

Sonoma Community Action Network
Head Start & Early Head Start

2026/2027

Parent Handbook **Manual Para Los Padres**



2250 Northpoint Parkway
Santa Rosa, CA. 95407

(707) 544-6911

SONOMACAN.ORG

A HEAD START AGENCY



Table of Contents/Tabla de Contenido

Welcome Letter / Class Info	2-3	Carta de Bienvenida / Info del Salón
Program Philosophy	4-5	Filosofía del Programa
Program Description	7-7	Descripción del Programa
Health, Safety and Supervision	8-9	Salud, Seguridad y Supervisión
Health & Safety: Family Role	10-11	Salud y Seguridad: Papel de la Familia
Authorization to Administer Incidental Medical Service Plan	12-13	Identificación e Información de Emergencia
Pre-Admission Development & Health History	14-15	Physical and Well Baby Exam Forms
Attendance & Absences	16-17	Asistencia y Ausencias
Parents and Guardians Can Expect	18-19	Padres y Guardianes Pueden Esperar
Behavior Policy Acknowledgment-Child	20-21	Reconocimiento de la Política de Comportamiento-Niño
Behavior Policy Acknowledgment-Adult	22-23	Reconocimiento de la Política de Comportamiento-Adulto
Parent / Family Engagement	24-25	Participación de los Padres / Familia
Shared Governance	26-27	Gobierno Compartido
Positive Parenting	28-29	Crianza positiva
Child and Family Development	30-31	Desarrollo del Niño y la Familia
Ready Rosie - English	32-33	Ready Rosie - Spanish
Volunteers	34-35	Voluntarios
In-Kind Donations	36-37	In-Kind Donaciones
Daily Routine & Curriculum	38-39	Plan de Estudios y Rutina Diaria
Multicultural Principles	40-41	Principios Multiculturales
Holiday / Celebration Policy	42-43	Póliza de Días de Fiesta y Celebraciones
Special Needs Services	44-45	Servicios de Necesidades Especiales
Mental Health Services	46-47	Servicios de Salud Mental
Health Services	48-49	Servicios de Salud
Immunization and TB Requirements	50-51	Requisitos de Vacunas y Prueba de Tuberculosis
Nutrition Services	52-53	Servicios de Nutrición
USDA Nondiscrimination Statement	54-55	Declaración de no discriminación del USDA
Brief Outline Confidentiality Policy	56-57	Breve Resumen de la Póliza de la Confidencialidad
Pedestrian Safety Tips	58-59	Consejos de Seguridad para Peatones
Disaster Preparedness	60-61	Preparación para Desastres
About Child Abuse	62-63	Acerca del Abuso de Niño
Personal Rights	64-65	Derechos Personales
Grievance Procedure	66/67-68/69	Procedimiento de Agravio
Addresses and Phone Numbers	70-71	Direcciones y Números Telefónicos
State Parent Handbook additions	72-73/74	California State General Child Care (CCTR) Eligibility
Requisitos de Elegibilidad del Programa Estatal del Cuidado Infantil General (CCTR) de California	75/76	
Attendance Policy	77/80-81/86	Política de Asistencia
Política de no llevar mochilas	87	No Backpacks Policy

Dear Parent:

Welcome to the Sonoma Community Action Network Head Start/Early Head Start family! You and your child are starting an early learning experience we are sure you will both enjoy and from which you will receive lasting benefits.

The staff of the Head Start / Early Head Start programs are hard-working and dedicated to serving you and your entire family. Our first priority is working in partnership with families and staff to ensure the health, safety and supervision at each site.

This book was prepared as a guide for you. In it, you will find information concerning your Head Start/ Early Head Start program. Please take a little time to familiarize yourself with the contents.

If you have any questions, please feel free to call your child's Teacher or Family Outreach Worker. Again, welcome to Head Start / Early Head Start.

Sincerely,

Director:

Manisha Gupta

IMPORTANT CLASSROOM INFORMATION

Class begins at _____ Class ends promptly at _____

Center Name _____

Center Address _____

Teacher / Primary Caregiver _____

Classroom Phone Number _____

Family Outreach Worker _____ Phone _____

In Case Of Emergency Temporary Relocation Site _____

Estimado Padre:

¡Bienvenidos a la familia de Head Start / Early Head Start de Community Action Partnership del Condado de Sonoma! Usted y su familia están empezando una experiencia que estamos seguros que disfrutarán y recibirán beneficios que les durarán toda la vida.

El personal de los programas Head Start / Early Head Start están trabajando fuertemente y están dedicados en servirle a usted y su familia. Nuestra primera prioridad es trabajar en colaboración con las familias y el personal para garantizar la salud, seguridad, y supervisión en cada centro.

Este manual fue preparado como una guía para usted. En él, usted encontrará información sobre los programas de Head Start / Early Head Start. Por eso, por favor tome un poco de tiempo para familiarizarse con el contenido.

Si tiene algunas preguntas, por favor llame con confianza a la Maestra de su niño o su Trabajador/a Familiar. De nuevo, bienvenidos a Head Start / Early Head Start.

Sinceramente,

Director:

Manisha Gupta

INFORMACIÓN IMPORTANTE DE LA CLASE

La clase empieza a las _____ La clase termina puntualmente a las _____

Nombre del Centro _____

Domicilio del Centro _____

Proveedor Principal de Cuidado _____

Telefono del Salón _____

Trabajador Familiar: _____ Teléfono _____

En caso de emergencia el lugar de relocalización _____

Did you know ...

We value a comprehensive and inclusive approach in our classrooms. That means that various assessments, services, and referrals are available to your child and family. These assessments, services and referrals can be in the areas of education, special education, health, mental health, dental, nutrition, child, adult, family development, family needs and social needs; we work with families in supporting their identifying strengths and needs.

We value parents and guardians as the lifelong educators of their children. That means that we want to partner with you in preparing your child for a smooth transition from home to Head Start / Early Head Start and from Head Start / Early Head Start to your child's next educational experience and their educational future.

We value the involvement of parents and guardians in the program. That means that throughout your child's time in Head Start/Early Head Start parents and guardians have opportunities to be involved in the program. Parent/guardian Engagement is encouraged and welcomed. It is an opportunity to engage in the program in ways that work for you and your family. Engagement with your child's school is important for School Readiness.

WE BELIEVE IN

ACCEPTANCE

That families have the right to be accepted and respected as individuals who have strengths and who deserve to have working partnerships in shaping their future.

RESPECT

That each individual is important and unique, and that by valuing differences, a sense of self-worth is created; Each individual's contribution is considered with high regard.

OPPORTUNITY

In providing opportunities and support to all families to further develop their interests and strengths in order to enrich their lives.

ADVOCACY

That our role is to advocate for families at community, state and national levels, and to support and encourage families in advocating for themselves.



FILOSOFIA DEL PROGRAMA

Sabia usted ...

Valoramos un método amplio e inclusivo en nuestros salones. Eso significa que varias evaluaciones, servicios y referencias están disponibles para su niño/a y su familia. Estas evaluaciones, servicios y referencias pueden ser en las áreas de educación, educación especial, salud, salud mental, dental, nutrición, desarrollo del niño, desarrollo del adulto y de la familia, necesidad de la familia y necesidad social; trabajamos con las familias apoyando e identificando fortalezas y necesidades.

Valoramos a los padres y guardianes como educadores de toda la vida. Esto significa que queremos trabajar juntos con usted para preparar a su niño en hacer la transición más fácil de la casa a Head Start / Early Head Start y de Head Start / Early Head Start a la próxima experiencia educacional en el futuro.

Valoramos el involucramiento de padres y guardianes en el programa. Eso significa que en el tiempo que su hijo esté en el programa de Head Start/ Early Head Start, los padres y guardianes tienen oportunidades para involucrarse en el programa. La participación de los padres y guardianes es bienvenida. Es una oportunidad para involucrarse en el programa de una manera más cómoda, para usted y su familia. La participación en la escuela de su hijo es importante para la preparación escolar.

CREEMOS EN

ACEPTACIÓN

Que las familias tienen el derecho de ser aceptadas y respetadas como individuos que tienen un gran potencial para desarrollar sus habilidades y merecen tener alianzas de trabajo para la formación de su futuro.

RESPETO

Que cada individuo es importante y único; y por tener valor a las diferencias, crea un sentido de amor propio, y la contribución de cada individuo es considerado de gran valor.

OPORTUNIDAD

En proveer oportunidades y apoyo para todas las familias, seguir desarrollando sus intereses y habilidades para enriquecer sus vidas.

ABOGACIA

Nuestro papel es de abogar por las familias a nivel comunitario, estatal, nacional y alentarles a abogar por sí mismas.



ESTABLECIENDO EL FUNDAMENTO PARA LA PREPARACIÓN ESCOLAR

DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA

Sabías que...

Head Start y Early Head Start son programas con fondos federales que brindan servicios integrales desde el programa perinatal hasta niños de 0 a 5 años y sus familias en todo el condado de Sonoma.

Early Head Start (Edades 0-3)

Atiende a niños de 0 a 3 años. Este es un programa de año completo que comienza en agosto. Nuestro programa de visitas al hogar de EHS incluye a madres embarazadas (perinatales) y niños de hasta 18 meses.

- **Cuidado:** Servicios continuos, consistentes y receptivos de desarrollo infantil y apoyo familiar.
- **Transiciones:** Asistencia completa de transición hacia un nuevo entorno de aprendizaje.

Head Start (Edades 3-5)

Promueve la preparación escolar a través de programas apropiados para el desarrollo que mejoran las habilidades sociales y cognitivas de niños de 3 a 5 años.

- **Servicios:** Servicios educativos, de salud, nutricionales, sociales y de apoyo familiar.
- **Horario:** Las clases operan de agosto a junio, de lunes a jueves, durante 6 horas y 45 minutos al día.

Fuerte Asociación con los Padres y la Familia

Head Start trabaja en asociación con los padres para establecer metas individuales de aprendizaje para los niños, mientras ofrece apoyo a los padres para avanzar hacia sus propias metas educativas, de alfabetización y de empleo.



Health, Safety and Supervision

The Health, Safety and Supervision of the Head Start and Early Head Start children is the highest priority and responsibility of the Head Start and Early Head Start program and their families.

- See the handout **The Parents Role in Working with Staff** on page 11. Please read it carefully.
- Please park safely. Only use Handicapped Parking if you are permitted to do so. Do not park in red fire lanes or bus lanes.
- Remember not to leave children unsupervised in your vehicle. If you have concerns please talk to staff.
- Once school begins, while walking across the street or in the parking lot, remember to hold your child's hand. *See page 59 for additional information
- Support staff in keeping doors and gates closed at all times. Please look back to be certain the door/gate is closed.
- Please remember to sign your child in and out each day. As you come in please assist your child in washing their hands and wash your hands as well.
- Every site has a Zoning Plan to ensure that children are supervised at all times. Please be aware of each Zoning Plan. Staff will provide more information.
- If parents are present at mealtime, there are required Health and Safety Regulations for food service, including that all people wash their hands prior to sitting at the table. Please talk to staff for more information and training.
- Each month additional handouts will be given out and discussed at Parent Meetings.
- Every home visit will include an opportunity to discuss Health, Safety and Supervision in ways that are important to you and your family.

Authorized Pick Up of children

While the children are in our care, we **may release a child only to certain people**. Unless a court has ordered otherwise, these people are:

- A parent or legal guardian
- A person over the age of 18 who has written authorization from the parent with *physical custody*
- Police and child welfare workers who have proper authorization.

Salud, Seguridad y Supervisión

La Salud, Seguridad y Supervisión de los niños y sus familias de Head Start y Early Head Start es la más alta prioridad y responsabilidad de los programas.

- Consulte el folleto **El papel de los padres en el trabajo con el personal** en la página 12. Por favor léalo atentamente y si tiene preguntas hable con su Maestra y Trabajador Familiar.
- Favor de estacionarse con seguridad. Utilice sólo estacionamiento de discapacitados si se le permite hacerlo. No se estacione en carriles rojos de incendios o carriles del autobús.
- Recuerde no dejar niños sin supervisión en su vehículo. Si tiene preocupaciones por favor hable con el personal.
- Cuando las escuelas comiencen, mientras camina en la calle o en el estacionamiento, recuerde mantener la mano de su hijo. *Consulte la página 60 para obtener más información.
- Apoye al personal en mantener las puertas y portones cerrados todo el tiempo. Por favor, mirar hacia atrás para estar seguro que las puertas están cerradas.
- Por favor recuerde firmar en la tableta la llegada y salida de su hijo(a) cada día. Cuando lleguen, por favor de ayudar a su niño a lavarse las manos y usted lavarse las manos también.
- Cada centro tiene un Plan de Zona para asegurarse que los niños están supervisados en cada momento. Por favor de ser conscientes de cada Plan de Zona. El personal tiene más información.
- Si los padres están presentes durante la hora de la comida, existen normas obligatorias de Salud y Seguridad para servicios de alimentos, incluyendo que todas las personas se laven las manos antes de sentarse a la mesa. Por favor hable con el personal para obtener más información y entrenamientos.
- Cada mes, folletos adicionales serán dados y discutidos en la Junta de Padres.
- Cada visita a casa incluye una oportunidad para hablar de Salud, Seguridad y Supervisión en maneras que son importantes para usted y su familia.

Recogida Autorizada de Niños

Mientras los niños estén bajo nuestro cuidado, **solo podemos entregar a un niño a ciertas personas**. A menos que un tribunal haya dispuesto lo contrario, estas personas son:

- Un padre o tutor legal
- Una persona mayor de 18 años que tenga una autorización por escrito del padre con custodia física

- Policías y trabajadores de bienestar infantil que tengan la autorización adecuada.

Si tiene alguna pregunta, consulte a su maestro o trabajador Familiar.

Head Start / Early Head Start

Health and Safety: Family Role in Working with Staff

The sign in/out is a critical part of **SAFETY!** Do your part by supporting center staff in implementing Health, Safety and Supervision guidance.

Make sure that you or the person dropping off and picking up your child does this each and every day:

- When dropping off and picking up your child from the center be sure that all doors and gates are firmly closed behind you.
- At drop off and pick up time, be certain that your child is the *ONLY* child that walks out the door with you. Watch for other children so that all children are SAFE. If other siblings are with you at these times, keep them in your care at all times.
- Ensure you sign the child in and out in the classroom
- Take the time to transition your child into the classroom with hand washing routines, check or change diapers, move their picture card from “home” to “school” and help them engage in an activity with other children. At departure, have them move the picture card from “school” to “home”.
- You can volunteer in the morning to check the playground for any debris or unsafe items that may have blown in or had been left by others after the center closed.
- If you notice that a toy or some other item is broken or a potential hazard on the playground or in the classroom talk to center staff.
- Staff can always use help either bringing toys and materials out to the yard at the beginning of the class session and at the end of the class session.
- There may be other suggestions on ways parents can ensure health, safety and supervision of every child. Please share them with your center staff!

Salud y Seguridad: El Papel de los Padres Trabajando con el Personal

La hoja de firmar es una parte crítica en la **SEGURIDAD** de su hijo. Haga su parte apoyando al personal del centro en la implementación de las directrices de salud, seguridad y supervisión.

Asegúrese de que usted o la persona que deje ó recoja a su hijo(a) firme todos los días con el día y la hora correcta:

- Cuando deje ó recoja a su hijo/a en el centro asegúrese que todas las puertas y el portón estén firmemente cerrados detrás de usted.
- Cuando deje ó recoja a su hijo/a asegúrese que su hijo/a es el ÚNICO niño/a que camina con usted hacia afuera de la puerta. Mire por otros niños así todos los niños estarán SEGUROS. Si trae a otros niños con usted manténgalos bajo su cuidado todo el tiempo.
- Asegúrese de firmar la entrada y la salida del niño/a en el salón de clases.
- Tome el tiempo de ayudar a su hijo/a en la transición hacia el salón haciendo la rutina diaria como: lavarse las manos (ninos/adultos), moviendo la tarjeta con su foto de “casa” a la “escuela”, y ayúdele a integrarse a una actividad con los otros niños. A la hora de la salida, deje que ellos muevan la tarjeta con su foto de “escuela” a “casa”.
- Usted puede ser voluntario en la mañana inspeccionando que en el área de juego no haya vidrios o cosas que no sean seguras para los niños que tal vez el aire las trajo o alguien más las dejó después que el centro se cerró.
- Si usted mira un juguete o algo que está quebrado que puede ser peligroso en el área de juego o en el salón de clase, por favor hágale saber al personal del centro.
- El personal siempre necesita de su ayuda sacando o metiendo los juguetes y materiales que se usan afuera de la clase en las mañanas o en las tardes.
- Puede que haya otras sugerencias de cómo los padres pueden ayudar con la salud, seguridad y supervisión de cada niño. Por favor compártelas con la maestra de su centro.

Authorization to Administer Medication / Incidental Medical Services

Title 22 regulations, an Incidental Medical Services (IMS) Plan is required whenever non-medical childcare staff must administer specialized healthcare, prescription medication, or emergency treatments (like EpiPens, asthma inhalers, or diabetes care). This ensures the facility legally complies with state and federal disability laws to safely accommodate children with medical needs.

Autorización para administrar Medicamento / Servicios Médico Incidentales

Conforme a las normas del título 22, se exige un plan de Servicios Médicos Incidentales (IMS, por sus siglas en Inglés) siempre que el personal de cuidado infantil que no es personal médico deba administrar atención sanitaria especializada, medicamentos recetados o tratamientos de emergencia (como EpiPens, inhaladores para asma o cuidados para la diabetes). Esto garantiza que el centro cumpla legalmente con las leyes estatales federales sobre discapacidad, permitiendo atender de manera segura a niños con necesidades médicas.

AUTHORIZATION TO ADMINISTER MEDICATION/INCIDENTAL MEDICAL SERVICES
Community Action Partnership of Sonoma County HEAD START/EARLY HEAD START
2250 Northpoint Parkway, Santa Rosa, CA 95407 (707) 544-6911 Fax (707) 526-2918

Community Action Partnership of Sonoma County HEAD START/EARLY HEAD START provides for any student who is required to take or have, during the regular school day, medication or incidental medical services prescribed for him/her by a physician, provided HEAD START/ EARLY HEAD START program receives:

1. A written statement from the physician detailing the method, amount and time schedule by which the medication/medical service is to be taken/performed.
2. Signed, written permission from the parent/guardian authorizing HEAD START/EARLY HEAD START staff to administer the medication/perform the medical service.
3. The medication/needed equipment must be in an appropriately labeled original container from the pharmacy or doctor marked with the child's name and date.

Participant's Name: _____ DATE OF BIRTH: ____/____/____
PARENT/GUARDIAN NAME _____ PHONE #'s _____
CENTER: _____ [] AM [] PM

I have prescribed the following medication/incidental medical service(s) for the above named child:

Medication/Medical Service: _____

Dosage/Equipment/Supplies: _____

Route of Administration: _____

[] For only current school year / Date: (From) ____/____/____ To: ____/____/____

Medication/Medical Service to be taken/performed: [] Before Meals [] With Meals [] After Meals

Training or special instruction for HEAD START/EARLY HEAD START Staff required: _____

Child's response to medication/medical service should be: _____

The school should be aware of the following side effects: _____

What action should the staff take in response to side effects: _____

Other Instructions: _____

Physician's Name: _____ Phone Number: _____

Address _____

Physician's Signature _____ Date ____/____/____

I hereby give permission for the HEAD START/EARLY HEAD START Staff to administer the above medication/perform the medical service to my child according to the above Doctor's instructions. I agree to hold school personnel harmless in any and all claims arising from the administration of this medication at school or school related events *understand any medication not picked up by the last day of school will be disposed of by school personnel * understand that this medication order is in effect for only the current school year.

Parent/Guardian Signature _____ Date ____/____/____

El formulario LIC 700 (IDENTIFICACION E INFORMACION DE EMERGENCIA PARA CENTROS DE CUIDADO INFANTIL/HOGARES DE CUIDADO INFANTIL FAMILIAR) es requerido por la División de Licencias de Cuidado Comunitario (CCDL) del departamento de Servicios Sociales de California. Su presentación es obligatoria para garantizar la seguridad de los niños en caso de emergencia. Este formulario proporciona a su proveedor de cuidado infantil información fundamental, como contactos de emergencia, personas autorizadas para recoger al niño y datos médicos necesarios en caso de enfermedad o lesión.

Health and Safety Code Section 1596.841 requires that each child care facility maintain a current roster of children who are provided care in the facility. The roster shall include the child's name, address, names and day phone numbers of the parent(s) or guardian(s) and name and phone number of the child's physician. This is an optional form that may be used for this purpose.

DATE/UPDATE:

[illegible]

Parent's Report (LIC 702) form- The purpose of the Child's Pre-Admission Health History – form is to gather information from the parent/guardian that will assist staff in identifying and assessing children's health needs and development that might require special accommodations at school.

Formulario de Informe de los Padres (LIC 702): El propósito del Formulario de Historial de Salud previo a la admisión del niño es recopilar información de los padres o tutores que ayude al personal a identificar y evaluar las necesidades de salud y el desarrollo de los niños, los cuales podrían requerir adaptaciones especiales en la escuela.

HS Developmental & Health History

Sonoma Community Action Network HEAD START/EARLY HEAD START
2250 Northpoint Pkwy, Santa Rosa, CA, 95407 (707)644-9911 e-Fax: (707)523-1513

Child's Name: _____ Date of Birth: _____

Parent/Guardian: _____ Date: _____

Do you need assistance finding a primary doctor? ☐ No ☐ Yes Referred to: _____

Do you need assistance in getting medical insurance? ☐ No ☐ Yes Referred to: _____

Date of Child's Last Physical Exam: ____/____/____ Next Physical Exam date: ____/____/____

These questions will help us understand your child better so we can plan an appropriate program for him/her IF THERE IS A FLAG  SYMBOL, FILL OUT A RED FLAG FORM

DEVELOPMENTAL HISTORY

1. What was the mother's age when the child was born?	
2. Was this child born premature? ☐ No ☐ Yes How early?	
3. Were there any complications during the pregnancy or birth? ☐ No ☐ Yes If yes, describe:	
4. Did the mother smoke, drink alcohol, or use drugs during pregnancy? ☐ No ☐ Yes If yes, describe:	
5. When did this child walk without help?	☐ 9-12 months ☐ 12-15 months ☐ over 15 months
6. When did this child start talking sentences?	☐ 18-24 months. ☐ 2-3 years ☐ over 3 years
7a. Does this child have any of the following:	
Speech and Language (delay / impairment etc.)?	☐ No ☐ Yes* ☐ IEP ☐ IFSP / IEP
Speech evaluation?	☐ No ☐ Yes*
Behavior problem?	☐ No ☐ Yes*
Special needs?	☐ No ☐ Yes*
If yes, explain: _____	

HEALTH HISTORY

1. Does this child have:	
Frequent ear infections?	☐ No ☐ Yes
Tubes in his/her ears?	☐ No ☐ Yes
Hearing aids?	☐ No ☐ Yes

Original – Office file

Copy – Child's Binder/Health Section

2. Does this child have trouble seeing ☐ No ☐ Yes (Squinting eyes, crossed-eyes, holds book closely)
If yes, describe: _____
Does your child wear glasses? ☐ No ☐ Yes

3. Has this child been in a serious illness, accident, or had been hospitalized in the last six months? ☐ No ☐ Yes
If yes, describe: _____

4. When was the last time this child was tested for anemia and /or lead?
Date: _____ Clinic: _____

5. Does this child have any health conditions such as:
☐ Anemia ☐ Asthma ☐ Cancer ☐ Diabetes ☐ Eczema ☐ High lead level
☐ Heart condition ☐ Kidney disease ☐ Obesity ☐ Seizures ☐ Other: _____

6. Does this child currently take medication? ☐ No ☐ Yes
If yes, will your child need to take medication/inhaler at school? ☐ No ☐ Yes*
***Give parent Authorization to Administer Medication/Incidental Services Form**

7. Does your child have an allergic reaction to any of the following?
If yes, please describe: (skin rash, diarrhea, congestion, swelling, upset stomach, vomiting, or difficulty breathing, etc.)
List the allergy: _____ **Describe the reaction:** _____
Foods* _____
Milk* _____
Animals _____
Insect Bites _____
Other _____
***Give parent Medical Statement to Request Special Diet and/or Milk Allergy/Intolerance Form**

8. Is this child currently wearing diapers? ☐ No ☐ Yes* Size _____ **for HS Only** ☐ In training (Pull ups)
***If yes, Please fill out Toilet Teaching Form and provide Toilet Teaching Without Tears (booklet)**

9. Does anybody smoke in the house? ☐ No ☐ Yes ☐ Handout given

10. Are you receiving WIC services now? ☐ No ☐ Yes ☐ Handout given

11. Is your child currently receiving services for Mental health or development? ☐ Yes ☐ No
If yes, please list name(s) of the agency: _____
Offer the parent/guardian the opportunity to complete Consent to Release and Obtain Information form.

