



# California Children's Academy Manual para Familias



**Oficina Administrativa**

825 Colorado Blvd., Suite 228 Los Angeles, CA 90041



**Teléfono**

(323)223-3313



**Nuestro sitio web**

[Californiachildrensacademy.org](http://Californiachildrensacademy.org)



**Correo electrónico**

[Admin@californiachildrensacademy.org](mailto:Admin@californiachildrensacademy.org)

# TABLA DE CONTENIDOS



CALIFORNIA  
CHILDREN'S  
ACADEMY  
EST. 1971

Mensaje de Bienvenida	4
Historia de la Academia	5
Visión y Misión	6
Información sobre los Servicios Infantiles	7
Diseño del Programa	8
Filosofía, Objetivos y Metas del Programa	9
Guía y Disciplina	15
Transiciones	16
Conductas Desafiantes	17
Ropa	18
Zapatos	19
Siestas	21
Artículos Personales	22
Cambio de Pañal	23
Celebraciones	24
Programa	25

Servicios de Nutrición	26
No Discriminación y Procedimientos de Quejas	30
Políticas Generales	33
Servicios de Salud y Sociales	38
Procedimientos de Quejas de CCA	39
Asistencia y Participación	40
Evaluaciones de Salud Diaria y Exclusiones	42
Lesiones Infantiles y Seguridad en el Centro	46
Supervisión Infantil	48
Participación Familiar	49
Conducta de Adultos	51
Privacidad y Dispositivos de Grabación	54
Admisión e Inscripción	55
Proceso de Inscripción	58
Suspensión y Expulsión	68
Políticas de Quejas	69
Mi Maestra Quiere Saber	71
Autorización para Uso de Fotografías	74
Acuerdo de Participación	75

# MENSAJE DE BIENVENIDA



## ¡Bienvenidos a California Children's Academy!

Estimadas madres, padres y tutores:

## ¡Bienvenidos a California Children's Academy!

CCA es una organización extraordinaria formada por personas que trabajan juntas para servir a los niños de nuestras comunidades. Este manual familiar es una guía para colaborar en el apoyo a sus hijos y su familia. Los servicios que ofrece CCA están subvencionados por fondos del Departamento de Educación de California y del Departamento de Servicios Sociales de California. Desde 1971, CCA ha estado al servicio de la comunidad y cuenta con una amplia experiencia trabajando con niños y sus familias. Nos complace contar con su participación en nuestro programa y esperamos que su hijo disfrute y se beneficie de esta experiencia.

Este Manual Familiar contiene información útil sobre el programa, los servicios y las responsabilidades de los padres que forman parte de CCA. Sabemos que le será de gran utilidad y querrá tenerlo siempre a la mano.

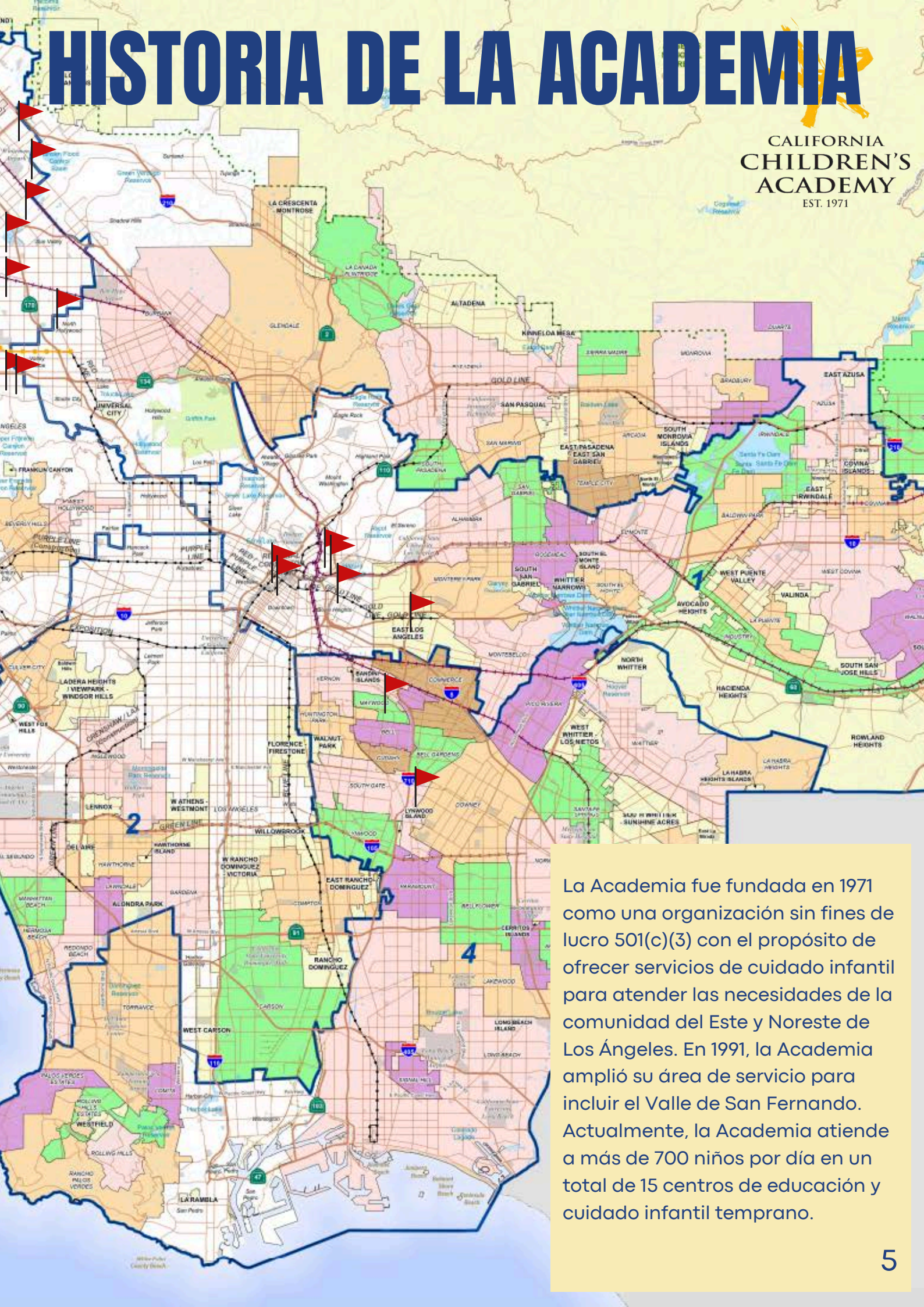
Si tiene preguntas sobre las políticas, los procedimientos de CCA o requisitos específicos como padre o madre de familia, consulte las secciones correspondientes en este Manual o comuníquese con el Supervisor de su centro. Nos alegra que haya decidido formar parte de California Children's Academy y esperamos poder servirle a usted y a su familia. ¡Bienvenidos!

Con cariño,

Todo el equipo de California Children's Academy

# HISTORIA DE LA ACADEMIA

CALIFORNIA  
CHILDREN'S  
ACADEMY  
EST. 1971



La Academia fue fundada en 1971 como una organización sin fines de lucro 501(c)(3) con el propósito de ofrecer servicios de cuidado infantil para atender las necesidades de la comunidad del Este y Noreste de Los Ángeles. En 1991, la Academia amplió su área de servicio para incluir el Valle de San Fernando. Actualmente, la Academia atiende a más de 700 niños por día en un total de 15 centros de educación y cuidado infantil temprano.

# VISIÓN Y MISIÓN

## VISIÓN

CCA ofrece a los niños pequeños un programa educativo inclusivo, receptivo y afectuoso, diseñado para brindar oportunidades de desarrollar habilidades del siglo XXI, con un enfoque en el desarrollo social y emocional saludable. Ayudamos a preparar a los niños para que sean conscientes socialmente, con principios éticos y empoderados para unirse a sus familias en el fortalecimiento de la comunidad.

## MISIÓN

CCA tiene el compromiso de preparar a los niños para que se conviertan en ciudadanos globales con un desarrollo integral, alfabetización emocional y conciencia ambiental.

Aprobado por la Junta Directiva,  
27 de septiembre de 2022



# Su hijo(a) asistirá inicialmente a:

**CENTRO DE CCA:**

**Dirección:**

**Número de Licencia  
del  
Centro/Instalación:**

**Edades atendidas  
en este centro:**

**Horario de  
operación:**

**Teléfono del  
centro:**

**Supervisor(a) del  
centro:**

**Correo electrónico  
del Supervisor(a):**

**Especialista de  
elegibilidad:**

**Teléfono del  
Especialista de  
elegibilidad:**

**Correo electrónico  
del Especialista de  
elegibilidad:**

# DISEÑO DEL PROGRAMA



## PROPORCIONES Y TAMAÑO DE GRUPO

La proporción de adultos por niño se planifica con anticipación y se sigue de acuerdo con la edad de cada grupo, conforme a las regulaciones del Título 5. Nos enorgullece mantener proporciones bajas de maestros por niño, lo cual permite brindar atención individualizada a cada menor.

Las proporciones por grupo de edad son las siguientes:

1 adulto por cada 3 bebés (0 a 23 meses)

1 adulto por cada 4 niños pequeños (24 a 35 meses)

1 adulto por cada 8 niños en edad preescolar (36 meses en adelante)

## POLÍTICA DE PUERTAS ABIERTAS ("DERECHOS DE LOS PADRES" LIC 995)

Los padres o tutores inscritos son bienvenidos a visitar el programa sin previo aviso, en cualquier momento durante el horario regular. Nuestro programa se basa en una colaboración activa con los padres de los niños inscritos. Se alienta mucho la participación de los padres en el programa de sus hijos. La política de puertas abiertas no significa que las puertas estén desbloqueadas. Para garantizar la seguridad y protección de los niños, las puertas externas permanecen cerradas en todo momento.

## NOS ABSTENEMOS DE INSTRUCCIÓN RELIGIOSA

California Children's Academy se abstiene de toda enseñanza o práctica religiosa.



# FILOSOFÍA, METAS Y OBJETIVOS DEL PROGRAMA



Nuestro compromiso es ayudar a los niños a adquirir las habilidades necesarias para aprender y apoyar el éxito de sus familias. Brindamos experiencias de aprendizaje prácticas, basadas en el juego. Fomentamos en los niños y sus familias una conciencia de que ellos importan. Enseñamos habilidades de amistad: el cuidado, los actos de bondad, compartir y turnarse. Celebramos la diversidad: cómo somos diferentes y similares de muchas maneras. Las maestras preparan entornos para la exploración, brindando oportunidades para resolver problemas. Proveen actividades abiertas para aprender, compartir, negociar, crear arte, hacer juegos dramáticos, moverse, y explorar ciencia y matemáticas. Las maestras enriquecen las interacciones escuchando y haciendo preguntas abiertas. Enseñamos a los niños a respetarse entre sí y a respetar su entorno: la naturaleza, el reciclaje, la conservación y las comunidades inclusivas. Aprenden que las ideas de todos importan por igual. Se respeta a cada niño por lo que es, por su cultura familiar y por su comunidad.

# FILOSOFÍA, METAS Y OBJETIVOS DEL PROGRAMA

## Educación Familiar



La educación para padres es un componente importante de la filosofía en nuestro centro. Las oportunidades de educación para padres se ofrecen mensualmente, con base en los resultados de la "Evaluación de Necesidades" y la Encuesta para Padres. Se alienta ampliamente la asistencia a estas actividades. En cualquier momento, puede comunicarse con nuestro Enlace de Familia y Comunidad al (323) 223-3313 Ext. 31 para informarse sobre capacitaciones programadas por CCA, solicitar recursos o explorar oportunidades de formación en la comunidad.

## PARTICIPACIÓN FAMILIAR

Nuestro objetivo es brindar un ambiente acogedor para las familias e invitarlas a participar como socios igualitarios en la educación de sus hijos. Cada familia aporta una historia de vida y un legado cultural que es valorado y respetado en nuestro centro. La colaboración entre las familias y el centro es esencial para el desarrollo de cada niño. Existen muchas maneras en las que los miembros de la familia pueden participar. Para más información, comuníquese con el director del centro o el maestro(a) de su hijo(a). Las oportunidades incluyen, entre otras:



- Conferencias entre padres y maestros dos veces al año para establecer metas personalizadas.
- Leer cuentos a los niños durante la llegada o recogida.
- Participar en el Grupo de Padres de CCA, que se reúne mensualmente para hablar sobre desarrollo infantil, temas del interés de los padres y estrategias de crianza.
- Asistir a las reuniones del Comité Asesor de Padres, donde pueden compartir opiniones sobre el funcionamiento del programa.

Nuestro equipo siempre hará lo posible por hablar con los padres o tutores. Como el personal dedica su jornada al cuidado y educación de los niños, generalmente no es posible mantener conversaciones extensas durante el horario regular. Si necesita tratar un tema con más detalle, le pedimos que agende una cita. **Nota: Los padres que deseen ofrecerse como voluntarios en el centro deben tener una prueba reciente de tuberculosis, vacunas al día y autorización de antecedentes archivada.**

# FILOSOFÍA, METAS Y OBJETIVOS DEL PROGRAMA

## SERVICIOS DE SALUD Y SOCIALES



Nuestro objetivo es que las familias sepan dónde y cómo acceder a servicios de salud y recursos sociales en la comunidad que respondan a sus necesidades específicas. Durante la inscripción, y una vez al año, se completa el formulario de Evaluación de Servicios y Referencias Familiares. Este documento ayuda a identificar las necesidades tanto del niño como de su familia, para apoyar su éxito en el cuidado y en la escuela. Con base en los resultados, el personal brinda referencias a otras agencias comunitarias y da seguimiento para asegurarse de que las necesidades hayan sido atendidas. En cualquier momento, usted puede solicitar ayuda o referencias comunicándose con nuestro Enlace de Familia y Comunidad al (323) 223-3313 Ext. 31.

## PROGRAMA EDUCATIVO

Nuestro objetivo es asegurar que todos los niños progresen en las áreas de desarrollo físico, cognitivo, del lenguaje y socioemocional. También buscamos ofrecer un enfoque educativo que sea apropiado para su nivel de desarrollo, idioma y contexto cultural. Nuestro programa es inclusivo y da la bienvenida a niños con discapacidades y otras necesidades especiales. Todos los niños son bienvenidos en CCA.



Seguimos el marco nacional de aprendizaje del siglo XXI como base curricular. Desde los primeros años, los niños tienen oportunidades para desarrollar habilidades en las 4C: Pensamiento Crítico, Comunicación, Colaboración y Creatividad.

Utilizamos una herramienta de evaluación llamada Desired Results Developmental Profile Online (DRDP Online) y, con la colaboración de las familias, también usamos el instrumento de evaluación temprana ASQ (Cuestionario de Edades y Etapas) para observar el desarrollo de los niños.

- Todos los niños son evaluados dentro de los primeros 60 días de ingreso y cada 6 meses.
- La participación de los padres es un componente esencial del proceso.
- Los resultados se utilizan para planificar actividades adecuadas según la edad y el nivel de desarrollo.

Con base en estas evaluaciones, adaptamos las actividades en el aula para ofrecer una enseñanza personalizada. Esta información se comparte periódicamente con las familias mediante herramientas y recursos formales e informales. Para conocer más sobre el día a día de su hijo(a), consulte el horario diario, los tableros para padres y los planes de clase que se encuentran en cada salón.

# FILOSOFÍA, METAS Y OBJETIVOS DEL PROGRAMA



## ENTORNO

Nuestro objetivo es ofrecer un entorno seguro, saludable y acogedor que respalde el desarrollo integral de cada niño en nuestro programa.

