



Helping Families Grow Healthy Children.

(Ayudando a Familias a Criar Niños Sanos)

GUIA PARA PADRES

Centro/Proveedor de Cuidado de Niños.

***Pegue Su Tarjeta de Presentación
Aquí***

*LA JUNTA DIRECTIVA APRUEBA
8 DE AGOSTO, 2008*

TAMBIEN CONOCIDO COMO PROGRAMAS DE CUIDADO DE NIÑOS B. J. JORDAN, INC.
UNA ORGANIZACIÓN SIN FINES DE LUCRO DE CALIFORNIA

TABLA DE CONTENIDOS DE LA GUÍA PARA PADRES

PARTE A. PROGRAMAS SUBVENCIONADOS Y NO SUBVENCIONADOS
(EXCEPTO DONDE SE INDIQUE)

<u>PÁGINA</u>	<u>TEMA</u>
A. 1	BIENVENIDA
A. 2	COMO PONERSE EN CONTACTO CON BEANSTALK DECLARACIÓN DE OBJETIVOS METAS Y OBJETIVOS
A. 3	PLAN DE ESTUDIOS Y FILOSOFÍA DEL PROGRAMA
A. 4	PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES Y EDUCACIÓN AUTORIDAD DE INSPECCIÓN PÓLIZA DE PUERTA ABIERTA
A. 5	ENSEÑANZA RELIGIOSA Y ADORACIÓN CONFIDENCIALIDAD DE LOS REGISTROS ADMISIÓN Y CUOTAS INFORMES OBLIGATORIOS
A. 6	PÓLIZA DE ENTRADA Y SALIDA DIARIA PÓLIZA DE AUSENCIA DÍAS DE CIERRE POR VACACIONES Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL PÓLIZA DE CONDUCTA
A. 7	PÓLIZA DE NO DISCRIMINACIÓN PÓLIZA DE DISCIPLINA
A. 8	PÓLIZA DE CIERRE DE EMERGENCIA PÓLIZA DE ATENCION MÉDICA DE EMERGENCIA PÓLIZA DE DESCANSO O SIESTA
A. 9	PÓLIZA DE SALUD PÓLIZA SOBRE PIOJOS Y LIENDRES
A. 10	PÓLIZA DE RECOGIDA DEL ESTABLECIMIENTO TARDÍA
A. 11	PÓLIZA DE VESTIMENTA Y CALZADO PÓLIZA DE INCONTINENCIA INFANTIL PÓLIZA DE MEDICACIÓN
A. 12	PÓLIZA DEL SERVICIO DE NUTRICIÓN Y ALIMENTOS
A. 13	PÓLIZA DE ACTIVIDADES FUERA DEL ESTABLECIMIENTO (EXCURSIONES) PÓLIZA DE SUSPENSIÓN Y/O EXPULSIÓN DEL ESTABLECIMIENTO PÓLIZA DE SUSPENSIÓN DE NIÑOS

- A. 14 PÓLIZA DE RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y DISPUTAS
- A. 15 PÓLIZA DE TRASLADO EN MICROBUS
- A. 16 REGLAS SOBRE EL TRASLADO EN MICROBUS
- A. 17 USO DEL TELÉFONO MÓVIL
PÓLIZA DE LA FINALIZACIÓN DEL SERVICIO
PÓLIZA DE REEMBOLSO DE CUOTA POR EL CUIDADO DE NIÑOS
- A. 18 PÓLIZA DE RE-MATRICULACIÓN
- A. 19 PROCEDIMIENTOS DE QUEJAS

PARTE A.

PROGRAMAS SUBVENCIONADOS Y NO SUBVENCIONADOS (EXCEPTO DONDE SE INDIQUE)

PÓLIZAS Y PROCEDIMIENTOS

A.

BIENVENIDO A LOS PROGRAMAS DE CUIDADO DE NIÑOS B. J. JORDAN INC. DBA BEANSTALK

B. J. Jordan Child Care Programs, Inc. DBA Beanstalk es una corporación privada, sin fines de lucro, 501(c)(3) fundada en 1977. Beanstalk se inició originalmente en 1973 como un proyecto a cargo de la Fundación de La Universidad Estatal de California, y en aquel tiempo era conocido como Programas Comunitarios de Cuidado de Niños, Inc. La Directora Ejecutiva que lo fundó fue B. J. (Betty Jane) Jordan. Debido a que es una corporación exenta de impuestos, Beanstalk es elegible para recibir regalos, legados, donaciones y subvenciones públicas para fomentar nuestras actividades.

Beanstalk recibe fondos del Departamento de Educación de California, del Departamento de Educación de Estados Unidos y del Departamento de Salud y Servicios Humanos de Estados Unidos, del Departamento de Agricultura de Estados Unidos (USDA), pagos por servicios y donaciones privadas y de corporaciones y de la asociación United Way en la región de la capital del estado de California. Los servicios de cuidado y desarrollo de niños son brindados en centros a través de contratistas independientes quienes están matriculados en la red de educación de hogares de cuidado de niños. Los servicios de nutrición que cumplen con las normas del USDA son un componente importante de nuestra agencia.

Esta guía informa a padres/tutores acerca de Beanstalk y está diseñada para responder algunas preguntas que usted pueda tener respecto a la agencia, como así también respecto a las Pólizas y procedimientos. Esta guía no puede prever cada situación o responder todas las preguntas que uno pueda tener. Si usted desea más información respecto a las Pólizas y procedimientos, por favor consulte con el supervisor del establecimiento, con su coordinador o con un gerente del programa.

Debido a que es una Corporación Libre de Impuestos 501(c)(3), Beanstalk posee una Junta Directiva voluntaria que decide las Pólizas. Los miembros representan a la comunidad en general y aportan experiencia y conocimiento a Beanstalk. Los miembros no reciben ninguna compensación económica por su tiempo o servicios. La junta Directiva tiene la responsabilidad de supervisar nuestra agencia.

Los Padres/Tutores son considerados como los primeros educadores del niño. Beanstalk cree que la asociación entre padres/tutores y la agencia dará como resultado una base sólida para futuros aprendizajes. Las oportunidades que se brindan a los participantes son: preparación escolar de medio tiempo o de tiempo completo (preescolar); año completo - antes y después de la escuela, enriquecimiento académico y recreación (edad escolar); cuidado individualizado y continuo, en grupos pequeños, en hogares de cuidado de infantes/que comienzan a caminar, preescolares y en edad escolar.

El personal desea construir una relación con usted y con su(s) hijo(s). Gracias por elegir Beanstalk

Las Pólizas y procedimientos de esta guía se aplican a los participantes. Se suplantaron todas las Pólizas, procedimientos y Guías para Padres anteriores. La Junta Directiva de Beanstalk aprobó esta guía el 8 de Agosto de 2008.

CÓMO PONERSE EN CONTACTO CON BEANSTALK

OFICINA PRINCIPAL: BEANSTALK
3325 MYRTLE AVE
NORTH HIGHLANDS, CA 95660
(916) 344-6259
(916) 344-2736, Fax
www.beanstalk.ws

Lunes a Viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
Fines de Semana y Feriados Cerrado

DECLARACIÓN DE OBJETIVOS (Revisado y Aprobado por la Junta Directiva, 6/2/06)

El objetivo de Beanstalk es brindar a los niños y familias programas de desarrollo y alimenticios enriquecedores en hogares de cuidado de niños que sean seguros, accesibles, bien establecidos y culturalmente sensibles, avalado por sociedades comunitarias y servicios coordinados.

METAS Y OBJETIVOS

Servicios: Promover el desarrollo de niños y brindar oportunidades de cuidado, de alimentación, de salud, sociales y educativas para la familia

Variedad: Proveer una variedad de programas, tanto en centros como en hogares de cuidado de niños. Proveer servicios durante el día, la tarde, durante la noche y los fines de semana. Proveer actividades que reflejen "las mejores prácticas" para niños y familias.

Participación Y Educación de Padres: Proveer educación a padres como también modelar prácticas apropiadas. Involucrar a los padres en el Consejo de Asesoría de Padres, evaluación del programa, eventos especiales y como voluntarios.

Individualidad: Proveer asesoramiento y planificación individual para los niños.

Trabajo Comunitario: Para satisfacer las necesidades de la comunidad, promover el apoyo a los niños y brindar una representación en eventos comunitarios.

FILOSOFÍA DEL PROGRAMA Y CURRÍCULO

Los programas de Beanstalk están diseñados para reunir las necesidades individuales de desarrollo de niños. Los programas proveen experiencias que apoyan y enriquecen las actividades cognitivas, lingüísticas, socio-emocionales y creativas de cada niño.

Las agendas diarias les brindan a los niños oportunidades de crear, explorar el entorno, aprender conceptos, solucionar problemas, tener interacción personal y desarrollar habilidades de auto-ayuda, trabajar en el desarrollo de los músculos pequeños y grandes, y adquirir independencia a través de actividades con materiales y personas relevantes a sus propias experiencias.

La auto-valoración positiva se logra a través de actividades planeadas e interacciones adultas las cuales se realizan de acuerdo a las diferencias de habilidad e interés de cada uno. Las oportunidades son proporcionadas para situaciones espontáneas y estructuradas, juegos solitarios como así también para actividades grupales y juegos en espacios cerrados/abiertos. Se realizan adaptaciones para ajustarse a las diferentes modalidades de aprendizaje.

El plan de estudios está desarrollado para ayudar a los niños a valorar y respetar la diversidad. Los festejos y/o tradiciones culturales que afectan a los participantes matriculados son compartidos con los niños. Los padres/tutores tienen el derecho de pedir que el niño no sea incluido en las actividades debido a creencias personales. El personal se esforzará para acomodar a las familias. Si no se pueden realizar las acomodaciones, las familias serán advertidas y se necesitarán arreglos alternativos.

Se está ejecutando un plan de estudios de acuerdo a las edades y que refleja el nivel de desarrollo del niño. Se realiza un énfasis en la preparación escolar para niños de edad preescolar. Se ofrecen actividades de transición del jardín de infancia para niños y padres/tutores que les permiten a las familias familiarizarse con los ajustes académicos formales de la escuela primaria. Se realizan todos los trámites necesarios para que el niño en edad escolar se conecte con el personal de la escuela para desarrollar un programa escolar de "antes y después" que subraya tanto el enriquecimiento académico como las actividades recreativas.

El personal sirve como facilitadores y como modelos a seguir positivos. Ellos brindan programas de apoyo, enriquecedores, cálidos y sensibles a las necesidades individuales de cada niño. Los padres/tutores son respetados y son considerados como educadores primarios y más importantes de sus niños. Los padres/tutores y el personal trabajan juntos para establecer relaciones basadas en el respeto y en la confianza mutua.

PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES Y EDUCACIÓN

Cada año nos esforzamos para mejorar los programas que se ofrecen en Beanstalk a través de una cuidadosa evaluación de lo que hacemos, y también escuchando los consejos de los padres/tutores, personal, miembros de la comunidad y personal escolar. Los padres/tutores son alentados a visitar los establecimientos. Nosotros valoramos a las familias y a los intereses y cualidades que cada uno trae al programa.

Los padres/tutores son alentados a participar por medio de conferencias de padres, formando parte de reuniones de educación para padres, actividades voluntarias, compartir algo especial sobre su cultura familiar, completar y devolver la Encuesta Anual para Padres y/o como miembro del Consejo de Asesoría de Padres (PAC).

Miembros del Consejo de Asesoría de Padres (PAC): 1) representa los intereses de los padres/tutores, 2) aconseja y/o hace recomendaciones sobre temas relacionados con la familia y niños, 3) provee ideas sobre asuntos para talleres de padres, y 4) fomenta y apoya la participación de los padres. Para formar parte del PAC, póngase en contacto con el supervisor del establecimiento o con el Especialista en Desarrollo de Niños de Beanstalk en la oficina central.

