

# EXTENDED CHILD CARE

---

Un Programa de Desarrollo de Niños Antes y Después de  
Clases

2009

Manual para Padres

Family Account Number \_\_\_\_\_

© Extended Child Care  
1745 Copperhill Pkwy, Suite 5, Santa Rosa CA 95403  
Phone 707 545-2402 • Fax 707 545-4860  
Website address: extcc.org

# INDICE

<b>Introducción .....</b>	<b>1</b>
▪ Bienvenidos .....	1
▪ Declaración de la Misión .....	1
▪ Filosofía del Programa .....	1
▪ Administración .....	2
▪ Determinación de Normas .....	2
▪ Estructura de la Agencia y Personal: .....	2
▪ Licencias .....	2
▪ Donaciones .....	2
<b>Procedimientos de Matrícula .....</b>	<b>4</b>
▪ Norma Referente a Discriminación .....	4
▪ Damos la Bienvenida a Niños con Necesidades Especiales: .....	4
<b>Normas de Tarifas y Precios .....</b>	<b>6</b>
▪ Estructura y Determinación de Tarifas .....	6
▪ Definiciones .....	6
▪ Días y Horas de Operación .....	6
▪ Facturación .....	7
▪ Pagos y Cheques Devueltos .....	7
▪ Crédito por Vacaciones .....	7
▪ Pagos por Recoger Tarde: .....	7
▪ Inscribirse para los Días Cuando No Hay Escuela .....	7
▪ Cancelación de la Guardería .....	8
<b>Información para los Padres .....</b>	<b>9</b>
▪ Notificación a la Escuela .....	9
▪ Ausentismo .....	9
▪ Hojas para Firmar .....	9
▪ Norma para Dejar y Recoger .....	9
▪ Palabra Secreta: .....	9
▪ Información al Día y Contactos de Emergencia: .....	10
▪ Problemas Legales de Familia .....	10
▪ Actividades en la Escuela .....	10
▪ Comunicaciones con los Padres .....	10
▪ Recursos y Educación para Padres .....	11
<b>Salud y Seguridad del Estudiante .....</b>	<b>12</b>
▪ Comidas y Bocadillos .....	12

# INDICE

(Continuación)

▪ Niños Enfermos .....	12
▪ Alergias .....	12
▪ Piojos .....	13
▪ Medicamentos.....	13
▪ Crema protectora contra el sol.....	13
▪ Seguro de Accidente para Estudiantes.....	13
▪ Póliza de Desastre Natural .....	14
▪ Reportando Abuso de Niños .....	14
<b>Programa .....</b>	<b>15</b>
▪ Componentes del Programa .....	15
▪ Póliza de Tareas .....	15
▪ Programa de Celebraciones y Religión:.....	15
▪ Teléfono Celular y Uso del Teléfono:.....	16
▪ Excursiones: .....	16
▪ Manejo del Comportamiento Propio: .....	17
▪ Normas de Comportamiento del Niño .....	17
▪ Reglas Contra el Abuso entre Niños (Anti-Bullying Policy) .....	19
▪ Vistiéndose para Divertirse y Estar a Salvo .....	20
<b>Conozca sus derechos y responsabilidades .....</b>	<b>21</b>
▪ Derechos de los padres y derechos personales .....	21
▪ Confidencialidad .....	21
▪ Procedimientos de quejas.....	21
▪ Notificación Anual de Procedimientos Uniformes de Quejas .....	21
▪ Normas de Acoso .....	22
<b>Apéndice .....</b>	<b>25</b>
<b>Números de Teléfonos Importantes .....</b>	<b>26</b>
▪ Información Importante para los Padres .....	27
▪ Notificación de Derechos de los Padres .....	28
▪ Proceso para la Revisión de Antecedentes del Personal de Guarderías.....	29
▪ Derechos Personales.....	30

# Introducción

**Bienvenidos** a *Extended Child Care*; un programa de desarrollo para niños de edad escolar, sirviendo a la escuela de su hijo/a.

Esta es su copia del Manual para Padres de Familia de Extended Child Care. Contiene la misión, filosofía, programas, y normas de la agencia. Es posible que tenga preguntas que el manual no pueda contestar; si es así, por favor llame a la oficina y alguien con gusto le contestará sus preguntas. La oficina de ECC está abierta de lunes a viernes, de 8 AM a 5 PM. También tenemos un teléfono de correo de voz para las horas que no sean de oficina.

Extended Child Care Coalition, Inc. es una agencia sin fin lucrativo que ofrece sus servicios a escuelas en los distritos del Condado de Sonoma, California. Extended Child Care comenzó en 1978 para satisfacer las necesidades de los padres que trabajan y tienen niños en escuelas elementales, y para asistir a las escuelas que desean ayudar a los padres con sus necesidades de cuidado de niños.

Recuerden que Extended Child Care es una organización de servicios para padres. Sus preguntas e ideas siempre son bienvenidas.

**Declaración de la Misión:** La misión de Extended Child Care es proporcionar cuidado infantil de calidad para niños de edad escolar que apoya a los niños, las familias, distritos escolares, los empleadores y la comunidad.

Nuestra meta es ofrecer servicios de cuidado de niños de buena calidad a un costo razonable para las familias y con impacto mínimo en las escuelas, al mismo tiempo que proporcionamos a nuestros empleados salarios y beneficios competitivos, y un medio ambiente de trabajo que respeta su profesionalismo.

**Filosofía del Programa:** La filosofía de Extended Child Care es proporcionar cuidado infantil para niños de edad escolar basado en sus necesidades e intereses. Nosotros creemos que tal programa provee un ambiente seguro y alentador que promueve el desarrollo positivo de los niños mientras responde a las necesidades de las familias, distritos escolares y la comunidad. Para asegurar un programa de calidad, proporcionamos consistentemente una base de personal bien entrenado. Ofrecemos un currículo apropiado a cada edad que satisface los intereses individuales de los niños y sus necesidades cognitivas, sociales, emocionales, creativas, y físicas. Siempre invitamos a los padres a que visiten el programa. Además, Extended Child Care ofrece apoyo a las familias, servicios directivos a los distritos escolares, y ayuda técnica a la comunidad.

**Administración:** Extended Child Care está gobernada por un Comité de Mesa Directiva que se reúne el último lunes de cada mes. La mesa consiste de padres que usan el cuidado de niños, y de miembros interesados de la comunidad.

Los padres que se interesen en ser parte de la Mesa o ser un miembro del Comité Consejero de Padres o que tengan preguntas relacionadas deben llamar al Director Ejecutivo de la agencia. Todas las juntas de la mesa directiva están abiertas al público.

Las funciones diarias de Extended Child Care son administradas por el Director Ejecutivo basado en la oficina principal, quien es responsable por todos los programas, normas, personal, finanzas de la agencia, contratos y planificación futura. El Director del Programa y el Coordinador del Programa supervisan todos los centros, los programas, y el personal de cada centro. Ambos administradores visitan los centros regularmente.

**Determinación de Normas:** Las normas de Extended Child Care son determinadas por las guías del Departamento de Educación del Estado, las guías de Licenciatura de Guarderías, las normas del distrito escolar, y por el Director Ejecutivo de Extended Child Care, con la aprobación del Comité de Mesa Directiva de la Agencia. El Comité Consejero de Padres ofrece sus ideas al Director Ejecutivo con relación a sus normas.

