*Plan de Trabajo Integrado de Educación Temprana de PSD*

Como se implementan las Normas de Desempeño de Head Start, los estatutos, las reglas y regulaciones del Programa de Preescolar de Colorado, y las regulaciones locales, estatales y federales en educación temprana, salud e IDEA son implementados a través del año en cada componente de área. El plan es una guía para el personal, padres y miembros de la comunidad interesados que enlaza todas las regulaciones a las políticas y procedimientos de la agencia

***Acrónimos y Abreviaciones***

*CDHS……………………………………………………………………………………………….. Colorado Department of Human Services - Departamento de Servicios Humanos de Colorado*

*CFC………………………………………………………………………………………………….. ChildFind Coordinator - Coordinador para Encontrar Niños*

*Comm………………………………………………………………………………………………Committee - Comité*

*CPP……………………………………………………………………………………………….…Colorado Preschool Program - Programa de Preescolar de Colorado*

*C.R.S………………………………………………………………………………………………..Colorado Revised Statues - Revisión de Estatutos de Colorado*

*DLL………………………………………………………………………………………………….. Dual Language learners - Estudiantes de Dos Idiomas*

*DC………………………………………………………………………………………………….…Disabilities Coordinator - Coordinador de Discapacidad*

*DH…………………………………………………………………………………………………….Dental Hygienist - Higienista Dental*

*EHS………………………………………………………………………………………………..…Early Head Start - Early Head Start*

*EHSN……………………………………………………………………………………………….. Early Head Start Nurse - Enfermera de Early Head Start*

*ELOF……………………………………………………………………………………….……….Early Learning Outcomes Framework - Marco de Resultados de Aprendizaje Temprano*

*ELSC………………………………………………………………………………………………...Early Learning Support Coordinator - Coordinador de Apoyo de Aprendizaje Temprano*

*ERSEA………………………………………………………………………………………….……Eligibility, Recruitment, Selection, Enrollment & Attendance Department*

*Departamento de Elegibilidad, Reclutamiento, Selección, Inscripción y Asistencia*

*FCEC……………………………………………………………………………….Family & Community Engagement Coordinator - Coordinador de Participación de la Familia y la Comunidad*

*FM………………………………………………………………………………………………..….Family Mentor - Mentor Familiar*

*FMC……………………………………………………………………………………………….…Family Mentor Coach - Entrenador de Mentores Familiares*

*FS………………………………………………………………………………………………..……Food Services - Servicios de Comida*

*HP…………………………………………………………………………………………………….PSD Health Department Policy - Departamento de Política de Salud de PSD*

*HR…………………………………………………………………………………………….….…. Health Registrar - Secretario de Salud*

*HS………………………………………………………………………………………………….…Head Start - Head Start*

*HSN………………………………………………………………………………………………….Head Start Nurse - Enfermera de Head Start*

*HSPPS……………………………………………………………………………………Head Start Program Performance Standards - Estándares de Desempeño del Programa de Head Start*

*IEP……………………………………………………………………………………………………Individual Education Plan - Plan de Educación Individual*

*IFSP…………………………………………………………………………………………….…….Individual Family Service Plan - Plan de Servicio Familiar Individual*

*IS……………………………………………………………………………………………..……….PSD’s Department of Integrated Services- provides services under IDEA*

*Departamento de Servicios Integrados de PSD- proporciona servicios bajo IDEA*

*LCE………………………………………………………………………………………..…………Language, Culture, and Equity Department - Departamento de Lenguaje, Cultura y Equidad*

*MHS…………………………………………………………………………………………………Mental Health Specialist - Especialista de Salud Mental*

*MOU……………………………………………………………………………………………….. Memo of Understanding - Memorándum de Entendimiento*

*MTSSC……………………………………………………………………………………….…….MTSS Coordinator - Coordinador de MTSS*

*PBC………………………………………………………………………………………….………Practice-Based Coaching - Entrenamiento Basado en la P*r*á*c*tica*

*PES……………………………………………………………………………………………….…. Parent Education Specialist - Especialista de Educación para Padres*

*PSD………………………………………………………………………………………………....Poudre School District - Distrito Escolar de Poudre*

*QRIS……………………………………………………………………………………………….. Quality Rating and Improvement System - Clasificación de Calidad y Sistema de Mejora*

*RFP………………………………………………………………………………………………...Request for Proposal - Solicitud de Propuesto*

*TT……………………………………………………………………………………………………Teaching Team - Equipos de Enseñanza*

***Contenido***

***RECLUTAMIENTO...................................................................................................................................................................... 4***

***PROCESO DE ELIGIBILIDAD / SELECCION / INSCRIPCION ............................................................................................................5***

***PROGRAMAS DIARIOS/ESPECTATIVAS DEL SALON DE CLASES....................................................................................................9***

***PROGRAMA DE APOYO PARA LOS NIÑOS.................................................................................................................................15***

***PROGRAMA DE APOYO PARA FAMILIAS.................................................................................................................................. 17***

***APOYANDO A LOS MAESTROS Y PERSONAL…………………………………………………………………………………………………………………………….21***

***CONECTANDO CON LA COMUNIDAD........................................................................................................................................24***

***MANEJO DE SISTEMAS…...........................................................................................................................................................23***

***GOBIERNO DEL PROGRAMA.....................................................................................................................................................30***

***Reclutamiento***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Actividad | Responsabilidad o Monitoreo | Evidencia | | Para Cuando |
| Documento | Política/Procedimiento |
| Desarrollar e implementar un plan de reclutamiento para informar activamente a las familias elegibles de los servicios disponibles, incluidas las familias de niños con discapacidades. | **Responsabilidad**  Técnicos de ERSEA  **Monitoreo**  Director, Coordinador de ERSEA | Mercadeo de ERSEA, Reclutamiento y Plan de Difusión y Cronología  Materiales de reclutamiento  Hoja de Cálculo de Actividad de Reclutamiento | HSPPS 1302.13  Política de ERSEA- P1 Reclutamiento   * [AC.pdf](https://www.psdschools.org/sites/psd.psdschools.org/files/PSD/policies/AC.pdf)   PDF icon [GBEB.pdf](https://www.psdschools.org/sites/psd.psdschools.org/files/PSD/policies/GBEB.pdf) | Actualizado anualmente  Actualizado anualmente  En curso a medida que ocurren las actividades |
| Definir las prioridades de reclutamiento, selección e inscripción en conjunto con la información de la Evaluación de la Comunidad. Inscribir a las familias con mayor necesidad. | **Responsabilidad**  Coordinador de ERSEA  **Monitoreo**  Director, Liderazgo | Evaluación de la Comunidad, Mercadeo, Reclutamiento y Plan de Difusión y Cronograma, documentos de la Subvención | HSPPS 1302.13  Política de ERSEA- P1 Reclutamiento  PDF icon [GBEB.pdf](https://www.psdschools.org/sites/psd.psdschools.org/files/PSD/policies/GBEB.pdf) | Anualmente |
| Requerir las solicitudes de las familias actual elegibles para regresar el año siguiente, las familias en lista de espera y las nuevas familias.  Trabajar con Foothills Gateway para reclutar y hacer una transición exitosa a cualquier niño que reciba los servicios de Parte C.  Para seleccionar a los más necesitados, obtener un mayor número de solicitudes durante el proceso de reclutamiento que las vacantes disponibles para el próximo año. | **Responsabilidad**  Técnicos de ERSEA, Mentores Familiares, Personal de la Oficina, Coordinador para Encontrar Niños/Foothills Gateway  **Monitoreo**  Coordinador de ERSEA, Director, Liderazgo | Todas las solicitudes y formas  Lista de espera  Referencia de Foothills Gateway. | HSPPS 1302.13, 1302.14 (c), 1302.15 (b)  Política de ERSEA- P1 Reclutamiento  Política de ERSEA- P25 Proceso de Transición de C a B  Encontrar Niños: Evaluación | Actualizado Anualmente  En curso durante todo el año |
| Asegurarse de que todas las familias con IEP en transición al programa estén plenamente informadas y apoyadas en la transición y cumplan con los requisitos para inscribirse. | **Responsabilidad**  Coordinador para Encontrar Niños, Coordinador de Discapacidad  **Monitoreo**  Coordinador de ERSEA, Director, Liderazgo | Para completarse en 18-19 – Política de transición de PSD | HSPPS 1302.60; 1302.61; 1302.62; 1302.63  Política de ERSEA- P25 Proceso de Transición de C a B  Política de ERSEA- P36 Transferencia de IEP  Política de PSD AC-E |  |