Original – Office file

Copy – Child's Binder/Health Section

Intake Forms 2025-2026 Developmental & Health History

Page 2 of 2

El formulario de informe médico del Departamento de Servicios Sociales de California (LIC 701) es un documento obligatorio de evaluación de salud que se requiere para inscribir a niños en centros de cuidado infantil autorizados. Se debe realizar un **Examen Físico** al momento de la inscripción, el cual debe tener una fecha correspondiente a los últimos 12 meses.

ATTENDANCE AND ABSENCES

Regular attendance is necessary for learning and development

Regular attendance is one of the strongest indicators of a child's future success in school. Consistent participation helps children build relationships, develop routines, and benefit from all of the learning opportunities offered through Head Start and Early Head Start.

Federal regulations require the program to monitor attendance for every child and classroom and maintain an average attendance rate of 85% or higher.

1. Regular and on-time attendance is expected for all enrolled children and is essential for their learning, development, and overall success.
2. Parents/guardians are responsible for notifying the classroom **before the start of the program day** whenever their child will be absent or arrive late. The reason for the absence must be provided each day.
3. If a child is absent and the program has not been notified, staff will attempt to contact the family within the first hour of the program day to ensure the child's safety and determine the reason for the absence.
4. Families enrolled in the Home Visiting Program are expected to maintain weekly contact with their Family Educator. If a scheduled visit cannot be kept, participants are expected to notify their Family Educator as soon as possible to reschedule. Home visits are to be regularly scheduled Monday-Thursday and at the same time each week. Makeup visits will be done on Friday.
5. Absences due to illness may require a doctor's note before the child returns to the program, when appropriate, to ensure the health and safety of all children and staff.
6. When a child demonstrates frequent, excessive, or irregular absences, repeated tardiness, or a pattern of chronic absenteeism, program staff will partner with the family to identify barriers and develop an Attendance Plan. This may include phone calls, home visits, Family Case Conferences, referrals to community resources, and other supportive services.
7. Families are expected to actively participate in attendance improvement efforts. Failure to maintain communication with the program or participate in required meetings may affect continued enrollment.
8. Children are expected to maintain 85% attendance or higher. If attendance does not improve after supportive interventions have been implemented and the family is not actively engaged in resolving attendance concerns, the program may determine that the enrollment vacancy should be offered to another eligible child in accordance with Head Start Program Performance Standards and agency enrollment procedures.
9. The program recognizes that unexpected emergencies and unique family circumstances may occur. Individual situations will be reviewed on a case-by-case basis, and staff will work with families to provide appropriate support while ensuring compliance with program requirements.

Health Checks

Each day upon arrival, staff will conduct a brief health check to ensure your child is well enough to participate in program activities and to help prevent the spread of illness. Health checks include observing your child's general appearance and asking about any health concerns.

Teachers will also conduct routine head checks for lice and nits as needed or in accordance with program procedures.

The Family Services and Health Services teams are committed to working in partnership with families to support regular attendance, healthy participation, and compliance with Head Start and Early Head Start requirements. If you have questions or need assistance, please contact your Family Services Worker or your child's teacher.

ASISTENCIA Y AUSENCIAS

Asistencia regular es necesaria para el aprendizaje y el desarrollo

La asistencia regular es uno de los indicadores más sólidos del éxito escolar futuro de un niño. La participación constante ayuda a los niños establecer relaciones, desarrollar rutinas y aprovechar todas las oportunidades de aprendizaje que ofrecen Head Start y Early Head Start.

Las normas federales exigen que el programa supervise la asistencia de cada niño y de cada aula, y que mantenga una tasa de asistencia promedio del 85% o superior.

1. Se espera que todos los niños inscritos asistan de manera regular y puntual, ya que esto es fundamental para su aprendizaje, desarrollo y éxito general.
2. Los padres o tutores son responsables de avisar al aula antes del inicio de la jornada del programa siempre que su hijo vaya a faltar o a llegar tarde. Se debe indicar el motivo de la ausencia cada día.
3. Si su niño falta y no se ha notificado al programa, el personal intentará comunicarse con la familia durante la primera hora de la jornada para garantizar la seguridad del niño y determinar la causa de la ausencia.
4. Se espera que las familias inscritas en el Programa de Visitas Domiciliarias mantengan contacto semanal con su educador familiar. Si no es posible realizar una visita programada, se espera que los participantes notifiquen a su educador familiar lo antes posible para reprogramarla. Las visitas domiciliarias deben programarse regularmente de lunes a jueves y realizarse a la misma hora cada semana. Las visitas de recuperación se realizarán el viernes.
5. Las ausencias por enfermedad pueden requerir un certificado médico antes de que el niño regrese al programa cuando corresponda para garantizar la salud y la seguridad de todos los niños y del personal.
6. Cuando un niño presente ausencias frecuentes, excesivas o irregulares, llegadas tardías reiteradas o un patrón de ausentismo crónico, el personal del programa colaborará con la familia para identificar los obstáculos y elaborar un plan de asistencia. Esto puede incluir llamadas telefónicas, visitas domiciliarias, reuniones de caso familiar, derivaciones a recursos comunitarios y otros servicios de apoyo.
7. Se espera que las familias participen activamente en los esfuerzos para mejorar la asistencia. La falta de comunicación con el programa o la no participación en las reuniones obligatorias podrían afectar la continuidad de la inscripción.
8. Se espera que los niños mantengan una tasa del 85% o superior. Si la asistencia no mejora tras la implementación de medidas de apoyo y la familia no participa activamente en la resolución de asistencia, el programa podría determinar que la vacante debe ofrecerse a otro niño elegible, de conformidad con las Normas de Desempeño del Programa Head Start y los procedimientos de inscripción de la agencia.
9. El programa reconoce que pueden surgir emergencias imprevistas y circunstancias familiares particulares. Las situaciones individuales se evaluarán caso- por -caso, y el personal colaborará con las familias para brindar apoyo adecuado, garantizando al mismo tiempo el cumplimiento de los requisitos del programa.

Revisiones de Salud

Cada día, al llegar, el personal realizará una breve revisión de salud para asegurarse de que su hijo (a) se encuentre lo suficientemente bien como para participar en las actividades del programa y para ayudar a prevenir la propagación de enfermedades. Estas revisiones incluyen observar el aspecto general de su hijo(a) y preguntar sobre cualquier inquietud relacionada con salud.

Así mismo, los maestros realizarán revisiones rutinarias de la cabeza para detectar piojos y liendres, según sea necesario o conforme a los procedimientos del programa.

Los equipos de Servicios a la Familia y Servicios de Salud están comprometidos a colaborar con las familias para fomentar la asistencia regular y una participación saludable, así como para asegurar el cumplimiento de los requisitos de Head Start y early Head Start. Si tienen preguntas o necesita ayuda, por favor comuníquese con su trabajador de servicios a la familia o con el maestro de su hijo

PARENTS AND GUARDIANS CAN EXPECT...

- ⇒ To be treated with respect and dignity.
- ⇒ To be welcomed in the classroom.
- ⇒ To have the opportunity to be informed about your child's progress in Head Start / Early Head Start through home visits and conferences.
- ⇒ To have the opportunity to partner with your child's Teacher that will help and support your child's full development.
- ⇒ To be included in curriculum planning for your child.
- ⇒ To have the opportunity to participate in policy decisions affecting the planning and operation of the program.
- ⇒ To have the opportunity to learn about the operation of the program including the budget.
- ⇒ As per California Community Care licensing to have the opportunity to review employee qualifications.
- ⇒ To have the opportunity to be informed about community resources concerning health, education and the improvement of family life.
- ⇒ To be required to participate in Family Case Conferences when concerns around behavior, safety and supervision occur at the site.

HOME VISITS /FAMILY CASE CONFERENCING

At least twice a year your Teacher and Family Outreach Worker will meet to share information and plan the work they will do together with your child and your family. The staff will follow program policies and procedures to ensure any personal information is kept confidential. There may be other Family Case Conferences as needed throughout the year.

The first home visit happens in the beginning of the program year when your FOW and or child's Teacher will do a home visit, share information about the program and talk to you about your goals for your child. Parents and guardians are invited and encouraged to participate and be part of each FCC and home visit.

Your Teacher and FOW will communicate with you to schedule your case conferences and home visits.

HEAD START REST TIME

Rest time is an important part of your child's day. It gives children an opportunity to relax, recharge, and support their healthy growth and development. Each child will have a quiet space to rest. Children are encouraged, but not forced, to sleep. Those who do not fall asleep after a reasonable amount of time will be provided with quiet activities while respecting the rest of their classmates.

EARLY HEAD START NAPTIME

Young children need adequate sleep to support healthy growth, learning, and development. Infants and toddlers will follow individualized sleep schedules based on their developmental needs. A safe, quiet, and comfortable sleep environment is provided, and staff follow all safe sleep practices. Parents are encouraged to share their child's sleep routines and any changes that may affect their rest while at school.

PADRES Y GUARDIANES PUEDEN ESPERAR ...

- ⇒ De ser tratados con respeto y dignidad.
- ⇒ De ser bienvenidos en la clase.
- ⇒ De tener la oportunidad de ser informado del progreso de su niño en Head Start / Early Head Start por medio de visitas de hogar y conferencias.
- ⇒ De tener la oportunidad de ser socio con la maestra de su hijo que le ayudará y apoyará el desarrollo completo de su hijo.
- ⇒ De escoger si desea o no participar, sin el miedo de poner en peligro la matriculación de su niño en el programa.
- ⇒ De tener la oportunidad a participar en decisiones de póliza afectando la planificación y operación del programa.
- ⇒ De tener la oportunidad de aprender sobre la operación del programa incluyendo en el presupuesto.
- ⇒ Según La Oficina de Licencias de Cuidado Infantil de California, es necesario tener la oportunidad de revisar las calificaciones de los empleados.
- ⇒ De tener la oportunidad de ser informado sobre recursos comunitarios relacionados a la salud, educación y el mejoramiento de la vida familiar.
- ⇒ Se le exigirá participar en conferencias de casos familiares cuando surjan inquietudes sobre el comportamiento, la seguridad y la supervisión en el sitio.

VISITAS A CASA/CONFERENCIAS DE CASOS FAMILIARES

Por lo menos dos veces al año, su maestro(a) y trabajador(a) familiar se reunirá para compartir información y planificar el trabajo que realizarán juntos con su niño(a) y su familia. El personal seguirá las pólizas y procedimientos del programa para garantizar que toda la información personal se mantenga confidencial. Es posible que haya otras conferencias de casos familiares según sea necesario durante el año.

La primera visita al hogar se hará al principio del año escolar con su maestro(a) y trabajador familiar, para compartir información sobre el programa y sobre las metas para su hijo(a). Se invita a los padres o tutores a participar en cada conferencia familiar (FCC) y visita al hogar.

Su maestro y/o trabajador familiar se comunicaran con usted para programar una día y hora para realizar una conferencia y visitas a casa.

HORA DE DESCANSO EN HEAD START

La hora de descanso es una parte importante de la jornada de su hijo. Brinda a los niños la oportunidad de relajarse y recuperar energías, favoreciendo así su crecimiento y desarrollo saludables. Cada niño dispondrá de un espacio tranquilo para descansar. Se anima a los niños a dormir, pero no se les obliga a hacerlo. Aquellos que no concilien el sueño tras un tiempo razonable realizarán actividades tranquilas, respetando el descanso de sus compañeros.

HORA DE SIESTA EN EARLY HEAD START

Los niños pequeños necesitan dormir lo suficiente para favorecer un crecimiento, aprendizaje y desarrollo saludables. Los bebés y niños pequeños seguirán horarios de sueño individualizados, adaptados a sus necesidades de desarrollo. Se proporciona un entorno seguro, tranquilo y cómodo para dormir, y el personal sigue todas las prácticas de sueño seguro. Se invita a los padres a compartir las rutinas de sueño de sus hijos e informar sobre cualquier cambio que pueda afectar a su descanso durante su estancia en el centro.

Behavior Policy Acknowledgement - Child

Sonoma Community Action Network HEAD START/EARLY HEAD START
2250 Northpoint Pkwy, Santa Rosa, CA, 95407 (707) 544-6911 e-FAX: (707) 523-1513

Child's Name _____

Date of Birth _____

Center _____

In our attempt to provide developmentally appropriate support including school readiness in our Head Start program, we are responsible to provide supervision, structure, and a safe environment for children to interact with other children and adults. While we try to remain sensitive to the individual strengths and needs of each child and family, certain behavior in the classrooms can create safety concerns. In creating a safe environment, staff provide interventions that focus on building self-control, social awareness and sensitivity. When and if a staff person comes to you with concerns, we hope you will work closely with them for the best results for your child.

Behavior that could potentially result in injury to children or staff affects the safety of the environment. In accordance with Head Start/EHS Performance Standards and California State Licensing, we have a Behavior Management Procedure that includes a family case conference to meet with you and develop a positive Intervention Behavior Plan. The Intervention Behavior Plan will include goals to support your child to be more successful in school. Other suggestions may include: student study team, referrals, and working with our mental health specialist and behavior consultants as well as providing resources from the community that can provide additional support. Parent participation is required and valued in the process.

If after these steps have been taken and the behavior that could result in injury to children/staff continues, we will meet with you again to develop an additional intervention plan. This plan may include, but is not limited to:

1. Shortened hours of attendance during which positive behavior strategies are utilized
2. Parent/guardian being called to support their child in the classroom
3. Child attends school only with parent/guardian or other adult provided by the family
4. Determine whether a referral for further evaluation is appropriate
5. Upon conclusion of evaluation we will provide a written transition plan that addresses the child's return to the Head Start/Early Head Start program or to another developmentally appropriate program.

The above has been explained to me. I have received a copy and understand it.

Name of Parent/Guardian

Date

Name of HS/EHS Representative

Date

Policy Council Approved: 3/26/26

Original - Child Binder/ Referrals/Misc Section

Copy - Office File

Copy - Parent/Guardian

Nombre de Niño _____

Fecha De Nacimiento _____

Centro _____

En nuestro intento de proporcionar apoyo apropiado para el desarrollo, incluida la preparación escolar en nuestro programa Head Start, somos responsables de proporcionar supervisión, estructura y un entorno seguro para que los niños interactúen con otros niños y adultos. Si bien tratamos de ser sensibles a las fortalezas y necesidades individuales de cada niño y familia, ciertos comportamientos en las aulas pueden crear preocupaciones de seguridad. Para crear un lugar seguro, el personal realiza intervenciones que se centran en fomentar el autocontrol, la conciencia social y la sensibilidad. Cuando y si un miembro del personal acude a usted con inquietudes, esperamos que trabaje en colaboración con ellos para obtener los mejores resultados para su hijo.

El comportamiento que podría resultar en lesiones a los niños o al personal afecta la seguridad del medio ambiente. De acuerdo con las Normas de Desempeño de Head Start/EHS y las Licencias del Estado de California, tenemos un Procedimiento de Manejo del Comportamiento que incluye una conferencia de casos familiares para reunirnos con usted y desarrollar un Plan de Comportamiento de Intervención positivo. El Plan de Conducta de Intervención incluirá metas para apoyar a su hijo a tener más éxito en la escuela. Otras sugerencias pueden incluir: equipo de estudio estudiantil, referencias y trabajar con nuestro especialista en salud mental y consultores de comportamiento, así como proporcionar recursos de la comunidad que puedan brindar apoyo adicional. La participación de los padres es obligatoria y valorada en el proceso.

Si después de que se hayan tomado estas medidas y el comportamiento que podría resultar en lesiones a los niños o al personal continúa, nos reuniremos nuevamente para desarrollar un plan de intervención adicional. Este plan puede incluir, pero no se limita a:

1. Reducción de las horas de asistencia durante las cuales se utilizan estrategias de comportamiento positivo
2. Se llama al padre/tutor para apoyar a su hijo en el salón de clases
3. El niño asiste a la escuela solo con el padre/tutor u otro adulto proporcionado por la familia
4. Determinar si es apropiada una derivación para una evaluación adicional
5. Al concluir la evaluación, proporcionaremos un plan de transición por escrito que aborde el regreso del niño al programa Head Start/Early Head Start o a otro programa apropiado para el desarrollo.

Lo anterior me ha sido explicado. He recibido una copia y la entiendo.

Nombre de Padre o Guardián

Fecha

Nombre de HS/EHS Representante

Fecha

Policy Council Approve 3/26/26

Original - Child Binder/ Referrals/Misc Section

Copy - Office File

Copy - Parent/Guardian

Behavior Policy Acknowledgement - Adult

Sonoma Community Action Network HEAD START/EARLY HEAD START
2250 Northpoint Pkwy, Santa Rosa, CA, 95407 (707) 544-6911 e-FAX: (707) 523-1513

Participant's Name _____ Date of Birth _____
Center _____

In our efforts to provide developmentally appropriate support including school readiness, in our Head Start/Early Head Start programs, we are responsible to provide supervision, structure, and a safe environment for children to interact with other children and adults. While we try to remain sensitive to the individual strengths/needs of each child/family, certain behavior in the classrooms or at other program functions can create safety concerns for children, staff and other adults. We hope you will work closely with staff for the best results for you and your child.

The following behaviors are expected:

- To be respectful in your interactions with staff and children and other adults
- To keep information you may hear or see about other families confidential
- To follow the program Cell Phone Policy: No cell phone use of any kind at the site or at program functions. i.e.: field trips, parent meetings
- To provide close (within an arm's length) supervision of siblings of your child and other children in your care in the classroom and on the playground
- To allow teaching staff to handle classroom management
- To drive slowly and obey parking regulations to keep everyone safe at drop off and pick up times
- To be willing to discuss any problems that occur with our staff and work to resolve them

The following behaviors are unacceptable while at a Head Start/ Early Head Start Center/Event or during a Home Visit:

- Abusive language, swearing, obscene words/phrases, gestures
- Verbal or sexual harassment
- Threats of violence, including implied threats
- Impaired or unsafe behavior due to use of prescription or recreational drugs or alcohol
- Physical or verbal assault towards adults and children
- Providing fraudulent information

Failure to follow this Policy will lead to further action which includes but is not limited to being asked to leave the center/event, attend a follow up meeting with a Manager and not being allowed back into the classroom until the meeting takes place, calling the police/sheriff and/or to other legal action.

The Adult Behavior Policy has been explained to me. I have received a copy and understand and agree to it.

Lo antes mencionado se me ha explicado. Lo entiendo y estoy de acuerdo, una copia en español se me ha proporcionado **Iniciales del Padre/Madre:** _____

Name of Participant/Parent/Guardian

Date

IF MINOR PARTICIPANT ONLY- Name of Guardian

Date

Name of HS/EHS Representative

Date

Reconocimiento de la Política de Comportamiento - Adulto

Sonoma Community Action Network HEAD START/EARLY HEAD START
2250 Northpoint Pkwy, Santa Rosa, CA, 95407 (707) 544-6911 e- FAX: (707) 523-1513

Nombre de Participante _____ Fecha de Nacimiento _____
Centro _____

En nuestros esfuerzos por proporcionar apoyo apropiado para el desarrollo, incluida la preparación escolar, en nuestros programas Head Start/Early Head Start, somos responsables de proporcionar supervisión, estructura y un entorno seguro para que los niños interactúen con otros niños y adultos. Si bien tratamos de mantenernos sensibles a las fortalezas/necesidades individuales de cada niño/familia, ciertos comportamientos en las aulas o en otras funciones del programa pueden crear preocupaciones de seguridad para los niños, el personal y otros adultos. Esperamos que trabaje en estrecha colaboración con el personal para obtener los mejores resultados para usted y su hijo.

Se esperan los siguientes comportamientos:

- Ser respetuoso en sus interacciones con el personal, los niños y otros adultos
- Mantener la confidencialidad de la información que pueda escuchar o ver sobre otras familias
- Para seguir la política de teléfonos celulares del programa: No se permite el uso de teléfonos celulares de ningún tipo en el sitio o en las funciones del programa. es decir: excursiones, reuniones de padres
- Proporcionar una supervisión cercana (a la distancia de un brazo) de los hermanos de su hijo y otros niños bajo su cuidado, en el salón de clases y en el patio de recreo
- Permitir que el personal docente se encargue de la gestión del aula
- Conducir despacio y obedecer las normas de estacionamiento para mantener a todos seguros a la hora de dejar y recoger a los pasajeros
- Estar dispuesto a discutir cualquier problema que ocurra con nuestro personal y trabajar para resolverlo.

Los siguientes comportamientos son inaceptables mientras se asiste a un Centro/Evento de Head Start/Early Head Start o durante una visita al hogar:

- Lenguaje abusivo, palabrotas, palabras/frases obscenas, gestos
- Acoso verbal o sexual
- Amenazas de violencia, incluidas las amenazas implícitas
- Comportamiento deteriorado o inseguro debido al uso de drogas recetadas o recreativas o alcohol
- Agresión física o verbal hacia adultos y niños
- Proporcionar información fraudulenta

El incumplimiento de esta política dará lugar a acciones adicionales que incluyen, más otras, que se le pide que abandone el centro/evento, que asista a una reunión de seguimiento con un Gerente y que no se le permita volver al salón hasta que se lleve a cabo la reunión, llamar a la policía/alguacil y/o a otras acciones legales.

Me han explicado la Política de Comportamiento de los Adultos. He recibido una copia y estoy de acuerdo con ella.

Nombre de Participante o Guardián

Fecha

SI PARTICIPANTE ES MENOR DE EDAD- Nombre del tutor

Fecha

Nombre de HS/EHS Representante

Fecha

PARENT/FAMILY ENGAGEMENT

The “Cornerstone” of Head Start / Early Head Start

Did you know ...

Children benefit when their parents and guardians are actively engaged in their child’s education and learning at school, at home and throughout their lives.

