



Child Start
incorporated

CHILD AND FAMILY SERVICES

**MANUAL PARA
LA FAMILIA**

2019 - 2020

TABLA DE CONTENIDO

Introducción	1
Que es Child Start, Inc.?	1
Nuestra Misión	1
Como se proveen los servicios	2,3
Criterios de Elegibilidad	4
Matricula	5
Derechos de los Padres	6
Código de Conducta	7
Derechos Personales	8
Reglamentos de Conducta de Empleados	9
Póliza de Confidencialidad	9
Disciplina Positiva y Política de Consejo para Niños	10-12
Ley para Reportar el Abuso del Niño	13
Actualizar la Información Personal en el Archivo del Niño/a	13
Póliza de Asistencia	14,15
Estar a Tiempo	15
Qué Sucede Sí su Niño/a No Es Recogido a Tiempo?	16
Horarios	17
Metas de Preparación para la Escuela	18
El Transporte de los Niños	19
Cambio de Pañales	20
Entrenamiento para el Baño	20
Qué hacer si su Niño necesita atención Medica mientras esta en la Escuela	21
El Administrar, Manejo, y Almacenaje de Medicaciones	22,23
Cuando Dejar su Niño/a en Casa	24
Póliza sobre los Piojos y Chequeos Rutinarios	25
Niños Heridos	26
Excursiones a Pie	27
Mascotas en el Salón de Clase	28
Visitantes	28
Programa de Alimentación de Niños y Adultos	29
Comidas Proporcionadas	29
La Hora de Comer	30
Dar de Comer con Botella	31
Política de Alimentaria	32,33
Preocupaciones de los Padres	34
Preocupaciones de la Comunidad, Quejas, y Sospecha de Mal Conducta	35

INTRODUCCIÓN

El propósito de este manual es proporcionar a los padres, tutores y las familias con información sobre los servicios, políticas, procedimientos y regulaciones de nuestra agencia y el programa de Head Start y Early Head Start.

Por favor, mantenga este manual en un lugar conveniente, seguro para que pueda referirse a ella durante todo el año del programa. Después de revisar esta información, si usted tiene alguna pregunta o inquietud, por favor hable con su Director del Centro, representante familiar, o el maestro de su hijo.

La información contenida en este manual puede ser modificada por los cambios en las regulaciones federales, estatales o locales.

QUE ES CHILD START, INC. ?

Child Start Inc. (Child Start) es una organización no lucrativa que opera los programas de Early Head Start y Head Start en los condados de Napa y Solano.

Los programas de Early Head Start y Head Start proporcionan servicios comprensivos para más de 1000 niños edades 0 ha 5 y mujeres embarazadas y sus familias con una variedad de opciones: centros de desarrollo en salones de clase donde hay programas de parte día/parte año y día completo/año completo, asociaciones con centros y hogares de cuidado infantil con licencias, escuelas pre-escolares estatales, y el programa de visitante al hogar que incluye visitas a casa y oportunidades de socialización.

Child Start también funciona el proyecto críticamente aclamado de instrucción de alfabetismo para los niños: Raising A Reader (Criar a un Lector).

NUESTRA MISIÓN

Apoyar el desarrollo educacional, social y emocional de los niños (as) entre las edades de 0 a 5 años, proveyendo servicios comprensivos y enfocados en la familia de alta calidad en asociación con la comunidad.

Adoptado en Mayo del

COMO SE PROVEEN LOS SERVICIOS

Se ofrecen varios tipos de opciones de programas a través del cual las familias se ofrecen servicios integrales de desarrollo infantil.

EARLY HEAD START

Opción	Tipo de Salón	Edades	Condado
Visita al Hogar	Infantil/Niños	Mujeres Embarazadas 0 – 3 años	Napa Solano
Centros FDY	Niños	0 – 3 años	Napa Solano
Asociaciones con Centros de Cuidado Infantil	Infantil/Niños	0 - 47 meses	Napa Solano
Asociaciones con Hogares de Cuidado Infantil	Infantil/Niños	0 - 47 meses	Napa Solano

HEAD START

Opción	Tipo de Salón	Edades	Condado
Centro Parte Día Parte Año	Pre-escolar	3 – 5 años	Napa Solano
Centro Día Completo Año Completo	Pre-escolar	3 – 5 años	Napa Solano
Asociaciones con Escuelas Estatales Pre-escolares	Pre-escolar	3 – 5 yrs	Napa Solano

COMO SE PROVEEN LOS SERVICIOS

Early Head Start Visitas al Hogar

Esta opción del programa apoya a familias, dentro de sus hogares, durante el embarazo y después del nacimiento de su infante hasta los tres años. Los servicios comprensivos se entregan durante las visitas al hogar semanales que promueven relaciones de crianza de calidad entre los niños y sus cuidadores primarios. Socializaciones se proporcionarán dos veces al mes para proveer las oportunidades para que las familias obren recíprocamente con otros. Su presencia y participación en las socializaciones se anima.

Early Head Start Día/Año Completo

Un programa basado en un centro que se enfoca en proporcionar servicios de alta calidad a los niños de 0 a 3 años, en un ambiente seguro y formativo que promueve el desarrollo físico, social, emocional, cognoscitivo y el desarrollo de lengua.

Early Head Start - Asociaciones de Cuidado Infantil Día/Año Completo

Una asociación con centros y hogares de cuidado infantil con licencias que se enfoca en proporcionar servicios de alta calidad a los niños recién nacidos a hasta 47 meses, en un ambiente seguro y formativo que promueve el desarrollo físico, social, emocional, cognoscitivo, y el desarrollo de lengua de infantes y niños.

Head Start Parte Día/ Año

Un programa de centro que está en sesión de lunes a jueves por 3.5 a 4 horas diariamente o 6 horas por día lunes a viernes, para niños de 3-5 años de edad. Cada año escolar, se solicita a las familias que participen de lo siguiente: 2 visitas educativas en el hogar, 2 conferencias para padres con el personal educativo y una visita de servicios Familiares en el hogar con el Supervisor del Centro, o el Representante de Servicios a las Familias. Esto es para informar a los padres sobre el progreso educativo del niño. También se provee oportunidades para el involucramiento en el plan educativo del niño, para compartir sugerencias sobre actividades en el hogar y para apoyar los intereses, metas, y necesidades de cada familia.

Head Start Día Completo/Año Completo

Los niños inscritos al Centro de lunes a viernes por un mínimo de 30 horas por semana para satisfacer las necesidades de las familias que trabajan o están en el colegio o un programa de entrenamiento. Los días y horas de contrato de servicio se basan por el horario de trabajo o escuela de cada padre o guardián. Les pedimos a las familias que participen en dos visitas educativas al hogar con el personal de enseñanza. Las visitas son programadas en el tiempo más conveniente para la familia. Esto ofrece a las familias y al personal una oportunidad de conocerse uno al otro y dialogar acerca de las cosas maravillosas que pueden ocurrir en Head Start.

Asociaciones con Escuelas Estatales Pre-Escolares

Un programa basado en el centro que se enfoca en ofrecer servicios de alta calidad a los niños entre las edades de 3-4 años de edad en asociación con escuelas estatales pre-escolares. El programa es diseñado para responder a las necesidades de las familias que trabajan y / o ir a la escuela. En estas asociaciones, los servicios basados en el centro se combinan con los servicios basados en el hogar para una porción del año.

CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD

Child Start tiene un proceso formal de definir, aprobar y poner en práctica un conjunto de criterios de selección para asegurar que estamos ofreciendo (Early) servicios de Head Start a los niños y familias más necesitadas. El programa da prioridad a los solicitantes que son de bajos ingresos o categóricamente elegibles, incluyendo en riesgo, recibe asistencia pública, las familias sin hogar, crianza o parentesco.

Child Start asegura que no más del 35% de los participantes cuyos ingresos están entre 101% y 130% de las pautas federales de pobreza y más del 10% con ingresos superior a 130% de las pautas federales de pobreza serán servido. Además, se pondrá a disposición de los niños con discapacidad de al menos el 10% de las franjas horarias.