***Proceso de Elegibilidad/Selección/Inscripción***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Actividad | Responsabilidad o Monitoreo | Evidencia | | Para Cuando |
| Documento | Política |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Verificar la edad del niño. Verificar los ingresos de las familias. Las familias de EHS permanecen calificadas a lo largo de sus años de participación. Para los niños de 3 a 5 años, los ingresos y cualquier otro calificativo permanecerán vigentes durante el año en curso y el siguiente. Realizar entrevistas en persona para confirmar la elegibilidad, a menos que una entrevista en persona sea una dificultad para los padres, entonces realizar una entrevista telefónica.  Mantener registros de determinación de elegibilidad firmados para verificar que se determinó la elegibilidad de ingresos y se vieron los artículos.  Mantener la inscripción financiada. Llenar las vacantes de la lista de espera dentro de 30 días.  Asegurarse de que no más del 35% de los participantes estén dentro del 101-130% de la línea de la pobreza.  Asegurarse de que no más del 10% de los participantes supere el 130% de la línea de pobreza.  Asegurarse de que a un niño con discapacidad no se les niegue la inscripción debido a sus necesidades.  Asegurarse que la participación de los padres en las visitas a casa no sean una condición para la inscripción del niño.  Asegurarse de que los niños financiados con otras fuentes no se consideren parte del programa.  Asegurarse de que no más del 3% del cupo de inscripción financiados del programa están reservados para niños sin hogar o en hogares de crianza. | **Responsabilidad** Técnicos de ERSEA, Personal de la Oficina, Coordinador de ERSEA  **Monitoreo**  Coordinador de ERSEA, Director |  | HSPPS 1302.12 (a, b, c, d, h, I, j, k), 1302.14 (c), 1302.15 (a)  Ley de CPP (22-28-106)  Política de ERSEA- P2 Toma y Consulta  Política de ERSEA- P3 Solicitud Nueva  Política de ERSEA- P4 Elegibilidad  Política de ERSEA- P5 Seguimiento de archivos  Política de ERSEA P25- Proceso de Solicitud para  Encontrar a Niños  Política de ERSEA P9- Criterio Sobre ingreso  PDF icon [GBEB.pdf](https://www.psdschools.org/sites/psd.psdschools.org/files/PSD/policies/GBEB.pdf) | Cada solicitud dentro de los 10 días siguientes de recibido |
| Mantener políticas y procedimientos en regulaciones que determinan la violación de la elegibilidad  Proveer entrenamientos al cuerpo directivo, al consejo de políticas, a la administración y a todo el personal nuevo que determina la elegibilidad según las regulaciones federales, estatales y locales aplicables y las políticas y procedimientos del programa. | **Responsabilidad**  Coordinador de ERSEA  **Monitoreo**  Director, Liderazgo | Calendario Anual de PD | HSPPS 1302.12 (l, m)  PDF icon [GBEB.pdf](https://www.psdschools.org/sites/psd.psdschools.org/files/PSD/policies/GBEB.pdf)  PDF icon [GBEA.pdf](https://www.psdschools.org/sites/psd.psdschools.org/files/PSD/policies/GBEA.pdf) | Revisar anualmente  En curso con cada nueva contratación |
| Revisar anualmente los criterios de selección basados en los resultados de la Evaluación de la Comunidad.  Seleccionar a los niños para inscribirse basado el sistema de puntos determinado y el procedimiento de selección, sin importar su discapacidad, la atención médica o las necesidades de medicamentos.  Asegurarse de que el diez por ciento de las oportunidades de inscripción estén disponibles para niños con discapacidades. Dar prioridad a los estudiantes que califiquen bajo IDEA para lugares disponibles. | **Responsabilidad**  Coordinador de ERSEA, Liderazgo  **Monitoreo**  Coordinador de ERSEA, Técnicos de ERSEA | ERSEA Forma B: Registro de Determinación de Elegibilidad  ERSEA Anexo D: Elegibilidad de CPP  ERSEA Anexo A: Estado de Vida del Estudiante- Sin Hogar  ERSEA Anexo B: No-Ingreso/Ingreso en Efectivo  Lista de Espera  Sistema de Información del Estudiante  Evaluación de la Comunidad | HSPPS 1302.14 (a, b), 1302.15 (d, f), 1302.14  Política de ERSEA P4- Elegibilidad  Política de ERSEA P8- Criterio de Selección  Política de ERSEA P9- Criterio Sobre Ingreso  Política de ERSEA P10- Inscripción/Selección   * [AC.pdf](https://www.psdschools.org/sites/psd.psdschools.org/files/PSD/policies/AC.pdf)   PSD IHBIB | Revisar anualmente  En curso |
| Mantener el procedimiento de re-inscripción para garantizar la continuidad de la inscripción para niños elegibles por edad. | **Responsabilidad**  Coordinador de ERSEA  **Monitoreo**  Coordinador de ERSEA, Técnicos de ERSEA | ERSEA Forma D: Paquetes de Re-Inscripción | HSPPS 1302.15 (b)  Política de ERSEA P15- Re-Inscripción |  |
| Transporte seguro para estudiantes con un ITP o con fondos de Head Start limitados a las rutas de los camiones de PSD.  Notificar a los padres de las reglas para viajar en el camión. | **Responsabilidad**  Coordinador de ERSEA, Departamento de Transporte  **Monitoreo**  Técnico de Transporte de ERSEA | ERSEA Forma P: IS Plan y Procedimientos de Transporte Individual  ERSEA Forma J: Solicitud de Transporte para Camión  Forma de Responsabilidad/Expectativas de Transporte de ERSEA | HSPPS 1303.70  Política de ERSEA P26- Solicitando Transporte para HS  Política de ERSEA P27- Solicitando Transporte para Estudiantes de Educación Especial | En curso |
| Seguir las leyes que apliquen con respecto a los requisitos de registro de las vacunas, incluidas las fechas límites de exclusión. Ayudar a los padres a actualizar las vacunas de sus hijos. | **Responsabilidad**  HR,  **Monitoreo**  Coordinador de Salud  Director del Programa | Documentación y comunicación de médicos/clínicas y padres; Datos del sistema de información de las vacunas de Colorado.  Forma de Actualizada de Salud | HSPPS 1302.15 e,  1302.42  PSD JLCB, HP1, HP5, HP15 |  |
| Obtener una autorización anticipada o un rechazo por escrito para todos los procedimientos y exámenes de salud y desarrollo. Informar a los padres/tutores el tipo y el propósito de las evaluaciones.  Obtener las instrucciones del médico y el consentimiento por escrito de los padres para poder administrar los medicamentos.  Proporcionar información acerca de los requisitos y opciones del programa. | **Responsabilidad**  Técnicos de ERSEA, HR, DH, EHSN, HSN, TT  **Monitoreo**  Coordinador de ERSEA, HC | Autorización para liberar formas de información  Formas de Permiso para Evaluación Dental  Formas de Evaluación de Fotos del Club de Leones  Formas de permiso de paquetes de inscripción | HSPPS 1302.41 b 1, 1302.42 (c, d)  HP1, HP5, HP9, HP15, HP16  PSD JLCD |  |
| Determinar el estado de salud del niño/mujer embarazada y si tienen proveedores médicos/dentales. Ayudar a los padres/mujeres a acceder a la atención continua y/o inscribirse en los planes estatales de atención médica.  Trabajar con los padres para determinar las necesidades de salud, seguridad y salud mental de sus hijos. Compartir la información según sea necesario con el personal, los padres y referiros a los proveedores apropiados. | **Responsabilidad**  FM, EHSN  **Monitoreo**  HR | Reporte de “Child plus”; Formas de documentación y comunicación de los médicos /clínicas y padres; Datos del sistema de información de vacunación de Colorado; Planes de Acción de Salud; Autorización para liberar formas de información; paquetes de inscripción de prenatal de EHS Formas de Necesidades Prenatales e Historial Médico; Formas de actualización de Salud. | HSPPS 1302.41, 1302.42, 1302.8  PSD JLCB, HP1, HP5, HP15 | Dentro de los 90 días del calendario de la primera asistencia para niños  Dentro de los 30 días (después de que el mentor familiar complete la primera HV) para mujeres |
| Evaluar las necesidades de nutrición iniciales del niño con el padre/tutor, que incluyen patrones de alimentación, preferencias culturales, restricciones dietéticas, discapacidad y evaluaciones relevantes.  Proporcionar información, referencias y/o seguimiento para las necesidades o inquietudes identificadas. | **Responsabilidad**  **Mentor, enfermera de la escuela**  **Nutrición del Niño**  **Monitoreo**  **TT, HR** | Paquete de inscripción y cuestionario de salud  Herramienta de Evaluación Nutricional  Plan de Salud y Forma de Modificación Alimenticia Dietética | HSPPS 1302.42 (b4)  Requisitos de producción y documentación de CACFP; Requisitos de almuerzo gratuito y reducido  PSD JLC; EF; EFC |  |
| Asegurarse de que todas las mujeres embarazadas inscritas tengan acceso a servicios integrales y viviendas seguras a través de referencias apropiadas y seguimiento. Rastrear referencias en el Sistema de información del estudiante. | **Responsabilidad**  **Mentor, EHSN**  **Monitoreo**  **Mentor** | Sistema de Información del Estudiante  Encuesta de Apoyo Familiar; Documentación de Visita a Casa | HSPPS 1302.80 |  |
| Inscribir a las familias que pagan matricula y ayudarles a comprender los requisitos del programa de matrícula. | **Responsabilidad**  **Monitoreo** | Forma N de Acuerdo de Matricula; Carta de Matricula de No-Pago; | Procedimiento de ERSEA- P41 Procedimiento de cuentas por cobrar basado en matricula P-13 Colocación basado en matricula |  |