Family Engagement Outcomes: Activities	
1. Family Well Being	Working with the program to ensure your child’s health and dental needs are met. Keeping the adults healthy too. Develop awareness in health, safety and supervision.
2. Positive Parent-Child Relationships	Reading / looking at books several times a week. Playing games with your child. Letting your child help at home.
3. Families as Lifelong Educators	Setting goals with your child’s teacher and working at home on activities that support those goals. Teaching your child your family values and culture.
4. Families as Learners	Attending Parent Committee Meetings (Triple P). Taking a local class, lecture or workshop on a goal of your choice.
5. Family Engagement in Transition	Talking with your child as they arrive at the classroom and at pickup time about their day and activities. Helping your child know what to expect in new settings. Be aware of other children as you supervise your child during transitions.
6. Family Connections to Peers and the Community	Attending Parent Committee Meetings and local events. Getting to know other classroom parents.
7. Families as Advocates and Leaders	Being a Policy Council representative, a Parent Committee Officer, speaking up about things that are important to your family and your community.

Father/Male Figure Involvement

Studies have shown that Fathers and other significant males in children’s lives bring a different perspective to play and learning. Children’s skills in language and cognitive thinking are increased by having both caring and supportive females and males in their lives. These ongoing relationships increase children’s self esteem, curiosity, attendance and involvement in school. All of these promote school success.

Head Start and Early Head Start classrooms welcome the child’s Fathers and other significant males.

Parents who want to work as paid substitutes in the classroom or as Child Care Providers at Parent Committee Meetings.

You can substitute in a Head Start / Early Head Start classroom, as a site assistant or as a child care provider at the Parent Committee meeting for other centers.

You will always work with a staff member who will let you know what to do.

You will need to complete an application, and other requirements. **If you are interested, talk to your Teacher, FOW or call the central office at 544-6911 ext 1078**

PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES/FAMILIAS

La Fundación de Head Start / Early Head Start

Sabia usted ...

Los niños se benefician cuando los padres y guardianes están activamente involucrados en sus experiencias preescolares en la escuela y durante el día.

Resultados de la Participación de la Familia Algunas: Actividades	
1. Bienestar Familiar	Trabaje con el programa para asegurar que las necesidades dentales y de salud de su hijo se cumplan; Se aseguran que también los adultos estén sanos. Desarrollan conciencia en la Salud, Seguridad, y Supervisión.
2. Relaciones Positivas Entre Padres e Hijos	Lee / Mire libros durante la semana. Jugando juegos con su hijo. Dejando que su hijo le ayude con los quehaceres de la casa.
3. La Familia como Educadores de Toda la Vida	Haga metas con la maestra de su hijo y trabaje en casa en las actividades que apoyan a las metas. Enseñando a su hijo los valores de su familia y cultura.
4. Familias Como Estudiantes	Asiste a las Juntas de Padre. Inscribiéndose en una clase, conferencia, o taller que le ayude cumplir su meta.
5. Participación Familiar en las Transiciones	Hable con su hijo cuando estén llegando al salón y cuando lo recoja. Hablale de su día y las actividades que hizo. Ayude a su hijo a saber lo que deben esperar en la escuela. Sea consciente de otros niños mientras usted supervisa a su hijo durante la transición.
6. Asociaciones entre las Familias y con la Comunidad	Conozca a las otras familias en el salón de su hijo. Asiste a las Juntas del Comité de Padres y eventos locales.
7. Familias Como Líderes y Defensores de Derechos	Se un representante del Concilio de Póliza, un Oficial del Comite de Padres, hable de las cosas que son importantes para su familia y su comunidad.

Participación de la Figura Paterna/Masculina

Estudios han demostrado que los padres y otros hombres importantes en la vida de los niños aportan una perspectiva diferente al juego y al aprendizaje. Las habilidades lingüísticas y el pensamiento cognitivo de los niños se fortalecen al contar con mujeres y hombres cariñosos y comprensivos en sus vidas. Estas relaciones continuas aumentan la autoestima, la curiosidad, la asistencia y la participación escolar de los niños. Todo esto promueve el éxito escolar.

Las aulas de Head Start y Early Head Start dan la bienvenida a los padres y otros hombres importantes del niño.

Padres que quieran trabajar como suplentes con pagá en los salones o como Proveedores de Cuidado de Niños en las reuniones del Comité de Padres.

Puedes sustituir en un aula de Head Start/Early Head Start, como asistente de centro o como cuidador infantil en la reunión del Comité de Padres de otros centros.

Siempre trabajarás con un miembro del personal que te informará sobre los pasos a seguir.

Deberás completar una solicitud y cumplir con otros requisitos. **Si te interesa, habla con tu maestro, con el FOW o llama a la oficina central al 544-6911, ext. 1078.**

SHARED GOVERNANCE

Parent Committees ~ Policy Council ~ Board of Directors

Did you know ...

Parents and Guardians share responsibility for governing the program, making decisions and approving policies.

Elections are at the September Parent Committee Meeting. Please attend!

PARENT COMMITTEES	POLICY COUNCIL	BOARD OF DIRECTORS
All parents and guardians of children in the program are members of a Parent Committee. Parents/guardians of the Parent Committee elect officers to run and assist with the meetings: Chairperson, Vice Chair and Secretary. The Parent Committee meets once a month. The meetings last about an hour and a half. There are snacks and child care at the meetings. The meeting begins with going over the agenda: Health, Safety and Supervision, Attendance, Goals and other items specific to your site. Parents/guardians share ideas with the staff for: curriculum, culture, books, etc. Trainings are offered on topics parents choose that are common to all families.	The Policy Council is a group of HS / EHS parents and community members. Each Parent Committee elects one Policy Council Representative. The Policy Council, with specific training and support, participates in the process of making decisions about the program. The Policy Council Representative represents their Parent Committee at the Policy Council meetings and then reports back to the Parent Committee at their meeting. The Policy Council meets once a month at the central office except in July and December. The meeting is on the last Thursday of each month. The meeting lasts from 1 1/2 to 3 hours.	Sonoma CAN has a Board of Directors which governs all the programs of the agency. The Board of Directors meet regularly to discuss and make decisions that affect the operation and direction of the whole agency. The Board elects one of its members to be a Liaison to the Policy Council and the Policy Council elects one of its members to be a Liaison to the Board. These two Liaisons attend the monthly meetings and report back to each group. The Board of Directors meets every other month.

Sabía usted ...

Que los Padres y Guardianes comparten responsabilidad para gobernar el programa, influenciando con decisiones y aprobando pólizas.

Las elecciones ocurren en la junta de padres en Septiembre. ¡Por favor asista!

COMITE DE PADRES	CONCILIO DE POLIZA	MESA DIRECTIVA
HS/EHS tiene un Comité de Padres. Todos los padres y guardianes de niños en el programa son miembros del Comité de Padres. Los padres/tutores del Comité de padres eligen oficiales para dirigir y asistir a las reuniones: Presidente, Vicepresidente y Secretaria. El Comité de Padres se reúnen una vez por mes. La reunión dura aproximadamente como una hora y media. Hay bocadillos y cuidado de niños en las reuniones. La reunión comienza con la agenda del día: salud, seguridad y supervisión asistencia, objetivos, y otros elementos específicos de su centro. Los padres dan sugerencias a las maestras para el currículo, cultura, libros y más. Los entrenamientos se ofrecen en temas que los padres eligen que son comunes a todas las familias.	El Concilio de Póliza es un grupo de padres de HS/ EHS y miembros de la comunidad. Cada Comité de Padre eligen un Representante de Concilio de Póliza. El Concilio de Póliza, con entrenamiento específico y apoyo participa en el proceso de hacer decisiones sobre el programa. El representante del Concilio de Póliza representa su propio Comité en las juntas de Concilio de Póliza que después informa en la junta del Comité de Padres. El Concilio de Póliza se reúne una vez por mes en la oficina principal, excepto en Julio y Diciembre. La junta usualmente es el último jueves de cada mes. La junta dura de 1 1/2 a 3 horas.	Sonoma CAN tiene una Mesa Directiva que gobierna todos los programas de la agencia. La Mesa Directiva se reúne regularmente para discutir y tomar decisiones que afectan la operación y dirección de la agencia. La Mesa Directiva elige uno de sus miembros para ser un enlace con el Concilio de Póliza y el Concilio de Póliza elige uno de sus miembros para ser un enlace con la Mesa Directiva. Estos dos enlaces asisten a juntas y reportan a su respectivo grupo. La Junta Directiva se reúne cada dos meses.

POSITIVE PARENTING

Discipline comes from a Latin word that means “To teach.” If we want to discipline our children, really what we want to do is to teach them.

The best way we can teach our children is by providing opportunities they will remember, and through practicing skills rather than punishments they will rebel against or resent.

Children learn by:

Example

Children learn by observing and imitating. Take care to give them good examples to follow.

Repetition

Children learn by doing and especially by doing the same tasks over and over again. By giving children opportunities to practice what they are learning over and over again they get better at the tasks. Practice makes perfect!

Limits

Having limits helps children know how far they can go. When these limits are consistently upheld, then children develop a sense of security in knowing what is expected of them.

Positive Reinforcement

Children learn by having their efforts acknowledged in a positive manner. Positive reinforcement shows children that they are appreciated.

Consequences

Children learn by positive consequences, not violent consequences.

Responsibility

Children can learn responsibility, even at an early age, when the adults in their lives have reasonable, age-appropriate expectations and who give them opportunities to develop and practice using positive behaviors. Responsibility is one of the best gifts we can give our children.



CRIANZA POSITIVA

La palabra “disciplina” proviene de un término latino que significa “enseñar”. Si queremos disciplinar a nuestros hijos, lo que en realidad queremos hacer es enseñarles.

La mejor manera de enseñar a nuestros hijos es brindándoles experiencias memorables y fomentando la práctica de habilidades, en lugar de recurrir a castigos contra los que se revelarán o que les generará resentimiento.

Los niños aprenden por:

Ejemplo

Los niños aprenden observando e imitando. Tenga cuidado al darles un buen ejemplo a seguir.

Repetition

Los niños aprenden haciendo, y especialmente haciendo las mismas tareas una y otra vez. Al dar a los niños la oportunidad de practicar lo que han aprendido una y otra vez ellos hacen mejor y mejor en las tareas. ¡La práctica hace perfecto!

Limites

Tener límites ayuda a los niños a saber hasta dónde pueden llegar. Cuando estos límites se mantienen de manera constante, los niños desarrollan un sentido de seguridad al saber que se espera de ellos.

Refuerzos Positivos

Los niños aprenden que sus esfuerzos se reconocen de una manera positiva. El refuerzo positivo muestra a los niños que son apreciados.

Consecuencias

Los niños aprenden por consecuencias positivas, no consecuencias violentas.

Responsabilidad

Los niños pueden aprender a ser responsables, incluso a una edad temprana, cuando los adultos en sus vidas tienen expectativas razonables para la edad que dan a sus hijos oportunidades para practicar y desarrollar habilidades y comportamientos positivos. La responsabilidad es uno de los mejores regalos que podemos dar a nuestros hijos.



CHILD AND FAMILY DEVELOPMENT

Supporting the growth of your child and family through partnership

Did you know ...*Working in Partnership; goals are more likely to be accomplished when they are in writing.***For your child and family**

Parents and Guardians are partners by	Teachers and FOW'S are partners by
Sharing what is important to your family so Teachers and FOW'S can support your home values and culture in the classroom.	Actively listening as you share your values and culture. Completing the Family Interview with you to get to know your family better.
Sharing what your child knows and how s/he feels about learning new things and school.	Observing your child in the classroom to see what s/he is able to do and ready to learn next. Working with your Teacher to establish goals to work with your child.
Meeting with your child's Teacher and FOW to set school readiness goals, at home visits and family case conferences.	Scheduling visits with you at convenient times and locations for you and staff. Incorporating your child's development goals into the classroom curriculum and supporting activities for the home.
Communicate what you know about your child's likes and dislikes and your observations from home.	Observing and building on your child's interest. And observations throughout the year.
Working with your FOW and Teacher to develop your goals into Family Partnership Agreement(s).	Helping you put your goals, desires and dreams in writing to help you keep track of your progress and make changes as needed.
Participating in the program in as many ways that fit for you and your family.	Giving you information about opportunities for engaging such as: meetings, events and volunteering.

DESARROLLO DEL NIÑO Y LA FAMILIA

Apoyando el crecimiento de su niño y familia por medio de la sociedad

Sabia usted ...*El trabajar juntos; metas por lo general se cumplen cuando están por escrito.***Para su niño y familia**

Los Padres y Guardianes son socios en	Las Maestra y los trabajadores familiares son socios en
Compartir lo que es importante para su familia así las Maestras y TF pueden apoyar sus valores y cultura de casa en el salón de clases.	Escuchar atentamente mientras comparte sus valores. Al completar el Cuestionario de la Familia con usted para llegar a conocer mejor su familia.
Compartir lo que sabe su niño y saber cómo siente sobre aprender cosas nuevas en la escuela.	Observar a su niño(a) en la clase para ver lo que puede hacer o aprender después. Trabajar con su maestra para establecer metas y trabajar con su niño(a).
Reunirse con la maestra y TF para establecer metas de la preparación escolar y sus visitas de hogar y conferencias de casos familiares.	Programar visitas con usted en horarios y lugares convenientes para usted y el personal. Incorporar objetivos del desarrollo de su niño(a) en el currículo del aula y apoyar las actividades para el hogar.
Compartir lo que le gusta o le disgusta a su niño(a) y sus observaciones en casa.	Observar y ejercer los intereses de ejemplos de trabajo de su niño para su portafolio.
Trabajando con su TF y su maestra para desarrollar sus metas y Acuerdo(s) de Sociedad Familiar.	Ayudarle a poner sus deseos, sueños, y metas por escrito para ayudar a llevar la cuenta de su progreso y realizar cambios según sea necesario.
Participando en el programa en maneras diferentes, que mejor le convenga a usted y su familia.	Dándole información sobre oportunidades para participar en: reuniones, eventos y voluntariado.

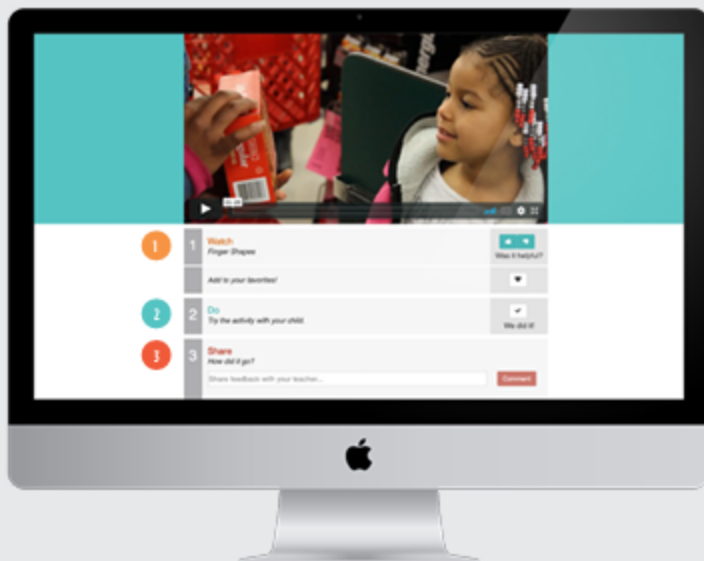
Hi Families,

This is an exciting year! We will be partnering with the educational resource ReadyRosie to share powerful games and expert videos that support you and your child in his/her learning. Through our partnership with ReadyRosie you will have free access to their learning website and tools.



ReadyRosie

How It Works



After you accept the invitation, each week you will:

- 1 Watch** videos modeling games and conversations that support what we are learning in school.
- 2 Do** the activities with your child and have fun learning together!
- 3 Share** your experiences and expertise with me as I partner with you in your child's learning journey!

Hola Familias,

¡Este es un año emocionante!

Vamos a estar colaborando con

ReadyRosie, un recurso educativo

que les compartirá importantes

juegos y videos de expertos que

los ayudarán a usted y a su hijo en

su aprendizaje. Gracias a nuestra

relación con ReadyRosie, usted

tendrá acceso gratuito a su sitio

web y herramientas de aprendizaje.



Cómo funciona:



Después de aceptar la invitación,
Cada semana, usted podrá:

1. Vea videos modelando juegos y conversaciones que apoyan lo que nosotros estamos aprendiendo en la escuela.
2. ¡Haga las actividades con sus hijos y diviértanse aprendiendo juntos!
3. ¡Comparta sus experiencias y especialidad conmigo ahora que voy a colaborar con usted en el aprendizaje de sus hijos!

Did You Know ...

Volunteering is a way to actively engage with the program in support of your child's education and development now and in the future.

In the classroom you can...

- | | | |
|----------------------------------|--------------------------------|--|
| * Support safety and supervision | * Read a book to children | * Share ideas for activities |
| * Observe the class | * Do an art project | * Classroom/yard maintenance |
| * Share your home culture | * Do a cooking project | * Support the transition of the children in/out of the classroom |
| * Prepare materials | * Help on the playground | * Share your profession at Circle Time |
| * Help with lunch or snacks | * Play games with the children | |
| | * Help on walking field trips | |

Volunteers in the classroom will need to submit proof of TB/MMR/Tdap and flu requirements. Talk with your teacher or FOW.

At the office you can

- | | | |
|--------------------------------|-----------------------------------|----------------------------|
| *Assist with printing forms | *Assist with updating information | *Assist with alphabetizing |
| *Assist with collating packets | *Assist with organizing | *Assist with filing |

Because of confidentiality, all office volunteers must go through the formal agency/program volunteer process before being assigned to office tasks. Call Head Start Family Services at 544-6911 ext 1036.

At home you can...

- | | |
|--|---|
| *Work with your child on goals that you helped set for your child with his/her teacher | *Read to your child. You can check out books from your classroom Literacy Corner. |
| *View Ready Rosie videos | *Participate in the Raising a Reader program. |

Your volunteer time helps your child, the classroom and ongoing funding. Thank you!

Be sure to fill out and sign the correct IN-KIND FORM for your participation. Your child's teacher or FOW can help you. Just ask.

*Not sure what In-Kind is?
See page **37** in this handbook.*

Sabía usted que ...

Al hacerse voluntario es una manera de participar activamente con el programa al apoyar la educación y el desarrollo de su hijo(a) ahora y en el futuro.

En el salón puede ...

- | | | |
|---------------------------------------|---------------------------------------|--|
| *Apoyar en la seguridad y supervisión | *Leer un libro a los niños | *Compartir ideas para actividades |
| *Observar la clase | *Hacer un proyecto de arte | *Mantenimiento de la clase y el jardín |
| *Compartir su cultura del hogar | *Hacer un proyecto en la cocina | *Ayudar con la transición de los niños cuando entran y salgan del salón. |
| *Preparar materiales | *Ayudar en el patio de recreos | |
| *Ayudar con el almuerzo o bocadillos | *Jugar con los niños | |
| | *Ayudar en las excursiones | |
| | *Comparte tu profesión en Circle Time | |

Los voluntarios en el salón deberán presentar prueba de TB/MMR/Tdap/Gripe. Hable con su maestra o trabajadora familiar.

En la oficina puede

- | | | |
|--------------------------------|---------------------------------------|-------------------------|
| *Asistir con imprimir formas | *Asistir en actualizar de información | *Asistir en alfabetizar |
| *Asistir en construir paquetes | *Asistir en organizar proyectos | *Asistir en archivar |

Por motivos de confidencialidad, todo voluntario de oficina tiene que ir a la agencia / programa de voluntarios, antes de ser asignado con las tareas de oficina. Llame al 544-6911 ext 1036. Pida hablar con Servicios Familiares.

En casa puede ...

- | | |
|---|--|
| *Trabajar con su niño en metas que ayudó a preparar con la Maestra. | *Lea con su niño. |
| *Ver videos de Ready Rosie | *Puede sacar libros del Área de literatura. |
| | *Participar en el programa. Creando a un Lector (RAR). |

Su tiempo de voluntario ayuda a su hijo(a), al salón, y a los fondos para el programa. Gracias.

Asegurarse de llenar y firmar la FORMA "IN-KIND" para su participación. La maestra de su niño o TF le puede ayudar. Solo pregunte.

¿No esta seguro lo que es In-Kind? Vea la página 38 de este manual.

Did you know ...

*Head Start/Early Head Start programs are required to show **community** support through donated goods, services and time.*

Parents and their children are the program's most important community resource.



For every dollar that the Federal Government grants to the Head Start / Early Head Start program, the program must show that there is \$.25 worth of community support. That is \$4.00 for every \$1.00 donated in goods, services and time. Without that support Head Start will lose unmatched funding.

We call this community support “In-Kind” because the community is supporting the program, not with their money, but with their donated time; IN-KIND.

Did you know ...

Your In-Kind volunteer time helps keep the program funded: as a classroom assistant as you transition your child into/out of the program day, volunteer or work with your child on learning goals.

Did you know ...

*Your In-Kind volunteer time **ONLY** counts when it's in writing.*

Because the Federal Government will not let us count In-Kind donations unless it is in writing, we have several different forms for different types of In-Kind donations.

Help us keep track of the time you give to the program by filling out and signing, and if necessary, turning in the In-Kind forms **EACH MONTH**.

Your child's Teacher or Family Outreach Worker can help you keep track of your time on the correct forms.



**If you have more than one child in the class, please remember your time can only count once. Please do not add time for each child.*

Keep in mind that we need this help all school year long.

We appreciate your donated time.

THANK YOU!

Sabía usted que...

Los programas Head Start / Early Head Start están obligados a mostrar apoyo a la comunidad a través de donar bienes, servicios y tiempo.

Los padres y sus hijos son del programa, los más importantes de la comunidad.



Por cada dólar que el Gobierno Federal otorga al programa Head Start/Early Head Start, el programa debe mostrar que hay un \$.25 del valor de apoyo comunitario. Eso es \$4.00 por cada \$1.00 donado en bienes, servicios y tiempo. Sin ese apoyo, Head Start va a perder financiación inigualable.

A este apoyo le llamamos - "In-Kind" porque la comunidad está apoyando el programa, no con su dinero si no con su tiempo donado.

Sabía usted que ...

Su tiempo voluntario "In-Kind" ayuda a mantener el programa con fondos; como un asistente en la clase, en la transición de su hijo(a) a la llegada y salida de clase, ser un voluntario o trabajando con su hijo(a) en las metas personales.

Sabía usted que ...

Su tiempo de voluntario "In-Kind" SOLO cuenta cuando está por escrito.

Porque el Gobierno Federal no nos permite contar el "In-Kind" a menos que sea por escrito, pero tenemos diferentes maneras para diferentes tipos de ayuda.

Puede ayudarnos a mantener la consistencia del tiempo de voluntario para el programa llenando y firmando las formas de "In-Kind" CADA MES.

La Maestra de su niño o el Trabajador/a Familiar puede ayudarle a mantener la consistencia de su tiempo en forma correcta.



**Si usted tiene más de un niño en el salón, por favor recuerde que su tiempo de voluntario solo puede contar para uno de sus hijos. Por favor no agregue tiempo en la hoja de "In-Kind" por cada niño.*

Tenga en mente que su ayuda es necesaria durante todo el año escolar.

Le agradecemos por todo su tiempo donado.

GRACIAS!

Daily Routine & Curriculum

Did you know ...

Children learn through play.



Our program has chosen the research based *Creative Curriculum*, & *Partners for a Healthy baby* which utilizes project based learning for both the Early Head Start and Head Start programs curriculum planning. It is aligned with the *California Infant/Toddler Learning & Development Foundations* and the *California Preschool Learning Foundation*. In the preschool program, it is aligned with the *Head Start Child Development and Early Learning Framework* that gives us the essential domains (the areas of learning and development) for school readiness.

Our staff is highly qualified and experienced and they are here to partner with you for your child. Teachers want to build a strong relationship with you and your child and work toward providing a solid foundation so your child can be successful when s/he goes on to the next school. Parents are encouraged to participate in planning and sharing their ideas as well as volunteering in the classroom.