Child Start sirve a las mujeres embarazadas y niños de 0 -3 en el programa de Early Head Start. Todas las familias matriculados en EHS siguen siendo elegibles para los servicios hasta que envejecen a cabo. Para ser elegible para Head Start, un niño debe tener al menos tres años de edad en la fecha utilizada para determinar la elegibilidad para las escuelas públicas, excepto cuando un niño de Early Head Start cumple 36 meses, mientras que se sirve en Early Head Start y está listo en su desarrollo a la transición a un aula de Head Start. Los niños de Head Start pueden continuar para ser servido en un salón de clases de Head Start hasta el jardín de infantes está disponible. Los niños que están siendo la edad elegible son considerados como una re-inscrito al año siguiente.

Consideraciones adicionales prioritarias y de elegibilidad incluyen:

1. La familia está recibiendo un subsidio del Estado de California para cuidado de niños.
2. La familia ha sido referido a Child Start por un socio de la comunidad. En algunos sitios, por ejemplo, el Centro de Cuidado Infantil Terapéutico, las familias que participan en algunos programas específicos de Salud y Servicios Humanos reciben mayor prioridad.
3. La familia tiene un niño que está en riesgo de abuso, negligencia, o explotación, o está recibiendo servicios de protección infantil a través del departamento de bienestar del condado.
4. La familia tiene padres que están incapacitados y no pueden proporcionar atención.
5. La familia es residente de un vecindario que actualmente tiene una asociación con Child Start (es decir, Mayacamas, Vinyard Crossing, Sunset Creek).
6. La familia está inscrito en un centro de cuidado de niños con licencia, o en un hogar de cuidado infantil familiar que actualmente forma parte de la programa Early Head Start - Asociación de Cuidado de Niños; o la familia se inscribió en un programa Estatal Pre-escolar (es decir, Solano Colegio, Napa Oficina de Educación del Condado, etc.)

MATRICULA

Durante el período inicial de admisión de inscripción, se pedirá a los padres a proporcionar la documentación específica y formularios de inscripción completos ya sea antes de que su hijo participe y / o dentro de un calendario conjunto de la fecha en que su hijo entra en el programa. Durante la pre-inscripción el personal revisará edad apropiada de Salud e Historia Familiar o la historia de Salud y Social prenatal para determinar si Early Head Start o Head Start es la ubicación más adecuado para el niño.

Verificación de la fecha de nacimiento del niño y del ingreso familiar es requerida.

Licencias Estatales requieren que la tarjeta de Vacunas debe estar al día o completas para la edad *antes* de que el niño pueda entrar al grupo correspondiente. Los padres deberán traer la prueba del estatus de vacunas. La tarjeta de vacunas debe ser firmada y estampada por el proveedor primario de los servicios de salud.

Es necesario que los niños bajo de 4 años de edad tengan un examen físico reciente y la prueba de Tuberculosis o una carta firmada por el medico avisando que no hay riesgo de la enfermedad antes que cumplan los 30 días luego de que el niño comience en el programa. Para que el examen médico sea corriente y completo es importante leer los requisitos de los exámenes y pruebas de salud definidos en los horarios de periodicidad CHDP (La tabla está incluida al final del manual, Tabla 101.1)

Todos los requisitos de matrícula son basados en las regulaciones de licenciatura y los estándares de desempeño mandatorias de Early Head Start/Head Start. Si los requisitos no son completados antes de las fechas establecidas, el niño(a) será excluido(a) de la participación corriente hasta que se complete la documentación. De ser necesario, el Director del Centro, el Representante Familiar, el Visitante al Hogar u otro representante de familias podrían ayudar a las familias para recopilar los documentos, programar citas médicas o encontrar los proveedores de servicios.

Un niño será considerado para colocación cuando su nombre aparece en la tapa de la lista de espera. Las razones posibles de no considerar a un niño pueden incluir:

- Hace falta verificación de los ingresos
- Hace falta verificación de fecha de nacimiento
- La familia no ha terminado el proceso de juntar información

Si por alguna razón la familia decide no participar en el programa, un aviso de dos semanas antes de la fecha será agradecido. Pueden notificar verbalmente al Director del Centro, al Representante Familiar, al Visitante al Hogar o a otro empleado de Servicios de Familia del cambio pendiente a su estado de matrícula.

DERECHOS DE LOS PADRES

Como padre/madre/representante autorizado, usted tiene derecho a:

- Entrar e inspeccionar la guardería infantil (llamada "guardería" de aquí en adelante) sin notificación previa, en cualquier momento en cual los niños estén bajo cuidado.
- Presentar una queja con la oficina de licenciamiento en contra de la persona con licencia y revisar al expediente público de la persona con licencia que la oficina de licenciamiento conserva.
- Revisar, en la guardería, los reportes sobre las visitas a la guardería por parte de la oficina de licenciamiento y las quejas comprobadas en contra de la persona con licencia que se hayan presentado durante los últimos tres años.
- Quejarse con la oficina de licenciamiento e inspeccionar la guardería sin que se discrimine ni que se tomen represalias en contra de usted ni de su hijo.
- Pedir por escrito que no se le permita a un padre/madre que visite al niño de usted ni que se lo lleve de la guardería infantil, siempre y cuando usted haya presentado una copia certificada de la corte.
- Recibir de la persona con licencia el nombre, dirección y número de teléfono de la oficina local de licenciamiento.
- Solicitar que la persona con licencia le informe acerca del nombre y tipo de asociación que tiene la guardería infantil con cualquier persona adulta que haya recibido una exención en relación a sus antecedentes penales, y que el nombre de la persona también se puede obtener de la oficina local de licenciamiento.
- Recibir de la persona con licencia, el formulario sobre el proceso para la revisión de los antecedentes de los proveedores de cuidado.

Community Care
Licensing 101 Golf
Course Dr., Ste. A-230
Rohnert Park, CA
94928 (707) 588-
5026

NOTA: LA LEY ESTATAL DE CALIFORNIA ESTIPULA QUE LA PERSONA CON LICENCIA PUEDE NEGAR EL ACCESO A LA GUARDERIA AL PADRE/MADRE/REPRESENTANTE AUTORIZADO SI SU COMPORTAMIENTO PONE EN PIESGO A LOS NIÑOS BAJA CUIDADO.

UNA COPIA FIRMADA DE ESTE RECONOCIMIENTO SE DEBE MANTENER EN EL EXPEDI- ENTE DEL NIÑO Y UNA COPIA DE LA NOTIFICACION FIRMADA DAD A LOS PADRES O REPRESENTANTE AUTORIZADO.

CÓDIGO DE CONDUCTA

En Head Start se espera que todos los adultos formen parte de las situaciones de la siguiente manera:

- Con cortesía
- Con respeto
- Con paciencia
- Tratando a la gente en la manera que usted desea ser tratado
- Modelando cómo quisiéramos que nuestros niños trataran a otros
- Valorando y respetando las culturas y las practicas diferentes de otros

Bajo ningunas circunstancias los comportamientos siguientes se permitan:

- Castigo físico o verbal de niños.
- Amenazas para los niños, los padres, los guardianes, o el personal.
- Blasfemia o maldiciones
- Fumar menos de 50 pies lejos del edificio
- Tener pleito, pelear verbal, gritándole al personal u otros padres o guardianes
- Golpeando o físicamente dañando a una persona del personal u otros padres o guardianes.

Favor de no utilizar los teléfonos celulares en los sitios, incluyendo durante el tiempo de llegada y de la salida de los niños.

Padres/guardianes serán pedidos por el personal a parar si ocurren cualquiera de estos comportamientos.

Si los padres/guardianes continúan peleando se llamará la policía. Los servicios de Head Start pueden ser afectados.

Cuando es apropiado, el personal referirá el padre/guardián a los procedimientos de resolución de conflicto u ofrecerá otras referencias para servicios de aconsejar.