AUTORIDAD DE INSPECCIÓN

(Estado de California, Agencia de Servicios de la Salud y Humanos, Departamento de Servicios Sociales, División Comunitaria de Cuidados de Licencia)

La Sección 101200 del Título 22, División 12, y Capítulo 1 del Manual de Pólizas y Procedimientos para Centros y La Sección 102391 del Título 22, División 12, Capítulo 3 del Manual de Pólizas y Procedimientos de Hogares de Cuidado de Niños establece que:

- Cualquier oficial, empleado o agente del departamento debidamente autorizado, que presente una identificación adecuada, puede entrar e inspeccionar cualquier lugar que brinde cuidados personales, de supervisión, y servicios
 - a) en cualquier momento (centros)
 - b) durante el horario de trabajo o en cualquier otro momento en el cuál se brinden servicios de cuidados (hogares de cuidado de niños) con o sin notificación previa, para asegurar la conformidad con, o para prevenir la violación de este acto, o la reglamentación acordada por el departamento.

El Departamento tiene la autorización para entrevistar a los niños o al personal, y de inspeccionar y auditar los registros de los niños o del centro de cuidado de niños, sin consentimiento previo. El Departamento tiene la autoridad de observar el estado físico de los niños, inclusive estados que puedan indicar abuso, abandono o colocación inapropiada. La negación de adherirse a estas secciones es una violación directa del Título 22.

PÓLIZA DE PUERTA ABIERTA

Los Centros y Hogares de Cuidado de Niños obedecen a una Póliza de puerta abierta. Cada padre/tutor matriculado tiene acceso a su(s) hijo(s) en todo momento.

ENSEÑANZA RELIGIOSA Y ADORACIÓN

Los programas no deben incluir enseñanza religiosa o de adoración.

CONFIDENCIALIDAD DE LOS REGISTROS

El uso o utilización de toda la información pertinente al niño y su familia (excepto por petición legal) debe ser confinado a propósitos estrictamente relacionados con la administración de Beanstalk. Nadie del programa debe brindar ningún tipo de información respecto a los niños o familias sin antes obtener una autorización escrita por el padre o tutor matriculado. Las excepciones requieren de la aprobación del Director Ejecutivo o por un delegado durante su ausencia.

Beanstalk permite que un padre/tutor examine el archivo de información básica de su niño bajo pedido en un lugar y tiempo razonable.

ADMISIÓN Y CUOTAS

Beanstalk admite y brinda servicios a familias subvencionadas y no subvencionadas por el Departamento de Educación de California. Las familias subvencionadas son elegibles para programas en centros y para programas de cuidado de niños en hogares. Las familias no subvencionadas pueden participar de programas en centros. Todos los papeles necesarios deben ser completados por el padre/tutor y aprobados por un designado de Beanstalk antes del primer día de asistencia.

Las familias financiadas (gratis y con cuotas corredizas) son matriculadas por la Lista de Elegibilidad Centralizada del Condado de Sacramento (CEL) de acuerdo a las normas y requerimientos específicos del Departamento de Educación de California. Las familias deben cumplir con todos los criterios de participación incluyendo la documentación de elegibilidad. También se requiere la documentación de necesidad para todos los programas excepto para el preescolar estatal. Pueden participar niños pequeños, en edad preescolar y escolar hasta la edad de 12 años. Las líneas de financiamiento incluyen CCTR (Centros y Hogares FCC), CPRE (preescolar estatal) y CLTK (Latchkey - Centros solamente).

Las familias no subvencionadas son matriculadas de acuerdo a la lista de espera de cada establecimiento. Se pueden matricular preescolares, que tengan al menos 3 años de edad, y los niños en edad de escuela primaria hasta los 12 años. Los programas no subvencionados trabajan bajo un régimen de cuotas por servicios. Aquellas familias que tengan dos o más niños matriculados en los programas de Beanstalk tendrán un descuento del 5% sobre el total de la cuota mensual.

Las cuotas subvencionadas y no subvencionadas (incluyendo la cuota de matriculación por servicios no subvencionados) son emitidas por adelantado y deben ser abonadas por completo y por adelantado.

INFORMES OBLIGATORIOS

La ley obliga al personal encargado del desarrollo y cuidado de niños y a los centros de atención para el cuidado de niños informar a las autoridades correspondientes sobre cualquier sospecha o conocimiento de abuso o abandono de niños.

PÓLIZA DE ENTRADA Y SALIDA DIARIA

El padre/tutor (u otro adulto autorizado*) tiene la responsabilidad de acompañar al niño tanto dentro como fuera del establecimiento. El padre (u otro adulto autorizado) debe firmar de manera diaria con nombre y apellido completo cuando el niño ingresa y cuando el niño deja el establecimiento. El padre (u otro adulto autorizado) debe registrar el horario de ingreso y egreso del establecimiento de manera diaria. (Referencia: Título 22: División 12, Capítulo 1, Entrada y Salida 101229.1)

El proceso diario de entrada y salida sirve como un registro de transferencia de responsabilidad del niño. Al niño cuyo padre u otro adulto autorizado no haya registrado su ingreso no podrá ingresar y no podrá asistir al programa. El personal se pondrá en contacto con el padre u otro adulto autorizado tanto como para retirar al niño o para regresar al establecimiento y registrar el ingreso del niño.

* Todos los adultos autorizados deben tener al menos 18 años de edad. El personal verificará la fotografía de la identificación (licencia de conducir, documento de identidad, libreta de enrolamiento) de los adultos desconocidos que retiren a los niños del establecimiento. Los niños no podrán ser entregados a individuos que no hayan sido designados por el padre/tutor matriculado o certificado.

PÓLIZA DE AUSENCIA

Los padres/tutores deben notificar al establecimiento o al proveedor la ausencia del niño y dar una explicación.

DÍAS DE CIERRE POR VACACIONES Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

Los días feriados o alternativos y los días de capacitación del personal son aprobados por la Junta Directiva y anunciados de manera anual para cada nuevo año fiscal. (1 Julio – 30 Junio) hasta el 1^{ro} de Mayo del corriente año.

PÓLIZA DE CONDUCTA

Todos tienen el derecho de estar en un ambiente seguro y saludable, en el cual los individuos sean tratados con cortesía y respeto. Los padres/tutores y sus representantes designados, proveedores, personal, voluntarios, invitados/visitantes y niños deben comportarse de manera adecuada. Se prohíbe toda conducta, real o considerada, que represente una amenaza al bienestar, a la seguridad personal y/o de la ejecución de los programas. Si persiste el mal comportamiento, habrá una investigación y una resolución. No se tolerará ningún comportamiento de esta clase y el mismo dará por finalizado los servicios de cuidado y desarrollo del niño, acuerdos de empleo o contratación.

PÓLIZA DE NO DISCRIMINACIÓN

Beanstalk cumple con todas las normas y leyes estatales, federales y locales aplicables. A ninguna persona se le debe negar el acceso a programas o actividades ni se le debe discriminar por grupo étnico, religión, edad, sexo, orientación sexual, color, raza, antepasados, origen, incapacidad física o mental.

Beanstalk se esfuerza en brindar servicios a niños con necesidades especiales siempre y cuando sus requisitos no sean una carga excesiva. El padre/tutor tiene la obligación de brindar a Beanstalk la información necesaria como ser Plan de Educación Individual (IEP) y Plan de Servicio Familiar Individual (IFSP) sobre las necesidades especiales del niño.

PÓLIZA DE DISCIPLINA

La disciplina se basa en el concepto de "orientación" y en construir conceptos positivos de uno mismo, empleando métodos no violentos. La razón principal de la intervención es evitar que los niños se lastimen a sí mismos, que lastimen a otros o destruyan cosas y de educar a los niños con métodos alternativos para lidiar con conflictos y/o el acatamiento de reglas.

Los niños son alentados a que utilicen métodos para solucionar problemas para que resuelvan sus propios problemas antes de que intervengan los adultos. A los niños en edad escolar se les da instrucciones específicas sobre como manejar los conflictos y sobre como llegar a una solución pacífica. A los preescolares se les otorgan instrucciones supervisadas empleando técnicas de manejo de conflictos. La orientación se brinda a través de: modelado, juegos de rol, escenarios e historias como también ejercicios y juegos cooperativos.

Si se requiere de una intervención, la misma involucra como primera mediad: 1) recordar a los niños las reglas y razones de porque el comportamiento es inapropiado, 2) re-orientación, 3) una discusión de soluciones alternas posibles y 4) una discusión de las consecuencias de sus actos. Si no bastase con estos métodos, los niños pueden ser restringidos de participar en una actividad determinada relacionado con la norma que ha trascendido u otras consecuencias apropiadas.

Nunca se aplica el castigo corporal ni ninguna otra medida de penitencia que represente una violación a los derechos personales de los niños.

Si los métodos positivos no producen ninguna mejora en el comportamiento del niño, el padre/tutor será debidamente informado y se le pedirá que trabaje con el personal para beneficio del niño. Cuando el comportamiento del niño/a represente un peligro para sí mismo o para otros niños o adultos, o si el comportamiento continuo toma más tiempo del que el personal puede ofrecer, Beanstalk dará por finalizado los servicios para dicho niño.

PÓLIZA DE CIERRE DE EMERGENCIA

La Póliza de Beanstalk en casos de emergencia, mal clima, inundaciones, cortes del suministro eléctrico prolongados, derrames peligrosos, etc. es la de cerrar los centros en los cuales se brinde servicios de desarrollo y cuidado de niños. En caso de cierre de emergencia, los padres/tutores u otros adultos autorizados serán notificados a través de los teléfonos de los centros.

Cada centro posee un sitio de evacuación designado en el caso de que se necesitara una evacuación de emergencia de las inmediaciones. Póngase en contacto con el Director del Centro o con el Supervisor del Establecimiento para más información.

POLÍTICA DE TRATAMIENTO MÉDICO Y DENTAL DE EMERGENCIA

En el momento de firmar el registro de ingreso, los padres/tutores firman una forma donde se establece que en caso de una emergencia médica o dental o de un accidente, se da la autorización para que Beanstalk se haga cargo de la emergencia médica/dental incluyendo el traslado cuando el padre/tutor no esté disponible. Bajo dichas circunstancias, se autoriza a que el médico nombrado en la forma de emergencia se haga cargo del cuidado y del tratamiento necesario del niño. En el caso de que el médico nombrado no se encuentre disponible, se da la autorización del cuidado y tratamiento del niño a cualquier médico matriculado. Los padres/tutores tienen la opción de designar un servicio de emergencia alternativo.

El personal llamará al 911 cuando haya una herida grave. Nota: El personal designado se encuentra habilitado para realizar la técnica CPR y para brindar los Primeros Auxilios.

PÓLIZA DE DESCANSO O SIESTA

Los niños con edades preescolares y del jardín de infancia que se queden durante todo el día tendrán la oportunidad de descansar o de tomar una siesta en la mitad del día. Se suministrarán colchonetas y sábanas individuales. Los niños podrán traer una pequeña cobija de sus hogares (se recomienda del tamaño de una toalla de playa). Los padres/tutores deberán lavar la cobija de forma semanal o más a menudo si estuviera muy sucia.

Todos los niños de preescolar o de jardín de infancia son alentados a descansar silenciosamente o de leer un libro por 15 o 20 minutos. Algunos niños no necesitan tomar una siesta. Los niños no serán forzados a permanecer sobre una colchoneta si se mantienen despiertos luego de 15 a 20 minutos. Los niños podrán realizar actividades silenciosas mientras los demás niños duermen.

PÓLIZA DE SALUD

Los niños deben estar bien y saludables para poder participar y para poder beneficiarse de un programa activo de cuidado y desarrollo de niños. Los niños deben permanecer en el hogar cuando presenten síntomas de enfermedad, los cuales incluyen pero no se limitan a, fiebre, vómitos, diarrea, sarpullido, dolor, descarga incolora de la nariz, ojos, oídos o garganta/pecho, languidez, etc. El reposo en el hogar previene que la enfermedad sea contagiada a otros niños y adultos y ayuda a que los niños recuperen su salud.

El personal se pondrá en contacto con el padre/tutor u otro adulto autorizado del niño que se enferme para que sea retirado del establecimiento dentro del plazo de 1 hora de haber sido notificado. Los centros no están habilitados para brindar servicios adecuados a niños enfermos. Los niños serán aislados temporalmente cuando se enfermen hasta que el padre/tutor u otro adulto autorizado llegue para retirar al niño. Los niños podrán regresar al establecimiento luego de sentirse bien por 12 horas. Quizás se necesite consultar a un médico y también puede ser necesaria un alta escrita para re-admitir al niño luego de una enfermedad contagiosa o prolongada.

