

**PLAN DE LAS ÁREAS DEL PROGRAMA**

CONCESIONARIO CALIFORNIA CENTRAL MIGRANTE HEAD START

ÁREA DEL PROGRAMA DISEÑO Y ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA

NORMAS DE DESEMPEÑO	ESTRATEGIA	CALENDARIZACIÓN	DOCUMENTACIÓN
<p>Sub-parte D - Diseño y Administración del Programa</p> <p><b>§1304.50 Dirección del programa</b> <b>1304.50(a)(1)(i-iii)</b></p> <p><i>Estructura del Consejo de Política, Comité de Política y Comité de Padres</i></p> <p>El concesionario y las agencias delegadas deben de establecer y mantener una estructura formal de dirección compartida mediante la cual los padres puedan participar en la formulación de políticas o en otras decisiones pertinentes al programa. Tal como se requiere, esta estructura debe de consistir de los siguientes grupos:</p> <p>(i) Consejo de Política. Este Consejo debe establecerse a nivel del concesionario.</p> <p>(ii) Comité de Política. Este Comité debe establecerse a nivel de la agencia delegada cuando el programa está administrado en su totalidad o en parte por tales agencias (ver 45 CFR 1301.2 para una definición de la agencia delegada).</p> <p>(iii) Comité de Padres. Para los programas en centros, este comité debe establecerse a nivel de los centros. Para otras opciones de programa, debe establecerse un comité equivalente a nivel de programa local. Cuando hay programas que operan más de una opción desde el mismo lugar, los miembros del Comité de Padres se combinan, a menos que los padres elijan tener comités separados para cada opción.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecer un Consejo de Política anualmente. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los representantes elegirán a los oficiales</li> <li>• Se planearán y conducirán reuniones de acuerdo a los reglamentos.</li> </ul> </li> <li>2. Establecer/mantener un Comité de Política anualmente para la estructura y composición, ver los reglamentos del comité al nivel de la agencia delegada.</li> <li>3. Los Comités de Padres se reunirán regularmente. Los comités reflejan todas las opciones del programa (i.e., basado en los centros, medio día/el día entero, basado en el hogar, hogares de cuidado infantil familiar). <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los padres elegirán a los oficiales locales.</li> <li>• Se planearán y conducirán reuniones en cada sitio de acuerdo a los reglamentos.</li> </ul> </li> </ol>	<p>Anualmente</p> <p>Anualmente</p> <p>Dentro de los 30 días del comienzo del programa</p>	<p>Actas del CP Reglamentos Actas de la Mesa Directiva Representantes del Consejo de Política</p> <p>Acta del Comité de Política Reglamento del Comité de Política Actas de la Mesa de Gobernación Orden del día Acta del Comité de Padres Avisos Lista de asistencia Encuesta a padres</p>
<p><b>1304.50(a)(2)</b> Los Comités de Padres deben estar compuestos exclusivamente por los padres de niños actualmente inscritos a nivel del centro en los programas con base en centros o a un nivel equivalente de otras opciones del programa (ver 45 CFR 1306.3 (h) para una definición de padres de Head Start).</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Todos los padres de los niños inscritos son automáticamente miembros de los Comités de Padres. El Comité de Padres puede escoger desarrollar grupos más pequeños para facilitar discusiones más profundas de temas significativos ante de que el Comité de Padres los discuta.</li> </ol>	<p>A través del año del programa</p>	<p>Lista de asistencia a la junta Orden del día/Notas</p>



**PLAN DE LAS ÁREAS DEL PROGRAMA**CONCESIONARIO CALIFORNIA CENTRAL MIGRANTE HEAD STARTÁREA DEL PROGRAMA DISEÑO Y ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA

NORMAS DE DESEMPEÑO	ESTRATEGIA	CALENDARIZACIÓN	DOCUMENTACIÓN
<b>1304.50(b)(2)</b> Los Consejos de Política y los Comités de Política deben estar integrados por dos tipos de representantes: padres de los niños actualmente inscritos y representantes de la comunidad. Los padres de los niños actualmente inscritos deben constituir por lo menos el 51 por ciento de los miembros de estos grupos de política (ver 45 CFR 1306.3 (h) para una definición de padres de Head Start).	1. Se repasarán las listas de membresía para asegurar que por lo menos 51% de los miembros del grupo de política son padres de niños actualmente inscritos.	Anualmente	
<b>1304.50(b)(3)</b> Los representantes de la comunidad deben provenir de la comunidad local: de los comerciantes; del sector público o privado y de las organizaciones cívicas y profesionales; y otros que estén familiarizados con los recursos y servicios disponibles para niños y familias de bajos ingresos. Los representantes de la comunidad pueden incluir a los padres de niños inscritos anteriormente.	1. Se repasarán los reglamentos para determinar la composición requerida.	A través de la duración del programa	Reglamentos aprobados. Lista de asistencia
<b>1304.50(b)(4)</b> Todos los padres miembros de los Consejos de Política y los Comités de Política deben someterse anualmente a elecciones o a nuevas elecciones. También debe seleccionarse anualmente a los representantes de la comunidad.	1. Se elegirá a los representantes al Comité de Política de acuerdo a los procedimientos en los reglamentos.  2. Se elegirán a los representantes y los alternantes al Consejo de Política de acuerdo a los procedimientos en los reglamentos.	Anualmente  Anualmente	Calendario de juntas del Comité de Política Acta Lista de asistencia Reglamentos  Calendario de juntas. Actas del Consejo Orden del día Lista de asistencia Reglamentos
<b>1304.50(b)(5)</b> Los Consejos de Política y los Comités de Política deben limitar los periodos de un año que puede servir toda persona en cualquiera de los órganos a un total combinado de tres términos.	1. Se tendrán elecciones cada año.  2. Se revisarán los archivos de los oficiales.	Anualmente	Calendario de juntas Actas del Consejo de Política Orden del día Lista de asistencia  Reglamentos

PLAN DE LAS ÁREAS DEL PROGRAMACONCESIONARIO CALIFORNIA CENTRAL MIGRANTE HEAD STARTÁREA DEL PROGRAMA DISEÑO Y ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA

NORMAS DE DESEMPEÑO	ESTRATEGIA	CALENDARIZACIÓN	DOCUMENTACIÓN
<p><b>1304.50(b)(6)</b> Ningún miembro del personal de un concesionario o agencia delegada (o miembros de sus familias inmediatas) pueden servir en los Consejos de Política o Comités de Política, excepto padres que en ocasiones sustituyen al personal regular de Head Start Temprano o Head Start. En el caso de concesionarios tribales, esta exclusión aplica únicamente al personal tribal que trabaja en áreas directamente relacionadas o que tengan un impacto directo en cualquier asunto administrativo, fiscal o programático de Head Start Temprano o Head Start.</p>	<p>1. Las personas nominadas para el Consejo/Comité de Política firmarán declaraciones de no tener parentesco con el personal.</p>	<p>Anualmente</p>	<p>Declaración jurada y firmada</p>
<p><b>1304.50(b)(7)</b> Los padres de niños actualmente inscritos en todas las opciones del programa deben estar proporcionalmente representados en los grupos de política establecidos.</p>	<p>1. Los grupos de política representarán en una forma proporcional todas las opciones del programa, i.e. basado en un centro, basado en el hogar o en los hogares de cuidado infantil familiar. Los padres de todas las opciones del programa serán reclutados para participar en los grupos de política.</p> <p>2. Se revisarán los rostros de los grupos de política en comparación con las listas de asistencia.</p>	<p>Anualmente</p>	<p>Reglamentos Lista del Grupo de Política</p>
<p><b>1304.50(c)</b> <i>Las responsabilidades del grupo de política –generales</i> Como mínimo, los grupos de política deben tener las responsabilidades descritas en los párrafos (d), (f), (g) y (h) de esta sección y repetidos en el Anexo A de esta sección.</p>			
<p><b>1304.50(d)(1)</b> <i>El Consejo de Política o Comité de Política</i> Los Consejos de Política y los Comités de Política deben trabajar juntos con el personal clave de administración y la Mesa de Gobernación para formular, revisar y aprobar o no las siguientes políticas y procedimientos:</p>			



**PLAN DE LAS ÁREAS DEL PROGRAMA**

CONCESIONARIO CALIFORNIA CENTRAL MIGRANTE HEAD START

ÁREA DEL PROGRAMA DISEÑO Y ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA

NORMAS DE DESEMPEÑO	ESTRATEGIA	CALENDARIZACIÓN	DOCUMENTACIÓN
<p><b>1304.50(d)(1)(v)</b>                      La selección de las agencias delegadas y sus áreas de servicio (esta reglamentación es de acatamiento obligatorio exclusivamente para los Consejos de Política)(ver 45 CFR 1301.33 y 45 CFR 1305.3(a) para los requisitos adicionales sobre la selección de áreas de servicios y agencias delegadas, respectivamente);</p>	<p>1. El Consejo de Política revisará y aprobará la selección de las agencias delegadas y sus áreas de servicio.</p>	<p>Anualmente</p>	<p>Orden del día                      Actas                      Reporte de Resultados                      Auto-evaluación del programa                      Planeación del calendario</p>
<p><b>1304.50(d)(1)(vi)</b>                      La composición del Consejo de Política o el Comité de Política y los procedimientos para elegir los miembros del grupo de política;</p>	<p>(a) Se organizará un Comité de Política en cada área.</p> <p>(b) De acuerdo a los reglamentos, se elegirán los representantes a los Comités de Política.</p> <p>(c) De acuerdo a los reglamentos, se elegirán los representantes al Consejo de Política.</p> <p>(d) De acuerdo a los reglamentos, se seleccionarán miembros de los sub-comités del Consejo de Política.</p> <p>(e) De acuerdo a los reglamentos, se elegirán los representantes de la comunidad a los grupos de política.</p>	<p>Como se necesite</p> <p>Anualmente</p>	<p>Orden del día                      Actas                      Asesoramiento de la comunidad</p> <p>Plan de juntas                      Actas                      Orden del día                      Lista de asistencia</p> <p>Comité de padres: Plan de juntas                      Orden del día, Actas,                      Lista de asistencia</p> <p>Comité de política:                      Plan de juntas,                      Actas,                      Orden del día,                      Lista de asistencia</p> <p>Consejo de Política:                      Plan de juntas,                      Actas,                      Orden del día                      Lista de asistencia</p>



PLAN DE LAS ÁREAS DEL PROGRAMACONCESIONARIO CALIFORNIA CENTRAL MIGRANTE HEAD STARTÁREA DEL PROGRAMA DISEÑO Y ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA

NORMAS DE DESEMPEÑO	ESTRATEGIA	CALENDARIZACIÓN	DOCUMENTACIÓN
<p><b>1304.50(d)(1)(x)</b> Las decisiones para contratar o despedir al director de la agencia concesionaria o delegada de Head Start Temprano o Head Start; y</p>	<p>1. Los Comités de Política y el Consejo de Política darán aprobación o desaprobación del comienzo o terminación de empleo del Director de Head Start y de cualquier persona quien trabaja principalmente para el programa de Head Start.</p>	<p>Continuamente</p>	<p>Orden del día Actas Manual del personal Archivo del Personal</p>
<p><b>1304.50(d)(1)(xi)</b> Las decisiones para contratar o despedir a toda persona que trabaja principalmente para el programa Head Start Temprano o Head Start en el concesionario o la agencia delegada.</p>			
<p><b>1304.50(d)(2)</b> Además, los Consejos de Política y los Comités de Política deben desempeñar directamente las siguientes funciones:</p>	<p>1. Se dispondrán noticias y un Orden del día de la reunión mensual del Consejo/Comité de Política y las demás actividades de los padres; se colocarán las actas en los tableros de los centros, carpetas disponibles y/o distribuirán directamente a los padres. La comunicación será cuando posible en el idioma natal de los padres.</p>	<p>De acuerdo a los reglamentos</p>	<p>Avisos Orden del día Lista de asistencia Plan de juntas Reglamentos</p>
<p><b>1304.50(d)(2)(i)</b> Servir como puente entre los Comités de Padres, Mesa de Gobernación del concesionario y de las agencias delegadas, organizaciones públicas y privadas, y las comunidades a las que sirven:</p>	<p>2. Se llevarán a cabo reuniones regulares de los Comités de Política donde: (a) El personal dará reportes e información de las condiciones. (b) Los representantes de los Comités de Padres darán reportes de cada centro. (c) Los temas de interés y preocupación local de sus sub-comités serán discutidos. (d) El progreso hecho y los pasos adicionales necesitados para lograr metas del programa serán discutidos.</p> <p>3. Se llevarán reuniones regulares y especiales donde el personal presentará reportes y proveerá información.</p>	<p>De acuerdo a los reglamentos</p> <p>Anualmente De acuerdo a los reglamentos</p>	<p>Plan de juntas Actas Orden del día Lista de asistencia Reglamentos</p> <p>Mesa Directiva Consejo/Comité de Política Actas Orden del día Plan de juntas Reglamentos Lista de asistencia</p>

**PLAN DE LAS ÁREAS DEL PROGRAMA**CONCESIONARIO CALIFORNIA CENTRAL MIGRANTE HEAD STARTÁREA DEL PROGRAMA DISEÑO Y ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA

NORMAS DE DESEMPEÑO	ESTRATEGIA	CALENDARIZACIÓN	DOCUMENTACIÓN
	4. Los padres y el personal determinará las necesidades de servicios y desarrollarán planes para trabajar con el público y organizaciones privadas.  5. Los grupos de política compartirá información pertinente y correspondencias con las Mesas de Gobernación por personas que asisten a las reuniones de los dos grupos o reuniones especiales entre los dos.		
<b>1304.50(d)(2)(ii)</b> Asistir a los Comités de Padres a comunicarse con los padres inscritos en todas las opciones del programa, para asegurarse de que comprendan sus derechos, responsabilidades y oportunidades en Head Start Temprano y Head Start y alentarles a que participen en el programa;	1. Los representantes del Comité de Política apoyarán a los Comités de Padres locales para asegurar que sepan sus derechos, responsabilidades y oportunidades dentro del programa de Head Start.	Continuamente	Comité de Padres Orden del día y Reporte de la capacitación Comité de Política Lista de asistencia
<b>1304.50(d)(2)(iii)</b> Asistir a los Comités de Padres a planear, coordinar y organizar actividades del programa para padres con la ayuda del personal y asegurar a que se reserven fondos de los presupuestos del programa para apoyar estas actividades de los padres;	1. Se les proveerán orientación a las agencias delegadas tocante al uso de fondos para apoyar las actividades de los padres.  2. Los representantes del Comité/Consejo de Política (para aquellos de las operaciones directas del concesionario) asistirán a los Comités de Padres en utilizar su presupuesto para apoyar la planificación y organización de actividades de los padres.	Anualmente Al principio del contrato	Comité de política/Consejo Orden del día y Actas del comité de padres Presupuesto aprobado
<b>1304.50(d)(2)(iv)</b> Ayudar a atraer como voluntarios a los padres, residentes y las organizaciones de la comunidad y ayudar a movilizar los recursos comunitarios para satisfacer las necesidades identificadas; y	1. Se desarrollarán políticas y procedimientos y se proveerá capacitación para el Comité de Política en los servicios de voluntarios.  2. El Comité/Consejo de Política le ayuda al personal en los esfuerzos de conseguir voluntarios y en la movilización de los recursos de la comunidad para satisfacer las necesidades locales.		Comité/Consejo de Política Orden del día de la Capacitación Lista de asistencia Orden del día

**PLAN DE LAS ÁREAS DEL PROGRAMA**CONCESIONARIO CALIFORNIA CENTRAL MIGRANTE HEAD STARTÁREA DEL PROGRAMA DISEÑO Y ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA

NORMAS DE DESEMPEÑO	ESTRATEGIA	CALENDARIZACIÓN	DOCUMENTACIÓN
<b>1304.50(d)(2)(v)</b> Establecer y mantener los procedimientos para trabajar junto con el concesionario y las agencias delegadas para resolver las quejas de la comunidad con el programa.	1. Todas las agencias delegadas y los programas de operación directa deben de tener procedimientos para resolver quejas de la comunidad que incluyen el Comité de Política.	Orientación anual/ Capacitación	Quejas de la comunidad  Resoluciones Procedimientos
<b>1304.50(e)(1-3)</b> <i>Comité de Padres</i> El Comité de Padres debe desempeñar por lo menos las responsabilidades mínimas de: (1) Asesorar al personal en la formulación e implementación de las políticas, actividades y los servicios locales del programa; (2) Planear, conducir y participar en programas oficiosos y también oficiales y en actividades para los padres y el personal; y	1. Se llevarán a cabo reuniones regladas de los Comité de Padres donde: (a) El personal asista y provee reportes e información actualizada. (b) Los representantes del Comité de Política dan reportes. (c) Se discuten y resuelvan los temas de interés y preocupación local. (d) Se organizan eventos de alfabetización familiar, exposiciones escolares, etc. para fomentar las actividades informales de los padres. (e) Oportunidades de educación para los padres serán proveídas.	De acuerdo a los reglamentos	Plan de juntas Actas Orden del día Lista de asistencia Evaluación compuesta de las necesidades de la comunidad Encuesta compuesta de los intereses de los padres Orden del día Actas Firmas
<b>1304.50(e)(3)</b> Participar en la contratación y selección de empleados de Head Start Temprano y Head Start dentro de las directivas establecidas para la Mesa de Gobernación, el Consejo de Política o el Comité de Política.	1. Cada agencia delegada puede establecer y mantener un Sub-Comité de Personal y/o hacerles oportunidades a los padres de familia para participar en el proceso de emplear nuevo personal.	Continuamente	Criterios de exploración Firmas Entrevista de padres Lista de asistencia
<b>1304.50(f)</b> <i>Reembolso al Consejo de Política, al Comité de Política y al Comité de Padres</i> En caso necesario, el concesionario y las agencias delegadas deben hacer posible que los miembros de bajos ingresos participen plenamente en sus funciones de grupo reembolsándoles por los gastos razonables incurridos.	1. Se establecerán e implementarán procedimientos para incluir el reembolso por gastos razonables por participar en el Consejo/Comité de Política que se revisarán anualmente.	De acuerdo a los reglamentos	Procedimientos de reembolso

PLAN DE LAS ÁREAS DEL PROGRAMACONCESIONARIO CALIFORNIA CENTRAL MIGRANTE HEAD STARTÁREA DEL PROGRAMA DISEÑO Y ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA

NORMAS DE DESEMPEÑO	ESTRATEGIA	CALENDARIZACIÓN	DOCUMENTACIÓN
<p><b>1304.50(g)(1-2)</b>  <i>Las Responsabilidades de la Mesa de Gobernación</i>            (1) El concesionario y las agencias delegadas deben tener por escrito las políticas que definen las responsabilidades y el papel que desempeñan los miembros de la Mesa de Gobernación, e informarles sobre los procedimientos administrativos y las funciones necesarias para implementar programas de alta calidad.</p> <p>(2) El concesionario y las agencias delegadas deben asegurar que se establezcan y practiquen los controles internos necesarios y apropiados para salvaguardar los fondos federales de conformidad con 45 CFR 1301.13.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se le proveerá a la mesa de gobernación unas políticas escritas que definen su papel y responsabilidades y que les informan de los procedimientos y funciones que forman un programa de alta calidad.</li> <li>2. Se revisarán los sistemas de contabilidad para ver los controles internos apropiados.</li> <li>3. El concesionario y las agencias delegadas monitorearán los sistemas de contabilidad.</li> </ol>	<p>Continuamente</p> <p>Continuamente</p> <p>Continuamente</p>	<p>Políticas Manual de procedimientos</p> <p>Procedimientos de contabilidad Documentación de supervisión</p> <p>Procedimientos de auditoria</p>
<p><b>1304.50(h)</b>  <i>Resolución de disputas internas</i>            Todos los concesionarios y las agencias delegadas y el Consejo de Política y el Comité de Política deben establecer conjuntamente procedimientos por escrito para resolver disputas internas, incluyendo procedimientos de arbitraje entre la Mesa de Gobernación y el grupo de Política.</p> <p>VER ANEXO A: Responsabilidades de Dirección y Administración (a continuación).</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se revisarán las políticas de resolución de disputas y éstas serán aprobadas por los grupos de política y la mesa de gobernación como sea necesario.</li> <li>2. Cada agencia delegada tendrá sus procedimientos de resolución de disputas interna y arbitraje.</li> </ol>	<p>Anualmente</p> <p>Anualmente</p>	<p>Políticas escritas Reglamentos Actas</p> <p>Resolución de disputas internas</p>

**PLAN DE LAS ÁREAS DEL PROGRAMA**

CONCESIONARIO CALIFORNIA CENTRAL MIGRANTE HEAD START

ÁREA DEL PROGRAMA DISEÑO Y ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA

**Anexo A- Responsabilidades de Dirección y Administración**

**(A= Responsabilidad general; B= Responsabilidad operacional; C= Debe aprobarse o desaprobarse; D= Determinado localmente)**

Función	El Concesionario		Agencia Delegada		Gerencia del Concesionario o de la Agencia Delegada	
	Mesa de gobernación	Consejo de Política	Mesa de gobernación	Comité de Política	Director del programa HS	Director de la agencia
<b>I. Planificación</b>						
(a) 1304.50 (d) (1) (iii) Los procedimientos de planificación del programa de conformidad con esta parte y los requisitos de 45 CFR 1305.3.	A & C	C	C	C	B	D
(b) 1304.50 (d) (1) (iv) La filosofía y las metas y objetivos a corto y largo plazo del programa (ver 45 CFR 1304.51(a) y 45 CFR 1305.3 para los requisitos adicionales relacionados con la planificación del programa).	A & C	C	C	C	B	D
(c) 1304.50 (d) (1) (v) La selección de agencias delegadas y sus áreas de servicio (esta reglamentación es de acatamiento obligatorio exclusivamente para los Consejos de Política) (ver 45 CFR 1301.33 y 45 CFR 1305.3(a) para los requisitos adicionales sobre la selección de agencias delegadas las áreas de servicio respectivamente).	A & C	C	-	-	B (Sólo el concesionario)	D (Sólo el concesionario)
(d) 1304.50 (d) (1) (vii) Criterios para definir la contratación, selección y prioridades de inscripción, de conformidad con los requisitos de 45 CFR Parte 1305.	A	C	A	C	B	D
(e) 1304.50 (d) (1) (i) Todas las solicitudes de financiamiento y enmiendas a las solicitudes de fondos para Head Start Temprano y Head Start, incluyendo los servicios administrativos, antes de la presentación de dichas solicitudes a la agencia concesionaria (en el caso de los Comités de Política) o a HHS (en el caso de los Consejos de Política).	A & C	C	A & C	C	B	D
(f) 1304.50 (f) El reembolso al Consejo de Política, al Comité de Política y al Comité de Padres. El concesionario y las agencias delegadas deben hacer posible que los miembros de bajos ingresos participen en pleno en sus responsabilidades de grupo, proporcionándoles, en caso necesario, reembolsos por los gastos razonables en que hayan incurrido.	A	C	A	C	B	D
(g) 1304.50 (d) (1) (viii) La auto-evaluación anual del progreso de la agencia concesionaria o delegada en ejecutar la intención programática y fiscal de su solicitud de fondos, incluyendo la planificación u otras acciones que puedan resultar de la auditoría anual y los resultados de la revisión Federal (ver 45 CFR 1304.51 (i) (1) para los requisitos adicionales sobre la auto-evaluación anual).	A	C	A	C	B	D

**PLAN DE LAS ÁREAS DEL PROGRAMA**

CONCESIONARIO CALIFORNIA CENTRAL MIGRANTE HEAD START

ÁREA DEL PROGRAMA DISEÑO Y ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA

**Anexo A- Responsabilidades de Dirección y Administración**

**(A= Responsabilidad general; B= Responsabilidad operacional; C= Debe aprobarse o desaprobarse; D= Determinado localmente)**

Función	El Concesionario		Agencia Delegada		Gerencia del Concesionario o de la Agencia Delegada	
	Mesa de gobernación	Consejo de Política	Mesa de gobernación	Comité de Política	Director del programa HS	Director de la agencia
<b>II. Procedimientos Generales</b>						
(a) 1304.50 (d) (1) (vi) La composición del Consejo de Política o el Comité de Política y los procedimientos por los cuales se eligen a los miembros del grupo.	A & C	C	A & C	C	B	D
(b) 1304.50 (g) (1) El concesionario y las agencias delegadas deben tener por escrito las políticas que definen las responsabilidades y el papel que desempeñan los miembros de la Mesa de Gobernación e informarles sobre los procedimientos de administración y funciones necesarias para implantar un programa de alta calidad.	A & C	C	A & C	C	-	D
(c) 1304.50 (d) (1) (ii) Los procedimientos que describen cómo la Mesa de Gobernación y el grupo de política apropiado llevarán a cabo en conjunto el proceso de toma de decisiones.	A & C	C	A & C	C	D	D
(d) 1304.50 (h) Resolución de disputas internas. Todos los concesionarios y las agencias delegadas y el Consejo de Política y el Comité de Política deben establecer conjuntamente por escrito los procedimientos de resolución de disputas internas, incluyendo los procedimientos de arbitraje para resolver conflictos entre la Mesa de Gobernación y el grupo de Política.	A & C	C	A & C	C	D	D
(e) 1304.50 (d) (2) (v) Establecer y mantener los procedimientos para las visitas y trabajar con las agencias concesionarias y delegadas con el fin de resolver las quejas de la comunidad sobre el programa.	B	B	B	B	D	D
(f) 1304.50 (g) (2) El concesionario y las agencias delegadas deben asegurar que se establezcan e implanten los controles internos apropiados para garantizar los fondos federales, de conformidad con 45 CFR 1301.13.	A	-	A	-	D	D
(g) 1304.50 (d) (1) (ix) La auditoría anual independiente debe conducirse de conformidad con 45 CFR 1301.12.	A	-	A	-	D	D

**PLAN DE LAS ÁREAS DEL PROGRAMA**CONCESIONARIO CALIFORNIA CENTRAL MIGRANTE HEAD STARTÁREA DEL PROGRAMA DISEÑO Y ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA**Anexo A- Responsabilidades de Dirección y Administración****(A= Responsabilidad general; B= Responsabilidad operacional; C= Debe aprobarse o desaprobarse; D= Determinado localmente)**

Función	El Concesionario		Agencia Delegada		Gerencia del Concesionario o de la Agencia Delegada	
	Mesa de gobernación	Consejo de Política	Mesa de gobernación	Comité de Política	Director del programa HS	Director de la agencia
<b>III. Administración de Recursos Humanos</b>						
(a) 1304.50 (d) (1) (x) Las políticas de personal del programa y los cambios subsiguientes a dichas políticas, de conformidad con 45 CFR 1301.31, incluyendo las normas de conducta del personal los consultores y los voluntarios.	A & C	C	A & C	C	D	D
(b) 1304.50 (d) (1) (xi) Las decisiones para contratar o despedir al director de Head Start Temprano y Head Start de la agencia concesionaria.	A & C	C	-	-	-	D
(c) 1304.50 (d) (1) (xii) Las decisiones para contratar o despedir a cualquier persona que trabaja principalmente para el programa Head Start Temprano o Head Start de la agencia concesionaria.	C	C	-	-	B (Sólo el concesionario)	D
(d) 1304.50 (d) (1) (xi) Las decisiones para contratar o despedir al director de Head Start Temprano o Head Start de la agencia delegada.	-	-	A & C	C	-	D
(e) 1304.50 (d) (1) (xii) Las decisiones para contratar o despedir a cualquier persona que trabaja principalmente para el programa Head Start Temprano o Head Start de la agencia delegada.	-	-	C	C	B (Sólo la agencia delegada)	D

**CÓDIGOS Y DEFINICIONES QUE APARECEN EN EL CUADRO**

- \* Cuando una agencia concesionaria o delegada únicamente opera un programa de Head Start Temprano y no un programa de Head Start Temprano y de Head Start, estas responsabilidades se aplican al Director de Head Start Temprano.
- A. Responsabilidad General. El grupo con responsabilidad legal y fiscal que organiza y supervisa el desempeño de las funciones descritas mediante la responsabilidad operacional dada al individuo o grupo.
- B. Responsabilidad Operacional. El individuo o grupo directamente responsable de llevar a cabo o desempeñar las funciones congruentes con las directivas generales y la supervisión del grupo que tiene la responsabilidad general.
- C. Debe Aprobar o Desaprobar. El grupo que debe participar en el proceso de toma de decisiones antes de llegar al punto que tenga que aprobarse. Si no se aprueba, no puede adoptarse una propuesta, o tomarse la acción propuesta, hasta que se llegue a un acuerdo entre los grupos discordantes.
- D. Determinados localmente. Las funciones del personal de administración como determinadas por la Mesa de Gobernación local con conformidad con todas las regulaciones de Head Start.