***Programas Diarios/Expectativas del Salón de Clases***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Actividad | Responsabilidad o Monitoreo | Evidencia | | Para Cuando |
| Documento | Política |
| **Satisfacer las necesidades del niño al ingresar al programa/salón de clase**  **Plan de Estudio:**  Proporcionar planes de estudio apropiados para la edad que integren todos los aspectos de los requisitos de financiamiento y los estándares de CO de PK.  Pre-planear todos los métodos de instrucción y evaluación; proporcionar diariamente actividades iniciadas por niños y actividades iniciadas por adultos. Practicar y fomentar la seguridad.  Usar una variedad de estrategias apropiadas para el desarrollo para promover y apoyar el aprendizaje y desarrollo infantil en todos los dominios.  Programar el tiempo suficiente en interiores y exteriores para permitir el desarrollo activo de juegos y movimientos de niños, así como para apoyar la salud. La actividad física nunca se usa como recompensa o castigo. | **Responsabilidad**  TT  **Monitores**  ELSC, Entrenadores de EC, Director, P y AP | Marco de planeación de PSD de ECE y Plan de Estudio  Componentes de Plan de Lección  Planes de Lección, Ejemplos  Horarios Diarios  Datos de Evaluación Formativa y Sumativa  Evaluación Formativa que conduce al procedimiento de instrucción formativa | HSPPS 1302.31 (b), 1302.32  Procedimientos de ELS que desarrollan marcos de planificación, individualización, satisfaciendo las necesidades de los estudiantes en el ingreso al salón de clase | Actualizar anualmente |
| **DLL:** Implementar prácticas de enseñanza basadas en la investigación y culturalmente sensibles que apoyen el enfoque de DLL centrándose en el desarrollo continuo del idioma del hogar, así como la adquisición del idioma inglés. | **Responsabilidad**  TT, Entrenadores de EC LCE  **Monitoreo**  ELSC, Director, P y AP, Director LCE | Evaluación Gold para los Estudiantes de Lenguaje Dual  Plan de Acción DLL  TS GOLD | **HSPPS 1302.31**  Plan de Acción de [EC 2018-2019 (1) (002).docx](https://poudreschools-my.sharepoint.com/:w:/g/personal/rbenedict_psdschools_org/ES9ldm8qpyVJr3oR2SWu0GoBvC1vjUyXda4_twVyLjLfYQ?e=bpc7ZD)  Manual de TS Gold xvi-xvii | Actualizar anualmente |
| **Evaluación y MTSS:**  Llevar a cabo evaluaciones basadas en observaciones estandarizadas y estructuradas para cada niño que proporcionen información continua para evaluar el nivel de desarrollo y el progreso en los resultados alineados con las metas descritas en el Marco de los Resultados de Aprendizaje Temprano (ELOF) y los Estándares de CO PK. Tales evaluaciones deben dar como resultado información útil que permita la individualización del niño dentro del año del programa.  Usar la información de la familia y el personal para determinar las fortalezas y necesidades de un niño, informar y ajustar estrategias para apoyar mejor el aprendizaje individualizado y mejorar la enseñanza.  Si se justifica a partir de la información recopilada, consulte el proceso de MTSS. Si se sospecha una discapacidad, con el consentimiento de los padres, remita al niño al Equipo de Evaluación de Servicios Integrados de PSD para una evaluación formal para evaluar la elegibilidad de un niño para los servicios bajo IDEA. | **Responsabilidad**  TT, FM  **Monitoreo**  ELSC, PFCEC, DC, Director, P y AP, Itinerantes, Entrenadores de Instrucción, Personal de PSD MTSS y IS en las escuelas y central | Evaluación Formativa que conduce al procedimiento de instrucción formativa  Herramienta de Evaluación TS Gold  Diagrama de Flujo MTSS  Documento de Estrategias Universales  Niveles 1, 2, 3 de estrategias  Herramientas de Evaluación    Proceso de referencia de Evaluación de Desarrollo (mentores) | HSPPS 1302.33B  Ley de CPP (22-28-1081bIv) C.R.S y C.C.R.6.04  PSD JLDAC  Proceso de Referencia de Evaluación de Desarrollo para Evaluaciones Posteriores  [Developmental Screening Referral Process for Further Evalutation.docx](https://poudreschools-my.sharepoint.com/:w:/g/personal/rbenedict_psdschools_org/Ef5yZsQShudGuWigAsMVD9gBD_C1YEdd35RbubgEZpz5SQ?e=A6jhKj) |  |
| **MTSS y Discapacidades:**  Asegure el apoyo para los estudiantes que demuestren conductas desafiantes y persistentes que no incluyen la expulsión.  Asegúrese de que los niños inscritos con discapacidades reciban servicios del programa en su entorno menos restringido y participen plenamente en todas las actividades del programa. Estudiantes con IEP o IFSP deben recibir los apoyos necesarios para tener éxito en su entorno.  Servicios individualizados para los niños utilizando los resultados de las evaluaciones, IEP, o IFSP. Desarrollar e implementar planes de seguimiento.  Proporcionar a los niños apoyo de transición fuertes para el IEP cuando ingresan al kínder. | **Responsabilidad**  TT, FM  **Monitoreo**  ELSC, PFCEC, DC, Director, P y AP, Itinerantes, Entrenadores de Instrucción, Personal de PSD MTSS y IS en las escuelas y central | Diagrama de Flujo de MTSS  Documento de Estrategias Universales  Niveles 1, 2, 3 de Estrategias  Datos del Seguimiento del Proceso  Datos de Evaluación de TS GOLD  Evaluación Formativa que Conduce al Procedimiento de Instrucción Formativa  Se desarrollará el 18/19 – Procedimiento de Transición de Kínder | HSPPS 1302.17  PSD IHBIB, IMA  Diagrama de Flujo de MTSS  HSPPS 1302.60  PSD IHBIB, IMA  HSPPS 1302.61 (a), (b), (c)  PSD IHBIB, IMA |  |
| **Voluntarios:**  Reclutar activamente, entrenar y usar voluntarios y padres aprobados a través del programa, incluyendo voluntarios que hablan los idiomas del hogar de los niños para apoyar el desarrollo continuo.  Asegurarse de que los voluntarios nunca se queden solos con los niños. | **Responsabilidad**  TT, ERSEA Técnicos, Programa de Socios y Voluntarios  **Monitoreo**  ELSC, Director, P y AP | Solicitud de Voluntario y aprobación  Sistema de Información del Estudiante  Regulaciones de CDHS  18-19 se desarrollará PSD ECE para voluntarios  Declaración jurada del personal y del voluntario sobre no dejar nunca a un niño solo con un voluntario o individuo no calificado | HSPPS 1302.92, 1302.94  PSD KJ PDF icon [KJ-R.pdf](https://www.psdschools.org/sites/psd.psdschools.org/files/PSD/policies/KJ-R.pdf) |  |
| **Medio Ambiente:**  Todo el personal que trabaja con niños de 3-5 años debe comprender y cumplir con todas las Normas de Desempeño de OHS, y los Reglamentos de la Oficina de Educación Temprana del Departamento de Servicios Humanos de Colorado (CDHSOEC) y el Departamento de Salud Pública y Medio Ambiente de Colorado (CDPHE) y cualquier distrito que aplique y normas locales relacionadas con la seguridad y el medio ambiente.  Todo el personal que trabaja con niños de 6 semanas a 3 años debe comprender y cumplir con todas las Normas de Desempeño de OHS, y las regulaciones de la Oficina de Educación Temprana del Departamento de Servicios Humanos de Colorado (CDHSOEC) y el Departamento de Salud Pública y Medio Ambiente (CDPHE) y cualquier norma local y de distrito relacionada con seguridad y medio ambiente. Carolyn consulta con Nikki en el siguiente 1:1 | **Responsabilidad**  **Para Entrenamiento:** Liderazgo ECE  **Para Implementación:** OM Escuela, Custodio, P y AP, TT, FM, HSN EHSN, DH, TT, FM, socios comunitarios contratados  **Responsabilidad**  **Monitoreo:** Liderazgo ECE y Gerente de Oficina, HR, P y AP | Lista de Control de Salud y Seguridad,  Entrenamiento del personal acerca de regulaciones, Manual para Padres  Normas de Conducta Firmadas  Procedimiento de Salud – HP 12; Procedimiento de lavarse las manos/cartel, política de enfermedades infecciosas; Procedimiento de cambio de pañales y baño  MTSS, 504, IFSP, IEP, salud y otros planes individuales de seguridad infantil  Sera aprobado 18-19 -Manual de Empleado de Educación Temprana  Regulaciones de cuidado infantil CDHSOEC y CDPHE | HSPPS 1302.31 (c, d, e), 1302.21 (d); 1302.46;  1302.47; 1303.74  CDHS (22-28-108 1ª C.R.S)  PSD IMA; JLCD; JLCDR; JLCCA; JLCCAR |  |
| **Asistencia/Seguridad del Niño:**  Asegurarse de que los niños estén seguros cuando no lleguen a la escuela al comunicarse por teléfono con los padres/tutores que no se han comunicado con el programa dentro de una hora después de la hora de inicio de clases. Registrar la asistencia de todos los estudiantes diariamente dentro de los primeros 15 minutos de la hora de inicio de clases. Los miembros de personal de ECE siguen el Procedimiento de Asistencia cuando ocurre una ausencia crónica.  Fomentar la asistencia de niños en todos los días de servicio programados. Esto no sería necesario si las metas de IFSP/IEP establecen menos días. La ausencia crónica de niños sin hogar será apoyada utilizando recursos de la comunidad. | **Responsabilidad para tomar asistencia:** TT; FM  **Responsabilidad para seguimiento de asistencia:** ECESS; TT y FM; Equipo de Mejora de Asistencia (AIT)  **Monitoreo:** Liderazgo ECE; P y AP | Sistema de información del estudiante – Child plus  Procedimiento de Asistencia  MTSS, 504, IFSP, IEP, Salud y otros planes individuales de seguridad infantil  Documentación del salón de clases para seguridad de vehículos y peatones. | HSPPS 1302.16 (a)  Política de ERSEA P16- Asistencia  PSD JH/JHB | Anualmente  En Curso |
| **Comidas y Nutrición:** Proporcionar las necesidades nutricionales diarias mínimas (altas en nutrientes, bajas en grasa, azúcar y sal) teniendo en cuenta las adaptaciones culturales y de desarrollo apropiadas en entornos de estilo familiar.  Servir cantidades adecuadas y el tamaño de alimentos para la edad de los niños con conocimiento de restricciones y requisitos médicos, físicos o dietéticos.  Diseñar y garantizar que los horarios de las comidas se utilicen como una extensión del proceso de aprendizaje, incluyendo el desarrollo del lenguaje oral; para brindar oportunidades de socialización y exponer a los niños a una variedad de experiencias de comida.  Crear horario de comidas “estilo familiar” y facilitar en su totalidad la participación de niños con discapacidades.  Programar y servir comidas y aperitivos como se requiere para todos. Servir con tiempo suficiente para comer en momentos apropiados para satisfacer las necesidades individuales del niño.  Proporcionar, registrar, almacenar y manejar alimentos en conformidad con las leyes federales, estatales y locales. | **Responsabilidad**  FM; TT; SFN  **Monitoreo**  HT; CACFP Inspectores; Liderazgo ECE; Departamento SFN  **Responsabilidad**  FSN, TT; PES; FM; EHSN, N  **Monitoreo**  Departamento FSN; Liderazgo ECE | Asistencia; Registro de comidas (ROM); Registro de Producción (Menú); Registros Financieros  Sistema de Información del Estudiante  Regulaciones CDHSOEC y CDPHE  Todas las regulaciones y leyes federales, estatales y locales  Se desarrollará 18-19 -ECE Procedimiento de comidas  Se desarrollará 18-19 -Procedimiento de CACFP  Forma de visita al sitio CACFP; Lista de Verificación de Seguridad de Salud; Menús en el sitio web de PSD ROM; Forma de Modificación de Comida; Planes de Acción de Atención Medica | HSPPS 1302.31 (e); 1302.44  PSD EF  [Snack Audit form-ap (002).docx](https://poudreschools-my.sharepoint.com/:w:/g/personal/rbenedict_psdschools_org/ETMKkSgtvCNFtkM5xG1H6TEBJzaIcrmfthhF6j4-r8rl8g?e=Aoa1Cp) |  |
| **Tiempo de Descanso:**  Implementar intencionalmente, apropiado para la edad, para acomodar la necesidad de los niños de tomar una siesta o descansar, incluyendo actividades alternativas tranquilas para los niños que no necesitan descansar.  Los arreglos para dormir usaran los colchones requeridos por las regulaciones estatales y OHS para reducir el riesgo de síndrome de muerte súbita infantil. | **Responsabilidad**  TT; Centro de Directores  **Monitoreo**  Liderazgo ECE | Se desarrollará 18-19: Procedimiento de Tiempo de descanso | HSPPS 1302.31 (e); 1302.47 (b), 4 I b; 5 ii |  |
| **Listas:** Las clases de preescolar deben limitar el tamaño de las clases a un máximo de 16 niños con una proporción de adulto-niño de uno para ocho en todo momento. | **Responsabilidad**  ERSEA; TT  **Monitoreo**  Liderazgo ECE | Sistema de Información del Estudiante – Child plus | HSPPS 1302.21 b  Regulaciones CDHSOEC y CDPHE  Ley de CPP 22-28-108 |  |
| **Higiene Dental:** Seguir y promover la higiene dental adecuada para los estudiantes asegurándose de que todos los niños reciban ayuda para cepillarse los dientes con pasta dental con fluoruro diariamente.  Excepto por los niños financiados por CPP en las escuelas asociadas, proporcionar exámenes dentales y poner barniz de fluoruro según sea necesario y referir las familias que necesiten un dentista o seguimiento. | **Responsabilidad**  DH, TT  **Monitoreo**  HC | Formas de Permiso Dental, horario de clases  Sistema de Información del Estudiante  Paquetes de Inscripción; Formas de Autorización para Liberar Información | HSPPS 1302.43  Procedimiento de Salud- HP17 | Diariamente |
| **Programa Prenatal:**  Proporcionar una vista al recién nacido para ofrecer apoyo e identificar las necesidades familiares de los participantes prenatales de EHS. Referir a la familia a los recursos de la comunidad según sea necesario. Proporcionar información acerca de la salud posparto. | **Responsabilidad**  FM, EHSN, MHS  **Monitoreo**  EHSN, HC, PFCEC | Sistema de Información del Estudiante  Evaluación de Nutrición  Reporte de Proveedor de Salud  Estableciendo Metas Familiares; Encuesta de Apoyo Familiar | HSPPS 1302.80 d; 1302.81 | Dentro de 2 semanas del nacimiento del niño |
| Proporcionar información y experiencias educativas a mujeres, padres y parejas con inscripción en prenatal en EHS acerca de información de prenatal y posparto.  EHS ayudara a las mujeres embarazadas a evaluar la atención postnatal y del parto, incluido el estado nutricional, la evaluación de alimentos y referirlas si es necesario, para incluir salud mental, prevención y tratamiento de abuso de sustancias y servicios de transición. | **Responsabilidad**  FM, EHSN, MHS, DH  **Monitoreo**  HC, PFCEC, EHSN | Sistema de Información del Estudiante  Evaluación de Nutrición  Reporte de Proveedor de Salud  Estableciendo Metas Familiares; Encuesta de Apoyo Familiar | [HP24 EHS Home Visit Plan Prenatal Postpartum Newborn Timeline Procedure (002).docx](https://poudreschools-my.sharepoint.com/:w:/g/personal/rbenedict_psdschools_org/Ecg5gq9tbS9Bns0UClYQ0nIBsxeb-_4Ib5_y5DS4fLVdcA?e=9WLZ4z)  [HP27 EHS Newborn New Mothers Checklist form Procedure\_final (002).docx](https://poudreschools-my.sharepoint.com/:w:/g/personal/rbenedict_psdschools_org/EZQSUM5plPNIsDy2aUJkqu8Bl3bw8HhPYJB_w_qHNfuMRA?e=FnElLt)  [HP25 EHS Prenatal Postpartum Education Procedure\_final (002).docx](https://poudreschools-my.sharepoint.com/:w:/g/personal/rbenedict_psdschools_org/EWd-E8w8cVRHlaGlgC7m3UIBGzvOAGcbX5n5KCZED7M0AQ?e=s7dxkb) | En Curso |
| **Visitas a Casa:**  Programar visitas a casa a una hora mutuamente disponible, a menos que los padres soliciten ubicaciones alternativas. Los maestros vistan el hogar de cada estudiante financiado por HS dos veces por año.  Capacitar y apoyar a todo el personal que visita los hogares de la familia de manera segura y con las mejores prácticas.  Los planes de visitas a casa deben proporcionar los apoyos necesarios para que los niños y las familias tengan éxito en su entorno.  Utilizar las visitas a casa como una extensión de aprendizaje y la participación de los padres y para recopilar información acerca de la situación/necesidades de la familia. | **Responsabilidad**  FM, Maestros  **Monitoreo**  PFCEC, FMC, ELSC | Sistema de Información del Estudiante  Una observación integral a la seguridad del Visitante a Casa; Consejo de seguridad de vistas a casa (HS)  Participación compartida entre el Personal y los Padres | HSPPS 1302.22  Sección 645A de la Ley HS  PFCE Políticas-Requerimiento de EHS Visitas a Casa y Socialización | En Curso  1ero de agosto, anualmente |
| Las visitas para los niños financiados por EHS duraran un mínimo de 90 minutos para ayudar a los padres a utilizar el hogar como el principal entorno de aprendizaje y se realizaran semanalmente con un FM.  El propósito de las visitas a casa es promover relaciones seguras entre padres e hijos y ayudar a los padres a brindar experiencias de aprendizaje temprano de alta calidad mediante un plan de estudio basado en evidencia.  Los planes para cada visita a casa se crean utilizando la información de las evaluaciones continuas que individualizan las experiencias de aprendizaje y también consideran las necesidades de idioma y contenido de cada familia. | **Responsabilidad**  FM  **Monitoreo**  PFCEC, FMC | Plan de Estudio: Vista a casa; Familias Involucradas en Alfabetización (Scholastic)  Nivel 2, Nivel 3 Entrenamiento de Visita a Casa  CDE Los Resultados Importan  Forma de Observación de Visita a Casa p-3  Herramientas y Actividades de Evaluación  Encuesta de Apoyo Familiar; Encuesta Familiar | HSPPS 1302.22 (c)  Políticas de PFCE—Completando el Plan de Visitas a Casa; Cancelaciones de Visitas a Casa; Completar la Encuesta de Apoyo Familiar; Transmisiones Semanales de P-3  Evaluación de Desarrollo y Proceso de Referencia para una Mayor Evaluación del Desarrollo | Semanalmente  3 x/año P-3  2x/año 3-5  En Curso |