**Estructura de la Agencia y Personal:** Cada centro de Extended Child Care es dirigido por un director de guardería que trabaja tiempo completo. Los directores de los centros tienen un permiso de supervisor de guardería y experiencia extensiva trabajando con niños de edad escolar. El Director del centro es responsable por su manejo cotidiano. Cuando el Director del centro no está presente, un miembro del personal que tiene un Permiso de Centro de Niños o su equivalente está a cargo del centro. Además del Director del centro, cada ubicación puede tener un Asistente de Director y maestros del centro. Este personal tiene experiencia y un Permiso de Centro para Niños o su equivalente. Los centros además pueden tener maestros asistentes, que tienen cuando menos 6 unidades en el Desarrollo del Niño, asistentes de Instrucción, que son mayores de 18 años. Cuando los miembros del personal regular faltan al trabajo, se asigna a un suplente de reemplazo.

Antes de que alguien pueda trabajar en un centro, debe de pasar un chequeo de huellas digitales por el Departamento de Justicia, una evaluación de salud, y un chequeo de referencias.

**Licencias:** Todos los Centros de Extended Child Care son licenciados por el estado. Nosotros mantenemos un máximo de 14 niños por cada adulto, como lo permite la licenciatura.

**Donaciones:** Extended Child Care recibe con agrado cualquier donación. Las donaciones pueden hacerse para la Agencia, para un centro en particular, o para ayudar con ciertas actividades. Todas las donaciones pueden deducirse de los impuestos.

Extended Child Care puede recibir también donaciones a través de United Way. Simplemente coloque nuestro nombre en el área que dice “donor designation” en la forma de United Way.

# Procedimientos de Matrícula

**Norma Referente a Discriminación:** Los programas son operados de manera que no haya discriminación, con tratamiento igual para todos y con acceso a servicios sin importancia de raza, etnicidad, color de piel, creencias, religión, género, origen nacional, linaje, identificación con un cierto grupo étnico, u orientación sexual.

**Damos la Bienvenida a Niños con Necesidades Especiales:** Child Care acoge la oportunidad de matricular e incluir a todos los niños en el programa. El personal del centro evalúa las necesidades de cada niño, incluyendo los niños con necesidades especiales. Aceptamos a niños con diabetes que requieren vigilancia de su sangre. Monitorearemos la glucosa en la sangre de niños diabéticos después que todos los requisitos de licenciatura hayan sido satisfechos. Siempre tratamos de acomodar a cada niño, al mismo tiempo que nos preocupamos por la seguridad y bienestar de todos los niños inscritos. Extended Child Care cree que inclusión beneficia a todos, porque ofrece oportunidades y recompensas para niños con necesidades especiales y para niños que se están desarrollando en forma típica.

***Lista Central de Elegibilidad para Familias Necesitando Servicios Subvencionados:*** Extended Child Care participa en la Lista de Elegibilidad Centralizada (CEL). CEL es una lista para familias en el Condado de Sonoma que deseen recibir ayuda económica con servicios de cuidado de niños. **El estar en esta lista no garantiza que usted recibirá ayuda económica para la guardería.** El programa de ayuda económica para servicios de cuidado de niños es patrocinado por el estado, que paga por parte o por todo el costo de los servicios de guardería para su familia. Todos los programas que participan en el CEL son administrados por el Departamento de Educación de California (CDE). Las familias que reciben esta ayuda deben satisfacer ciertas condiciones impuestas por CDE. Usted puede pedir una aplicación para CEL en nuestra oficina o puede contactar a CEL directamente llamando al 707-544-3077 o visitando su sitio de la web: [sonoma-cel.org](http://sonoma-cel.org).

***Matriculación de Familias con Historial de No-Pago:*** La siguiente norma cubre a todas las familias que han sido dadas de baja por no pago, pero después han pagado lo que debían directamente a Extended Child Care o a nuestra agencia de cobranzas. Cuando una familia con este historial desea volver a tener cuidado de niños o ponerse en la lista de espera, les informaremos de la siguiente norma.

Antes de comenzar cuidado de niños, deberán pagar por adelantado por 21 días de servicio. También deberán dar un depósito por un mes (21 días) de días completos (vea la cantidad de pago por día completo) antes de poder regresar al centro. Este depósito no es por el primero o el último mes, es un depósito para asegurar que nosotros no estaremos sin fondos con que cubrir sus costos de guardería si deciden dejarnos o se atrasan otra vez.

El depósito no puede usarse para pagar por un mes de cuidado continuo, sólo se puede usar para cubrir las dos semanas de notificación requeridas cuando la familia quiere salirse de la guardería. Estaremos vigilando a estas familias muy de cerca en caso de no pago, y les daremos una notificación de terminación de cuidado tres días después de no pago en el tiempo requerido.

# Normas de Tarifas y Precios

**Estructura y Determinación de Tarifas:** Las tarifas por cuidado de niños son impuestas por la Mesa Directiva de Extended Child Care. Las tarifas son por día y por niño, y están determinadas por el horario que tenga su hijo/a. Hay tarifas por días de escuela y tarifas por días sin escuela, que aparecen en el Apéndice al final de este manual.

*Su factura está basada en su matrícula u horario contratado.* Su aceptación en el programa está determinada por su colocación en nuestra lista de espera. Usted debe mantener su contrato original por un año escolar como mínimo. Después de eso, el mínimo para mantener su lugar en el programa es un horario de **tres** días por semana.

Durante el verano el contrato mínimo es de **tres** días enteros por semana, o **cinco** días parciales por semana.

**Definiciones: Tarifa por Días de Escuela** – Esta tarifa se asigna al cuidado de niños ofrecido antes de la escuela, después de la escuela, antes y después de la escuela, y en días mínimos. Los grados de 1º a 6º generalmente tienen la misma tarifa, aún cuando la hora de salida varía en cada escuela. Los niños de Kindergarten tienen una tarifa separada basada en la hora de salida más temprana.

**Tarifa por Día Completo (No hay Escuela):** Esta tarifa se asigna al cuidado de niños ofrecido en los días cuando la escuela no está abierta, y un día entero de cuidado en la guardería es necesario. Nuestros centros están abiertos de 7 a.m. a 6 p.m., típicamente incluyendo días festivos, días de desarrollo profesional para maestros, vacaciones de invierno, primavera y verano, y otros días similares.

**Tarifa Parcial (No-Escuela) de Día:** Esta tarifa se asigna al cuidado de niños ofrecido en los días cuando la escuela no está abierta, y entre 0 y 5 horas consecutivas de cuidado en la guardería son necesarias. Nuestros centros están abiertos de 7 a.m. a 6 p.m., típicamente incluyendo días festivos, días de desarrollo profesional para maestros, vacaciones de invierno, primavera y verano, y otros días similares.

**Días y Horas de Operación:** Los centros están abiertos todos los días de escuela, todos los días de semana durante las vacaciones de verano, invierno y primavera, todos los días de desarrollo profesional para maestros, y algunos días festivos. Las familias no pagan por los días que los centros están cerrados. Las horas de operación son de 7 a.m. hasta el comienzo de clases, y desde el final de clases hasta las 6 p.m. En los días en que no hay escuela, los centros se abren de 7 a.m. a 6 p.m. **Vea “Información Importante para Padres” en el Apéndice al final del Manual por los días cuando Extended Child Care cierra.**

**Horas de Oficina de ECC:** Estamos abiertos de lunes a viernes, de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Después de estas horas pueden dejar un recado en nuestro teléfono en la oficina principal, indicando el nombre de su hijo/a, su nombre y el centro al que asiste su hijo/a.

**Facturación:** Enviaremos las facturas por el horario contratado para su hijo/a el primer día de trabajo de cada mes por ese mes actual. Usted debe pagar por esos días si usó el servicio o no. Los días extras, crédito por vacaciones, pagos recibidos, etc., también se reflejarán en su factura. Los pagos deben de hacerse inmediatamente que se recibe la factura, y se consideran atrasados después del 15 de cada mes. Avisos recordándoles de la cuenta se envían si no se recibe pago. La persona que firma el “Acuerdo de Admisión” es responsable por el pago en su totalidad. Usted debe pagar su cuenta cada mes para mantener su lugar en nuestro programa. Si los pagos no están al día usted corre el peligro de perder su lugar en el programa. Extended Child Care se reserva el derecho de expulsar a su hijo del programa en cualquier momento por no pago. Los nombres de las familias que no paguen sus deudas serán mandados a la agencia de cobranzas.

