



Política de Cobertura Individual: Suplentes

Tipos de anuncios de trabajo

Suplente de Apoyo:

- El personal del programa está presente en el programa y/o en las instalaciones con el suplente.
 - Debe estar en todo momento a la vista o al alcance auditivo de un proveedor o miembro del personal calificado, o
 - Debe estar en todo momento a la vista y al alcance auditivo de un miembro del personal calificado en un centro certificado.
 - Cualquier suplente de CCSO puede solicitar y trabajar en un turno de apoyo.
- Documentación Requerida (Toda la documentación está disponible en el [Portal de CCSO](#)):
 - Lista de Verificación de Orientación de CCSO **REQUERIDA** Este documento es **requerido por la División de Licencias para el Cuidado Infantil** y debe completarse antes de que el suplente comience a trabajar con los niños. Este documento es obligatorio para todos los tipos de turnos de trabajo para suplentes de (apoyo, principal y cobertura individual).

Suplente Principal:

- El Director o Proveedor está presente en las instalaciones (o el personal calificado para asumir ese papel cuando sea necesario) junto con el suplente.
 - Calificado como maestro/a
 - No necesita supervisión directa
 - Puede estar solo con los niños

- Solo los suplentes que hayan sido aprobados como suplentes principales por el personal de CCSO pueden solicitar y trabajar en turnos de trabajo para suplentes de (apoyo, principal y cobertura individual).
- Documentación Requerida (Toda la documentación está disponible en el [Portal de CCSO](#)):
 - Lista de Verificación de Orientación de CCSO **REQUERIDA**
 - Este documento es **requerido por la División de Licencias para el Cuidado Infantil** y debe completarse antes de que el suplente comience a trabajar con los niños. Este documento es obligatorio para todos los tipos de turnos de trabajo para suplentes de (apoyo, principal y cobertura individual).
 - Operaciones del Programa para Suplentes Principales **REQUERIDA**
 - Este documento es obligatorio para los turnos de trabajo con cobertura individual y se recomienda especialmente cuando un suplente va a cuidar de los niños en una instalación sin ayuda, incluso cuando haya otros miembros del personal presentes en las instalaciones.

Cobertura Individual:

- No hay personal del programa presente en las instalaciones con el suplente en ningún momento durante el turno de trabajo.
 - Calificado como maestro/a (Suplente Principal aprobado por CCSO)
 - Ha trabajado previamente al menos un turno de trabajo en el programa como apoyo o responsable durante los últimos 30 días.
 - Requiere aprobación del supervisor para todos los turnos de trabajo de cobertura individual en programas de Familia Registrada (RF)
 - Requiere aprobación del supervisor para turnos de trabajo de más de **4 horas** para:

- Cuidado Infantil Familiar Certificado (CF)
 - Centro Certificado de Cuidado Infantil (CC)
 - Cuidado Infantil Certificado para Niños en Edad Escolar (CC)
- Los programas de cuidado infantil al aire libre basados en la naturaleza **no** son elegibles para cobertura individual.
- Documentación Requerida (Toda la documentación está disponible en el [Portal de CCSO](#)):
 - Lista de Verificación de Orientación de CCSO **REQUERIDA**
 - Este documento es **requerido por la División de Licencias para el Cuidado Infantil** y debe completarse antes de que el suplente comience a trabajar con los niños. Este documento es obligatorio para todos los tipos de turnos de trabajo para suplentes de (apoyo, principal y cobertura individual).
 - Operaciones del Programa para Suplentes Principal **REQUERIDA**
 - Este documento es obligatorio para los turnos de trabajo con cobertura individual y se recomienda especialmente cuando un suplente va a cuidar de los niños en una instalación sin ayuda, incluso aunque haya otros miembros del personal presentes en el centro.
 - Para los turnos de cobertura individual, el documento debe ser completado por el programa y enviado por correo electrónico al suplente al menos **24 horas** antes del inicio del turno de trabajo.
 - Si el programa no cumple con este requisito, CCSO cancelará el trabajo y ningún suplente podrá cubrir el turno de trabajo.
 - [Solicitud de excepción a la política de cobertura individual](#)
 - **REQUERIDA** para toda cobertura individual en programas de Familia Registrada(RF)

