

Inscripción - Basado en el hogar

Normas de desempeño

§1302.15

Póliza

Los participantes están inscritos en el programa Head Start de Acción Comunitaria desde listas de espera en el aula, que clasifican a los niños de acuerdo con los puntos asignados a partir de los criterios de selección establecidos (Refiriéndose a la Política de **Selección**). Además, el programa Head Start de Acción Comunitaria tiene procedimientos para volver a inscribirse, transferir y llenar vacantes que ocurren durante el año del programa para garantizar que el programa mantenga sus espacios de inscripción financiados según sea necesario.

El programa reserva el tres por ciento de los espacios de inscripción financiados por el programa para familias sin hogar en las áreas de servicio de Community Action Head Start. Después de 30 días, los espacios de inscripción reservados no se archivan, los espacios de inscripción se convierten en vacantes. El programa debe llenar cualquier vacante dentro de los 30 días.

Los niños que hacen la transición de un programa Early Head Start a un programa Head Start deben tener su elegibilidad redeterminada por el personal del programa.

Procedimientos

Proceso de solicitud

Las solicitudes para el programa Head Start de Acción Comunitaria se aceptan durante todo el año. Todas las solicitudes deben incluir los documentos requeridos: prueba de edad y prueba de ingresos, prueba de embarazo si solicita servicios prenatales. Cuando el Asistente de Programa del Departamento de Inscripción recibe una solicitud:

1. El Asistente de Programa ingresa información de la aplicación en ChildPlus en Módulo de Solicitud y Módulo de Inscripción. El estado del participante en ChildPlus es **nuevo**.
 - a. Si la solicitud está incompleta, el Asistente del Programa se comunicará con el padre/tutor para completar la solicitud de forma remota. Después de completar la solicitud de forma remota con el padre / tutor, el Asistente del Programa comenzará el proceso de determinación de elegibilidad (Refiriéndose a la Política y **Procedimientos de Elegibilidad**)
 - b. Si la solicitud está completa, el Asistente del Programa iniciará el proceso de determinación de elegibilidad (Refiriéndose a la **Política y Procedimientos de Elegibilidad**)
2. Después de verificar la elegibilidad, el Asistente del Programa pasa el archivo de elegibilidad para su posterior revisión y procesamiento.
3. El archivo se revisa para las correcciones necesarias. El estado de la solicitud en ChildPlus se cambia de **Nuevo** a Lista **de esperada** y la Lista de verificación de elegibilidad se carga en ChildPlus.
4. El Asistente del Programa envía la carta a las familias para informar el estado de su solicitud.

Proceso de inscripción

Continuidad de la inscripción – Reinscripción para el participante que regresa

El programa mantiene la inscripción de participantes elegibles que regresan para el año siguiente. La reinscripción durante el proceso de pandemia de COVID-19 se describe de la siguiente manera:

1. El Supervisor de ERSEA colabora con el Supervisor de Área del Programa HB y otros supervisores de componentes para planificar la capacitación de Registro, incluidos los siguientes temas.
 - un. Formas
 - b. Proceso de registro y cronograma
2. Los Asistentes del Programa de Inscripción ensamblan paquetes de inscripción para los participantes que regresan.
3. Los Asistentes del Programa de Inscripción envían paquetes de inscripción a la oficina de HB en BMSC.
4. El Supervisor de Área del Programa HB trabaja con el Supervisor de ERSEA para prepararse para la capacitación de inscripción.
5. Los Asistentes del Programa de Inscripción comparten con el Supervisor de Área del Programa HB, los Visitadores del Hogar y el Defensor de la Familia con una lista de niños que regresan.
6. El visitador del hogar se comunicará con el padre / tutor para completar un registro de regreso de forma remota. El visitador del hogar le preguntará a los padres/tutores si el niño que regresa planea regresar al programa para el próximo año escolar.
 - un. Si el niño/ participante planea no regresar al programa, el visitador del hogar completará la parte superior del formulario de Intención de regresar para otro año del programa y escribirá "información tomada por teléfono" y la fechará bajo la parte de la firma del padre. Luego, el visitador del hogar le informa al Asistente del Programa 3 que el niño/ participante no regresará a Early Head Start.
 - a. Si el niño/participante planea regresar a nuestro programa para el próximo año del programa, el visitador del hogar necesita:
 - Programar una sesión de registro.
 - Complete el formulario de Intención de devolver otro año del programa y todos los demás formularios de registro.
 - Home Visitor apoyará a los padres / tutores legales que completen el formulario de registro utilizando el estilo de entrevista
7. Los visitadores del hogar trabajan con el Supervisor de Área del Programa HB para completar el registro de los participantes que regresan.
8. Después de que se complete el registro, The Home Visitors completa la entrada de datos en ChildPlus siguiendo la Guía sobre el procesamiento de los formularios *de registro de devolución de HB*.
9. Los visitadores del hogar notificarán al Asistente del Programa 3 una vez que se complete el registro.
10. El Asistente de Programa 3 tomará nota en ChildPlus.