**Pagos y Cheques Devueltos:** Los pagos se pueden hacer en efectivo, por cheque o tarjeta de crédito. Nuestra oficina está abierta de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. de lunes a viernes, y también tenemos un buzón para dejar los pagos a otras horas. Todos los cheques devueltos tendrán un recargo de \$30.00 por procesamiento.

**Crédito por Vacaciones:** Las familias que tienen su cuenta al día pueden tomar hasta 2 semanas de vacaciones sin costo por niño cada año, desde el 1º de septiembre al 31 de agosto. El crédito por vacaciones debe usarse en bloques consecutivos de una o dos semanas; días separados no se pueden acumular. Las familias solo recibirán crédito por el horario contratado por esa semana. Les pedimos que llamen a la oficina principal para pedir su crédito por vacaciones por lo menos 2 semanas antes de la(s) semana(s) que desee(n) tomar. *El crédito por vacaciones no puede usarse en lugar de las dos semanas de notificación cuando deje el programa. Vea “Cancelación del Cuidado de Niños”.*

**Pagos por Recoger Tarde:** Todos los centros cierran prontamente a las 6:00 p.m. Cualquier atraso resultará en una multa. Se cobrará un mínimo de \$5.00 por los primeros cinco minutos y \$1.00 por cada minuto después. Por ejemplo: si usted recoge a su hijo a las 6:08 p.m., su multa será \$8.00. Este cargo se agregará a su factura del mes siguiente. Las familias que continúan recogiendo a sus niños tarde se arriesgan a perder su lugar en el programa. Si usted va a llegar tarde, por favor llame al centro. Esto ayuda al personal y a su hijo a prepararse para su llegada tarde.

**Inscribirse para los Días Cuando No Hay Escuela:** Para que podamos contratar al personal apropiado, planear actividades, y preparar comidas para nuestros estudiantes, necesitamos saber con dos semanas de anticipación el número de estudiantes que asistirá cada día cuando no hay clases en la escuela. Por favor regístrese para esos días como sigue:

- En los días cuando no hay escuela y Extended Child Care está abierto, habrá una hoja para firmar en cada centro, con el nombre de su hijo en orden alfabético. Estas

hojas estarán disponibles 5 semanas antes del día en que no habrá escuela. Usted debe indicar el horario de guardería que va a necesitar en esta hoja. Por favor indique “sí” o “no”. **Si usted no indica “sí” o “no” y deja el espacio en blanco, asumimos que no necesita guardería ese día.**

- Marque el “NO” si su hijo no usará la guardería, y ponga sus iniciales. *Se le cobrará la tarifa de un día de escuela por ese día.*
- Marque el “SI” si su hijo usará la guardería y ponga sus iniciales. Usted debe indicar las horas de cuidado que necesita debido al horario del personal y la preparación de comidas. Se le cobrará ya sea por “Día Parcial” o “Día Entero” en base a su indicación. Si usted no indica horas necesitadas, entonces se le cargará por un “Día Entero”.
- Una cancelación para un día en que no hay escuela debe darse con 24 horas de anticipación. En cada centro y en la oficina principal tenemos un contestador automático que recibe mensajes durante horas fuera de las normales. Si usted no llama 24 horas antes se le cargará ya sea por “Día Parcial” o por “Día Entero”, de acuerdo a su indicación.
- Si usted sabe que necesita la guardería pero indicó “NO” en la hoja para firmar, o dejó el espacio en blanco, por favor llame a la oficina principal para ver si hay espacio disponible para su hijo. Trataremos de acomodar sus necesidades lo mejor posible, pero tenemos el derecho de negar cuidado en la guardería si estamos al límite de la capacidad indicada en nuestra licenciatura. *No deje* a su hijo en el centro antes de que hayamos llegado a una decisión, o nos pondremos en contacto con usted inmediatamente para que venga a recoger a su hijo.

**Cancelación de la Guardería:** Durante el año escolar, requerimos que las familias le den a Extended Child Care **dos semanas de aviso** cuando cancelen la guardería para sus hijos. Aviso **debe darse** llamando a la **oficina principal** dos semanas o diez días hábiles antes del último día de guardería para su hijo. En el verano, requerimos que las familias le den a Extended Child Care **cuatro semanas de aviso** cuando cancelen cuidado de verano. Aviso **debe darse** llamando a la **oficina principal** cuatro semanas o veinte días hábiles antes del último día de guardería en el verano para su hijo.

**Familias Que Regresan:** A familias que estaban matriculadas previamente en Extended Child Care y regresan a la guardería después de estar fuera del programa por uno o más años, se les cargará \$50.00 por registro que no será reembolsable.

# Información para los Padres

**Notificación a la Escuela:** Una vez que matriculen a un niño, los padres deben mandarle una nota al profesor de la escuela para avisarle que su hijo/a irá al programa de guardería. Asegúrese de incluir el horario y la fecha de inicio. Los padres también deben de notificar al maestro de la clase cada año al comienzo de la escuela.

**Ausentismo:** Si su niño estará ausente de la guardería por cualquier razón en un día en que normalmente atiende, llame por favor a su guardería y déle el nombre de su niño y día o días que estará ausente. **Esta llamada es muy importante; un empleado del centro buscará a su niño si usted no ha llamado.** Llamar a la guardería no es lo mismo que llamar a la escuela o viceversa; cuando su niño está ausente de la escuela o la guardería, debe notificar a las dos por separado.

**Hojas para Firmar:** Todos los niños deben tener una firma en estas hojas a la llegada y salida de la guardería cada día que estén presentes. Cuando los padres traen a al niño al centro o lo recogen, deben firmar la llegada y salida e indicar la hora en el espacio apropiado. Se requiere firma completa (**nombre y apellido**) cuando se lleven a su hijo; deben de escribir legiblemente para identificar fácilmente quién trajo o recogió a su hijo. Los niños que llegan de la escuela, por autobús de la escuela, o llegan o salen sin supervisión serán firmados a la llegada o salida por el personal de la guardería. La licencia de cuidado de niños de California permite que los niños de edad elementaría lleguen o salgan de la guardería sin supervisión. Extended Child Care no fomenta esta práctica, pero lo permite con el permiso firmado del padre y buen comportamiento de parte del niño.

**Norma para Dejar y Recoger:** Extended Child Care solamente dejará salir al niño con la gente que usted ha autorizado en la tarjeta de emergencia. Recuerde por favor que ellos tienen el derecho de recoger al niño sin aviso de su parte. Es su responsabilidad el mantener esta lista actual e informar a amigos y parientes si ellos están en la lista. Trate por favor de tener por lo menos dos nombres en su Tarjeta de Emergencia siempre. Como cortesía al personal del centro, por favor llame si una persona que no sea el padre recogerá a su hijo. Cualquier persona que venga a recoger a su hijo debe de mostrar identificación.

Todos los centros cierran prontamente a las 6:00 p.m. Recogidas tarde pagarán una multa. Vea la Pagos por Recoger Tarde en la sección de Normas de Tarifas y Precios.

**Palabra Secreta:** Si una persona que no está autorizada recogerá a su hijo, usted debe llamar al centro para avisar quién va a recoger al niño. Se le preguntará a usted la "PALABRA SECRETA" que esta señalada en el frente de la tarjeta de autorización. Esto lo identificará al personal de la guardería y les asegurará que están recibiendo la petición de usted. Cualquier persona que viene a recoger a su niño deberá mostrar identificación.