DERECHOS PERSONALES

Cada niño que está recibiendo servicios en un lugar de cuidado de niños deberá tener los derechos el que incluye, pero no son limitados a lo siguiente:

- Concederle dignidad en su relación personal con empleados y otras personas.
- Concederle un lugar seguro, saludable y cómodo, muebles y equipo para cubrir sus necesidades.
- Estar libre de castigo corporal o no usual, causar dolor, humillación, intimidación, que se burlen de niño/a forzar, amenazar, abuso mental, u otras acciones de naturaleza punitiva, incluyendo pero no limitado a: interferencia con las funciones de la vida diaria, incluyendo comer, dormir, ir al baño, negar alojamiento, ropa, medicamento o ayuda para funcionar físicamente.
- De ser informado, y de tener su representante autorizado, si tiene, por el encargado de las provisiones de la ley referente a las quejas incluyendo, pero no limitado al domicilio y el número de teléfono de la unidad que recibe las quejas de la agencia de licencias y de información respecto a confidencialidad.
- Derecho de asistir voluntariamente a servicios religiosos, ya sea fuera o dentro del lugar. En el lugar de cuidado de niños, decisiones acerca de la asistencia a servicios o visitas del consejero espiritual deben de hacerse con el padre/ padre de custodia del niño/a.
- Partir o salir del edificio a cualquier hora excepto cuando sea en contra de reglas de la casa por la protección de clientes o menores y otros por el cuál la autoridad legal ha establecido (pertinente a Agencias de Cuidado de Niños y de edad escolar con licencia o con consentimiento solamente de padres).
- De no ser encerrado en un cuarto, edificio o lugar de día o noche.
- No ser puesto en cualquier aparato para restringirlo excepto uno aprobado por adelantado por la agencia que otorga licencias.

El representante /padre/ o padre de custodia tiene el derecho de ser informado de la agencia de licencias apropiadas para ponerse en contacto referente a las quejas, la cual es:

Community Care
Licensing 101 Golf
Course Dr., Ste. A-230
Rohnert Park, CA
94928 (707) 588-
5026

REGLAMENTOS DE CONDUCTA DE EMPLEADOS

Mientras cubren sus responsabilidades de empleo, se espera que los empleados mantengan los valores de la agencia y:

- Respeten y promuevan la identidad única de cada niño y su familia y se abstengan de hacer críticas a personas en base a su género, raza, etnicidad, cultura, religión, incapacidad, edad, color o estatus económico.
- Seguir la política de la agencia en cuanto a confidencialidad de información de los niños, familias y compañeros de empleo y solo compartan información con aquellas personas que tengan absoluta necesidad de saber, de acuerdo a la naturaleza del negocio. Si algún empleado no está seguro de que información proveer o no proveer a alguien, tal empleado debe preguntar a su supervisor.
- Asegurarse que ningún niño se quede solo sin supervisión mientras esté bajo su cuidado.
- Utilizar métodos positivos para conducir a los niños y **no:** (1) entrar en ningún comportamiento que pueda afectar el cuerpo de un niño, (2) utilizar castigo emocional o humillación, o (3) emplear métodos de disciplina que envuelvan aislamiento, el uso de alimentos como castigo o premio, o negar las necesidades básicas de los niños.
- No aceptar o pedir propinas, favores personales o cualquier recompensa de valor monetario.
- Saber dónde están localizados todos los reglamentos escritos, procedimientos y regulaciones que afectan su empleo con Child Start, dentro de su centro de trabajo.

PÓLIZA DE CONFIDENCIALIDAD

Cuando se comunica con proveedores de afuera es necesario para la continuidad de los servicios para su familia y también para apoyar a su niño en Head Start, los padres deberán dar permiso a Child Start Inc. para acceder o intercambiar información específica con dicho proveedor. Este permiso será documentado en la forma de Autorización para el uso y/o Revelación de información (AD14) y el Formulario de Autorización de divulgación (AD12b).

Child Start respeta el derecho a la privacidad y confidencialidad de cada familia. El personal se asegura de tener un permiso por escrito de la familia antes de dar información a otras entidades o profesionales.

Se da información solamente por razones que favorecen el funcionamiento de las familias y para asegurar que los servicios se proveen de la manera más efectiva y eficiente. En casos como los intentos de suicidios, daño a otros o sospecha de abuso al niño, el personal consultará con su supervisora u otras personas profesionales para asistencia. (Vea la ley de como reportar abuso del niño).

La información médica es confidencial y no se comparte con nadie, excepto el personal designado y socios. La información personal sobre un niño y la familia no se discute con voluntarios o con otros padres / tutores. Los archivos de los niños y los registros de medicación están en un cajón cerrado con llave cuando no están en uso. Si la información médica necesita ser obtenida de un proveedor, la forma (AD14) debe ser completada por el personal de Child Start y firmado por el padre/madre/tutor.

Información escrita sobre cada niño y su familia se guarda con llave en cada centro. Acceso a esta información es limitada solo al personal que provee servicios comprensivos. Las familias siempre tienen acceso al archivo que contiene información confidencial de sus propios hijos.

DISCIPLINA POSITIVA Y POLITICA DE CONSEJO PARA NIÑOS

Child Start utiliza un enfoque de la disciplina y la orientación que enfatiza el respeto de cada niño; expectativas apropiadas para el desarrollo de la conducta de los niños, y el uso de la disciplina positiva y estrategias de orientación.



Child Start cree que los niños encuentran la seguridad y la dirección donde hay guía de un adulto constante y disciplina. Los niños exploran, observan, sienten, interactuar y aprender a través del proceso de estar involucrado con las personas y las cosas en su mundo. Todos los comportamientos, conductas disruptivas, incluso, se aprenden. Los profesores, en su papel de cuidar a los niños, modelo y enseñar el comportamiento apropiado.

Los niños necesitan saber qué se espera de ellos antes de que puedan cumplir. Los maestros utilizan métodos constructivos y de prevención de la disciplina y mantener una atmósfera de amor, aceptación, y el orden. Esta atmósfera es aquella en la que los niños respeten a sí mismos, sus compañeros y sus profesores.

Problemas de disciplina son manejados por el personal de una manera que alienta a los niños a resolver problemas y desarrollar un sentido interno de auto-control. Los niños se dan elecciones auténticas y la oportunidad de ser parte activa en la toma de decisiones en su entorno, fomentando así un sentido de responsabilidad personal. El personal ayuda a los niños a comprender las razones de las reglas y límites y sentirse bien acerca de las decisiones que toman.



DISCIPLINA POSITIVA Y POLITICA DE CONSEJO PARA NIÑOS

Nuestro equipo utilizará una variedad de estrategias de disciplina positiva y la orientación en el salón de clases, incluyendo los siguientes:

- Planee con anticipación con el fin de anticiparse a los problemas.
- Limite las expectativas de lo que es realista para el nivel de desarrollo de cada niño (y hacer que estas expectativas claras para los niños). Por ejemplo entienden que los niños pequeños no están dispuestos a compartir todavía, modelo y animan compartir, pero no insisten en ello.
- Crear un ambiente de "sí": en lugar de decir a los niños lo que no pueden hacer, darles opciones de las cosas que pueden hacer.
- Hable sobre el comportamiento positivo de los niños: "Gracias por darle la camioneta a Daniel cuando estaba terminado con él"
- Establecer unas normas claras, sencillas, centradas en torno a la salud y el bienestar, la seguridad, el respeto a la propiedad, y el respeto por los demás.
- Las reglas del Estado de manera positiva en lugar de negativa: "Por favor, caminar" en lugar de "No corras".
- Ofrecer razones para las reglas: "Sé que usted realmente quiere pintar, pero no es seguro para ejecutarse en el aula. No quiero que se resbale y caiga. Utilice los pies para caminar cuando se está dentro".
- Comportamientos modelo que deseamos que los niños utilicen, por ejemplo, ser siempre cortés y atento.
- Dar a los niños, direcciones claras y sencillas y recordatorios positivos.