Además, los ambientes están organizados en función del currículo adoptado: el Marco de Aprendizaje para el Siglo XXI, un currículo integral basado en investigaciones, que promueve la exploración y el descubrimiento como formas de aprendizaje. Esto permite que los niños desarrollen confianza, creatividad y habilidades de pensamiento crítico para toda la vida. Los niños se conectan con el mundo natural al pasar tiempo al aire libre. En CCA, las aulas se extienden más allá de las paredes del salón hacia un aula exterior, donde el aprendizaje continúa. Se ofrecen las mismas oportunidades de aprendizaje apropiadas para su desarrollo en ambos entornos. Hay materiales provocadores que estimulan el pensamiento, la resolución de problemas y el crecimiento en todas las áreas del desarrollo.



## CURRÍCULO

El currículo utilizado en California Children's Academy parte del principio de que los niños aprenden haciendo. Los maestros se basan en los principios de descubrimiento y motivación para invitar a los niños a explorar con curiosidad y entusiasmo. Las habilidades del siglo XXI —como el pensamiento crítico, la creatividad, la colaboración y la comunicación— están incorporadas en la rutina diaria. Los maestros planean actividades intencionales y estimulantes que promueven ideas, iniciativa e imaginación. Se ofrece a los niños el vocabulario y la guía necesarios para identificar y expresar sus emociones de forma adecuada. Las oportunidades para celebrar la diversidad y fomentar la conciencia cultural están integradas en el currículo. Se valora y celebra la diversidad cultural del personal, de los niños y de sus familias. La cultura y los idiomas de los niños se reflejan en los libros, materiales de aprendizaje y juguetes en cada aula, y forman parte activa del currículo.



# FILOSOFÍA, METAS Y OBJETIVOS DEL PROGRAMA

## CALIFICACIONES DEL PERSONAL

Nuestro objetivo es implementar un programa de desarrollo profesional que brinde al personal la preparación e información necesarias para cumplir con sus funciones. La formación continua es una prioridad para todo el personal que trabaja con niños y familias. CCA contrata a personal calificado con estudios en desarrollo infantil y con los Permisos de Desarrollo Infantil otorgados por el Estado de California. Además, el personal asiste a capacitaciones durante el año escolar para reforzar sus habilidades y apoyar su labor con niños y familias.

### MEJORA CONTINUA

California Children's Academy lleva a cabo diferentes niveles de evaluación para garantizar que se satisfacen necesidades de niños, sus familias, el personal y la comunidad. Este proceso incluye:

- Evaluación del programa por parte de los padres mediante la Encuesta de Resultados Deseados para Padres
- Evaluación interna del personal y de la junta, usando herramientas como el Instrumento de Monitoreo del Programa, el Perfil de Resultados Deseados, las Escalas de Valoración del Entorno y el Sistema de Clasificación y Mejora de Calidad de California

A partir de los resultados, se definen metas y se implementan planes de acción.

## CONFIDENCIALIDAD

Según la política institucional de CCA, los expedientes de los estudiantes y las familias son confidenciales. El uso o divulgación de cualquier información contenida en el archivo de datos básicos está restringido a propósitos directamente relacionados con la administración del programa. Toda la información confidencial se guarda en un área segura con llave. No se permitirá ningún otro uso de la información sin un consentimiento previo por escrito o una orden judicial. CCA permite la revisión del expediente básico por parte del padre/madre que inscribió al niño o de su representante autorizado, mediante una solicitud escrita dirigida a la Vicepresidencia de Educación, en horarios y lugares razonables (Oficina Corporativa). Todos los registros están sujetos a inspección por parte de funcionarios de Community Care Licensing, del Departamento de Educación del Estado de California, del Departamento de Salud, del USDA, o de autoridades policiales locales en caso de sospecha de abuso o negligencia infantil.



# FILOSOFÍA, METAS Y OBJETIVOS DEL PROGRAMA

## IGUALDAD DE ACCESO / POLÍTICA DE NO DISCRIMINACIÓN



Ninguna persona será objeto de discriminación ni de ningún otro tipo de trato injusto o ilegal, incluyendo acoso. Ofrecemos acceso igualitario a todos los servicios sin distinción de sexo, orientación sexual, identidad de género, grupo étnico, raza, ascendencia, nacionalidad, religión, color, o discapacidad física o mental. Ningún estudiante con una discapacidad calificada será excluido, por razón de dicha discapacidad, de participar en los servicios, programas o actividades del programa, ni se le negarán sus beneficios ni se le discriminará de ningún modo.

## DECLARACIÓN ADA (LEY DE DISCAPACIDADES)



CCA está comprometida a proporcionar adaptaciones razonables a personas con discapacidades que lo soliciten. Si usted necesita una adaptación para participar en los programas de CCA, comuníquese con el Director del Programa o la Vicepresidencia de Educación al (323) 223-3313.

# Guía y Disciplina



Se establecen expectativas y límites para mantener a los niños seguros y fomentar una buena convivencia con otros niños y adultos. En CCA utilizamos métodos positivos de guía y redirección, enfocados en el desarrollo socioemocional para ayudar a los niños a adquirir habilidades sociales que les permitan relacionarse y comunicarse de forma saludable.

CCA no permite ningún tipo de castigo corporal ni violación de derechos personales. No se permite golpear, castigar ni amenazar a los estudiantes. Se recurre a una orientación intencional y una planificación cuidadosa para prevenir problemas y fomentar conductas apropiadas.



El personal trabaja para construir una relación positiva con cada niño. Se hará todo lo posible por manejar situaciones de disciplina mediante redirección, resolución de problemas, ajustes en el ambiente físico del aula y colaboración entre el personal y las familias. La comunicación abierta entre todos es fundamental.



CALIFORNIA  
CHILDREN'S  
ACADEMY  
EST. 1971

# TRANSICIONES

Las transiciones se refieren a un cambio en la rutina de su hijo(a). Por ejemplo, pasar de casa al centro infantil es una transición. Este proceso debe ser una experiencia positiva y emocionante. Trabajaremos con usted y su hijo(a) para facilitar una adaptación fluida al presentarle nuevas rutinas y personas. Antes del primer día, usted podrá recorrer el centro, conocer a los compañeros y maestros de su hijo(a), y compartir cualquier inquietud que pueda anticipar. Por favor, indique al maestro(a) cuál es la mejor forma de comunicarse con usted.

Los niños avanzan al siguiente programa según su edad, nivel de desarrollo, requisitos de licencias estatales y disponibilidad de espacio. Durante este proceso, los maestros actuales y futuros se reúnen, planifican la transición e introducen al niño(a) a su nueva aula. Esto se hace para minimizar cualquier estrés o inseguridad que pueda surgir al cambiar de entorno. Usted será notificado(a) cuando su hijo(a) comience el proceso de transición. Si tiene preguntas, hable con el maestro(a) actual de su hijo(a) o con el supervisor del centro.



# CONDUCTAS DESAFIANTES

En CCA ofrecemos un entorno cálido y afectuoso donde los niños pueden experimentar todas sus emociones y, al mismo tiempo, comenzar a aprender cómo manejarlas de forma adecuada, lo que promueve el desarrollo del autocontrol. El personal docente mantiene límites claros, coherentes y justos, adecuados para la edad de los niños. Cada estudiante en CCA tiene derecho a aprender en un ambiente seguro y amigable, a ser tratado con respeto y a recibir apoyo emocional.

## MORDER

Morder es una etapa normal del desarrollo, común en bebés y niños pequeños, y a veces también en preescolares. Es algo que la mayoría de los niños intentan al menos una vez. Cuando ocurre, nuestra respuesta se enfoca en cuidar al niño que fue mordido y ayudar al que mordió a aprender una conducta más adecuada. El enfoque no está en castigar, sino en trabajar con conductas efectivas que aborden la causa específica de la mordida.

Se llenará un Reporte de Incidente Infantil tanto para la familia del niño que fue mordido como para la del que mordió. También se llamará y notificará a la familia del niño afectado. Las identidades de los niños no serán reveladas en ningún momento a otras familias. Trabajaremos en conjunto con ambas para mantenerlas informadas y desarrollar estrategias para el cambio.

## Conducta

Cuando un niño actúa de manera agresiva, ya sea verbal o físicamente, intervenimos de inmediato para proteger a todos los niños. Nuestra estrategia habitual para apoyar a niños con conductas desafiantes consiste en enseñarles a resolver conflictos mediante interacciones apropiadas. Cuando se necesita disciplina, esta es clara, coherente y comprensible para el niño. Mantenemos una política de cero tolerancia al acoso. Si en algún momento tiene inquietudes al respecto, por favor comuníquese con el Supervisor del Centro. Si el comportamiento o situación de un niño genera preocupación, iniciaremos comunicación con la familia como primer paso para comprender sus necesidades individuales. Trabajaremos en conjunto para evaluarlas dentro del contexto del programa.



# ROPA PARA LA ESCUELA

Envíe a su hijo(a) con ropa cómoda y adecuada para jugar y que se pueda ensuciar. Los niños en CCA participan diariamente en actividades con arena, agua, lodo, pintura y otros materiales divertidos que pueden manchar. Su hijo(a) estará muy activo durante el día, por lo que debe vestir ropa cómoda y lavable. Vestirlo por capas ayuda a mantenerlo cómodo con los cambios de temperatura durante el día.

**Recuerde marcar todas las prendas y objetos personales con el nombre de su hijo(a).**



POR SEGURIDAD, EVITE ENVIAR A SU HIJO(A) CON FALDAS O VESTIDOS LARGOS, BUFANDAS, CHAQUETAS CON CORDONES O GORROS CON OREJAS COLGANTES, SOMBREROS CON TIRAS, JOYERÍA U OTROS ARTÍCULOS QUE PUEDAN ENREDARSE EN EL EQUIPO DE JUEGO. LOS COLLARES ESTÁN PROHIBIDOS POR RIESGO DE ESTRANGULACIÓN. LOS ARETES DEBEN SER PEQUEÑOS Y PEGADOS A LA OREJA (TIPO BROQUEL) PARA EVITAR ACCIDENTES.



# ZAPATOS

¿Por qué no se permiten zapatos del exterior en el aula de CCA?

**Limitar el uso de zapatos exteriores promueve la higiene y la salud:**

**Reduce los gérmenes y bacterias.** Los zapatos traen polvo, tierra y gérmenes del exterior, lo cual puede ser perjudicial para bebés y niños pequeños que se sientan, gatean o se llevan objetos a la boca. Quitar o cubrir los zapatos ayuda a **mantener el ambiente más limpio y reduce el riesgo de propagar enfermedades.** Esta medida también **disminuye la exposición a alérgenos:** el polen, la caspa de mascotas y otros agentes alérgenos pueden adherirse a los zapatos y provocar reacciones en algunos niños. **La práctica de quitar o cubrir los zapatos del exterior ayuda a crear un entorno más saludable para todos.**

## Bebés

**Beneficios del desarrollo:**

- **Exploración sensorial:** Los bebés aprenden mucho a través del tacto. Estar descalzos les permite sentir diferentes texturas del suelo y otros materiales, lo cual favorece el desarrollo sensorial.
- **Salud del pie:** Ir descalzos o en calcetines ayuda a fortalecer los músculos de los pies y favorece su desarrollo adecuado.
- **Mantenemos a nuestros alumnos más pequeños seguros y saludables al evitar el ingerir gérmenes y suciedad del exterior.**

Los zapatos traen polvo, tierra y bacterias, lo cual puede afectar a los bebés que gatean o se llevan objetos a la boca. Si desea que su hijo(a) use zapatos dentro del aula, deberá proporcionar un par limpio para dejar en el salón.

## Niños pequeños y preescolares

En los salones de niños pequeños y preescolares, el uso de zapatos es opcional, pero se recomienda dejar los zapatos del exterior fuera del aula. Puede enviar calcetines antideslizantes o pantuflas para usar dentro del salón. Por seguridad, se requiere el uso de zapatos cerrados con suela de goma al montar bicicletas, triciclos u otros juguetes con ruedas. No se permite el uso de sandalias, zapatos abiertos, tacones, Crocs, ni chanclas.

# BEBÉS



## Chupones y biberones

Para minimizar la propagación de gérmenes y bacterias, todos los chupones y biberones deben estar etiquetados con el nombre del niño(a) y la inicial de su apellido. Los biberones deben incluir también la fecha, hora de uso y cantidad en onzas (escritos sobre cinta adhesiva u otra superficie que permita rotulación). Deben llevarse a casa todos los días para ser lavados y esterilizados, y devolverse limpios y etiquetados al día siguiente.

Los chupones deben estar libres de cordones, cintas o peluches.

SOLO pueden usarse durante la siesta o mientras el niño(a) se acomoda para dormir. No se usan durante el juego, ya que interfieren con la exploración oral y la capacidad de comunicación.

## Guantes para bebés

En CCA no se utilizan guantes para bebés. Los bebés necesitan sus manos libres durante el juego para fomentar la exploración sensorial. Aprenden mucho a través del tacto. Tener las manos disponibles les permite sentir distintas texturas en los juguetes, el piso y otras superficies, lo cual también apoya el desarrollo sensorial oral.

# Siesta



## Ropa para la siesta

- No se permiten sudaderas con capucha durante la siesta.
- Puede usarse una sudadera de cuello redondo. No se permiten cobijas, swaddles, ni envolturas en el centro, ni durante las siestas de bebés en ningún momento.



# Siesta

Los niños menores de 5 años tienen la oportunidad de descansar o dormir sin distracciones ni interrupciones, gracias a un espacio individual de siesta con catre o colchoneta. A los niños que no deseen dormir se les ofrecerá la opción de realizar una actividad tranquila de su elección. Las cobijas pequeñas solo están permitidas en las aulas de preescolar y preescolar joven. En las aulas de bebés o niños pequeños no se permite nada en la cuna o sobre la colchoneta, excepto una sábana ajustada.

## Siesta de bebés

Los bebés siguen un horario de siesta individualizado. Todos los bebés deben contar con un entorno de sueño que prevenga lesiones y reduzca el riesgo de síndrome de muerte súbita del lactante (SIDS). Cada bebé de 0 a 24 meses es revisado visual y físicamente cada 15 minutos durante la siesta para monitorear señales de malestar.

### Plan de sueño seguro para bebés

- Dormir en cuna aprobada por normas de seguridad
- Colchón firme con sábana ajustada
- Nada cubriendo la cabeza del bebé
- Dormir boca arriba
- Sin cobijas, almohadas, juguetes ni objetos sueltos
- El chupón no debe tener nada adherido
- Ropa de dormir adecuada, como un mameluco de una pieza
- Nunca envueltos o swaddled
- Nunca se les obliga a dormir



### Sleep Safety

## THE ABCs OF SAFE SLEEP

1 They sleep **ALONE**

On their **BACK**

In a safe **CRIB**





# Artículos Personales



## Artículos traídos de casa

Los niños se encuentran en diferentes etapas de desarrollo, y el compartir objetos puede generar conflictos en el aula. Agradecemos que se compartan libros, fotos familiares o música cultural/tradicional, siempre y cuando se entreguen directamente al maestro(a) para su resguardo y uso supervisado, si es apropiado para la edad y etapa del niño(a). No deben traerse de casa juguetes, objetos para jugar, aparatos electrónicos, dinero, joyas, chicle, dulces, ni alimentos. Los teléfonos celulares y otros dispositivos digitales no están permitidos en ningún momento. El personal del centro no se hace responsable por objetos personales perdidos, dañados o robados. Existe un alto riesgo de extravío, piezas sueltas o daño accidental.