El padre/tutor tiene la responsabilidad de notificar al centro cuando un niño tenga una enfermedad contagiosa. Otros participantes serán notificados por escrito sobre cualquier suceso de enfermedad contagiosa o seria. Se mantendrá la confidencialidad.

Se les recordará a los niños, al personal y a los voluntarios lavarse las manos frecuentemente con el objetivo de ayudar a reducir la propagación de la enfermedad.

PÓLIZA DE PIOJOS Y LIENDRES

A pesar de no ser una enfermedad, los piojos no son infrecuentes y pueden ser altamente contagiosos dentro de un grupo. Los niños podrán regresar al programa luego de un tratamiento y luego de presentar pruebas de que está libre de piojos y liendres. Los niños permanecerán excluidos hasta que estén libres de piojos y liendres. Nota: El personal revisará la cabeza del niño cuando regrese al establecimiento para constatar de que esté libre de piojos y liendres. El padre u otro adulto autorizado deberá esperar hasta que finalice la inspección.

Cuando la presencia de piojos sea crónica, se le pedirá al padre/tutor que busque asistencia profesional y que brinde una verificación por escrito de la asistencia profesional. Los niños con piojos y liendres crónicos serán excluidos del programa hasta que estén libres de piojos y liendres. La exclusión del programa debido a piojos y liendres crónico resultará en el cese de servicios.

PÓLIZA DE RECOLECCIÓN DEL CENTRO TARDÍA
(La Junta Directiva Aprobó: 5 de Agosto de 2005)

Es importante que los niños sean recogidos al finalizar la sesión (medio día) o de acuerdo a sus contratos (día completo). El padre/tutor será multado por tardanza cuando el niño sea recogido con demora luego de que finalice la sesión o luego de que el establecimiento cierre.

Luego de que hayan transcurrido 30 minutos de tratar de contactar al padre/tutor y otros adultos autorizados de la lista de emergencia, la cual debe ser certificada por el personal del centro, se le dará aviso a la policía. Conforme a la Póliza de la policía, como primera mediad, el niño será trasladado a su hogar. Si no hay ningún adulto en el domicilio, el/los niño(s) será(n) trasladado(s) a:

Children's Receiving Home
3555 Auburn Blvd
Sacramento, CA 95821
(916) 482-2370 – 24 hours

Cuando los niños sean entregados a la policía, se notificará al personal mediante una nota en la puerta del establecimiento.

Para los Centros: La multa por tardanza es \$1.00 por minuto por familia. Las multas deben ser abonadas por completo dentro de los 7 días de haber sido emitidas. El pago de multas por tardanza deben ser realizadas a nombre de Beanstalk y *deben* ser dejadas en el centro. El personal enviará el pago de la multa por tardanza a la oficina central para su procesamiento.

La Terminación de servicios ocurrirá cuando:

- 1) Los niños sean recogidos con demora 4 veces durante el año de contrato (1 Julio - 30 Junio).
- 2) No se realice el pago de la multa por demora dentro de los 7 días de su emisión.

PÓLIZA DE VESTIMENTA Y CALZADO

La vestimenta y el calzado debe ser apropiado para jugar tanto dentro como fuera del establecimiento a lo largo del año. Los niños deberían utilizar vestimenta lavable para jugar. Las actividades diarias pueden tornarse "sucias". Los niños tienen acceso a acuarelas, crayones, agua, arena, temperas, pegamento, plastilina, etc. a lo largo de la semana. Es necesario que los niños menores de 6 años traigan una muda adicional en caso de que haya que cambiarlos.

El calzado debe permitir realizar actividades y jugar de forma segura - correr, pedalear, trepar, saltar, driblar, patear, patinar, etc. Se recomienda el uso de calzado deportivo. Se acepta el uso de sandalias con seguro trasero durante la temporada de calor. El calzado sin cordones y tipo chancletas pueden ser utilizados solamente para actividades acuáticas.

Asegúrese de escribir el nombre del niño sobre todas sus pertenencias.

PÓLIZA DEL CENTRO ACERCA DE LA INCONTINENCIA INFANTIL

Los programas en los centros de Beanstalk no están preparados para cambiar pañales mojados/sucios o braga pañales de manera diaria. Se notificará al padre/tutor cuando la incontinencia infantil se conviertan en una preocupación para la salud o la seguridad. Se requiere una muda de vestimenta adicional para los niños menores de seis años de edad.

PÓLIZA DE MEDICAMENTOS

Los centros de Beanstalk otorgará a los niños medicamentos recetados bajo las condiciones que se detallan a continuación:

1. El medicamento debe estar recetado para el niño y debe estar en su envase original.
2. El padre/tutor debe presentar una aprobación por escrito antes de que el medicamento pueda ser suministrado.
3. Los medicamentos recetados se almacenarán en cajas cerradas con llave (inaccesible para los niños) mientras se encuentren en las inmediaciones de los centros.
4. Los medicamentos recetados serán suministrados de acuerdo a las instrucciones del envase. Cada vez que el personal del centro suministre un medicamento a un niño, se documentará dicha acción.
5. El padre/tutor informará al supervisor cuando ya no sea necesario suministrar el medicamento.
6. Los envases caducados y/o vacíos serán devueltos al padre/tutor para su deshecho.
7. Acerca de la contra medicación, también será necesaria una nota por escrito del médico.

Nota: Algunos medicamentos o procedimientos requieren la documentación de la formación especializada del personal (ejemplo: nebulizador, medicamentos inhalados, EpiPen, control de diabetes).

PÓLIZA DEL SERVICIO DE NUTRICIÓN Y ALIMENTOS

Beanstalk es un auspiciante de USDA, Programa de Alimento para el Cuidado del Niño. Los alimentos y las comidas reúnen los requisitos de USDA respecto a los componentes de las comidas y al tamaño correcto de la porción según la edad del niño. Para que un niño crezca y se desarrolle de manera saludable, es importante aprender tanto sobre nutrición, sobre la importancia de la actividad física, así como también ayudar a construir hábitos de alimentación positivos.

Durante las comidas se brinda una variedad de alimentos nutritivos. Los niños son alentados a participar en las actividades durante el tiempo de comer y de la preparación de los alimentos. También son alentados a que prueben todo tipo de alimentos que se les ofrezcan (excluyendo aquellos que causen alergias). Los niños nunca son forzados a comer. Beanstalk no apoya la utilización de los alimentos como una forma de recompensa o de castigo.

Se le recomiendo a los padres/tutores que no envíen alimentos ricos en azúcares y/o grasas al centro o al hogar de cuidado de niños. La goma de mascar y los dulces no son apropiados y se deben evitar. Tales artículos serán devueltos al padre/tutor.

Se debe informar al supervisor del establecimiento o al proveedor sobre las alergias hacia ciertos alimentos, restricciones culturales y el fuerte desagrado hacia un determinado alimento como también sugerencias sobre alimentos sustitutos. Nota: USDA requiere de una declaración por escrito de un médico para los niños alérgicos a la leche o a los productos lácteos.

Los niños tienen acceso ilimitado al agua potable a lo largo del día.

Se notificará con anticipación los menús y las comidas que ofrece el establecimiento para que los padres puedan revisarlos. Los programas de los centros de Beanstalk ofrecen las siguientes comidas:

Centros Financiados

Medio Tiempo - Refrigerio

Día Completo - Desayuno, almuerzo y un refrigerio a la tarde

Centros no Financiados

Refrigerio

Para los programas en edad escolar - Desayuno y un refrigerio a la tarde

Nota: Es responsabilidad del padre/tutor brindar al niño un almuerzo nutritivo y bien balanceado para los programas no subvencionados y Latchkey. USDA recomienda que el almuerzo de los niños incluya los siguientes alimentos: granos enteros, proteínas, frutas y/o vegetales y leche. Los centros Beanstalk brindan leche durante el almuerzo.

Los almuerzos proveídos por los padres no deben necesitar que el personal los caliente. Se recomienda utilizar una bolsa de frío para que los alimentos permanezcan frescos hasta el almuerzo. Beanstalk no ofrece lugar en los refrigeradores para el almuerzo de los niños con el objetivo de evitar contaminaciones cruzadas y/o reacciones alérgicas. Se les recuerda a los padres de niños en edad preescolar que provean los alimentos ya cortados/rebanados en porciones apropiadas para los niños. Los envases de los alimentos deben ser irrompibles (no de vidrio), para la seguridad de todos. Etiquete las bolsas y bolsos de almuerzo con el nombre del niño para evitar confusiones a la hora de comer.

PÓLIZA DE ACTIVIDADES FUERA DEL ESTABLECIMIENTO (EXCURSIONES)

Las actividades fuera del establecimiento son una parte esencial del desarrollo del niño. Las actividades fuera del establecimiento sirven para fortalecer el plan de estudios y para introducir a los niños en la comunidad donde viven.

Los padres/tutores serán notificados con antelación cada vez que surja la oportunidad de una actividad fuera del establecimiento y deberán presentar un permiso por escrito autorizando la participación del niño. Las actividades fuera del establecimiento incluyen: una caminata hacia la biblioteca, una vuelta alrededor de la cuadra, un tour al almacén del vecindario, caminar hacia el correo, una paseo hacia la brigada de bomberos o un paseo hacia el parque comunitario. Para los centros: Otras actividades fuera del establecimiento pueden requerir de un vehículo de alguna agencia, vehículo de los padres, transporte público o rentar un autobús.

Los padres pueden llegar a pagar hasta \$5.00 por actividad (no más de \$25.00 por año de contrato) para que los niños puedan participar de los eventos fuera del establecimiento. Para familias subvencionadas - no se les negará a los niños participar en una actividad fuera del establecimiento debido a la imposibilidad de pago.

Se le recuerda a los padres/tutores voluntarios la importancia de seguir las reglas durante las actividades fuera del establecimiento.

PÓLIZA DE SUSPENSIÓN Y/O EXPULSIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

Si un niño es suspendido o expulsado de un establecimiento público o privado durante el transcurso del día, él/ella no podrá asistir a los centros Beanstalk durante los días de suspensión.

Si un niño del establecimiento público o privado recibe una suspensión interna o en el campus, el niño podrá asistir al centro de acuerdo al contrato escolar regular de antes y después.

PÓLIZA DE SUSPENSIÓN DE NIÑOS

Se citará al padre/tutor de los niños con comportamientos indebidos que representen una amenaza para el niño, para otros niños y/ adultos del entorno, y tendrán una (1) hora a partir de haber sido notificados para retirarlos del establecimiento. Beanstalk se reserva el derecho de suspender a un niño hasta cinco (5) días comerciales consecutivos en caso de comportamiento inapropiado.

Para la suspensión se requiere la aprobación del gerente del programa.

Antes de que el niño pueda regresar al programa, se invitará al padre/tutor a reunirse con el supervisor y maestro del establecimiento para realizar un mutuo acuerdo sobre las medidas correctoras a tomar con el objetivo de garantizar el éxito del niño dentro del programa. Durante el tiempo que dure el acuerdo mutuo sobre las medidas correctoras a tomar, se informará al padre el progreso del niño de manera periódica.

Si las medidas tomadas en el acuerdo mutuo no producen una mejora, se dará por finalizada la matriculación del niño. Cuando ocurra el cese de la matriculación, Beanstalk ofrecerá recursos de cuidado alternativos .

PÓLIZA DE RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y DISPUTAS

Beanstalk desea brindar un trato justo e imparcial a los padres/tutores. Los padres/tutores tienen el derecho de exponer problemas sin intervención, discriminación o represalia. Las preguntas y los problemas se considerarán de manera justa.

Los padres/tutores que sientan que han sido tratados de manera inapropiada o sienten que la Póliza o el procedimiento ha sido interpretado o aplicado de manera inapropiada deben recurrir al Procedimiento de Resolución de Problemas y Disputas con el objetivo de llegar a una solución.

Procedimiento de Resolución de Problemas y Disputas

Primer Paso – Supervisor del Establecimiento o Director del Centro

El padre/tutor debe arreglar una cita con el supervisor o director del establecimiento para discutir el asunto del problema. Se dará una cita dentro de los 5 días. Se realizará una investigación y se tratará de resolver el asunto o problema. El padre/tutor recibirá información complementaria dentro de los 15 días de la cita acordada con el supervisor o director del establecimiento.