DISCIPLINA POSITIVA Y POLITICA DE CONSEJO PARA NIÑOS

Si todos los pasos se han seguido para ayudar a un niño a mejorar su capacidad de demostrar un comportamiento pro-social y el auto-control, mientras que en la clase, un plan de comportamiento será escrito en colaboración con los padres/ tutores del niño.

Los planes de comportamiento involucran a los padres / tutores cumplan con el maestro de su hijo para discutir estrategias para ayudar al niño a desarrollar habilidades sociales positivas.

Ocasionalmente horario de asistencia del niño será modificada para reducir la cantidad de tiempo que él / ella está en clase. Horarios modificados se establecerán por un periodo de tiempo con objetivos definidos, el niño debe lograr antes de la hora de clase del niño se extenderá.

El objetivo es ayudar al niño a tener éxito y ganar confianza en su capacidad para seguir instrucciones y tener interacciones positivas con los demás.

Los métodos de disciplina inaceptables

Los siguientes métodos están prohibidos por el personal en todo momento, bajo ninguna circunstancia:

- El castigo corporal, incluyendo golpes, azotes, aplastar, golpear, sacudir, pellizcar, apretar y otras medidas destinadas a provocar dolor físico o miedo
- Retiro de amenaza o efectivo de comida, descanso, o el uso del cuarto de baño
- El uso de los alimentos como recompense
- Lenguaje abusivo o profane
- Cualquier forma de humillación pública o privada, así como las amenazas de castigo físico o emocional, como humillación, humillante, rechazar, aterrorizar, o el aislamiento de un niño
- El castigo por ensuciar, mojar, o no usar el baño
- Los sobornos, amenazas falsas o falsas opciones
- Tomar represalias o hacer al niño lo que él / ella lo hizo a otra persona
- Etiquetado de un niño como "malo" o de otra manera lo que implica que él/ella es un problema, en lugar de la conducta

También vamos a dejar de discutir el comportamiento desafiante de un niño en frente del niño siempre que sea posible, y nunca lo haremos frente a otros niños o familias.

El uso de cualquier niño inadecuados métodos de disciplina por parte del personal o los voluntarios será motivo para una acción disciplinaria inmediata.

Si desea información adicional sobre cómo utilizar la disciplina positiva y estrategias de orientación en el hogar, por favor hable con el maestro de su niño o Supervisora del sitio.

LEY PARA REPORTAR EL ABUSO DEL NIÑO

La verdad acerca del abuso infantil es la de que muchos niños son víctimas de tal. Los abusadores de niños vienen de diferentes tipos de vida. No debe de doler el ser un niño, pero tristemente muchos niños son lastimados diariamente en nuestra comunidad. En toda la nación existen leyes para prevenir el abuso contra el niño.

Todos los miembros del personal de Head Start son reporteros asignados por mandato para prevenir el abuso y descuido de niño. La ley requiere a reporteros asignados por mandato que reporten cada caso de abuso que se sabe o se sospecha de acuerdo al Código Penal 11165-11174 del Estado de California. El objetivo de la ley es asegurar la protección de niños y proveer asistencia a los padres y familias. Como reporteros asignados por mandato, el personal tiene que hacer un reporte de Sospecha de Abuso de Niño, cuando se sabe o se sospecha que están abusando a un niño bajo de la edad de 18 años. Generalmente, los tipos de abuso que requieren señalar incluyen abuso físico, abuso verbal severo, abuso y la explotación sexual, descuido, la crueldad voluntaria, el castigo injustificable, o el castigo y lesiones corporales ilegales. Cuando se sabe o se sospecha el abuso, un informe por teléfono se debe de hacer inmediatamente seguido por un informe escrito en el plazo de 36 horas.

Estas leyes son medios importantes para proteger niños abusados del peligro y nuestro deseo es que los padres se asocien con el personal de Head Start para prevenir el abuso de niños. **Hablando acerca del abuso y terminando el silencio relacionado al abuso de niños ayuda para reducir el número de niños que son abusados.** Sin embargo, cuando el abuso se queda en secreto, el abuso continua lo mismo que el dolor.

Si está preocupado que usted o alguien que conoce tiene tensión nerviosa y quizá pueda lastimar a un niño, hable con alguien acerca de su preocupación. Los empleados de Head Start están para ayudarle. En la comunidad hay otros tipos de apoyos para brindarle ayuda.

En caso de una situación de emergencia, si está asustado que puede lastimar a un niño, llame uno de los siguientes números para los Servicios Protectores de Niños:

Condado de Napa Solamente: 707-253-4261

Condado de Solano Solamente: 800-544-8696

ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN PERSONAL EN EL ARCHIVO DEL NIÑO/A

Las familias deben informar a la escuela sobre cualquier cambio de información obtenida en las formas completadas antes de admisión. Cada niño/a en el programa debe de tener una forma de emergencia para que usted, o una persona asignada por usted, pueda ser llamada en cualquier momento en caso de emergencia. Sí usted o la persona en la lista de emergencia se traslada o cambia de número de teléfono, déjenos saber lo más pronto posible.

PÓLIZA DE ASISTENCIA

Cada Día Cuenta. Asistir regularmente a la escuela ayuda a los niños a sentirse mejor acerca de la escuela y de ellos mismos. Ayude a construir el hábito de una buena asistencia para que su hijo aprenda enseguida que ir a la escuela a tiempo todos los días, es importante. Buena asistencia en preescolar ayudará a los niños les va bien en el jardín de infantes y primer grado.

Los niños pueden sufrir académicamente si pierden 10 por ciento de los días escolares o cerca de 16 días por año. Eso es sólo un día cada dos semanas y que puede pasar antes de que te des cuenta. Las ausencias representan el tiempo perdido en el preescolar y una oportunidad perdida para aprender.

Como padre, usted establece el tono de asegurarse de que su hijo desarrolle el hábito de la asistencia regular. Por traer a su niño a la escuela cada día, usted le está dando cada oportunidad para aprender y estar preparado para la escuela.

Los niños y sus familias reciben mayor beneficio de los programas de Early Head Start y Head Start cuando la asistencia del niño a clase es consistente y cuando sus padres o padres de custodia toman parte activa en el programa. Los padres o padres de custodia son responsables de que el niño llegue a tiempo a la escuela, y de que el niño asista cada día que los servicios son proveídos. La asistencia diaria a clase es estrictamente observada así que la asistencia irregular puede resultar en la pérdida de servicios.

Si el niño no puede asistir a clase o una Visita al Hogar o Socialización por alguna razón, el padre o padre de custodia debe comunicarse con el maestro(a) y explicarle porque el niño no podrá asistir. **Los padres o padres de custodia deberán llamar a diario si su niño va a estar ausente y dar la razón por su ausencia.**

Si el padre o padre de custodia no notifica el maestro de su niño, el Representante Familiar o el Visitante al Hogar llamará o visitará la casa de la familia para informarse de la razón por la cual el niño ha faltado a clase. La ausencia será documentada sin excusa si no ha habido comunicación.

En el programa de Centro, una familia puede perder servicios si su niño tiene cuatro ausencias injustificadas en un mes.

En el programa de Visitas al Hogar, la familia puede perder servicios si el niño/a tiene 2 ausencias injustificadas en un mes.

PÓLIZA DE ASISTENCIA

Al alistar a las familias con infantes/niños, los padres terminan un Acuerdo de Participación. Este acuerdo determina los días y horas de servicio que la familia recibirá. El compromiso de los padres de atender esos tiempos establecidos es importante para mantener la financiación del programa y proporcionar la consistencia que promueve el desarrollo sano de su niño. Las familias en el programa de visitas al hogar se les pide que participen en visitas de hogar semanales y dos socializaciones cada mes.

En el Programa de Visitante al Hogar, una familia puede perder los servicios si su niño tiene dos cancelaciones sin excusa en un mes.

Vacaciones Familiares

Todas las vacaciones familiares son consideradas ausencias sin permiso excepto en los arreglos hechos en el salón de clase de día completo. Ninguna solicitud de vacación familiar será aprobada en los salones de Parte Día/Parte Año o 6 horas/Parte Día. Favor de programar vacaciones alrededor de los cierres programados del salón de clase (favor de ver el calendario).