**Información al Día y Contactos de Emergencia:** Cada vez que hayan cambios en la información que usted dió a Extended Child Care cuando se inscribió, por favor llame a la oficina principal al (707) 545-2402 para darnos la nueva información. La oficina le informará al centro de cualquier cambio. Es importante que tengamos los contactos de emergencia al día en caso de alguna emergencia con su hijo.

**Problemas Legales de Familia:** Cuando usted matricule a su hijo, el personal de la oficina que conduce el trámite determinará el estado de su familia referente a custodia y/o órdenes de restricción. El personal de ECC completará la información de la forma de Temas Legales incluida en el paquete de matrícula. Si hay un problema legal, se le pedirá el papeleo original, junto con toda información pertinente.

Si en el futuro hay un cambio en la custodia del niño, o si hay una orden de restricción que sea pertinente a la guardería, el padre debe de alertar a la oficina de Extended Child Care. Necesitaremos una copia de todos los papeles de las órdenes de la corte. En el caso de una orden de restricción, se requerirá, si es posible, una fotografía de la persona quien debe de mantenerse alejada. Les aseguramos que Extended Child Care toma los problemas legales muy en serio, tanto para proteger a su hijo como a nuestro personal, para que nosotros operemos dentro de la ley, como la entendemos.

**Actividades en la Escuela:** Si su hijo va a participar en actividades de la escuela durante las horas de la guardería, por favor complete la forma de Permiso para Participar en una Actividad en la Escuela y devuélvala al centro de guardería de su hijo. Esta forma la encuentra en el centro o en la Oficina de ECC.

**Comunicaciones con los Padres:** Extended Child Care reconoce que los padres son los maestros principales de su hijo. Nuestro personal y padres trabaja junto con los padres como socios en el cuidado del niño. Nos esforzamos por crear un medio ambiente de confianza y respeto mutuo entre los padres y el personal. Por medio de comunicación continua y abierta esperamos desarrollar una asociación con los padres para poder ofrecer la mejor experiencia posible para su hijo. Damos la bienvenida a sus ideas y sugerencias.

Cada centro tiene un Tablero de Anuncios que contiene información y recursos importantes. Se enviará por correo una Hoja Informativa para los Padres durante el año que contiene anuncios importantes, recursos y educación para padres.

Los padres pueden pedir una conferencia con el personal cuando lo deseen. La conferencia se puede enfocar en el progreso de su hijo en la guardería o en otros temas de interés para el padre y se puede hacer con maestros del centro y/o administración de la agencia. Cuando también tengan preocupaciones relacionadas con la sala de clases, se puede hacer una conferencia con la escuela y la guardería juntas.

**Recursos y Educación para Padres:** El programa de educación para padres de Extended Child Care consiste de tener disponible libros para padres y literatura, dirigir a los padres hacia recursos adicionales de la familia en la comunidad, y publicar clases para padres y otras clases en la comunidad. Los centros individuales tendrán juntas para padres dos veces por año que también incluye educación para padres. También animamos a los padres a que participen en el programa, compartiendo su experiencia y talentos, al igual que siendo miembros del Comité de Consejero de Padres o en la Comité de Mesa de Directores.

# Salud y Seguridad del Estudiante

**Comidas y Bocadillos:** Extended Child Care proporciona una variedad de comidas y bocadillos nutritivos todos los días. En los días de escuela se sirve desayuno y un bocadillo en la tarde. En los días cuando no hay escuela se sirve desayuno, comida y bocadillo en la tarde. Publicamos los menús para que los padres los revisen.

La comida se prepara en la guardería todos los días sin ningún costo adicional, porque participamos en el Programa de Comida para Niños y Adultos del Estado. Este programa ofrece fondos parciales para nuestro servicio, dándonos guías para las cantidades y tipos de comida para servir para asegurar una nutrición apropiada. Cada año en el otoño, se le pedirá a los padres que completen la forma de elegibilidad para este programa, por el cual el Estado determina la cantidad de reembolso por las comidas.

Como parte del Programa de Comida de Child Care Food Program, hemos colocado en el tablero de anuncios una descripción de sus Derechos Civiles junto con los procedimientos para someter una queja si usted cree que se los han violado. Por favor hágase un tiempo para examinar este documento.

**Niños Enfermos:** Los niños que se enfermen mientras están en la guardería serán separados de los otros niños y los consolaremos, y llamaremos a los padres para que vengan a recogerlos tan pronto como les sea posible. Extended Child Care no puede cuidar a niños enfermos. El personal de la guardería determinará si su hijo está demasiado enfermo para que se quede en la guardería o no.

Los niños con los siguientes síntomas o enfermedad serán excluidos de cuidado en la guardería:

- temperatura de más de 101 grados F
- vómito o diarrea severos
- tos severa
- piojos o liendres
- conjuntivitis, tiña e impétigo antes de 24 horas después que un tratamiento ha comenzado
- sarampión, paperas, rubéola, tos convulsiva, varicela, hepatitis A, o cualquier otra enfermedad contagiosa hasta que el doctor envíe una nota diciendo que ya no está contagioso.

**Alergias:** Las alergias a algunas comidas y al polen son comunes en los niños que viven en el Condado de Sonoma. Si su hijo ha desarrollado alergias, por favor informe al personal de nuestro centro. Si su hijo tiene que tener una dieta restricta debido a una alergia a algún alimento, puede que usted tenga que traerle su comida y bocadillos.

**Piojos:** Las infestaciones de piojos puede ser un problema cada vez que los niños se juntan. El personal de Extended Child Care está entrenado para examinar las cabezas de todos los niños en el centro regularmente. Si se encuentra que un niño tiene piojos, él o ella será aislado/a del grupo y se llamará al padre o persona en la tarjeta de emergencia para que lo recoja del centro. Una vez que hayan recibido el tratamiento para piojos y no tengan piojos o liendres, ellos pueden regresar al centro. El personal de Extended Child Care y el personal de la escuela se esfuerzan para trabajar juntos para prevenir la propagación de piojos entre los niños.

**Medicamentos:** Extended Child Care no puede administrar ningún medicamento, con receta o sin receta, sin tener la autorización escrita del doctor de su hijo. Por favor complete la forma de Autorización para Administrar Medicamento (ver el Apéndice) y entréguesela al centro de su hijo antes de que se administre el medicamento. Nosotros no podemos dar medicina con receta o sin receta solamente porque usted lo pidió.

Extended Child Care les pide que por favor no manden medicinas con sus hijos para que ellos se los tomen. Esto es por la seguridad de sus hijos al igual que la seguridad de otros niños en nuestro programa. Si usted insiste que su hijo/a se tome su medicamento propio, entonces mándenos una nota diciéndonos cuando hará esto, y por la seguridad de su hijo/a, por favor mida el medicamento por adelantado para prevenir que tome demasiado.

**Crema protectora contra el sol:** Si usted desea que su hijo se ponga crema protectora para poder jugar afuera durante el verano, por favor llene y siga las direcciones en la Forma de Permiso para Crema Protectora (vea el Apéndice).

**Seguro de Accidente para Estudiantes:** Todos los niños que usan el servicio de Extended Child Care están asegurados bajo la póliza de Youth Group Accident Insurance Policy. La póliza cubre los primeros \$100.00 de gastos médicos antes que ningún otro seguro. Otros gastos adicionales cubiertos se pagarán solamente si exceden otras pólizas válidas y que pagan.

La herida o pérdida debe ocurrir cuando el niño participa en actividades programadas y supervisadas por Extended Child Care.