Segundo Paso – Gerente

Si el padre/tutor no queda conforme con la respuesta o resolución otorgada por el supervisor o director del establecimiento, podrá solicitar una entrevista con el gerente del programa preescolar o escolar. El gerente acordará una cita con el padre/tutor dentro de los 5 días de haber recibido la decisión del Supervisor o Director. Se realizará una investigación, incluyendo la decisión del supervisor/director del establecimiento. El padre/tutor recibirá una respuesta por escrito del gerente dentro de los 15 días de la cita.

Tercer Paso – Director Ejecutivo

Si el padre/tutor no queda conforme con la respuesta o resolución otorgada del gerente, él/ella podrá solicitar una entrevista con el Director Ejecutivo, o un representante designado en el caso de ausencia del Director Ejecutivo. El Director Ejecutivo citará al padre/tutor dentro de los 5 días de recibir la declaración de disconformidad del padre/tutor. Se realizará una investigación, incluyendo las decisiones del gerente y del supervisor. El padre/tutor recibirá una respuesta del Director Ejecutivo dentro de los 15 días de realizada la reunión. La decisión del Director Ejecutivo o del designado será final.

Revisado: 8 de Diciembre de 2008

Aprobado por la Junta:

PÓLIZA DE TRASLADO EN MICROBUS

Para la conveniencia de los niños y familias del centro, Beanstalk utiliza microbuses para trasladar a los niños desde y hacia el establecimiento en el Distrito Escolar Unificado Twin Rivers. Los microbuses de Beanstalk son ocasionalmente utilizados para trasladar otros niños en edad escolar desde y hacia eventos especiales. Los microbuses y el traslado de los niños cumplen con las normas dictadas por la ley de seguridad en vehículos de California, ej: cinturones de seguridad, asientos de seguridad, etc.

Para el traslado escolar: Los niños son recogidos lo más cerca posible del frente del establecimiento para su mayor seguridad. A los niños se les instruye la manera adecuada de dirigirse al patio o al salón de clases. Debido a que los conductores de los microbuses pueden llegar a tener varios sitios de parada durante el camino de regreso al centro, es fundamental que los niños regresen de inmediato al microbús de Beanstalk (dentro de los 5 minutos de haber finalizado la jornada escolar o del último timbre).

Cuando un niño no se presente de forma inmediata al microbús y el conductor no haya sido informado de que el niño no necesita que lo regresen al centro, el niño será reportado como perdido a la oficina central y al establecimiento. Si esto ocurriese, el establecimiento dará aviso al padre/tutor. Esta práctica ha sido establecida para garantizar la seguridad de los niños.

Los conductores del microbús no tienen la autoridad de entregar a los niños a nadie sin autorización previa del supervisor del establecimiento u otros miembros del personal del centro. Si el conductor del microbús no ha recibido instrucciones de entregar al niño a una persona autorizada, el conductor debe regresar el niño al establecimiento y el niño debe ser retirado del establecimiento por un adulto autorizado.

REGLAS DE TRASLADO EN MICROBUS

Los niños deben obedecer las siguientes reglas con el objetivo de garantizar su seguridad:

1. Los estudiantes deben ser respetuosos con el conductor, con otros pasajeros, con la propiedad ajena y con los vehículos cercanos.
2. Los niños deben caminar desde y hacia el microbús.
3. Los estudiantes deben acudir de inmediato al microbús dentro de los 5 minutos de finalizar la jornada escolar o del último timbre. Cuando el niño pierda el microbús, el traslado será responsabilidad del padre.
4. Los estudiantes deben ingresar al microbús, sentarse en sus asientos, colocarse el cinturón de seguridad y permanecer sentados hasta que el microbús llegue a destino y el motor se apague.
5. Los estudiantes no deben comer, beber, masticar goma de mascar o llevar envases de vidrio dentro del microbús.
6. Los niños no deben comportarse de tal manera que se ponga en riesgo la seguridad del funcionamiento del microbús. El comportamiento inseguro e inapropiado incluye pero no se limita a - ajustar los controles, tocar o dañar los equipos, golpear, patear, empujar, apodos, rebajar, molestar, gritar, escupir o utilizar vocabulario inapropiado.
7. Los niños deben respetar las reglas respecto al traslado en microbús durante todo el tiempo.
8. Los conductores del microbús no tienen la autoridad de entregar a los niños a nadie sin previa autorización del supervisor del establecimiento u otro personal del establecimiento. Si el conductor del microbús ha recibido instrucciones de entregar a un niño a un adulto autorizado, el conductor debe regresar al niño al establecimiento y el niño debe ser retirado desde el establecimiento.

Si no se respetan las reglas de traslado en microbús, se realizará una reunión entre el padre, el niño y el supervisor del centro. Los niños que insistan con no respetar las reglas de traslado, no viajarán más con Beanstalk. Si esto ocurriese, el padre/tutor tiene la responsabilidad de fijar otro medio de transporte para su(s) niño(s).

En caso de emergencia y de no disponer del microbús, el padre/tutor es responsable del traslado de su niño desde y hacia el establecimiento.

PÓLIZA DEL USO DEL TELÉFONO MÓVIL

El padre/tutor y adultos autorizados designados deben resignar el uso de teléfonos móviles mientras se encuentren el establecimiento. Las llamadas personales son perjudiciales para el desarrollo y cuidado del entorno.

PÓLIZA DE FINALIZACIÓN DEL SERVICIO (NO SUBVENCIONADOS)

1. No pagar las cuotas por completo y/o por adelantado.
2. No completar los papeles y formas requeridos.
3. No registrar el ingreso o egreso del niño de manera diaria.
4. Proveer documentación errónea sobre la hora de llegada y de partida.
5. Cuando el comportamiento del niño represente una amenaza para sí mismo y/o otros niños o adultos.
6. Imposibilidad por parte del adulto o del niño de respetar la Póliza de Conducta.
7. No respetar las Pólizas, reglas y/o procedimientos de Beanstalk.
8. Imposibilidad por parte del adulto de cooperar con el personal de la agencia.
9. Recoger al niño de manera tardía hasta 4 veces durante el año de contrato (Julio-Junio).
10. No pagar la multa por demorar en recoger al niño dentro de los 7 días de su emisión.

Nota: Los padres/tutores subvencionados deben referirse a la Póliza de Finalización de Programas Subvencionados en la Sección B.

PÓLIZA DE REEMBOLSO DE CUOTAS (Aprobado por la Junta Directiva 12/08/06)

Los padres deben notificar con dos semanas diez (10) días comerciales antes de finalizar la matriculación del niño en el programa de cuidado y desarrollo de niños. Los padres son responsables del pago de las cuotas durante éste tiempo sin importar si deciden hacer o no hacer uso del servicio.

Todo fondo que permanezca en la cuenta familiar, luego de que se haya deducido el pago de la cuota, será reembolsado al padre a los 30 días calendario del último día de servicio.

PÓLIZA DE RE-MATRICULACIÓN

Beanstalk mantiene y provee programas de gran calidad representando "las mejores prácticas" para los niños y las familias, como así también cumple con los estándares de conformidad y auditoría. Si fuera necesario, se darán por finalizados los servicios a las familias y los niños matriculados en el programa por no cumplir con las reglas, Pólizas o procedimientos de Beanstalk, y no podrán ser re-matriculados por un período mínimo de tres (3) meses luego del último día de servicio. Donde sea aplicable, todas las cuotas pendientes deben ser abonadas por completo antes de considerar la re-matriculación.

No serán considerados para una re-matriculación aquellas familias a las cuales se les haya finalizado el contrato debido a la conducta inapropiada del adulto o del niño, real o percibida, que amenace el bienestar o seguridad del programa, otros adultos, al personal u otros niños.

La re-matriculación quedará sujeta al criterio de Beanstalk.

Además - Participantes Subvencionados

No serán considerados para re-matriculación aquellas familias a las cuales se les haya finalizado el contrato debido a que han proporcionado información o documentación fraudulenta, falsa o engañosa respecto a la elegibilidad y/o necesidad de una financiación del estado para que su niño asista a los servicios de cuidado y desarrollo.

Las familias que reciban una subvención para servicios estatales debido a información fraudulenta, falsa o engañosa serán multadas y deberán pagar el costo total de los servicios de cuidado y desarrollo de niños.

Una familia puede ser considerada para re-matricularse a discreción del Director Ejecutivo de Beanstalk, o su designado siempre y cuando exista una circunstancia atenuante y se presente documentación legal.

Esbozado: 27 de Febrero de 2007

Revisado: 2 de Marzo de 2007

Adoptado por la Junta: 6 de Abril de 2007

AVISO DE PROCEDIMIENTO DE QUEJA UNIFORME

La intención de los Programas de Cuidado de Niños B J Jordan, Inc. DBA Beanstalk es la de acatar completamente todas las leyes y normas aplicables. Los individuos, agencias, organizaciones, estudiantes y terceras partes interesadas tienen el derecho de formular una demanda en contra de los programas de Beanstalk presumiendo una violación del estatuto o norma de la cual el Departamento de Educación de California está autorizado a hacer cumplir. Este alegato incluido de discriminación (*Código de Educación*, secciones 200 y 220 y *Código de Gobierno*, Sección 11135) para cualquier programa o actividad financiada directamente por el Estado o que reciba asistencia financiera federal o estatal.

Las demandas deben ser firmadas y presentadas por escrito ante el Departamento de Educación de California:

**California Department of Education
Child Development Division
Complaint Coordinator
1430 N Street, Suite 3410
Sacramento, CA 95814**

Si la respuesta de la decisión final del Departamento de Educación de California no satisface al demandante, el mismo puede acudir a la corte federal o estatal. En este caso, el demandante debe seguir los consejos de un abogado de su elección.

Un demandante que realice una demanda escrita alegando la violación a la Póliza de discriminación también puede perseguir soluciones civiles, incluyendo pero no limitadas a entredichos, interdictos y otras resoluciones.

Revisado: 12/08/2008; Aprobado por la Junta 2/6/2209

TABLA DE CONTENIDOS DE LA GUÍA PARA PADRES

PARTE B.

APENDICE DE PROGRAMAS SUBVENCIONADOS

DEFINICIONES

PAGINA

TOPICO

B. 1

PROCEDIMIENTO DE APELACION

B. 2

PÓLIZA DE REQUERIMIENTOS DE SERVICIOS

SUBVENCIONADOS

B. 3

PÓLIZA SOBRE LA CUSTODIA DEL NIÑO Y
PATRIAPOTESTAD POR ORDEN JUDICIAL
PÓLIZA DE APOYO DEL NIÑO
PÓLIZA DE CAMBIO DE CIRCUNSTANCIA FAMILIAR

B. 4

CA. PÓLIZA DE REQUISITOS DE RESIDENCIA
PÓLIZAS DE AUSENCIAS JUSTIFICADAS E INJUSTIFICADAS

B. 5

PÓLIZA SOBRE EL PAGO DE CUOTA FAMILIAR

B. 6

PÓLIZA SOBRE EL PAGO DE CUOTA FAMILIAR

(continuación)

B. 7

PÓLIZA DE PAGO DE CUOTAS ATRASADAS
PÓLIZA SOBRE EL ACOMPAÑAMIENTO DE NIÑOS EN EDAD

ESCOLAR

GASTO DE EXCURSION O EVENTO ESPECIAL
PÓLIZA

B. 8

PÓLIZA DE LIMITACIÓN DE SERVICIO POR INCAPACIDAD
PATERNAL
PÓLIZA NOCTURNA
PÓLIZA SOBRE EL TIEMPO DE VIAJE

B. 9

PÓLIZA DE LICENCIA DE SERVICIO DE TIEMPO LIMITADO

B. 10

PÓLIZA DE PRUEBA DE AUSENCIA PATERNAL
PÓLIZA SOBRE EL REGISTRO DE NIÑOS DE LA FAMILIA

B. 11

PÓLIZA DE RECUPERACION DE COSTO

B. 12

PÓLIZA SOBRE LA LIMITACION DEL SERVICIO POR
BUSQUEDA DE EMPLEO
PÓLIZA SOBRE TRABAJO AUTONOMO

B. 13

PÓLIZA DE FORMACION HACIA UNA META PROFESIONAL

- B. 14 CONTINUACION DE LA PÓLIZA SOBRE LA FORMACION PROFESIONAL
PÓLIZA SOBRE EL TIEMPO DE ESTUDIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL
- B. 15 PÓLIZA SOBRE LA FINALIZACION DEL PROGRAMA
SUNVENCIONADO
- B. 16 PÓLIZA SOBRE LA LIMITACION POR BUSQUEDA DE VIVIENDA PERMANENTE
- B. 17 PÓLIZA SOBRE LA DOCUMENTACION DE EMPLEO EN CASA
DOCUMENTACION DE EMPLEO COMO ASISTENTE EN UN HOGAR FCC
- PARTE C. *APENDICE RED DE EDUCACION EN EL HOGAR PARA NIÑOS (FCCHEN)*
DEFINICIONES
- C. 1 INFORMACION SOBRE LA RED DE CUIDADO PARA NIÑOS
- C. 2 PÓLIZA SOBRE EL REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIA
PÓLIZA SOBRE PAÑALES

PARTE B.