Emergencias Familiares

Solicitud de permisos debido a emergencias familiares no podrán ser aprobadas si la solicitud excede más de cuatro días de clase al mes. Niños que pierdan más de cuatro días de clase al mes debido a emergencias familiares podrían ser puestos en la lista de espera y re-inscritos si algún espacio está disponible. Solicitudes de permisos deberán ser puestas por escrito y sometidas al Supervisor del Centro o al Maestro de Base en el Hogar tan pronto como se identifique la necesidad. Todas las solicitudes de ausencia deberán ser aprobadas por el Gerente Regional de Programa. **Vacaciones familiares no serán consideradas como emergencias familiares.**

Certificados de cuidado de niños (Solo el Centro de Cuidado Terapéutico TCCC)

Familias con subsidios de reembolso de cuidado infantil ya sea a través de CRC o HHS del condado de Napa, HHS del condado de Solano o Solano Family Children Services tienen requisitos de asistencia adicionales para seguir siendo elegible para el reembolso del cuidado de niño. El supervisor de Centro, asistente de Servicios a la Familia u otro empleado de Servicios de Familia asistirá a los padres en la habilidad de mantener la elegibilidad.

ESTAR A TIEMPO

Por favor asegurarse que su hijo/a llegue a tiempo cada día a la escuela. Al llegar tarde pierden los beneficios de los servicios. **Como padre o guardián es su responsabilidad llamar a la escuela de su niño si usted y su niño llegaran tarde a clase.** Llegadas tardes no logran tener todos los beneficios de los servicios. **Al llegar a la escuela cada adulto o persona que ha traído al niño/a debe de firmar la hoja de asistencia.** No se debe firmar antes de que la sesión de clase comience. Diariamente el padre o padre de custodia debe de esperar hasta que se le haya hecho un Chequeo de Salud.

QUÉ SUCEDE SI SU NIÑO/A NO ES RECOGIDO A TIEMPO?

Los niños deben ser recogidos a tiempo por un adulto cuyo nombre este en la lista de emergencia. Es considerado una tardanza si un niño no es recogido entre los 15 minutos después de haberse terminado la sesión de clase.

- Siempre llame a la escuela de su niño si va llegar tarde a recoger a su niño.
- Pida a un adulto alistado en la forma de emergencia que recoja a su niño si usted no puede.
- Informe a los adultos que usted ha puesto como contactos de emergencia y pueden ser llamados.

Sí el niño no ha sido recogido después de 15 minutos de haberse terminado la sesión de clase la maestra llamará:

1. Su casa/empleador/escuela
2. Los números de emergencia alistados en la forma de emergencia.

En el caso de que la maestra no pueda comunicarse con el padre o personas en la lista de emergencia, él/ella llamara a un Supervisor del Programa y notificará a la policía para recibir asistencia adicional.

La primera vez que el niño(a) no es recogido a tiempo, el Director de Centro, el Representante Familiar u otro empleado de Servicios de Familia se reunirá con los padres/guardianes el día siguiente. Se revisará la lista de emergencia y se agregarán nombres de personas responsables las cuales puedan recoger al niño(a). Una copia de las reglas de cuando se debe recoger al niño/a se le dará al padre y se le recordará de los procedimientos y una advertencia verbal.

La segunda vez que el niño(a) haya sido recogido tarde en un periodo de 30 días, el Director del Centro, Representante Familiar, otro empleado de Servicios de Familia, Maestra Principal/ Cuidador Principal se reunirá con los padres/guardianes dentro de 24 horas. El padre/guardián puede ser dado una advertencia escrita. Una copia de la advertencia escrita será dada al padre/guardián y la original será puesta en el archivo del niño/a.

La tercera vez que una tardanza haya ocurrido en un periodo de 30 días, al siguiente día de clase se hará una cita con la Representante Familiar para desarrollar un plan de mejorar la asistencia. El padre/guardián y el representante familiar se juntaran el siguiente día escolar y desarrollaran un plan para establecer recogida fiable o el padre/guardián puede ser preguntado que se mantenga en la escuela cada día con su niño/a hasta que un plan de recogida fiable sea establecido. Se debe hacer todo lo posible por parte de los padres para que los niños estén a tiempo y sean recogidos antes de la hora establecida por el centro antes de terminar los servicios de Head Start.

Recogida Tarde Consistente

Si somos incapaces de resolver satisfactoriamente las recogidas tardes de niños, la escuela le puede pedir a la familia que se retiren del programa.

No deje ningún niño desatendido dentro del vehículo mientras lleva o recoger a su niño (a) en Head Start.

El Acto de Seguridad de Niños Desatendidos en Vehículos Motores (CVC División 6.7, §§ 15600-15632) indica que el padre, guardián legal u otra persona responsable por un niño de menos de 6 años de edad no puede dejar a ese niño adentro de un vehículo de motor sin ser conforme a la supervisión de una persona que tiene 12 o más años de edad. Child Start adhiere a todas las provisiones del Acto de Seguridad de Niños Desatendidos en Vehículos Motores.

Recoger a su niño (a) mientras esté bajo la Influencia de Drogas o Alcohol

Sí un niño es recogido por una persona que parezca estar bajo la influencia de alcohol o drogas, un miembro del personal ofrecerá llamar a otra persona la cual está autorizada para recoger a su hijo(a), o un taxi. Nuestro deseo es que todas las familias lleguen a casa en una manera segura.

HORARIOS

Early Head Start

El horario diario del salón de clase de los infantes se basa en las necesidades individuales de los infantes en el grupo.

El horario del salón de clase de los niños incluye diariamente actividades de grupo tales como el tiempo de comer, el tiempo de la siesta, cepillar los dientes, y juego afuera. El horario puede variar dependiendo de las necesidades de los niños alistados.



Head Start

El horario y la rutina del día forman la estructura fundamental del día pre-escolar. Tener un horario firme es importante para ayudar a que nuestros niños tengan confianza, se sientan más seguros, y para que puedan predecir la orden y sucesión de eventos que ocurrirán durante su día. El horario también ayuda a darles un sentido de tiempo a los niños.

Los horarios pueden variar ligeramente en cada clase, aunque el desayuno siempre debe comenzar antes de las 9:00 am y el almuerzo antes de 1:30. Pregúnteles a los maestros de su niño para revisar el calendario con usted.

Como parte de la programación diaria en los sitios de día completo, un espacio de la siesta y cuna están disponibles para todos los niños que ofrecen la oportunidad de descansar sin distracción o perturbación de otras actividades en el centro.

Los niños pueden elegir tomar una siesta, pero no están obligados. Ningún niño será obligado a permanecer despierto o permanecer en la área de la siesta más tiempo que el período normal de dormir la siesta, que es una hora y media. La proporción de niños a maestros se debe mantener durante la siesta.