Esto significa que si su niño sufre una herida o pérdida mientras esté en nuestro cuidado, los primeros \$100.00 de costos médicos así como tratamiento de un doctor o enfermera, servicio de ambulancia, servicios y artículos pedidos por el doctor, y la estadía en un hospital serían pagados por esta póliza. El costo debe ser por causa de la herida que ocurrió mientras su niño estaba en nuestro cuidado solamente, y debe de ocurrir dentro de 90 días del accidente, que la causó.

La oficina de la agencia tiene formularios de pedido de pago para su conveniencia. Si una herida ocurre y su niño necesita atención médica por favor avísenos inmediatamente para poder enviarle un formulario.

Una copia de la póliza de seguro está también disponible si usted la requiere.

Si usted tiene cualquier pregunta con respecto al seguro de accidentes, llame por favor a nuestra secretaria, al (707) 545-2402. Ella contestará cualquier pregunta y puede discutir la póliza con usted.

**Póliza de Desastre Natural:** Si una escuela cierra por causa de un desastre natural, la guardería también cerrará. Si la escuela está abierta, la guardería también estará abierta. Si la escuela abre por la mañana y ocurre un desastre natural, los padres deben de hacer todo lo que puedan para recoger a sus niños en la escuela o guardería tan pronto como les sea posible. Puede que la guardería no sea segura en estos casos. Si no hay electricidad, las guarderías no son seguras. Si un desastre natural ocurre en un día cuando la escuela no está abierta y la guardería está abierta, la decisión de mantenerla abierta será tomada por el Director Ejecutivo de Extended Child Care. Esta decisión se basará en la seguridad de los niños primeramente. Si la administración de la escuela piensa que no es seguro para los niños estar en el área o viajar al área, Extended Child Care obedecerá esa decisión. Cuando haya mal tiempo, los padres deben sintonizar estaciones de radio locales para información acerca de la escuela y las guarderías que cerrarán. Debido a que no se puede predecir un desastre natural, se le cobrará como está establecido en su contrato por este día.

**Reportando Abuso de Niños:** Todos los empleados de Extended Child Care están obligados a reportar el abuso de niños, lo cual significa que por ley ellos deben reportar cualquier abuso que se sospecha o sabe, negligencia, o asalto sexual a un niño. Un reporte puede producir una intervención necesaria que últimamente ayudará a la familia.

Muchos padres están preocupados acerca del abuso de niños en guarderías. Antes de que nuestros trabajadores comiencen a trabajar en nuestros programas, ellos reciben un chequeo criminal por medio del Departamento de Justicia. Por favor siéntase libre de hablar con un miembro del personal acerca de sus preocupaciones. Los padres siempre son bienvenidos si visitan el centro.

# Programa

**Componentes del Programa:** La programación de Extended Child Care se basa en las necesidades e intereses de los niños que utilizan los centros. Nos esforzamos en satisfacer las necesidades individuales académicas, creativas, sociales, emocionales y físicas de los niños. Los intereses de los niños se determinan en forma regular, y constituyen la base del programa diario.

A fin de que podamos planear el currículo para satisfacer las necesidades individuales de los niños, dos veces al año el personal del centro evalúa las habilidades individuales de los niños. Los padres están invitados a una conferencia para revisar estas evaluaciones, y las metas para cada niño se desarrollan junto con los padres. Por favor avise al personal del centro si hay preocupaciones especiales acerca de su hijo/a.

Los salones de las guarderías tienen una biblioteca, computadora, y una gran variedad de juegos, materiales y equipo que apoyan las metas de la programación. Excursiones y oradores invitados a hablar en el centro son experiencias que nuestros niños también tienen en los centros.

Los maestros de la guardería trabajan muy cerca con el personal escolar para reforzar el programa escolar. Todos los días se ofrece supervisión de tarea.

**Póliza de Tareas:** Cada centro ofrece supervisión con tareas escolares durante la tarde en días de escuela. Se programa esta hora después de que los niños hayan tenido la oportunidad de relajarse en el centro, pero no tan tarde que muchos niños se van antes de que sea la hora de tareas. Tiempo típico para hacer la tarea es de media hora a tres cuartos de hora.

El personal supervisa a los niños durante la hora de la tarea y hay ayuda disponible para ellos. El personal de ECC no “corrige” la tarea, a fin de que los padres tengan que revisar la tarea que hicieron en el centro con sus niños. Se anima a los niños que hagan sus tareas durante esta hora. Si un niño/a escoge hacer su tarea a otra hora durante la tarde ó dice que no tiene tarea, nosotros aceptamos lo que dicen.

El personal de la guardería coopera con los maestros del salón de clases cuando hay peticiones especiales acerca de la tarea de un niño específico. Esto va también para los padres que tengan peticiones especiales acerca de la tarea de su niño. Cualquier pregunta o preocupación acerca de la tarea u hora para hacer la tarea en el centro se le debe hacer al Director del Centro.

**Programa de Celebraciones y Religión:** Todos los centros de Extended Child Care se restringen de proveer cualquier tipo de programa de educación religiosa. Esto significa que el personal de los centros no crearán lecciones que envuelven entrenamiento

o doctrinas religiosas, oraciones, o símbolos en los centros que promuevan cualquier religión. El programa se enfoca en los aspectos de las estaciones de los días festivos en vez de los aspectos religiosos.

Cuando los niños hacen preguntas sobre este tema, sus comentarios son tratados con respeto, pero el personal no seguirá o continuará el tema en discusión. Cuando un niño pregunta sobre religión o una creencia religiosa, se le dirigirá a hacer ese tipo de pregunta a sus padres. Padres de familia que tengan preguntas o preocupaciones acerca de esta norma deberán comunicarse con el Director Ejecutivo de la agencia.

**Teléfono Celular y Uso del Teléfono:** Todos nuestros centros siguen la norma del distrito escolar acerca de teléfonos celulares. Los niños no deben de usar teléfonos celulares durante nuestro programa. Los teléfonos celulares deben de apagarse y guardarse en las mochilas. Es mejor que los dejen en sus casas, a menos que el niño necesite tenerlo para emergencias después de la guardería. Extended Child Care no se hace responsable por la pérdida o robo de teléfonos celulares.

Los padres pueden llamar a sus hijos al centro y nosotros les permitiremos que los niños usen el teléfono en el centro para llamar a sus padres cuando sea necesario. No se les negará acceso al teléfono si ellos necesitan hablar con sus padres. Los estudiantes pueden pedirle al personal del Centro que coordinen las llamadas telefónicas a sus padres para la conveniencia del niño, del padre, y del centro.

**Excursiones:** Todos los centros tienen una variedad de excursiones durante el verano. Las excursiones se hacen en los autobuses de la escuela con choferes que tienen licencia adecuada. **Los paseos siempre son anunciados en el centro por adelantado. Los padres tal vez no siempre recibirán una notificación verbal.**

La mayoría de los paseos casi siempre se limitan a lugares en el Condado de Sonoma. Paseos a las albercas siempre son divertidos y buena experiencia de aprendizaje para los niños, y deseamos que ellos estén seguros. Excursiones a las albercas para nadar pueden ocurrir en el verano, y pueden ser a las albercas de Finley o Ridgeway. Supervisión será de un adulto por cada seis niños. Se usarán padres para suplementar al personal.

Cada padre debe de firmar una forma de Autorización para Nadar. Nosotros nunca vamos a excursiones al río o al océano. En ocasiones los paseos requieren pago por admisión u otros costos. Estos costos son parte de nuestra programación y no se espera que los padres paguen por estos costos. No todos los niños van a cada paseo. En general, la participación en el paseo se es determinada por los intereses del niño. En ocasiones una mitad del grupo va un día durante una semana y la otra mitad va en otro día esa semana.

Todas las excursiones se consideran un privilegio. Este privilegio puede limitarse cuando el comportamiento del niño indica que el salir del centro puede ser un problema de seguridad para ellos ó para el grupo.