Early Head Start is a full day 8 hour program. Head Start is a 6 hour, 45 minute classroom day. All programs offer regular schedules so that children know what the routine is and what to expect next. Establishing a consistent routine adds to a child's security in knowing what will happen next during their time at school. As a part of this routine, it is important that your Head Start their class day on time and that your child is picked up at the end of their class day on time.

	CENTRAL DOMAINS				
	APPROACHES TO LEARNING	SOCIAL AND EMOTIONAL DEVELOPMENT	LANGUAGE AND LITERACY	COGNITION	PERCEPTUAL, MOTOR, AND PHYSICAL DEVELOPMENT
▲ INFANT/TODDLER DOMAINS	Approaches to Learning	Social and Emotional Development	Language and Communication	Cognition	Perceptual, Motor, and Physical Development
● PRESCHOOLER DOMAINS	Approaches to Learning	Social and Emotional Development	Language and Communication	Mathematics Development	Perceptual, Motor, and Physical Development
			Literacy	Scientific Reasoning	

Head Start staff strives to provide the best possible services for your child. If you have any questions during the school year, please discuss them with your child's classroom Teacher.

Plan de Estudio y Rutina Diaria

Sabía usted ...

Los niños aprenden por medio del juego.



Nuestro programa ha elegido un *Currículo Creativo utilizando Socios para un Bebe Sano para un aprendizaje basado en proyecto* para el planeamiento de los programas de Head Start y Early Head Start. El *Currículo Creativo* está alineado con las *Fundaciones del Aprendizaje y Desarrollo para Bebés y Niños Pequeños del Estado de California* y la fundación de aprendizaje preescolar de California. En el programa preescolar, está alineada con el *Desarrollo del Niño de Head Start* y el *Sistema de Aprendizaje Temprano* que nos da los dominios esenciales (las áreas de aprendizaje y desarrollo) para la preparación escolar.

Nuestro personal es altamente calificado con experiencia y están aquí para su niño, y para ser socios con usted. Los maestros quieren construir relaciones para el éxito de su niño(a) y para preparar a su niño(a) para el próximo año. Se anima a los padres a participar como voluntarios para planear y compartir sus ideas con el personal. Un tiempo ideal para hacer horas voluntarias en el salón con todos los niños es durante la transición llegando al salón y saliendo del salón: pueden leer un libro, jugar en el área de juego dramático, o hacer una actividad en las mesitas. La maestra tendrá más ideas en cómo usted puede ayudar.

Early Head Start es un programa de todo el día 8 horas. Head Start es un programa de 6 horas, 45 minutos. Todos los programas ofrecen horarios regulares para que los niños puedan saber cual es la rutina y que es lo que se espera de ellos. Estableciendo una rutina constante, agrega seguridad al niño al saber que es lo que va a pasar mientras está en la escuela. Como parte de esta rutina, es importante que su niño(a) comience su clase a tiempo y que su niño sea recogido a tiempo al final del día.

Dominios centrales					
	Enfoques de aprendizaje	Desarrollo social y emocional	Lenguaje y lectoescritura	Cognición	Desarrollo perceptual, motor y físico
Dominios de bebés y niños pequeños	Enfoques de aprendizaje	Desarrollo social y emocional	Lenguaje y comunicación	Cognición	Desarrollo perceptual, motriz y físico
Dominios de los niños en edad preescolar	Enfoques de aprendizaje	Desarrollo social y emocional	Lenguaje y comunicación	Desarrollo de matemáticas	Desarrollo perceptual, motor y físico
			Lectoescritura	Razonamiento científico	

El personal de Head Start se esfuerza por proveer un mejor servicio para su niño(a). Si tiene preguntas durante el año escolar, por favor hable con la maestra de su niño.

MULTICULTURAL PRINCIPLES

Head Start / Early Head Start has multicultural principles that support the heritage and culture of each child and family and exposes children to the richness and diversity of others.

1. Every individual is rooted in culture.
2. The cultural groups represented in the communities and families of each Head Start/Early Head Start program are the primary sources for culturally relevant programming.
3. Culturally relevant and diverse programming requires learning accurate information about the culture of different groups and disregarding stereotypes.
4. Addressing cultural relevance in making curriculum choices and adaptations is a necessary and developmentally appropriate practice.
5. Every individual has the right to maintain his or her own identity while acquiring the skills required to function in our diverse society.
6. Effective programs for children who speak languages other than English require continued development of the first language while the acquisition of English is facilitated.
7. Culturally relevant programming requires staff who both reflect and are responsive to the communities and families served.
8. Multi-cultural programming for children enables children to develop an awareness of, respect for, and appreciation of individual cultural differences. It is beneficial to all children.
9. Culturally relevant and diverse programming examines and challenges institutional and personal biases.
10. Culturally relevant and diverse programming and practices are incorporated in all systems and services and are beneficial to all adults and children.



PRINCIPIOS MULTICULTURALES

Head Start/Early Head Start tiene principios multiculturales que apoyan la herencia y cultura de cada niño y familia y expone a los niños a la riqueza y diversidad de otros.

1. Cada persona está arraigada en la cultura.
2. Los grupos culturales que están representados en las comunidades y en las familias de cada programa de Head Start / Early Head Start constituyen las fuentes principales de información para efectuar una programación pertinente desde el punto de vista cultural.
3. La programación culturalmente pertinente y diversa requiere el conocimiento de información correcta sobre las culturas de los distintos grupos y la eliminación de los estereotipos.
4. Abordar la relevancia cultural al momento de tomar decisiones y hacer adaptaciones en relación al currículo constituye una práctica necesaria y apropiada para el desarrollo del niño.
5. Cada persona tiene el derecho de mantener su propia identidad mientras adquiere las habilidades que se requieren para desenvolverse dentro de nuestra diversa sociedad.
6. Los programas eficaces para niños que hablan un idioma que no es el inglés necesitan fomentar el desarrollo continuo del primer idioma del niño mientras se facilita su adquisición del inglés.
7. La programación culturalmente pertinente requiere de personal que sea receptivo y refleje a la comunidad y a las familias a quienes entrega servicios.
8. La programación multicultural permite que los niños desarrollen la conciencia, el respeto, y la apreciación por las diferencias culturales.
9. La programación culturalmente pertinente y diversa analiza y desafía los prejuicios institucionales y personales.
10. Todos los sistemas y servicios incorporan programación y prácticas culturalmente pertinentes y diversas y son beneficiosas para todos los adultos y niños.



HOLIDAY AND CELEBRATION POLICY

We have the responsibility to support the heritage and culture of each child and family. Talk with your child's teacher about the different ways you can share your Home Culture with the class.

The role of the Head Start / Early Head Start program is to support families in the cultural and /or holiday celebrations in their homes or community. We recognize not all families practice celebrations/holidays and support the child and family who have made that choice. We distinguish between celebrations in the classroom and recognizing the meaningful events in children and families lives. Holidays/celebrations will be recognized in the following manner, but will not be celebrated in the classrooms.

We define recognition: Acknowledge, Approve or Appreciate.

We define celebrate: Observe through ceremony or festivities.

In the classroom we acknowledge and recognize the meaningful events with respect to individual children and family culture by allowing spontaneous child initiated sharing to take place. Some examples: sharing a special song, sharing something brought to school for the day, having adult support for a spontaneous activity the individual child wants to do, talking with children about what is going on in their lives. Adults will not take action or plan curriculum based on the spontaneous sharing of individual children in regards to holidays or celebrations.

In the program we plan activities that are inclusive, universal activities that are common to humankind and are not aimed at holidays or particular celebrations including the time of year they are planned. Some examples: food sharing, toy making, cultural crafts and socials.

The program will support families regarding holidays and celebrations by publicizing and supporting community resources and events: making home visits to assist parents in getting their needs met, acknowledging and recognizing meaningful events with respect towards individual family's cultures. Holidays and celebrations will not be represented through motifs or decorations in written materials, flyers, handouts and in public areas.

Often families want to show their appreciation through gift giving, however agency policy is that **employees can not accept gifts of any significant value.**

PÓLIZA DE DÍAS DE FIESTA Y CELEBRACIONES

Tenemos la responsabilidad de apoyar la herencia y cultura de cada niño y familia. Hable con la maestra de su niño sobre las diferentes maneras en que puede compartir su Cultura del Hogar con la clase.

El papel del programa Preescolar Head Start/Early Head Start es de apoyar a las familias en las fiestas culturales o celebraciones en sus hogares o comunidad. Reconocemos que no todas las familias practican las celebraciones o fiestas y apoyamos al niño y la familia que han tomado esa decisión. Distinguimos entre celebraciones en la clase y reconocemos los eventos especiales en las vidas de los niños y familias. Los días de fiesta y celebraciones serán reconocidas en las siguientes maneras, pero no se celebrarán en la clase.

La definición de Reconocer es: aceptar, aprobar o apreciar.

La definición de Celebración es: observar por medio de ceremonias o festivales.

En la clase reconocemos los eventos significativos respetando la cultura de los niños y sus familias y permitimos que el niño comparta de una manera espontánea. Algunos ejemplos: son como compartir una canción especial, o compartiendo algo que traiga a la escuela. También hablamos con los niños sobre lo que está sucediendo en su vida. Los adultos no toman acción ni planean estudios alrededor de las celebraciones o fiestas espontáneas del niño, pero tienen el apoyo de los adultos de la actividad que el niño quiera hacer.

En el Programa planeamos actividades que son inclusivas, y universales así como son comunes para la humanidad, y no son dirigidas a una celebración o fiesta en particular, o en una temporada del año específica. Algunos ejemplos son: compartiendo comida, haciendo juguetes, y arte cultural.

El Programa apoya a las familias en cuanto a las fiestas y celebraciones publicando y apoyando eventos y recursos comunitarios; haciendo visitas de hogar para ayudar a los padres a cumplir sus necesidades; reconociendo y respetando eventos de cada individuo. Días de fiesta o celebraciones no serán representados por medio de dibujos, decoraciones o por escrito en los volantes o en los lugares públicos.

A veces las familias quieren mostrar su agradecimiento con regalos, pero en los reglamentos de la póliza del programa no está permitido que **ningún empleado reciba regalos de valor significativo**.

Head Start / Early Head Start
SPECIAL NEEDS SERVICES
Diagnosed Disability or Medical Needs
Fully Inclusive

Did you know ...

Children with diagnosed disabilities or medical needs are fully included in the Head Start/Early Head Start classrooms.

Head Start / Early Head Start welcomes the enrollment of children with disabilities *or medical needs* to the degree that we can reasonably accommodate the child's needs. We believe in a fully inclusive classroom and provide a comprehensive program for all children. The following services are available to all children:

- * Vision and Hearing Screening
- * Speech/Language Referrals
- * Mental Health Referrals
- * Developmental Screening
- * Social Emotional Screening

Head Start and Early Head Start staff work closely with the Sonoma County Office of Education and NorthBay Regional Center, Early Learning Institute, in providing appropriate services for children with diagnosed disabilities or medical needs. A variety of services that support a child's health and development are available through partnership and referral.

Head Start / Early Head Start values strong partnerships with you and recognizes that parents and guardians are the key decision makers.

If Parents and guardians are working with community services and not sure about the details of the individuals, it is important to share this information with the teacher and FOW.



SERVICIOS DE NECESIDADES ESPECIALES

Discapacidad o Necesidades Médicas Diagnosticadas
Totalmente Inclusivo

Sabía usted que...

Los niños con discapacidades diagnosticadas o necesidades médicas son completamente incluidos en los salones de Head Start/ Early Head Start.

Head Start / Early Head Start acepta la matriculación de niños con discapacidades o servicios médicos, al grado de poder acomodar razonablemente las necesidades del niño. Creemos en una clase completamente inclusiva y proveemos un programa preescolar amplio. Los siguientes servicios son disponibles a todo niño:

- *Examen de Visión y oído
- *Referencias para Habla y Lenguaje
- *Referencias de Salud Mental
- *Evaluaciones para el Desarrollo
- *Referencias para Social Emocional

El personal de Head Start / Early Head Start trabaja con la Oficina de Educación del Condado de Sonoma y otras agencias como el Centro Regional de North Bay y El Instituto de Aprendizaje Temprano (ELI) para proveer servicios apropiados, para niños con discapacidades diagnosticadas o necesidades médicas. Una variedad de servicios que apoyan la salud y el desarrollo del niño, están disponibles a través de la asociación y referencia.

Head Start/Early Head Start valora las relaciones de sociedad con usted y reconoce que padres y guardianes son los que toman las decisiones.

Si los padres y tutores están trabajando con servicios comunitarios y no están seguros de los detalles de las personas, es importante compartir esta información con el maestro y TF.



MENTAL HEALTH SERVICES

Supporting Healthy Development and
Connecting Families to Services

Did you know ...

Young children's mental health does not mean mental illness. Rather, it is the same as social-emotional development and child well-being.

It is the child's capacity to express and regulate emotions, form trusting relationships, explore and learn.

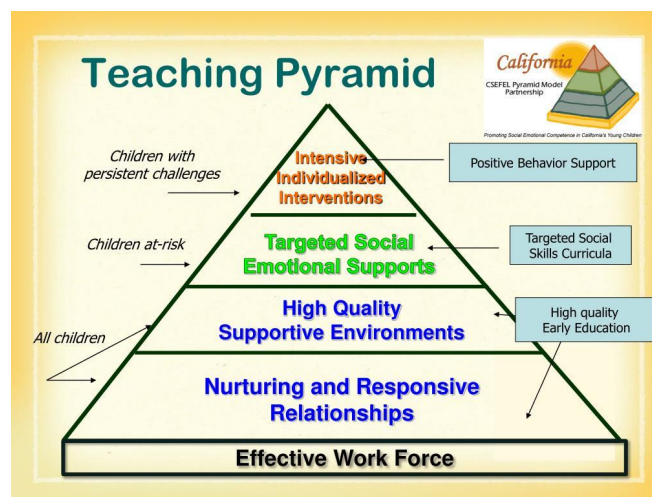
Children's mental health is foundational for family well-being, children's overall social-emotional development and long-term success.

WHAT WE PROVIDE:

- Positive classroom environments
 - Social Emotional Curriculum
- Promoting Social and emotional skills
 - Mental health consultation services
 - Access to mental health interventions
- Mental and Health referrals for children and families

STAFF IMPLEMENT:

- Visual schedules to routines and transitions
- Positive Discipline
- Feeling Charts
- Acknowledgement PDA
- Friendship skills
- Emotional literacy
- Problem Solving



SERVICIOS DE SALUD MENTAL

Apoyar el desarrollo saludable y conectar a las familias con los servicios

Sabía que ...

La salud mental de los niños pequeños no equivale a una enfermedad mental. Más bien, es sinónimo de desarrollo socioemocional y bienestar del niño.

Es la capacidad del niño para expresar y regular emociones, formar relaciones de confianza, explorar y aprender.

La salud mental de los niños es fundamental para el bienestar familiar, el desarrollo socioemocional integral de los niños y su éxito a largo plazo.

LO QUE OFRECEMOS:

- Ambientes positivos en el aula
- Currículum socioemocional
- Fomento de habilidades socioemocionales
- Servicios de consulta sobre salud mental
- Acceso a intervenciones de salud mental
- Referencias a servicios de salud y salud mental para los niños y familias.

LO QUE EL PERSONAL IMPLEMENTA:

- Horarios visuales para rutinas, y transiciones
- Reconocimiento de Disciplina Positiva (PDA)
- Tablas de Emociones
- Regulación de conducta
- Habilidades de amistad
- Literatura emocional
- Habilidades para resolver problemas



Did you know ...

A physical exam for Head Start/Early Head Start is not considered complete without the results of a blood test for both lead and anemia (for children over one year old).

WHAT WE PROVIDE:

- *Nutrition Education
- *Dental Education
- *Tooth Brushing Program
- *Screenings - Hearing, Vision, and Blood Pressure
- *Growth Assessment - Height and Weight
- *Two nutritious meals a day - breakfast and lunch
- *On-going information regarding your child's health and development



VISION/HEARING/BLOOD PRESSURE SCREENINGS

If your child did not receive these screenings at their physical exam, we will offer them to your child in the classroom. You will receive a notice before the screenings date and you will receive the results of your child's screenings. We encourage you to join us at the planned screening for your child.

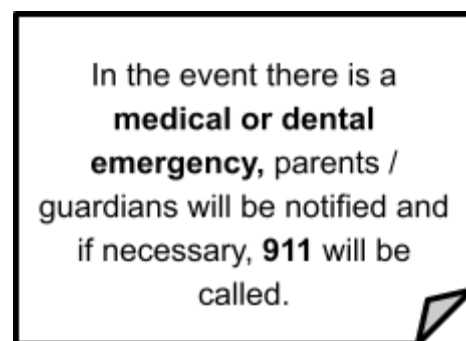
PLEASE MAKE SURE YOUR CHILD ATTENDS SCHOOL ON THE SCREENING DAY.

DENTAL EXAM

Per the California Dept. of Healthcare Services, a dental exam is required beginning 1 year of age. For Head Start, at least annually your child will need to have a dental exam; for Early Head Start at one year of age a dental exam will need to be performed. Ongoing dental care is followed up on throughout the year. If you need help finding a dentist, please call your FOW for help so that they can help you to find a dentist.

The California Dental Association Foundation recommends a dental checkup during pregnancy. As it is considered best practice, the Early Head Start Program strongly encourages pregnant mothers to complete a dental visit to assess any issues and remedy those issues, if recommended to do so, prior to giving birth, so as to promote the healthiest outcome for both mother and infant.

The Health Services staff strive to provide the best possible services for you and your child. If you have any questions, please call Health Services at 707-544-6911; ext 1019



Sabía usted que ...

Un examen físico para Head Start/Early Head Start no se considera completo sin los resultados de un análisis de sangre para detectar plomo y anemia. (para niños/niñas mayores de un año).

LO QUE PROVEEMOS:

- *Educación Nutricional
- *Educación Dental
- *Programa de cepillado dental
- *Evaluaciones del oído, vista y presión arterial
- *Evaluaciones de crecimiento: estatura y peso
- *Dos comidas nutritivas al día: desayuno y almuerzo
- *Información continua sobre la salud y desarrollo de su hijo/a



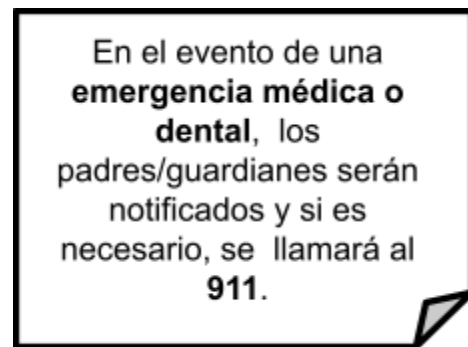
EVALUACIONES DE LA VISTA, OÍDO Y PRESIÓN ARTERIAL

Si su hijo/a no recibió estas evaluaciones en su examen físico, se las ofreceremos en el salón de clase. Usted recibirá un aviso antes de la fecha de las evaluaciones y recibirá los resultados de las evaluaciones de su hijo/a. Le invitamos a que esté presente el día de la evaluación planificada para su hijo/a.

POR FAVOR, ASEGÚRESE DE QUE SU HIJO/A ASISTA A LA ESCUELA EL DÍA DE LA EVALUACIÓN.

EXAMEN DENTAL

Según CHDP, se requiere un examen dental a partir de 1 año de edad. Para Head Start, al menos una vez al año su hijo/a necesitará hacerse un examen dental; para Early Head Start a la edad de un año de edad será necesario realizar un examen dental. El cuidado dental en curso es seguido durante todo el año. Si necesita ayuda para encontrar un dentista, llame a su Trabajadora Familiar (FOW) para que puedan ayudarlo/a encontrar un dentista



La Fundación de la Asociación Dental de California recomienda una revisión dental durante el embarazo. Dado que se considera una buena práctica, el Programa Early Head Start recomienda encarecidamente a las embarazadas que acudan a una visita dental para evaluar cualquier problema y solucionarlo, si se recomienda, antes del parto, a fin de promover un desarrollo más saludable tanto para la madre como para el bebé.

El personal de Servicios de Salud se esfuerza por brindar los mejores servicios posibles para usted y su hijo/a. Si tiene alguna pregunta, llame a Servicios de Salud al 707-544-6911; ext. 1019

IMMUNIZATIONS and TB REQUIREMENTS

All regular classroom volunteers are **REQUIRED** to have a current TB Clearance on file: a Negative **TB** skin or a chest X ray within the last 4 years. In addition: Proof of Measles (**MMR**) vaccine at the minimum of 1 time if born after 1957. There is no vaccine required if an individual was born before 1957, Proof of a Pertussis (part of **Tdap**) vaccine 1 time with a booster every 10 years and the *flu vaccine yearly between August 1 and December 1. *The flu vaccine is the only vaccine that you may sign a personal exemption from receiving.

If you have Medi-Cal, Kaiser, or any other private insurance, please obtain your health requirements using that insurance. If you do not have insurance, please contact your Family Outreach Worker or your child's Teacher.

CONTACT YOUR FAMILY OUTREACH WORKER WITH ANY QUESTIONS AND/OR CONCERNS.

Medical and Low Cost Clinics

Clinic	Contact Numbers
SANTA ROSA COMMUNITY HEALTH CENTER-CARITAS CAMPUS 301 6th St. Ste. 214 Santa Rosa, CA 95404	(707) 583-8700
SANTA ROSA COMMUNITY HEALTH CENTER-VISTA CAMPUS 3569 Round Barn Circle, Santa Rosa	(707) 303-3600
SANTA ROSA COMMUNITY HEALTH CENTER-LOMBARDI CAMPUS 751 Lombardi Court Santa Rosa, CA 95407	(707) 547-2222
JEWISH COMMUNITY *TB FREE CLINIC* 50 Montgomery Drive Santa Rosa, CA 95404	(707) 585-7780
ALLIANCE MEDICAL CENTER -satellite clinic 8465 Old Redwood Hwy Windsor, CA 95492	(707) 687-2498
ALLIANCE MEDICAL CENTER 1381 University Street Healdsburg , CA 95448	(707) 433-5494
ALEXANDER VALLEY REGIONAL MEDICAL CENTER 6 Tarman Drive Cloverdale, CA 95425	(707) 894-4229
PETALUMA HEALTH CENTER 1179 North McDowell Ave Petaluma, CA 94954	(707) 559-7500

REQUISITOS DE VACUNAS y PRUEBA de TUBERCULOSIS

Se REQUIERE que todos los voluntarios regulares de la clase tengan en sus archivos una autorización vigente de estar libres de **TB**: con una prueba cutánea de Tuberculosis con resultado negativo o una radiografía de tórax realizada en los últimos 4 años. Además prueba de la vacuna contra el sarampión (**MMR**) al menos 1 vez. Si nació después de 1957. No se requiere ninguna vacuna si un individuo nació antes de 1957, prueba de una vacuna contra la tosferina (parte de **Tdap**) 1 vez con un refuerzo cada 10 años y *La vacuna contra la gripe anualmente entre el 1 de agosto y el 1 de diciembre. *La vacuna contra la gripe es la única vacuna que usted puede firmar una excepción personal de recibir.

Si tiene Medi-Cal, Kaiser, u otro seguro médico privado, úselo para obtener su examen de Tuberculosis. Si no tiene seguro médico, por favor póngase en contacto con su Trabajador/a Familiar o con la Maestra de su niño.