Un Horario Típico de Salón

Bienvenida/ Chequeo Visual de Condición Física/ Firmar la Lista

Tiempo de Familia/ Actividad de Bienvenida

Lavar las manos/ Desayuno/ Libre Selección de Actividad

Tiempo en Grupo

Actividades Afuera

Libre Selección/ Actividades de Trabajo y Juegos

Tiempo en Grupo

Lavar Manos/ Almuerzo/ Lavar los Dientes

Juegos calmados de mesa y Libros/ Tiempo de Familia

Salida

METAS DE PREPARACIÓN PARA LA ESCUELA

Head Start define la preparación escolar de niños que poseen las habilidades, conocimientos y actitudes necesarias para tener éxito en la escuela y para el aprendizaje posterior y la vida. Metas de preparación escolar del niño comienzan a identificar lo que estamos trabajando para lograr que los niños estén listos para la escuela, en todas las áreas del desarrollo: el desarrollo físico y la salud, el desarrollo social y emocional, desarrollo del lenguaje y la alfabetización, la cognición y el conocimiento general y enfoques de aprendizaje

Domain	Head Start Goals	Early Head Start
Desarrollo Social y Emocional	Los niños de Head Start progresaran en la formación de relaciones íntimas con sus compañeros	Los bebés y los niños pequeños progresarán en la formación de relaciones íntimas o accesorios con adultos conocidos
Desarrollo Social y Emocional	Los niños de Head Start se centrará en el desarrollo de estrategias para la regulación de las respuestas de maneras socialmente apropiadas	Los bebés y los niños pequeños progresarán en la interacción efectiva con un grupo reducido de expertos
Métodos de Aprendizaje	Los niños de Head Start progresará en la búsqueda de conocimiento o comprensión de los nuevos materiales o actividades	Bebés y niños pequeños progresará en la exploración de las personas y las cosas que los rodean
Métodos de Aprendizaje	Los niños de Head Start progresará en la exhibición de las interacciones cooperativas con los compañeros	Bebés y niños pequeños progresarán en prestar atención a las cosas o al medio ambiente al interactuar con los demás o la exploración de materiales de juego
Lenguaje y Alfabetismo	Los niños de Head Start a progresar en su conocimiento de los símbolos y letras	Los bebés y los niños pequeños progresarán en la participación en la comunicación y la conversación con otras personas
Lenguaje y Alfabetismo	Los niños de Head Start se centrará en mostrar la conciencia de los sonidos que componen el lenguaje (conciencia fonológica)	Los bebés y los niños pequeños progresarán en la comprensión del lenguaje que representa ideas
Lenguaje y Alfabetismo	Los niños de Head Start que aprenden en dos idiomas progresará hacia la fluidez en la comprensión de Inglés	Los bebés y los niños pequeños progresarán en el uso de estrategias para resolver problemas o hacer descubrimientos
Cognición y el Conocimiento General	Los niños de Head Start se centrará en el uso de nombres de números para representar cantidades y contar objetos	Los bebés y los niños pequeños progresarán en la comparación, emparejar y categorizar a las personas o cosas
Cognición y el Conocimiento General	Los niños de Head Start progresará en su capacidad de razonar lógicamente o usar estrategias para resolver problemas	Los padres de Early Head Start exhibirán una mayor comprensión de la conexión entre la asistencia escolar consistente / participación en visitas al hogar y el desarrollo de las habilidades de sus hijos para la escuela
Cognición y el Conocimiento General	Los padres de Head Start exhibirán una mayor comprensión de la conexión entre la asistencia escolar consistente y el desarrollo de las habilidades de sus hijos preparación escolar	Los bebés y niños pequeños progresarán en el uso de las manos para alcanzar o manipular objetos.
Desarrollo Físico y Salud	Los niños de Head Start se centrará en la realización de rutinas de cuidado personal	Los bebés y niños pequeños progresarán en el uso de los ojos y las manos juntas para realizar una acción o realizar una tarea
Desarrollo Físico y Salud	Los padres de Head Start va a tener una mayor comprensión de las prácticas nutricionales y la importancia de la actividad física	Los padres de Early Head Start van a tener una mayor comprensión de las prácticas nutricionales y la importancia de la actividad física

EL TRANSPORTE DE LOS NIÑOS

Child Start no les ofrece a los niños y las familias inscritas en los programas de Head Start transporte diario desde y hacia Early Head Start o Head Start clases, citas o reuniones.

Algunas alternativas para los padres / tutores que necesitan ayuda con el transporte:

- Obtener pases de autobús y horario de autobús para que el padre/guardián pueda someter la presentación de un Servicio de Referencia (FS05) al Gerente de Servicios Familiares/Reclutamiento.
- Anime a las familias a solicitar la ayuda de familiares y amigos.
- Ayudar a la familia a consultar con el Centro de Voluntarios y otras agencias de la comunidad para determinar la disponibilidad de servicios para el transporte.

Transporte de Autobús para Niños con Discapacidades

El transporte en autobús no se dispone por el personal de Child Start. Este servicio está coordinado por la Oficina del Condado de Educación o el personal del distrito escolar en colaboración con los padres / guardianes identificados en el IFSP del niño o IEP.

Si un niño va a recibir servicios de autobuses, el maestro completando la visita a la casa completa el DI 05 (Autorización para el Distrito Escolar de Transporte) con la familia en el inicio del año escolar. Si un niño se identifica durante el año escolar o el transporte se añaden los servicios durante el año del programa, la DI05 se llena tan pronto que el personal recibe información sobre los servicios de transporte. El original se encuentra en el expediente del niño, se le da una copia a la familia, una copia enviada al Coordinador de Educación / Discapacidades y una copia se va a colocar en la carpeta sustituto sitio.

El Supervisor del Sitio conecta con los socios de educación especial para facilitar el transporte escolar cualquier problema que pueda surgir de cualquier autobús de niño a / desde el salón de EHS / HS.

Personal o pareja de educación especial que tiene contacto con el niño durante su traslado a / desde nuestros sitios debe asegurarse de que el niño está "Firmado Presente" o "a firmado su Salida" en la forma de Asistencia (ER51).

CAMBIO DE PAÑALES

Como el cambio de pañales será un componente constante de nuestro bebé y el cuidado del niño en el programa EHS, el personal se asegurará de que los procedimientos adecuados para el cambio de pañales sanitarios son seguidos en todo momento por el personal, los miembros de la familia y los voluntarios.

Pañales serán revisados cada hora, y cada vez que el niño indica molestia o comportamiento exposiciones que sugiere un pañal sucio o mojado.

Cambio de pañales no se realizará en las superficies utilizadas para otros fines.

Los niños no se quedan sin atención en la mesa para cambiar pañales.

La superficie de cambio de pañales será desinfectada después de cada cambio de pañal.

Los miembros del personal están obligados a lavar y restregar sus manos después de cada cambio de pañal, y ayudar a los niños a hacer lo mismo.

El procedimiento para el cambio de pañales se publicará en el área de cambio de pañales en todo momento. Las familias son bienvenidas para revisarlas o pedir su propia copia.

ENTRENAMIENTO PARA EL BAÑO

Entrenamiento del baño es un hito del desarrollo y los niños que ingresan al programa pueden estar en diferentes etapas de control de esfínteres. Estímulo para aprender a usar el baño con éxito es una parte importante de la rutina diaria. El personal de Child Start asistirá a los niños en el proceso de ir al baño solo y apoyará a su hijo a aprender a usar el baño.

Cuando un niño está listo para esta transición se les pedirá a los padres que completen un plan de usar el baño individualizada con el maestro de su hijo, cuidador principal o Director del Centro.

El personal del salón responderá puntualmente cuando un niño pida ayuda para usar el baño.

El personal del salón no demostrará desaprobación o castigara a los niños por cualquier accidente. *Los niños que tengan accidentes de baño NUNCA se degradan por palabras o apariencias de disgusto duros. Una conferencia entre el maestro (s) y el padre (s) servirá para establecer objetivos y métodos comunes para ir al baño.*

La ropa de un niño se cambiará inmediatamente después de un accidente de no ir al baño. La ropa sucia se coloca en una bolsa sellada que mantenga prueba de humedad, se etiqueta y es enviada a casa con el niño, para que un cambio de ropa limpia regrese al centro.

El personal está obligado a lavarse las manos con agua y jabón después de ir al baño, y para ayudar a los niños con lavarse las manos con agua y jabón.

El personal siempre respeta la privacidad de los niños.

Si su niño tiene dificultades con las habilidades de auto-ayuda necesarias en el baño, el personal ayudará a los niños y animara a los padres a hacer lo mismo en casa.

El personal anima al niño a ser independiente y permitir que el niño llegue a ser autosuficiente.

Los baños se limpian y se desinfectan inmediatamente después de cualquier accidente, y también diario.