**Manejo del Comportamiento Propio:** La meta de Extended Child Care es que los niños manejen con éxito su propio comportamiento. Usamos sistemas disciplinarios positivos y preventivos junto con programas basados en los intereses y necesidades de los niños para lograr esta meta.

El sistema disciplinario positivo consiste en darle apoyo a los niños en forma verbal, física y emocional antes, durante y después de que ellos han manejado con éxito su propio comportamiento. Las alabanzas, el reconocimiento y el refuerzo del buen comportamiento son la clave. Programando necesidades e intereses individuales también apoya el Sistema de Manejo de Comportamiento, reconociendo que niños que están ocupados haciendo algo que les interesa tienen más éxito manejando su propio comportamiento.

Como parte de nuestra táctica de manejo positivo y preventivo de comportamiento, damos “super tokens” a los niños que muestran una conducta excepcional. Un super token es una tarjeta pequeña de 3”x4” que el maestro del centro da al niño por comportamiento extraordinario. El maestro escribe el nombre del niño y el comportamiento que lo hizo merecedor del premio, y luego firma. El niño escoge un premio para que se lleve a su casa de la caja de super tokens. Por supuesto, buen comportamiento es algo que se espera siempre. Los super tokens se dan para reforzar las buenas acciones como ser buen ayudante, ser voluntario, demostrar buena ética deportiva, trabajando duro, y otros comportamientos que los maestros reconozcan que son extraordinarios para un niño en particular.

Cuando los niños tienen problemas manejando su comportamiento, los maestros de la guardería usan intervención, restricción, guías verbales, y una oportunidad para aislarse o “time out” para ayudar al niño. El personal de la guardería trabaja muy de cerca con los maestros de las escuelas para tener un equipo que se esfuerza en ayudar al niño a mejorar su comportamiento. Cuando los problemas continúan, se mandan reportes de comportamiento a los padres siguiendo las Normas de Comportamiento del Niño (ver abajo), que incluyen notificación por escrito a los padres, conferencia con los padres, posible suspensión, y expulsión. La familia de un niño que está suspendido de nuestro programa aún debe pagar por los días de la suspensión.

**Normas de Comportamiento del Niño:** Propósito - El propósito de esta norma es ayudar a los niños que continúan teniendo problemas serios de comportamiento en la guardería para que puedan mantener este cuidado, y para proporcionar pautas claras para la expulsión de niños cuyo comportamiento compromete la seguridad de otros niños, de ellos mismos, de los profesores, del programa o del edificio.

Esta norma se lleva a cabo a través de comunicaciones escritas y verbales. Comunicaciones escritas pueden incluir un Informe del Comportamiento del Niño o un Aviso del Nivel del Comportamiento del Niño.

Un “Informe del Comportamiento del Niño” se puede dar a un padre como información con respecto a un comportamiento problemático. El propósito es dar al padre un patrón de la conducta que se necesita cambiar en una dirección positiva para que el comportamiento del

niño se considere aceptable en el la guardería. Es una herramienta útil para llamar la atención del padre al patrón de comportamiento, hacer que el personal haga un plan para ayudar al niño a cambiar dicho comportamiento, y permitir que los padres, el personal, y los niños trabajen juntos para efectuar un cambio beneficioso.

Un “Aviso de Nivel del Comportamiento del Niño” se dará a un niño que rompe una regla relacionada con un comportamiento grave. Este nivel de aviso, que incluye niveles I, II, y III, es comunicado a los padres por los profesores a través de un Informe del Comportamiento del Niño. Esta forma indica el nivel del aviso, recapitula el incidente, la acción tomada por el personal, y el plan de la acción del centro para ayudar al niño con éxito a manejar su comportamiento. Un plan de acción bien pensado podría incluir más comunicación con el profesor de la sala de clase. Un acuerdo de que el padre estará listo para recoger al niño si es llamado por el personal porque el niño está fuera de control y presenta una amenaza para otros puede ser apropiado. Es necesario ser creativo e individualizar el plan para que el niño tenga una buena posibilidad de tener éxito. Se le pedirá a los padre que firmen reconociendo que han recibido una copia, y otra copia se enviará al Director del Programa de la agencia o al Director Ejecutivo para que la revisen.

El “Mapa de Comportamiento” será el sistema usado por los empleados del centro para seguir el progreso de los niños que reciben avisos de niveles. Será mantenido actualizado y supervisado por el director de centro. A los niños que completen tres días consecutivos de comportamiento bien manejado se les quitará el nivel I. El personal del centro reconocerá el esfuerzo del niño en cada nivel de mejoría. Se les avisará a los padres cada éxito del niño.

Reglas de comportamiento grave incluyen pero no se limitan a:

- Empujar a un profesor o a otro niño con el propósito de causar daño.
- Alejarse u ocultarse con la intención de interrumpir al Centro.
- Destruir o tratar de destruir la propiedad de la agencia, un profesor u otro niño.
- Cualquier comportamiento que interrumpa seriamente la organización o el orden en el Centro.
- Cualquier comportamiento que intenta desbaratar el sistema mutuo de respeto en el Centro.

Si hay un aviso del nivel de comportamiento II antes de que el niño complete tres días de buen comportamiento, una suspensión del centro de dos días puede ser requerida y/o una conferencia con el padre que incluye al Director del Programa podría ser recomendada.

Nuevamente, cada nivel de comportamiento se removerá después de tres días de buen comportamiento. Un niño que recibe un aviso de nivel III mientras aún tiene un aviso de nivel II puede ser expulsado del programa.

La decisión de expulsar a un niño será tomada por el Director Ejecutivo o el Director del Programa. Estos directores tienen el derecho de echar inmediatamente a cualquier niño considerado un peligro para sí mismo, para otros niños, o para el personal.

**Reglas Contra el Abuso entre Niños (Anti-Bullying Policy):** Extended Child Care está comprometida a hacer que nuestros centros sean lugares seguros y afectuosos para todos los niños. Nos tratamos con respeto los unos a los otros, y nos rehusamos a tolerar abuso de cualquier forma entre los niños en nuestros centros.

Nuestro programa define la palabra *abusar* como sigue: *Abusar* es injusto y beneficia a una persona solamente. Sucede cuando alguien sigue hiriendo, asustando, amenazando, o no incluyendo a alguien a propósito.

Ejemplos incluyen: burlándose de alguien de manera hiriente, robando o dañando las cosas de otra persona, esparciendo rumores acerca de alguien, uniéndose con otros en contra de alguien, hiriendo a alguien físicamente, insultando o haciéndoles burla, y no incluyéndolo a propósito.

Nuestro personal hará las siguientes cosas para prevenir *abuso* y ayudar a los niños a sentirse seguros en el centro:

- Aceptar las cualidades individuales de cada niño, características personales, cultura y raíces de la familia.
- Incluir a todos los niños en las actividades del programa y guiar y animar a todos los niños a que hagan lo mismo.
- Supervisar muy de cerca a los niños en todas las áreas.
- Fijarse cuando hayan señales de abuso y pararlo cuando suceda.
- Responder rápida y sensiblemente a reportes de *abuso*.
- Tomar seriamente las preocupaciones de las familias con respecto a *abuso*.
- Investigar todos los incidentes de *abuso*.
- Implementar las Normas de Manejo de Comportamiento de la agencia como una consecuencia a *abuso*.