## Objetos de apego

Si su hijo(a) desea traer algo especial de casa, los padres/tutores pueden consultarlo previamente con el maestro(a) o supervisor del aula para determinar si es apropiado hacer una actividad supervisada con dicho objeto y sus compañeros. Durante el descanso, los niños pueden traer un objeto de apego familiar (por ejemplo, un pedazo pequeño de cobija o un peluche pequeño) siempre que esto se haya discutido previamente con el maestro(a) durante la orientación. Todos los artículos deben estar etiquetados con el nombre del niño(a), y los padres son responsables de limpiarlos diariamente. El personal del centro no asume responsabilidad si estos artículos se pierden, dañan o son robados.

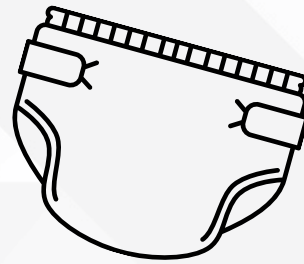


# Cambio de Pañal

## Autonomía en el baño

### ▶ Pañales

CCA proporciona pañales Comfees Premium Baby Diapers y toallitas húmedas sin fragancia (Soft Pack, sin alcohol) para todos los niños que utilizan pañal en nuestro programa. Si prefiere no usar los pañales o toallitas proporcionados por CCA, deberá notificarlo al Especialista de Elegibilidad durante el proceso de inscripción y al Supervisor del Centro durante la orientación. En ese caso, usted será responsable de traer los pañales y/o toallitas que desea que su hijo(a) use.



## Autonomía en el baño

La autonomía en el baño es el proceso mediante el cual el niño(a) aprende a reconocer la necesidad de ir al baño y actuar de forma independiente. Maestros y padres se mantendrán en comunicación para determinar cuándo está listo(a) y, si es así, se completará un Plan de Entrenamiento. Por favor, vista a su hijo(a) con ropa fácil de subir y bajar, y envíe varios cambios adicionales. Es normal que haya accidentes durante las primeras semanas. La ropa sucia se enviará a casa en una bolsa de plástico para que la lave y reemplace al día siguiente. Cuando el niño(a) esté listo(a), el personal trabajará con usted para enseñarle técnicas adecuadas, con recordatorios amables y apoyo constante. **Los niños en edad preescolar son aceptados en el programa incluso si aún no son completamente independientes para ir al baño.**






# Celebraciones

## Cumpleaños de los niños

El cumpleaños de su hijo(a) es un día especial. En su salón, lo celebraremos con una corona decorada y la canción de "Feliz Cumpleaños" durante el círculo de grupo. El centro celebra todos los cumpleaños del mes el tercer miércoles, ofreciendo un refrigerio saludable preparado por los niños. Si las familias desean contribuir a la celebración en el aula, pueden preguntar al maestro(a) qué materiales de cocina se necesitan ese mes. Si prefiere que no se reconozca el cumpleaños de su hijo(a), por favor comuníquelo al maestro(a) y se respetará su decisión.

## Días Festivos

Invitamos a todas las familias a compartir su cultura y tradiciones familiares en cualquier momento del año. Puede inscribirse en el calendario de voluntariado para compartir una historia, canción, receta u otra actividad significativa para su familia. Los niños, las familias y el personal colaboran en la planificación de experiencias educativas que incluyan tradiciones culturales e intereses surgidos desde los propios niños. Nuestro objetivo es ayudar a los niños a conocer y valorar la diversidad cultural de nuestra comunidad. **En nuestros centro NO se celebran feriados comerciales.** Si prefiere que su hijo(a) no participe en ninguna celebración, por favor comuníquelo a su maestro(a).



## Salidas Educativas

CCA no realiza excursiones fuera de la comunidad local. Dependiendo de los intereses del grupo, se pueden traer actividades móviles al centro para enriquecer los temas de aprendizaje y promover experiencias prácticas. Si es apropiado para la edad, el aula puede salir a caminar por el vecindario cercano. Los padres serán notificados con anticipación sobre la fecha, hora y recorrido. CCA no transporta niños en vehículos.

# Programa

## Tiempo en pantalla

Como lo ha demostrado la investigación, los niños aprenden de manera más efectiva a través del juego. En CCA no se utiliza "tiempo de pantalla" como parte de la rutina diaria. Se ofrecen muchas actividades prácticas y reales que promueven la participación y fomentan la creatividad en el juego. El uso de tecnología (como cámaras digitales, dispositivos de video, lupas, tabletas) se limita a fines de investigación y para documentar los procesos de aprendizaje.

## Observadores en el aula

Como parte del programa de servicios familiares de CCA, se realizan observaciones formales e informales durante la rutina diaria. Los observadores solo pueden visitar las aulas bajo supervisión constante del personal docente. Entre los observadores se incluyen personal educativo interno, entrenadores, practicantes de trabajo social, especialistas en salud mental infantil, supervisores administrativos, profesionales comunitarios y estudiantes de colegios locales, programas ROP o preparatoria. Todas las observaciones se mantienen confidenciales.



## AUTORIZACIÓN DE USO DE FOTOS Y VIDEOS

Una vez que se obtiene el permiso de la familia, la agencia podrá utilizar fotografías, videos u otras imágenes de los niños o estudiantes adultos con fines de documentación, proyectos artísticos, exhibiciones, materiales promocionales escolares y en las cuentas de redes sociales de CCA. Si usted no desea que la imagen de su hijo(a) se utilice de ninguna manera, por favor notifíquelo a su especialista de elegibilidad.





# SERVICIOS DE NUTRICIÓN



## PROGRAMA DE ALIMENTOS PARA EL CUIDADO DE NIÑOS Y ADULTOS DE CALIFORNIA

Nuestro objetivo es asegurarnos de que los niños reciban comidas y refrigerios nutritivos durante su tiempo en el programa. Las comidas y refrigerios ofrecidos son cultural y evolutivamente apropiados, bien balanceados, sabrosos y cumplen con los requisitos nutricionales del Programa de Alimentos para el Cuidado de Niños y Adultos (CACFP). Las comidas equilibradas incluyen desayuno, almuerzo y un refrigerio por la tarde. Puede encontrar los menús mensuales en los tableros de anuncios de cada salón, y los cambios diarios se publican en cuanto ocurren. CACFP requiere que los datos de elegibilidad para el programa de alimentos se actualicen cada año.

**Nota: Las familias no pagan por estas comidas.**



## Alergias alimentarias o restricciones médicas

Por la seguridad de su hijo(a), asegúrese de informar al personal sobre cualquier alergia o restricción alimentaria que su hijo(a) tenga o desarrolle durante su participación en CCA. Se requiere una declaración médica para documentar cualquier alergia o restricción médica, y se harán sustituciones de alimentos en la medida de lo posible una vez que se proporcione el formulario correspondiente. Solo se pueden atender dietas especiales por razones médicas si se presenta documentación firmada por un profesional de la salud con licencia estatal. A partir del 1 de octubre de 2025, las instituciones también deberán aceptar declaraciones médicas firmadas por un dietista registrado. La declaración médica debe proporcionar información suficiente sobre las restricciones alimentarias del niño, incluyendo los alimentos a evitar y las alternativas recomendadas que cumplan con valores nutricionales comparables. Los formularios pueden obtenerse con su especialista de elegibilidad, el supervisor del centro o el Coordinador del CACFP.

## Hora de comer

La hora de comer es una experiencia de aprendizaje para los niños. Las comidas se sirven estilo familiar: la mesa se pone con platos y utensilios, y los alimentos se colocan en tazones pequeños para que los niños puedan servirse por sí mismos. Esto les ayuda a desarrollar habilidades de autoayuda e independencia. Se anima a los niños a alimentarse solos en la medida de sus capacidades. También se les motiva a probar diferentes alimentos, pero nunca se les obliga. Además, es un momento ideal para que aprendan habilidades sociales y amplíen su vocabulario mediante conversaciones informales con maestros y compañeros.



# SERVICIOS DE NUTRICIÓN

## Alimentación Infantil



### Apoyo a la Lactancia Materna

CCA está comprometida a brindar apoyo continuo a las familias que amamantan. A las madres lactantes se les proporcionará un espacio privado y sanitario para amamantar o extraerse leche. Hay un refrigerador disponible para almacenar la leche materna extraída. Las madres deben traer sus propios recipientes, claramente etiquetados con el nombre y la fecha. Si tiene alguna pregunta, hable con el director de su centro.

Los bebés son alimentados “a demanda” en la medida de lo posible (al menos cada 4 horas y, por lo general, no más de una vez por hora), según las instrucciones diarias proporcionadas por los padres en el plan de alimentación del bebé. Los bebés que se alimentan con biberón son alimentados mientras son sostenidos en brazos. La leche materna extraída puede traerse desde casa siempre que esté congelada o refrigerada durante el transporte.

El centro proporciona fórmula infantil, pero si prefiere traer la suya, por favor infórmelo a su especialista de elegibilidad. Usted puede proporcionar leche materna y complementar con nuestra fórmula o la suya. La fórmula o la leche materna traída de casa debe estar preparada siguiendo las instrucciones de la etiqueta y servida previamente en los biberones del niño, con el nombre del niño y la hora de servicio. Los biberones deben estar etiquetados diariamente con el nombre del niño, la fecha, la cantidad de onzas y la hora de servicio. La leche o leche materna sobrante será desechada después del servicio, y los biberones usados deben llevarse a casa todos los días para lavarlos y esterilizarlos. Los alimentos sólidos solo se introducirán después de una consulta con la familia del niño.



# SERVICIOS DE NUTRICIÓN

## CACFP MEAL PATTERNS



Fluid Milk



Vegetables



Fruits



Meats/Meat Alternates



Grains

### BREAKFAST Serve Milk, Vegetables and/or Fruits, Grains\*

Component	Ages 1-2	Ages 3-5	Ages 6-18	Adults
Milk	1/2 cup	3/4 cup	1 cup	1 cup
Vegetables, Fruits or Both	1/4 cup	1/2 cup	1/2 cup	1/2 cup
Grains*	1/2 oz eq	1/2 oz eq	1 oz eq	2 oz eq

\* Meats and meat alternates may be served in place of the entire grains component at breakfast a maximum of three times per week.

### LUNCH/SUPPER Serve All Five Meal Components

Component	Ages 1-2	Ages 3-5	Ages 6-18	Adults
Milk	1/2 cup	3/4 cup	1 cup	1 cup*
Vegetables	1/8 cup	1/4 cup	1/2 cup	1/2 cup
Fruits	1/8 cup	1/4 cup	1/4 cup	1/2 cup
Meats/Meat Alternates	1 oz eq	1 1/2 oz eq	2 oz eq	2 oz eq
Grains	1/2 oz eq	1/2 oz eq	1 oz eq	2 oz eq

\* A serving of milk is not required at supper meals for adults.

### SNACK Select Two of the Five Meal Components

Component	Ages 1-2	Ages 3-5	Ages 6-18	Adults
Milk	1/2 cup	1/2 cup	1 cup	1 cup
Vegetables	1/2 cup	1/2 cup	3/4 cup	1/2 cup
Fruits	1/2 cup	1/2 cup	3/4 cup	1/2 cup
Meats/Meat Alternates	1/2 oz eq	1/2 oz eq	1 oz eq	1 oz eq
Grains	1/2 oz eq	1/2 oz eq	1 oz eq	1 oz eq

oz eq = ounce equivalents

Refer to USDA FNS Exhibit A Grains Chart for further guidance on grain serving sizes.



# SERVICIOS DE NUTRICIÓN



## CACFP INFANT MEAL PATTERNS



### Ages Birth Through 5 Months

Breakfast, Snack, Lunch & Supper Meal Patterns		
Milk	4-6 fl oz	breastmilk <sup>1</sup> or formula <sup>2</sup>

### Ages 6 Months Through 11 Months

Breakfast, Lunch & Supper Meal Patterns		
Milk	6-8 fl oz	breastmilk <sup>1</sup> or formula <sup>2</sup>
Grains or Meats/Meat Alternates	0-½ oz eq	infant cereal <sup>2,3</sup> or
	0-4 tbsp	meat; fish; poultry; whole egg; tofu; tempeh; cooked dry beans, peas and lentils; or
	0-2 oz	cheese or
	0-4 oz	cottage cheese or yogurt <sup>4</sup> or soy yogurt <sup>4</sup> or
		a combination of the above <sup>5</sup>
Fruits/Vegetables	0-2 tbsp	vegetable or fruit or a combination of both <sup>5,6</sup>
Snack Meal Patterns		
Milk	2-4 fl oz	breastmilk <sup>1</sup> or formula <sup>2</sup>
Grains	0-½ oz eq	bread <sup>3,7</sup> or
	0-¼ oz eq	crackers <sup>3,7</sup> or
	0-½ oz eq	infant cereal <sup>2,3</sup> or
	0-¼ oz eq	ready-to-eat breakfast cereal <sup>3,5,7,8</sup>
Fruits/Vegetables	0-2 tbsp	vegetable or fruit or a combination of both <sup>5,6</sup>

fl oz = fluid ounces      oz eq = ounce equivalents

<sup>1</sup> Breastmilk or formula, or portions of both, must be served.

<sup>2</sup> Infant formula and dry infant cereal must be iron-fortified.

<sup>3</sup> Information on crediting grain items may be found in FNS guidance.

<sup>4</sup> Yogurt must contain no more than 12 grams of added sugars per 6 ounces.

<sup>5</sup> A serving of this component is required when the infant is developmentally ready to accept it.

<sup>6</sup> Fruit and vegetable juices must not be served.

<sup>7</sup> A serving of grains must be whole grain-rich, enriched meal, enriched flour, bran, or germ.

<sup>8</sup> Breakfast cereals must contain no more than 6 grams of added sugars per dry ounce.

Refer to USDA FNS for further crediting guidance.



# SERVICIOS DE NUTRICIÓN



## Declaración de no discriminación del Departamento de Agricultura de EE.UU.

Basado con la Ley Federal de Derechos Civiles y los reglamentos y políticas de derechos civiles del Departamento de Agricultura de EE. UU. (USDA, por sus siglas en inglés), se prohíbe a esta institución discriminar por motivos de raza, color, nacionalidad, sexo (incluyendo identidad de género y orientación sexual), discapacidad, edad o represalia por actividades previas relacionadas con derechos civiles.

La información del programa puede estar disponible en otros idiomas además del inglés. Las personas con discapacidades que necesiten medios alternativos de comunicación para obtener información del programa (por ejemplo, Braille, letra grande, cinta de audio, Lengua de Señas Estadounidense), deben comunicarse con la agencia estatal o local responsable de administrar el programa o con el TARGET Center del USDA al (202) 720-2600 (voz y TTY), o comunicarse con el USDA a través del Federal Relay Service al (800) 877-8339.

Para presentar una queja por discriminación en un programa, el denunciante debe completar el formulario AD-3027, "Formulario de queja por discriminación en programas del USDA", que se puede obtener en línea en:

<https://www.usda.gov/sites/default/files/documents/ad-3027.pdf>,

en cualquier oficina del USDA, llamando al (866) 632-9992, o escribiendo una carta dirigida al USDA. La carta debe incluir el nombre del denunciante, dirección, número de teléfono y una descripción por escrito del presunto acto discriminatorio con suficiente detalle para informar al Subsecretario de Derechos Civiles sobre la naturaleza y fecha de la supuesta violación. El formulario AD-3027 completado o la carta deben enviarse al USDA por:

Correo postal:

U.S. Department of Agriculture  
Office of the Assistant Secretary for Civil Rights  
1400 Independence Avenue, SW  
Washington, D.C. 20250-9410; o

Fax:

(833) 256-1665 or (202) 690-7442; o

Correo electrónico:

[Program.Intake@usda.gov](mailto:Program.Intake@usda.gov)

Esta institución es un proveedor que ofrece igualdad de oportunidades.