APENDICE:

DEPARTAMENTO DE EDUCACION DE CALIFORNIA,

DIVISION DESARROLLO DEL NIÑO

SUBVENCION DE PROGRAMAS PARA EL CUIDADO Y
DESARROLLO DEL NIÑO

PÓLIZAS Y PROCEDIMIENTOS

DEFINICIONES:

ADULTO se refiere a un individuo de 18 o más años de edad.

NIÑO se refiere a un individuo menor a 18 años de edad.

PADRE se refiere a un padre biológico, padre adoptivo, padrastro, padre sustituto, familiar a cargo, tutor legal, compañero del padre en el hogar como lo define la sección 297 del Código Familiar de California, o a cualquier adulto que conviva con el niño que esté a cargo del cuidado y bienestar del mismo. (La sección 297 del Código Familiar de California define como compañero del hogar a cualquiera de los 2 (dos) adultos que haya elegido compartir su vida en una relación íntima y dedicada al cuidado mutuo).

PROCEDIMIENTO DE APELACION
(CD-7616)

Si un padre/tutor no está de acuerdo con la decisión de Beanstalk como lo establece la Notificación de Acción (CD-7617, Rev. Junio 2007), el padre/tutor podrá apelar la acción tomada. El padre/tutor debe seguir las instrucciones que se detallan a continuación para proteger el derecho a apelar. La apelación será considerada como abandonada si el padre/tutor no responde en el tiempo estipulado o no provee la información de apelación requerida junto al pedido de apelación.

Paso 1: Complete la información de apelación en el reverso de la Notificación de Acción.

Paso 2: Envíe por correo o entregue la solicitud de audiencia a la oficina central de Beanstalk dentro de los 14 días de haberla recibida.

Paso 3: La agencia notificará al padre/tutor el día y lugar de la audiencia dentro de los 10 días calendario de haber recibido el pedido de apelación. Es necesario que un padre/tutor o un representante autorizado asista a la audiencia. Si el padre/tutor o representante no asiste a la audiencia, el padre/tutor pierde el derecho de apelación, y se implementará la decisión de la agencia.

Paso 4: La agencia le enviará por correo o le entregará al padre/tutor una decisión por escrito dentro de los siguientes 10 días calendario de la audición.

Paso 5: Si el padre/tutor no está de acuerdo con la decisión escrita de la agencia, dispone de 19 días a partir de la fecha de la carta de decisión para iniciar una apelación ante el Departamento de Educación de California (CDE). La apelación debe incluir la siguiente documentación e información: 1) una declaración escrita donde se especifiquen las razones por las cuales usted cree que la decisión de la agencia no fue acertada, 2) una copia de la carta de decisión de la agencia, y 3) una copia de ambos lados de la Notificación de Acción. Enviar la apelación por correo a:

California Department of Education
Child Development Division
1430 N Street, Suite 3410
Sacramento, CA 95814
Attn: Appeal Coordinator

Paso 6: El CDE enviará una decisión por escrito al padre y a la agencia dentro de los 30 días calendario de haber recibido la apelación. Si se niega la apelación, apenas se reciba la carta de decisión del CDE la agencia inmediatamente cesará de brindar servicios de cuidado y desarrollo al niño. (Referencia: Título 5 Pedido de Audiencia de Clientes; Reglas y Procedimientos 18120)

PÓLIZA DE REQUERIMIENTOS DE SERVICIOS SUBVENCIONADOS

1. El padre deberá presentarse ante el contratista para la aprobación de la documentación tanto como para la elegibilidad y necesidad (con excepción de participantes de Preescolar Estatal) para la subvención estatal de servicios de cuidado y desarrollo del niño.
2. Luego de la aprobación del contratista, se deberá brindar el servicio para los días y horarios estipulados, incluyendo el tiempo de viaje y el tiempo de estudio para formación profesional. Los servicios deben ser brindados mientras el adulto: busca empleo, busca una vivienda permanente para la estabilidad de la familia, trabaja, participa en su formación profesional conduciendo directamente a un comercio aprobado, paraprofesión o profesión e incapacitado. (No aplicable para preescolar estatal y CPS o en riesgo).
3. El padre no deberá utilizar los servicios de cuidado y desarrollo de niños a no ser que el padre sea contratado en la actividad aprobada como se establece en el punto número 2.
4. Se debe registrar el ingreso o egreso de cada niño del establecimiento por un padre u otro adulto autorizado firmando de manera diaria con nombre y apellido completo. El padre u otro adulto autorizado deberá registrar la hora exacta de llegada y de partida.
5. El padre deberá notificar al establecimiento la inasistencia del niño y deberá justificar dicha inasistencia. Las inasistencias injustificadas se limitan a 5 (cinco) por año de contrato.
6. Cada niño es elegible para 10 (diez) días BIC (mejor interés del niño) por año de contrato. El padre aprobado deberá firmar con nombre y apellido completo por cada día MIN del niño y deberá escribir MIN en la columna de comentarios de la hoja de asistencias.
7. El padre aprobado deberá proveer la documentación de elegibilidad continua bajo pedido del contratista o como se detalla abajo:
 - a. *Por Cualquier Cambio - Informar a la agencia dentro de los 5 días del suceso y proveer documentación dentro de los 30 días calendario.*
 - b. Por formación profesional - Dentro de los 10 (diez) días de haber anunciado las notas del año lectivo vigente
 - c. CPS, En Riesgo - Antes de que expire la carta de referencia actual o dentro de los 12 meses de obtener la aprobación de los servicios.
 - d. Búsqueda de Vivienda - Dentro de los 60 días de haber obtenido la aprobación de los servicios.
 - e. Búsqueda de Empleo - Dentro de los 60 días de haber obtenido la aprobación de los servicios.
 - f. Incapacidad - Antes de que expire la carta de referencia actual o dentro de los 12 meses de obtener la aprobación de los servicios.
 - g. Por Empleo - Dentro de los 12 meses de obtener la aprobación de los servicios.
8. Beanstalk no garantiza la ubicación adicional más allá de la elección inicial que el padre realizó en el momento de la matriculación inicial.
9. El padre debe dar aviso con 2 (dos) semanas de antelación antes de intentar finalizar los servicios o cuando el niño sea transferido a otros programas de Beanstalk. El padre deberá pagar la cuota dentro de las 2 semanas de haber sido notificado, cuando se requiera que la familia pague la misma.

10. Luego del periodo de revisión y de aprobación de la documentación de elegibilidad y necesidad del padre por parte del contratista (con excepción de lo expuesto en el punto número 2), el padre del niño recibirá servicios de acuerdo a lo siguiente:
- a. Hogar de Cuidado de Niños - Hasta la edad de 12 años
 - b. Preescolar - Hasta matricularse en el Jardín de Infancia
 - c. Edad Escolar - Jardín de Infancia hasta la edad de 12 años
 - d. Niños con necesidades Especiales - Hasta la edad de 21 años (con la documentación necesaria)

PÓLIZA SOBRE LA CUSTODIA DEL NIÑO Y PATRIAPOTESTAD POR ORDEN JUDICIAL

El padre/tutor deberá presentar documentación sobre la custodia del niño y de la patria potestad por orden judicial. La documentación debe constatar el/los nombre(s), la(s) fecha(s) de cumpleaños de el/los niño(s) como así también la custodia y el acuerdo del programa de patria potestad. Una declaración escrita por uno mismo no constata la custodia ni la patria potestad del niño y no será utilizada como prueba.

PÓLIZA DE APOYO DEL NIÑO

Un padre/tutor que paga por el apoyo de un(os) niño(s) quien(es) no viva(n) en el hogar deberán brindar información que incluya el/los nombre(s) de el/los niño(s), el monto a pagar y la frecuencia de los pagos. Una declaración escrita por uno mismo no constata los pagos de apoyo al niño y no será utilizada como prueba. El total del ingreso contable de la familia se ajustará para pagos verificables de apoyo al niño.

Un padre/tutor que reciba apoyo para niño(s) debe brindar documentación para verificar la recepción de apoyo al niño. Si existiese una orden judicial para el apoyo del niño, el padre/tutor certificado debe suministrar una copia del documento.

No se utilizará una declaración propia para verificar el recibo de apoyo al niño.

El padre deberá suministrar documentación al contratista si renuncia al apoyo del niño. No se podrá utilizar una declaración escrita de uno mismo como prueba de renuncia al apoyo del niño.

PÓLIZA DE CAMBIO DE CIRCUNSTANCIA FAMILIAR

El padre debe *informar* el contratista con cinco (5) días calendario de anticipación sobre cualquier cambio en el ingreso familiar, tamaño de la familia y necesidad de servicios subvencionados por el estado para el cuidado y desarrollo del niño. Los criterios de necesidad son: 1) formación profesional que conduce directamente a un comercio aprobado, paraprofesión o profesión; 2) empleo; 3) búsqueda de empleo; 4) búsqueda de vivienda permanente para la estabilidad de la familia; y 5) incapacidad. Se necesita que se suministre la documentación de modificación dentro de los 30 días calendario de ocurrido el evento.

Las modificaciones a reportar incluyen, pero no se limitan a: nacimiento/adopción, situación laboral, estado civil, aumento o disminución del ingreso, aumento/disminución del tamaño de la familia, cambio en el curso y/o programa de la formación profesional actual, etc. (Referencia: Título 5: Norma de Necesidad 18102)

PÓLIZA SOBRE LOS REQUISITOS DE RESIDENCIA EN CALIFORNIA

Para que un niño sea elegible para los servicios de cuidado y desarrollo, el niño debe residir en el Estado de California mientras reciba los servicios. Cualquier evidencia sobre el domicilio del niño en California será suficiente para establecer la residencia.

(Referencia: Título 5: Norma de Elegibilidad 18107)

PÓLIZA DE ASISTENCIA JUSTIFICADA E INJUSTIFICADA (Revisado y la Junta Directiva Aprueba: 5 de Agosto de 2005)

La concurrencia considera **AUSENCIAS JUSTIFICADAS** a:

1. Enfermedad del Niño o Padre/Tutor
2. Niño o Padre/Tutor en Cuarentena
3. Cita del Padre/Tutor o del Niño con el Médico, Dentista y/o Terapeuta
4. Visita por Orden Judicial (se debe dejar una copia de la orden judicial en la agencia)
5. Emergencia Familiar - Limitado a 15 Días por Año de Contrato
 - a. Eventos Catastróficos - Incendio, Inundación, Terremoto, Tornado
 - b. Accidente
 - c. Muerte de un Familiar Cercano
 - d. Presencia por Orden Judicial
6. "En Los Días de Mejor Interés del Niño" - Limitado a 10 Días Por Año de Contrato
 - a. Vacaciones familiares
 - b. Debido a que el niño pasa tiempo con familiares o amigos
 - c. Excursiones escolares prolongadas
 - d. Cualquier actividad que exprese claramente el mejor interés del niño

AUSENCIAS INJUSTIFICADAS – Limitadas a 5 Días Por Año de Contrato

Las ausencias injustificadas incluyen todas las ausencias que no reúnen los criterios de las ausencias justificadas. Si las ausencias injustificadas se exceden de 5 días, se darán por finalizado los servicios.