Los niños en nuestro programa harán las siguientes cosas para prevenir *abuso*:

- Aceptar y respetar las virtudes, diferencias y características físicas de unos y otros, y las raíces de las familias.
- Tratarse los unos a los otros con respeto y tratar de incluir a todos en los juegos, especialmente a aquellos a quienes se les deja afuera a menudo.
- Tratarse el uno al otro con respeto.
- Rehusarse a abusar a otros.
- Rehusarse a permitir que otros sean abusados.
- Rehusar el mirar, reírse, o unirse a otros cuando estén cometiendo abusos.
- Reportar *abusos* a un adulto

**Vistiéndose para Divertirse y Estar a Salvo:** Los niños siempre deben venir a la guardería vestidos de manera que se puedan divertir y estar a salvo. La guardería no es un lugar para venir vestido elegantemente. La ropa con que uno se divierte es aquella que puede usarse para jugar afuera, sentarse en el piso o en un gimnasio, y que puede ensuciarse un poco. Vestirse en forma adecuada para no tener accidentes significa usar ropa y zapatos gruesos con que los niños pueden correr y escalar sin problemas. Los niños deben siempre usar zapatos cerrados, y jamás deben usar sandalias, “flip-flops” o zapatos con ruedas o “jellies”.

# Conozca sus derechos y responsabilidades

**Derechos de los padres y derechos personales:** Por favor tómese un tiempo para leer estas formas en el Apéndice al final de este manual. Las formas resumen algunos derechos importantes que usted tiene como padre en nuestro programa.

**Confidencialidad:** Todo nuestro personal está entrenado para respetar la confidencialidad de información acerca de los niños y familias matriculadas en el centro. El uso o divulgación de cualquier información pertinente a su hijo y su familia deben ser restringidos a propósitos conectados directamente con la administración del programa. No se hará ningún otro uso de esta información sin el consentimiento por escrito y previo de los padres. El fichero básico de información puede ser revisado por los padre o un representante autorizado por los padres si contactan a la Oficina de ECC.

## Procedimientos de quejas:

1. Si usted tiene un problema o pregunta acerca de algo que está pasando ó haya pasado en el centro, hable con el personal del centro primero.
2. Si usted cree que su problema no ha sido resuelto a su satisfacción, por favor llame a la Oficina de Extended Child Care, (707) 545-2402, y hable con el Director del Programa o el Director Ejecutivo.
3. Si usted cree que el Director del Programa no ha lidiado con el problema a su satisfacción, usted puede llamar o escribir a:

Community Care Licensing  
Department of Social Services  
101 Golf Course Drive, Suite A-230  
Rohnert Park, CA 94928 (707) 588-5026

## Notificación Anual de Procedimientos Uniformes de Quejas:

La intención de la Coalición de Extended Child Care es de cumplir completamente con todas las leyes y regulaciones del estado y federales aplicables. Los individuos, agencias, organizaciones, estudiantes y terceras personas interesadas tienen el derecho a someter una queja acerca de cualquier supuesta violación de las leyes federales y/o estatales cometida por la Coalición de Extended Child Care. Esto incluye alegaciones de discriminación ilegal (Secciones del Código Ed 200 y 220 y sección del Código de Gobierno 11135) en cualquier programa o actividad que recibe fondos directos del Estado o que recibe asistencia financiera federal o del estado.

Las quejas deben ser firmadas y sometidas por escrito, y dirigidas al Director Ejecutivo como sigue:

Executive Director  
Extended Child Care Coalition, Inc.  
1745 Copperhill Pkwy, Suite 5  
Santa Rosa, CA 95403

Una copia de las Normas de la Mesa Directiva de Extended Child Care está disponible si usted la solicita. En el caso de que se someta una queja a Extended Child Care y se llega a una decisión, esto le notifica nuevamente que usted tiene el derecho de apelar la decisión tomada por la Agencia al Departamento de Educación del Estado de California, División de Desarrollo del Niño. Las quejas deben de estar firmadas y someterse por escrito al Departamento de Educación del Estado como sigue:

Child Development Division  
Complaint Coordinator  
1430 N Street, Suite 3410  
Sacramento, CA 95814

Si el demandante no está satisfecho con la decisión final escrita del Departamento de Educación del Estado de California, pueden haber recursos disponibles en la corte federal o estatal. En ese caso, el demandante debe de solicitar el consejo de un abogado que él o ella escoja. El demandante que someta una queja por escrito alegando violaciones de discriminación ilegal también puede buscar recursos en la ley civil, incluyendo pero no limitándose a, mandatos judiciales, órdenes de detención, u otros recursos y órdenes.

Si usted tiene alguna pregunta acerca del proceso de quejas o de sus derechos para someter una queja, por favor contacte al Director Ejecutivo al (707) 545-2402.

**Normas de Acoso:** Extended Child Care se compromete a ofrecer un medio ambiente de trabajo libre de acoso ilegal. Esto incluye el acoso sexual, al igual que el acoso basado en tales factores como raza, color, credo, religión, origen nacional ó raíces étnicas, edad, condición médica, estado marital, discapacidad física o mental, o cualquier otra incapacidad protegida por una ley del estado o local. Todo este tipo de acoso es ilegal. Esto incluye el acoso basado en la percepción de que una persona posee cualquiera de estas características, o está asociada con una persona que lo posee, o se cree que posee, cualquiera de estas características. La Agencia no tolerará el acoso de nuestros empleados por ninguna persona, incluyendo a supervisores, compañeros de trabajo, vendedores, personas asociadas, o padres.

Si usted siente que ha sido acosado o ha sido testigo a un acoso, le animamos a que confronte al individuo (si siente que puede), y pídale que deje de hacerlo. El siguiente paso es notificar al Director Ejecutivo, verbalmente o por escrito. La agencia alienta el reportaje de cualquier incidente de acoso inmediatamente para que la queja se pueda resolver prontamente. Usted debe de saber que usted también tiene el derecho de contactar a la Comisión Federal de Oportunidad Igual de Empleo (EEOC) y el Departamento de Empleo y Albergue Equitativo en California (DFEH). Las oficinas más cercanas las encontrará en el directorio telefónico.



# Apéndice

**Las siguientes formas están incluidas en el Apéndice de este manual para padres**

- Números de teléfonos importantes
- Información Importante para Padres
- Tarifas de Pago para Extended Child Care
- Notificación de Derechos de los Padres
- Proceso para la Revisión de Antecedentes del Personal de Guarderías
- Derechos Personales

**Para obtener copias de las formas mencionadas en el manual para padres, por favor llame a la oficina principal de Extended Child Care al (707) 545-2402.**

- Acuerdo de Admisión
- Acuerdo de Admisión de Programa Alternativo de Pagos
- Información Importante para Padres de los Chequeos de los Trabajadores
- Autorización para Administrar Medicamentos
- Forma de Permiso para la Crema Protectora Contra el Sol
- Forma de Permiso para una Excursión para Nadar
- Notificación de Comportamiento del Niño
- Reporte de Comportamiento del Niño
- Forma de Permiso para Participación en Actividades en la Escuela
- Información General de la Agencia
- K-Tiempo Solamente y Forma de Acuerdo

# Números de Teléfonos Importantes

## Números de Extended Child Care

## Números de la oficina de la escuela

<b>Oficina de Extended Child Care</b> 545-2402 bus 545-4860 fax	<b>Windsor Middle School</b> 837-7737 bus 837-7743 fax
<b>Brooks ECC</b> 838-3540	<b>Brooks Oficina de la Escuela</b> 837-7717 bus 837-7722 fax
<b>Cali Calmécac ECC</b> 838-3859	<b>Cali Calmécac Oficina de la Escuela</b> 837-7747 bus 837-7752 fax
<b>JX Wilson ECC</b> 575-6988	<b>JX Wilson Oficina de la Escuela</b> 525-8350 bus 525-0116 fax
<b>Mark West ECC</b> 526-4066	<b>Mark West Oficina de la Escuela</b> 524-2990 bus 524-2999 fax
<b>Mattie Washburn ECC</b> 838-9025	<b>Mattie Washburn Oficina de la Escuela</b> 837-7727 bus 837-7732 fax
<b>Riebli ECC</b> 545-2897	<b>Riebli Oficina de la Escuela</b> 524-2980 bus 524-2986 fax
<b>RL Stevens ECC</b> 579-6267	<b>RL Stevens Oficina de la Escuela</b> 575-8883 bus 573-0317 fax
<b>San Miguel ECC</b> 546-0667	<b>San Miguel Oficina de la Escuela</b> 524-2960 bus 524-2968 fax
<b>Windsor Creek ECC</b> 838-6801	<b>Windsor Creek Oficina de la Escuela</b> 837-7757 bus 837-7760
<b>Wright ECC</b> 527-6724	<b>Wright Oficina de la Escuela</b> 542-0556 bus 542-0418 fax