COMUNÍQUESE CON SU TRABAJADOR FAMILIAR PARA PREGUNTAS Y/ O INQUIETUDES

Medical y Clínicas de Bajo Costo

Clínica	Números de Contacto
SANTA ROSA COMMUNITY HEALTH CENTER-CARITAS CAMPUS 301 6th St. Ste. 214 Santa Rosa, CA 95404	(707) 583-8700
SANTA ROSA COMMUNITY HEALTH CENTER-VISTA CAMPUS 3569 Round Barn Circle, Santa Rosa	(707) 303-3600
SANTA ROSA COMMUNITY HEALTH CENTER-LOMBARDI CAMPUS 751 Lombardi Court Santa Rosa, CA 95407	(707) 547-2222
JEWISH COMMUNITY *TB FREE CLINIC* 50 Montgomery Drive Santa Rosa, CA 95404	(707) 585-7780
ALLIANCE MEDICAL CENTER -satellite clinic 8465 Old Redwood Hwy Windsor, CA 95492	(707) 687-2498
ALLIANCE MEDICAL CENTER 1381 University Street Healdsburg , CA 95448	(707) 433-5494
ALEXANDER VALLEY REGIONAL MEDICAL CENTER 6 Tarman Drive Cloverdale, CA 95425	(707) 894-4229
PETALUMA HEALTH CENTER 1179 North McDowell Ave Petaluma, CA 94954	(707) 559-7500

Did you know ...

When children eat healthy and nutritious foods, it improves their learning abilities.

Meals are an important part of the day at Head Start & Early Head Start. Children are served family style meals featuring whole grains, fresh fruits, vegetables and time tested recipes created in our central kitchen. Meals are prepared daily in our central kitchen and provide a wide variety of foods that represent different ethnicities & cultures from our community. Some recipes are from suggestions by family members of Head Start children. If you have a suggestion for a new recipe, please communicate with your FOW or site staff. They will pass the suggestion on to the Food Service/Nutrition Team.

Please do not bring any food or beverages from your home to serve your child. (The exception being mother's breast milk.) The program will provide all meal components.

Head Start children will receive breakfast and lunch. They will learn proper handwashing skills and apply them before and after each meal. They will learn to serve themselves during the family style meal.

Early Head Start toddlers will receive breakfast, lunch and an afternoon snack. They will also learn proper handwashing skills and apply them before and after each meal. While this will be a family style meal, staff will assist in helping the children serve themselves.

Infants are fed on demand. The program will provide formula for those babies needing formula. Breast milk can be pumped and provided by the mothers for their infants. It will be labeled and dated then held in the freezer to thaw and serve as needed for their children. Age appropriate baby food fruits, vegetables & cereal will be provided to infants as well.

Center Directors, Primary Caregivers & site staff will discuss the menu before mealtimes – introducing new foods and having discussions about the meal. Staff will join the children at the table to continue the discussion and example proper portions, self-serving skills and table etiquette such as asking their friends to “Please pass the Milk”. No child is forced to eat the food provided and all are encouraged to try it.

Another way the program assists the children in eating a healthier diet is through classroom food projects. Some of these may introduce the children to something new. Some may be similar to family favorites. All will be an opportunity for the children to have a hands-on experience with foods they will put together and get to eat.

If your child has special diet needs, please communicate this immediately with your FOW or teacher. This includes medical needs, religious beliefs or family preferences. Our program has a registered dietitian who will work with you to provide your child's specific needs. The program will readily accommodate most of these needs. Many children in the program are served individual handmade meals from the central kitchen that are comparable to the general meal served to all yet still meets their special diet requirements.

Our Food Service/Nutrition team works hard to provide the children in our program with the best possible foods to help fuel them through their day of school at Head Start/Early Head Start. We follow training and guidance from the CACFP to maintain nutritional standards. We listen to staff and parent suggestions. We want the best for all the children we serve.



Sabía usted que...

Cuando los niños comen alimentos saludables y nutritivos, mejoran sus habilidades de aprendizaje.

Las comidas son una parte importante del día en Head Start y Early Head Start. Los niños reciben comidas familiares con cereales integrales, frutas frescas, verduras y recetas de eficacia comprobada, elaboradas en nuestra cocina central. Las comidas se preparan a diario en nuestra cocina central y ofrecen una amplia variedad de alimentos que representan las diferentes etnias y culturas de nuestra comunidad. Algunas recetas son sugerencias de familiares de niños de Head Start. Si tiene alguna sugerencia para una nueva receta, comuníquese con su FOW o con el personal del centro. Ellos la comunicarán al Equipo de Servicio de Alimentos/Nutrición..

Por favor no traiga ningún alimento o bebida de su casa para servirle a su hijo. (La excepción es la leche materna). El programa proporcionará todos los componentes de la comida.

Los niños de Head Start recibirán desayuno y almuerzo. Aprenderán habilidades adecuadas para lavarse las manos y las aplicarán antes y después de cada comida. Aprenderán a servirse ellos mismos durante la comida familiar.

Los niños pequeños de Early Head Start recibirán desayuno, almuerzo y merienda. También aprenderán habilidades adecuadas para lavarse las manos y las aplicarán antes y después de cada comida. Si bien esta será una comida de estilo familiar, el personal ayudará a los niños a servirse ellos mismos.

Los bebés son alimentados según demanda. El programa proporcionará fórmula para aquellos bebés que la necesiten. La leche materna puede ser extraída y proporcionada por las madres a sus bebés. Se etiquetará y fechará, luego se guardará en el congelador para descongelarlo y servirlo según sea necesario para sus hijos. También se proporcionarán a los bebés alimentos para bebés, frutas, verduras y cereales apropiados para su edad.

Los directores del centro, los cuidadores primarios y el personal del sitio discutirán el menú antes de las comidas, presentando nuevos alimentos y conversando sobre la comida. El personal se unirá a los niños en la mesa para continuar la discusión y dar ejemplos de porciones adecuadas, habilidades de autoservicio y etiqueta en la mesa, como pedirles a sus amigos que "por favor, pásenme la leche". Ningún niño está obligado a comer los alimentos proporcionados y se anima a todos a probarlos.

Otra forma en que el programa ayuda a los niños a mantener dietas más saludables es a través de proyectos de alimentación en el aula. Algunos de estos pueden presentarles a los niños algo nuevo. Algunos pueden ser similares a los favoritos de la familia. Todo será una oportunidad para que los niños tengan una experiencia práctica con los alimentos que prepararán y comerán.

Si su hijo tiene necesidades dietéticas especiales, comuníquelo inmediatamente a su TF o maestra(o). Esto incluye necesidades médicas, creencias religiosas o preferencias familiares. Nuestro programa cuenta con un dietista registrado que trabajará con usted para satisfacer las necesidades específicas de su hijo. El programa se adaptará fácilmente a la mayoría de estas necesidades. A muchos niños del programa se les sirven comidas individuales hechas a mano en la cocina central que son comparables a la comida general que se sirve a todos y que aún así cumplen con sus requisitos dietéticos especiales.

Nuestro equipo de Servicio de Alimentos/Nutrición trabaja arduamente para brindarles a los niños de nuestro programa los mejores alimentos posibles para ayudarlos a alimentarse durante su día escolar en Head Start/Early Head Start. Seguimos la capacitación y orientación del CACFP para mantener los estándares nutricionales. Escuchamos las sugerencias del personal y de los padres. Queremos lo mejor para todos los niños a los que servimos.



USDA Nondiscrimination Statement

In accordance with Federal civil rights law and U.S. Department of Agriculture (USDA) civil rights regulations and policies, the USDA, its Agencies, offices, and employees, and institutions participating in or administering USDA programs are prohibited from discriminating based on race, color, national origin, religion, sex, gender identity (including gender expression), sexual orientation, disability, age, marital status, family/parental status, income derived from a public assistance program, political beliefs, or reprisal or retaliation for prior civil rights activity, in any program or activity conducted or funded by USDA (not all bases apply to all programs). Remedies and complaint filing deadlines vary by program or incident.

Persons with disabilities who require alternative means of communication for program information (e.g., Braille, large print, audiotope, American Sign Language, etc.) should contact the responsible Agency or USDA's TARGET Center at (202) 720-2600 (voice and TTY) or contact USDA through the Federal Relay Service at (800) 877-8339. Additionally, program information may be made available in languages other than English.

To file a program discrimination complaint, complete the USDA Program Discrimination Complaint Form, AD-3027, found online at [How to File a Program Discrimination Complaint](#) and at any USDA office or write a letter addressed to USDA and provide in the letter all of the information requested in the form. To request a copy of the complaint form, call (866) 632-9992. Submit your completed form or letter to USDA by: (1) mail: U.S. Department of Agriculture, Office of the Assistant Secretary for Civil Rights, 1400 Independence Avenue, SW, Washington, D.C. 20250-9410; (2) fax: (202) 690-7442; or (3) email: program.intake@usda.gov.

USDA is an equal opportunity provider, employer, and lender.

Declaración de no discriminación del USDA

El Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (por sus siglas en inglés “USDA”) prohíbe la discriminación contra sus clientes, empleados, y solicitantes de empleo a base de raza, color, origen nacional, edad, discapacidad, sexo, identidad de género, religión, represalias y, según corresponda, convicciones políticas, estado civil, estado familiar o paternal, orientación sexual, o si los ingresos de una persona provienen en su totalidad o en parte de un programa de asistencia pública, o información genética protegida de empleo o de cualquier programa o actividad realizada o financiada por el Departamento. (No todos los criterios prohibidos se aplicarán a todos los programas y/o actividades laborales).

Si desea presentar una queja por discriminación del programa de Derechos Civiles, complete el USDA Program Discrimination Complaint Form (formulario de quejas por discriminación del programa del USDA), que puede encontrar en internet en http://www.ascr.usda.gov/complaint_filing_cust.html, o en cualquier oficina del USDA, o llame al (866) 632-9992 para solicitar el formulario. También puede escribir una carta con toda la información solicitada en el formulario. Envíenos su formulario de queja completo o carta por correo postal a U.S. Department of Agriculture, Director, Office of Adjudication, 1400 Independence Avenue, S.W., Washington, D.C. 20250-9410, por fax al (202) 690-7442 o por correo electrónico a program.intake@usda.gov.

Las personas sordas, con dificultades auditivas, o con discapacidad del habla que deseen presentar sea una queja de EEO (Igualdad de Oportunidades en el Empleo) o del programa, por favor contacte al USDA por medio del Federal Relay Service (Servicio federal de transmisión) al (800) 877-8339 o (800) 845-6136 (en español).

Las personas con discapacidades que deseen presentar una queja del programa, por favor vea la información anterior acerca de cómo contactarnos directamente por correo postal o por correo electrónico. Si necesita medios alternativos de comunicación para obtener información acerca del programa (Braille, caracteres grandes, cinta de audio, etc.) por favor contacte al Centro TARGET del USDA al (202) 720-2600 (voz y TDD).

USDA es un proveedor, empleador, y prestamista de igualdad de oportunidades.

BRIEF OUTLINE of CONFIDENTIALITY POLICY

In order for the Head Start / Early Head Start program to provide comprehensive services to children and families, it is necessary to obtain “personally identifiable” information about those children and families. Below is a brief outline describing the confidentiality policy of the program.

*Parents have a role in maintaining confidentiality: This is located in the “Adult Behavior Policy” you signed at Intake and on page 23 of the Parent Handbook. **To keep information you may hear or see about other families CONFIDENTIAL.***

A. PERSONALLY IDENTIFIABLE INFORMATION MAY INCLUDE:

1. Names
2. Addresses telephone numbers
3. Social security numbers
4. Personal characteristics
5. Health or special needs data

B. STORING AND CLASSIFYING INFORMATION:

1. Controlled access
 - a. Locked file cabinet
 - b. Sign out sheets for files
2. Transfer of data
 - a. With written permission only

C. DESTRUCTION OF DATA:

1. Records are kept for at least three years.
2. Records are physically destroyed after that time.

D. PARENTAL ACCESS TO RECORDS:

1. Full review and access rights within 30 days of request
2. Denial of Access
 - a. If Head Start has been advised that the parent's authority has been removed.

E. RELEASE OF INFORMATION WITHOUT INFORMED CONSENT:

1. Health or safety emergency
2. Parents will be notified as soon as possible

F. INFORMED CONSENT:

1. What you are doing and why?
2. Who is doing it?
3. How is the information to be used?
4. Consequences of giving permission
5. Consequences of not giving permission

G. RELEASE OF INFORMATION TO OTHER AGENCIES/SCHOOLS/ PROVIDERS

1. Informed parental consent necessary

H. REQUESTING INFORMATION FROM OTHER AGENCIES/SCHOOL PROVIDER

1. Informed consent required

BREVE RESUMEN DE LA PÓLIZA DE CONFIDENCIALIDAD

Para que el programa Preescolar de Head Start/Early Head Start pueda proveer servicios amplios a los niños y familias, es necesario obtener identificación personal, información acerca de esos niños y familias. Lo siguiente es una descripción breve de la póliza confidencial de este programa.

*Padres tienen un papel en mantener la confidencialidad: Se localiza en la hoja de “Póliza de Comportamiento de los Adultos” que usted firmó durante el proceso de admisión y en la página 24 de este mismo libro (El Manual de los Padres). *Guarde la información que saben de otras familias CONFIDENCIAL.*

A. IDENTIFICACIÓN PERSONAL PUEDE INCLUIR:

1. Nombres
2. Domicilios o números de teléfonos
3. Número del seguro social
4. Características personales
5. Información de Salud o Necesidades Especiales

B. INFORMACIÓN CLASIFICADA Y GUARDADA:

1. Control de acceso
 - a. Gabinetes de archivos cerrados con llave
 - b. Hoja para firmar
2. Transferencia de datos
 - a. Solo con permiso escrito

C. DESTRUCCIÓN DE DATOS:

1. Los archivos son guardados por lo menos tres años
2. Los archivos son físicamente destruidos después de tres años.

D. ACCESO A LOS ARCHIVOS POR LOS PADRES:

1. Revisión completa y acceso entre 30 días de haberlo pedido.
2. Se niega el acceso
 - a. Solo cuando se le avisa a Head Start que la autorización del padre se ha removido.

E. DAR INFORMACIÓN SIN PERMISO:

1. Emergencias de salud o seguridad.
2. Se les notificará a los padres tan pronto sea posible.

F. INFORMACIÓN CON PERMISO:

1. ¿Qué está haciendo y por qué?
2. ¿Quién lo está haciendo?
3. ¿Cómo se usará esta información?
4. Las consecuencias en dar permiso.
5. Las consecuencias en no dar permiso.

G. ENTREGANDO INFORMACIÓN A OTRAS AGENCIAS, ESCUELAS, PROVEEDORES:

1. Se requiere el permiso del padre.

H. PIDIENDO INFORMACIÓN A OTRAS AGENCIAS, O PROVEEDORES DE ESCUELAS:

1. Se requiere el permiso del padre.



PEDESTRIAN SAFETY TIPS

PEDESTRIAN SAFETY FOR YOU AND YOUR CHILD

Each year, tens of thousands of children are killed and injured when they are hit by motor vehicles. Fortunately, parents, grandparents, and others can do a lot to prevent these pedestrian injuries and deaths.

By following the guidelines below; especially when dropping off your children and picking up your children at school you are setting a good example and keeping all children safe.

When you cross the street together:

- Always **hold your child's hand** even in the parking lot. Never allow a child under 10 to cross the street alone.
- Always STOP at the edge of the curb or street before crossing the street.
- Never run. Pay attention and focus on crossing the street.
- Always look **LEFT, RIGHT, AND LEFT** again for moving cars.
- Always cross only when clear, and keep looking LEFT, RIGHT, and LEFT again, until you reach the other side.
- Never walk between parked cars or behind a vehicle that is backing up. Always look for signs that a car is about to move (rear light, exhaust smoke, sound motor, wheels turning).
- Explain to your child how you will be crossing the street ahead of time so that your child knows the routine.
- **Set a good example.** The lives of your child and others depend on it.



CONSEJOS DE SEGURIDAD PARA PEATONES

SEGURIDAD PEATONAL PARA USTED Y SUS NIÑOS

Cada año, miles de niños mueren o son heridos cuando los atropella un vehículo. Afortunadamente, los padres, abuelos y otros pueden hacer mucho para prevenir estos accidentes y muertes.

Al seguir los siguientes puntos de abajo, especialmente cuando deje a sus niños y los recoja en la escuela, está poniendo un buen ejemplo y manteniendo a todos los niños seguros.

Cuando Crucen la Calle Juntos:

- Siempre **tome la mano del niño** aun en el estacionamiento. Nunca permita que un niño menor de 10 años crucé la calle solo.
- Siempre espere a la orilla de la curva o la calle antes de cruzar la calle.
- Nunca corra. Ponga atención y enfóquese al cruzar la calle.
- Siempre mire a la **IZQUIERDA, DERECHA**, y nuevamente a la **IZQUIERDA** por carros en movimiento.
- Crucé solamente cuando se pueda, y manténgase mirando a la **IZQUIERDA, DERECHA**, e **IZQUIERDA** de nuevo, hasta que llegue al otro lado.
- Nunca camine entre carros estacionados o atrás de un vehículo que esté dando de reversa. Siempre busque señales de un carro que vaya a moverse (luz trasera, humo del carro, llantas dando vuelta).
- Explique a su hijo cómo va a cruzar la calle de antemano para que su niño conozca la rutina.
- **Ponga un buen ejemplo.** La vida de su niño y otros dependen de ello.

DISASTER PREPAREDNESS

CLASSROOM PREPARATION

PRIOR TO AN EMERGENCY EVENT:

Teachers/primary caregivers are trained on emergency procedures and in Pediatric First Aid and Pediatric CPR. Teachers/primary caregivers practice **fire drills** with the children monthly and **earthquake drills** every other month. **Lockdown drills** are done three times a year.

DURING AN EMERGENCY EVENT:

Children will be guided to the safest location for protection. The teacher/primary caregiver will be responsible for keeping children safe and protected.

AFTER AN EMERGENCY EVENT:

1. First, the teacher/primary caregiver will account for and be with all of the children.
2. Then the teacher/primary caregiver will check for the safest evacuation route and check all utilities and building safety.
3. Class will stay at site until all children have been released to their parent(s) or authorized person(s). (Teachers/Primary Caregivers will **only** release children to their parent or authorized person on the child's Emergency Contact list).
4. As guided by the Office of Emergency Services (OES) teachers and primary care givers will relocate the class if necessary. The Temporary Relocation site is: _____. A note will be left at the center as to where the class has relocated.

HEAD START/EARLY HEAD START PARENTS ROLE:

PRIOR TO AN EMERGENCY EVENT:

It is recommended to have a family plan established and to practice your plan with your family. Emergency contact lists for your children in school/child care should be updated whenever necessary.

DURING AN EMERGENCY EVENT:

Keep yourself and your family safe.

AFTER AN EMERGENCY EVENT:

1. Do not try to call or drive immediately to the center. Prevent danger by keeping communication lines and roads open. Children will be at the Center, if it is safe, until they have all been picked up by an authorized person.
2. If necessary the center must relocate; staff will leave a note at the center as to where they will be. Staff will follow the guidance of the Office of Emergency Services (OES).

**In case of an emergency the OES Hotline: 707-565-1152
will have multiple languages available with current information.**

**Tune in on the radio to KSRO - 1350 AM/103.5FM for information in English or KBBF - 89.1 FM
for information in Spanish**

PREPARACIÓN PARA DESASTRES

PREPARACIÓN EN LA CLASE

ANTES DE UN EVENTO DE EMERGENCIA:

Las maestras/proveedor principal de cuidado están, entrenados sobre el procedimiento de Primeros Auxilios Pediátricos y CPR Pediátrico. Las maestras/proveedor principal de cuidado llevan a cabo **mensualmente simulacros de incendios, simulacros de temblor**, y 3 veces por año **simulacro de cierre de emergencia**

DURANTE UN EVENTO de EMERGENCIA:

Los niños serán guiados a un lugar seguro por protección. La maestra o proveedor principal de cuidado será responsable por mantener a los niños seguros y protegidos en caso de un terremoto.

DESPUÉS de un EVENTO de EMERGENCIA:

1. Primero, la maestra/proveedor principal de cuidado, será responsable por todos los niños y se quedará con ellos.
2. Después, la maestra/proveedor principal de cuidado revisará la ruta más segura de escape y también el edificio y los servicios existentes.
3. La clase permanecerá en el sitio hasta que todos los niños sean recogidos por sus padres o por una persona autorizada (Las maestras/proveedor principal de cuidado dejarán ir a los niños **solamente** con los padres o con las personas autorizadas en la lista de emergencia).
4. Como dice la Oficina de Servicios de Emergencia (OES) Maestros/Proveedor Principal de Cuidado pudieran trasladar la clase a otro lugar. El lugar de relocalización temporal: _____.
Se dejará nota en el centro con la nueva localidad.

EL PAPEL de LOS PADRES en el PROGRAMA de HEAD START/EARLY HEAD START:

ANTES DE UN EVENTO DE EMERGENCIA:

Es recomendable tener un plan de familia establecido y practicar el plan con su familia. La lista de emergencia de sus niños en la escuela/cuidado de niño deberá estar al día si es que hay cambios.

DURANTE UN EVENTO de EMERGENCIA:

Manténgase usted y su familia seguros.

DESPUÉS de un EVENTO de EMERGENCIA:

1. No trate de llamar o manejar al centro inmediatamente. Evite el peligro y mantenga las líneas de comunicación y caminos libres. Los niños estarán en los centros si es que está seguro y hasta que alguien autorizado venga por ellos.
2. Si es necesario el centro se trasladara a otro lugar, el personal dejará una nota en el centro diciendo donde están. El personal seguirá la dirección del (OES) Oficina Servicios de Emergencia.

En caso de emergencia el OES Hotline: 707-565-1152
tendrá múltiples idiomas disponibles con información más reciente.

Sintonice la estación KSRO-1350 AM/103.5 FM para información en inglés o KBBF-89.1 FM para información en Español.

WHAT IF YOU DISCOVER YOUR CHILD HAS BEEN ABUSED?

For your information, the following chart shows what agencies may assist you in specific areas.

CPS: (707) 565-4304

Police or Sheriff -911

State Licensing (707) 588-5026

Concerns	Agency to Phone		
	CPS	Police or Sheriff	State Licensing
If you believe a child has been or is being abused by an individual, a member of the family or a friend.	YES	YES	
If you believe a child has been assaulted by a stranger.		YES	
If you believe a child is being (or has been) abused in a licensed day care setting (child care center, school, recreational facility, family day care home).		YES	YES
If you have any questions or complaints concerning the licensing, organization, staffing or programs of a licensed child care setting.			YES

Who must report abuse?

While everyone should report suspected child abuse and neglect, the California Penal Code provides that certain professionals and laypersons **MUST** report suspected abuse to the proper authorities. The mandated reporters include:

- Any child care custodian (teachers, licensed day care workers, foster parents, social workers)
- Medical practitioners (physicians, dentists, psychologists, nurses)
- Non-Medical practitioners (public health employees, counselors, religious practitioners who treat children)
- Employees of a child protective agency (sheriff, probation officers, county welfare department employees).

Head Start/Early Head Start staff are professional and are trained to foster a helpful rather than a punitive attitude towards parents/guardians suspected of neglecting or abusing children.

¿Y SI DESCUBRE QUE SU HIJO HA SIDO ABUSADO?

Para su información, el siguiente cuadro muestra qué agencias pueden ayudarlo en áreas específicas.