Referencia: Título 5: Verificación de Ausencias Justificadas; Pólizas 18066

PÓLIZA DE CUOTA FAMILIAR

El requisito de que una familia pague una cuota diaria subvencionada por el estado por los servicios de cuidado y desarrollo del niño se basa en el Programa de la División de Cuota Familiar del Desarrollo del Niño, Departamento de Educación de California. (Referencia: Título : Programa de Cuota 18108)

- A. La determinación de la cuota familiar se basa en:
1. El ingreso mensual de la familia ajustado
 2. Tamaño de la familia
 3. El niño que esté matriculado por el periodo más largo
 - a. Las cuotas de Tiempo Completo deben ser evaluadas para 6.5 horas de cuidado o más
 - b. Las cuotas de Medio Tiempo deben ser evaluadas para menos de 6.5 horas de cuidado
 - c. Solamente para Latchkey: Se evaluarán menos de 2.5 horas por día como la mitad de la cuota de medio tiempo
 4. No se realizarán ajustes para ausencias justificadas o injustificadas
 5. La cuota debe ser la porción completa del costo familiar por servicios

(Referencia: Título 5: Evaluación de Cuota: Explicación a Padres 18109)

- B. La cuota familiar será emitida mensualmente, por adelantado, y debe ser abonada por completo y por adelantado no más tarde de las 5:00PM del último día del calendario
- C. Los servicios iniciales no comenzarán hasta que la cuota familiar haya sido abonada por completo y haya sido recibida en la oficina de Beanstalk.
- D. En el momento de la re-certificación, no se podrán aprobar los servicios si hubiesen cuotas atrasadas
- E. No se podrán realizar transferencias dentro de la agencia si hubiesen cuotas atrasadas
- F. La familia será considerada como morosa luego de 7 (siete) días calendario a partir del vencimiento de las cuotas
- G. Se utilizará una Notificación de Acción para informar al destinatario de los servicios acerca de lo siguiente:
1. La tarifa de cuota (diaria)
 2. El monto total de las cuotas impagas
 3. El periodo de mora
 4. Los servicios finalizarán luego de 2 (dos) semanas de la fecha de la Notificación de Acción a no ser que se paguen todas las cuotas atrasadas antes de finalizar el periodo de 2 (dos) semanas (un total de 10 días incluyendo los 5 (cinco) días de correo)
 5. 5 (cinco) Notificaciones de Acción dentro del año de contrato por no pagar las cuotas implicará la finalización de los servicios de cuidado y desarrollo del niño

(Referencia: Título 5: Pago Anticipado de Cuotas; Cuotas Atrasadas; Aviso de Mora 18114)

- E. Si los servicios finalizan debido a que no se pagan cuotas atrasadas, la familia ya no será elegible para los servicios de cuidado y desarrollo del niño hasta que pague todas las cuotas atrasadas (Referencia: Título 5: Consecuencia del No Pago de Cuotas Atrasadas 18116)

- F. No se cobrarán cuotas a aquellas familias cuyos niños se encuentren matriculados
1. en el Programa Escolar Estatal
 2. Con un nivel de ingreso que en relación al tamaño de la familia sea menor a la primera cuota del programa
 3. En situación "de riesgo" y que tengan una carta de un profesional calificado solicitando la anulación de cuotas hasta 3 (tres) meses
 4. Como receptor de servicios protectivos y tener una carta de un profesional calificado solicitando la anulación de cuotas hasta 12 (doce) meses

(Referencia: Título 5: Excepciones a la Evaluación de Cuotas 18110)

G. Cuando un contratista no pueda cumplir con todas las necesidades de cuidado del niño de una familia, el contratista concederá un crédito de cuotas igual a la cantidad pagada a otro(s) proveedor(es).

1. El contratista aplicará el crédito de cuotas al periodo de cuotas siguiente de la familia
2. A la familia no se le permitirá posponer el crédito de cuotas más allá del periodo de cuotas siguiente de la familia
3. El padre deberá presentar una copia de el/los recibo(s) por otros servicios de cuidado y desarrollo del niño. El recibo de otros servicios de cuidado del niño debe incluir la siguiente información:
 - a. Nombre del niño y padre
 - b. Días que cubre el recibo
 - c. Monto abonado
 - d. Nombre del otro servicio
 - e. Dirección del otro servicio
 - f. Número de teléfono del otro servicio
 - g. Firma del otro servicio
 - h. Fecha en la que el servicio firmó el recibo
4. Los recibos de los otros servicios de cuidado son válidos hasta el último día del corriente mes. Si se envía una copia del recibo al empleado de facturación por fax, el padre deberá llamar para verificar la recepción de dicha documentación.
5. Los recibos de otros servicios de cuidado son demorados 7 (siete) días calendario luego de la fecha de vencimiento

(Referencia: Título 5: Crédito por Cuotas Abonadas a Otros Proveedores de Servicios 18112)

H. Si la familia no recibe una factura por la cuota familiar dentro de los ²⁰ días calendario del mes, el padre debe informar al empleado de facturación sobre ésta situación llamando al (916) 344-6259. El pago de la cuota familiar es responsabilidad del padre sin importar que haya recibido o no una factura por los servicios

I. Si se devuelve un pago de cuotas debido a fondos "insuficientes" o se rechaza un pago a través de Visa, Mastercard o Discovery, se le pedirá al padre que abone todas las futuras cuotas utilizando ya sea una orden de pago o efectivo (el efectivo debe ser entregado en la oficina central).

1. El padre será el responsable de pagar cualquier cargo adicional del banco o tarjeta de crédito
2. Se le enviará a la familia una Notificación de Acción por no pagar los cargos

PÓLIZA DE PAGO DE CUOTAS ATRASADAS

Si un padre es incapaz de abonar las cuotas pendientes, él/ella puede solicitar un plan de pagos. Se debe enviar un pedido de plan de pagos por escrito al Gerente de Elegibilidad, o a su designado en caso de ausencia, para revisión y aprobación antes de que se venza el plazo de la Notificación de Acción. La solicitud de plan de pagos escrita debe incluir la siguiente información:

- 1) Nombre del Padre
- 2) Nombre(s) de el/los Niño(s)
- 3) Explicación o Razón del Porqué de las Cuotas Pendientes
- 4) Documentación Apropiada que Constate la Necesidad de un Plan de Pago
- 5) Longitud del Plan de Pago (no debe exceder los 120 días calendario)
- 6) Fechas Específicas En Las Cuales Se Efectuarán Los Pagos En La Oficina Central De Beanstalk
- 7) Una Declaración De Que Las Cuotas Actuales Se Abonarán Por Adelantado

El padre podrá pedir hasta 1 (uno) plan de cuotas atrasadas por año de contrato. El incumplimiento del plan de pago aprobado dará por finalizada la subvención de los servicios. (Referencia: Título 5: Plan de Pagos de Cuotas Atrasadas 18115)

PÓLIZA SOBRE EL ACOMPAÑAMIENTO DE NIÑOS EN EDAD ESCOLAR

El personal de Beanstalk no acompaña a los niños en edad escolar hacia o desde los salones de clases individuales, microbuses o autobuses escolares.

PÓLIZA DE GASTO DE EXCURSION o EVENTO ESPECIAL

Se le podrá solicitar al padre que abone hasta \$5.00 por niño y por actividad en concepto de excursiones y eventos especiales, no más de \$25.00 por año y por niño de acuerdo a lo siguiente:

- Se le notificará al padre con antelación y por escrito que se le cobrará una suma de dinero.
- A ningún niño se le prohibirá la participación en excursiones o eventos especiales debido a la imposibilidad o negación de sus padres de abonar.
- La información sobre los pagos será confidencial.

No se tomarán represalias hacia el padre/tutor por la imposibilidad o negativa de pagar por la excursión o evento especial.

PÓLIZA DE LIMITACIÓN DE SERVICIO POR INCAPACIDAD PATERNAL

Si el motivo de la necesidad de solicitud de servicios es la incapacidad paterna, los servicios de cuidado y desarrollo del niño no excederán las 50 horas semanales.

La documentación por incapacidad debe incluir:

- 1) Una nota firmada por el padre incapacitado autorizando a un profesional de la salud calificado a brindar información necesaria para establecer que el padre reúne los criterios de incapacidad y servicios de necesidad.
- 2) Una declaración de la incapacidad del padre, que constate la incapacidad de proveer cuidado y supervisión durante el día y
- 3) (Si posee una incapacidad física) Una declaración que constate hasta que punto el padre es incapaz de proveer cuidado y supervisión.
- 4) Días y horarios en los que se recomienda el servicio
- 5) Duración estimada de la incapacidad
- 6) Nombre, domicilio comercial, número telefónico, matrícula y firma del profesional calificado que realice la constancia de incapacidad.

El contratista puede ponerse en contacto con el profesional de la salud calificado para verificar, aclarar o completar la declaración realizada.

El contratista determinará los días y horarios del servicio en base a las recomendaciones del profesional de la salud. (Referencia: Título 5: Norma de Necesidad 18088)

PÓLIZA NOCTURNA

Si el padre trabaja durante toda la noche, el contratista puede autorizar que el niño pase la noche en el establecimiento. La estadía nocturna queda determinada por el trabajo del padre y por el tiempo de viaje entre las 10:00 PM y 6:00 AM. La estadía nocturna se limita a un máximo de 8 horas por día y se ajustará a los turnos nocturnos que comiencen antes de las 10:00 PM y/o finalicen antes de las 6:00 AM. (Referencia: Título : Norma de Necesidad 18085.)

PÓLIZA SOBRE EL TIEMPO DE VIAJE

El contratista determinará el total de servicios para un tiempo de viaje razonable entre el establecimiento de cuidado y el lugar de trabajo del padre o establecimiento de formación profesional. El tiempo de viaje se limita desde media hora de las horas aprobadas de servicio diario hasta un máximo de cuatro (4) horas por día (2 horas de ida y horas de vuelta) de la hora aprobada de servicios diarios. (Referencia: Título 5: Norma de Necesidad 18085.5 y 18087)

PÓLIZA DE LICENCIA DE SERVICIO POR TIEMPO LIMITADO

Si la familia no tuviera la necesidad de servicios de cuidado y desarrollo del niño de manera temporal, el contratista le otorgará a la familia una licencia de servicio por tiempo limitado.. Las razones para una Licencia de Servicio por Tiempo Limitado incluye licencia médica y licencia familiar.

La Licencia de Servicio por Tiempo Limitado será otorgada por las siguientes razones:

- 1) Por nacimiento o cuidado de un niño recién nacido por parte del padre
- 2) Por la colocación de un niño por parte del padre en adopción o cuidado adoptivo, y
- 3) Por cuidados del padre del niño o esposa que padezca algún trastorno de salud

Toda Licencia de Servicio por Tiempo Limitado o combinación de lo anteriormente mencionado no debe exceder el tiempo de 10 (diez) semanas por año de contrato.

La solicitud de Licencia de Servicio por Tiempo Limitado, deberá realizarse con 20 (veinte) días de anticipación del comienzo de la licencia solicitada, el padre deberá brindar la siguiente documentación:

- 1) Un pedido de licencia por escrito dirigido al Director Ejecutivo, o su designado en caso de ausencia, que incluya
 - a) Nombre del padre
 - b) Nombre de el/los niño(s) matriculado(s)
 - c) Nombre del establecimiento o nombre del proveedor de cuidados
 - d) Razón de la solicitud
 - e) Duración de la licencia solicitada y
- 2) Toda documentación necesaria para verificar la necesidad de la licencia solicitada

El Director Ejecutivo, o su designado en caso de ausencia, enviará al padre una respuesta escrita acerca de la aprobación o de la negación dentro de los 10 (diez) días calendario de haber recibido la solicitud por escrito de la Solicitud de Licencia por Tiempo Limitado. Se guardará una copia de la carta de decisión en el registro familiar en la oficina central.