## Números de Teléfonos de las Oficinas de los Distritos Escolares

<b>Mark West District</b> 524-2970 bus 524-2976 fax	
<b>Windsor District</b> 837-7700 bus 838-4031 fax	
<b>Wright District</b> 542-0550 bus 577-7962 fax	

## Información Importante para los Padres

**Extended Child Care cerrará en los siguientes días en 2008/2009:**

01/01/09 Año Nuevo
02/16/09 Día de Desarrollo para el Personal
05/25/09 Día Memorial
07/03/09 Día de la Independencia
09/07/09 Día de la Labor
11/26/09 Día de Acción de Gracias
11/27/09 Día Después de Acción de Gracias
12/24/09 Noche Buena
12/25/09 Día de Navidad

Cuando llamar a la oficina / Cuando llamar al centro:

<b>Cuando llamar a la oficina 707-545-2402</b>	<b>Cuando llamar al centro</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos los cambios temporales o permanentes de horario para su hijo.</li> <li>• Cualquier pregunta concerniente a su factura</li> <li>• Cambios de direcciones o números de teléfonos</li> <li>• Peticiones de crédito por vacaciones</li> <li>• Cancelación de Child Care para el Año Escolar (requiere 2 semanas de notificación)</li> <li>• Cancelación de Child Care para guardería en el verano (requiere 4 semanas de notificación)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si su hijo estará ausente de la guardería ese día</li> <li>• Cuando usted desea hablar con su hijo</li> <li>• Cuando alguien en su tarjeta de emergencia recogerá a su hijo</li> <li>• Cuando alguien quien no está en su tarjeta de emergencia recogerá a su hijo</li> </ul>

**Notificación de Derechos de los Padres**  
***Licenciamiento para Ofrecer Cuidado en la Comunidad***



# GUARDERIA INFANTIL



## NOTIFICACIÓN SOBRE LOS DERECHOS DE LOS PADRES

ESTE AVISO TIENE QUE ESTAR COLOCADO EN UN ÁREA DE LA GUARDERÍA INFANTIL QUE SEA FÁCILMENTE VISIBLE Y ACCESIBLE AL PÚBLICO.

**COMO PADRE/MADRE/REPRESENTANTE AUTORIZADO, USTED TIENE EL DERECHO DE:**

1. Entrar e inspeccionar la guardería infantil (llamada "guardería" de aquí en adelante) sin notificación previa, en cualquier momento en el cual los niños estén bajo cuidado.
2. Presentar una queja con la oficina de licenciamiento en contra de la persona con licencia y revisar el expediente público de la persona con licencia que la oficina de licenciamiento conserva.
3. Revisar, en la guardería, los reportes sobre las visitas a la guardería por parte de la oficina de licenciamiento y las quejas comprobadas en contra de la persona con licencia que se hayan presentado durante los últimos tres años.
4. Quejarse con la oficina de licenciamiento e inspeccionar la guardería sin que se discrimine ni que se tomen represalias en contra de usted ni de su hijo.
5. Pedir por escrito que no se le permita a un padre/madre que visite al niño de usted ni que se lo lleve de la guardería, siempre y cuando usted haya presentado una copia certificada de una orden de la corte.
6. Recibir de la persona con licencia el nombre, dirección, y número de teléfono de la oficina local de licenciamiento.
7. Solicitar que la persona con licencia le informe acerca del nombre y tipo de asociación que tiene la guardería con cualquier persona adulta que haya recibido una exención en relación a sus antecedentes penales, y que el nombre de la persona también se puede obtener de la oficina local de licenciamiento.
8. Recibir de la persona con licencia el formulario sobre el proceso para la revisión de los antecedentes de los proveedores de cuidado.

<http://www.cld.ca.gov>

Para ver la base de datos del Departamento de Justicia sobre los delincuentes sexuales inscritos (en inglés, "Registered Sex Offender Database"), vaya a:  
[www.meganslaw.ca.gov](http://www.meganslaw.ca.gov)

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

Nombre de la Oficina de Licenciamiento: \_\_\_\_\_

Dirección de la Oficina de Licenciamiento: \_\_\_\_\_



Número de teléfono de la Oficina de Licenciamiento: \_\_\_\_\_

## Proceso para la Revisión de Antecedentes del Personal de Guarderías

### INFORMACION IMPORTANTE PARA PADRES

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

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

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

#### Cómo se revisa una petición para una exención

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

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

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

La persona también nos da cartas de referencia de otras personas que no tienen parentesco con ella y que tienen conocimiento del historial de esa persona y cómo es su vida ahora.

Nosotros revisamos todas estas cosas muy cuidadosamente al tomar una decisión sobre las exenciones. Por ley, no se puede compartir esta información con el público.

#### Cómo obtener más información

Como padre o representante autorizado de un niño bajo cuidado con licencia, usted tiene el derecho de preguntarle al hogar con licencia que proporciona cuidado de niños o a la guardería infantil con licencia si alguien que esté trabajando o viviendo allí tiene una exención. Si usted pide esta información y hay una persona con una exención, dicho hogar o guardería infantil tiene que decirle el nombre de la persona y la manera en que tal persona está involucrada en el hogar o guardería infantil. Además, tiene que darle el nombre, dirección, y número de teléfono de la oficina local de licenciamiento. Usted también puede obtener el nombre de la persona comunicándose con la oficina local de licenciamiento. Puede encontrar la dirección y el número de teléfono en nuestro sitio web. La dirección del sitio web es [http://ccl.dss.cahwnet.gov/RegionalOf\\_1829.htm](http://ccl.dss.cahwnet.gov/RegionalOf_1829.htm)

# Derechos Personales

## DERECHOS PERSONALES

### Guarderías infantiles

Derechos personales, vea la sección 101223 sobre las condiciones para exenciones en relación a las guarderías infantiles.

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

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

NOMBRE

DIRECCION

CIUDAD

CODIGO POSTAL

AREA/NUMERO DE TELEFONO

SÉPARE AQUÍ

**AL: PADRE/MADRE/TUTOR LEGAL/NIÑO O REPRESENTANTE AUTORIZADO:**

**PARA EL EXPEDIENTE DEL NIÑO**

Complete la siguiente confirmación, una vez que se le haya dado la información respecto a los derechos personales de una manera satisfactoria y completa, según se explica aquí:

**CONFIRMACION:** Se nos informó personalmente y recibimos una copia de los derechos personales que contiene el Título 22 del Código de Ordenamientos de California, en el momento de admisión a:

(ESCRIBA CON LETRA DE IMPRENTA EL NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO)

(ESCRIBA CON LETRA DE IMPRENTA LA DIRECCION DEL ESTABLECIMIENTO)

(ESCRIBA CON LETRA DE IMPRENTA EL NOMBRE DEL NIÑO)

(FIRMA DEL REPRESENTANTE/PADRE/MADRE/TUTOR LEGAL)

(CARGO/PUESTO DEL REPRESENTANTE/PADRE/MADRE/TUTOR LEGAL)

(FECHA)