***Determinando las Necesidades del Niño***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Actividades | Responsabilidad o Monitoreo | Evidencia | | Para Cuando |
| Documento | Política |  |
| **Determinar las necesidades del niño antes de ingresar al programa / salón**: Evaluar el desarrollo de cada niño (audición, visión, altura / peso, habilidades motoras, lenguaje, social, cognoscitivo, habilidades de percepción, habilidades emocionales y problemas de comportamiento) con una herramienta de evaluación estandarizada basada en la investigación. | **Responsabilidades**  Coordinador de ERSEA, Técnicos ERSEA, FM, EHSN, HSN, MHS  **Monitoreo**  Coordinador de ERSEA, CFC, HR | Herramientas de Evaluación de Desarrollo; Herramientas de Evaluación de Salud  ERSEA Forma F: Resumen de Evaluación  ERSEA Forma G: Rubrica de Evaluación  Formas de Permisos Dentales y de Visión  Referencia de Salud Mental  Papeleo Requerido con las familias Basadas en Centros  Se desarrollará: Política de ELS acerca de la Evaluación del Desarrollo y Proceso de Derivación para Evaluación Adicional | HSPPS 1302.30, 1302.33a, 1304.42 b  Políticas de ERSEA P 6 (Evaluaciones) y P 7 Revisión del Hallazgo del Niño después de la Evaluación  Políticas de Salud HP 1, HP 5, HP 7, HP 15 | Dentro de los 45 días del calendario de la primera asistencia. |
| Explicar los resultados de los exámenes a los padres.  Proporcionar personal bilingüe calificado para realizar o ayudar con las evaluaciones.  Asegurar que el resultado del examen no excluya la participación en nuestro programa. | **Responsabilidad**  Coordinador de ERSEA, Técnicos de ERSEA, Mentores Familiares, HR, DH, EHSN, HSN, TT  **Monitoreo**  Coordinado de ERSEA, Coordinador para Encontrar Niños, HC | Herramientas de Evaluación del Desarrollo; Herramientas de Evaluación de Salud  Resultados de Evaluaciones en Español e Ingles  Paquete de Inscripción Encuesta de Idioma del Hogar  Petición para Interprete de PSD; Interpretes de ECE | HSPPS 1302.33 (a, c, d)  Política de ERSEA P6- Procedimiento de Evaluación  Política de ERSEA P7- Revisión del Hallazgo del Niño después de la Evaluación  Políticas de Salud HP1, HP5, HP9, HP15, HP16 | Dentro de los 45 días del calendario de la primera asistencia. |
| Utilizar la información de las evaluaciones, observaciones, entrevistas a padres y evaluaciones medica/dental para identificar niños que necesitan una evaluación adicional o una evaluación de diagnóstico. Asegurarse que esos niños que requieren una evaluación más formal después de una evaluación general se vean de una manera oportuna (seguir las leyes estatales y federales.)  Asegurarse que los resultados de las evaluaciones aprobadas, integrales, neutrales sean administrados con fidelidad por profesionales capacitados y proporcionados en el idioma primario del niño siempre que sea posible.  Referir a los niños al Coordinador para Encontrar Niños o al proveedor de servicios apropiado para una evaluación adicional. | **Responsabilidad**  Coordinador de ERSEA, Técnico de ERSEA, Mentores Familiares, Personal de Enseñanza  **Monitoreo**  Coordinador de ERSEA, Coordinador Encontrando Niños, Coordinador ELS | Herramientas de Evaluación de Desarrollo; Herramientas de Evaluación de Salud  ERSEA Forma F: Resumen de Evaluación  ERSEA Forma G: Rubrica de Evaluación  Biblioteca de Documentos de PSD: Encontrar Niños de Nacimiento a 21  Evaluación de Desarrollo y proceso de Referencia para Evaluación Adicional  Se desarrollará 18-19 procedimiento ELS para una evaluación adicional | HSPPS: 1302.33 (a, c)  Política ERSEAP 6 – Procedimiento de Evaluación  Política ERSEA P 7 Revisión para Encontrar Niño después de la Evaluación.  [Developmental Screening Referral Process for Further Evalutation.docx](https://poudreschools-my.sharepoint.com/:w:/g/personal/rbenedict_psdschools_org/Ef5yZsQShudGuWigAsMVD9gBD_C1YEdd35RbubgEZpz5SQ?e=A6jhKj) | En Curso |
| Apoyar el desarrollo del IEP o IFSP proporcionando información relevante, observaciones, evaluaciones y participación en reuniones apropiadas. Proporcionar a los padres la interpretación, según sea necesario, y una copia del IEP o IFSP.  Asegurar transiciones oportunas para los estudiantes. Reunir los documentos del IEP / IFSP para los estudiantes transferidos del distrito de donde vienen.  Conservar copias de los IEP y / o IFSP mientras los estudiantes están inscritos en el programa | **Responsabilidad**  Foothills Gateway; PSD ECAT, MCAT, y escuela, equipo de evaluación; Enlace IS EC, Director ECE, y Especialista  **Monitoreo**  Especialista en Discapacidades; Liderazgo ECE | Ley IDEA  Resultados Importan  Indicador 7 resultados  Documentos de Resultados del Niño  Sistema de información estudiantil; Enrich  Se desarrollará el procedimiento de transición de IEP | HSPPS 1302.63  PSD JRA; JRC |  |
| Asegurar y programar servicios de salud mental regulares en las escuelas para los niños y las familias identificados. Desarrollar un plan de acción receptivo con la opinión del padre/tutor. | **Responsabilidad**  Asistente del Director  **Monitoreo**  Equipo de Salud Mental | Sistema de Información del Estudiante  Referencia de Salud Mental EC | HSPPS: 1302.45 |  |
| Apoyar a las familias en la transición de sus hijos a su próximo paso. Animar a las familias a que aboguen por sus hijos.  Establecer relaciones / visitas con los programas de Kínder para garantizar transiciones exitosas para los niños, incluida la transferencia de archivos, la organización de reuniones y la participación en el evento de transición K a nivel distrito.  Mantener todos los servicios para niños una vez inscritos, excepto por razones de forzadas, hasta la transición a la escuela pública. | **Responsabilidad**  ERSEA, Coordinador de Discapacidades, Técnico ERSEA EHS, Mentores Familiares  **Monitoreo**  Coordinador de Discapacidad de ERSEA, PFCEC | Resultados Importan IDEA  Solicitud de Transición PSD ECE (amarillo)  Cronología de Transición EHS P-3 Forma de Opción de Transición, Opción de Transición Thompson.  Manual para Padres de ECE  Hoja de Resumen de Transición  Documento para el Evento de Transición; Forma de Transición de Escuela a Escuela-Ann | HSPPS 1302.70, 71, 72  Política ERSEA P3- Nueva Solicitud; P29 EHS Transición a K; y P31- EHS Transición con IFSP  PFCE Procedimiento de Transición a Preescolar | Para transición de EHS- 6 meses antes del 3er cumpleaños |

