**PASO 3:** Dentro de los diez (10) días calendario a partir de que la agencia reciba su solicitud de apelación, la agencia le notificará el lugar y hora de la audiencia. Usted o su representante autorizado deberán asistir a la audiencia, de lo contrario, usted abandona su derecho de apelar y se implementará la acción de la agencia.

**PASO 4:** Dentro de los diez (10) días calendario después de la audiencia, la agencia enviará por correo o entregará en persona una decisión por escrito.

**PASO 5:** Si no está de acuerdo con la decisión por escrito de la agencia, cuenta con 14 días calendario para apelar a la División de Apoyo y Educación en la Primera Infancia (EESD). Su apelación ante la EESD debe incluir los siguientes documentos e información: (1) una declaración por escrito donde se especifiquen los motivos por los que cree que la decisión de la agencia es incorrecta, (2) una copia de la carta de decisión de la agencia y (3) una copia de ambos lados de esta notificación.

Puede enviar su apelación por fax al (916) 323-6853, o por correo a la siguiente dirección:

**Departamento de Educación de California**  
**División de Apoyo y Educación en la Primera Infancia**  
**1430 N Street, Suite 3410**  
**Sacramento, CA 95814**  
**Atención: Coordinador de Apelaciones**  
**Teléfono: (916) 322-6233**  
**FAX: (916) 323-6853**

**PASO 6:** Dentro de los 30 días calendario después de la recepción de su apelación, la EESD emitirá una decisión por escrito para usted y la agencia. Si su apelación es denegada, la agencia dejará de brindarle servicios de desarrollo y cuidado infantil de inmediato, tras recibir la carta de decisión de la EESD.

## INFORMACIÓN DE LA APELACIÓN

Se debe dar al padre la oportunidad de explicar por qué cree que la acción es incorrecta de acuerdo con la Sección 5 CCR 18120 del Código de Regulaciones de California.

Los Padres tienen derecho a contar con un representante autorizado que asista a la audiencia en su nombre o con el padre.

La Notificación de Acción debe incluir información sobre a quién y cómo informar a Mission Child Care Consortium, Inc. Cualquier persona autorizada de forma verbal o por escrito por el padre será suficiente.

La Agencia deberá mantener en sus archivos minutas de la audiencia de apelación. El padre puede solicitar el audio de la sesión grabada.

Todas las audiencias de apelación se celebran en:

Mission Child Care Consortium, Inc.,  
4750 Mission Street, San Francisco, CA 94112.

Los horarios y fechas se establecen con anticipación en la carta por escrito que debe enviarse por correo. La agencia celebrará audiencias de apelación por las noches para que los padres puedan asistir.

El Directorio tiene un proceso de audiencia de apelaciones aprobado por el Directorio de Mission Child Care Consortium, Inc. Tres de los cuatro miembros del Directorio participarán de la apelación para tomar la decisión sobre la finalización de los servicios de desarrollo infantil y para asegurar que el PROCESO DE AUDIENCIA SEA JUSTO.



**Cari Marquez**  
**Presidenta, Directorio**

**Melanie Santana**  
**Directora Ejecutivo**

**MISSION CHILD CARE CONSORTIUM, INC.**  
**RECONOCIMIENTO DEL MANUAL PARA PADRES**

Fecha: \_\_\_\_\_

Yo \_\_\_\_\_ he recibido el Manual para padres de Mission Child Care Consortium  
Nombre y Apellido del Padre/Tutor

Inc. en respecto a mi niño \_\_\_\_\_ quien está inscrito en el programa de Mission Child  
Nombre y apellido del niño

Care Consortium, Inc. Mi firma arriba certifica que entiendo y acepto cumplir con el Manual para padres como está escrito con todos los requisitos de la política, las normas y los procedimientos de Mission Child Care Consortium, Inc.

Queremos que sepa todo sobre nuestro programa, y deseamos que no dude en hacer cualquier pregunta y plantear cualquier inquietud que pueda tener. Por favor, consulte a la recepcionista para que lo guíe al administrador o persona de administración correcta para responder sus preguntas e inquietudes.

**MANUAL PARA PADRES DE MCCC Agosto 3, 2020**