# SERVICIOS DE NUTRICIÓN

## No participación en el programa de alimentos CACFP

Si por alguna razón decide no participar en el Programa de Alimentos para el Cuidado de Niños y Adultos (CACFP), deberá completar un formulario de rechazo. Puede solicitar este formulario a su especialista de elegibilidad o al Coordinador del CACFP. Una vez recibido el formulario de rechazo, usted será responsable de proporcionar las comidas de su hijo(a) siguiendo estas pautas.

## Guía de alimentación para participantes no inscritos en CACFP

Proporcione todas las comidas del día para su hijo(a): desayuno, almuerzo y bocadillo. Ofrezca alimentos nutritivos. Una buena alimentación es clave para el desarrollo infantil. Incluya frutas, verduras, granos integrales, lácteos bajos en grasa y proteínas magras.

Evite enviar alimentos con alto contenido de azúcar y bajo valor nutricional (como papitas o golosinas).

Todos los alimentos deben tener nombre del niño(a) y fecha (solo se servirán ese mismo día).

La comida debe refrigerarse al llegar al centro.

Los alimentos serán solo para su hijo(a) si no participa en el programa de alimentos (CACFP). No se compartirán.

Evite alimentos con alto potencial alérgeno. Consulte si hay alergias conocidas al planificar las comidas. Las 9 más comunes son: leche, trigo, huevo, soya, nueces, maní, pescado, mariscos y ajonjolí. CCA es libre de maní y nueces.

Trate de que las comidas enviadas se parezcan a las del menú del día para evitar frustración o tristeza en los niños.



# PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR QUEJAS DE DERECHOS CIVILES – CACFP

California Children's Academy (CCA) está comprometida a brindar a los niños, familias y personal igualdad de acceso a los servicios, en cumplimiento con las leyes y regulaciones estatales y federales aplicables. Una queja de derechos civiles es cualquier acusación de que una persona ha sido tratada de manera diferente debido a una o más de las siguientes clases protegidas: raza, color, origen nacional, sexo, edad o discapacidad.

Las políticas de quejas de derechos civiles de CCA están alineadas con las del Departamento de Servicios Sociales de California (DSS), División de Programas de Alimentos para Niños y Adultos (CACFPB), y cumplen con las regulaciones del Departamento de Agricultura de los EE. UU. (USDA) para los programas de nutrición infantil, según lo exige la Instrucción 113-1 del Servicio de Alimentos y Nutrición (FNS).

La Directora Ejecutiva, Kathleen C. Brown (Coordinadora de Derechos Civiles), es la persona designada para recibir, investigar y resolver las quejas de derechos civiles. Las quejas pueden hacerse verbalmente, por escrito o de forma anónima.

Cuando se recibe una queja, será inmediatamente remitida a la Coordinadora de Derechos Civiles. Ella registrará la queja y solicitará información adicional del reclamante: a) Nombre, dirección, número de teléfono u otro medio de contacto (correo electrónico, si no es anónima); b) Ubicación específica y nombre de la persona o entidad que brindó el servicio; c) La naturaleza y descripción de la queja.

Si la queja alega discriminación, se recopilará información adicional:

La base sobre la cual el reclamante considera que fue discriminado (debe pertenecer a una de las clases protegidas mencionadas anteriormente).

Nombres, cargos y, si se conocen, direcciones de personas que puedan tener conocimiento de los hechos.

La(s) fecha(s) en que ocurrió la presunta discriminación o la duración de la acción.

Todas las quejas de derechos civiles deben enviarse a:

Child Nutrition Programs  
Coordinador de Quejas de Derechos Civiles y del Programa  
California Department of Social Services  
Child and Adult Care Food Programs Branch  
744 P Street, Sacramento, CA 95814  
916-651-7096

○ USDA, Director, Office of Adjudication  
1400 Independent Avenue, Southwest  
Washington, D.C. 20250-9410  
866-632-9992  
Federal Relay Service 800-877-8339 (Inglés)  
o 800-845-6136 (Español)

El USDA investigará las quejas relacionadas con discriminación en el CACFP.

## QUEJAS QUE NO INVOLUCRAN DERECHOS CIVILES

Las quejas que no involucren raza, color, origen nacional, sexo, edad o discapacidad se consideran quejas del programa y deben tratarse e investigarse según el proceso interno de resolución de quejas de la agencia.



# Políticas Generales

## ABANDONO DEL CUIDADO

El programa no permite que las familias permanezcan inscritas si no están utilizando activamente los servicios de cuidado infantil. Si su hijo/a no ha asistido, CCA intentará comunicarse con usted por varios medios. Al menos uno de estos intentos será por escrito, lo que puede incluir correo electrónico u otros formatos electrónicos. Si, después de 30 días calendario consecutivos, CCA no ha logrado comunicarse con usted y usted no ha iniciado contacto, se emitirá una Notificación de Acción para dar de baja formalmente a su hijo/a del programa por "Abandono de Cuidado."

## POLÍTICA DE AUSENCIAS INFANTILES

Cuando un niño falta a su horario regular, se debe registrar en el Formulario Confidencial de Ausencias la fecha y el motivo de la ausencia. El padre/madre/tutor debe firmar la hoja de asistencia con su firma legal completa.

Los padres/tutores son responsables de reportar todas las ausencias al centro diariamente. Cada centro cuenta con un buzón de voz disponible las 24 horas del día, los 7 días de la semana. Llame al centro antes de las 8:00 a.m. para informar de ausencias o llegadas tarde. También puede enviar un mensaje a través de la aplicación Learning Genie. Si no recibimos notificación, el personal llamará para hacer seguimiento.

## Retiro de niños del Programa

Se requiere un aviso con treinta (30) días de anticipación, por escrito o verbal, si decide retirar a su hijo del centro. Las tarifas continuarán acumulándose hasta el último día de asistencia. Consulte la Política de Tarifas para información sobre pagos pendientes. También se solicita notificar a su especialista de elegibilidad con 30 días de anticipación si ya no necesita los servicios de cuidado infantil.





# Políticas Generales

## EXPECTATIVA/POLÍTICA DE ASISTENCIA

Se espera que su hijo(a) participe en el programa de acuerdo con su horario certificado. Entendemos que pueden surgir situaciones imprevistas como enfermedades o emergencias familiares, por lo que le pedimos que nos notifique dentro de un plazo de 24 a 48 horas si ocurre alguna de estas circunstancias. Sin embargo, si su hijo(a) se ausenta por más de 7 días consecutivos sin haberse comunicado con nosotros, trataremos de contactarle a través de varios medios utilizando la información que tengamos en el expediente. Asegúrese de mantener sus datos de contacto actualizados.

La asistencia regular y constante es fundamental para que la familia aproveche plenamente los beneficios del aprendizaje y cuidado temprano. Las interrupciones innecesarias en los servicios pueden afectar o retrasar el desarrollo socioemocional y cognitivo del niño(a), mientras que un entorno seguro y estable le brinda la oportunidad de construir relaciones, desarrollar confianza y explorar su entorno de forma segura.

## AUSENCIAS JUSTIFICADAS

- Enfermedad del niño(a) o del padre/madre/tutor, dolencia, enfermedad contagiosa, lesión, hospitalización o cuarentena
- Cita médica del niño(a) o del padre/madre/tutor, incluyendo doctor, dentista, salud mental, consejería o terapia
- Visitas ordenadas por la corte con un padre o familiar, según lo exige la ley (se requiere que la orden judicial esté en el expediente)
- Emergencia familiar por situaciones no planificadas de carácter temporal como comparecencias judiciales, fallecimientos, accidentes, hospitalización de un familiar, falta de transporte, enfermedad de un hermano(a), o por resguardo en el hogar





# Políticas Generales

## Órdenes Judiciales

Sin una orden judicial, ambos padres/tutores tienen los mismos derechos de custodia. Estamos legalmente obligados a respetar los deseos del padre/madre o tutor que haya inscrito al niño(a) y que tenga la custodia legal, basándonos en una copia certificada de la orden judicial más reciente, una orden de restricción activa o un calendario de visitas ordenado por la corte. Los padres/tutores son responsables de proporcionar copias de cualquier orden judicial relacionada con la custodia, visitas u órdenes de restricción a la Oficina de Elegibilidad. También deben presentar documentos actualizados a medida que ocurran cambios. No se aceptarán cambios verbales sobre la validez de estas órdenes.

El personal no puede redactar cartas para los padres/tutores relacionadas con custodia, crianza o temas de divorcio, a menos que sea ordenado por la corte. Todas las solicitudes de documentos deberán hacerse por escrito al Vicepresidente de Educación, con al menos dos semanas de anticipación.

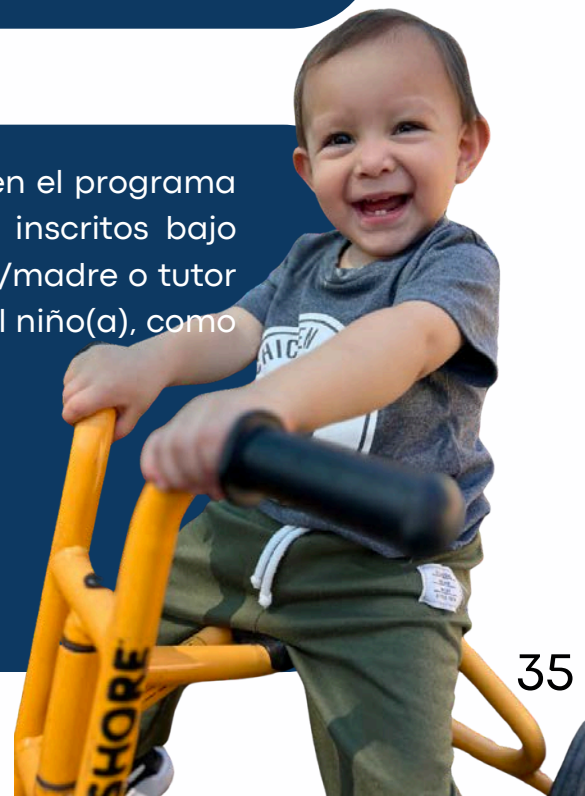
## DÍAS FERIADOS OBSERVADOS POR CCA

Los centros observan once (11) días feriados. Estos incluyen: Día de Año Nuevo, Día de Martin Luther King Jr., Día de los Presidentes, Cumpleaños de César Chávez, Día de los Caídos (Memorial Day), Día de la Independencia, Día del Trabajo, Día de los Veteranos, Día de Acción de Gracias y el siguiente día, y Día de Navidad.

## DÍAS POR EL BIENESTAR DEL NIÑO

Se permiten un máximo de 10 días de ausencia por año en el programa entre el 1 de julio y el 30 de junio (excepto para niños inscritos bajo servicios de protección o en situación de riesgo). El padre/madre o tutor determina que hay otra actividad más beneficiosa para el niño(a), como por ejemplo:

- Visitar a un familiar o amigo cercano
- Vacaciones con la familia
- Asistir a una fiesta
- Mudanza de la familia
- Observancia religiosa, feriado o ceremonia
- Asuntos personales o familiares



# Políticas Generales



## POLÍTICA DE ESCUELA SEGURA Y CONTRA EL ACOSO

Las siguientes conductas no serán toleradas y están prohibidas en cualquiera de nuestras instalaciones/oficinas:

- Conducta que amenace la seguridad, el bienestar o la moral de otros.
- Estar bajo la influencia y/o posesión de alcohol, marihuana o drogas (incluyendo medicamentos recetados que afecten sus capacidades cognitivas o físicas).
- La posesión de cualquier arma, imitación de arma (juguete) u objeto que se dispare, sea funcional o no.
- Conducta que cause, intente, amenace o conspire para causar daño a propiedad personal o pública o a personas mediante incendio provocado, robo, extorsión, hurto, vandalismo, agresión física, amenaza de agresión, acoso (amenaza de cometer un acto ilegal), acoso sexual, intimidación sexual, novatadas (acciones que ponen en peligro o avergüenzan a otros).
- Uso de lenguaje obsceno, amenazante o vulgar.

## REPORTE DE SOSPECHA DE ABUSO INFANTIL

(CÓDIGO PENAL DE CALIFORNIA 11165.7)

TODO EL PERSONAL DE CCA SON REPORTEROS OBLIGATORIOS. LA SEGURIDAD Y EL BIENESTAR DE SU HIJO(A) SIEMPRE SON PRIORIDAD. LA LEY ESTATAL EXIGE QUE EL PERSONAL REPORTE CUALQUIER CASO CONOCIDO O SOSPECHOSO DE ABUSO INFANTIL A LOS SERVICIOS DE PROTECCIÓN INFANTIL O A LAS AUTORIDADES LOCALES. ESTE ABUSO PUEDE SER FÍSICO, SEXUAL, EMOCIONAL O NEGLIGENCIA.

SI USTED O ALGUIEN EN SU FAMILIA DESEA APRENDER FORMAS DIFERENTES DE GUIAR Y DISCIPLINAR A SU HIJO(A), O DE MANEJAR LA IRA SIN HACERLE DAÑO, POR FAVOR HABLE CON EL MAESTRO(A), SUPERVISOR(A) O CON EL ENLACE DE FAMILIA Y COMUNIDAD. HAY RECURSOS DISPONIBLES PARA AYUDARLE SIN COSTO ALGUNO.

## CÓDIGO DE CONDUCTA ÉTICA PARA TODOS LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD DE CCA

Todas las familias y el personal deben comprometerse a demostrar los siguientes valores y estándares fundamentales durante todas las interacciones mientras formen parte de nuestro programa:

- Respetar la dignidad, el valor y la singularidad de cada persona presente en el centro
- Reconocer que los niños y adultos alcanzan su máximo potencial dentro de relaciones basadas en la confianza y el respeto
- Comunicarse de manera efectiva y con calma
- Ser cortés y amable
- Mostrar respeto hacia los demás
- Asumir la responsabilidad por las propias acciones
- Mantener un comportamiento seguro
- Respetar la diversidad
- Ser puntual

### SERVICIOS DE SALUD Y SERVICIOS SOCIALES

Los Directores de Centro tienen acceso a un directorio de recursos comunitarios de salud y servicios sociales. En cada centro, estos recursos están disponibles en el Tablón de Recursos para Padres. CCA también colabora con universidades locales mediante pasantes de Trabajo Social que ofrecen diversos servicios para las familias, los niños y el personal. Para más información o para solicitar servicios, comuníquese con el supervisor de su centro o llame al (323) 223-3313 y pida hablar con el Enlace de Familia y Comunidad, extensión 31.

### REMISIÓN A SERVICIOS DE CCA

CCA cuenta con un proceso interno de remisión a servicios. Un padre/madre o tutor legal puede solicitar una "Remisión a Servicios" a un maestro, supervisor o al Enlace de Familia y Comunidad en cualquier momento. Además, el personal docente puede iniciar el proceso de remisión cuando surja una preocupación sobre el bienestar de un niño. Las Remisiones a Servicios se envían al Enlace de Familia y Comunidad para su revisión y para dar seguimiento a las solicitudes. Si es necesario, se contactan organizaciones comunitarias externas para obtener los servicios requeridos. En colaboración con la familia, CCA trabajará para apoyar al niño a alcanzar su máximo potencial.



# PROCEDIMIENTOS DE QUEJAS

## CADENA DE COMUNICACIÓN

Si un padre/madre o tutor tiene una inquietud o pregunta sobre su hijo(a), primero debe comunicarse con el maestro(a) del niño(a). Si no se siente conforme con la respuesta del maestro(a), podrá dirigir su inquietud al Director(a) o Supervisor(a) del centro. Si aún no está satisfecho con la respuesta del Director(a) o Supervisor(a), podrá comunicarse con el Coordinador(a) de Educación, quien remitirá la inquietud al personal correspondiente dentro de la Oficina Administrativa.