## PLAN DE LAS ÁREAS DEL PROGRAMA

CONCESIONARIO CALIFORNIA CENTRAL MIGRANTE HEAD START

ÁREA DEL PROGRAMA DISEÑO Y ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA

NORMAS DE DESEMPEÑO	ESTRATEGIAS	CALENDARIZACIÓN	DOCUMENTACIÓN
<p><b>§1304.51 Sistemas y Procedimientos de Administración.</b></p> <p><b>1304.51(a)(1)(i)</b> <i>Planificación del Programa</i> El concesionario y las agencias delegadas deben elaborar e implementar un proceso de planificación de programa sistemático que incluya consultas con la Mesa de Gobernación, los grupos de política y el personal del programa, así como con otras organizaciones de la comunidad que atienden Head Start Temprano y Head Start o a otras familias de bajos ingresos con niños pequeños. La planificación del programa debe incluir: (i) Una evaluación de las fortalezas de la comunidad, de sus necesidades y recursos al completar el Asesoramiento de la Comunidad, de conformidad con los requisitos contenidos en 45 CFR 1305.3;</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El concesionario coordinará un Asesoramiento de la Comunidad (CA) comprensivo.</li> <li>2. La agencia delegada/operación directa conducirá un CA dentro de su área de servicios.               <ol style="list-style-type: none"> <li>(a) La agencia delegada presentará su CA al Comité de Política y a la mesa de gobernación para su revisión, opinión y aprobación. El CA aprobado será entregado al concesionario.</li> <li>(b) El concesionario presentará el CA de las operaciones directa al Consejo de Política.</li> </ol> </li> </ol>	<p>noviembre-febrero (RHS/EHS) marzo-agosto(MSHS)</p> <p>noviembre-febrero (RHS/EHS) marzo-julio (MSHS)</p> <p>Primavera (RHS/EHS) Verano (MSHS)</p> <p>Primavera(RHS/EHS) Verano(MSHS)</p>	<p>Resumen del asesoramiento de la comunidad Calendario principal</p> <p>Asesoramiento de la comunidad terminado</p> <p>Asesoramiento de la comunidad firmado</p> <p>Correspondencia Asesoramiento de la comunidad archivado</p>
<p><b>1304.51(a)(1)(ii)</b> La formulación de las metas del programa a largo plazo, de varios años, y los objetivos financieros del programa a corto plazo que respondan a los resultados del Asesoramiento de la Comunidad, congruentes con la filosofía de Head Start Temprano y Head Start, y que reflejen los resultados de la auto-evaluación del programa;</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El concesionario utilizará los datos del CA para planear los programas dados por él mismo y por las agencias delegadas y formulará lo siguiente:               <ol style="list-style-type: none"> <li>(a) Las áreas de reclutamiento en que servir</li> <li>(b) La selección de las opciones del programa</li> <li>(c) Las metas y objetivos del programa</li> <li>(d) El asesoramiento del progreso</li> <li>(e) Plan de las áreas del programa</li> <li>(f) Las políticas y procedimientos de reclutamiento y selección.</li> </ol> </li> </ol>	<p>Continuamente</p>	<p>Asesoramiento de la comunidad Resumen del asesoramiento de la comunidad Solicitud del subsidio Metas y objetivos</p>



**PLAN DE LAS ÁREAS DEL PROGRAMA**

CONCESIONARIO CALIFORNIA CENTRAL MIGRANTE HEAD START

ÁREA DEL PROGRAMA DISEÑO Y ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA

NORMAS DE DESEMPEÑO	ESTRATEGIAS	CALENDARIZACIÓN	DOCUMENTACIÓN
<p><b>1304.51(b)</b>  <i>Comunicaciones- generales</i>                      El concesionario y las agencias delegadas deben establecer e implementar sistemas para asegurar que se proporcione a los padres, grupos de políticos, personal y a la comunidad en general toda la información correcta y oportuna.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El concesionario y la agencia delegada mantendrán comunicación por escrita. Esta comunicación será formal e informal.</li> <li>2. Se comunicará a través de sistemas de comunicación electrónicos.</li> <li>3. Se llevarán a cabo reuniones de grupos.</li> <li>4. Se llevarán a cabo reuniones individuales.</li> </ol>	<p>Continuamente</p>	<p>Correos electrónicos                      Memos/ Correspondencia                      Planes de acción                      Carpeta de contacto familiar                      Documentación de la supervisión                      Orden del día,                      Lista de asistencia</p>
<p><b>1304.51(c)(1)</b>  <i>Comunicación con las familias</i>                      El concesionario y las agencias delegadas deben asegurar que se lleve a cabo regularmente una total y eficaz comunicación entre los dos lados, el personal y los padres, durante todo el año del programa.</p>	<p>El concesionario y las agencias delegadas llevarán a cabo las siguiente formas de comunicación con las familias:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contacto diario entre los padres y el personal</li> <li>2. Visitas al hogar</li> <li>3. Conferencias</li> <li>4. Notas escritas en el idioma de la casa cuando sea posible</li> <li>5. Información del programa en el idioma de la casa</li> <li>6. Reuniones de padres, Comité de Padres/Política</li> <li>7. Boletines</li> </ol>	<p>Continuamente</p>	<p>Carpeta de contacto familiar                      Registro del contacto con padres</p>
<p><b>1304.51(c)(2)</b>                      En la medida que sea factible, las comunicaciones con los padres se deben realizar en el idioma principal o preferido de los padres o por medio de un intérprete.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El personal asegurará que la comunicación entre las familias y el personal será en el idioma del hogar cuando sea posible.</li> </ol>	<p>Continuamente</p>	<p>Correspondencia                      Registro del contacto con padres</p>

**PLAN DE LAS ÁREAS DEL PROGRAMA**CONCESIONARIO CALIFORNIA CENTRAL MIGRANTE HEAD STARTÁREA DEL PROGRAMA DISEÑO Y ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA

NORMAS DE DESEMPEÑO	ESTRATEGIAS	CALENDARIZACIÓN	DOCUMENTACIÓN
<p><b>1304.51(d)(1-4)</b> <i>Comunicación con los Mesa de Gobernación y los grupos de política</i> Las agencias concesionarias y delegadas deben asegurar que a sus Mesa de Gobernación concesionarios y delegados y a los miembros de los grupos de Política se les provea regularmente la siguiente información:</p> <p>(1) Procedimientos y horarios para la planificación del programa (2) Políticas, directivas y otras comunicaciones de HHS (Departamento de Servicios de Saud y de Humanos); (3) Informes financieros y del programa; y (4) Planes del programa, políticas, procedimientos y solicitudes de fondos de Head Start Temprano y Head Start.</p>	<p>1. El concesionario y la agencia delegada proveerán la información necesaria y requerida a las mesa de gobernación con regularidad.</p> <p>2. Reuniones regulares serán programadas para las mesa de gobernación.</p>	Continuamente	Correspondencia Actas de juntas Políticas Procedimientos Reportes mensual del programa Calendario de actividades
<p><b>1304.51(e)</b> <i>Comunicación entre el personal</i> El concesionario y las agencias delegadas deben contar con los mecanismos para comunicarse regularmente entre todo el personal del programa para facilitar los resultados de calidad para niños y familias.</p>	<p>1. Habrán reuniones del personal programadas. El personal mantendrá comunicación a través de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorados</li> <li>• E-Mail</li> </ul>	Continuamente	Orden del día Actas de las juntas
<p><b>1304.51(f)</b> <i>Comunicación con las agencias delegadas</i> Los concesionarios deben contar con un procedimiento que asegure que la Mesa de Gobernación de la agencia delegada, los Comités de Política y todo el personal reciba oportunamente los estatutos, las políticas y otras comunicaciones pertinentes.</p>	<p>1. El personal se reunirá para discutir las operaciones programáticas, las políticas, las regulaciones, la abogacía, la legislación y otros temas especificados.</p> <p>2. El concesionario distribuirá información programática importante a las agencia delegadas para asegurar implementación y/o utilización oportuna.</p> <p>3. La agencia delegada le entregará al concesionario toda la información crítico del programa en una forma oportuna.</p> <p>4. La agencia delegada le proveerá toda información necesitada de y para el personal, los padres, la comunidad, el Comité de Política y la mesa de gobernación con regularidad.</p>	<p>Continuamente como programado</p> <p>Continuamente</p> <p>Continuamente</p> <p>Continuamente</p>	<p>Correspondencias Orden del día</p> <p>Correspondencia Documentación de supervisión Orden del día y Actas</p> <p>Contrato con Agencias Delegadas Reporte/Calendario</p> <p>Boletín informativo Correspondencia Actas de Juntas Manual de políticas y procedimientos Reporte mensual del programa</p>

**PLAN DE LAS ÁREAS DEL PROGRAMA**CONCESIONARIO CALIFORNIA CENTRAL MIGRANTE HEAD STARTÁREA DEL PROGRAMA DISEÑO Y ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA

NORMAS DE DESEMPEÑO	ESTRATEGIAS	CALENDARIZACIÓN	DOCUMENTACIÓN
<p><b>1304.51(g)</b> <i>Sistemas de documentación</i> El concesionario y las agencias delegadas deben establecer y mantener sistemas de documentación eficientes y efectivos para proporcionar información correcta y oportuna en relación con los niños, familias y personal y deben asegurar la confidencialidad apropiada de esta información.</p>	<p>1. El concesionario y la agencia delegada mantendrán toda documentación detallada en los manuales de procedimientos y el Plan de las áreas del programa.</p> <p>2. La documentación será archivada como especificado en el contrato.</p>	Continuamente	Se requiere que los archivos estén al día y contengan la documentación precisa de todos los programas
<p><b>1304.51(h)(1-2)</b> <i>Sistemas de informes</i> El concesionario y las agencias delegadas deben establecer y mantener sistemas de informes eficientes y eficaces que:</p> <p>(1) Generen informes periódicos sobre el estado y las operaciones del programa con miras a controlar la calidad del programa, mantener la contabilidad del mismo e informar a los Mesa de Gobernación, a los grupos de política y al personal sobre el progreso del programa; y</p> <p>(2) Generen informes oficiales para las autoridades federales, estatales y locales, conforme lo exigen las leyes aplicables.</p>	<p>1. El concesionario le obligará a la agencia delegada a entregar reportes con regularidad con especificado en el contrato sobre:</p> <p>(a) El presupuesto</p> <p>(b) Reportes de asistencia</p> <p>(c) Reportes mensuales de gastos</p> <p>(d) Reporte de participación no federal</p> <p>(e) Reporte de niños inscritos con incapacidades</p> <p>(f) Reporte de Información Programática (PIR)</p> <p>(g) Inventario de equipo</p> <p>(h) Auditoría</p> <p>2. El concesionario mandará todos los reportes fiscales y programáticos a la Oficina de Head Start y preparará reportes para las agencias delegadas con regularidad sobre la participación no federal.</p>	<p>Como sea requerida por reportes específicos</p> <p>Antes del nuevo año del programa y cuando revisado</p> <p>Mensual</p> <p>Mensual</p> <p>Mensual</p> <p>Mensual</p> <p>Anualmente como se especifica</p> <p>Anualmente</p> <p>Anualmente al terminarse</p> <p>Como sea necesario</p>	<p>Contrato con las agencias delegadas</p> <p>El presupuesto</p> <p>Reportes de asistencia Reportes mensuales de gastos</p> <p>Reporte de participación no federal</p> <p>Reporte de niños con incapacidades</p> <p>PIR</p> <p>Inventario</p> <p>Auditoría</p> <p>Reportes archivados</p>

**PLAN DE LAS ÁREAS DEL PROGRAMA**

CONCESIONARIO CALIFORNIA CENTRAL MIGRANTE HEAD START

ÁREA DEL PROGRAMA DISEÑO Y ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA

NORMAS DE DESEMPEÑO	ESTRATEGIAS	CALENDARIZACIÓN	DOCUMENTACIÓN
<p><b>1304.51(i)(1)</b>  <i>Auto-evaluación y supervisión del programa</i>                      (1) Por lo menos una vez por año, las agencias concesionarias y delegadas, en consulta y con la participación de los grupos de políticas y, cuando sea apropiado, con otros miembros de la comunidad, deben efectuar una auto-evaluación de su efectividad y el progreso que van realizando con las metas y objetivos del programa y en ejecutar las Ordenanzas federales.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El concesionario preparará un plan de completar la auto-evaluación que incluirá los instrumentos, los horarios, el proceso, y el formato de los reportes.</li> <li>2. El concesionario le proveerá orientación al personal anualmente sobre el proceso de auto-evaluación.</li> <li>3. La agencia delegada/el programa de operaciones directas completará una auto-evaluación que incluye un análisis de los resultados de evaluaciones y entregará la documentación requerida al concesionario.</li> <li>4. Basado en los resultados de la auto-evaluación la agencia delegada entregará Planes de Acción Corregida para corregir todos las áreas de no cumplimiento identificadas durante la auto-evaluación anual al concesionario.</li> <li>5. La agencia delegada implementará Planes de Acción Corregida como aprobados.</li> <li>6. El concesionario monitoreará la implementación de los Planes de Acción Corregida.</li> </ol>	<p>Anualmente</p> <p>Como se necesite</p> <p>Anualmente</p> <p>Continuamente</p> <p>Continuamente</p>	<p>Plan de auto-evaluación</p> <p>Orden del día                      Lista de asistencia                      Material de orientación</p> <p>Resumen de resultados de la Auto evaluación                      Lista de asistencia                      Calendarios                      Lista de asistentes                      Verificación del equipo de capacitación</p> <p>Planes de acción correctiva</p> <p>Planes actualizados de acción correctiva</p> <p>Documentación de la supervisión</p>

**PLAN DE LAS ÁREAS DEL PROGRAMA**

CONCESIONARIO CALIFORNIA CENTRAL MIGRANTE HEAD START

ÁREA DEL PROGRAMA DISEÑO Y ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA

NORMAS DE DESEMPEÑO	ESTRATEGIAS	CALENDARIZACIÓN	DOCUMENTACIÓN
<p><b>1304.51(i)(2)</b> Las agencias concesionarias deben establecer e implementar procedimientos para la supervisión continua de sus propias operaciones de Head Start Temprano y Head Start, así como para las de cada una de sus agencias delegadas, para asegurar que estas operaciones desempeñan efectivamente las regulaciones federales.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cada agencia delegada y los programas de operación directa implementarán procedimientos de monitoreo establecidos por el concesionario.</li> <li>2. Cada agencia delegada será asignada un equipo de apoyo por el concesionario con el propósito de:                         <ol style="list-style-type: none"> <li>(a) Proveer asistencia técnica y capacitaciones</li> <li>(b) Revisar el cumplimiento con los requisitos del programa</li> <li>(c) Reportar las acciones requeridas para corregir deficiencias identificadas</li> </ol> </li> <li>3. El personal discutirá y corregirá los temas programáticos que requieren atención especial. Se desarrollará un plan cuando sea necesario.</li> <li>4. Horarios de las visitas a los centros serán preparados con el propósito de proveer capacitación, asistencia técnica y/o monitoreo.</li> <li>5. Se llevarán a cabo las visitas a los centros.</li> </ol>	<p>Continuamente</p> <p>En todo el año cuando sea necesario</p> <p>Mensual</p> <p>Como esté programado</p>	<p>Documentación de la supervisión</p> <p>Plan de Acción</p> <p>Calendario Calendario de visitas a los centros Correspondencia</p> <p>Calendario Calendario de visitas a los centros Documentación de la supervisión Plan de la agencia delegada para mejoramiento</p>
<p><b>1304.51(i)(3)</b> Las agencias concesionarias deben informar a la Mesa de Gobernación de la agencia delegada sobre cualquier deficiencia en las operaciones del personal de la agencia delegada identificada en la revisión realizada y deben ayudarles en la formulación de planes, incluyendo los horarios, que respondan a los problemas identificados.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Si se identifican áreas de deficiencias, las acciones de corrección requeridas serán especificadas y dejadas en forma escrita con la agencia delegada para resolverlas con su mesa de gobernación.</li> <li>2. La agencia delegada implementará las acciones requeridas especificadas por el concesionario hasta que se corrijan las deficiencias.</li> </ol>	<p>Como se necesite</p> <p>Como se necesite</p>	<p>Plan de mejoramiento de la agencia delegada Documentación de la supervisión</p> <p>Como se expone en la el Plan de mejoramiento de la agencia delegada</p>

**PLAN DE LAS ÁREAS DEL PROGRAMA**CONCESIONARIO CALIFORNIA CENTRAL MIGRANTE HEAD STARTÁREA DEL PROGRAMA DISEÑO Y ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA

NORMAS DE DESEMPEÑO	ESTRATEGIAS	CALENDARIZACIÓN	DOCUMENTACIÓN
<p><b>1304.52(a)(1-2)</b> <i>Estructura de la organización</i> (1) El concesionario y las agencias delegadas deben establecer y mantener una estructura de la organización que apoye el logro de los objetivos del programa. Esta estructura debe contemplar las funciones y responsabilidades asignadas a cada cargo del personal y debe demostrar los mecanismos de supervisión y apoyo al mismo. 2) Como mínimo, las agencias concesionarias y delegadas deben asegurar que el personal del programa adopte las siguientes funciones de administración del programa que se les asigne oficialmente; (i) Administración del programa (el Director de Head Start Temprano y Head Start);  (ii) La administración de los servicios de salud y desarrollo para la primera infancia y niñez; incluyendo la educación y el desarrollo del niño, su salud médica dental y mental, la nutrición del niño; y los servicios para niños con impedimentos; y (iii) La administración de las asociaciones establecidas con las familias y la comunidad, incluyendo las actividades de padres.</p>	<p>1. Se revisarán los organigramas para asegurar que las responsabilidades del personal son adecuadamente supervisadas y apoyadas por la gerencia del programa.</p> <p>2. Se asegurará que todas las funciones de administración son formalmente asignadas.</p> <p>3. Las agencias delegadas asignarán las funciones de administración al personal y entregarán organigramas al concesionario.</p>	<p>Anualmente</p> <p>Anualmente</p> <p>Anualmente</p>	<p>Organigrama Lista de Personal Registro del Personal Políticas sobre personal Descripción del trabajo</p> <p>Descripción del trabajo Organigrama</p> <p>Organigrama</p>
<p><b>1304.52(b)(1)</b> <i>Requisitos de personal- generales</i> El concesionario y las agencias delegadas deben asegurar que el personal y los consultores tengan los conocimientos, habilidades y experiencia necesaria para desempeñar las funciones asignadas con responsabilidad.</p>	<p>1. El personal recibirá capacitaciones adicionales y asistencia técnica como sea apropiado para terminar sus funciones asignadas.</p> <p>2. Los consultantes contratados tendrán los conocimientos apropiados en el área del programa a que estén asignados.</p>	<p>Continuamente</p> <p>Continuamente</p>	<p>Plan maestro de capacitación Lista de asistencia Evaluación del personal</p> <p>Currículum Comprobación de antecedentes</p>
<p><b>1304.52(b)(2)</b> Además, las agencias concesionarias y delegadas deben asegurar que únicamente se contraten los candidatos con las condiciones establecidas en esta parte y en 45 CFR 1306.21.</p>	<p>1. El personal será empleado según las cualificaciones en la descripción del trabajo reflejada en los reglamentos de Head Start.</p>	<p>Continuamente</p>	<p>Descripción del trabajo Solicitudes de trabajo</p>

**PLAN DE LAS ÁREAS DEL PROGRAMA**

CONCESIONARIO CALIFORNIA CENTRAL MIGRANTE HEAD START

ÁREA DEL PROGRAMA DISEÑO Y ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA

NORMAS DE DESEMPEÑO	ESTRATEGIAS	CALENDARIZACIÓN	DOCUMENTACIÓN
<p><b>1304.52(b)(3)</b> Los padres actuales y anteriores de Head Start Temprano y Head Start deben recibir preferencia para las posiciones vacantes para cuales estén capacitados.</p>	<p>1. Los padres de familia actuales y pasados que satisfacen los requisitos de empleo recibirán preferencia. Se repasará la lista del personal para encontrar candidatos potenciales que sean padres.</p>	<p>Continuamente</p>	<p>Solicitudes de empleo PIR</p>
<p><b>1304.52(b)(4)</b> El personal y los consultores del programa deben estar familiarizados con los antecedentes étnicos y el patrimonio de las familias en el programa y en la medida que sea posible, deben poder servir y comunicarse eficazmente con los niños y las familias que no tengan o tengan muy pocos conocimientos del inglés.</p>	<p>1. El personal y los consultantes tendrán una comprensión cultural de las familias que reciben servicios y se comunicarán como sea posible en el idioma de las familias.</p>	<p>Continuamente</p>	<p>Solicitudes de empleo Currículum Documentación de todas las juntas y contactos con padres</p>
<p><b>1304.52(c)</b> <i>Requisitos profesionales del Director de Head Start Temprano o Head Start</i> El Director de Head Start Temprano o Head Start debe tener aptitudes y habilidades idóneas en materia de administración pertinentes a la administración del programa de servicios humanos.</p>	<p>1. Se asegurará que el Director tiene las cualificaciones y destrezas adecuadas antes de ser empleado para supervisar un programa de calidad.</p>	<p>Continuamente</p>	<p>Archivos de los empleados Evaluaciones Currículum</p>
<p><b>1304.52(d)</b> <i>Requisitos profesionales de expertos en determinadas disciplinas</i> El concesionario y las agencias delegadas deben contratar personal o consultores que cumplan con las condiciones enumeradas a continuación, para ofrecer su pericia en determinadas áreas y observaciones, según un horario regular o en curso. Las agencias deben dictaminar la modalidad apropiada del personal necesario para desempeñar estas funciones.</p>			
<p><b>1304.52(d)(1)</b> Los servicios de educación y desarrollo deben contar con el apoyo de personal o consultores capacitados y con experiencia en las áreas que incluyen: las teorías y principios de crecimiento infantil y desarrollo, educación durante la infancia y la niñez, y apoyo a la familia. Además, el personal o consultores deben de tener las capacitaciones como maestros, como se especifica en la sección 648A de la Ley de Head Start y todas las enmiendas subsiguientes en relación con los antecedentes profesionales de los maestros.</p>	<p>1. El personal educativo será empleado con las cualificaciones apropiadas. Se revisarán los archivos de los empleados. 2. El personal en los centros satisfecerá las cualificaciones estipuladas en los reglamentos de Head Start, Título XXII y/o los requisitos del Permiso de Desarrollo Infantil de California. Se seguirán las políticas del personal.</p>	<p>Continuamente  Continuamente</p>	<p>Descripción del trabajo Archivos de los empleados Título de Asociado en Desarrollo Infantil Permiso de maestra de Desarrollo Infantil del Estado de California</p>

**PLAN DE LAS ÁREAS DEL PROGRAMA**CONCESIONARIO CALIFORNIA CENTRAL MIGRANTE HEAD STARTÁREA DEL PROGRAMA DISEÑO Y ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA

NORMAS DE DESEMPEÑO	ESTRATEGIAS	CALENDARIZACIÓN	DOCUMENTACIÓN
<p><b>1304.52(d)(2)</b> Los servicios de salud deben contar con el apoyo del personal o consultores con la capacitación y experiencia en salud pública, enfermería, educación en la salud, salud materno-infantil, o administración de salud. Además, cuando el procedimiento de salud tiene que efectuarse sólo por un profesional en salud licenciado/ certificado, la agencia debe asegurarse de que se cumpla con los requisitos.</p>	<p>1. El personal de salud y los consultantes serán empleados con las cualificaciones apropiadas.</p>	<p>Continuamente</p>	<p>Archivos de los empleados Descripción del trabajo Currículum vitae Referencias</p>
<p><b>1304.52(d)(3)</b> Los servicios de nutrición deben contar con el apoyo del personal o consultores que sean dietistas o nutricionistas registrados.</p>	<p>1. El personal nutricional y los consultantes serán empleados con las cualificaciones apropiadas.</p>	<p>Continuamente</p>	<p>Archivos de los empleados Descripción del trabajo Currículum vitae Referencias</p>
<p><b>1304.52(d)(4)</b> Los servicios de salud mental deben contar con el apoyo del personal o consultores que estén licenciados o certificados como profesionales en salud mental con experiencia y pericia en niños pequeños y sus familias.</p>	<p>1. El personal de salud mental y los consultantes serán empleados con las cualificaciones apropiadas.</p>	<p>Continuamente</p>	<p>Archivos de los empleados Descripción del trabajo Referencias Currículum vitae</p>
<p><b>1304.52(d)(5)</b> Los servicios de las asociaciones con las familias y la comunidad deben contar con el apoyo del personal o los consultores capacitados y con experiencia en materia de servicios sociales, humanos o de familia</p>	<p>1. El personal de las asociaciones familiares y comunitarias y los consultantes serán empleados con las cualificaciones apropiadas.</p>	<p>Continuamente</p>	<p>Archivos de los empleados Descripción del trabajo</p>
<p><b>1304.52(d)(6)</b> Los servicios de participación de los padres deben contar con el apoyo del personal o consultores que tengan la capacitación, experiencia y antecedentes profesionales para asistir a los padres de niños pequeños a apoyar y a tomar decisiones a favor de sus familias.</p>	<p>1. El personal de la participación de los padres y los consultantes serán empleados con las cualificaciones apropiadas.</p>	<p>Continuamente</p>	<p>Archivos de los empleados Descripción del trabajo</p>

**PLAN DE LAS ÁREAS DEL PROGRAMA**CONCESIONARIO CALIFORNIA CENTRAL MIGRANTE HEAD STARTÁREA DEL PROGRAMA DISEÑO Y ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA

NORMAS DE DESEMPEÑO	ESTRATEGIAS	CALENDARIZACIÓN	DOCUMENTACIÓN
<b>1304.52(d)(7)</b> Los servicios a los incapacitados deben contar con el apoyo del personal o consultores con la capacitación y la experiencia de procurar e individualizar los servicios necesarios para niños incapacitados.	1. El personal de los servicios a los incapacitados y los consultantes serán empleados con las cualificaciones apropiadas.	Continuamente	Archivos de los empleados Descripción del trabajo
<b>1304.52(d)(8)</b> El concesionario y las agencias delegadas deben procurar los servicios de un funcionario fiscal cualificado según un horario regular o continuado.	1. Los funcionarios fiscales serán empleados con las cualificaciones apropiadas.	Continuamente	Archivos de los empleados Descripción del trabajo
<b>1304.52(e)</b> <i>Requisitos profesionales del visitante al hogar</i> Los visitantes deben tener los conocimientos y la experiencia en materia de educación y desarrollo para la infancia y la niñez; en principios de salud infantil, seguridad y nutrición; principios de enseñanza de adultos y dinámica de las familias. Deben tener la facilidad de comunicarse y motivar a la gente. Además, deben conocer los recursos de la comunidad y poseer la habilidad para vincular a las familias con las agencias y servicios apropiados.	1. Los profesionales de visitante al hogar tendrán las cualificaciones y experiencias apropiadas.	Continuamente	Archivos de los empleados Descripción del trabajo

**PLAN DE LAS ÁREAS DEL PROGRAMA**CONCESIONARIO CALIFORNIA CENTRAL MIGRANTE HEAD STARTÁREA DEL PROGRAMA DISEÑO Y ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA

NORMAS DE DESEMPEÑO	ESTRATEGIAS	CALENDARIZACIÓN	DOCUMENTACIÓN
<p><b>1304.52(f)</b> <i>Requisitos profesionales del personal para bebés y niños pequeños</i></p> <p>El personal de Head Start Temprano y Head Start que trabaja como maestros con bebés y niños pequeños debe obtener credenciales de CDA (Socio de Desarrollo Infantil de sus iniciales en inglés) como cuidadores de bebés y niños pequeños, o credenciales equivalentes que tengan competencias iguales, dentro del plazo de un año a partir de la fecha de vigencia del último reglamento o, después, dentro del plazo de un año de haber sido contratado como maestro de bebés y niños pequeños. Además, los maestros de bebés y niños pequeños deben contar con la capacitación y experiencia necesarias para desarrollar vínculos constantes, estables y de apoyo con niños muy pequeños. La capacitación debe llevar a obtener conocimientos sobre el desarrollo de los bebés y niños pequeños, temas de seguridad en el cuidado de bebés y niños pequeños (tales como reducir el riesgo del síndrome infantil de muerte repentina (SIDS), y en métodos para comunicarse eficazmente con bebés y niños pequeños, con sus padres y con otros miembros del personal.</p>	<p>1. Los profesionales para bebés y niños pequeños tendrán la credencial CDA o su equivalente de Permiso de Desarrollo Infantil de Estado de California con unidades de clases específicas para el cuidado de los más pequeños. Se proveerán capacitaciones del Programa para Cuidadoras Infantiles (PITC de sus iniciales en inglés) y los capacitadores certificados internos.</p>	<p>Continuamente</p>	<p>Archivos de los empleados Certificación Permiso de maestro de Desarrollo Infantil Plan Maestro de Capacitación Lista de asistencia</p>
<p><b>1304.52(g)(1)</b> <i>El personal para el salón de clases y visitantes al hogar</i></p> <p>El concesionario y las agencias delegadas deben cumplir con los requisitos de 45 CFR 1306.20 relativos al personal del salón de clases.</p>	<p>1. Se mantendrán proporciones del personal (# de adultos con # de niños) requeridas por el programa Head Start.</p> <p>2. Se hará monitoreo de los salones.</p>	<p>Durante el año que dura el programa</p> <p>Durante el año que dura el programa</p>	<p>Firma de los empleados de entradas y salidas Archivo y observación de los patrones de contratación de empleados Lista de empleados</p> <p>Documentación de la supervisión</p>

**PLAN DE LAS ÁREAS DEL PROGRAMA**

CONCESIONARIO CALIFORNIA CENTRAL MIGRANTE HEAD START

ÁREA DEL PROGRAMA DISEÑO Y ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA

NORMAS DE DESEMPEÑO	ESTRATEGIAS	CALENDARIZACIÓN	DOCUMENTACIÓN
<p><b>1304.52(g)(2)</b>                      Cuando una mayoría de los niños habla el mismo idioma, por lo menos un miembro del personal en el salón de clases o visitante al hogar que interactúe regularmente con los niños debe hablar ese idioma.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El reclutamiento y selección del personal buscará la forma de tener empleados que satisfagan las necesidades lingüísticas de los niños servidos.</li> <li>2. Se proveerán capacitaciones y asistencia técnica al personal, a los padres y a los voluntarios para ayudarles a comprender el proceso de adquisición de un segundo idioma y para apoyar la implementación de la Declaración de Política de los que están aprendiendo el inglés.</li> <li>3. Se asegurará que los adultos que puedan hablar el idioma del hogar estén presentes en el salón con regularidad. Se utilizará el idioma del hogar y el inglés en el salón.</li> <li>4. Se hará todo lo posible para asegurar que las cuidadoras principales hablan el idioma del hogar de sus infantes asignados.</li> <li>5. El programa buscará y capacitará a los padres voluntarios que hablan el idioma del hogar para ayudar en los salones.</li> </ol>	<p>Tan pronto como hay una vacante</p> <p>Como se necesite o programado</p> <p>Durante el año que dura el programa</p> <p>Continuamente como sea necesario</p>	<p>Políticas de Personal del Concesionario/ agencia delegada                      Volantes de reclutamiento                      Política respecto a ELL                      Plan de Capacitación                      Plan de juntas                      Orden del día                      Lista de asistencia                      Evaluaciones                      Actas</p> <p>Archivos y observaciones sobre los patrones de contratación de empleados                      Reporte de participación no federal</p> <p>Formas de capacitación a padres voluntarios                      Reporte de participación no federal</p>
<p><b>1304.52(g)(3)</b>                      Para los programas basados en centros, deben mantenerse los requisitos establecidos en 45 CFR 1306.32 sobre el tamaño de las clases poniendo sustitutos cuando el personal regular de las clases esté ausente.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las proporciones serán mantenidas basadas en los patrones del personal asignado.                             <ol style="list-style-type: none"> <li>(a) En los salones que sirven niños principalmente de cuatro o cinco años, el tamaño promedio será de 17 a 20 niños.</li> <li>(b) En los salones que sirven niños principalmente de tres años, el tamaño promedio será de 15 a 17 niños.</li> </ol> </li> <li>2. Se revisarán las proporciones para asegurar que se mantengan apropiadamente.</li> </ol>	<p>Continuamente</p> <p>Continuamente</p>	<p>Observación de los patrones de contratación de empleados                      Lista de empleados</p> <p>Documentación de la supervisión</p>

**PLAN DE LAS ÁREAS DEL PROGRAMA**

CONCESIONARIO CALIFORNIA CENTRAL MIGRANTE HEAD START

ÁREA DEL PROGRAMA DISEÑO Y ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA

NORMAS DE DESEMPEÑO	ESTRATEGIAS	CALENDARIZACIÓN	DOCUMENTACIÓN
<p><b>1304.52(g)(4)</b> El concesionario y las agencias delegadas deben de asegurar que cada maestro que trabaja exclusivamente con bebés y niños pequeños tenga la responsabilidad de no más de cuatro bebés y niños pequeños y que no se coloquen más de ocho bebés y niños pequeños en un solo grupo dado. No obstante, si las reglamentaciones estatales, tribales o locales estipulan que la proporción de personal a niños y el tamaño de los grupos sean más riguroso que estos requisitos, deben aplicarse las normas estatales, tribales o locales.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se mantendrá proporciones de adultos y niños. Habrá un adulto para cada cuatro infantes con grupos de no más de 8.</li> <li>2. Se mantendrán horarios separados (incluyendo comidas y horarios de siestas individuales para niños de 6 semanas a 12 meses) y divisiones del salón que apoyarán mantener los grupos de ocho niños.</li> </ol>	<p>Continuamente</p> <p>Continuamente</p>	<p>Observaciones sobre los patrones de contratación Lista de empleados</p> <p>Documentación de la supervisión</p>
<p><b>1304.52(g)(5)</b> El personal debe supervisar las áreas de juego adentro y al aire libre, de tal manera que pueda controlarse y asegurarse fácilmente la seguridad de los niños.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las áreas de jugar afuera serán definidas y separadas con cerca para asegurar la supervisión visual por el personal sea posible.</li> <li>2. Se llenarán listas diarias de verificación de salud y seguridad por dentro y afuera de cada edificio.</li> <li>3. El personal jugará un papel activa en la supervisión de juego afuera. Las actividades de jugar afuera incluirán juegos iniciados por los niños y juego estructurados para aumentar el conocimiento de los adultos de las actividades individuales y de grupo.</li> <li>4. El personal y los voluntarios mantendrán proporciones apropiados de adultos a niños para los propósitos de supervisión.</li> </ol>	<p>Continuamente</p> <p>Diariamente</p> <p>Continuamente</p> <p>Continuamente</p>	<p>Observación de las áreas exteriores y patrones de contratación</p> <p>Lista diaria sobre seguridad</p> <p>Plan de clase Observación</p> <p>Niños y personal/Lista de asistencia Reporte de participación no federal</p>
<p><b>1304.52(h)(1)</b> <i>Normas de conducta.</i> El concesionario y las agencias delegadas deben asegurar que todo el personal, consultores y voluntarios cumplan con las normas de conducta del programa. Estas normas deben estipular que:</p>			

**PLAN DE LAS ÁREAS DEL PROGRAMA**

CONCESIONARIO CALIFORNIA CENTRAL MIGRANTE HEAD START

ÁREA DEL PROGRAMA DISEÑO Y ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA

NORMAS DE DESEMPEÑO	ESTRATEGIAS	CALENDARIZACIÓN	DOCUMENTACIÓN
<p><b>1304.52(h)(1)(i)</b> Respetarán y fomentarán la identidad individual de cada niño y familia y se abstendrán de generalizar en base al sexo, raza, etnicidad, cultura, religión o incapacidad;</p>	<p>1. Se seguirán las políticas y normas de conducta.</p> <p>2. El personal, los consultantes o voluntarios seguirán las políticas individuales de cada agencia delegada.</p>	<p>Continuamente</p> <p>Continuamente</p>	<p>Políticas y normas de conducta Manual para padres/personal Evaluaciones del personal</p> <p>Orientación al personal Lista de asistencia</p>
<p><b>1304.52(h)(1)(ii)</b> Seguirán las políticas de confidencialidad del programa en relación con la información sobre los niños, las familias y otros miembros del personal;</p>	<p>1. Se seguirán las políticas de confidencialidad y de acceso y de archivar documentos.</p> <p>2. Se mantendrán archivo del personal que incluyen la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Reporte de la revisión de la salud inicial</li> <li>b) Resultados del examen TB actualizado</li> <li>c) Declaración de Récord Criminal – LIC508</li> <li>d) Autorización de las huellas digitales</li> <li>e) Declaración de Reportar el Abuso Infantil LIC 9108</li> <li>f) Índice de Abuso Infantil LIC 198</li> <li>g) Evaluaciones</li> <li>h) La solicitud de empleo/curriculum vitae/expediente universitario que demuestra la educación y requisitos de experiencias</li> <li>i) Los Derechos del Empleado LIC 9052</li> <li>j) Información de salarios actuales</li> <li>k) Aprobación del Comité/Consejo de Política</li> <li>l) Certificación de CPR/Primeros auxilios si es requerido por la descripción de la posición</li> <li>m) Permiso de Desarrollo Infantil del Estado de California u otra licencia/certificado requerido por la posición.</li> </ul> <p>3. El acceso a los archivos del personal es limitado al personal autorizado solamente.</p>	<p>Continuamente</p> <p>A la contracción y continuamente como ocurran los cambios</p> <p>Continuamente</p>	<p>Políticas de confidencialidad Archivos de los estudiantes Acceso al sistema Archivos cerrados con llave</p> <p>Archivo actualizado del personal</p> <p>Lista del personal autorizado para ver los archivos del personal</p>

**PLAN DE LAS ÁREAS DEL PROGRAMA**

CONCESIONARIO CALIFORNIA CENTRAL MIGRANTE HEAD START

ÁREA DEL PROGRAMA DISEÑO Y ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA

NORMAS DE DESEMPEÑO	ESTRATEGIAS	CALENDARIZACIÓN	DOCUMENTACIÓN
	<p>4. Se les informará a los padres del contenido de los archivos de sus niños y sus derechos en tener acceso y de discutir el contenido a cualquier hora.</p> <p>5. Se les avisará al personal de la necesidad de mantener confidencial la información de los archivos de los niños (e.g., verbalmente o en gabinetes asegurados con llave).</p> <p>6. Se permitirá acceso a la información de los niños y de las familias a otras agencias sólo con el permiso por escrito.</p>	<p>Al inscribirse</p> <p>Durante el año que dura el programa</p> <p>Como se necesite</p>	<p>Manual de personal Archivos con llave Acceso individual al sistema Carpeta de contacto familiar</p> <p>Manual del personal Acceso al sistema de archivo Políticas de Confidencialidad Archivos cerrados con llave</p> <p>Formas para liberar información Acceso al sistema de archivo</p>
<p><b>1304.52(h)(1)(iii)</b> Ningún niño bajo su cuidado permanecerá solo y sin supervisión; y</p>	<p>1. De acuerdo al Título XXII del Estado de California, habrá supervisión directa de los niños a toda hora.</p> <p>2. Se llevará a cabo visitas de monitoreo.</p>	<p>Continuamente Orientación al personal</p> <p>Continuamente</p>	<p>Manual del personal Documentación de la supervisión</p> <p>Documentación de la supervisión</p>
<p><b>1304.52(h)(1)(iv)</b> Usarán métodos positivos para orientar a los niños y no darán castigos corporales, ni abuso emocional o físico, o humillación. Además, no emplearán métodos disciplinarios que signifiquen aislamiento, el uso de alimentos como castigo o recompensa ni la negación de las necesidades básicas.</p>	<p>1. Todas las agencias delegadas seguirán la sección 101223 de Título XXII el Derecho Personal (de los Niños) , “de estar libre de castigos corporales o irregulares....”, etc.</p> <p>2. Habrán capacitaciones para el personal acerca de técnica de guiar en una forma apropiada y de reafirmación positiva.</p>	<p>Continuamente Orientación al personal</p> <p>Orientación al personal y continuamente</p>	<p>Manual del personal Código de conducta profesional.</p> <p>Manual del personal Código de conducta profesional Plan maestro de capacitación</p>

**PLAN DE LAS ÁREAS DEL PROGRAMA**CONCESIONARIO CALIFORNIA CENTRAL MIGRANTE HEAD STARTÁREA DEL PROGRAMA DISEÑO Y ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA

NORMAS DE DESEMPEÑO	ESTRATEGIAS	CALENDARIZACIÓN	DOCUMENTACIÓN
<b>1304.52(h)(2)</b> El concesionario y las agencias delegadas deben asegurar que todos los empleados que otorgan y administran contratos u otras adjudicaciones financieras firmen declaraciones indicando que no solicitarán ni aceptarán obsequios personales, favores, ni ninguna cosa de valor monetario significativo de contratistas o probables contratistas.	1. El personal seguirá los procedimientos acerca de recibir propinas y las políticas acerca de conflictos de interés.	Continuamente	Manual del personal Código de conducta profesional
<b>1304.52(h)(3)</b> Las políticas y procedimientos del personal deben incluir disposiciones de sanciones apropiadas por infringir las normas de conducta.	1. Se seguirán las políticas escritas de personal sobre la disciplina progresiva.	Como se requiera	Políticas y procedimientos de personal
<b>1304.52(i)</b> <i>Evaluaciones del desempeño del personal</i> El concesionario y las agencias delegadas deben, como mínimo, realizar evaluaciones anuales de desempeño para cada uno de los miembros del personal de Head Start Temprano y Head Start y usar los resultados de estas evaluaciones para identificar las necesidades de formación profesional y capacitación del personal, modificar los acuerdos de desempeño del personal, según sea necesario, y ayudar a cada miembro a perfeccionar sus aptitudes y competencias profesionales.	1. Se revisarán e implementarán las políticas de evaluaciones de personal y el desarrollo profesional.	Cuando menos pero no limitado una vez anualmente	Formas de valoración de rendimiento profesional del personal Lista de asistencia de capacitación
<b>1304.52(j)(1)</b> <i>La salud del personal y los voluntarios</i> El concesionario y las agencias delegadas deben asegurar que cada miembro del personal tenga un examen de salud inicial que incluya una prueba de tuberculosis y re-exámenes periódicos (según los recomiende su proveedor de cuidado de la salud, o se estipule en las leyes estatales, tribales o locales) para asegurar que, en caso de enfermedades contagiosas, no se presente ningún riesgo significativo para la salud o la seguridad de otros en el programa Head Start Temprano o Head Start que no pueda eliminarse o reducirse de manera razonable. Este requisito debe practicarse de conformidad con lo establecido en el Acta Americana de Incapacidades y la sección 504 del Acta de Rehabilitación.	1. Todo personal nuevo tiene la obligación de tener un examen físico antes de comenzar el empleo.  2. Todo el personal y los voluntarios regulares tienen la obligación de tener un examen de tuberculosis antes de tener el contacto inicial con los niños y siguiendo las políticas de personal.	Al momento de empleo  Al momento de empleo y anualmente Continuamente	Archivo del personal en la Agencia Políticas sobre personal  Archivo del personal en la Agencia Documentación de voluntarios Documentos de exámenes de TB

**PLAN DE LAS ÁREAS DEL PROGRAMA**

CONCESIONARIO CALIFORNIA CENTRAL MIGRANTE HEAD START

ÁREA DEL PROGRAMA DISEÑO Y ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA

NORMAS DE DESEMPEÑO	ESTRATEGIAS	CALENDARIZACIÓN	DOCUMENTACIÓN
<p><b>1304.52(j)(2)</b> De conformidad con las leyes estatales, tribales o locales, los voluntarios deben hacerse una prueba de tuberculosis. En ausencia de una ley estatal, tribal o local, se debe consultar al Comité Asesor de Servicios de Salud en relación con la necesidad de efectuar tales exámenes (ver 45 CFR 1304.3 (20) para la definición de voluntario).</p>	<p>1. Todo el personal y los voluntarios regulares tienen la obligación de tener un examen de tuberculosis antes de tener el contacto inicial con los niños y siguiendo las políticas de personal.</p>	<p>Antes de ser voluntario/a en el salón de clases y continuamente.</p>	<p>Documentación de voluntarios Documentos del examen de TB</p>
<p><b>1304.52(j)(3)</b> El concesionario y las agencias delegadas deben poner información de salud mental y bienestar a disposición del personal que tenga preocupaciones que pueda afectarles en su desempeño de trabajo.</p>	<p>1. Habrá información de salud y de salud mental disponible a todo el personal.</p>	<p>Paquete de orientación al personal</p>	<p>Capacitación Orden del día Paquete de Orientación al personal</p>
<p><b>1304.52(k)(1)</b> <i>Capacitación y desarrollo</i> El concesionario y las agencias delegadas deben ofrecer una orientación a todo el personal nuevo, consultores y voluntarios, que incluya como mínimo, metas y filosofía fundamental de Head Start Temprano y/o Head Start, y las modalidades mediante las cuales el programa las lleva a cabo.</p>	<p>1. Todo el personal, los voluntarios y los consultantes nuevos recibirán una orientación del programa que incluye la filosofía de Head Start, las metas del programa y el Plan de las áreas del programa. Información adicional será determinada basado en el puesto asignado.</p>	<p>Primera semana de empleo o servicio</p>	<p>Paquete de orientación al personal Lista de asistencia Evaluaciones</p>

**PLAN DE LAS ÁREAS DEL PROGRAMA**CONCESIONARIO CALIFORNIA CENTRAL MIGRANTE HEAD STARTÁREA DEL PROGRAMA DISEÑO Y ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA

NORMAS DE DESEMPEÑO	ESTRATEGIAS	CALENDARIZACIÓN	DOCUMENTACIÓN
<p><b>1304.52(k)(2)</b> El concesionario y las agencias delegadas deben establecer y ejecutar criterios estructurados para la capacitación y el desarrollo del personal, dando créditos académicos siempre que sea posible. Este sistema debe diseñarse para ayudar a forjar relaciones entre el personal y asistirles en adquirir o aumentar sus conocimientos y aptitudes necesarios para desempeñar sus cargos, de conformidad con los requisitos de 45 CFR 1306.23.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se harán encuestas de capacitaciones del personal.</li> <li>2. Todo personal Nuevo y permanente recibirá antes de comenzar el servicio y durante la temporada capacitaciones pertinentes a su trabajo incluyendo lo que sigue:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Repaso de la estructura de la organización</li> <li>b) Las normas de desempeño de Head Start</li> <li>c) El plan de las áreas del programa, las metas y objetivos</li> <li>d) Las políticas de confidencialidad</li> <li>e) Identificación de discapacidades potenciales</li> <li>f) Los grupos de política</li> <li>g) Discapacidades e inclusión completa</li> <li>h) El criterio de elegibilidad, reclutamiento y selección</li> <li>i) El sistema computadorizada de datos (COPA)</li> <li>j) Las responsabilidades del personal de salud y el papel que juega</li> <li>k) Los recurso en la comunidad</li> <li>l) Las referencias para servicios de salud y de discapacidades</li> <li>m) Las evaluaciones del desarrollo</li> <li>n) Le mantenimiento de récords</li> <li>o) El monitoreo</li> <li>p) La auto-evaluación</li> <li>q) Los servicios de nutrición</li> <li>r) Los servicios de salud socio-emocional</li> <li>s) Los servicios sociales y los Acuerdos de Asociación Familiar</li> <li>t) La iniciación y documentación de los contactos con los padres</li> <li>u) La participación de los padres y los voluntarios</li> <li>v) La conducta profesional</li> <li>w) La individualización</li> <li>x) Las evaluaciones y los 8 dominios de aprendizaje</li> <li>y) Los información fiscal y otros servicios de apoyo</li> <li>z) La evaluaciones del personal</li> </ol> </li> </ol>	<p>Primavera</p> <p>Capacitación antes de empezar los servicios y durante la temporada</p>	<p>Encuesta de las necesidades del personal</p> <p>Lista de asistencia Evaluaciones Orden del día Planes de capacitación</p>

**PLAN DE LAS ÁREAS DEL PROGRAMA**

CONCESIONARIO CALIFORNIA CENTRAL MIGRANTE HEAD START

ÁREA DEL PROGRAMA DISEÑO Y ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA

NORMAS DE DESEMPEÑO	ESTRATEGIAS	CALENDARIZACIÓN	DOCUMENTACIÓN
<p><b>1304.52(k)(3)(i)(ii)</b>                      Como mínimo, este sistema debe incluir oportunidades continuas para que el personal adquiera los conocimientos y aptitudes necesarios para implementar el contenido de las Normas de Ejecución del Programa Head Start. Este programa también debe incluir:</p>			
<p>(i) Métodos para identificar e informar sobre el maltrato de niños que cumplan con las leyes estatales y locales aplicables, y en la medida que sea posible, utilizando mas bien una actitud de ayuda que punitiva hacia los padres y otros cuidadores abusivos y negligentes; y</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se revisarán los procedimientos de reportar el abuso infantil.</li> <li>2. Se revisarán los procedimientos de reportar el abuso infantil cuando sea necesario.</li> <li>3. El personal asignará una persona encargada de implementar los procedimientos de reportar el abuso infantil.</li> <li>4. El coordinador designado de abuso infantil iniciará las siguientes actividades:                             <ol style="list-style-type: none"> <li>(a) Establecer y mantener de las relaciones cooperativas con el Departamento local de Servicios de Protección de los Niños.</li> <li>(b) Informándoles a los padres y el personal de las leyes.</li> <li>(c) Estar conciente de los servicios comunitarios de salud y de servicios sociales disponibles.</li> <li>(d) Orientar y capacitar el personal y a los padres en el proceso de identificación y el reportaje de negligencia.</li> </ol> </li> <li>5. Se asegurará la confidencialidad de toda la documentación de abuso y negligencia infantil.</li> </ol>	<p>Anualmente antes de empezar los servicios</p> <p>Como se necesite</p> <p>Anualmente</p> <p>Continuamente</p> <p>Continuamente</p>	<p>Lista de asistencia Orden del día</p> <p>Revisar procedimientos para reportar abuso de niños</p> <p>Notificación por escrito</p> <p>Lista de recursos Calendario de capacitación Correspondencia Materiales de recursos</p> <p>Archivos con llave Acceso al sistema de archivo</p>
<p>(ii) Métodos para planear las transiciones exitosas del niño y la familia, de y al programa Head Start Temprano o Head Start.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se desarrollará e implementará un plan de transición.</li> </ol>	<p>Continuamente</p> <p>Como se necesite</p>	<p>Plan de transición</p> <p>Documentación de los contactos con padres</p>

**PLAN DE LAS ÁREAS DEL PROGRAMA**

CONCESIONARIO CALIFORNIA CENTRAL MIGRANTE HEAD START

ÁREA DEL PROGRAMA DISEÑO Y ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA

NORMAS DE DESEMPEÑO	ESTRATEGIAS	CALENDARIZACIÓN	DOCUMENTACIÓN
<p><b>1304.52(k)(4)</b> El concesionario y las agencias delegadas deben ofrecer capacitación u orientación a los miembros de los Mesa de Gobernación de Head Start Temprano y Head Start. Las agencias también deben ofrecer orientación y capacitación continua a los miembros del Consejo de Política y Comité de Política de Head Start para permitirles llevar a cabo eficazmente sus responsabilidades como directores del programa.</p>	<p>1. Habrá capacitación del Consejo de Política.</p> <p>2. Habrá capacitación de la mesa de gobernación al nivel del concesionario y al de la agencia delegada.</p> <p>3. Habrá capacitación del Comité de Política.</p>	<p>Anualmente</p> <p>Anualmente</p> <p>Anualmente</p>	<p>Orden del día Lista de asistencia Paquetes de capacitación</p> <p>Orden del día Lista de asistencia Paquete de capacitación</p> <p>Orden del día Lista de asistencia Paquetes de capacitación</p>
<p><b>§ 1304.53 Establecimientos, Materiales y Equipo.</b></p> <p><b>1304.53(a)(1)</b> <i>El ambiente físico y los establecimientos de Head Start.</i> El concesionario y las agencias delegadas deben proveer un ambiente físico y establecimientos que sean conducentes al aprendizaje y que reflejen las distintas etapas de desarrollo de cada niño.</p>	<p>1. El personal tomará en cuenta el origen cultural y étnico de los niños cuando seleccionando equipo o materiales (i.e. libros, dibujos, artículos para uso en el hogar).</p> <p>2. Se honrarán las sugerencias de los padres cuando no estén en conflicto con las políticas o con el presupuesto.</p> <p>3. La agencia ordenarán equipo por lo menos una vez al años para asegurar que las compras estén de acuerdo con las necesidades de edad, habilidad y del desarrollo de los niños.</p> <p>4. El equipo y los materiales representarán las etapas y habilidades diferentes de desarrollo físico, social y cognitivo para asegurar retos y éxitos en las interacciones de los niños.</p>	<p>Continuamente</p> <p>Continuamente</p> <p>Anualmente y como se necesite</p> <p>Continuamente</p>	<p>Inventario Observación</p> <p>Carpeta de contacto familiar Actas de las juntas</p> <p>Órdenes de compras Inventario del salón de clases</p> <p>Planes de actividades en el salón de clases Observaciones Metas individuales para cada niño IEP IFSP</p>