Durante el tiempo de Licencia de Servicio por Tiempo Limitado:

- 1) La familia no será desarticulada del programa
- 2) El acuerdo de licencia con el padre indica que el niño no recibirá servicios de cuidado y desarrollo
- 3) El contratista no reportará al niño como matriculado ni reclamará reembolsos al Departamento de Educación de California
- 4) No se cobrará ninguna cuota en el caso de que se requiera que la familia haga pagos de las mismas

Las Licencias de Servicio por Tiempo Limitado por año de contrato se limitarán al 2% del tiempo completo de matriculación equivalente por cada contrato estatal (CCTR, CLTK, CPRE). (Referencia: Título 5 Norma de Necesidad 18104).

PÓLIZA DE PRUEBA DE AUSENCIA PATERNAL

Si un sólo padre ha firmado la solicitud e información requerida quiere decir que el/los niño(s) tienen otro padre cuyo nombre no figura en la solicitud, por lo tanto, donde sea aplicable, debe documentarse la ausencia de dicho padre suministrando alguno de los siguientes documentos:

- 1) Actas de matrimonio, divorcio, convivencia o separación legal
- 2) Arreglos de la custodia del niño por orden judicial
- 3) Pruebas que constaten que el padre que firma la solicitud recibe pagos de apoyo para el niño de aquella persona, que se ha registrado para el apoyo del niño ante la agencia local adecuada, o que ha presentado documentos ante dicha agencia que declinen el apoyo para el niño
- 4) Acuerdos de alquiler comprobables o contratos de arrendamiento
- 5) Boletas de servicios públicos u otros documentos que constaten el domicilio de la familia indicando que dicho padre es la parte responsable o
- 6) Cualquier otra documentación, excluyendo una declaración propia, que confirme la ausencia del padre del niño

Si el padre remanente no puede suministrar la documentación necesaria sobre la ausencia del otro padre debido a que fue un hecho reciente, el padre remanente podrá suministrar una declaración propia "bajo pena por perjurios" explicando la ausencia del padre. El padre debe proveer la documentación requerida acerca de la ausencia del otro padre dentro de los 6 meses de sucedió el cambio en el tamaño familiar.

Si la información suministrada es insuficiente, el contratista pedirá más pruebas para verificar la composición y tamaño de la familia.
(Referencia: Título 5: Normas de Elegibilidad 18100).

PÓLIZA SOBRE EL REGISTRO DE NIÑOS DE LA FAMILIA

El padre debe brindar documentación fehaciente respecto al número de niños en la familia proveyendo al menos 1 (uno) de los siguientes documentos:

1. Actas de nacimiento
 2. Ordenes judiciales respecto a la custodia del niño
 3. Documentos de adopción
 4. Registros de los establecimientos de Adopción
 5. Registros escolares o médicos
 6. Registros del departamento de bienestar del condado u
 7. Otra documentación confiable que indique la relación del niño con el padre
- (Referencia: Título 5: Normas de Elegibilidad 18100)

PÓLIZA DE RECUPERACION DE COSTO
(La Junta Directiva Adopta: 26 de Junio de 1995)

El Departamento de Educación de California solicita a Beanstalk que informe a todas las familias subvencionadas por el Estado, que si obtiene subvenciones a través del suministro de información fraudulenta, falsa o engañosa, Beanstalk accionará judicialmente para recuperar los fondos por servicios de cuidado.

Cualquier información fraudulenta, falsa o engañosa suministrada a Beanstalk respecto a empleo, ingreso, estado civil, tamaño de la familia, situación como estudiante, o acerca de su programa de formación profesional o su elegibilidad respecto a incapacidad médica, serán motivos suficientes para que Beanstalk recupere los fondos.

- I. No informar acerca de salarios (incluyendo comisiones, horas extras, y bonuses), y acerca de otros ingresos recibidos tales como apoyo infantil, intereses, dividendos, loterías, pensiones, Factura GI, ingreso por alquiler de propiedades, desempleo, Cal Works, Kin-gap, subvención adoptiva, Compensación para Trabajadores, etc., necesarios para documentar la elegibilidad y las cuotas, dará por finalizado programa de subvención, y es motivo suficiente para que Beanstalk recupere los fondos por los servicios de cuidado.
- II. No informar la pérdida de empleo es un motivo suficiente para que Beanstalk recupere los fondos por los servicios de cuidado.
- III. No informar acerca de cambios laborales debido a bajas temporarias, y/o licencia médica dará por finalizado los servicios y será motivo suficiente para que Beanstalk recupere los fondos por los servicios de cuidado.
- IV. No informar acerca de cambios en el tamaño de la familia dará por finalizado el programa y será motivo suficiente para recuperar los fondos. Esto incluye: matrimonio, padre y/o madre del niño viviendo en el hogar, y/o niños viviendo en el hogar.
- V. No informar acerca del abandono de estudios luego de haberse matriculado dará por finalizado el programa y será motivo suficiente para recuperar los fondos.
- VI. Toda documentación que se suministre a Beanstalk respecto a cualquier otro adulto que viva en el hogar también debe ser completa y verdadera. Cualquier documentación fraudulenta, falsa, o engañosa respecto a los programas de formación, incapacidad médica, empleo, y/o ingreso también dará por finalizado el programa y se recuperarán los fondos.
- VII. Si su programa es finalizado por cualquiera de los motivos ya mencionados y usted inicia un juicio (apelación como indica el Sistema de Trámite de Quejas) y usted pierde el juicio, usted también deberá pagar el importe que Beanstalk pagó durante el tiempo que duró el juicio.

Beanstalk intentará recuperar los fondos desarrollando un plan de pago para el padre. Si el padre no responde al plan de pago aprobado, la cuenta será transferida a nuestra oficina de cobros. Si el padre continua con la negativa de pagar la demanda, la misma será transferida la Fiscalía.

PÓLIZA SOBRE LIMITACIONES DEL SERVICIO POR BUSQUEDA DE EMPLEO

Si el motivo de la solicitud de servicios por necesidad es la búsqueda de empleo, el periodo de servicios de cuidado y desarrollo del niño que se le otorga al padre se limita a 60 días comerciales (consecutivo de Lunes a Viernes, excluyendo Feriados) durante el periodo del contrato.

Los servicios se limitarán a no más de cinco (5) días por semana y menos de 30 horas por semana.

La documentación que se deberá presentar por búsqueda de empleo debe incluir una declaración personal del padre firmada bajo pena de perjurios declarando que se encuentra buscando empleo. La declaración debe incluir:

- 1) El plan de los padres de asegurar, cambiar o incrementar el empleo y
- 2) Una descripción general de cuando serán necesarios los servicios

El contratista determinará el número de días comerciales disponibles para buscar empleo y el programa de cuidado del niño. Durante el periodo de autorización y si es necesario realizar una verificación, el contratista podrá solicitar que el padre provea un detalle semanal acerca de las actividades de búsqueda de empleo que ha realizado durante la semana previa. (Referencia: Título 5: Norma de Necesidad 18086.5).

PÓLIZA SOBRE TRABAJO AUTONOMO

Si el padre es un trabajador autónomo, el padre debe proveer y el contratista deberá obtener un registro de constancia independiente respecto al costo de los servicios brindados por el padre que serán obtenidos a través de:

- 1) Ponerse en contacto con los clientes
- 2) Revisar las declaraciones bancarias
- 3) Confirmar la información de la publicidad del padre o sitio Web
- 4) Copia IRS o declaración de impuestos del año anterior

Si no se puede verificar el ingreso independiente, el contratista evaluará si el ingreso declarado es razonable o compatible con las tareas desarrolladas. El contratista podrá solicitar información adicional con el objetivo de verificar la situación de trabajador autónomo como así también para estimar el tiempo necesario.

Una declaración de ingreso neto escrita no es una constancia de ingreso y no será utilizado para determinar la elegibilidad para recibir servicios subvencionados. (Referencia: Título 5: Norma de Necesidad 18086).

DE FORMACION HACIA UNA META PROFESIONAL

Los servicios de cuidado y desarrollo del niño solicitados por formación profesional que conduzca directamente a un comercio aprobado, paraprofesión o profesión, se limitará a lo que expire primero:

- 1) Seis (6) años a partir del comienzo del servicio o
- 2) Veinticuatro (24) semestres, o su equivalente, hasta obtener un Título Profesional.

Nota: Las limitaciones de servicios no se aplicarán a los padres que demuestren que:

- 1) Siendo el 27 de Junio de 2008, reciba servicios por formación profesional y haya obtenido un Título Profesional
- 2) Haya sido considerado elegible para servicios de rehabilitación por el Departamento de Rehabilitación de CA al mismo tiempo que esté cursando sus estudios o
- 3) Se encuentre asistiendo a servicios de capacitación a través del EDD del estado o sus contratistas debido a cierre de la empresa o despidos masivos
- 4) Se encuentre recibiendo servicios de un programa que funciona conforme con la sección 66060 del Código de Educación

Se esté formando profesionalmente, la documentación que el padre debe suministrar correspondiente a los días y horarios de cursado debe incluir:

- 1) Una declaración de la meta del padre
- 2) El nombre del establecimiento
- 3) Las fechas en las que comienza y finaliza el cuarto, semestre o período de formación
- 4) Un programa de la clase actual ya sea impresión electrónica o un documento que incluya lo siguiente:
 - a. Las clases en las que el padre se encuentra matriculado
 - b. Los días de la semana y los horarios de las clases
 - c. La firma o el sello del secretario del instituto
- 5) La finalización estimada de todas las actividades educativas requeridas para lograr el objetivo profesional
- 6) Requisitos para cursos o formación en línea o a través de la televisión: El padre deberá presentar una copia del programa u otra documentación de la clase y las direcciones Web del programa en línea. La acreditación del instituto educativo debe pertenecer a aquellas reconocidas por el Departamento de Educación de Estados Unidos.
- 7) No deben transcurrir más de diez (10) días calendario desde que el instituto educativo divulgue los informes de progreso, boletines, transcripciones u (otros registros si el instituto no utiliza sistemas de notas formales) otra documentación que constate que el padre está progresando dentro del programa (Referencia: Título 5: Norma de Necesidad 18087).
- 8) Los padres que hayan sido aprobados por formación profesional, deben matricularse y completar un mínimo de 9 unidades durante los semestres de otoño y primavera (o su equivalente) y 5 unidades (o su equivalente) durante el semestre de verano.

CONTINUACION DE LA PÓLIZA SOBRE LA FORMACION PROFESIONAL

La continuación de servicios basados en la formación profesional es contingente sobre el progreso adecuado. Para realizar progresos durante cada cuarto, semestre o periodo de formación, el padre debe proveer:

- 1) En un programa con notas, obtener una nota promedio de 2.0 o
- 2) En un programa sin notas, aprobar los requisitos del programa por lo menos con un 50% o cumplir con los objetivos educativos de la institución para realizar progresos adecuados

La primera vez que el padre no reúna las condiciones para realizar progresos adecuados dentro de su formación profesional, se le otorgará el padre un cuarto, semestre o periodo de formación de servicios adicional para probar su progreso.

En este caso, el contratista solicitará al padre que provea un progreso mensual para su revisión. También se le puede pedir al padre que firme una autorización para que el contratista verifique el progreso del padre con la institución.

El padre debe haber realizado un progreso adecuado al finalizar el periodo de formación adicional. Si el padre no ha realizado progresos adecuados, se darán por finalizados los servicios para este propósito. Los servicios no podrán ser aprobados para el propósito de formación profesional por 6 meses. (Referencia: Título 5: Norma de Necesidad 18087).