Si la inquietud o pregunta está **relacionada con un maestro(a)**, el padre/madre o tutor deberá dirigirse primero al Director(a) o Supervisor(a) del centro. Si la respuesta no es satisfactoria, podrá contactar al Coordinador(a) de Educación, quien referirá el asunto al personal correspondiente de la Oficina Administrativa.

Si el padre/madre o tutor tiene alguna inquietud sobre las operaciones del centro u otros asuntos relacionados, deberá informarlo de inmediato al Director(a) o Supervisor(a) del centro. Si la respuesta recibida no es satisfactoria, podrá comunicarse con el Coordinador(a) de Educación al (323) 223-3313, quien atenderá la inquietud o la canalizará al área correspondiente en la Oficina Administrativa.



## LLEGADA Y SALIDA (LIC 101229.1)

Los padres/tutores u otros adultos autorizados deben firmar la entrada y salida de su hijo(a) todos los días, usando su firma legal completa y legible. También se requiere registrar la hora de llegada y salida diariamente.

El personal solo entregará a los niños a los adultos que estén en la Tarjeta de Emergencia, a menos que el padre/madre haya notificado con anticipación y por escrito al Supervisor del centro o al personal docente que otro adulto está autorizado para recoger al niño(a). Si un padre/tutor solicita que otro padre/madre no recoja al niño(a), se requerirá una orden judicial. De lo contrario, todos los padres con una identificación válida podrán recoger a su hijo(a).

Todas las personas que dejen o recojan a los niños deben tener al menos 18 años y una identificación con foto válida. Los padres/tutores deben mantener actualizada la información de contacto de emergencia y notificar cualquier cambio al centro.

Los momentos de llegada y salida son una parte importante del día. Los padres/tutores deben tomarse el tiempo necesario para dejar a su hijo(a) y asegurarse de que se sienta cómodo(a). Los padres/tutores de bebés y niños pequeños deben asegurarse de que su hijo(a) comience el día escolar con un pañal limpio. Hay mesas para cambiar pañales disponibles en los salones de clase.



### Al llegar al centro:

- Todo niño(a) debe ser acompañado al salón por un adulto autorizado. Si la clase está al aire libre, el adulto debe llevar al niño directamente con los maestros.
- El maestro(a) realizará una revisión de salud al niño(a).
- El adulto autorizado debe registrar la hora de llegada y firmar con su firma legal completa y legible (con tinta).
- Luego, el adulto llevará al niño(a) a lavarse las manos.
- El niño(a) será invitado(a) a participar en una actividad.

### Al salir del centro:

- Todo niño(a) debe salir acompañado solo por un adulto autorizado.
- El adulto autorizado debe registrar la hora de salida y firmar con su firma legal completa y legible (con tinta).
- Asegúrese de que un maestro(a) del salón sepa que el niño(a) se va.

## PROCEDIMIENTO POR RECOGIDA TARDE

Quedarse en el centro después del horario de cierre puede ser una experiencia angustiante para un niño(a). El personal brinda apoyo en estas situaciones, pero es algo que queremos evitar. Los niños deben asistir según sus horarios certificados. El reloj del salón u oficina es el que se considera oficial. Si otra persona recogerá al niño(a), sigue siendo responsabilidad del padre/madre/tutor que lo hagan dentro del horario establecido. Si sabe que llegará tarde por una emergencia, debe llamar al centro. Sin embargo, notificar no excusa la recogida tarde y se completará un formulario de Violación de Horario Contratado que deberá firmar.

Cuando un niño(a) no ha sido recogido después de su horario y no hay comunicación con la familia, se seguirán los siguientes pasos:

1. El personal intentará contactar al padre/madre/tutor.
2. Si no se logra contacto, se llamará a las personas indicadas en la tarjeta de emergencia del niño(a).
3. Si no se puede contactar a nadie, se puede llamar al Departamento de Policía de Los Ángeles. Si la policía asume la responsabilidad del niño(a), se dejará una nota visible para el padre/madre/tutor en el centro.

---

## POLÍTICA DE RECOGIDA TARDE

Esta política se aplicará cuando recoja a su hijo(a) después del horario de cierre del centro: Si un niño(a) es recogido más de quince (15) minutos después de su hora contratada, el padre o la madre firmará un formulario de Violación de Horario Contratado junto con el director o maestro(a).

Tras dos (2) violaciones, se requerirá una reunión con el Supervisor de Elegibilidad para determinar si se necesita un ajuste al horario.

La tercera violación resultará en la baja de los servicios de cuidado infantil y se emitirá una Notificación de Acción. El padre/madre/tutor tiene derecho a apelar cualquier acción tomada por CCA. Los pasos de apelación están descritos en la Notificación de Acción del Departamento de Educación y el Departamento de Servicios Sociales de California.

---

## DERECHO A RECHAZAR LA ENTREGA DEL NIÑO/A (Código de Salud y Seguridad de CA §1596.857g)

Podemos rechazar entregar al niño(a) si existe causa razonable para sospechar que la persona que viene a recogerlo está bajo la influencia de drogas o alcohol, o si está física o emocionalmente afectada de forma que ponga en peligro al niño(a). Para protegerlo(a), podemos solicitar que otra persona en la tarjeta de emergencia lo recoja o contactar al DCFS y/o a la policía para prevenir cualquier daño potencial.



## Evaluación Diaria de Salud

El propósito de la evaluación diaria de salud es identificar si el niño(a) presenta síntomas de alguna enfermedad contagiosa. Si su hijo(a) presenta síntomas, no será aceptado en el centro para proteger su salud y la de los demás niños.

Espere que los maestros lo saluden en la puerta para hacer una breve revisión sobre cómo durmió su hijo(a) la noche anterior, si comió antes de llegar, y su estado general. Se realizará una revisión visual rápida de pies a cabeza que puede tomar entre 3 y 5 minutos. Planee su tiempo considerando esto. Si su hijo(a) es excluido, no podrá quedarse en el centro. En ciertos casos, como lesiones (hueso roto, golpe en la cabeza, etc.), se requerirá una nota médica, sin importar los días de ausencia.

## Medicamentos

El personal del centro no administra ningún tipo de medicamento, ya sea recetado o de venta libre. CCA hará lo posible por atender las necesidades médicas de los niños. Para casos especiales que involucren EpiPens, inhaladores de rescate u otros medicamentos que salvan vidas, comuníquese con el Director del Centro.

**IMPORTANTE:** No se permite guardar medicamentos en la mochila, salón o casillero del niño(a).

## Vacunas

Las vacunas son obligatorias según el calendario actual recomendado por los Servicios de Salud Pública de EE. UU. y la Academia Americana de Pediatría, [www.aap.org](http://www.aap.org). Las regulaciones estatales ya no permiten la inscripción de niños sin vacunas por motivos religiosos o médicos. Los niños no vacunados ya no pueden asistir a programas de cuidado infantil con licencia.



# REVISIÓN DIARIA DE SALUD

## Y **EXCLUSIÓN**



Para ayudar a prevenir la propagación de enfermedades infantiles, las licencias requieren que cada niño reciba una revisión diaria de salud al llegar al centro.



Ningún niño será aceptado sin que haya contacto entre el personal del centro y la persona que lo trae. Esta persona debe quedarse hasta que se complete la revisión de salud y se acepte al niño.



Una vez que se determine que el niño no presenta signos evidentes de enfermedad (revisión diaria de salud) y sea aceptado, el centro requerirá que firme la entrada de su hijo(a) y luego lo/la ayude a lavarse las manos.

# REVISIÓN DIARIA DE SALUD

Y

# EXCLUSIÓN



LOS NIÑOS DEBEN ESTAR LIBRES DE TODOS LOS SÍNTOMAS DURANTE 24 HORAS ANTES DE REGRESAR A LA ESCUELA (Sin el uso de medicamentos para reducir síntomas). Se realizará un chequeo de salud antes de aceptar a su hijo(a).



Si su hijo(a) se enferma en la escuela, será aislado de los demás niños y usted será contactado de inmediato y deberá **recogerlo en un plazo máximo de 30 minutos**. El personal usará los números telefónicos en la tarjeta de emergencia. Si los padres o tutores no responden, se llamará a las personas listadas como contactos de emergencia. El personal supervisará al niño hasta que sea recogido. Se le entregará una nota con la razón de la exclusión, los síntomas y la hora en que se detectaron.



Toda sospecha o exposición confirmada a enfermedades contagiosas debe ser reportada al Director del Centro. Si su hijo(a) estuvo ausente por enfermedad o enfermedad contagiosa (como varicela, piojos, conjuntivitis), deberá reunirse con el director del centro o el maestro principal antes de entrar al aula y/o firmar la entrada. En algunos casos, se requerirá una nota del médico. Se publicará información sobre enfermedades contagiosas cuando ocurran brotes.

# Los niños serán excluidos del centro y usted deberá mantener a su hijo(a) en casa si su hijo(a):



Está tomando medicamentos para controlar fiebre, diarrea, vómitos u otras enfermedades.

---



Tiene fiebre de 100 grados Fahrenheit (37.8°C) o más.

---



Ha tenido diarrea o heces sueltas en las últimas veinticuatro (24) horas.

---



Ha vomitado en las últimas veinticuatro (24) horas.

---



Tiene secreción nasal constante (que no sea causada por alergias).

---



Tiene una tos persistente.

---



Tiene los ojos rojos, llorosos o con mucosidad (conjuntivitis u "ojo rosado").

---



Tiene una erupción en la piel sin diagnóstico en cualquier parte del cuerpo.

---



Tiene impétigo, tiña, sarna, piojos, lombrices, faringitis estreptocócica, enfermedad de manos, pies y boca u otras enfermedades infecciosas.



Está irritable, molesto(a) y no actúa como normalmente lo hace.

# LESIONES INFANTILES



## Reporte de Lesiones Infantiles

Se llamará a los padres/tutores en caso de lesiones menores o mayores en la cabeza, lesiones en hombros o más arriba, todas las mordidas y otras lesiones importantes. Los padres/tutores deben informar al personal sobre cualquier lesión menor o mayor que ocurra en casa o fuera del centro, la cual será documentada en un Reporte de Lesiones del Niño(a).

## LESIONES MENORES

Todos los maestros tienen entrenamiento vigente en RCP y Primeros Auxilios. El personal atenderá las lesiones menores ocurridas en la escuela y solo está autorizado a usar agua, jabón y curitas. Se notificará a los padres sobre estos incidentes mediante un reporte de "Incidente Menor". Los reportes de lesiones menores se completan inmediatamente después del tratamiento. El maestro(a) pedirá al padre/tutor o a la persona autorizada para recoger al niño que firme el reporte y le entregará una copia. Otra copia se entregará al supervisor del sitio para su revisión y archivo.

## LESIONES GRAVES Y TRATAMIENTO MÉDICO

En caso de una lesión grave, el personal llamará inmediatamente al 911 y luego al padre/tutor. Si no se les puede localizar, el niño(a) podrá ser transportado al centro médico de emergencia designado. Cada niño(a) debe tener un Formulario de Consentimiento de Emergencia firmado por el padre/tutor en el expediente de la oficina.

## EMERGENCIAS

El plan de emergencia de cada centro está publicado en el aula y se realizan simulacros mensuales. En caso de un desastre mayor o una emergencia inusual, se usará el sistema de mensajes de Learning Genie para informarle con la información más actualizada sobre la emergencia.

## Prácticas de Seguridad en el Centro

El personal del centro, los adultos participantes y los voluntarios son los principales responsables de proporcionar un entorno seguro para los niños y adultos. El personal cuenta con capacitación actualizada en RCP y primeros auxilios, y se realizan simulacros de seguridad con regularidad.

- Simulacros de Emergencia: Se llevan a cabo regularmente simulacros de terremoto, evacuación del patio e incendio. Todas las personas deben evacuar el centro y permanecer afuera hasta que el supervisor del centro indique que es seguro regresar.
- Evacuación de Emergencia del Centro: En caso de una evacuación ordenada, se notificará a los padres lo antes posible a través de Learning Genie. El personal permanecerá siempre con los niños y se colocará un aviso en el centro con instrucciones para los padres.
- Preparación para Emergencias: El centro cuenta con un suministro de agua potable y alimentos de emergencia en sus instalaciones.

Si en algún momento tiene inquietudes sobre la seguridad de una situación en particular, hable con el maestro(a) de su hijo(a) o con el director del centro.

## CÁMARAS EN EL CENTRO

Todos los centro de CCA cuentan con cámaras instaladas en lugares apropiados para realizar vigilancia de video y audio. Las áreas privadas, como los baños y las zonas de cambio de pañales, siguen siendo privadas y no tienen equipo de vigilancia. Las imágenes de niños captadas en estas grabaciones no se difundirán al público ni estarán disponibles para los padres de niños inscritos. CCA se reserva el derecho de mostrar o entregar dichas grabaciones si lo requiere la autoridad de licencias de cuidado infantil o en procedimientos legales.



# SUPERVISIÓN DE LOS NIÑOS

## Supervisión

El personal se asegura activamente de que nuestros entornos sean seguros y que ningún niño quede solo o sin supervisión en ningún momento. La supervisión es responsabilidad de todos; por ello, además del personal, los padres también deben aplicar técnicas de supervisión activa para mantener la seguridad.

## Padres

Asegúrese de que las puertas y portones estén cerrados y asegurados para ayudar a mantener un entorno seguro. Esto también garantiza que solo las personas autorizadas tengan acceso al centro.

Está prohibido el uso del teléfono celular al dejar o recoger a su hijo(a). Su hijo(a) necesita su atención completa, ha estado lejos de usted todo el día y lo ha extrañado.

Asegúrese de firmar la entrada y salida de su hijo(a) todos los días con su firma legal completa y la hora exacta.

Tome de la mano a su hijo(a) al cruzar la calle o caminar por el estacionamiento.

Anime a los niños a seguir las reglas de seguridad.

Informe cualquier preocupación relacionada con la seguridad o la supervisión al personal de inmediato.



# Participación Familiar

Creemos que nuestros centro pueden ser más útiles para usted y su hijo(a) cuando se mantiene una comunicación efectiva. Además de la Reunión de Colaboración Familiar que se lleva a cabo en mayo y noviembre, aplicamos otras estrategias de comunicación para fortalecer nuestra relación con usted y su familia.



## Comunicación diaria con los padres:

Para información que requiere atención inmediata, se podrá dejar una nota en las siguientes áreas: hoja de entrada y salida del niño(a); casilleros de padres; tablero de mensajes en el salón; puerta principal del centro y/o salón de clases; o se enviará por medio de la aplicación Learning Genie.



## Anuncios para Padres: Información importante para familias está ubicada en la entrada principal del centro.

Este tablero contiene información de interés para las familias. En él encontrará: información de licencias, el menú de comidas y cambios, el calendario de voluntariado para padres, el horario de atención del centro, recursos educativos y de crianza, entre otros.



## Programa Learning Genie de CCA:

CCA utiliza una herramienta de comunicación que conecta a las familias con los maestros del centro de su hijo(a). Al registrarse en el programa, podremos enviarle fotos, recordatorios, recursos y actualizaciones sobre las actividades diarias de su hijo(a) en tiempo real. Durante su orientación, recibirá un “Código de Padre” que le dará acceso al sistema Learning Genie de CCA.



## Boletín para padres:

Los boletines para padres se distribuyen trimestralmente. El boletín incluye artículos educativos para padres, próximos eventos, programas de participación de padres, información sobre recursos familiares y anuncios de eventos comunitarios.