CPS: (707) 565-4304

Policía o Sheriff -911

Licencia Estatal (707) 588-5026

Preocupaciones	Agencia al Teléfono		
	CPS	Policia o Sheriff	Licencia Estatal
Si cree que un niño ha sido o está siendo abusado por un individuo, un miembro de la familia o un amigo.	Si	Si	
Si cree que un niño ha sido agredido por un extraño.		Si	
Si cree que un niño está siendo (o ha sido) abusado en una guardería autorizada (guardería infantil, escuela, instalación recreativa, guardería familiar en casa).		Si	Si
Si tiene alguna pregunta o queja sobre las licencias, la organización, el personal o los programas de un entorno de cuidado infantil con licencia.			Si

¿Quién debe denunciar el abuso?

Si bien todos deben denunciar sospechas de abuso y negligencia infantil, el Código Penal de California establece que ciertos profesionales y personas no profesionales **DEBEN** denunciar sospechas de abuso a las autoridades correspondientes. Los informantes obligatorios incluyen:

- Cualquier custodio de cuidado infantil (maestros, trabajadores de guardería con licencia, padres de crianza, trabajadores sociales)
- Médicos (médicos, dentistas, psicólogos, enfermeras)
- Personales no médicos (empleados de salud pública, consejeros, practicantes religiosos que tratan a niños)
- Empleados de una agencia de protección infantil (sheriff, agentes de libertad condicional, empleados del departamento de bienestar social del condado).

El personal de Head Start/Early Head Start es profesional y está capacitado para fomentar una actitud útil, en lugar de corregir a los padres/tutores sospechosos del descuido o abuso de niños.

PERSONAL RIGHTS**Child Care Centers**

Personal Rights, See Section 101223 for waiver conditions applicable to Child Care Centers.

(a) Child Care Centers. Each child receiving services from a Child Care Center shall have rights which include, but are not limited to, the following:

- (1) To be accorded dignity in their personal relationships with staff and other persons.
- (2) To be accorded safe, healthful and comfortable accommodations, furnishings and equipment to meet their needs.
- (3) To be free from corporal or unusual punishment, infliction of pain, humiliation, intimidation, ridicule, coercion, threat, mental abuse, or other actions of a punitive nature, including but not limited to: interference with daily living functions, including eating, sleeping, or toileting; or withholding of shelter, clothing, medication or aids to physical functioning.
- (4) To be informed, and to have their authorized representative, if any, informed by the licensee of the provisions of law regarding complaints including, but not limited to, the address and telephone number of the complaint receiving unit of the licensing agency and of information regarding confidentiality.
- (5) To be free to attend religious services or activities of their choice. Attendance at religious services, either in or outside the facility, shall be voluntary. In Child Care Centers, decisions concerning attendance at religious services shall be made by the child's authorized representative.
- (6) Not to be locked in any room, building, or facility premises by day or night.
- (7) Not to be placed in any restraining device, except a supportive restraint approved in advance by the licensing agency.

THE REPRESENTATIVE/PARENT/GUARDIAN HAS THE RIGHT TO BE INFORMED OF THE APPROPRIATE LICENSING AGENCY TO CONTACT REGARDING COMPLAINTS, WHICH IS:

NAME		
ADDRESS		
CITY	ZIP CODE	AREA CODE/TELEPHONE NUMBER

DETACH HERE

TO: PARENT/GUARDIAN/CHILD OR AUTHORIZED REPRESENTATIVE:

PLACE IN CHILD'S FILE

Upon satisfactory and full disclosure of the personal rights as explained, complete the following acknowledgment:

ACKNOWLEDGMENT: I/We have been personally advised of, and have received a copy of the personal rights contained in the California Code of Regulations, Title 22, at the time of admission to:

(PRINT THE NAME OF THE FACILITY)	(PRINT THE ADDRESS OF THE FACILITY)
(PRINT THE NAME OF THE CHILD)	
(SIGNATURE OF THE REPRESENTATIVE/PARENT/GUARDIAN)	
(TITLE OF THE REPRESENTATIVE/PARENT/GUARDIAN)	(DATE)

DERECHOS PERSONALES

Guarderías infantiles

Derechos personales - Vea la Sección 101223 sobre las condiciones para exenciones en relación a las guarderías infantiles.

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

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

NOMBRE

DIRECCIÓN

CIUDAD

CÓDIGO POSTAL

AREA/NÚMERO DE TELÉFONO

SEPRE AQUÍ

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

PARA EL EXPEDIENTE DEL NIÑO

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

CONFIRMACIÓN: Se me (nos) informó personalmente y recibí una copia de los derechos personales que contiene el Título 22 del Código de Ordenamientos de California, en el momento de admisión a:

(ESCRIBA CON LETRA DE MOLDE EL NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO)

(ESCRIBA CON LETRA DE MOLDE LA DIRECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO)

(ESCRIBA CON LETRA DE MOLDE EL NOMBRE DEL NIÑO)

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

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

(FECHA)

Grievance Procedures

2250 NORTHPOINT PARKWAY SANTA ROSA, CA 95407-7398 • SONOMACAN.ORG • (707) 544-6911

Name	Client Grievance Procedure
Connected to Policy # (s)	
Applicable to	All Staff and Volunteers
Location	
Approval Date	Est 3/1/24
Date(s) of Revision	
Approved by	Chief Executive Officer

Procedures

Complaint/Pre-Grievance Process

1. A client or stakeholder may complain directly to any staff member. An effort shall be made to resolve the grievance informally by discussing the grievance between the client and the staff member.
2. The staff member who receives the initial complaint attempts to resolve the complaint with the complainant at that time. The Program Manager may be brought into the discussion to help find a solution. If the Program Manager is a party to the complaint, the Senior Manager or Assistant Director may be brought into the discussion to help find a solution.
3. If the initial complaint cannot be resolved, the staff member who received the complaint informs the complainant of his/her right to file a written grievance and asks the complainant to fill out the Grievance Form. The Grievance Form also includes contact information for filing complaints with CDSS (complaints regarding childcare) or CRCL (complaints regarding discrimination).

Grievance Process Step 1

1. When a complaint cannot be handled in the informal complaint process, the staff member who handled the complaint, informs the complainant of his/her right to file a written grievance and asks the complainant to fill out the Grievance Form. The complainant is informed that:
 - a. the Compliance Department must receive the written complaint within 180 days after the date of the alleged discrimination;
 - b. all grievances will be handled in as confidential a manner as possible;
 - c. the complainant is protected from any retaliatory action; and
 - d. a staff member will help the complainant fill out the information on the form in his/her own words, as needed.
2. The Program Manager will receive the completed Grievance Form.
 - a. If the complaint involves a Program Manager, the immediate supervisor of the most senior employee involved will receive the form.
 - b. If it is unclear who will receive the form, a copy of it will be sent to the CEO and HR Director. The staff member receiving the form is designated the Grievance Facilitator.
3. When the appropriate staff member receives the form, he/she contacts and/or meets with the relevant parties involved to gain understanding and resolve the issue within five working days of receipt of the Grievance Form.
4. If the complaint is resolved, the Grievance Facilitator completes the Grievance Form Step 1
 - a. signs and dates the form and asks the client to sign the form.

- b. The form is then sent to the COO for Performance and Quality Improvement analysis and added to the agenda for the Risk Management Committee.
5. If the issue is not resolved at Step 1, the complainant is advised of his/her rights to go to Step 2 of the Grievance Process. The Grievance Form is immediately forwarded to the Director or a C-Level Executive most directly responsible for the area of the complaint. The person to whom it is referred must not have been involved in Step 1. If the Grievance Facilitator was already the highest authority in the area of the complaint, it will be referred laterally to another Executive. This person becomes the Grievance Escalator.

Step 2

1. The Grievance Escalator contacts and/or meets with the appropriate parties involved to gain understanding and to attempt to resolve the issue. The Grievance Escalator must respond to the complainant within five working days of receipt of the Grievance Form.
2. If the complaint is resolved, the Grievance Escalator completes the Grievance Form Step 2, signs and dates the form, and asks the client to sign the form. The form is then sent to the COO to be filed for Performance and Quality Improvement analysis and added to the agenda for the Risk Management Committee.
3. If the issue is not resolved at Step 2, the complainant is advised of his/her rights to go to Step 3 of the Grievance Process. The Client Grievance Form is immediately forwarded to the CEO.

Step 3

1. The Executive Director or designee will review all information presented and will respond to the complainant within seven working days.
2. The decision of the Executive Director or designee is considered final. The client or stakeholder must be informed of the right to address complaints with an appropriate public agency or regulatory body.
3. The form is sent to the COO to be filed for Performance and Quality Improvement analysis and then added to the agenda for the Risk Management Committee meeting.
4. Individuals also have the option to file a complaint directly with CRCL via the following contact information:

Filing Complaints regarding Childcare with the CA Dept of Social Services (CDSS)

E-mail: letusno@dss.ca.gov (fastest method to submit your complaint)

Call: 1-844-LET-US-NO (1-844-538-8766)

U.S. Mail:

California Department of Social Services

744 P Street

Sacramento, CA 95814

Website for additional information: <https://complaints.cclcd.dss.ca.gov/>

Filing Complaints regarding discrimination with the DHS Office for Civil Rights and Civil Liberties (CRCL)

E-mail: CRCLCompliance@hq.dhs.gov (fastest method to submit your complaint)

Fax: 202-401-4708

U.S. Mail:

U.S. Department of Homeland Security

Office for Civil Rights and Civil Liberties

Compliance Branch

245 Murray Lane, SW

Building 410, Mail Stop #0190

Washington, D.C. 20528

Website for additional information: <https://www.dhs.gov/file-civil-rights-complaint>

Procedimiento para la Reclamación de Quejas

2250 NORTHPOINT PARKWAY SANTA ROSA, CA 95407-7398 • SONOMACAN.ORG • (707) 544-6911

Nombre	Procedimiento de Quejas de Clientes
Vinculado a la(s) Políticas (s) #(s)	
Aplicable a	Todo el personal y voluntarios
Ubicación	
Fecha de Aprobación	Establecido 3/1/24
Fecha(s) de Revisión	
Aprobada por	Director Ejecutivo

Procedimientos:

Proceso de Queja o Reclamación Preliminar

1. Un cliente o una parte interesada puede presentar una queja directamente a cualquier miembro del personal. Se procurará resolver la queja de manera informal mediante una conversación entre el cliente y el miembro del personal.
2. El miembro del personal que recibe la queja inicial intentará resolverla con la persona reclamante en ese mismo momento. Se podrá solicitar la participación del Gerente del Programa en la conversación para ayudar a encontrar una solución. Si el Gerente del Programa es parte de la queja, se podrá solicitar la participación del Gerente Superior o del Subdirector para ayudar a encontrar una solución.
3. Si no es posible resolver la queja inicial, el miembro del personal que la recibió informará a la persona reclamante sobre su derecho a presentar una queja por escrito y le solicitará que complete el Formulario de Quejas. Dicho formulario también incluye información de contacto para presentar quejas ante el CDSS (quejas relacionadas con el cuidado infantil) o la CRCL (quejas relacionadas con la discriminación).

Proceso de Reclamación: Paso 1

1. Cuando una queja no puede resolverse mediante el proceso de queja informal, el miembro del personal que atendió la queja informa a la persona reclamante sobre su derecho a presentar una reclamación formal por escrito y le solicita que complete el Formulario de Reclamación. Se informa a la persona reclamante de lo siguiente:
 - a) El Departamento de Cumplimiento debe recibir la reclamación por escrito en un plazo de 180 días a partir de la fecha de la presunta discriminación;
 - b) Todas las reclamaciones se tramitarán de la manera más confidencial posible;
 - c) La persona reclamante está protegida contra cualquier represalia; y
 - d) Un miembro del personal ayudará a la persona reclamante a completar la información del formulario con sus propias palabras, según sea necesario.
2. El Gerente del Programa recibirá el Formulario de Reclamación completado.
 - a) Si la reclamación involucra a un Gerente del Programa, el formulario será recibido por el supervisor inmediato del empleado de mayor rango implicado.
 - b) Si no está claro quién debe recibir el formulario, se enviará una copia al Director Ejecutivo (CEO) y al Director de Recursos Humanos. El miembro del personal que recibe el formulario es designado como Facilitador de Reclamaciones.
3. Una vez que el miembro del personal correspondiente recibe el formulario, se pone en contacto o se reúne con las partes interesadas para comprender la situación y resolver el problema en un plazo de cinco días hábiles tras la recepción del Formulario de Reclamación.
4. Si la queja se resuelve, el facilitador de quejas completará el formulario de quejas (Paso 1):
 - a) Firma y Fecha el formulario, y solicita al cliente que también lo firme.
 - b) A continuación, el formulario se enviará al Director de Operaciones (COO) para su análisis en materia de desempeño y mejora de la calidad, y se incluirá en el orden del día del Comité de Gestión de Riesgos.

5. Si el asunto no se resuelve en el Paso 1, se informa a la persona que presenta la queja sobre su derecho a pasar al Paso 2 del proceso de reclamaciones. El Formulario de Quejas se remite inmediatamente al director o al ejecutivo de alto nivel (nivel C) con responsabilidad directa sobre el área objeto de la queja. La persona a quien se remite el caso no debe haber participado en el Paso 1. Si el facilitador de quejas ya era la máxima autoridad del área en cuestión, el caso se derivará lateralmente a otro ejecutivo. Esta persona asume el papel de responsable de la escala de reclamaciones.

Paso 2

1. El responsable de la gestión de reclamaciones (Grievance Escalator) contacta a las partes pertinentes y/o se reúne con ellas para comprender la situación e intentar resolver el problema. Dicho responsable debe responder a la persona reclamante en un plazo de cinco días hábiles tras la recepción del formulario de reclamación.
2. Si la reclamación se resuelve, el responsable completa la sección del Paso 2 del formulario, lo firma y fecha, y solicita al cliente que también lo firme. A continuación, el formulario se envía al Director de Operaciones (COO) para su archivo —con fines de análisis de rendimiento y mejora de la calidad— y para su inclusión en el orden del día del Comité de Gestión de Riesgos.
3. Si el asunto no se resuelve en el Paso 2, se informará a la persona reclamante sobre su derecho a pasar al Paso 3 del proceso de reclamaciones. El formulario de reclamación del cliente se remite inmediatamente al Director Ejecutivo (CEO).

Paso 3

1. El Director Ejecutivo o la persona designada revisará toda la información presentada y responderá a la persona que presentó la queja en un plazo de siete días hábiles.
2. La decisión del Director Ejecutivo o de la persona designada se considera definitiva. Se debe informar al cliente o a la parte interesada sobre su derecho a presentar quejas ante el organismo público o la entidad reguladora correspondiente.
3. El formulario se envía al Director de Operaciones (COO) para su archivo y posterior análisis en el marco de la mejora del rendimiento y la calidad, y luego se incluye en el orden del día de la reunión del Comité de Gestión de Riesgos.
4. Las personas también tienen la opción de presentar una queja directamente ante la CRCL utilizando la siguiente información de contacto:

Presentación de quejas sobre el cuidado infantil ante el Departamento de Servicios Sociales de California (CDSS)

Correo electrónico: letusno@dss.ca.gov (el método más rápido para enviar su queja)

Llame al: 1-844-LET-US-NO (1-844-538-8766)

Correo postal:

California Departamento de Servicio Social

744 P Street

Sacramento, CA 95814

Sitio web para más información: <https://complaints.cclld.dss.ca.gov/>

Presentación de quejas por discriminación ante la Oficina de Derechos Civiles y Libertades Civiles (CRCL) del DHS

Correo electrónico: CRCLCompliance@hq.dhs.gov (el método más rápido para enviar su queja)

Fax: 202-401-4708

Correo postal de EE. UU.:

U.S. Department of Homeland Security

Office for Civil Rights and Civil Liberties

Compliance Branch

245 Murray Lane, SW

Building 410, Mail Stop #0190

Washington, D.C. 20528

Sitio web para más información: <https://www.dhs.gov/file-civil-rights-complaint>

ADDRESS AND PHONE NUMBERS / DIRECCIÓN Y NÚMEROS DE TELÉFONO

Hours of Operation

Numbers Subject to Change—Números Pueden Cambiar

HEAD START CENTERS (HS) and Early Head Start (EHS)

BARBARA DANIELS-LOVE HS 1330 Temple Street Santa Rosa, CA 95404 Classroom: (707) 544-8448 Hours of Operation 7:45AM -2:30PM Monday-Thursday	LINCOLN HS/EHS 604 Simpson Street Santa Rosa, CA 95401 Classrooms: (707) 546-4984 Hours of Operation HS: 8:00AM-2:45PM EHS: 7:30AM -3:30PM State: 7:00AM-5:30PM Monday-Thursday
CARITAS VILLAGE HS 301 6th Street Santa Rosa, CA 95405 Classroom: (707) 546-5776 Hours of Operation 8:00AM -2:45PM Monday-Thursday	MARTINEZ & GUILLORY HS/EHS 10288 Starr Road Windsor, CA 95492 Martinez Classroom (707) 837-0917 Guillory #1 and #2 Classrooms (707) 837-8103 Hours of Operation HS: 8:00AM-2:45PM EHS: 7:30AM-3:30PM State: 7:00AM-5:30PM Monday-Thursday
CLOVERDALE HS 322 Washington Street Cloverdale, CA 95425 Classroom: (707) 894-9072 Hours of Operation HS: 8:00AM -2:45PM Monday-Thursday	NUEVA VISTA EHS (Infant) 2232 Lomitas Ave Santa Rosa Ca. 95404 Classroom: (707) 566-0724 Hours of Operation 7:30AM -3:30PM Monday-Thursday
COOK HS/EHS 2480 Sebastopol Rd Santa Rosa, Ca 95407 EHS Infant Classroom #1: (707) 535-3314 EHS Toddler Classroom #2: (707) 536-3315 Head Start Classroom #3: (707) 535-3314 Hours of Operation HS: 8:00AM -2:45PM EHS: 7:30AM -3:30PM State: 7:00AM -5:30PM Monday-Thursday	Rohnert Park HS 1290 Southwest BLVD Rohnert Park, CA 94928 Classroom: 664-8870 Hours of Operation HS: 8:00AM -2:45PM Monday-Thursday
LEWIS HS/EHS 2232 Lomitas Avenue Santa Rosa, CA. 95404 EHS Infant Classroom #19 626-0991 EHS Toddler Classroom #18 626-0990 Head Start Classroom #17 535-3376 Hours of Operation HS: 8:00AM -2:45PM EHS: 7:30AM -3:30PM Monday-Thursday	VINCE HARPER EHS 1336 Temple Ave. Santa Rosa, CA 95404 Classroom: (707) 528-0803 Hours of Operation 7:30AM -3:30PM Monday-Thursday

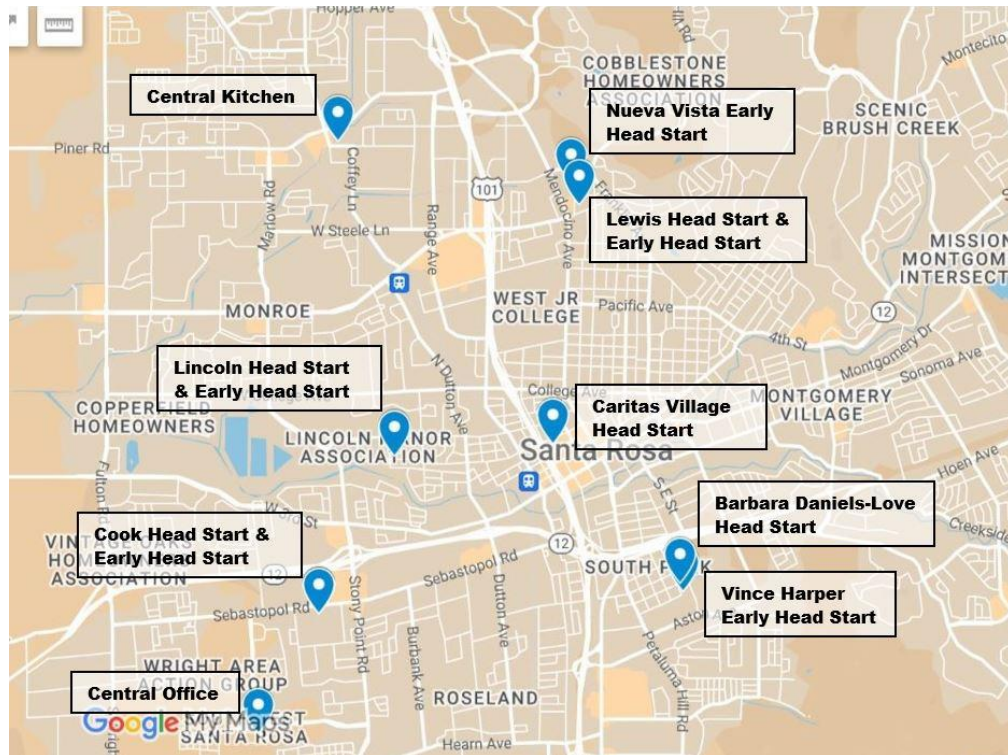
CENTRAL KITCHEN

3194 Coffey Lane
Santa Rosa, CA 95403
(707) 544-4101

CENTRAL OFFICE

2250 Northpoint Parkway
Santa Rosa, CA 95407
(707) 544-6911

Santa Rosa Centers, Central Kitchen and Central Office



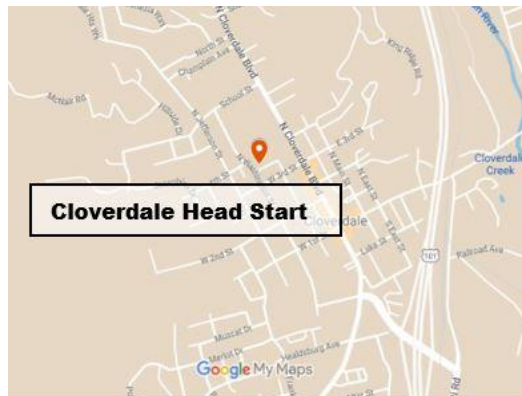
Rohnert Park Center



Windsor Centers



Cloverdale Head Start



Sonoma Community Action Network
Head Start & Early Head Start

2026/2027

State Supplemental Parent Handbook
Manual Del Estado Para Los Padres



**A HEAD START
AGENCY**



2250 Northpoint Parkway
Santa Rosa, CA. 95407
(707) 544-6911



SONOMACAN.ORG

California State General Child Care (CCTR) Eligibility

General Child Care and Development Program (CCTR)

The General Child Care and Development Program (CCTR) provides child care and development services for children from birth through age 12. Families must meet state eligibility requirements, which may include income eligibility, employment, seeking employment, participation in education or training programs, housing needs, incapacity, or involvement with child protective services. Services are available based on funding and enrollment availability.

Required Documentation

Families may be asked to provide documentation including:

- Proof of child's age
- Proof of income
- Verification of employment, training, or educational activities (if applicable)
- Proof of residence
- Other documents required by state regulations

Eligibility is determined according to current California Department of Social Services and California Department of Education regulations and may be reviewed periodically. Families are encouraged to notify the program of any significant changes that may affect eligibility.

Need For Service

Exempt from Need Criteria: Child Protective Services, At-Risk of abuse, neglect, or exploitation.

Need Criteria: Employment Seeking, Employment, Vocational Training, Engaged in Educational Program, Seeking Permanent Housing, Homelessness or Incapacitation.