***Programa de Apoyo para Familias***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Actividad | Responsabilidad o Monitoreo | Evidencia | | Para Cuando |
| Documento | Política |
| Asegurarse de que los padres y los que cuidan a los niños conozcan las políticas y procedimientos del programa, así como las rutinas y expectativas del salón de clases.  Informar a los padres de las oportunidades del comité de padres en las escuelas.  Proporcionar a los tutores la oportunidad de conocer y dar su opinión acerca del plan de estudios seleccionado y los materiales de instrucción utilizados en el programa. | **Responsabilidad**  **Monitoreo** | Formas de Visita a Centros y Manual para Padres (Calendario); CDHSOEC y Regulaciones de CDPHE  Plan de Trabajo PSD ECE  Consejo de Política y boletines y volantes de la escuela  Junta del Consejo del Distrito, Comité de Responsabilidad Escolar, PTO/A, Comité de Adopción de Plan de Estudio | HSPPS 1302.41, 1301.4  Políticas de Salud P1, P5, P9, P15, P16  Estatutos del Conejo de Política |  |
| Brindar a los padres la oportunidad de aumentar sus conocimientos y habilidades y participar en la educación de sus hijos, incluida la atención médica, la nutrición, la salud mental, la capacitación de voluntarios y las oportunidades.  Formar una sociedad familiar con los padres. Evitar la duplicación de servicios en un plan que ya existe. Enfocarse en las fortalezas familiares y metas realistas, estrategias y cronogramas y los beneficios de la programación. Dar referencias/recursos según sea necesario para las metas identificadas, necesidades, etc. Dar seguimiento para determinar si la asociación cumplió con las necesidades y expectativas de los padres.  Asegurar que la participación de los padres en el salón de clase sea voluntaria. Informar a los padres de oportunidades para participar en otros objetivos de servicio comunitario.  Proporcionar a cada familia con información acerca de ideas o actividades de alfabetización familiar que puedan usar en su hogar. Referir a las familias a eventos de alfabetización familiar dentro del programa y en la comunidad. Incluir eventos de alfabetización familiar en eventos de actividades familiares a nivel de escuelas. | **Responsabilidad**  HR, DH, EHSN, HSN, TT, Directores de Centros, FM, FMC, MHS, PES  **Monitoreo**  Liderazgo de EC | Centros de ECE y Manual para Padres; Manual y Procedimientos de Voluntarios  Guía y Procedimientos de Cuidado de Niños  Forma de Participación Compartida  Calendario Familiar de EC  Encuesta de Apoyo Familiar  Forma Conociendo a Su Hijo; Registro de Comunicación de Cuidado de Niños y Guías para las Juntas  Plan de Visita a Casa P-3, 3-5  Hoja de Metas de la Familia  Conferencias de Padres Maestros y Comunicación con los Maestros | HSPPS 1302.40, 1320.41, 1302.45 (b5), 1302.50, 51, 52, 53  Llenando el Plan de Visita a Casa  HP 1, HP 5, HP15 |  |
| Involucrar a las mujeres embarazadas inscritas en el programa de EHS y otros miembros relevantes de la familia en experiencias educativas y servicios de apoyo con un enfoque específico en los factores que influyen en la salud materna e infantil, prenatal y posparto.  Involucrar mujeres embarazadas inscritas en EHS y otros miembros relevantes de la familia en apoyar el proceso de transición a medida que la familia abandona el programa de EHS prenatal. | **Responsabilidad**  FM, equipos de PFCE PACT, EHSN, MHS  **Monitoreo**  PFCEC | Sistema de Información del Estudiante  Planes de Visita a Casa para Prenatal  Visita de Enfermera de EHS y referencias | HSPPS 1302.82 | En Curso |
| Ayudar a los padres a entender el progreso preescolar de sus hijos, las prácticas para apoyar las áreas académicas y sociales, sus derechos y responsabilidades con respecto a la educación de sus hijos, cómo comunicarse con los maestros y las oportunidades de colaboración comunitaria.  Proporcionar a los padres la oportunidad de aumentar sus habilidades de observación infantil. Compartir información para individualizar la educación de sus hijos. | **Responsabilidad**  FM; TT  **Monitoreo**  Coordinadores de PFCE y ELS | Visita al centro o entrada de visita individual; visita a casa de maestros; Forma de Participación Compartida; Reporte de Progreso de los niños con IFSP y IEP; Conferencias Padres Maestro; Procedimientos de Evaluación Formativa y Sumativa de ELS Enfoque mensual  Manual para Padres de ECE y Socios de Centros  Encuesta de Apoyo Familiar  Hoja de Metas de la Familia | HSPPS 1302.34 |  |
| Tener en cuenta las necesidades lingüísticas y culturales, brindar apoyo a los programas en la promoción y ejecución de la salud y el bienestar general del niño. Proporcionar capacitación y colaboración para las familias con respecto a la salud oral y médica, la seguridad, la salud mental y la nutrición.  Evaluar las fortalezas y necesidades de la familia para individualizar mejor la programación y el apoyo.  Proporcionar apoyo continuo a las familias en los sistemas de navegación para incluir: seguro de salud, tratamientos de diagnóstico, atención continua. | **Responsabilidad**  HSN, EHSN, HR, TT; DH, PE  **Monitoreo**  HC | Plan de Estudio de Visita a Casa  Forma de Objetivos de Salud Planes de Clases para Padres  Planes de Visita a Casa;  Hoja de Metas de la Familia; Encuesta de Apoyo Familiar; Sistema de Información del Estudiante; Plan T/TA | HSPPS 1302.43, 1302.45, 1302.46, 1302.50, 1302.52  Política de Salud- P17 |  |
| **Grupos de Socialización**: ofrecer oportunidades para que las familias financiadas por EHS y HS participen en un plan de estudios para padres basado en la investigación. Los eventos y actividades se basarán en el conocimiento de las familias y ofrecerán oportunidades para practicar habilidades de crianza, para promover el aprendizaje y el desarrollo de los niños.  Proporcionar una variedad de oportunidades respetuosas y diversas para que los padres interactúen con el programa, otras familias y los recursos de la comunidad a través de todo el año, que respondan a las necesidades expresadas por los padres como grupo o individual. Asegurar que los fondos estén disponibles para apoyar las actividades.  Proporcionar actividades de socialización en grupo y actividades para padres que se planifican en conjunto con las familias, realizadas con la participación tanto como de los niños como de los padres, se realizan en el salón de clases, instalaciones comunitarias, hogar o en los paseos, como sea apropiado.  Las socializaciones grupales proporcionarán actividades teniendo en mente los objetivos de preparación escolar, así como también oportunidades para que los padres desarrollen habilidades de crianza. | **Responsabilidad**  TT; PES, FM, EHSN, Directores de Centros, Coordinadores de AD, PFCE.  **Monitoreo**  Asistente del Director; Coordinador de PFCE | Los principios de PBIS y PIWI se siguen en todas nuestras socializaciones, clases y eventos  Formas de Planeación de PACT  Seguimiento de asistencia al evento  Seguimiento financiero y documentación | HSPPS 1302.22; 1302.35 (e); 1302.5; 1302.52 |  |
| Instalaciones abiertas a todos los padres durante horas de oficina. Bienvenidos los padres a visitar o participar.  Asegurarse de que exista un sistema regular de comunicación bidireccional integral entre el personal y los padres en el idioma primario o preferido de los padres o mediante un intérprete, según sea posible.  Alentar a los padres a participar en al menos dos conferencias y dos visitas a casa por año; explicar los beneficios de las visitas a casa, los resultados de las evaluaciones y el progreso del niño. | **Responsabilidad**  Directores de Centros, TT  **Monitoreo**  Personal del Programa de ECE | Manuales para Padres de ECE y Centros  Contratos Basado en Centros  Todo el personal complete la capacitación en el uso de herramienta de evaluación  Sistema de Información del Estudiante; Tablero de Información del Salón y Boletines Informativos; Planes Individuales para Niños/Registro de Contacto de Padres | HSPPS 1302.34 (b), 1302.50  Procedimientos PFCE- Completar las Guías de Cuidado de Niños; Guía y Procedimiento de Comunicación de Cuidado de Niños  Formas de Participación Compartida  Procedimiento de Evaluación Formativa y Sumativa de ELS |  |
| Incluir oportunidades y apoyo para los padres de niños con IEP para comprender el proceso de principio a fin. | **Responsabilidad**  ELS, Coordinadores de Discapacidades y CPP.; TT; PES, FM, EHSN, Directores de Centros  **Monitoreo**  Liderazgo ECE; PFCEC, Asistente del Director de EC, Director | IDEA; Resultados Importan  Enlace de Participación de Padres de IS en el sitio web de PSD; Manual de IS | HSPPS 1302.34 (a,b), 1302.62; 1302.15 (f)  Completar el papeleo de 45 días requeridos con las familias basadas en Centros  Procedimiento de ERSEA- P11, incluidos los padres en las colocaciones de IEP |  |