Estos formularios son obligatorios para que los participantes estén inscritos en el programa.

- Consentimiento para actividades escolares
- Formulario de emergencia
- Consentimiento de comunicación
- Historial de salud infantil/Nutrición/Plomo

Inscripción para nuevos participantes

El programa selecciona a los niños de un informe de lista de espera que se prioriza por puntos de elegibilidad y luego por edad de clase (el más joven primero) según los criterios de selección del programa. Los nuevos niños se inscriben de acuerdo con el Registro para Nuevos Niños en el Hogar como se describe a continuación:

1. El Supervisor de Área del Programa HB trabaja con el Supervisor de ERSEA para prepararse para la capacitación de Registro.
2. El Supervisor de ERSEA colabora con otros supervisores de componentes para planificar la capacitación de Registro, incluidos los siguientes temas:
 - a. Formas
 - b. Proceso de registro y cronograma
3. El Asistente de Programa 3 trabaja con el Supervisor de Área del Programa HB para asignar de acuerdo a la carga de casos de Visitadores del Hogar.
4. El Asistente de Programa 3 contacta al participante más elegible fuera de la lista de espera para ofrecer colocación.
5. El Asistente de Programa 3 notifica tanto al Supervisor de Área del Programa HB como al Visitador del Hogar de una nueva colocación. El estado del participante cambiará de "lista de espera" a "aceptar".
6. El visitador del hogar debe completar el registro en la primera visita domiciliaria con la familia dentro de los 7 días hábiles a partir de la fecha asignada.
7. El visitador del hogar apoyará a los padres / tutores legales que completen el formulario de registro utilizando el estilo de entrevista, durante el registro el visitador del hogar trabajará para establecer una relación con los padres / tutores legales.
8. Los visitadores del hogar trabajan con el Supervisor de Área del Programa HB para completar el registro de los nuevos niños.
9. Después de que se complete el registro, The Home Visitors completa la entrada de datos en ChildPlus siguiendo la Guía sobre el procesamiento de los *nuevos formularios de registro de HB*.
10. Los visitadores del hogar notificarán al Asistente del Programa 3 una vez que se haya completado la primera visita domiciliaria del participante.
11. El Asistente de Programa 3 cambiará el estado para inscribirse.

Inscripción para nuevos participantes en el hogar durante el año del programa

Las vacantes deben cubrirse dentro de los 30 días posteriores a la disponibilidad del lugar. Después del 1^{de} marzo, las vacantes del programa Early Head Start deben presentarse con niños elegibles de 6 semanas de edad a 1 año de edad. Las vacantes en el programa Early Head Start no se cubren después de 30 días a partir del último día del año del programa.

Inscripción prenatal

Los servicios prenatales se ofrecen en la opción Early Head Start Home Based. La siguiente información es necesaria para completar la inscripción de una mujer embarazada.

1. Las mujeres embarazadas en el programa prenatal basado en el hogar de Early Head Start pueden tener cualquier edad y pueden estar en cualquier etapa de su embarazo. Se debe proporcionar una prueba de embarazo de un profesional de la salud.
2. El Asistente del Programa completará la verificación de elegibilidad (consulte **la Política de elegibilidad**).
3. Una vez que se complete el proceso de determinación de elegibilidad, se ofrecerán servicios prenatales a la familia en función de los puntos de elegibilidad si el programa tiene una vacante. De lo contrario, la familia será colocada en la lista de espera.
4. Una vez que el Asistente del Programa 3 asigna a una mujer embarazada a un Visitador del Hogar, el Visitador del Hogar programará la primera visita al hogar con la madre para completar el Paquete de Registro de inicio y continuar durante las siguientes 6 semanas.
5. El visitador del hogar apoyará a los padres / tutores legales que completen el formulario de registro utilizando el estilo de entrevista, durante el registro el visitador del hogar trabajará para establecer una relación con los padres / tutores legales.
6. Después de que se complete la primera visita domiciliaria, The Home Visitors completa la entrada de datos en ChildPlus siguiendo la Guía sobre el procesamiento de los *nuevos formularios de registro de HB*.
7. El visitador del hogar debe completar la primera visita domiciliaria dentro de los 7 días hábiles a partir del dato asignado.
8. Los visitadores del hogar notificarán al Asistente del Programa 3 una vez que se haya completado la primera visita al hogar del participante.
9. El Asistente de Programa 3 cambiará el estado para inscribirse.