Welfare to Work Activities (CalWORKs programs)

ENROLLMENT PRIORITIES

When an opening is available, we access the waiting list and contact families based on the following program admission priorities:

First: Child is a recipient of Child Protective Services or At- Risk of being neglected, abused, or exploited. **Second:** Eligible family that meets need criteria. Within each income ranking prioritize as follows: **1)** Exceptional needs child **2)** Earliest application date **3)** First language is NOT English

PROOF OF RESIDENCY: Determination of eligibility for services shall be without regard to the immigration status of the child or the child's parent. • Must live in California. • Families experiencing homelessness may submit a declaration of intent to live in California.

Family Fees

At this time, Sonoma CAN Head Start, Early Head Start, California State Preschool Program (CSPP), and General Child Care and Development Program (CCTR) services are provided to eligible families at no cost.

Families will not be charged a family fee for enrollment or participation in the program. If state regulations regarding family fees change in the future, families will be notified in writing and provided information regarding any applicable fee assessment and appeal rights.

Families are responsible for promptly reporting any changes in family size, income, employment, education, training status, or other information that may affect eligibility for services.

FAMILY SIZE Biological/Adoptive Parent: “Family” shall be considered the parents & the children for whom the parents are responsible, who comprise the household in which the child receiving services is living.

Guardian/Foster Parent: “Family” shall be considered the child & related siblings. Participants must provide the names of the adults & the names, gender & birthdates of the children identified in the family.

At least one document for ALL children counted in the family size must be on file & indicate the relationship of the child to the parent.

Non-Discrimination Statement: Enrollment is available without regard to race, color, national origin, sex, age, disability, religion, sexual orientation, gender identity, or immigration status.



Requisitos de Elegibilidad para el Programa Estatal de Cuidado Infantil General (CCTR) de California

Programa de Cuidado Infantil y Desarrollo General (CCTR)

El Programa de Cuidado Infantil y Desarrollo General (CCTR) ofrece servicios de cuidado y desarrollo infantil para niños desde nacimiento hasta los 12 años de edad. Las familias deben cumplir con los requisitos de elegibilidad estatales, los cuales pueden incluir criterios relacionados con los ingresos, el empleo, la búsqueda de empleo, la participación en programas de educación o capacitación, necesidades de vivienda, incapacidad o la intervención de los servicios de protección infantil. La prestación de servicios está sujeta a la disponibilidad de fondos y de plazas.

Documentación Requerida

Es posible que se solicite a las familias que presenten documentación que incluya:

- Comprobante de la edad del niño
- Comprobante de ingresos
- Verificación de empleo, capacitación o actividades educativas (si corresponde)
- Comprobante de domicilio
- Otros documentos requeridos por las normas estatales

La elegibilidad se determina de acuerdo con las normas vigentes del Departamento de Servicios Sociales de California y del Departamento de Educación de California, y pueden revisarse periódicamente. Se recomienda a las familias que informen al programa sobre cualquier cambio significativo que pueda afectar su elegibilidad.

Necesidades de Servicio: Exento de los criterios de necesidad: Servicios de protección infantil; riesgo de abuso, negligencia o explotación.

Criterios de Necesidad: Búsqueda de empleo, empleo formación profesional, participación en un programa educativo, búsqueda de vivienda permanente, sin hogar o incapacidad.

Actividades de transición del bienestar social al empleo (programas CalwORKs)

PRIORIDADES DE INSCRIPCIÓN

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

Primero: el niño es beneficiario de los Servicios de Protección Infantil o está en riesgo de sufrir negligencia, abuso o explotación. **Segundo:** familia elegible que cumple con los criterios de necesidad. Dentro de cada categoría de ingresos, se establece el siguiente orden de prioridad: **1)** Niño con necesidades excepcionales; **2)** Fecha de solicitud más antigua; **3)** El inglés no es el idioma materno.

PRUEBA DE RESIDENCIA:

La determinación de la elegibilidad para recibir servicios se realizará independientemente del estatus migratorio del niño o de sus padres. *Deben residir en California. *Las familias que se encuentren en situación de falta de vivienda pueden presentar una declaración de intención de residir en California.

Cuotas Familiares

Actualmente, los servicios de Sonoma CAN Head Start, Early Head Start, el programa Preescolar Estatal de California (CSPP) y el Programa General de Cuidado y Desarrollo Infantil (CCTR) se ofrecen a las familias elegibles sin costo alguno.

No se cobrará a las familias ninguna cuota por la inscripción o la participación en el programa. Si las normas estatales relativas a las cuotas familiares cambian en el futuro, se notificará a las familias por escrito y se les proporcionará información sobre cualquier cálculo de cuota aplicable y los derechos de apelación.

Las familias son responsables de informar de inmediato sobre cualquier cambio en el tamaño de la familia, los ingresos, el empleo, la educación, la situación de capacitación u otra información que pueda afectar la elegibilidad para recibir servicios

TAMAÑO DE LA FAMILIA: Padre/Madre Biológico (a) o adoptivo (a): Se considerará “familias” a los padres y a los hijos a su cargo que conformen el hogar donde reside el niño que recibe los servicios.

Tutor (a) o padre/madre de acogida: Se considerará “familia” al niño y a sus hermanos. Los participantes deben proporcionar los nombres de los adultos, así como los nombres, el sexo y las fechas de nacimiento de los niños identificados como parte de la familia.

Debe constar en el expediente al menos un documento relativo a TODOS los niños contabilizados en el tamaño de la familia que indique el parentesco entre el niño y el padre o la madre.

Declaraciones de No Discriminación: La inscripción está abierta a todas las personas, sin distinción de raza, color, origen nacional, sexo, edad, discapacidad, religión, orientación sexual, identidad de género o estatus migratorio.



ATTENDANCE POLICY

Every Day Counts! Attending school regularly helps children feel better about school and themselves. Help build a habit of good attendance so your child will learn right away that going to school on time, every day, is important.

As a parent, you are responsible for making sure your child develops the habit of regular attendance. We need to ensure that every child has the opportunity to learn which means regular school attendance. Children and their families receive the full benefit of preschool programs when the children attend on a regular basis and their parents/guardians are actively involved in the program. Parents/guardians are responsible for getting their child to school on time, and for ensuring their child attends each day services are provided.

Regular attendance is strictly monitored. Irregular attendance may result in the loss of services.

Students in CCTR subsidized preschool programs are allowed ten (10) “Best Interest” days per contract year for vacation, family visits etc. Any absences more than ten (10) days, and not included under excused absences are considered unexcused and may be cause for termination of services.

Please note the following:

- Regular attendance is a requirement
- Absences, whether excused or unexcused, exceeding ten best interest days, may result in termination from the program
- Parents are required to sign in and out daily
- Full signatures (including first and last names) are required for arrival and departure times
- Parents must notify the teacher when their child is absent for any reason
- Absence excuses must be written on the sign-in sheet under “Reason for Absence”
- Staff members will contact families when there are excessive absences

Excused Absences Include:

- Illness or quarantine of child
- Illness or quarantine of a sibling under the age of thirteen
- Illness or quarantine of parent
- Court-ordered visitation (court order must be on file at Child Development Services)
- Medical/Dental Appointments
- Visitation Schedules
- Custody Agreements
- No Transportation
- Enrollment in a morning, afternoon, or temporary day program that supports the special educational or social/emotional needs of the child

Best Interest Days: (10 per year Aug. – July)

- Religious activities
- Family vacation

- Special time with relatives
- School activities (mandatory)
- Sport activities
- Playdates

Family Emergency:

- Death in family –day of the death and funeral (parents, sibling, grandparents, aunt, uncle)
- Traveling out of state or country
- Earthquake or other severe weather conditions –
- Civil unrest or rioting

Unexcused Absences are absences not listed above and may include:

- Personal family business
- School Activities (non-mandatory)
- School suspension
- The child was too tired to attend, did not sleep well or overslept.

Recording/Verifying Absences

Parents/guardians must be specific when reporting reasons for absences (i.e., Flu, Fever, Vomiting).

Parent/guardian must provide full signature and provide supporting documentation about the absence to ensure proper categorization.

Abandonment of Care (5 CCR 18066.5)

- 1) When the family has not been in communication with Head Start for seven (7) consecutive calendar days and has not notified us of the reason the family is not using services, Head Start shall attempt to re-engage the family.
- 2) Head Start shall attempt to contact the parent through a variety of communication methods. At least one communication attempt shall be in writing, which may be through electronic methods. The Family Outreach Worker or Center Director will keep documentation of all communication attempts, including a copy of all written communication, in the family file. Head Start shall inform the parent in these communications and that failure to communicate may result in termination of childcare and development services.
- 3) When there has been no family communication with Head Start for thirty consecutive calendar days, a notice of action to dis-enroll the family will be issued based on abandonment of care.

Signing In and Out

Community Care Licensing and program regulations, Early Head Start/ General Child Care and Development (CCTR) require that children's sign in and out sheets must be signed daily when dropping off and picking up your child. One of the following persons shall enter the time of arrival and departure on a sign-in/sign-out sheet and shall sign the sheet using their full signature for both arrival and departure times:

- The parent or other adult authorized by the parent to drop off/pick up a child; or
- Head Start designated staff responsible for entering the times of arrival and departure if the child is not dropped off/picked up by a parent or other adult authorized by the parent.

Only custodial parents and authorized adults (those listed on the emergency card) can sign out or remove a child from a classroom. Staff members will require a picture identification if they are unfamiliar with the adult picking up the child. Individuals under eighteen (18) years will not be allowed to sign children's time sheets in or out unless the individual is the child's custodial parent. Parents must call to inform staff if someone other than a parent is picking up the child for the first time. **Full printed names are required.**

Child Pick-Up

Children must be picked up from the center as agreed by their contracted time. Under no circumstance may parents/guardians leave their children at school after the closing hours. If a child is picked up late, they may be terminated from the program. Failure to pick up your child may also cause termination from the program.

Parents/guardians must authorize Head Start staff in writing to release the child to adults not identified on the emergency card. Please note that a text message is acceptable; however, arrangements cannot be made by telephone. Staff will be required to call the parent of the child if they are not informed in advance. Adults must show ID and be eighteen (18) years or older.

NOTE: It is imperative to authorize and list several adults on the emergency card. Please ensure that all contact information is current.

Please do Not Leave Any Child Unattended in your Vehicle During Pick-Up or Drop-Off Time.

The Unattended Child in Motor Vehicle Safety Act (CVC Division 6.7, §§ 15600-15632) states that a parent, legal guardian, or other people responsible for a child who is 6 years of age or younger may not leave that child inside a motor vehicle without being subject to the supervision of a person who is 12 years of age or older. Head Start adheres to all provisions of the Unattended Child in Motor Vehicle Safety Act.

Authorized adults Under the Influence of Alcohol or Drugs at drop off and pick up times

If a child is picked up by a person who is suspected to be under the influence of alcohol or drugs, a staff person will offer to call another adult who is authorized to pick the child up or call a taxicab. We want all families to arrive home safely.

Being On Time

Please make every effort to see that your child arrives on time for school each day according to contracted hours. As the child's parent or guardian, it is your responsibility to **call your child's school if you and your child will be late to class**. Late arrivals impact the full benefit of services. Upon arrival every child must be signed in by the adult who brought him/her to school. Children may not be signed in before their class session begins. Parents or guardians must remain with their child until the Daily Health Check is completed. Repeat incidences of tardiness could result in termination of services.

What If My Child Is Not Picked Up on Time?

Children must be picked up on time and signed out by an adult whose name appears on the emergency form. It is considered a "late pick-up" if a child has not been picked up within 5 minutes after class has ended.

- Always call your child's school if you will be late picking up your child.
- Ask an adult listed on the emergency form to pick up your child for you if you cannot.
- Inform the adults you have listed that they are emergency contacts and may be called.

If a child has not been picked up within 15 minutes after class has ended, the teacher will call:

1. Your home/employer/school
2. The emergency numbers listed on the emergency form

If the teachers are unable to contact anyone to come for the child, the Center Director or Center Director Supervisor will be notified, and the police may be called to provide assistance.

The first time a late pick-up occurs, the Center Director and/or Family Advocate will meet with the parent or guardian when he/she arrives the following day. The emergency list will be reviewed and updated to include reliable adults who can pick up the child. The parent/guardian will also receive a copy of the late pick-up policy and be reminded of the procedures.

The second time a late pick-up occurs, within the same 30-day period, the Center Director and/or Family Advocate will meet with the parent or guardian when he/she arrives the following day. A written warning is issued.

The third time a late pick-up occurs, within the same 30-day period, a meeting between the parent/guardian and the Regional Program Manager will be scheduled for the next school day. The parent/guardian will be asked to develop an Attendance Improvement plan to establish reliable pick-up. All attempts will be made to ensure that the child will be brought to school or picked up on time before determining a modified schedule or services are terminated.

Consistent Late Pickup

If we cannot satisfactorily resolve late pick up of a child, the school may ask the family to transfer to a duration program option or have services terminated.

POLITICA DE ASISTENCIA

¡Cada día cuenta! Asistir a la escuela con regularidad ayuda a los niños a sentirse mejor respecto a la escuela y a sí mismos. Fomente el hábito de una buena asistencia para que su hijo aprenda desde el principio que es importante llegar a la escuela a tiempo y asistir todos los días.

Como padre o madre, usted es responsable de asegurarse de que su hijo desarrolle el hábito de asistir regularmente a clases. Debemos garantizar que todos los niños tengan la oportunidad de aprender, lo cual requiere una asistencia escolar constante.

Los niños y sus familias aprovechan al máximo los programas preescolares cuando los niños asisten con regularidad y sus padres o tutores participan activamente en el programa. Es responsabilidad de los padres o tutores llevar a su hijo a la escuela a tiempo y asegurarse de que asista todos los días en que se ofrecen los servicios.

La Asistencia Regular se Supervisa Estrictamente. Una Asistencia Irregular Puede Dar Lugar a la Pérdida de los Servicios.

A los estudiantes inscritos en programas preescolares subvencionados por CCTR se les permiten diez (10) días de "interés superior" (*Best Interest days*) por año de contrato para vacaciones, visitas familiares, etc. Cualquier ausencia que supere los diez (10) días y no esté clasificada como ausencia justificada se considerará injustificada y podría ser motivo de cancelación de los servicios.

Por favor, tenga en cuenta lo siguiente:

- La asistencia regular es un requisito.
- Las ausencias (ya sean justificadas o injustificadas) que excedan los diez días de interés superior pueden resultar en la baja del programa.
- Es obligatorio que los padres registren la hora de entrada y salida diariamente.
- Se requieren firmas completas (incluyendo nombre y apellido) para registrar los horarios de llegada y salida.
- Los padres deben notificar al maestro cuando su hijo se ausente por cualquier motivo.
- Las justificaciones de las ausencias deben anotarse en la hoja de registro, en la sección "Motivo de la ausencia" (*Reason for Absence*).
- El personal se pondrá en contacto con las familias cuando se produzcan ausencias excesivas.

Las Ausencias Justificadas Incluyen:

- Enfermedad o cuarentena del niño
- Enfermedad o cuarentena de un hermano menor de trece años
- Enfermedad o cuarentena de uno de los padres
- Visitas ordenadas por el tribunal (la orden judicial debe constar en los archivos de Child Development Services)
- Citas médicas o dentales
- Horarios de visitas
- Acuerdos de custodia
- Falta de transporte

- Inscripción en un programa diurno (matutino, vespertino o temporal) que atienda las necesidades educativas especiales o socioemocionales del niño

Días de Interés Superior Del Niño: (10 al año, de agosto a julio)

- Actividades religiosas
- Vacaciones familiares
- Tiempo especial con familiares
- Actividades escolares (obligatorias)
- Actividades deportivas
- Encuentros de juegos con otros niños

Emergencia Familiar:

- Fallecimiento de un familiar: día del fallecimiento y del funeral (padres, hermanos, abuelos, tíos).
- Viajes fuera del estado o del país.
- Terremotos u otras condiciones meteorológicas adversas.
- Disturbios civiles o revueltas.

Las Ausencias Injustificadas son Aquellas no Incluidas en la Lista Anterior y Pueden Abarcar:

- Asuntos familiares personales.
- Actividades escolares (no obligatorias).
- Suspensión escolar.
- El niño estaba demasiado cansado para asistir, no durmió bien o se quedó dormido.

Registro y Verificación de Ausencias

Los padres o tutores deben ser específicos al informar los motivos de las ausencias (p. ej., gripe, fiebre, vómitos). El padre o tutor debe firmar completamente y proporcionar documentación que respalde la ausencia para asegurar su correcta clasificación.

Abandono del Servicio (5 CCR 18066.5)

- 1) Cuando la familia no haya mantenido comunicación con Head Start durante siete (7) días naturales consecutivos y no haya notificado el motivo por el cual no está utilizando los servicios, Head Start intentará restablecer el contacto con la familia.
- 2) Head Start intentará contactar al padre o tutor mediante diversos métodos de comunicación. Al menos un intento de comunicación deberá realizarse por escrito, lo cual puede incluir medios electrónicos. El trabajador de enlace familiar o el director del centro conservará documentación de todos los intentos de comunicación, incluida una copia de toda comunicación escrita, en el expediente de la familia. En dichas comunicaciones, Head Start informará al padre o tutor que la falta de comunicación podría resultar en la cancelación de los servicios de cuidado y desarrollo infantil.
- 3) Cuando no haya habido comunicación de la familia con Head Start durante treinta días naturales consecutivos, se emitirá una notificación de acción para dar de baja a la familia debido al abandono del servicio.

Registro de Entrada y Salida

Las normas de *Community Care Licensing* y las regulaciones de los programas *Early Head Start* y *General Child Care and Development* (CCTR) exigen que las hojas de registro de entrada y salida de los niños se firmen diariamente al dejar y recoger a su hijo. Una de las siguientes personas deberá anotar la hora de llegada y salida en la hoja de registro y firmar con su firma completa en ambos momentos:

- El padre, la madre u otro adulto autorizado por ellos para dejar o recoger al niño; o
- El personal designado de *Head Start*, responsable de anotar las horas de llegada y salida si

El niño no es dejado o recogido por el padre, la madre u otro adulto autorizado por ellos. Solo los padres o tutores legales y los adultos autorizados (aquellos que figuran en la tarjeta de emergencia) pueden firmar la salida o retirar a un niño del aula. El personal solicitará una identificación con fotografía si no conoce al adulto que viene a recoger al niño. No se permitirá que personas menores de dieciocho (18) años firmen las hojas de registro de entrada o salida de los niños, a menos que dicha persona sea el padre o tutor legal del niño por primera vez. Es obligatorio escribir el nombre completo en letra de imprenta.

Recogida de los Niños

Los niños deben ser recogidos del centro según el horario acordado en su contrato. Bajo ninguna circunstancia los padres o tutores pueden dejar a sus hijos en la escuela después del horario de cierre. Si se recoge a un niño con retraso, es posible que se cancele su participación en el programa. No recoger a su hijo también puede dar lugar a la cancelación de su participación en el programa.

Los padres o tutores deben autorizar por escrito al personal de Head Start para entregar al niño a adultos que no figuren en la tarjeta de emergencia. Tenga en cuenta que se aceptan mensajes de texto; sin embargo, no se pueden realizar estas gestiones por llamada telefónica. El personal deberá llamar a los padres del niño si no se les ha informado con antelación. Los adultos deben presentar una identificación y tener dieciocho (18) años o más.

NOTA: Es fundamental autorizar e incluir a varios adultos en la tarjeta de emergencia. Por favor, asegúrese de que toda la información del contacto está actualizada.

Por Favor, no Deje a Ningún Niño sin Supervisión en su Vehículo Durante el Horario de Llegada o Salida.

La Ley de Seguridad sobre Niños sin Supervisión en Vehículos de Motor (CVC División 6.7, §§ 15600-15632) establece que los padres, tutores legales u otras personas responsables de un niño de 6 años o menos no pueden dejar a dicho niño dentro de un vehículo de motor sin la supervisión de una persona de 12 años o más. Head Start cumple con todas las disposiciones de esta ley.

Adultos Autorizados Bajo la Influencia de Alcohol o Drogas al Momento de Dejar o Recoger al Niño

Si una persona que parece estar bajo la influencia del alcohol o las drogas acude a recoger a un niño, un miembro del personal se ofrecerá a llamar a otro adulto autorizado para recogerlo o a solicitar un taxi. Queremos que todas las familias lleguen a casa a salvo.

Puntualidad

Por favor, haga todo lo posible para asegurarse de que su hijo llegue a tiempo a la escuela cada día, respetando el horario establecido. Como padre o tutor, es su responsabilidad **llamar a la escuela si usted y su hijo van a llegar tarde a clase**. Las llegadas tardías afectan el aprovechamiento pleno de los servicios. Al llegar, el adulto que acompaña al niño debe registrar su entrada. No se permite registrar la entrada antes de que comience su sesión de clases. Los padres o tutores deben permanecer con el niño hasta que se complete la revisión diaria de salud. Los retrasos recurrentes podrían dar lugar a la cancelación de los servicios.

¿Qué Sucede si no Recojo a mi Hijo a Tiempo?

Los niños deben ser recogidos a tiempo y entregados a un adulto cuyo nombre figure en el formulario de emergencia. Se considera una "recogida tardía" si el niño no ha sido recogido dentro de los 5 minutos posteriores a la finalización de la clase.

- Llame siempre a la escuela de su hijo si va a llegar tarde a recogerlo.
- Pídale a un adulto que figure en el formulario de emergencia que recoja a su hijo si usted no puede hacerlo.
- Informe a los adultos que ha incluido en la lista que son contactos de emergencia y que podrían recibir una llamada.

Si el niño no ha sido recogido dentro de los 15 minutos posteriores a la finalización de la clase, el maestro llamará a:

1. Su casa, lugar de trabajo o escuela
2. Los números de emergencia que figuran en el formulario de emergencia

Si los maestros no logran contactar a nadie para que venga a buscar al niño, se notificará al director del centro o al supervisor del director del centro, y es posible que se llame a la policía para solicitar asistencia.

La primera vez que ocurra una recogida tardía, el director del centro y/o el defensor de la familia se reunirán con el padre o tutor cuando este llegue al día siguiente. Se revisará y actualizará la lista de emergencia para incluir a adultos de confianza que puedan recoger al niño. El padre o tutor también recibirá una copia de la política de recogida tardía y se le recordarán los procedimientos.

La segunda vez que ocurra una recogida tardía, dentro del mismo período de 30 días, el director del centro y/o el defensor de la familia se reunirán con el padre o tutor cuando este llegue al día siguiente. Se emitirá una advertencia por escrito.

La tercera vez que ocurra una recogida tardía, dentro del mismo período de 30 días, se programará una reunión entre el padre o tutor y el gerente regional del programa para el siguiente día escolar. Se le pedirá al padre o tutor que elabore un plan de mejora de la asistencia para garantizar una recogida fiable. Se harán todos los esfuerzos posibles para asegurar que el niño sea llevado a la escuela o recogido a tiempo antes de determinar un horario modificado o la cancelación de los servicios.

Recogida Tardía Recurrente

Si no es posible resolver de manera satisfactoria la recogida tardía de un niño, la escuela podría solicitar a la familia que cambie a una opción de programa de mayor duración o proceder a la cancelación de los servicios.

Keep me home if...



This poster provided by
Community Connection for Child
Care, Resource and Referral
Department ~ (661) 861-5200

2 or more times in 24 hours.	AND have not had my first treatment yet.	2 or more watery stools more than usual.	Red eyes with white or yellow mucus AND haven't seen a doctor yet.	With fever or swollen glands.	Unusually tired, pale, lack of appetite, confused cranky or in pain.	AND fever or mouth sores with drooling.	AND sore throat, cough, rash, vomiting, diarrhea, pain or just not feeling good.