***Apoyando a Maestros y Personal***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Actividad | Responsabilidad o Monitoreo | Evidencia | | Para Cuando |
| Documento | Política |
| Proporcionar un sistema de capacitación y desarrollo profesional para apoyar al personal en la implementación efectiva del plan de estudios.  Monitorear la implementación y fidelidad del plan de estudios, ofrecer apoyo, retroalimentación y supervisión para la mejora continua de su implementación. | **Responsabilidad**  Coordinador de ELS; Coordinador de PFCE  **Monitoreo**  Liderazgo de ECE | Regulaciones CDHSOEC y CDPHE; Propuesta de Cursos de PD; Manual de Empleados de ECE; Certificados de Entrenamientos; Acuerdo de Empleado de PSD; Documentos de Ciclo de Planeación del Programa ECE; 5D documentos y enlaces;  Documento Requerido de Estrategias Universales; Componentes del Plan de Lección; Fabulosos 4 del Plan de Estudio “Little Treasures”; Documentos del Ciclo de Entrenamiento Documentos de PLC | HSPPS 1302.92  PSD HR-Procedimiento de Evaluación del Maestro  PSD IHA |  |
| Proporcionar capacitación y hacer cumplir un sistema de prácticas de salud y seguridad que garantice que cada niño se mantenga siempre seguro. | **Responsabilidad**  Liderazgo de ECE  **Monitoreo**  Liderazgo de ECE | Regulaciones y Capacitación de CDHSOEC y CDPHE; Documento Requerido de Estrategias Universales; Carpeta Morada; Se desarrollará 18-19 Forma de Conducta de Estándares; Colaborar y responder a la Inspección; Lista de Verificación de Salud y Seguridad | HSPPS **1302.47**  Procedimiento y Denuncia de Abuso Infantil de PSD |  |
| Capacitar a todo el personal acerca de políticas y procedimientos del programa, normas de conducta y en comunicación con las familias de estudiantes de lenguaje dual. | **Responsabilidad**  Liderazgo de ECE  **Monitoreo**  Liderazgo de ECE | Regulaciones y Entrenamientos de CDHSOEC y CDPHE; Evaluaciones de ECE Encuesta de Idioma en Casa, Sistema de Información del Estudiante.  Se determinará 18/19 – Plan Integral de PD para los empleados en diferentes grupos de empleados | HSPPS 1302.90 |  |
| Proporcionar 15 horas de desarrollo profesional para cumplir con los requisitos de la licencia de cuidado de niños y la Ley HS. | **Responsabilidad**  Liderazgo de ECE  **Monitoreo**  Director, Asistente del Director, Gerente de la Oficina | Regulaciones y Entrenamientos de CDHSOEC y CDPHE; Certificados de PD; Plan Anual de PD; entrenamiento de hojas de registro; Propuesta de curso de PD; Certificados de PDIS | HSPPS 1302.92 |  |
| En alineación con OHS, los entrenadores y coordinadores de PSD de EC que son CLASS: Certificados de PreK, o las agencias colaboradoras realizarán observaciones y completarán la codificación de CLASS en las clases seleccionadas de PreK. Los datos de CLASS de estas sesiones de codificación ayudarán a determinar la necesidad y el enfoque para los ciclos de entrenamiento basados en la práctica. | **Responsabilidad**  Coordinador de ELS  **Monitoreo**  Coordinador de ELS | Resultados de la codificación de CLASS; Protocolo de CLASS; Consejos de Enseñanza de CLASS; Entrenamiento de CLASS; Grupos de Entrenamiento de CLASS; Formas de entrenamientos de ciclos de PBC; Documentos y Requisitos de Entrenamientos de PSD | HSPPS 1304.16  Se desarrollará 2018-2019 Se necesita el procedimiento de ELS en la codificación de CLASS |  |
| Mejorar los resultados del niño y la familia a través del desarrollo profesional del personal dirigido e individualizado.  Usar el modelo de Entrenamiento de PBC para identificar y brindar desarrollo profesional a todo el personal de instrucción, para identificar fortalezas, áreas de apoyo necesario y entrenamiento intensivo.  Proporcionar otras oportunidades basadas en la evidencia para el desarrollo profesional alineado con los objetivos de rendimiento del programa. | **Responsabilidad**  ELSC, PFCEC, FMC, EHSN  **Monitoreo** | Plan de Entrenamiento de Mentor de PFCE  Ciclo de Entrenamiento de PBC  T/TA  Evaluación de Competencias Basada en Relaciones  Entrenamiento y Seguimiento de Asistencia | HSPPS 1302.92 |  |
| Excepto en los salones de clase de Socios de Centros, brindar capacitación a los salones de clase y al personal sobre salud oral. | **Responsabilidad**  DH  **Monitoreo**  HC | Recursos de Salud Oral | HSPPS 1302.40, 1302.41  Procedimientos de Salud- P17 |  |
| Promover una cultura que valore la salud mental, el bienestar social y emocional de los niños y la salud en general, brindando capacitación sobre manejo efectivo en los salones de clase y entornos de aprendizaje positivos, problemas de salud mental infantil, intervenciones de salud mental y limitaciones de suspensiones y prohibiciones de expulsiones. | **Responsabilidad**  Liderazgo de ECE  **Monitoreo**  Liderazgo de ECE | Regulación y Entrenamiento de CDHSOEC y CDPHE; certificados de PD; Plan Anual de PD; Módulos de Pirámides de Enseñanza 1-3b; certificados de PDIS; Diagrama de flujo MTSS; Restricción, Entrenamiento Requerido de Aislamiento; Entrenamiento Requerido de CPI para ECSE. Plan de Estudio en Visita a Casa y programa del salón. | HSPPS 1302.45  Se desarrollará 18-19- procedimiento de suspensión y expulsión |  |