PÓLIZA SOBRE EL TIEMPO DE ESTUDIO NECESARIO PARA LA FORMACIÓN PROFESIONAL

Si se solicitan los servicios para tener tiempo de estudiar para apoyar la formación profesional, el contratista determinará de manera apropiada la cantidad de servicios necesarios para dicho tiempo. El tiempo para estudiar es el siguiente:

- 1) Para clases tradicionales - dos (2) horas por semana por unidad académica en la cual se haya matriculado;
- 2) Para clases en línea o televisadas - una (1) hora por semana por unidad;
- 3) Para situaciones especiales, y previa confirmación del instructor, se podrá otorgar no más de una hora adicional por semana por unidad académica en la que se haya matriculado;
- 4) Para situaciones especiales, no más que el número de horas de clase por semana para formación sin contenido académico

(Referencia: Título 5: Norma de Necesidad 18087)

PÓLIZA SOBRE LA FINALIZACION DEL PROGRAMA SUNVENCIONADO

Las razones por las cuales se pueden dar por finalizados los servicios subvencionados de cuidado y desarrollo del niño del Departamento de Educación de California incluyen, pero no se limitan a:

1. Proveer información falsa, fraudulenta, o engañosa incluyendo, pero no se limita a, situación de elegibilidad, situación de necesidad y/o registros diarios de concurrencia del niño.
2. Que el ingreso bruto mensual ajustado de la familia exceda los límites de ingreso del tamaño de la familia de acuerdo al Programa de Cuotas de la Familia establecido por la División de Desarrollo del Niño del Departamento de Educación de California.
3. Si el padre aprobado no se familiariza con y no cumple con las Pólizas, reglas y/o procedimientos de Beanstalk.
4. Si el comportamiento del niño representa un peligro para sí mismo y/u otros niños o adultos.
5. Imposibilidad por parte del adulto o del niño de cumplir con la Póliza de Conducta.
6. La imposibilidad o negación por parte del padre u otro adulto autorizado para trabajar de manera cooperativa con el personal del establecimiento.
7. Si el niño se torna ilegible para los servicios, ej: debido a la edad, ingresa a la escuela de enseñanza primaria (pública o privada), ingresa al colegio para niños de doce a catorce años (público o privado), etc.
8. No notificar al centro o al proveedor de cuidados para el niño la razón de ausencias por más de 5 (cinco) días dentro del año de contrato.
9. 5 (cinco) Notificaciones de Acción dentro del año de contrato por no pagar cuotas.
10. No seguir el plan de pago aprobado de cuotas atrasadas.
11. No pagar las cuotas actuales, por adelantado y en su totalidad, durante el plan de pago aprobado de cuotas atrasadas.
12. No realizar y/o mantener una cita de certificación antes de que expire el tiempo de elegibilidad aprobada.
13. No proveer documentación de elegibilidad y necesidad de servicios.
14. No proveer la información solicitada sobre la salud.
15. Centros Solamente - 4 (cuatro) llegadas tarde durante el año de contrato al recoger al niño del establecimiento.
16. No firmar con nombre y apellido completo por parte del padre u otro adulto autorizado para registro el ingreso y egreso diario de cada niño
17. No registrar a diario la hora exacta de llegada y de salida del niño por parte del padre u otro adulto autorizado.
18. Uso de servicios de cuidado y desarrollo del niño (días y horas) que no hayan sido aprobados por el contratista.
19. Uso de servicios de cuidado y desarrollo del niño cuando el padre se encuentre realizando una actividad no aprobada por el contratista.
20. No notificar al contratista sobre cambios en la familia dentro de los 5 (cinco) días calendario.
21. No proveer la documentación requerida dentro de los 30 (treinta) días de haber realizado la solicitud.

PÓLIZA SOBRE LA LIMITACIÓN POR BÚSQUEDA DE VIVIENDA PERMANENTE

Si el motivo de la solicitud de servicios por necesidad es la búsqueda de una vivienda permanente, el servicio de cuidado y desarrollo del niño se limita a 60 días comerciales (consecutivos de Lunes a Viernes, excluyendo los Feriados) durante el periodo de contrato. Los servicios se limitarán a no más de cinco (5) días por semana y menos de 30 horas por semana.

La documentación que se deberá presentar por búsqueda de vivienda permanente debe incluir:

1. Una declaración firmada bajo pena de perjurio que constate que la familia está buscando una vivienda permanente
2. El plan del padre para garantizar una vivienda fija, regular y adecuada
3. Una descripción general acerca de cuando serán necesarios los servicios

Si la familia vive en un refugio, se brindarán los servicios mientras el padre asiste a las obligaciones o actividades necesarias para cumplir con los requisitos de participación del refugio.

Durante el periodo de autorización y si es necesario realizar una verificación, el contratista podrá solicitar que el padre provea tanto una

1. Declaración firmada bajo pena de perjurio describiendo las actividades realizadas por el padre o
2. Una declaración firmada al día por el refugio, hogar de transición o programa de apoyo para personas sin hogar respecto al progreso de búsqueda del padre.

Si el padre cree que no podrá conseguir una vivienda permanente antes de que se venza el periodo de elegibilidad, el padre podrá solicitar una extensión y el contratista podrá autorizar hasta 20 (veinte) días comerciales adicionales. (Referencia: Título 5: Normas de Necesidad 18091)

**DOCUMENTACIÓN DE EMPLEO EN EL HOGAR
PÓLIZA DE LIMITACIÓN**

A. Si el empleo del padre es en el hogar familiar o en una propiedad del hogar, el padre debe proveer una justificación para la solicitud de la subvención de los servicios de cuidado y desarrollo del niño en base a:

1. El tipo de tareas realizadas u sus requisitos
2. La edad del niño para el cual se solicitan los servicios, y si el niño tiene más de 5 (cinco) años de edad, las necesidades específicas de cuidado del niño

El contratista determinará y documentará si el empleo del padre y las necesidades de cuidado definidas del niño impiden la supervisión de la familia.

B. Si el padre es un proveedor de cuidados autorizado en una guardería o es un proveedor de cuidados independiente, el padre no es elegible para servicios subvencionados durante las horas de trabajo del padre, porque el empleo del padre no impide la supervisión del niño. (Referencia: Título 5: Documentación de Empleo en el Hogar, Limitaciones de Servicio 18086.1)

**PÓLIZA DE DOCUMENTACIÓN DE EMPLEO COMO ASISTENTE EN UN HOGAR DE
CUIDADO PARA NIÑOS AUTORIZADO**

Si un padre está empleado como asistente *en un hogar grande de cuidado de niños autorizado y solicita servicios para su propio niño en FCC hogar para el cual él trabaja*, el padre deberá proveer documentación que considere toda la información siguiente:

1. Una copia de la autorización de la guardería
2. Una declaración firmada por el licenciario afirmando que el padre es el asistente
3. Prueba de que las huellas digitales del padre coinciden con la autorización
4. Deducciones de nómina percibidas para el asistente realizadas por el licenciario

(Referencia: Título 5: Documentación de Empleo en Hogares de Cuidado para Niños Autorizados, Limitaciones del Servicio 18086.1)

PARTE C.

APENDICE:

DEPARTAMENTO DE EDUCACION DE CALIFORNIA,

DIVISION DESARROLLO INFANTIL

SUBVENCION

HOGAR DE CUIDADO PARA NIÑOS
RED DE EDUCACION

DEFINICIONES:

ADULTO se refiere a un individuo de 18 o más años de edad.

NIÑO se refiere a un individuo menor a 18 años de edad.

PADRE se refiere a un padre biológico, padre adoptivo, padrastro, padre sustituto, familiar a cargo, tutor legal, compañero del padre en el hogar como se define en la sección 297 del Código Familiar de California, o a cualquier adulto que conviva con el niño que esté a cargo del cuidado y bienestar del mismo. (La sección 297 del Código Familiar de California define como compañero del hogar a cualquiera de los 2 (dos) adultos que haya elegido compartir su vida en una relación íntima y dedicada al cuidado mutuo).

INFORMACION SOBRE LA RED DE CUIDADO DE NIÑOS

La Red de Educación del Hogar de Cuidado de Niños (FCCHEN) consiste en un grupo selecto de proveedores de hogares de cuidado de niños que son trabajadores autónomos, contratistas independientes y no son empleados de los Programas de Cuidado de Niños B. J. Jordan, Inc. DBA Beanstalk. Siendo un contratista independiente, cada proveedor determina:

- Días y horarios de trabajo, incluyendo las fechas en las que está cerrado
- Plan de Estudio, programas diarios y rutinas
- Edad de los niños que se matricularán
- Servicios específicos ej: cuidado de enfermos, traslado, cuidado en horas extras
- Contratación, formación y baja y cumplimiento de todos los requisitos del Licenciamiento para el Cuidado de la Comunidad para asistentes y sustitutos
- Contratos, reglas, Pólizas y procedimientos para sus emprendimientos

Los contratistas independientes, incluyendo los proveedores, se reservan el derecho de discontinuar los servicios respecto a niños y familias específicas y llenar vacantes.

El Departamento de Servicios Sociales del Departamento de California, División Licenciamiento para el Cuidado de la Comunidad puede supervisar todas las instalaciones de cuidado de niños autorizadas (hogares y centros de cuidado de niños) y hacer cumplir las normas de salud y seguridad.

Los proveedores participantes tienen un acuerdo con Beanstalk para proveer servicios a familias que son aprobadas como elegibles para programas de cuidado y desarrollo de niños subvencionados por el estado. Los proveedores también matriculan clientes privados. Los proveedores dentro de la red aceptan mantener un programa de gran calidad de acuerdo a las normas del Departamento de Educación de California.

El personal de Beanstalk visita los establecimientos y proveen asistencia técnica sobre la marcha a los proveedores de la red de cuidado del niño de forma regular. El personal modela prácticas adecuadas para el desarrollo y cuidado de niños, prestan equipos, mejoran los materiales y suministros, comparten recursos, forman, proveen planes de estudio y actividades apropiadas para el desarrollo, evalúan y observan a los niños y desarrollan planes individuales para cada niño subvencionado de Beanstalk que esté bajo cuidado por un mínimo de 10 horas por semana.

Beanstalk le paga a los proveedores los días y las horas de cuidado de cada niño aprobado y por las ausencias justificadas siempre y cuando se cumplan todos los requisitos de la documentación acerca de la asistencia diaria y ausencias justificadas. Como contratista independiente, un proveedor podrá cobrarle a un padre cualquier servicio impago.

El modelo de la Red de Educación para Hogares de Cuidado de Niños sirve para maximizar las opciones del padre que necesite un programa con horas flexibles, que elija que todos sus niños sean cuidados juntos y/o prefiera la experiencia de cuidado y desarrollo dentro de un grupo pequeño de niños de edades diversas.

POLITICA SOBRE EL REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIA

La hoja de asistencia de la Red de Educación para Hogares de Cuidado de Niños (FCCHEN) sirve como un registro de transferencia de la responsabilidad del niño, asistencias y ausencias como así también como factura del proveedor. El no pago por parte de Beanstalk debido a facturas erróneas, falsas o asistencia engañosa o debido a facturas fuera de término tendrá como resultado que el proveedor le cobre directamente al padre. Los registros de asistencia diaria de la FCCHEN deben realizarse de la siguiente manera:

1. El padre que haya sido aprobado para recibir servicios de cuidado y desarrollo del niño subvencionado por el estado debe firmar con nombre y apellido completo la declaración "bajo la pena de perjurios" de facturas de asistencia fechadas desde el 1ro hasta el 15to periodo de asistencia y fechado desde el 16to hasta el último día del periodo de asistencia del mes.
2. El padre u otro adulto autorizado debe firmar de manera diaria con nombre y apellido completo al ingresar o retirar al niño.
3. El padre u otro adulto autorizado debe registrar la hora de ingreso y de partida exacta de manera diaria.
4. Las ausencias justificadas (ver Póliza de Ausencia Justificada e Injustificada en la página B. 4) deben tener una razón y requieren de la firma ya sea tanto del proveedor como del padre que ha sido aprobado para los servicios.
5. El proveedor de cuidado para niños debe firmar el ingreso (registrar la hora exacta) y la partida (registrar la hora exacta) de los niños en edad escolar inicial de manera diaria.
6. Se debe utilizar tinta azul o negra para registrar la concurrencia. Los errores deben ser subrayados, inicializados y corregidos. Se prohíbe el uso de cintas o líquidos correctores sobre las facturas de concurrencia.

Las facturas de concurrencia que sean inexactas, falsas, engañosas o que no hayan sido completadas a diario a la hora de llegada y de partida (actualizadas) tendrán como resultado el cese de los servicios de cuidado y desarrollo del niño y el no pago al proveedor de cuidado para niños.

PÓLIZA DE PAÑALES

El padre del niño que utilice pañales o "braga pañales" tiene la responsabilidad de suministrar una cantidad considerable de pañales o "braga pañales" para cumplir con las necesidades de comodidad y salud del niño. A ningún niño se le prohibirá la participación en un programa de cuidado y desarrollo subvencionado debido a la negativa o imposibilidad del padre de suministrar pañales o "braga pañales" El contratista subvencionado se hará cargo de los costos si esto ocurriese.