QUE HACER SI SU NIÑO NECESITA ATENCIÓN MÉDICA MIENTRAS ESTÁ EN LA ESCUELA

Planificación especial de las condiciones de salud Los niños con condiciones que requieren cuidado especial debentener la forma Autorización Para Administrar la Medicación y Plan de Salud para las Condiciones Médicas (HE06) completada y en su archivo, antes del primer día de la escuela. Esta forma es un plan individualizado para el niño que especifica cómo el personal cuida la condición del niño. Esta forma puede ser llenada por el padre/guardián legal y el Director del Centro y/o el consultor de PHN. La forma (HE06) es revisada y firmada por todos los miembros de personal que cuidan el niño. También incluye información sobre los medicamentos que el niño va a necesitar durante las horas del programa.

Una junta de Case Management puede ser necesaria antes de la inscripción del niño (primer día de atender) para planear su cuidado especializado. El grupo puede consistir de Gerentes, Especialistas, Consultores, y/o otro personal de la agencia. El grupo colabora para desarrollar y para terminar la forma HE06.

Niños con Asma

Si un niño con asma requiere medicación o un inhalador en la escuela, la forma HE09 se llena antes del primer día de asistencia. La medicación del asma, con un espaciador/máscara, si está prescrita, para administrar la medicación se mantiene en la caja de la medicación con un registro de la medicación (HE07b).

La Forma AD14 de autorización para obtener información Médica de su niño deberá ser completada por cada niño que necesite un inhalador en la escuela.

EL ADMINISTRAR, MANEJO, Y ALMACENAJE DE MEDICACIONES

Siempre y cuando sea posible, el personal trabajará con los padres y el doctor para programar la toma de medicamentos antes y después de las horas de clase.

Cuando sea necesario el personal podrá administrar prescripciones médicas o medicinas recomendadas por el doctor que no necesitan receta médica. Sin embargo, antes de que algún medicamento pueda ser administrado a un niño(a) por alguien del personal, el siguiente procedimiento debe ser seguido:

1. La forma Autorización Para Administrar la Medicación y Plan de Salud para las Condiciones Médicas (HE07b) deberá estar completada y firmada por el doctor, autorizando la dispensación del medicamento de acuerdo a las instrucciones del doctor.
2. Los padres decidirán quién del personal será asignado a dar la medicina y pondrá el nombre de ellos en la forma de autorización de administración de medicamentos.
3. Los padres firmarán el formulario de Administración de Medicamentos, mencionando al personal autorizando a administrar el medicamento a su niño.
4. Una consultora de enfermera entrenará al personal en cómo dar el medicamento. El personal demostrará el entendimiento de cómo dispensar la medicación durante la sesión de entrenamiento.
5. Las medicaciones serán traídas al salón y serán chequeadas para asegurarse de que toda la información requerida esté en la viñeta y que la fecha de vencimiento está al corriente.

Para más información, hable con el Maestro de su niño(a) y/o lea el procedimiento completo en la carpeta de salud para los padres localizado en la Esquina Familiar del salón de clase.

Etiquetado de la prescripción/de medicaciones legales

El personal acepta solamente medicaciones en el envase original. Los medicamentos de venta con receta deben estar en un envase resistente del niño con la etiqueta de la farmacia sujeta. La etiqueta de la farmacia debe incluir primer nombre/apellidos del niño, nombre de la medicación, la fecha que la prescripción fue llenada, el nombre del doctor, fecha de vencimiento, la ruta de la administración, almacenaje, e instrucciones especiales de la disposición. Los medicamentos de venta sin prescripción deben tener una etiqueta del medicamento o ser acompañadas de una forma completa HE06 con las instrucciones del médico y autorización.

Medicamentos traídos al centro en una bolsa de plástico, con el nombre de una persona diferente en la etiqueta, y / o etiquetados con un nombre de medicamento diferente, etc, no serán aceptadas.

EL ADMINISTRAR, MANEJO, Y ALMACENAJE DE MEDICACIONES

Almacenaje de las medicaciones de prescripción/medicaciones legales

Las medicaciones se almacenan en una caja* cerrada con candado, lejos de alimentos, en los envases que previenen derrames, en un lugar que sea fuera del alcance de niños. Las medicaciones que requieren refrigeración serán almacenadas en el refrigerador de la cocina y se deben guardar en la temperatura correcta siempre. Cada sala de clase tiene una caja con candado para las medicaciones refrigeradas y otra para las medicaciones no refrigeradas. Si el personal necesita transportar medicaciones en excursiones, la medicación refrigerada se debe mantener en un envase que conserva el frío.

*La única medicación que no se pone en la caja son las inyecciones de la Epi-Pen. Éstos deben ser almacenados fuera del alcance de niños pero ser fácilmente accesibles al personal si se necesitan en caso de emergencia.

Medicaciones expiradas

Las medicaciones no serán utilizadas después de la fecha de expiración o después de las instrucciones de la dosificación del doctor. Las medicaciones mantenidas en el salón para las situaciones necesarias se deben ser revisadas por un doctor por lo menos una vez al año. El personal revisa la fecha de expiración de medicaciones y observará si la prescripción necesita ser extendida antes del final del año escolar y será anotado en el registro de la medicación (HE07b).

Documentación de la administración de medicaciones

Cada vez que la medicación se administra durante horas del programa, se documenta en el registro de la medicación (HE06). El documento incluye el espacio para el nombre de la persona que da la medicación, la dosificación, la ruta, la hora, y la fecha. Si ocurren circunstancias especiales, por ejemplo el derramamiento de la medicación, o se observa cualquier reacción inusual, esta información se observa en el registro de la medicación con la fecha y la hora. El registro de la medicación se mantiene en la caja cerrada con candado con la forma HE06 o HE09.

Cambios de observación y de registración que pueden indicar reacciones adversas

Después de que se dé la medicación, el personal observa los niños para ver si hay cambios en los patrones de comportamiento normal del niño o los síntomas físicos tales como fatiga, melancolía, agresión, ronchas, hinchazón, o dificultades de respiración. Si se observan los cambios, llaman a los padres/padres de custodia inmediatamente. Si la reacción es seria o peligrosa para la vida, el personal llama 911 y sigue los procedimientos de emergencia. Los cambios y/o las reacciones observados se registran en el registro de la medicación (HE07b), tan bien como en el registro del archivo (ER34). Informan a los padres/padres de custodia cada día de cualquier medicación administrada a su niño. Una copia del registro de la medicación se puede ofrecer a los padres/padres de custodia cada día y en el final de un período especificado para una medicación de largo plazo. El registro original de la medicación debe ser colocado en el archivo del niño cuando ya no se va administrar la medicina durante las horas de la escuela.

El registro de medicaciones (HE07b) incluye espacio para que el padre / guardián legal firme con iniciales para indicar que el personal ha revisado la información en la forma con el padre o guardián legal.

La información médica es confidencial y no se comparte con nadie, excepto el personal designado y socios. Por favor, consulte la sección de confidencialidad en la página número 9 para más información.

CUANDO DEJAR A SU NIÑO/A EN CASA

Para proteger la salud de su niño(a), familia, y los empleados de los programas de Early Head Start y Head Start, es muy importante que usted avise al maestro(a) de su niño(a) si sospecha que su niño(a) está enfermo o ha sido diagnosticado de tener una condición contagiosa.

Por favor **no traiga** a su hijo(a) a la escuela o participe en las socializaciones ni las visitas al hogar si:

- Su hijo tiene alguna condición contagiosa
- Su hijo tiene fiebre de 101° F oral en las últimas 24 horas
- Su hijo tiene diarrea
- Su hijo ha vomitado en las últimas 24 horas
- Su hijo tiene dolores persistentes incluyendo dolor de oído, de estómago, o dolor cuando orina.
- Su hijo tiene piojos o liendres
- Su hijo tiene erupción (ronchas), sarpullido, asociado con fiebres altas o con origen desconocido o contagioso.
- Su hijo tiene supuración de heridas, nariz, ojos u oídos que sean espesos o de color amarillento y/o con sangre (ojos lagañosos, mucosidades, cerilla excesiva)
- Su hijo tiene golpes o heridas que estén infectadas y muy abiertas
- Su hijo tiene dolor de garganta y/o tos con o sin fiebre y/o dificultad de respirar.
- Su hijo tiene signos severos o moderados de asma, tos seca y dificultad de respirar.
- Su hijo tiene tos fuerte que afecte la respiración o el sueño
- Su hijo tiene dolor persistente, de oídos, estomago, dolor al orinar o de una extremidad o hueso lastimados.
- Su hijo se encuentra muy agotado, incomodo o no se sienta el niño (a) bien en general para participar de las actividades generales en el centro.