***Conectado con la Comunidad***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Actividad | Responsabilidad o Monitoreo | Evidencia | | Para Cuando |
| Documento | Política |
| Desarrollar asociaciones formales e informales con la comunidad. Incluir a los padres actuales/anteriores en todos los aspectos de Early Head Start/Head Start: salud, salud mental, nutrición, educación, alfabetización, cuidado de niños, necesidades especiales, servicios de protección infantil, distritos escolares, etc. Actualizar los acuerdos anualmente.  Establecer y mantener un comité asesor de servicios de salud, incluidos los padres y la comunidad. | **Responsabilidad**  Liderazgo de ECE; Coordinador de Salud  **Monitoreo**  Liderazgo de ECE; Coordinador de Salud | Agendas y Hojas de Registro del Comité Asesor de Salud; Participación de Socios de la Comunidad con PFCE trimestral y del Consejo de Política mensual; Contratos | HSPPS 1302.53; 1302.40  Se desarrollará 18-19  Se necesitan Procedimientos y Conexiones para las Sociedades y la Comunidad -- |  |
| Asegurarse de que el proceso de búsqueda de niños sea completo y exhaustivo para encontrar a los niños y conectarlos con los servicios en toda la comunidad, según corresponda. | **Responsabilidad**  Liderazgo de ECE; Departamento de IS de PSD  **Monitoreo**  Liderazgo de ECE; Departamento de IS de PSD | Se desarrollará 18-19 -Se necesitan documentos aquí—Jessica, Hettie, Teresa | HSPPS 1302.61, 62, 63 |  |
| Tomar un papel activo en la planificación de la comunidad, la comunicación, la cooperación, el intercambio de información para mejorar los servicios infantiles en todo momento. Documentar los esfuerzos para establecer asociaciones comunitarias. | **Responsabilidad**  FM, PES, Asistente del Director  **Monitoreo**  PFCEC, Director | Contratos de PSD y ECE  Sistema de Información del Estudiante | HSPPS 1302.53 (a, b)  Seguimiento de Referencias de PFCE |  |
| Participar en el Sistema de Calificación y Mejora de Calidad de CO (QRIS). | **Responsabilidad**  Liderazgo de ECE  **Monitoreo**  Liderazgo de ECE | Sistema Colorado Shines; Reportes de Inspección y Respuestas | HSPPS 1302.53 (b2) |  |
| Monitorear las instalaciones de los socios comunitarios de la misma manera que las escuelas del distrito, que incluyen dos visitas al año por miembros del Consejo de Asesor de Padres. | **Responsabilidad**  Coordinador de CPP  **Monitoreo**  Liderazgo de ECE | Aprobación por el CDE del Sistema actual de visitas de los coordinadores  Protocolos de Visita--Rebeccca | Ley de CPP (22-28-105) |  |

***Manejo de Sistemas***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Actividad | Responsabilidad o Monitoreo | Evidencia | | Para Cuando |
| Documento | Política |
| Identificar y definir área de servicio en solicitud de subvención. Obtener la aprobación por escrito para el área de servicio definida.  Iniciar los servicios del programa de manera oportuna y eficiente. Permitir el acceso público razonable a la información. | **Responsabilidad**  Liderazgo de ECE  **Monitoreo**  Liderazgo de ECE | Subvención Principal de OHS; Áreas de Captación de PSD y mapas de limites escolares | HSPPS 1302.11 (a) | Por cada periodo de subvención de 5-años  en curso |
| Completar la evaluación de la comunidad una vez cada cinco años para determinar los recursos de la comunidad, la demografía, otros programas que sirven a los mismos niños y familias elegibles, y las necesidades de los niños y familias de HS.  Actualizar la evaluación de la comunidad cada año para cualquier cambio significativo. Si hay cambios, reevaluar objetivos a largo/corto plazo, modelos de programas, proceso de selección, áreas de reclutamiento y ubicaciones de centros.  Utilice la información de la evaluación de la comunidad para desarrollar objetivos a largo/corto plazo, modelos de programas, proceso de selección, áreas de reclutamiento y ubicaciones de centros. | **Responsabilidad**  Liderazgo de ECE  **Monitoreo**  Liderazgo de ECE | Evaluación de la Comunidad; Auto Evaluación; Plan de Acción; Subvención Principal de OHS; Actas del Consejo de Política y artefactos | HSPPS 1302.11 (b), 1302.102 | Anualmente; mensualmente |
| Estimar el número de días no escolares debido al clima y circunstancias imprevistas. Incluir en los presupuestos y planes de programas medios para recuperar días para evitar que el número de días de servicio sea inferior a 128. |  | Personal del Programa de ECE y Calendario para Padres | HSPPS 1302.21 C 6 |  |
| Asegurarse de que los niños ubicados en el rango de nuestras fuentes de financiamiento reciban el número requerido de horas de contacto por año para cada fuente de financiamiento y ubicación.  Asegurarse de que las familias financiadas por EHS deben tener 46 visitas por año y 22 socializaciones grupales. Las familias financiadas por HS recibirán 6 visitas por año, dos de las cuales incluyen al maestro. |  | Guía del Salón de Clases; Procedimientos de ERSEA; Sistema de Información del Estudiante; Monitoreo Mensual del Consejo de Política | HSPPS 1320.21, 1320.22, Ley de CPP 22-32-109  Procedimientos de ERSEA – P 10 Visitas a Casa y Socialización de EHS y Vistas a Casa de HS |  |
| Evaluar, planificar e implementar los servicios nutricionales y las necesidades de atención médica del programa que involucran a los padres y la comunidad.  Asegurarse que las necesidades especiales sean incorporadas en los servicios de nutrición. | **Responsabilidad**  Comida y Nutrición Escolar de PSD  **Monitoreo**  Coordinador de Salud; enfermeras; personal de la escuela | Cuestionarios de Salud; Sistema de Información del Estudiante  ROMS, Registros de Producción, Formas de Modificación de Comidas | HSPPS 1302.42 b 4  Nutrición del Niño de ECE  Procedimiento de CACFP | Mensualmente |
| Monitorear la asistencia regularmente.  Informar a las familias de las políticas de asistencia, procedimientos y expectativas.  Cuando la asistencia al programa cae por debajo del 85%, analizar los problemas sistémicos y trabajar con las familias, los maestros y los mentores para abordar los problemas de asistencia. | **Responsabilidad**  Liderazgo de ECE; QAT  **Monitoreo**  Coordinador de ERSEA, Coordinador de PFCE, Asistente del Director de ECE, Mentores Familiares | Sistema de Información del Estudiante  Calendario para Padres  Carta de Inscripción de ERSEA | HSPPS 1302.16 (b)  Procedimientos de Asistencia | En Curso |
| Implementar un sistema de manejo, que incluya capacitación continua, supervisión, corrección y mejora continua para garantizar que todas las instalaciones, equipos y materiales, verificación de antecedentes, capacitación en seguridad, prácticas de seguridad e higiene y procedimientos administrativos sean adecuados para garantizar la seguridad de los niños y el éxito del programa. | **Responsabilidad**  Liderazgo de ECE y gobierno; Instalaciones; Gestión de Riesgo; HR  **Monitoreo**  Liderazgo de ECE | Documentos y Procedimientos de Salud; Entrenamiento y Procedimientos de Inspección; Ciclo de Planeación de Programa documentos y actividad; Procedimientos de HR | HSPPS 1302.47, 1302.90, 1302.101, 1302.102  Políticas de HR  PDF icon [EC.pdf](https://www.psdschools.org/sites/psd.psdschools.org/files/PSD/policies/EC.pdf)  PDF icon [ADF.pdf](https://www.psdschools.org/sites/psd.psdschools.org/files/PSD/policies/ADF.pdf) |  |
| Completar Informes anuales. Completar reportes a CDE describiendo el plan integral para el programa CPP. Completar los documentos del Ciclo de planificación del programa para cumplir con la Ley del SA.  Enviar RFP al menos una vez cada dos años para evaluar si hay proveedores alternativos de la comunidad disponibles de CPP, y cada tres años para evaluar si hay proveedores alternativos de la comunidad disponibles de EHS.  Asegurarse de que los informes de rendimiento reflejen los cambios, las razones de los objetivos no cumplidos y otra información pertinente. | **Responsabilidad**  Liderazgo de ECE  **Monitoreo**  Liderazgo de ECE | Manual de CPP de CDE; Sitio Web de OHS, materiales del programa y enlaces; Procedimiento de Finanzas y Contratos de PSD | Ley de CPP (22-28-105)  HSPPS 1302.53, 1302.102 d (2) |  |
| Utilizar la supervisión continua para garantizar el cumplimiento de los estándares de rendimiento, las políticas y las reglamentaciones e informes estatales.  Asegurar la exactitud de los conteos de alumnos de otoño para asegurar la financiación. | **Responsabilidad**  Liderazgo de ECE; Personal de ECE; Departamentos de PSD  **Monitoreo**  Liderazgo de ECE | Reporte Mensual del Consejo de Política; Sistema de Información del Estudiante; Informe de asistencia Trimestral; Forma M de Archivo de Auditoria; | HSPPS 1302.102, 1302.103  Ley de CPP (22-28-105-22-28-108) |  |
| Asegurarse de que exista un sistema de registro de datos efectivo, preciso y oportuno con confidencialidad para los niños, las familias y el personal. Notificar anualmente a los padres sobre los procedimientos de protección de la privacidad.  Proporcionar a los padres oportunidades para revisar el expediente educativo del niño. | **Responsabilidad**  Liderazgo de ECE; Departamentos de PSD  **Monitoreo**  Director de ECE | Sistema de Información del Estudiante; Revisión anual de seguridad y acceso a sistemas | HSPPS 1302.101, 1302.21, 22, 23, 24  Solicitud de Registros de PSD  Procedimientos de ERSEA – P 20 – Registros de retención y privacidad | En Curso |
| A las familias no se les cobran tarifas por ninguna parte del programa fuera de la matrícula para aquellos que aplican. | **Responsabilidad**  Director | Documentos y seguimiento financiero; Solicitud | HSPPS 1302.18 |  |
| Asegurarse de que el personal responsable de determinar la elegibilidad reciba capacitación sobre las regulaciones federales aplicables y las políticas y procedimientos del programa. | **Responsabilidad**  Coordinador de ERSEA, Asistente del Director de ECE | Materiales de Entrenamiento  Hoja para Firmar | HSPPS 1302.12 (m)  PSD GBEBD | Dentro de los 90 días de la contratación y revisión anual. |
| Notificar al personal y los padres actuales de las vacantes de trabajo. Dar preferencia a los padres calificados.  Contratar personal calificado para los cargos de director, finanzas, educación/discapacidades, salud, nutrición, salud mental, participación de los padres, consulta de servicios familiares, maestros, paraprofesionales, mentores familiares y entrenadores. Asignar deberes como sea apropiado.  Asegurar evaluaciones regulares sobre el desempeño laboral de cada miembro del personal.  Asegurarse de que todo el personal tenga un examen de salud inicial y ponga a disposición del personal información sobre salud mental y bienestar con respecto a los problemas de salud que pueden afectar su desempeño laboral.  Evaluar solicitudes para los más calificados. Reclutar padres para el proceso de contratación. Realizar verificaciones de referencia.  Actualizar el organigrama y las descripciones de los puestos, destacando las responsabilidades y calificaciones mayores y menores. | **Responsabilidad**  Personal del Programa de ECE  **Monitoreo**  Personal del Programa de ECE; Personal del Departamento de HR de PSD | Posición de destino de sistemas y registros  Regulaciones de Cuidado de Niños de CDHSOEC y CDPHE | HSPPS 1302.90 (b6); Ley 648 (A); 1302.91; 1302.93    Acuerdo de Empleados, Artículos 8.1 hasta 10.8.7   * GBGAPDF icon [ADF.pdf](https://www.psdschools.org/sites/psd.psdschools.org/files/PSD/policies/ADF.pdf)pdf * [GCE-GCF.pdf](https://www.psdschools.org/sites/psd.psdschools.org/files/PSD/policies/GCE-GCF.pdf) * [GDE-GDF-R.pdf](https://www.psdschools.org/sites/psd.psdschools.org/files/PSD/policies/GDE-GDF-R.pdf)   Revisión de los Procedimientos de la Clasificación y Compensación del Personal Clasificado  Biblioteca de Documentos- sección de HR  Políticas y Procedimientos del Personal de PSD |  |
| Asegurarse de que se implementen los controles internos apropiados para salvaguardar los fondos federales.  Mantener los costos administrativos no más del 15 por ciento (cantidad máxima permitida) o reducir los costos a menos que se otorgue una excepción.  Usar los fondos del Programa de Nutrición Infantil de USDA como la fuente principal de pago del servicio de comidas. Asegurarse de que los contratos de alimentos sean con vendedores autorizados. | **Responsabilidad**  Director, Asistente del Director de EC, Gerente de Oficina; Finanzas de PSD  **Monitoreo**  Director, Gerente de Oficina, Finanzas de PSD | Plan de Asignación de Costos; Documentos y Registros de Finanzas de PSD; Solicitud de Nutrición para el Niño de PSD, registros, documentos; Presupuesto Anual de ECE de PSD | Ley 647 (a) (b) (c)  HSPPS 1302.44 b; 1303.5  Procedimiento Financiero de PSD  Procedimiento para usar la PCard de ECE |  |
| Asegurarse de que haya un seguro razonable de responsabilidad por accidentes de estudiantes, responsabilidad civil y transporte. Asegurar la licencia de las instalaciones de propiedad de HS y las garantías de que las instalaciones son accesibles para niños discapacitados. | **Responsabilidad**  Director; Director de Finanzas de PSD  **Monitoreo**  Compras; Contratos; Finanzas | Contratos, Fianzas y Registros de Gestión de Riesgos de PSD | HSPPS 1303.12  Procedimientos de Contratos, Finanzas y Gestión de Riesgo de PSD |  |
| **Transporte:**  Asegurarse de que los camiones y el personal cumplan con todas las normas de seguridad aplicables, incluidos equipos de emergencia, asientos de seguridad para niños, almacenamiento de equipaje, procedimientos de registro de niños, uso de monitores de camiones, entrenamiento y cualidades del conductor y entrenamiento del monitoreo de los camiones.  Inspeccionar los autobuses anualmente por un programa de inspección con licencia y diariamente por el conductor para su seguridad. Proporcionar mantenimiento preventivo sistemático.  Asegurarse de que el diseño de rutas sea basado en la seguridad y las necesidades del niño. | **Responsabilidad**  Director de ECE y Asistente del Director; Director de Transporte de PSD  **Monitoreo**  Chofer de Camión; Personal de Transporte de PSD y Director | Documentos y Registros de Transporte de PSD | HSPPS 1303.70-75  Procedimientos de Transporte de PSD  PSD EEA-EEB |  |