## Sitio web de la agencia:

Por favor visite su sitio CCA: [Please visit your CCA site](http://www.californiachildrensacademy.org) <http://www.californiachildrensacademy.org> [for more information regarding the centro, program, and staff.](#) para obtener más información sobre el centro, el programa y el personal.



## Redes sociales de la agencia:

CCA mantiene cuentas activas en Facebook, Twitter e Instagram. Busque “California Children’s Academy” para encontrarnos o siga el enlace enviado en su correo electrónico para padres. Se publican semanalmente actualizaciones sobre lo que sucede en los centros, oportunidades educativas para padres, información y otros recursos.



# COMITÉ ASESOR DE PADRES (PAC)

El PAC crea un vínculo importante entre las operaciones del centro y las familias. Sus miembros apoyan el programa general y las aulas de sus hijos compartiendo opiniones, revisando políticas, participando en eventos especiales y estableciendo metas para apoyar a la agencia. El PAC de CCA se reúne al menos dos veces al año, en mayo y diciembre. Todas las familias están invitadas a asistir y representar su centro. Además, cada centro puede formar su propio PAC. El objetivo del PAC es fomentar la participación de los padres en los servicios para la infancia. Participar en el PAC desarrolla habilidades como liderazgo, trabajo en equipo, defensa de derechos, organización, gestión de reuniones, presupuestos y recaudación de fondos.



## Actividades para Familias

Ofrecemos distintas formas para que las familias participen en el crecimiento y desarrollo de sus hijos en nuestro programa. Les animamos a tomar un rol activo.



## Eventos Familiares

Organizamos varios eventos durante el año para reunir a toda nuestra comunidad:

- Casa Abierta
- Reunión de Orientación para Padres
- Reuniones en el aula
- Entrenamientos educativos familiares
- Festival de Otoño
- Taller de Transición a Kinder



## Actividades en el Aula:

Disfrute y apoye a la clase de su hijo(a) con estas actividades especiales:

- Comparta una comida con su hijo(a)
- Acompañe caminatas escolares como chaperón
- Lea cuentos a los niños al llegar o al recogerlos
- Sea voluntario(a) en el aula
- Done artículos solicitados
- Contribuya a una comida compartida (potluck)
- Participe en conferencias entre familia y maestros

Nuestro menú de talleres para familias cambia cada año. A continuación, se presenta una lista de talleres que ofrecemos con frecuencia. Procuramos realizarlos por la tarde a través de Zoom o en persona los sábados. Consulte nuestro calendario mensual para ver los temas programados. Aceptamos sugerencias de temas y encuestamos a los padres/tutores durante la reunión de orientación.

## Actividades en el Aula:

- \*Independencia para ir al baño
- \*Guía positiva y disciplina con amor
- \*Seguridad en el hogar
- \*La importancia de leer a su hijo(a)
- \*Señales de alerta en el desarrollo
- \*Cómo apoyar a su hijo(a) en momentos difíciles
- \*Alergias alimentarias
- \*Desarrollo del cerebro

# NORMAS DE CONDUCTA PARA ADULTOS

(Código de Salud y Seguridad de California §1596.857g)

Los adultos serán responsables de su propia seguridad y conducta, así como de la de sus hijos, mientras realizan gestiones con la Agencia. Las siguientes conductas de adultos son contrarias a las filosofías de la agencia, que se basan en el respeto hacia cada individuo, adulto o niño.

**Cualquier familia, padre/madre/tutor legal o representante que muestre alguno de los siguientes comportamientos, o cuya conducta represente un riesgo para los niños, el personal u otras familias, podría resultar en la baja del niño(a) del programa:**

- 1. Acoso, poner en peligro a otros, actos de violencia y/o abuso verbal o físico hacia cualquier niño o adulto en las Oficinas/Centro de CCA, durante comunicaciones telefónicas o electrónicas, o en cualquier actividad patrocinada por el programa.**
- 2. Amenazas verbales o físicas de cualquier tipo hacia el personal, niños, otros padres o cualquier adulto en las Oficinas/Centro de CCA, durante comunicaciones telefónicas o electrónicas, o en actividades patrocinadas por el programa.**
- 3. Conductas groseras, maliciosas o perturbadoras hacia el personal, padres, niños o cualquier persona, por parte del padre/tutor legal o su representante designado (uso de lenguaje ofensivo, uso malintencionado/injustificado de redes sociales, amenazas, destrucción de propiedad, posesión de armas de fuego, posesión de sustancias ilegales, etc.).**
- 4. Posesión, consumo o estar bajo la influencia de bebidas alcohólicas o drogas ilegales, incluyendo medicamentos recetados que afecten las capacidades cognitivas o físicas, en las Oficinas/Centro de CCA o en cualquier actividad patrocinada por el programa.**
- 5. Fumar en las Oficinas/Centro de CCA o durante cualquier actividad patrocinada por el programa.**



# EL BIENESTAR Y LA SEGURIDAD DE LOS NIÑOS, LAS FAMILIAS Y EL PERSONAL DEL PROGRAMA ES DE SUMA IMPORTANCIA.



Se espera que todos los niños, familias y personal sean tratados con respeto. No se tolerará el acoso, amenazas, actos de violencia o acciones que pongan en peligro a los niños, personal u otros padres. Esto incluye, pero no se limita a: falta de cortesía, gritos, lenguaje ofensivo o confrontar a hijos de otras familias para abordar incidentes ocurridos en el centro. Los padres/tutores deben tratar estos temas a través del Director/Supervisor del Centro. Se espera que los padres/tutores sean buenos modelos a seguir para los niños en todo momento. Si ocurre alguno de los incidentes mencionados, se seguirá el siguiente procedimiento:

1. Se pedirá al padre/madre/tutor que abandone el lugar, o se llamará a la policía.
2. El padre/madre/tutor deberá reunirse en persona con el miembro del personal administrativo designado. El niño(a) podrá continuar asistiendo al centro, a menos que no se cumpla con la cita, en cuyo caso no será aceptado en el centro y se emitirá un Aviso de Acción (NOA) para la baja del programa.
3. La continuación en el programa se determinará caso por caso, después de la reunión con el padre/madre/tutor, y basándose en la gravedad y circunstancias del incidente. El derecho a la Política de Puertas Abiertas puede ser revocado a las partes involucradas si el niño(a) permanece inscrito, para garantizar la seguridad de los niños y el personal del centro.
4. Si se permite que el niño(a) permanezca en el programa, nuevas situaciones de naturaleza similar resultarán en la baja definitiva.



CALIFORNIA  
CHILDREN'S  
ACADEMY  
EST. 1971



El padre/tutor legal es responsable de comunicar las políticas de CCA a la persona autorizada que deje y/o recoja al niño/a. Cualquier persona asociada con el padre/tutor legal que viole de alguna manera las políticas de CCA podrá poner en riesgo la inscripción del niño/a.

### FRAUDE

El fraude se define como retener a sabiendas o intencionalmente materiales o información pertinente, hacer declaraciones falsas o presentar materiales o información falsa con el fin de obtener servicios de cuidado infantil financiados por el estado. Cualquier información fraudulenta proporcionada a CCA para determinar la elegibilidad inicial o continua para servicios subsidiados de cuidado infantil puede ser motivo de cancelación de inscripción. Se le cobrará por todos los servicios de cuidado infantil prestados anteriormente. Si no reembolsa a la agencia el dinero adeudado, su caso podrá ser llevado a la Corte de Reclamos Menores y/o remitido al Fiscal del Distrito.

### AVISO DE ACCIÓN (NOA)

Un Aviso de Acción (NOA, por sus siglas en inglés) es un documento que le informa sobre cualquier cambio en el estado de sus servicios. Los NOAs son MUY IMPORTANTES. Este aviso escrito se entrega en mano o se envía por correo para informar a la familia sobre un cambio en su acuerdo de servicios. Por favor, preste atención cuando reciba uno.

El Programa puede entregar en mano o enviar por correo el NOA a la familia. Si el Programa entrega el NOA en mano, la acción entra en vigor 14 días naturales después de la recepción del NOA. Si el Programa envía el NOA por correo, la acción podrá entrar en vigor 19 días después de su envío, o en la fecha especificada en el NOA si el periodo de notificación excede los 19 días requeridos.



# POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y GRABACIÓN

Por la seguridad y privacidad de todos los niños y el personal, está estrictamente prohibido el uso de dispositivos personales de monitoreo, incluidos, entre otros, rastreadores GPS, grabadoras de audio o video, dentro de las instalaciones o en la ropa o pertenencias del niño/a. Esto incluye cualquier dispositivo que grabe o transmita datos de audio, ubicación o video. Cualquier dispositivo encontrado será retirado y se notificará a los padres/tutores. La violación de esta política puede resultar en la suspensión o terminación de la inscripción. Las excepciones por razones médicas deben ser aprobadas por escrito por la administración de CCA.



## REGLAMENTOS DE ADMISIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE INSCRIPCIÓN

CCA está obligada por el Departamento de Educación de California (CDE – Términos y Condiciones del Contrato) y el Departamento de Servicios Sociales (DSS – Términos y Condiciones de Financiamiento) a cumplir con el año fiscal vigente, además de todas las leyes y regulaciones aplicables. Las familias son responsables de entregar toda la información solicitada para determinar su elegibilidad y necesidad antes del primer día de inscripción del niño/a. CCA se reserva el derecho de solicitar documentación adicional para establecer la necesidad y la elegibilidad.

# REGLAMENTOS DE ADMISIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE INSCRIPCIÓN

## LISTA DE ESPERA

El programa tiene cupos limitados para familias elegibles. El primer paso para acceder a los servicios del programa en el centro es ser incluido en nuestra lista de espera. Se alienta a las familias con niños con discapacidades a postularse. Las familias interesadas en inscribirse deben completar una Solicitud de Ingreso. Los solicitantes se colocan en la lista de espera, la cual no se organiza por orden de llegada, sino que se clasifica según los Rangos de Ingreso establecidos por el Departamento de Educación de California y el Departamento de Servicios Sociales. El "rango" determina el orden en que los niños reciben los espacios disponibles. La clasificación de elegibilidad se basa en los ingresos y el tamaño del hogar.

## DURACIÓN DE LOS SERVICIOS

El período de elegibilidad comienza en la fecha en que el representante de la agencia firma la solicitud de servicios, certificando que se han cumplido los criterios de elegibilidad y, si corresponde, de necesidad.





CALIFORNIA  
CHILDREN'S  
ACADEMY  
EST. 1971

## REGLAMENTOS DE ADMISIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE INSCRIPCIÓN

Programas de CDSS  
(CCTR)

Una vez que una familia establece elegibilidad y necesidad, seguirá siendo elegible y recibirá servicios por no menos de 24 meses. (WIC 10271)

CSPP de día completo

Una vez que una familia establece elegibilidad y necesidad (si corresponde), seguirá siendo elegible y recibirá servicios por no menos de 24 meses. Si el período de elegibilidad termina antes del final del año del programa, se extenderá hasta el final del año del programa, siempre y cuando el niño cumpla con la edad requerida. (Código de Educación 8208)





# PRIORIDADES DE INSCRIPCIÓN

Cuando haya un espacio disponible, se accede a la lista de espera y se contacta a las familias según las siguientes prioridades de admisión al programa:

CDSS (CCTR)	CSPP DE DÍA COMPLETO
<p>Primero: El niño recibe Servicios de Protección Infantil o está en riesgo de ser descuidado, abusado o explotado.</p>	<p><b>Primero:</b> El niño recibe Servicios de Protección Infantil o está en riesgo de ser descuidado, abusado o explotado.  <b>Segundo: Una vez cubierto el cupo reservado*</b>, se prioriza a niños con necesidades excepcionales de familias con ingresos elegibles y que cumplan con un criterio de necesidad. (Inscripción por orden de ingreso).  <b>Tercero:</b> Niños elegibles no inscritos en TK y cuya familia cumpla con un criterio de necesidad. Se prioriza a los de menor ingreso y dentro de cada rango a los aprendices de dos idiomas, luego según la fecha más temprana de solicitud.</p>
<p>Segundo: Familia elegible que cumple con el criterio de necesidad. Dentro de cada rango de ingresos se prioriza de la siguiente manera:</p>	<p>Cuarto: Ingreso familiar que no excede en más del 15% el umbral de ingresos Y la familia cumple con un criterio de necesidad. Se prioriza primero a niños con necesidades excepcionales, luego a niños de 4 años y luego a niños de 3 años. (Limitado al 10% de la matrícula financiada).</p>
<p>1) Niño con necesidades excepcionales 2) Fecha más temprana de solicitud</p>	<p>Quinto: Familia que cumple con los criterios de elegibilidad pero no con un criterio de necesidad. Dentro de cada rango se prioriza a los niños de 4 años, luego de 3 años y luego de 2 años.</p>
	<p>Sexto: Sitio aprobado de CSPP que opera dentro de los límites de asistencia de una escuela vecinal calificada. CCA no tiene esta categoría de inscripción.</p>

\*NOTA: El 5% de la matrícula financiada por CSPP está reservado para niños con necesidades excepcionales y cuya familia cumpla con el criterio de necesidad.

Solo el niño de la familia que tiene necesidades excepcionales puede inscribirse bajo este criterio de elegibilidad.

# INSCRIPCIÓN

## ADMISIÓN DE HERMANOS

Si una familia ya tiene un niño inscrito en CCA y desea inscribir a un hermano que cumpla con los requisitos de edad, debe comunicarse con su especialista de elegibilidad para solicitar este cambio en sus servicios. Si el niño cumple con los requisitos del programa y del rango de ingreso, se iniciará el proceso de inscripción correspondiente.

## DESPLAZAMIENTO DE FAMILIAS

Si CCA se viera en la necesidad de dar de baja a familias por falta de fondos o por no poder operar debido a circunstancias fuera del control del programa, como terremotos, inundaciones o incendios, las familias serían desplazadas en orden inverso a la prioridad de inscripción.

## PROCESO DE INSCRIPCIÓN

Los solicitantes a quienes se les ofrezca un cupo serán contactados por correo electrónico o teléfono. Si el solicitante no responde dentro del tiempo especificado en la comunicación, el cupo se ofrecerá al siguiente solicitante elegible.

Los solicitantes que acepten un cupo serán notificados sobre la cita obligatoria de inscripción para padres y la orientación, así como los documentos requeridos y otra información pertinente determinada por el personal de Elegibilidad. Los padres/tutores son responsables de completar y entregar toda la documentación solicitada, incluyendo la prueba de que el niño vive en California. La documentación requerida será revisada, certificada y firmada por el padre/madre/tutor y/o por el personal de Elegibilidad. No completar toda la documentación solicitada resultará en una solicitud incompleta.

Los padres/tutores reciben un cupo en función del número de espacios disponibles en el grupo de edad correspondiente y del personal disponible. El salón de clases asignado a cada niño se determina según la edad, el desarrollo del niño y la disponibilidad de espacio.



# INSCRIPCIÓN

## RECERTIFICACIÓN PARA TODAS LAS FAMILIAS

La inscripción en el programa se determina según criterios específicos de elegibilidad y necesidad familiar. Además, el padre, madre o tutor del niño debe residir en California. Las familias completan un proceso de certificación al momento de la inscripción inicial y deben volver a certificar la elegibilidad de su hijo(a) cada 24 meses, con excepción de:

- Familias certificadas como elegibles por ingresos que excedan el límite permitido.
- Familias que no cumplan con las políticas de la agencia.