- **REQUERIDA** para todos los programas cuando se soliciten más de **4 horas** de cuidado individual.
- Limitaciones:
 - Los suplentes solo pueden trabajar solos en una instalación durante un máximo de **4 horas**.
 - Los suplentes no pueden trabajar en un programa de Familia Registrada (RF) sin completar la [Solicitud de Excepción a la Política de Cobertura Individual](#). Consulte la sección “Excepciones” más abajo para obtener más información sobre los programas Familia Registrada (RF).
 - El Proveedor/Director debe proporcionar un contacto de emergencia para apoyo cuando sea necesario
 - El contacto de emergencia debe estar ubicado cerca de la instalación y poder brindar apoyo presencial al suplente dentro de **1 hora** después de ser contactado en caso de emergencia.
 - Los suplentes pueden trabajar en un programa por más de **4 horas**, pero no sin el apoyo de una persona calificada presente en las instalaciones.
 - Ejemplos de una Persona Calificada en un Centro:
 - Director
 - Subdirector
 - Proveedor
 - Personal del Programa
 - Ejemplos de una Persona Calificada en un Programa Basado en el Hogar:
 - Un adulto que vive en el hogar, que además conoce a los niños y tiene conocimiento general sobre el programa.
 - Otro proveedor
 - Personal del programa

- Los servicios de suplentes de CCSO están diseñados para brindar apoyo a nivel de proveedor y maestro. Los suplentes no proporcionan servicios administrativos de nivel de Director.
 - Los Programas Deben:
 - Ser responsables de las tareas administrativas y/o las actividades generales relacionadas con la operación del negocio de cuidado infantil.
 - Tareas administrativas o del programa que los suplentes pueden realizar:
 - Registrar cambios de pañal y uso del baño
 - Registrar las siestas
 - Registrar notas generales de “¿Cómo estuvo mi día?”
 - Monitorear el ingreso de las familias al salón de clase o al programa
 - Realizar tareas de apertura y/o cierre, siempre que estén claramente explicadas y que el tiempo necesario para completarlas esté incluido dentro de las horas de cuidado requeridas para el suplente
 - Servir comidas y refrigerios, incluyendo:
 - Servir refrigerios o comidas sencillas que **no** requieran preparación
 - Recalentar alimentos que ya hayan sido preparados o cocinados por el personal del programa
 - Brindar atención a niños con necesidades médicas o conductuales especiales, o con discapacidades, **después** de recibir la orientación y capacitación adecuadas.
 - Tareas del programa que los suplentes **no** realizan:
 - Planificar y preparar comidas
 - Tareas relacionadas con el cuidado de animales

- Brindar cuidado a los niños fuera del horario regular
 - El programa debe contar con un plan en caso de tardanza por parte de los padres, que no requiera que el suplente permanezca más allá de su horario programado.
 - Realizar tareas de apertura o cierre sin el apoyo y la orientación del personal del programa.
- Excepciones a la Política de Cobertura Individual
 - Los Programas de Familia Registrada (RF) deberán completar la [Solicitud de Excepción a la Política de Cobertura Individual](#) para todas las solicitudes de cobertura individual, independientemente de cuánto tiempo el suplente esté solo en el programa.
 - Los programas pueden completar la [Solicitud de Excepción a la Política de Cobertura Individual](#) cuando deseen programar a un suplente para más de cuatro horas de cobertura individual en la instalación.
 - El suplente que trabaje regularmente con el programa (familiar, empleado previo del personal, miembro conocido de la comunidad, etc.), se sienta cómodo con las expectativas administrativas y conozca o tenga una relación con las familias.
 - Solicitud de Excepción a la Política de Cobertura Individual
 - Completado por el programa
 - Revisado por un supervisor de CCSO
 - El supervisor se comunicará con el programa para informar la aprobación o denegación de la solicitud dentro de una semana después de su presentación.

- El supervisor informará al suplente sobre el estado de la solicitud para que pueda planificar adecuadamente.