***Gobierno del Programa***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Actividad | Responsabilidad o Monitoreo | Evidencia | | Para Cuando |
| Documento | Política |
| Asegurarse de que todos los participantes del cuerpo directivo y del consejo de política reciban capacitación sobre las regulaciones federales aplicables y las políticas y procedimientos del programa para determinar la elegibilidad. | **Responsabilidad**  Coordinador de CPP, Asistente del Director de ECE | Materiales de Entrenamiento; Sitio Web de OHS, enlaces, materiales  Hojas para Firmar | HSPPS 1301.5; 1302.12 (m) | Dentro de los 180 días de su incorporación y revisando anualmente. |
| Establecer la composición y la formación del grupo para el Consejo de Política y las oportunidades del comité de padres en los centros y que mantenga una estructura formal de gobierno compartido, tomar decisiones y planeación.  Asegurarse de que cada miembro del gobierno no tenga una membresía o función idéntica y que el personal o su familia inmediata no sean miembros del Consejo de Política, excepto por la sustitución ocasional del personal regular. Definir roles/responsabilidades para los miembros del gobierno.  Asentar un Consejo de Política lo antes posible. | **Responsabilidad**  Director, Asistente del Director de EC, Coordinador de CPP  **Monitoreo**  Comité Ejecutivo de PC, Director, Asistente del Director de EC, Coordinador de CPP | Consejo de Política, Comité Ejecutivo, y Acta de la Junta del Consejo de Educación, Lista y Agendas  Estatutos del Consejo de Política  Hojas para Firmar del Consejo de Política | HSPPS 1301.1, 4; 1301.2, Ley de HS 642(c)(1)(B)642(C)  Estatutos del Consejo de Política  Ley de CPP (22-28-105) | Anualmente en otoño |
| Asegurarse de que los miembros de PC este compuesto en su mayoría por padres con niños actualmente inscritos y de todos los modelos del programa.  El consejo de política y el comité ejecutivo asesorara al personal en el desarrollo y la implementación de políticas del programa local, actividades, y servicios para asegurar que cumplen con las necesidades de los niños y familias.  Elegir miembros de PC anualmente, con el término limitados a cinco años para PC y Comités de Padres. | **Responsabilidad**  Director, Asistente del Director de EC, Coordinador de CPP  **Monitoreo**  Comité Ejecutivo de PC, Director, Asistente del Director de EC, Coordinador de CPP | Acta del Consejo de Política, Lista, Agendas y Estatutos  Hojas para Firmar del Consejo de Política  Acta del Consejo de Política | HSPPS 1301.3 b; 1301.4(b); Ley de HS 642(2)(B)(ii)(I)(II)  Estatutos del Consejo de política de PSD | En Sep /Oct y en curso para llenar las vacantes |
| Ayudar a PC a ser un enlace para los padres, la comunidad y el Consejo alentando y participando en actividades formales e informales a nivel de clase, ayudando con eventos de actividades familiares y resolviendo las quejas de la comunidad y los padres.  Manejar las disputas internas proactivamente | **Responsabilidad**  Director, Asistente del Director de EC, Coordinador de CPP, Comité Ejecutivo de PC, Personal de ECE  **Monitoreo**  Director, Asistente del Director de EC, Coordinador de CPP, Comité Ejecutivo de PC | Estatutos del Consejo de Política; Procedimientos de Voluntario de PSD;  Procedimientos para Situaciones sin Solución de PSD | HSPPS 1301.4(b)(1)(2)(3); 1301.6 (a)(1)(2)(3) | En Curso  Según Sea Necesario |
| Reembolsar algunos gastos para los padres participantes.  Revisar y actualizar los documentos del ciclo de planificación del programa con los comentarios de los padres y hacer que PC lo apruebe.  Asegurar la revisión de PC y la aprobación de todas las contrataciones y despidos del director y empleados. | **Responsabilidad**  Director, EC Director, Asistente del Director de EC, Coordinador de CPP, Comité Ejecutivo de PC  **Monitoreo**  Director, Asistente del Director de EC, Coordinador de CPP, Comité Ejecutivo de PC. | Actas de PC, Manual, Entrenamiento, Agendas, Folletos, Plan de Trabajo, Actas de la Junta del Consejo, Actas del Comité Ad hoc, Actas de Juntas de Consultores, Base de Datos de HR, Estatutos de PC, Actas de Consultores de RM; Actas de BOE (contratación del personal) | HSPPS 1301.3; 1301.3 e;)  Procedimiento del Plan de Trabajo de ECE | Mensualmente |