Inscripción para recién nacidos

1. El visitador del hogar se comunicará con la madre para programar una visita domiciliaria posparto dentro de las 2 semanas posteriores al nacimiento para verificar el bienestar tanto de la madre como del recién nacido.
2. El visitador del hogar discutirá con las opciones del programa para madres.
3. Si la madre decide inscribirse en el programa, el visitador del hogar enviará un correo electrónico al Asistente del Programa 3 y seguirá los siguientes pasos.
 - a. Si la madre decide no inscribirse, el visitador del hogar seguirá la sección 'Abandono del programa'.
4. El visitador del hogar enviará un correo electrónico al Asistente del Programa 3 de cuándo el recién nacido si el recién nacido se inscribirá en el programa.
5. Si el recién nacido está siendo inscrito, el visitador del hogar enviará la prueba de nacimiento / edad del recién nacido al Asistente del Programa 3.
6. El Asistente 3 del programa creará un archivo de elegibilidad para el recién nacido que debe adjuntarse al archivo de elegibilidad de la madre.
7. El visitador del hogar enviará el horario de una visita domiciliaria posparto al Supervisor de Servicios de Salud
8. El visitador del hogar, acompañado por el Supervisor de Servicios de Salud, completará la visita domiciliaria virtual posparto.
9. El visitador del hogar completará el paquete de registro con la madre y la entrada de datos en ChildPlus siguiendo la Guía sobre el procesamiento de los nuevos formularios de registro de HB
10. El equipo de inscripción retirará a la madre del programa Basado en el Hogar e inscribirá al recién nacido en el programa Basado en el Hogar.

- a. La fecha de inscripción es el día en que se proporciona la primera visita domiciliaria para el recién nacido. La primera visita domiciliaria para el bebé recién nacido debe programarse dentro de las 2 semanas posteriores a la visita domiciliaria posparto.

Abandono del programa

Antes de dejar a un participante, el visitador del hogar debe trabajar con las familias para revisar las situaciones y las razones para abandonar. Si hay una barrera, el visitador del hogar debe colaborar con su Supervisor de Área del Programa HB y el Defensor de la Familia para desarrollar un plan para apoyar a la familia con el fin de que el participante permanezca en el programa.

Cuando un participante es retirado del programa, el visitador del hogar debe completar lo siguiente:

1. Complete la sección "eliminar del programa" en el formulario De notificación de cambio.
2. Lista de verificación de cierre completa y PIR.
3. El formulario de notificación de cambio completado y el archivo del participante deben enviarse al Asistente del Programa 3 dentro de 1-2 días hábiles.

Una vez que el Asistente del Programa 3 recibe el archivo, el estado de inscripción del participante en ChildPlus cambia de "inscrito" a "abandono". El Asistente de Programa 3 debe llenar la vacante dentro de los 30 días siguientes a la fecha en que se recibió el expediente.

Cambios en la custodia

Si la custodia o la colocación del niño cambian, el visitador del hogar debe seguir los siguientes pasos:

1. Los visitadores del hogar proporcionan la nueva solicitud a los nuevos padres / tutores para que la completen.
2. Si el niño es colocado en cuidado de crianza, se solicita una carta de colocación.
3. Si el niño está en un nuevo cambio de custodia, se necesita una declaración legal por escrito del tutor legal.
4. Home Visitors envía por correo electrónico al Asistente del Programa 3 un formulario de notificación de cambio completado y la nueva solicitud completada por la documentación de los padres / tutores y tutores legales.
5. Los visitadores del hogar completarán un nuevo paquete de registro de niños.
6. Los visitadores del hogar ayudan al nuevo tutor legal / padre a completar el paquete, la solicitud y la documentación de custodia legal sin recopilar el documento *de ingresos requerido*.
7. Los visitadores del hogar deberán enviar la solicitud completa al Asistente del Programa 3 dentro de los 7 días. Una vez que el Asistente del Programa 3 recibe la solicitud completa, él / ella necesita actualizar la información del niño en ChildPlus.