El periodo de elegibilidad comienza en la fecha en que el representante del programa firma o aprueba la solicitud de servicios. Las familias serán notificadas con 30 días de anticipación sobre los requisitos para recertificar y deberán presentar la documentación correspondiente después de que expire el periodo de elegibilidad. El personal del programa hará todo lo posible para facilitar el proceso de recertificación. La familia será dada de baja si no completa el proceso de recertificación dentro del plazo designado según los requisitos de su fuente de financiamiento.

## EXPEDIENTE DE DATOS FAMILIARES

Se mantiene un expediente de datos familiares para cada niño que recibe servicios. Cuando un niño reside en los hogares de padres separados o divorciados, la elegibilidad debe determinarse por separado para cada hogar durante el tiempo en que se necesiten los servicios.

## COMPROBANTE DE RESIDENCIA EN CALIFORNIA

La determinación de elegibilidad para los servicios se hará sin tomar en cuenta el estatus migratorio del niño o de sus padres.

- La familia debe residir en California.
- Las familias que se encuentren en situación de calle pueden presentar una declaración de intención de residir en California.
- Se aceptará cualquier comprobante de domicilio o dirección postal en California, incluyendo el código postal de 9 dígitos (ZIP +4).





# INSCRIPCIÓN

## NIÑOS CON NECESIDADES EXCEPCIONALES

Si su hijo(a) tiene necesidades excepcionales, debe proporcionarnos una copia del Programa de Educación Individualizado (IEP) ACTUAL o del Plan de Servicios para el Niño y la Familia ACTUAL para que podamos atender de la mejor manera posible las necesidades de su hijo(a) y su familia.

## INFORMACIÓN MÉDICA Y DE EMERGENCIA

Los participantes deben proporcionar información médica y de emergencia actualizada del niño(a), así como mantener al día el expediente de vacunas requeridas para los niños inscritos.

## TAMAÑO DE LA FAMILIA

Padre/Madre biológico/a o adoptivo/a: Se considerará "familia" a los padres y los hijos a su cargo que vivan en el mismo hogar que el niño(a) que recibe los servicios.

Tutor legal o padre/madre de crianza (foster): Se considerará "familia" al niño(a) y a sus hermanos relacionados.

Los participantes deben proporcionar los nombres de los adultos, el género y las fechas de nacimiento de los niños incluidos en el tamaño de la familia.

Se debe contar con al menos un documento por cada niño(a) considerado en el tamaño familiar que indique la relación entre el niño(a) y el padre/madre.

- Acta de nacimiento o certificado de nacimiento
- Orden judicial de custodia
- Documentos de adopción
- Registros de colocación en cuidado temporal (foster care)
- Registros escolares o médicos
- Registros del departamento de asistencia social del condado
- Otro documento confiable que indique la relación entre el niño(a) y el padre/madre



# INSCRIPCIÓN

## ELEGIBILIDAD PARA LOS SERVICIOS

La elegibilidad se basa en la elegibilidad del niño(a) o de la familia. Los participantes deben proporcionar documentación que compruebe elegibilidad en una o más de las siguientes categorías:

### Elegibilidad del Niño(a)

- Servicios de protección infantil (Carta de referencia de la unidad de CPS)
- En riesgo de abuso, negligencia o explotación (Carta de referencia de una agencia legal, médica, de servicios sociales o refugio de emergencia)
- Necesidades excepcionales con un IEP o IFSP vigente (solo CSPP)

### Elegibilidad de la Familia

- Situación de falta de vivienda (Carta de referencia o declaración de los padres; se pueden brindar servicios durante los primeros 30 días mientras la familia obtiene la documentación requerida)
- Receptor de asistencia monetaria de CalWORKs (Prueba de ayuda vigente)
- Ingresos dentro del límite establecido (Documentación de todos los ingresos contables)

**Ingresos regulares y constantes:** Total de ingresos contables de uno de los dos meses anteriores a la certificación.

(Nota: Para la elegibilidad por ingresos, se determinará qué período de 4 semanas dentro de los últimos 2 meses beneficia más a la familia.)

**Ingresos fluctuantes o inconsistentes:** Total de ingresos contables de los 12 meses anteriores a la certificación.

**Tutor legal/padre de crianza:** Ingreso total del mes actual recibido para el niño(a) y hermanos relacionados.





# Inscripción



## NECESIDAD DE SERVICIOS

Además de cumplir con los criterios de elegibilidad, para los programas de jornada completa la mayoría de las familias deben cumplir con al menos un criterio de necesidad, salvo algunas excepciones. Las familias cuya elegibilidad es por "Servicios de Protección Infantil (CPS)" o "Niño(a) en Riesgo" no necesitan tener una necesidad establecida para recibir servicios.

## CRITERIOS DE NECESIDAD

La necesidad de servicios se basa en la documentación y verificación de lo siguiente:

- Verificación de empleo O Declaración de trabajo por cuenta propia
- Solicitud y plan para buscar empleo (máx. 5 días por semana, menos de 30 horas por semana)
- Verificación de capacitación (Capacitación que conduzca a una meta vocacional y debe mostrar progreso adecuado. Además, los servicios están limitados a 6 años a partir del inicio de clases o hasta alcanzar 24 unidades después de obtener un título universitario)
- Verificación de programa educativo (Aprendizaje del idioma inglés, diploma de preparatoria o certificado de equivalencia. Servicios limitados a 6 años desde el inicio de clases)
- Solicitud y plan para buscar vivienda permanente (máx. 5 días por semana, menos de 30 horas por semana)
- Carta de referencia por situación de falta de vivienda (máx. 5 días por semana, menos de 30 horas por semana)
- Declaración de incapacidad del padre/madre/tutor (máx. 50 horas por semana)
- Asignación de actividad del plan Welfare to Work (Programas de CalWORKs)

## HORAS NECESARIAS

La documentación y verificación de la necesidad se utiliza para determinar la cantidad de horas de cuidado infantil necesarias. El especialista de elegibilidad verifica los horarios de trabajo para establecer las horas de atención. El padre/madre/tutor deberá firmar una autorización de divulgación de información, y el Especialista de Elegibilidad designado se comunicará con el empleador para verificar la información laboral, si aplica..



# Inscripción

## INGRESOS FAMILIARES

Los ingresos familiares se definen como el "ingreso total contable" de todos los integrantes considerados en el tamaño de la familia.

## DETERMINACIÓN DEL HORARIO DEL NIÑO(A)

Los servicios están disponibles cuando:

- El padre/madre/tutor cumple con un criterio de necesidad que le impide brindar cuidado y supervisión a su hijo(a) durante parte del día.
- Ningún padre/madre/tutor en la familia está disponible o en condiciones de brindar cuidado durante el horario solicitado.
- En familias con ambos padres/tutores: El cuidado es aprobado cuando ninguno de los dos está disponible para cuidar al niño(a).

## Aprobación de Servicios

El horario certificado se basa en la documentación verificada de necesidad y/o en las limitaciones del programa, lo que sea menor.

- **Horario Consistente:** El horario se certificará con base en el número verificado de días y horas, o el total de horas semanales que el padre/madre trabaja de forma constante o esperada.
- **Horario Variable:** El horario se certificará con base en el mayor número de horas trabajadas en una semana dentro del período de dos meses anteriores a la certificación, O si no hay historial laboral, en el número total de horas que el empleador espera que el padre/madre trabaje semanalmente





# Inscripción

## TIEMPO DE TRASLADO

Aplica solo a padres que trabajan o estudian. Nuestra agencia requiere una solicitud por escrito para cualquier tiempo de traslado mayor a 30 minutos antes y después. Para determinar el tiempo máximo autorizado de traslado, divida las horas laborales o escolares del día entre 2. El tiempo de traslado no puede exceder 4 horas por día (2 horas por trayecto), ni puede ser mayor que el tiempo real entre el lugar de cuidado del niño(a) y el trabajo o escuela, y de regreso.

## TIEMPO DE DESCANSO

Disponible para padres que trabajan entre las 10:00 p. m. y las 6:00 a. m. El tiempo de descanso permitido puede ser igual al tiempo autorizado de trabajo y traslado dentro de ese horario. Tenga en cuenta que el tiempo de descanso no es automático y debe solicitarse por escrito.

## DERECHO A INFORMAR CAMBIOS VOLUNTARIAMENTE

Una vez que se ha establecido la elegibilidad y la necesidad, el participante puede conservar su nivel actual de servicios, independientemente de los cambios en su familia. **La única excepción es si la elegibilidad del participante se basa en ingresos y los ingresos familiares superan el umbral máximo permitido (consulte la tabla de ingresos para conocer el límite).**

Si un participante necesita cambiar su nivel de servicios durante su período de certificación, debe presentar:

- 1) Formulario de Solicitud de Cambio de Servicios y
- 2) Documentación que respalde la solicitud.

Después de recibir este formulario y la documentación correspondiente, nuestra oficina emitirá un Aviso de Acción (NOA) dentro de 10 días hábiles con el resultado de su solicitud. No se realizarán otros cambios a su acuerdo de servicios más allá de los solicitados.



## LÍMITES DE INGRESOS\*

Tamaño del Hogar	Programas CDSS (85% del SMI)	CSPP 100% del SMI	CSPP 15% por encima del SMI
2	6,595	7,759	8,923
3	7,472	8,790	10,109
4	8,712	10,249	11,787
5	10,106	11,889	13,673
6	11,500	13,529	15,559
7	11,761	13,837	15,912
8	12,023	14,144	16,266
9	12,284	14,452	16,619
10	12,545	14,759	16,973
11	12,807	15,067	17,327
12	13,068	15,374	17,680

**\*SUJETOS A CAMBIOS ANUALES SEGÚN LA LEGISLACIÓN DE CALIFORNIA.**

### CUOTAS FAMILIARES

Algunas familias inscritas en el programa pueden tener que pagar una cuota familiar según su ingreso total computable, el tamaño del hogar y las horas certificadas de cuidado. Su Especialista de Inscripción le notificará si usted es responsable de pagar una cuota familiar.



# Inscripción

## EVALUACIÓN DE CUOTAS FAMILIARES

Las cuotas familiares solo se evalúan en los siguientes casos: certificación inicial, recertificación o si la familia solicita voluntariamente que se reevalúen las cuotas. Si tras la reevaluación la cuota disminuye, el nuevo monto entrará en vigor el primer día del mes siguiente a la fecha de emisión de la Notificación de Acción (NOA). Si la cuota aumentara, no se aplicará el aumento durante el periodo actual de certificación.

Las cuotas se basan siempre en el niño que utiliza la mayor cantidad de horas mensuales, sin importar cuántos niños tenga inscritos la familia. Las cuotas familiares se determinan utilizando la tabla aprobada por el Departamento de Finanzas de California.

- Las cuotas se cobran mensualmente y se calculan en función del número de horas certificadas. Una cuota de tiempo completo corresponde a 130 horas o más por mes, y una de medio tiempo es para menos de 130 horas al mes.
- Las cuotas deben pagarse por adelantado. Se vencen el primer día escolar de cada mes y se consideran atrasadas después de 7 días naturales. Para preguntas o información sobre las cuotas, los padres pueden comunicarse con el Departamento de Contabilidad al (323) 223-3313 ext. 60.
- Los pagos pueden hacerse en el sitio web de CCA a través de PayPal, en la oficina administrativa o en el plantel mediante cheque, giro postal o cheque de caja a nombre de California Children's Academy. Puede entregar su pago al Supervisor del Plantel o a los Maestros, quienes deben proporcionarle un recibo por escrito.
- Las cuotas pueden ajustarse si se presentan recibos de otros proveedores de cuidado infantil para niños elegibles. Para más información sobre este beneficio, comuníquese con la oficina de contabilidad al (323) 223-3313 ext. 60. (Recibos en lugar de pago).





# Inscripción

## EXENCIONES DE CUOTAS

Las siguientes familias están exentas del pago de cuotas:

- Familias con niños inscritos en programas preescolares estatales de California de medio tiempo o en programas CHAN para niños con discapacidades severas.
- Familias que reciben asistencia monetaria de CalWORKs.
- Familias con niños identificados como en riesgo o que reciben Servicios de Protección Infantil pueden estar exentas del pago de cuotas por hasta 12 meses si la remisión determina que la exención es necesaria.

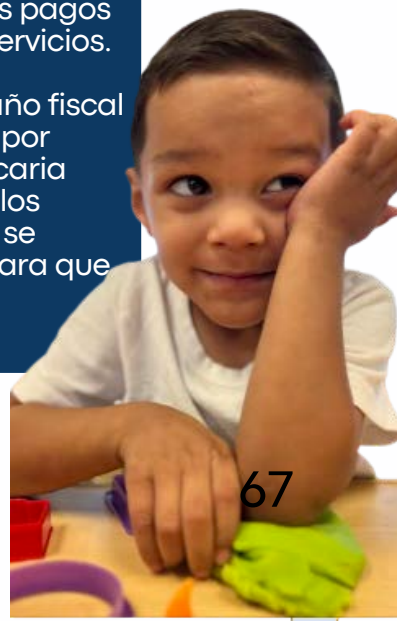
## CUOTAS ATRASADAS

Las cuotas se consideran atrasadas si no se pagan el primer día del mes escolar. Si un pago se atrasa, recibirá una Carta de Cuotas Atrasadas con instrucciones para resolver la situación. Si al día 15 del mes calendario las cuotas no se han pagado en su totalidad o no se ha establecido un plan de pago, se emitirá una Notificación de Acción (NOA) detallando la cantidad adeudada, el período de morosidad y una notificación de que los servicios serán terminados dos semanas después de la fecha de la notificación. Si los servicios son terminados por falta de pago, la familia quedará inelegible para recibir servicios de cuidado infantil hasta que se paguen todas las cuotas atrasadas.

Las cuotas se deben pagar por adelantado, por lo tanto, si una familia que paga cuotas decide dejar el programa, se cobrará hasta el viernes de la semana en que se notifique la salida, para determinar si aplica la tarifa de tiempo completo (130+ horas) o de medio tiempo (menos de 130 horas). Si hay un saldo a favor el último día de asistencia, CCA reembolsará el pago excedente en un plazo de 10 días hábiles.

Las cuotas se deben pagar independientemente de las ausencias, sean justificadas, no justificadas o por "Día de Interés Familiar" (BID). Todas las cuotas atrasadas se cobrarán activamente. El Departamento de Contabilidad considerará un plan de pago razonable por parte del padre/madre, siempre que este cumpla con los pagos actuales y con lo estipulado en el plan de pagos para continuar recibiendo servicios.

Las familias que tengan dos incidencias de cuotas atrasadas en un mismo año fiscal serán dadas de baja del programa. Todos los cheques personales devueltos por fondos insuficientes (NSF) generarán un cargo adicional según la tarifa bancaria vigente. Al recibir un segundo cheque devuelto en el mismo año fiscal, todos los futuros pagos deberán realizarse mediante giro postal o cheque de caja. No se requiere el pago de ninguna otra tarifa adicional (por ejemplo, inscripción) para que su hijo/a asista a nuestros centros.



## SUSPENSIÓN O EXPULSIÓN DEL NIÑO/A

Nuestro programa prohíbe o limita severamente el uso de la suspensión o expulsión debido al comportamiento del niño/a. Además, el programa no puede persuadir ni alentar a los padres o tutores legales a dar de baja voluntariamente a un niño/a debido a su conducta.

El programa tomará múltiples medidas para abordar conductas difíciles, con el objetivo de apoyar la participación segura del niño/a.

En caso de que un niño/a sea suspendido o expulsado por conductas persistentes y graves que afecten la seguridad de los demás, se emitirá una Notificación de Acción con vigencia 24 horas después de su entrega.