WHEN YOUR CHILD IS SICK:

1. HAVE PLANS FOR BACK UP CHILD CARE.

2. TELL YOUR CAREGIVER ABOUT YOUR CHILD'S SIGNS OF ILLNESS, EVEN IF YOUR CHILD STAYS HOME.

Thanks to the Seattle-King County Department of Public Health and The California Childcare Health Program for this information.

Dejame en Casa si...

Dos o mas en 24 horas.	Y no he recibido primer tratamiento.	Dos o mas excrementos bien aguados en 24 horas.	Ojos rojos con moco amarillo o blanco y no ha visto medico todavia.	Con fiebre o glandulas hinchadas.	Si estoy cansado(a) palido(a), con poco apetito, confundido(a) y malhumorado(a).	Y fiebre o llagas en boca con babear.	Y dolor de garganta o salpullido, diarrea, dolor de oido o no sintiendose bien.

CUANDO SU NIÑO(A) ESTA ENFERMO:

1. TENGA PLANES DE CUIDADO PARA SU NIÑO(A).

2. AVISE A SU PROVEEDOR(A) QUE LA PASA A SU NIÑO(A), AUNQUE SU NIÑO(A) SE QUEDE EN CASA.

YOUR FAMILY • YOUR HOME LANGUAGE • YOUR CHILD

The Language of Your Heart, Heritage & Culture

What is home language?

Home Language is the language of your family, your culture, your grandmother and grandfather, ancestors and your community. The language of your heart. For many families in California the home language is Spanish, Arabic, Mandarin, Khmer, Vietnamese, Laotian, French, (AAVE) African American Vernacular English... or another language.

I want my child to be successful, shouldn't they speak English?

Virtually all children who attend schools in America, will learn English. English is everywhere. Learning to speak English is not a problem, the problem is the risk to children of losing their home language. They often begin to use English more and more until English becomes their strongest language or even worse, the only language they can speak.

What happens when a child loses the language of their home?

Speaking and understanding the home language is essential for keeping a strong sense of connection with the family and cultural group. Our families give us values for living, family traditions, family history and beliefs. If children lose the ability to speak and understand in their home language, they are at risk of not being able to learn from their community group.

How does it benefit my child to be bilingual?

Remember that raising children who can speak both the same language and English (bilingual) will be a strong benefit to them now and in the future. Understanding two languages will help them be better students at school and have the opportunity for better, higher paying jobs in their life.

Some Ideas That May Help Children Keep Their Home Language

-  Read and sing songs to your child in their home language.
-  Sing or tell your children the songs or stories you learned and heard as a child.
-  If you can't find your child's favorite picture book in your home language, maybe you can translate it yourself.
-  Have conversations with your children about their favorite friends, food or places they like to go.
-  Surround your family with the music of your culture. Listening to the music you love will help your children to love it too.
-  Together with your child, watch movies and television programs that reflect your language and culture.
-  Encourage your children to listen to others and to speak to them using the home language.
-  Some families have said to their children, 'at home we only speak in our language.' This gives children an everyday opportunity to learn their language, with their parents and family as the strong examples.

¿Qué es el idioma del hogar?

El idioma del hogar es el idioma de tu familia, tu cultura, tus abuelos, tus antepasados y tu comunidad. El idioma de tu corazón. Para muchas familias en California, el idioma del hogar es español, árabe, mandarín, jemer, vietnamita, laosiano, francés, inglés vernáculo afroamericano (AAVE)... u otro idioma.

Quiero que mi hijo tenga éxito, ¿no debería hablar inglés?

Prácticamente todos los niños que asisten a la escuela en EE.UU. aprenderán inglés. El inglés está en todas partes. Aprender inglés no es el problema; el problema es el riesgo de que los niños pierdan su idioma natal. A menudo comienzan a usar más inglés hasta que se convierte en su idioma más fuerte o, peor aún, el único que pueden hablar.

¿Qué sucede cuando un niño pierde el idioma de su hogar?

Hablar y entender el idioma del hogar es esencial para mantener una fuerte conexión con la familia y el grupo cultural. Nuestras familias nos dan valores para la vida, tradiciones, historia y creencias. Si los niños pierden la capacidad de hablar y entender su idioma natal, corren el riesgo de no poder aprender de su comunidad.

¿Cómo beneficia a mi hijo ser bilingüe?

Recuerda que criar niños que puedan hablar tanto su idioma natal como el inglés (bilingües) será un gran beneficio para ellos ahora y en el futuro. Entender dos idiomas les ayudará a ser mejores estudiantes en la escuela y les dará la oportunidad de obtener mejores empleos en el futuro.

Ideas que pueden ayudar a los niños a mantener el idioma de su hogar

-  Léeles y cántales canciones a tus hijos en el idioma del hogar.
-  Cántales o cuéntales las canciones o historias que aprendiste y escuchaste cuando eras niño.
-  Si no encuentras el libro ilustrado favorito de tu hijo en tu idioma, tal vez puedas traducirlo tú mismo.
-  Mantén conversaciones con tus hijos sobre sus amigos favoritos, comida o lugares que les gusta visitar.
-  Rodea a tu familia con la música de tu cultura. Escuchar la música que amas les ayudará a amarla también.
-  Junto con tu hijo, vean películas y programas de televisión que reflejen su idioma y cultura.
-  Anima a tus hijos a escuchar a los demás y a hablarles usando el idioma del hogar.
-  Algunas familias les dicen a sus hijos: 'en casa solo hablamos nuestro idioma'. Esto da a los niños una oportunidad diaria de aprender su idioma con sus padres como ejemplo.

For Health and Safety reasons there will be no backpacks allowed in our Head Start / Early Head Start classrooms.



Por razones de salud y seguridad no habrá mochilas permitidas en nuestros salones de Head Start / Early Head Start.

Sonoma Community Action Network of Sonoma County
HEAD START/EARLY HEAD START
Communicable Disease Fact Sheet

DISEASE	WHAT IS IT?	HOW DOES IT SPREAD?	TREATMENT	WHEN CAN MY CHILD GO TO SCHOOL?
<u>Conjunctivitis-</u> (Pink Eye) Purulent, bacterial-	Red eyes, white, yellow or green drainage from the eyes Crusty eyelashes when the child wakes up Itchy, sore or burning eyes sensitivity to light	Touch infected drainage from the eye, mucus from the nose, or saliva Share tissues, towels, make-up Cough and sneeze	Follow your doctor's recommendations for antibiotic eye drops or ointment Encourage frequent hand washing by all family members to prevent further spreading	24 hours after the start of antibiotic and until there is no discharge from the eyes (for purulent, bacterial conjunctivitis) (Viral conjunctivitis usually has a clear, watery discharge and may not require medication or exclusion)
<u>Chicken Pox-</u>	It is a common illness that usually lasts five to seven days with: Mild fever, itchy skin rash, which: starts as small red spots that blister and scab over Can be anywhere on the body and scalp	It is very contagious and spreads by: Being in a room together Coughing and sneezing Sharing food, eating utensils, mouthed toys, and tissues Touching the nose, mouth, and rash	Follow your doctor's recommendations. Give acetaminophen for fever NEVER GIVE ASPIRIN - It can cause a fatal condition called Reye's Syndrome	Six days after the start of the rash or when all the lesions are scabbed over
<u>Fifth Disease-</u> (Slap Cheek) Contagious one to two weeks <i>before</i> the rash appears. After the rash, it is usually not contagious. After exposure, it takes two to three weeks to get sick.	It is typically a mild illness that is caused by a virus called parvo virus. It can last from one to three weeks with: Runny nose or mild fever Blotchy red rash, which, starts on the cheeks and can be all over body May be itchy May come and go, especially after exercise or sun exposure	Being in a room together coughing, and sneezing Touching mucus from the nose or saliva Kissing on the lips Sharing food, eating utensils, and mouthed toys	Follow your doctor's recommendations. Encourage rest, food, and plenty of liquids to drink.	With doctor's note and recommendation children with fifth disease do not need to stay home as long as they feel well enough to participate. Notify your teacher.

<u>Giardiasis-</u>	Intestinal infection caused by a parasite. It can last for weeks or months with: Persistent diarrhea (with mucus and foul smell) Gas, bloating, abdominal pain, nausea weight loss	Touching stool when diapering and toileting Not washing hands before handling food Not cleaning/disinfecting toys and diapering, toileting, and hand-washing areas Playing in wading pools and water-play tables Drinking contaminated water in areas with inadequate sewage treatment or from lakes, rivers and pools.	Follow your doctor's recommendations: If the child has symptoms, medication might be prescribed. If the child has no symptoms, it is usually not treated. Often the infection resolves on its own within four to six weeks	Keep your child home if she/he has diarrhea. He/she can return to school after treatment and when the diarrhea is resolved.
<u>Hand, foot and mouth syndrome-</u> Coxsackie Virus	Common childhood illness, usually a mild illness that lasts for one to three weeks with: Sores in the mouth, sore throat Blisters on the hand and feet Mild fever	Touching stool when diapering and toileting Not washing hands before handling food Not cleaning/disinfecting toys and diapering, toileting, and hand-washing areas Playing in wading pools and water-play tables	Follow your doctor's recommendations Encourage rest, food, and plenty of liquids to drink.	Need a doctor's note clearing the child to be back in class. The child feels well enough to participate. All blisters dry.
<u>Head Lice-</u>	" NIT " Tiny bugs that live on the scalp and hair. Small grayish eggs about the size of a sesame seed -attached firmly to the base of hairs -often behind the ears and neck " LICE " Tiny bugs crawling in hair, bite marks on scalp Scratching at scalp	They are very contagious and spread by: Touching hair Sharing combs/brushes, hats, clothes, stuffed animals, towels, pillows, bedding, furniture, and carpets	Consult your doctor for the appropriate treatment; some are dangerous for infants and women who are pregnant or nursing. Shampoo hair with special shampoo that kills lice and nits. Remove all nits with a fine-tooth comb and by hand A second treatment may be required one or two weeks later	After treatment is completed and your child is "nit free"
<u>Impetigo-</u>	A mild skin infection caused by bacteria. It is common in children around the nose and mouth after a cold, in the diaper area and on cuts and insect bites. It usually lasts one to three weeks with: Reddish sores that become oozing and crusty. May be itchy	Touching or scratching the sores on skin Sharing towels, clothes and bedding	Your doctor may prescribe: Washing sores with soap and water Antibiotic medication to take by mouth and/or ointment for the sores	24 hours after the start of antibiotic treatment

<u>Pinworms-</u>	Tiny worm that commonly infect children's intestines. the worm crawls out of the child's anus at night and lays microscopic eggs around the opening causing: Scratching around anal area or vulva (in girls), especially at night A white, thread-like worm, about 1/2" long seen at night, around the child's anus or found in the stools or No symptoms at all	Children scratching their bottoms Touching stool during diapering and toileting Not washing hand before handling food Not cleaning/disinfecting toys, diapering, toileting, and hand-washing areas Playing in wading pools and water-play tables Sharing contaminated clothes, towels, and bedding	Your doctor will prescribe oral anti-parasitic medication	After treatment is started with Dr's. permission
<u>Ringworm -</u>	Common fungus infection of the skin, scalp, nails and feet. Ring-shaped, raised, and scaly around the border May be pinkish or light-colored May be itchy Scalp lesions: pink, swollen patches that can lead to hair loss Nails: discolored (white, yellow or black), thickened, and cracking Feet("athlete's foot") - cracking of skin between toes	Touching or scratching the sores on the skin or scalp Sharing combs, brushes, hats, towels, clothes, and bedding Hugging cats and dogs Walking barefoot in showers and pools	Follow the treatment prescribed by your doctor: For skin and feet infections: anti-fungal cream, powder or lotion For infections of the scalp and nails: oral medication for at least one to two months For feet infections: keep clean and dry	After treatment is started
<u>Roseola-</u>	Very common illness, especially in children less than two years of age. It is caused by a virus and usually lasts for a week with: High fever, often up to 104 degrees F, for three to five days Then a skin rash of pink patches over the entire body for several days	It's not clear how roseola spreads. It may spread by contact with saliva or mucus from the nose.	Follow your doctor's recommendations	Children can attend when they feel well enough to participate with Doctor's permission

<u>Scabies -</u>	It is a skin infection caused by a microscopic bug called a mite. the mite lives on the surface and burrows down into the skin causing a skin rash with: Red bumps and white thread-like lines Appears between fingers, around wrists, elbows, underarms, nipples, abdomen, waist, buttocks, penis, feet. In infants - head, neck, palms, and soles	Touching or scratching the sores on the skin Sharing towels, clothes, bedding, and furniture	Follow the treatment prescribed by your doctor. Some scabies medications are dangerous for infants and women who are pregnant or nursing. Apply the medicated body lotion, leave on, and rinse off according to instructions Repeat treatment after week to 10 days to kill newly-hatched mites Calamine lotion or antihistamine medications might reduce itching	After treatment is completed
<u>Streptococcal Infections-</u> “Strep Throat” Scarlet Fever	A very common bacterial infection in children, It can cause strep throat and scarlet fever. Symptoms include: Sore and red throat, red tongue, bright red skin rash, which: -Is on the cheeks, neck, chest, back, and skin folds May feel rough, like sandpaper Fever, headache, and swollen lymph nodes (glands) in the neck	Being in a room together, Coughing, and sneezing Touching mucus from the nose or saliva Kissing on the lips Sharing food, eating utensils	Follow the treatment prescribed by your doctor: Take the antibiotic medication for the whole course For sore throat, try cool drinks, popsicles, teas, salt water gargles The doctor might recommend acetaminophen for fever	24 hours after the start of antibiotic treatment. Until the fever is gone and the child feels well enough to participate

**Sonoma Community Action Network/
HEAD START/EARLY HEAD START
Guía de Enfermedades Contagiosas**

Enfermedad	Síntomas	¿Cómo Se Trasmite?	Tratamiento	¿Cuándo Puede Regresar Mi Niño a la Escuela?
<u>Conjuntivitis:</u> Irritación de las orillas de los párpados y de la membrana del blanco del ojo.	Ojos rojos. Emisión blanca, amarilla o verde en los ojos. Pestañas costrosas al despertar Picazón, dolor, calientes Susceptibilidad a la luz	Tocando la emisión de los ojos, nariz o saliva de la boca Compartiendo pañuelos de papel, toallas, y maquillaje Tosiendo y estornudando	Siga las instrucciones del médico sobre el antibiótico en forma de gotas o crema. Todos los miembros de la familia deben de lavarse las manos para prevenir infección.	Después de 24 horas de aplicar el medicamento. Cuando los ojos estén libres de emisiones. Con la conjuntivitis de bacteria no se requiere medicamento, Si los ojos no tienen pus, entonces el niño puede regresar a la escuela
<u>Viruela Loca:</u>	Es una enfermedad común que usualmente dura de 5 a 7 días con: Una fiebre moderada Erupciones de manchas rojas que después se hacen como ampollas y forman costras; pueden estar en todo el cuerpo	Es muy contagiosa y se trasmite por medio de: Estando juntos en un cuarto tosiendo y estornudando Compartiendo comida, y utensilios Tocando juguetes, la nariz y las erupciones	Siga las recomendaciones de su médico. NUNCA le de ASPIRINA a un niño, puede causar una condición grave al niño. Use mejor Tylenol o pregúntele a su médico	Seis días después del comienzo de las ronchas o cuando todas las lesiones tengan costras.
<u>Quinta enfermedad o (enfermedad de la bofetada)</u> Contagiosa una o dos semanas antes que salga el sarpullido. Después del sarpullido, usualmente no es contagiosa. Después de la exposición, toma de dos a tres semanas para enfermarse.	Es una enfermedad leve que es causado por un virus llamado Parvovirus . Puede durar de una a tres semanas con: Un sarpullido con picazón en las mejías, así como por todo el cuerpo Fiebre leve y la nariz mucosa Puede aparecer o desaparecer especialmente después de hacer ejercicio o estando en el sol	Estando en un cuarto juntos Tosiendo o estornudando Tocando los mocos de la nariz o la saliva de la boca Besando en la boca Compartiendo comida, utensilios o cualquier del enfermo	Sigue las recomendaciones del médico. Toma descanso, comida, y bastantes líquidos	Con una nota del Doctor o la recomendación, los niños con la enfermedad pueden asistir a las clases si se sienten suficientemente bien para participar. Notifique primero a su maestro

<u>Giardiasis</u>	Una infección causada por un parásito. Puede durar por semanas o meses con: Diarrea persistente (con mocos y un mal olor) Gas, hinchazón, dolor abdominal, náusea, pérdida de peso	Tocando las evacuaciones cuando esta cambiando el pañal o ayudando a ir al baño No lavarse las manos cuando va a cocinar o comer Por no lavar o desinfectar juguetes, los cuartos de baño o lavamanos Jugando en las piscinas de niños o en las mesas con agua Tomando agua contaminada de lagos o ríos	Sigue las recomendaciones de su médico: Si el niño tiene síntomas, se le podrá recetar medicina Si el niño no tiene síntomas, usualmente no es tratado. La infección puede durar solo entre cuatro o seis semanas.	Mantenga su niño en casa si tiene diarrea. Puede regresar a la escuela después del tratamiento o cuando se le ha terminado la diarrea.
--------------------------	--	--	---	---

Enfermedad	Síntomas	¿Como Se Trasmite?	Tratamiento	¿Cuándo Puede Regresar Mi Niño a la Escuela?
<u>Tiña</u>	Una infección causada por un hongo en la piel, casco, uñas y pies. Lesiones en la piel en forma circular, con escamas alrededor Pálido en el centro Puede dar picazón Las lesiones en el casco: rosas, lesiones hinchadas que puede resultar pérdida del pelo Uñas: blancas, amarillas o negras, gruesas y quebradas (pie de atleta) en los pies quebrándose la piel entre los dedos	Tocando o rascando las lesiones en la piel o casco Compartiendo peines, cepillos, sombreros, toallas, ropa o sábanas Abrazando perros o gatos Andando descalzo dentro de piscinas o en la regadera para bañarse	Siga el tratamiento recomendado por su médico: Para las infecciones de piel o pies: crema, loción o talco para los hongos El casco y uñas: medicina oral por lo menos dos meses Mantenga los pies limpios y secos	Después que el niño ha comenzado el tratamiento.
<u>Roséola:</u>	Una enfermedad muy común, especialmente en niños menos de dos años. Es causado por un virus y usualmente dura una semana con: Alta fiebre hasta 104 grados por tres o cinco días Luego un sarpullido rosa por todo el cuerpo por varios días.	No esta claro como se transmite la enfermedad roséola. Puede ser por el contacto con la saliva o mocos de la nariz.	Siga las recomendaciones de su médico.	Los niños pueden asistir a la escuela cuando se sientan mejor y con la recomendación de su doctor

<u>Sarna</u>	Es una infección de la piel causado por un insecto microscópico. El insecto se mete debajo de la piel para poner huevos y causa un sarpullido de la piel con: Granos con líneas blancas Aparece entre los dedos, sobre las muñecas de la mano, codos, axila, pezones, abdomen, cintura, nalgas, pene, pies. En los bebés: cabeza, cuello, palmas de las manos, plantas.	Tocando o rascando las lesiones en la piel Compartiendo toallas, ropa, sábanas y muebles	Sigue el tratamiento diagnosticado por el médico. Algunas medicinas para la sarna pueden ser peligrosas para los bebés y para las mujeres que están embarazadas o amamantando a un bebé. Aplique la medicina, luego enjuague según las instrucciones del médico Repita el tratamiento por siete o diez días para matar los insectos incubados Loción calamina puede reducir la picazón	Después que se ha completado el tratamiento.
<u>Estreptococo</u>	Una infección de bacteria muy común en los niños. Puede causar <i>Strep throat</i> y fiebre escarlata. Garganta roja y con dolor, lengua roja Sarpullido rojo en las mejillas, cuello, pecho, espalda y coyunturas Fiebre, dolor de cabeza, glándulas.	Estando en el mismo cuarto juntos Tosiendo o estornudando Tocando los mocos de la nariz o la saliva de la boca Besando en los labios Compartiendo comida, utensilios	Siga y termine el tratamiento recetado por su del médico Para el dolor de garganta tomar cosas frescas como paletas de hielo, te, agua fría; enjuagues de sal El doctor puede recetar <i>acetaminophen</i> para la fiebre	Veinticuatro horas después de tomar las medicinas y hasta que ya no tenga fiebre y el niño se sienta suficientemente bien para participar

Enfermedad	Síntomas	¿Como Se Transmite?	Tratamiento	¿Cuándo Puede Regresar Mi Niño a la Escuela?
<u>Síndrome de mano, pies y boca</u>	Enfermedad común en los niños. Usualmente dura de una a tres semanas con: Lesiones en la boca, y garganta dolorosa Ampollas en las manos o pies Fiebre leve	Tocando las evacuaciones cuando cambia pañales o cuando limpia un niño No lavándose las manos antes de cocinar o comer Por no lavar o desinfectar juguetes o los lugares donde cambia o lava los pañales, y en cuartos de baño.	Siga las recomendaciones de su médico. Descanso, comida nutritiva y bastantes líquidos para beber.	Necesita una Nota del Doctor indicando que el niño puede regresar a clase. Si el niño se siente suficientemente bien para participar. Todas las ampollas estén secas.
<u>Piojos (Pediculosis)</u>	Parásitos que viven en el casco y el pelo. Liendres: un huevo pequeño color gris del tamaño de la semilla de ajonjolí fijados firmemente en la base del cabello.	Son muy contagiosos y se transmiten por medio de: Tocar el pelo Compartiendo peines o cepillos,	Consulte a su médico para el tratamiento apropiado; algunos tratamientos son peligrosos para bebés y mujeres amamantando o	Después que el tratamiento sea completado y que su niño ya no tenga liendres.

	Muchas veces estan detrás de las orejas o en el cuello Piojos: parásitos pequeños que caminan entre el pelo. Mordidas rojas en el casco con mucha picazón en la cabeza	sombreros, ropa, animales de peluche, toallas, almohadas, sábanas, muebles, y alfombras	embarazadas. Lavese el pelo con champú que mata las liendres y piojos Remueva las liendres y piojos con un peine especial para removerlos Un segundo tratamiento puede ser requerido una o dos semanas después	
<u>Impetigo</u>	Una infección de la piel causado por bacteria. Es común entre niños y sale después de un catarro en el área de la nariz, boca, cortadas, mordidas de insectos.o en el área del pañal. Tiene lesiones con pús que forman costras y con mucha comezón y dura de una a tres semanas.	Tocando y rascando las lesiones en la piel Compartiendo toallas, ropa y sábanas	Su médico podrá recetar antibioticos por boca o también antibioticos en crema Lavar las lesiones con jabón y agua	Veinticuatro horas después del comienzo del tratamiento de antibioticos.
<u>Lombrices</u>	Las lombrices son blancas y pequeñas que infectan los intestinos de los niños. Salen del ano en forma de hilo por la noche y ponen huevos microscópicos alrededor de la abertura, miden aprox, 2 pulgadas Producen picazón rededor del ano o de la vulva de las niñas, Pueden ser visibles en la noche o en la evacuación. A veces no hay síntomas	Rascandose el trasero. Tocando las evacuaciones al cambiar el pañal. No lavarse las manos después de ir al baño. No lavarse las manos antes de cocinar o comer. Por no lavar o desinfectar juguetes y los cuartos de baño. Jugando en las piscinas de niños y mesas de agua Compartiendo ropa, toallas, y Sábanas contaminadas	Su médico recetará medicina oral para los parasitos.	Ya cuando ha comenzado el tratamiento y con el permiso del doctor.