PLAN DE LAS ÁREAS DEL PROGRAMACONCESIONARIO CALIFORNIA CENTRAL MIGRANTE HEAD STARTÁREA DEL PROGRAMA DISEÑO Y ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA

NORMAS DE DESEMPEÑO	ESTRATEGIAS	CALENDARIZACIÓN	DOCUMENTACIÓN
<p><b>1304.53(a)(2)</b> El concesionario y las agencias delegadas deben suministrar el espacio apropiado para llevar a cabo todas las actividades del programa (ver 45 CFR 1308.4 para los requisitos específicos de acceso para niños incapacitados).</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los materiales y equipo serán accesibles a todos los niños sin tomar en cuenta habilidades físicas y mentales.</li> <li>2. Cuando sea necesario, habrán fondos del programa para las modificaciones de arquitectura para dejarles a los niños con discapacidades participar completamente en las actividades del programa Head Start de acuerdo al Acta de Educación de Individuales con Discapacidades.</li> <li>3. Habrán equipo y materiales proveídos a los niños con discapacidades para el uso en el centro y en el hogar como especificado en su IEP/IFSP.</li> </ol>	<p>Continuamente</p> <p>15 días después del IEP/IFSP</p> <p>Como sea necesario</p>	<p>IFSP IEP</p> <p>IEP IFSP Modificación del salón de clases</p> <p>IEP IFSP Facturas Presupuesto</p>
<p><b>1304.53(a)(3)</b> El espacio provisto por las agencias concesionarias y delegadas en los centros deben ordenarse en áreas funcionales que los niños puedan reconocer y que permitan las actividades individuales y la interacción social.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cada salón estará organizado en áreas definibles de descubrimiento de intereses (i.e. arte, bloques, biblioteca, ciencias, drama, etc.) basado en las recomendaciones del Currículo Creativo.</li> </ol>	<p>Durante el año que dura el programa</p>	<p>Observación del medio ambiente Documentación de la supervisión</p>
<p><b>1304.53(a)(4)</b> El espacio interior y al aire libre de los centros de Head Start Temprano y Head Start en uso por los bebés y niños pequeños que puedan caminar debe estar separado de los pasillos generales y de las áreas que usan los preescolares.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Habrá siempre un área separada y específico para los infantes.</li> </ol>	<p>Todo el tiempo</p>	<p>Departamento de Servicio Social de Guarderías Autorización para usar el edificio</p>
<p><b>1304.53(a)(5)</b> Los centros deben tener por lo menos un espacio de 35 pies cuadrados por niño disponible para el cuidado y uso de los niños (excluyendo baños, pasillos, cocina, salas de personal y lugares de almacenamiento), y por lo menos un espacio usable de 75 pies cuadrados por niño para jugar al aire libre.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La agencia delegada debe de mantener una licencia válida del estado para la operación de un lugar de cuidado infantil.</li> <li>2. Todos los sitios y salones deben de tener un mínimo de 35 pies cuadrados de espacio adentro por niño, y 75 pies cuadrados de espacio afuera por niño.</li> <li>3. Cada salón, Hogar de Cuidado Infantil Familiar y el personal administrativo debe de estar familiarizado con los requisitos estatales de licencia especificados para la operación de programas de cuidado infantil.</li> </ol>	<p>Todo el tiempo</p> <p>Todo el tiempo</p>	<p>Departamento de Servicios Sociales de guarderías Autorización para usar el edificio</p> <p>Departamento de Servicios Sociales de Guarderías Autorización para usar el edificio</p> <p>Plan de capacitación Orden del día Lista de asistencia Evaluaciones</p>

**PLAN DE LAS ÁREAS DEL PROGRAMA**CONCESIONARIO CALIFORNIA CENTRAL MIGRANTE HEAD STARTÁREA DEL PROGRAMA DISEÑO Y ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA

NORMAS DE DESEMPEÑO	ESTRATEGIAS	CALENDARIZACIÓN	DOCUMENTACIÓN
<p><b>1304.53(a)(6)</b> Los establecimientos que sean de propiedad u operados por las agencias concesionarias o delegadas de Head Start Temprano y Head Start deben cumplir con los requisitos de licencias establecidos en 45 CFR 1306.30.</p> <p><b>1304.53(a)(7)</b> El concesionario y las agencias delegadas deben proveer mantenimiento, reparaciones, protección y seguridad de todas las facilidades, materiales y equipo de Head Start Temprano y Head Start.</p>	<p>1. Cada salón u Hogar de Cuidado Infantil Familiar debe de satisfacer los requisitos estatales y locales de licencia.</p> <p>2. El personal a todos los niveles debe de tener conocimiento de sus responsabilidades de mantener el lugar en orden de operaciones.</p> <p>1. Los lugares, materiales y el equipo deben de estar mantenidos para satisfacer los requisitos de salud, seguridad y licenciatura.</p>	<p>Todo el tiempo</p> <p>Continuamente</p> <p>Continuamente</p>	<p>Certificado para ocupar el edificio Permiso de FCCH Permiso del Jefe de Bomberos</p> <p>Plan de capacitación Orden del día Lista de asistencia de participantes. Evaluaciones</p> <p>Autorización para usar el edificio Reporte de OSHA Reporte de CRSIG</p>
<p><b>1304.53(a)(8)</b> En los centros, las agencias concesionarias y delegadas deben ofrecer un ambiente libre de toxinas, tales como humo de cigarrillos, plomo, insecticidas, herbicidas y otros contaminantes del aire, del suelo y del agua. Las agencias deben asegurarse de que no haya ningún niño presente cuando se fumigue con insecticidas o herbicidas. Los niños no deben volver al área afectada hasta que ya no haya riesgos.</p>	<p>1. Deben de haber gabinetes con seguros para guardar cualquier material inflamable, venenos potenciales, y otros materiales peligrosos (i.e. medicinas).</p> <p>2. Sólo el personal identificado puede tener acceso a los gabinetes con seguro (i.e. el personal pagado, los conserjes, etc.).</p> <p>3. Todos los sitios y Hogares de Cuidado Infantil Familiar deben de estar inspeccionados para determinar la ausencia de pintura basadas en plomo.</p> <p>3. Se debe de mantener el equipo y las estructuras adentro y afuera libres de pintura de plomo.</p>	<p>Diariamente</p> <p>Diariamente</p> <p>Proceso del permiso</p> <p>Continuamente</p>	<p>Archiveros del salón de clases cerrados con llave Lista de verificación de salud y Seguridad</p> <p>Observación</p> <p>Permiso del Estado</p> <p>Ordenes de trabajo de mantenimiento</p>

**PLAN DE LAS ÁREAS DEL PROGRAMA**CONCESIONARIO CALIFORNIA CENTRAL MIGRANTE HEAD STARTÁREA DEL PROGRAMA DISEÑO Y ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA

NORMAS DE DESEMPEÑO	ESTRATEGIAS	CALENDARIZACIÓN	DOCUMENTACIÓN
<p><b>1304.53(a)(9)</b> Las áreas de juego al aire libre, en los programas con base en centros, deben estar acomodadas de tal manera que impidan a cualquier niño salir del lugar y estar en áreas inseguras y sin supervisión. De camino a las áreas de juego, los niños no deben estar expuestos al tráfico vehicular sin supervisión.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las áreas de juego afuera deben de estar definidas y separadas con cercas.</li> <li>2. El personal y los Hogares de Cuidado Infantil Familiar deben de jugar un papel activo en supervisar el juego de afuera. Las actividades de afuera deben de estar iniciadas por los niños y estructuradas como detallado en el plan de actividades diaria para aumentar el conocimiento de los adultos de las actividades y de grupo.</li> <li>3. El personal y los voluntarios deben de mantener las proporciones apropiadas de adultos a niños para los propósitos de supervisión.</li> </ol>	<p>Continuamente</p> <p>Continuamente</p> <p>Continuamente</p>	<p>Observación</p> <p>Plan de estudio Documentación de la supervisión</p> <p>Lista de asistencia del Personal/niños Documentos de gratuidad</p>
<p><b>1304.53(a)(10)</b> El concesionario y las agencias delegadas deben conducir por lo menos una inspección de seguridad al año, para asegurar que cada espacio, luz, ventilación, calefacción y otros elementos físicos del edificio sean congruentes con las necesidades de salud, seguridad y desarrollo de los niños. Como mínimo, las agencias deben asegurar que:</p>			
<p><b>1304.53(a)(10)(i)</b> En los climas donde sean necesarios, hayan sistemas efectivos y seguros de calefacción y de aire acondicionado que estén aislados para proteger a los niños y al personal de posibles quemaduras;</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Todos los sitios deben de tener un sistema de calificación y de aire condicionado que esté inspeccionado y arreglado regularmente.</li> <li>2. Se debe de mantener el área alrededor del sistema de calificación y de aire condicionado segura y libre de vandalismo y peligros.</li> <li>3. La agencia debe de reportar y arreglar las deficiencias que ocurran.</li> </ol>	<p>Anualmente</p> <p>Diariamente</p> <p>Como se requiera</p>	<p>Reporte de la inspección</p> <p>Lista diaria de verificación de salud y seguridad Observación</p> <p>Órdenes de trabajo</p>
<p><b>1304.53(a)(10)(ii)</b> No se utilicen muebles, decoraciones o materiales muy inflamables o que expidan emanaciones altamente tóxicas cuando se queman;</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El personal del salón debe de recibir los materiales y capacitaciones sobre equipo no inflamable y cómo utilizar el equipo de emergencia.</li> <li>2. Todas las decoraciones y cosas traídas de la casa deben de estar inspeccionadas para cualquier peligro de incendio u otros peligros.</li> </ol>	<p>Como programado</p> <p>Diariamente</p>	<p>Orden del día Lista de asistencia Evaluaciones</p> <p>Lista diaria de verificación de salud y seguridad Observación</p>

**PLAN DE LAS ÁREAS DEL PROGRAMA**CONCESIONARIO CALIFORNIA CENTRAL MIGRANTE HEAD STARTÁREA DEL PROGRAMA DISEÑO Y ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA

NORMAS DE DESEMPEÑO	ESTRATEGIAS	CALENDARIZACIÓN	DOCUMENTACIÓN
<p><b>1304.53(a)(10)(iii)</b> Los materiales inflamables o peligrosos y posibles venenos se almacenen en armarios bajo llave o en otros lugares de almacenamiento separados de donde se guardan los medicamentos y los alimentos y que sólo estén al acceso del personal autorizado. Todos los medicamentos, incluyendo los que se requieren para el personal y los voluntarios, deben etiquetarse y guardarse bajo llave y, cuando sea necesario, refrigerarse y mantenerse fuera del alcance de los niños.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Deben de haber gabinete con seguro para guardar materiales inflamables, venenos potenciales y otros materiales peligrosos (i.e. medicinas).</li> <li>2. Sólo el personal identificado puede tener acceso a los gabinetes con seguro (i.e. el personal pagado, los conserjes, etc.).</li> </ol>	<p>Como programado</p> <p>Diariamente</p>	<p>Plan de capacitación Orden del día Lista de asistencia Evaluaciones</p> <p>Observación</p>
<p><b>1304.53(a)(10)(iv)</b> Los salones tengan buena iluminación y haya iluminación de emergencia en caso de apagones;</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las luces de cada centro y Hogar de Cuidado Infantil Familiar deben de satisfacer las normas de seguridad estipuladas en los requisitos de licenciatura.</li> <li>2. Cada centro y Hogar de Cuidado Infantil Familiar debe de estar inspeccionado para reemplazar los bombillos o enchufes cuando sea necesario.</li> <li>3. Cada centro y Hogar de Cuidado Infantil Familiar debe de tener luces de emergencia (se aceptan las linternas con pilas nuevas).</li> </ol>	<p>Continuamente</p> <p>Continuamente</p> <p>Diariamente</p>	<p>Certificado de servicio</p> <p>Lista diaria de verificación de salud y seguridad Observación</p> <p>Lista diaria de verificación de salud y seguridad Observación</p>
<p><b>1304.53(a)(10)(v)</b> Los extinguidores de incendios estén certificados, funcionen y sean de fácil acceso;</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Debe de haber extinguidores disponibles en cada centro.</li> <li>2. Los extinguidores deben de recibir servicio y estar certificado de estar funcionando.</li> <li>3. Las alarmas de incendios de estar revisadas cada mes para asegurar que funcionen.</li> </ol>	<p>Continuamente</p> <p>Anualmente</p> <p>Mensualmente</p>	<p>Inspección de las Instalaciones</p> <p>El documento de certificación pegado al extinguidor</p> <p>Reporte mensual de simulacro de incendio</p>

**PLAN DE LAS ÁREAS DEL PROGRAMA**

CONCESIONARIO CALIFORNIA CENTRAL MIGRANTE HEAD START

ÁREA DEL PROGRAMA DISEÑO Y ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA

NORMAS DE DESEMPEÑO	ESTRATEGIAS	CALENDARIZACIÓN	DOCUMENTACIÓN
<p><b>1304.53(a)(10)(vi)</b> Se instalen y prueben regularmente una cantidad apropiada de detectores de humo;</p>	<p>1. Debe de haber detectores de humo instalados en cada centro y Hogar de Cuidado Infantil Familiar.</p> <p>(a) Se deben de inspeccionar los detectores.</p>	<p>Continuamente</p> <p>Mensualmente</p>	<p>Inspección de las Instalaciones</p> <p>Inspección de las Instalaciones</p>
<p><b>1304.53(a)(10)(vii)</b> Los carteles de salida sean claramente visibles y se marquen y muestren con claridad las rutas de evacuación de manera que no haya equívocos del camino que lleve afuera a un lugar seguro (ver 45 CFR 1304.22 para los procedimientos de emergencia adicionales);</p>	<p>1. Las salidas deben de estar claramente indicadas.</p>	<p>Continuamente</p>	<p>Inspección de las Instalaciones</p>
<p><b>1304.53(a)(10)(viii)</b> Las áreas dentro y fuera de los establecimientos se limpien a diario y se mantengan libres de materiales y condiciones peligrosas e indeseables;</p>	<p>1. El personal y las proveedoras de Cuidado Infantil Familiar deben de inspeccionar regularmente el lugar adentro y por fuera.</p> <p>2. Se deben de reportar y corregir cualquier peligro reconocido dentro del horario establecido.</p> <p>3. El personal y las proveedoras de Cuidado Infantil Familiar deben de limpiar regularmente los salones y hogares eliminando los desechos excesivos y las cosas no necesarias.</p>	<p>Diariamente</p> <p>Como sea necesario</p> <p>Diario</p>	<p>Lista diaria de verificación de salud y seguridad</p> <p>Orden de trabajo</p> <p>Lista diaria de verificación de salud y seguridad</p> <p>Observación</p>
<p><b>1304.53(a)(10)(ix)</b> La pintura del interior y el exterior de los establecimientos que se utilizan para el cuidado de niños no contengan cantidades peligrosas de plomo;</p>	<p>1. El mantenimiento de equipo y estructuras debe de incluir pinturas sin plomo.</p>	<p>Continuamente</p>	<p>Lista diaria de verificación de salud y seguridad</p> <p>Orden de compras</p>
<p><b>1304.53(a)(10)(x)</b> La selección, disposición y mantenimiento del equipo y las superficies del patio de recreo reduzcan al mínimo la posibilidad de que los niños se lastimen;</p>	<p>1. El ambiente afuera y por dentro debe de satisfacer las regulaciones de salud y seguridad.</p>	<p>Continuamente</p>	<p>Autorización para usar el edificio en guardería</p>

**PLAN DE LAS ÁREAS DEL PROGRAMA**CONCESIONARIO CALIFORNIA CENTRAL MIGRANTE HEAD STARTÁREA DEL PROGRAMA DISEÑO Y ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA

NORMAS DE DESEMPEÑO	ESTRATEGIAS	CALENDARIZACIÓN	DOCUMENTACIÓN
<b>1304.53(a)(10)(xi)</b> Los enchufes eléctricos que estén al acceso de los niños no puedan darles choques, cubriéndolos con cinta adhesiva a prueba de niños e instalando tomacorrientes protectores;	1. Se deben de revisar a los centros y Hogares de Cuidado Infantil Familiar por los peligros de salud y seguridad.	Continuamente	Documentación de la supervisión Lista diaria de verificación de salud y seguridad
<b>1304.53(a)(10)(xii)</b> Las ventanas y puertas de vidrio se deben construir, adaptar o ajustar para evitar que los niños se lesionen;			
<b>1304.53(a)(10)(xiii)</b> Sólo se utilice fuentes de agua aprobadas por las autoridades sanitarias locales o estatales;	1. Los centros y Hogares de Cuidado Infantil Familiar deben de satisfacer las normas estipuladas en los requisitos estatales de licenciatura para operaciones de cuidado infantil. Esa normas incluyen: (a) Provisiones para la cantidad mínima de agua (b) Lugares para lavarse las manos accesibles a los niños de 0 a 5 años (c) Debe de haber una cantidad adecuada de excusados (d) Deben de haber áreas separadas para cambiar los pañales y la preparación de la comida.	Una vez obtenido el permiso	Certificación del permiso por el Estado
<b>1304.53(a)(10)(xiv)</b> Los excusados y las piletas sean adecuados, estén limpios y en buen estado y sean fácilmente accesibles a los niños. Los lugares de los excusados o donde se cambian los pañales deben estar separados de las áreas que se utilizan para cocinar, comer o para las actividades de los niños;	1. Los servicios de conserje y mantenimiento deben de asegurar la sanidad (los excusados y lavamanos).	Continuamente	Lista diaria de verificación de salud y seguridad Observación
<b>1304.53(a)(10)(xv)</b> Se les proporcionen sillitas-retretes para entrenar a los niños a usar el excusado;			
<b>1304.53(a)(10)(xvi)</b> Todas las aguas servidas y desechos líquidos se descarten por un sistema de alcantarillado aprobado localmente y los desperdicios y basura se almacenen de manera sanitaria y segura; y	1. Todos los sitios y Hogares de Cuidado Infantil Familiar mantendrán un sistema funcional de desagüe y de eliminación de deshecho líquidos como una condición de su licencia.	Una vez obtenido el permiso	Certificación del permiso por el Estado

**PLAN DE LAS ÁREAS DEL PROGRAMA**

CONCESIONARIO CALIFORNIA CENTRAL MIGRANTE HEAD START

ÁREA DEL PROGRAMA DISEÑO Y ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA

NORMAS DE DESEMPEÑO	ESTRATEGIAS	CALENDARIZACIÓN	DOCUMENTACIÓN
<p><b>1304.53(a)(10)(xvii)</b> Se tomen las disposiciones adecuadas para asegurar que los niños incapacitados no corran peligro, estén cómodos y puedan participar.</p>	<p>1. Se hará cualquier ajuste al ambiente del centro u hogar tomando en cuenta las necesidades de niños inscritos con discapacidades.</p> <p>2. El personal educacional recibirá capacitaciones de cómo incluir completamente a los niños con necesidades especiales a los programas de Head Start.</p>	<p>A la hora de inscripción</p> <p>Como programado</p>	<p>Ambiente del salón de clases IEP IFSP</p> <p>Planes de capacitación Participantes. Lista de asistencia Evaluaciones Orden del día</p>
<p><b>1304.53(b)(1)</b> <i>Equipos, juguetes, materiales y muebles de Head Start</i> El concesionario y las agencias delegadas deben proporcionar y disponer de suficiente equipo, juguetes, materiales y muebles para todas las necesidades y para facilitar la participación de los niños y adultos. El equipo, juguetes, materiales y muebles de propiedad o administrado por las agencias concesionarias o delegadas deben:</p>	<p>1. El sistema de control del inventario asegurará una selección apropiada de materiales para el salón/hogar.</p>	<p>Anualmente</p>	<p>Forma de Inventario Observación</p>
<p><b>1304.53(b)(1)(i)</b> Apoyar los objetivos educativos específicos del programa local;</p>	<p>1. El personal revisará el plan de currículo escrito antes de seleccionar nuevos materiales para determinar las necesidades del programa.</p> <p>2. Se llevará a cabo una auditoría de inventario actual antes de comprar equipo para el salón/hogar para asegurar que los materiales rotos, perdidos u obsoletos son reemplazadas.</p> <p>3. La compra de equipo y materiales satisficará los requisitos educacionales del salón/hogar.</p> <p>4. Todo el personal tendrá conocimiento de los procedimientos de ordenar equipo y materiales necesitados.</p>	<p>Anualmente</p> <p>Anualmente</p> <p>Anualmente</p> <p>Continuamente</p>	<p>Órdenes de compra</p> <p>Inventario del aula</p> <p>Ordenes de compra</p> <p>Manual de procedimientos de la agencia</p>

**PLAN DE LAS ÁREAS DEL PROGRAMA**

CONCESIONARIO CALIFORNIA CENTRAL MIGRANTE HEAD START

ÁREA DEL PROGRAMA DISEÑO Y ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA

NORMAS DE DESEMPEÑO	ESTRATEGIAS	CALENDARIZACIÓN	DOCUMENTACIÓN
<p><b>1304.53(b)(1)(ii)</b> Apoyar los antecedentes culturales y étnicos de los niños;</p>	<p>1. El personal tomará en cuenta el origen cultural y étnico de los niños cuando seleccionando equipo o materiales (i.e. libros, dibujos, artículos para uso en el hogar).</p> <p>2. Se honrarán las sugerencias de los padres cuando no estén en conflicto con las políticas o con el presupuesto.</p>	<p>Continuamente</p> <p>Continuamente</p>	<p>Inventario</p> <p>Lista de contacto</p>
<p><b>1304.53(b)(1)(iii)</b> Ser apropiados para la edad, ser seguros y apoyar el nivel de desarrollo y habilidades de cada uno de los niños que se atiende y, en caso necesario, adaptarlos para los niños incapacitados;</p>	<p>1. Se revisarán las compras de equipo para asegurar que satisfagan las necesidades de los niños por edad, habilidad, y nivel de desarrollo.</p> <p>2. El equipo y los materiales representarán los niveles diferentes de habilidades físicas, sociales, cognitivas para asegurar retos y éxitos en las interacciones de los niños.</p>	<p>Anualmente y como se necesite</p> <p>Continuamente</p>	<p>Orden de compras Inventario del aula</p> <p>Plan diario de actividades Observación en el aula IEP IFSP</p>
<p><b>1304.53(b)(1)(iv)</b> Ser accesibles, atractivos y estimulantes para los niños;</p>	<p>1. El arreglo del salón estará de acuerdo con los objetivos educacionales y las estrategias del currículo.</p> <p>2. El equipo y los materiales serán arreglado en una forma que reflejan las diferentes áreas de actividad del salón/hogar.</p> <p>3. El equipo y los materiales estarán arreglado en una forma que motiva patrones ordenados de movimiento en el salón/hogar.</p>	<p>Continuamente</p> <p>Continuamente</p> <p>Continuamente</p>	<p>Observación de como esta arreglada el aula</p> <p>Arreglo del aula</p> <p>Arreglo del aula</p>

**PLAN DE LAS ÁREAS DEL PROGRAMA**CONCESIONARIO CALIFORNIA CENTRAL MIGRANTE HEAD STARTÁREA DEL PROGRAMA DISEÑO Y ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA

NORMAS DE DESEMPEÑO	ESTRATEGIAS	CALENDARIZACIÓN	DOCUMENTACIÓN
<b>1304.53(b)(1)(v)</b> Estar diseñados para brindar una serie de experiencias en el aprendizaje y alentar a cada niño a que explore y experimente;	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los materiales y el equipo serán revisados cuando sea posible para asegurar que lo que se haya comprado refleja los objetivos educacionales y las estrategias del currículo del programa.</li> <li>2. Se comprarán materiales y equipo de una variedad de recursos que se especialicen en los programas de niñez temprana.</li> <li>3. Los procedimientos de la agencia incluirán la participación de los padres de familia, el personal del salón/hogar, y la administración en la selección de nuevos materiales y equipo.</li> </ol>	Como sea necesario  Continuamente  Como especificado	Observación en el aula  Lista de proveedores Orden de compras  Procedimientos de la Agencia Reunión de la junta consultiva de padres Actas
<b>1304.53(b)(1)(vi)</b> Ser seguros, resistentes y mantenerse en buenas condiciones; y	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El equipo y los materiales serán inspeccionados por su seguridad y condiciones de operaciones generales.</li> <li>2. El personal mantendrá un procedimiento de:               <ol style="list-style-type: none"> <li>(a) Reportar equipo roto</li> <li>(b) Estimar tiempo para reparaciones</li> <li>(c) Reportes del progreso en reparación o reemplazo</li> <li>(d) El reemplazo de cosas rotas o perdidas.</li> </ol> </li> </ol>	Diariamente  Continuamente	Observación en el aula Lista diaria de verificación de salud y seguridad  Procedimientos por escrito
<b>1304.53(b)(1)(vii)</b> Guardarse ordenadamente cuando no se usan en un sitio seguro.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La rutina diaria de los niños incluirá tiempo de limpieza que son dirigidos por los niños y de auto-corrección (etiquetas, símbolos de dibujos, repisas al nivel del niño).</li> </ol>	Diariamente	Observación en el aula Planes de clases
<b>1304.53(b)(2)</b> Los juguetes para bebés y niños pequeños deben estar hechos de materiales que no sean tóxicos y deben higienizarse regularmente.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se sanitizarán los juguetes no tóxicos cada día y con más frecuencia si es necesario.</li> </ol>	Continuamente	Observación en el salón/hogar

**PLAN DE LAS ÁREAS DEL PROGRAMA**CONCESIONARIO CALIFORNIA CENTRAL MIGRANTE HEAD STARTÁREA DEL PROGRAMA DISEÑO Y ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA

NORMAS DE DESEMPEÑO	ESTRATEGIAS	CALENDARIZACIÓN	DOCUMENTACIÓN
<b>1304.53(b)(3)</b> Todas las disposiciones para dormir de los bebés deben tener colchones firmes y se debe evitar ropa de cama demasiado suave como acolchados, almohadas, cobijas mullidas o juguetes de peluche para reducir el riesgo del síndrome de muerte infantil repentina (SIDS de sus iniciales en inglés).	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Todos los arreglos para las siestas satisfacen los requisitos federales y estatales en la reducción de SIDS.</li> <li>2. Se monitoreará con regularidad.</li> </ol>	Continuamente  Continuamente	Observación en el salón/hogar  Documentación de la supervisión