Las conductas difíciles persistentes y graves se definen como patrones repetitivos de comportamiento que interfieren significativamente con el aprendizaje de otros niños o con la interacción con compañeros y adultos, y que no responden a guías apropiadas para su desarrollo.

Los padres tienen derecho a presentar una apelación directamente al Departamento Estatal en un plazo no mayor a 14 días calendario después de recibir la Notificación de Acción. Tenga en cuenta que el niño/a no podrá asistir al programa durante el proceso de apelación.

La apelación debe presentarse directamente ante:

### PARA EL PROGRAMA ESTATAL PREESCOLAR DE CALIFORNIA (CSPP), ENVÍE LA APELACIÓN A:

POR CORREO:  
CALIFORNIA DEPARTMENT OF EDUCATION  
(CDE)  
EARLY EDUCATION DIVISION  
ATTN: APPEALS COORDINATOR  
1430 N STREET, SUITE 3410  
SACRAMENTO, CA 95814  
CORREO ELECTRÓNICO:  
ELCDAPPEALS@CDE.CA.GOV  
TELÉFONO: 916-322-1273  
FAX: 916-323-6853

### PARA CUIDADO INFANTIL GENERAL (CCTR), ENVÍE LA APELACIÓN A:

POR CORREO:  
CALIFORNIA DEPARTMENT OF SOCIAL  
SERVICES (CDSS)  
CHILD CARE & DEVELOPMENT DIVISION  
ATTN: APPEALS COORDINATOR  
744 P STREET, MS 9-7-354  
SACRAMENTO, CA 95814  
CORREO ELECTRÓNICO:  
CCDDAPPEALS@DSS.CA.GOV  
TELÉFONO: 833-559-2417  
FAX: 916-654-1048

## QUEJAS SOBRE DECISIONES DEL PROGRAMA (PROCESO DE APELACIÓN)

<b>1</b>	<b>SOLICITUD DE AUDIENCIA DE APELACIÓN</b>	<p>Si el padre/madre/tutor no está de acuerdo con una acción o cambio, deberá completar la sección de apelación al reverso de la Notificación de Acción (NOA). Puede solicitar una audiencia con el Oficial de Apelaciones (Vicepresidente de Educación) llamando al (323) 223-3313 ext. 27. La solicitud de apelación debe recibirse antes de la fecha de vigencia especificada en la NOA. Una vez presentada la solicitud, la acción indicada en la NOA quedará suspendida hasta que se complete el proceso de revisión.</p> <p>Para presentar una apelación, comuníquese con:</p> <p>Vicepresidente de Educación California Children's Academy 825 Colorado Blvd. Suite 228 Los Ángeles, CA 90041 (323) 223-3313, Extensión 27</p>
<b>2</b>	<b>PROGRAMACIÓN DE LA AUDIENCIA</b>	<p>En un plazo de diez (10) días naturales tras recibir la solicitud, CCA notificará al padre/madre/tutor la fecha y el lugar de la audiencia. Se hará lo posible por programarla en un horario conveniente. La audiencia no se programará más de 14 días naturales después de que el oficial de audiencia contacte al padre/madre/tutor. Si el padre/tutor o su Representante Autorizado (RA) no puede asistir en la fecha/hora programada, deberá notificarlo con anticipación. Solo se permite un cambio de fecha. El padre/tutor tiene derecho a contar con un RA que asista en su nombre o lo acompañe. Si un RA asiste, el padre no está obligado a presentarse, pero debe informar a la agencia por escrito antes de la audiencia. No traiga acompañantes a menos que sean RA designados. No se permite la presencia de niños.</p>
<b>3</b>	<b>AUDIENCIA DE APELACIÓN</b>	<p>La audiencia será conducida por un miembro del personal administrativo, denominado 'oficial de audiencia'. Si el padre/madre no puede asistir en persona, se acordarán otras opciones. Para audiencias virtuales, se requerirá verificación de identidad y envío previo de documentación. La audiencia será grabada. Durante la misma, el padre/madre o RA podrá presentar documentos y explicar por qué no está de acuerdo con la acción indicada en la NOA.</p> <p>La audiencia será formal y el padre/madre deberá seguir las indicaciones del oficial. Si no lo hace, la audiencia será cancelada y se aplicará la acción impugnada. Si el padre/madre no se presenta, se considerará que abandonó la apelación y el cuidado terminará de inmediato.</p>

## QUEJAS SOBRE DECISIONES DEL PROGRAMA (PROCESO DE APELACIÓN)

4	<b>DECISIÓN DE LA AGENCIA TRAS LA AUDIENCIA</b>	<p>El oficial de audiencia enviará una notificación por escrito con la decisión dentro de los 10 días naturales posteriores a la audiencia.</p>
5	<b>Si el Padre/Madre no está de acuerdo con la decisión de la audiencia</b>	<p>Si el padre/madre no está de acuerdo con la decisión escrita, tiene 14 días a partir de la fecha de la notificación para presentar una apelación ante la agencia correspondiente. La apelación debe incluir una carta explicando por qué considera que la decisión fue incorrecta, una copia de la carta de decisión y una copia de ambos lados de la NOA</p> <p><b>Para Programas de Cuidado y Desarrollo Infantil (CCTR), envíe la apelación a:</b>          California Department of Social Services          Child Care and Development Division          Attn: Appeal Coordinator          744 P Street, M.S. 9-8-371          Sacramento, CA 95814          Teléfono: 833-559-2417          Fax: 916-654-1048          Correo electrónico: <a href="mailto:CCDDAppeals@dss.ca.gov">CCDDAppeals@dss.ca.gov</a></p> <p><b>Para Programas Estatales de Preescolar (CSPP), envíe la apelación a:</b>          California Department of Education (CDE)          Early Education Division          Attn: Appeals Coordinator          1430 N Street, Suite 3410          Sacramento, CA 95814  <b>Correo electrónico:</b> <a href="mailto:ELCDAppeals@cde.ca.gov">ELCDAppeals@cde.ca.gov</a>  <b>Teléfono:</b> 916-322-1273  <b>Fax:</b> 916-323-6853</p> <p><b>NOTA:</b> Si el padre/madre tiene hijos inscritos en ambos programas (CSPP y CCTR), se emitirán dos NOAs: una por los niños en CSPP y otra por los niños en el/los otro(s) programa(s).</p>
6	<b>DECISIÓN DE LA EED/CCDD</b>	<p>Dentro de los 30 días naturales posteriores a recibir la apelación, la EED y/o CCDD emitirán una decisión por escrito dirigida al padre/madre y a la agencia. Una vez emitida, la decisión será definitiva.</p>



# MI MAESTRO/A QUIERE SABER

Nombre del niño/a:

Fecha:

COPIA PARA EL ARCHIVO DEL CENTRO

¿Qué tan bien hago lo siguiente?	No muy bien			Muy bien	
¿Cómo me comporto en la mañana?	1	2	3	4	5
¿Cómo me comporto en la tarde?	1	2	3	4	5
¿Cómo me comporto en la noche?	1	2	3	4	5
¿Duermo?	1	2	3	4	5
¿Tomo siesta?	1	2	3	4	5
¿Desayuno?	1	2	3	4	5
¿Almuerzo?	1	2	3	4	5
¿Tomo bocadillos?	1	2	3	4	5
¿Juego con adultos?	1	2	3	4	5
¿Juego solo/a?	1	2	3	4	5
¿Juego en grupo pequeño?	1	2	3	4	5
¿Juego en grupo grande?	1	2	3	4	5
¿Juego adentro?	1	2	3	4	5
¿Juego afuera?	1	2	3	4	5
¿Juego con niños menores?	1	2	3	4	5
¿Juego con niños mayores?	1	2	3	4	5
¿Qué hago cuando los niños se sientan cerca de mí?	1	2	3	4	5
¿Qué hago cuando los niños se sientan más lejos de mí?	1	2	3	4	5

## ¿Cómo hago saber a los demás cuando...?

COPIA PARA EL ARCHIVO DEL CENTRO

¿Estoy feliz? (Ejemplo: me río, salto, etc.)

¿Estoy enojado/a o molesto/a? (Ejemplo: lloro, grito, etc.)

¿Quiero algo? (Ejemplo: extendiendo la mano, hablo, etc.)

¿No quiero algo? (Ejemplo: empujo, digo "no", etc.)

¿Algo me gusta? (Ejemplo: sonrío, hablo, me río, etc.)

¿Qué me ayuda cuando estoy...? Triste? Con enojo? Con miedo?

¿Qué cosas me hacen sentir...? Enojado/a o molesto/a?

¿Qué cosas me hacen sentir...? Feliz o emocionado/a?



# MIS PREFERENCIAS

CALIFORNIA  
CHILDREN'S  
ACADEMY  
EST. 1971

COPIA PARA EL ARCHIVO DEL CENTRO

Mi maestro/a quiere saber sobre juguetes y actividades:

Mi favorito	El que menos me gusta

Mi maestro/a quiere saber sobre comidas:

Mi favorita	La que menos me gusta

Mi maestro/a quiere saber sobre personas en mi vida a quienes:

Escucho bien	Me cuesta escuchar

Mi maestro/a quiere saber qué actividades me gustan: (Marca con un círculo todas las que apliquen)

Blocks/Legos	Ropa de disfraces	Jugar a cocinar
Computadora	Colorear	Pintar
Mesa de Arena	Mesa de Agua	Libros
Recortar	Pegar	Plastilina
Muñecos/as	Carros/Trenes	Jugar Afuera
Figuras de acción	Cocina real	Juguetes con ruedas

Otros:



## Autorización para Fotografías y Grabaciones

Por la presente, doy mi consentimiento voluntario y autorizo el uso y la reproducción por parte de California Children's Academy ("la escuela"), o cualquier persona autorizada por la escuela, de todas las fotografías tomadas de mí y/o de mi(s) hijo(s), con fines publicitarios, comerciales, exhibiciones, aprendizaje interactivo, publicaciones en internet u otros fines institucionales, incluyendo el uso de información biográfica proporcionada a la escuela y sus empresas afiliadas junto con dichas fotografías. Entiendo que el término "fotografía", tal como se usa en este documento, abarca tanto fotografías fijas como videos que puedan incluir el nombre, imagen o semejanza mía y/o de mi(s) hijo(s).

Autorizo a la escuela a publicar en formato impreso, electrónico o de video la imagen o semejanza mía y/o de mi(s) hijo(s). Hago esta autorización con el entendimiento de que no recibiré compensación por parte de la escuela. También entiendo y acepto que todas las fotografías serán propiedad de la escuela.

Por la presente, renuncio a cualquier derecho que pudiera tener de inspeccionar o aprobar cualquier fotografía, imagen o trabajo derivado creado bajo este acuerdo. También libero y eximo de toda responsabilidad a la escuela, sus agentes, licenciatarios y cesionarios por cualquier daño o reclamación que surja ahora o en el futuro relacionado con el ejercicio de los derechos de dichas partes bajo este acuerdo.

Este acuerdo se registrará por las leyes del Estado de California y representa el acuerdo final y exclusivo entre la escuela y yo sobre este tema.

He leído el acuerdo anterior y entiendo completamente su contenido. Declaro y garantizo que soy mayor de edad, que tengo derecho a contratar en mi propio nombre y que no tengo ninguna obligación previa que restrinja o limite mi capacidad de firmar este acuerdo.

Entiendo que puedo revocar mi consentimiento para el uso del nombre, fotografía o imagen mía y/o de mi(s) hijo(s) mediante notificación por escrito a la oficina (para empleados) o a la escuela (para estudiantes).

\_\_\_\_\_  
Nombre del Niño/a (en letra de molde)

\_\_\_\_\_  
Nombre del Padre/Madre/Tutor Legal (en letra de molde)

\_\_\_\_\_  
Nombre del Empleado/a (en letra de molde)

\_\_\_\_\_  
Firma del Padre/Madre/Tutor Legal  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Firma del Empleado/a Fecha

### NEGACIÓN DE CONSENTIMIENTO

Por la presente, niego el permiso para la autorización de fotografías descrita anteriormente. Declaro que soy el/la empleado/a, padre, madre y/o tutor/a legal (circule uno) de \_\_\_\_\_ (Nombre del Niño/a), y niego el permiso para la Autorización de Fotografías y Grabaciones descrita anteriormente.

\_\_\_\_\_  
Firma del Empleado/a, Padre/Madre y/o Tutor/a Legal Fecha

# Acuerdo de Participación en California Children's Academy



Yo, \_\_\_\_\_, he recibido, leído y recibido instrucciones sobre el contenido del Manual para Familias proporcionado por California Children's Academy. Entiendo completamente mis responsabilidades como participante de CCA y acepto cumplir con las reglas y regulaciones del programa. Con sus iniciales a continuación, usted indica que entiende y acepta cumplir con las siguientes políticas específicas de CCA:

- \_\_\_\_\_ Entiendo y acepto cumplir con las Normas de Conducta para Adultos.
- \_\_\_\_\_ Entiendo y acepto cumplir con el requisito de completar correctamente la hoja de entrada y salida, declarando que la llenaré de manera veraz y precisa.
- \_\_\_\_\_ Entiendo que es en el mejor interés de mi hijo/a tener asistencia regular y que debo asistir a reuniones de padres y colaboraciones/conferencias.  
understand it is in the best interest of my child, to have regular attendance, and that I attend parent meetings and parent collaborations/conferences.
- \_\_\_\_\_ Entiendo que mi hijo/a puede ser observado por estudiantes de universidades/colegios locales, trabajadores sociales, personal administrativo y agencias de recursos comunitarios.
- \_\_\_\_\_ Entiendo y acepto cumplir con el requisito de informar si supero el límite de ingresos dentro de los 30 días.
- \_\_\_\_\_ Entiendo y acepto cumplir con la Política de No Discriminación.
- \_\_\_\_\_ Entiendo y acepto cumplir con la Política de Privacidad y Uso de Dispositivos de Grabación.
- \_\_\_\_\_ Entiendo y acepto cumplir con la Política de Ausencias Infantiles.
- \_\_\_\_\_ Entiendo y acepto cumplir con la Política de Prevención de Fraude.
- \_\_\_\_\_ Entiendo y acepto comunicarme con la sede si mi hijo/a no asistirá o llegará tarde.
- \_\_\_\_\_ Entiendo y acepto completar y entregar todos los formularios de manera veraz y precisa bajo pena de perjurio.
- \_\_\_\_\_ Entiendo y acepto que se realicen grabaciones de video y audio de mí, mis representantes y mi hijo/a a través del sistema de cámaras de vigilancia WatchMeGrow en los centro de CCA.

Sí  No \_\_\_\_\_ Doy mi permiso a CCA para tomar y utilizar el nombre, historia y fotografías de mi(s) hijo(s) y/o de mí mismo/a para publicaciones, incluyendo, entre otras, videos, folletos y fotografías.

He leído y entiendo los requisitos del Programa y por la presente acepto cumplir con todos los requisitos, procedimientos y responsabilidades de reporte del programa. Entiendo que toda la información solicitada es utilizada para determinar mi elegibilidad y/o participación en el programa, con el fin de recibir servicios de cuidado infantil financiados por el Estado de California. Entiendo que si no proporciono información veraz y correcta, puedo ser procesado/a por fraude, y si después de una investigación se determina que soy culpable, podría tener que reembolsar los fondos utilizados para mi cuidado y estar sujeto/a a otras sanciones civiles, incluidas multas y encarcelamiento. Por lo tanto, afirmo bajo pena de perjurio que toda la información que he proporcionado en mi solicitud para participar en California Children's Academy es verdadera y correcta según mi leal saber y entender.

Firma del Solicitante / Fecha \_\_\_\_\_

Firma del Especialista de Elegibilidad / Fecha \_\_\_\_\_