Si su hijo desarrolla o presenta una o más de los síntomas mencionados anteriormente usted podría ser llamado para que recoja a su hijo(a) en el centro.

¡Recuerde! Llame al maestro/a de su niño cada día (antes de dase) que él/ella se quede en casa para avisarles que se quedara en casa el niño/a!

POLIZA SOBRE LOS PIOJOS Y CHEQUEOS RUTINARIOS

Child Start seguirá las siguientes recomendaciones del Departamento del Estado para Servicios de la Salud para mantener la póliza de "no piojos". Esto significa que los niños serán temporalmente excluidos para asistir al salón de clases si piojos vivos son observados en el cabello del niño. Los niños podrán regresar a la clase solamente después que el tratamiento ha sido completado y no se han encontrado piojos vivos en su cabello.

Los piojos son comunes en el ambiente del cuidado infantil. Los piojos **no son** causados por la falta de baños/peinados, cualquier persona puede agarrar piojos. **Es importante para ambos el personal y los padres de familia de tomar responsabilidad compartida haciendo chequeos de rutina por piojos.**

Los padres pueden ayudar mucho con chequeando el cabello a todos los miembros de la familia una vez por semana. El Supervisor del Centro puede mostrar a los padres como hacer chequeos para los piojos. Fotos de cómo son los piojos están mostradas en los salones para que el personal y los padres los utilicen como referencia.

Rutina de chequeo de piojos en los centros de servicios - se llevan a cabo todos los lunes o el primer día del regreso de las vacaciones y recesos mientras se hace la inspección diaria de enfermedades. Los jueves o algunos días a la semana si se reporta algún caso de piojos o liendres en el centro.

Rutina de chequeo de piojos en los servicios al hogar - se hacen en las socializaciones mensuales, como parte del chequeo rutinario de enfermedades y una vez al mes en las visitas al hogar en colaboración con los padres.

Tanto como sea posible, el personal reducirá la posibilidad de contaminación de piojos implementando estas rutinas y prácticas de prevención en el salón de clases:

1. Cada niño tiene una casilla individual para sus cosas personales. Artículos tales como abrigos, gorras, bufandas, etc. serán guardadas en la casilla de los niños en una manera para prevenir que las pertenencias de un niño no toquen las de otro.
2. Artículos personales no son compartidos por los niños en ningún momento.
3. Asegurar que los cepillos y/o peines no sean usados en el salón.
4. Limpieza del centro será completada el mismo día que se identifica una exposición.
5. Chequeo de piojos en los niños serán incrementados como practica diario por lo menos una semana después de cada incidente de exposición.



NIÑOS HERIDOS

Si un niño es herido en un centro, el personal seguirá los procedimientos de emergencia y de enfermedad, según puesto en cada salón de clase. Cualquier herida de niño requiere la notificación del padre (forma: Non-Staff Accident/Ouch Report SA06) o una llamada de teléfono, dependiendo en la severidad de la herida.

En caso de **una lesión menor que no requiere tratamiento médico profesional** (las que requieren más que una curita o hielo), un miembro del personal docente saca al niño del grupo (cuando sea posible) y proporciona los primeros auxilios después de Precauciones Universales-Exposición plan de Control de los materiales del kit de primeros auxilios del salón. El personal recibe ayuda como sea necesario para asegurarse de que otros niños están bien supervisados.

En caso de **una lesión grave que requiere tratamiento médico profesional** (aquellos que requieren más de una curita o hielo), la Maestra o el Supervisor del Centro evalúa si la lesión es lo suficientemente grave como para llamar al 911 y contactar al padre / guardián. El Supervisor del Centro acompaña al padre / guardián y el niño al médico cuando sea necesario.

En caso de que el padre / guardián no pueda ser contactado, y el niño necesita ser transportado en ambulancia al hospital, el Supervisor del Centro o Director de Programa Regional acompañará a su hijo. El personal debe tener la información de emergencia y Formulario de Autorización del niño (ER41) y el Reporte de Accidente (SA06a) y llevarlo al hospital.

El RPM, el Director del Centro, o el director de desarrollo de niños debe reportar el incidente al Community Care Licensing si incluye lo siguiente:

- Muerte
- Catastrofe
- Envenenamiento
- Brotes epidémicos
- Fuego o Explosiones
- Lesión grave o que no requiere tratamiento médico
- Un incidente raro o ausencia del niño que amenaza la salud o a la seguridad física o emocional del niño.
- Abuso sospechoso (siga los procedimientos en la sección de información de Abuso de niños).

EXCURSIONES A PIE

Durante el año el personal planea varias maneras para mejorar las experiencias de aprendizaje de los niños. Las oportunidades para experimentar la vida real, el aprendizaje práctico pueden ser ofrecidas con llevar a los niños en excursiones a pie.

Las excursiones pueden desempeñar un papel importante en el desarrollo educativo de los niños pequeños. Ofrecen oportunidades para que los niños queden expuestas a diversos orígenes y experiencias y explorar el barrio y la comunidad más allá del centro. Además, las excursiones estimulan aún más la experiencia educativa en el salón y se documentan en el plan de lección semanal.



Excursiones a pie se planean en torno a:

- 1) el nivel de desarrollo de los niños
- 2) los intereses y experiencias actuales de los niños.

Las excursiones están a salvo, a poca distancia del salón. El número de excursiones puede variar. Los padres voluntarios deben estar presentes para ayudar al maestro/a en las excursiones.

Avisos a los padres / tutores y permisos son necesarios para todas las excursiones a pie, al menos una semana adelantada. Además, el aviso será indicado con claridad en el edificio cuando la clase está ausente del salón.

Los voluntarios se animan a participar y ayudar en excursiones a pie.

La maestra debe observar la proporción de adultos a niños (1 adulto a cada 3 niños).

Los niños, los padres / tutores, y el personal debe observar una parte de la rutina de la clase en el día de la excursión. Excursiones a pie se integran con el resto del programa y no sobre-estimulan o cansan a los niños.

No habrá más de dos excursiones a pie por mes.

Excursiones a pie son aprobados previamente por el Director del Centro.

MASCOTAS EN EL SALON DE CLASE



Debido a la alta incidencia del asma en los niños alistados, los animales domésticos especialmente peludos o emplumados, no se permiten. Las cucarachas son también un disparador sabido del asma y no se permiten por esa razón.

Otros animales domésticos no permitidos en el salón de clase incluye a los hurones, las tortugas, las iguanas, los lagartos y otros reptiles. Algunos ejemplos de animales que se permiten son las hormigas de granja, y los pequeños pescados.

El personal del sitio debe ser responsable del cuidado y de la limpieza rutinaria de cualquier envase de animal doméstico (jaulas, peceras, etc.) y adherirse a los procedimientos estrictos del saneamiento.

Debido al ambiente sensible del centro terapéutico del cuidado de niños, no se permite ningún animal en el centro.

VISITANTES

Durante el año los maestros planean actividades para enriquecer las experiencias de aprendizaje de los niños. A los niños se les ofrece oportunidades para participar y experimentar situaciones de la vida real al invitar al salón de clase otras personas (como padres y miembros de la comunidad).

Los huéspedes pueden desempeñar un papel importante en el desarrollo educativo de los niños jóvenes. Proporcionan las oportunidades para que los niños sean expuestos a las formaciones y a las experiencias variadas y exploren la vecindad y la comunidad afuera del centro. Además, las experiencias del huésped estimulan el aprendizaje dentro de la sala de clase.

Las visitas del huésped se planean alrededor de:

- 1) el nivel de desarrollo de los niños
- 2) los intereses y las experiencias de los niños.

Los padres de familia y miembros de la comunidad siempre son bienvenidos a compartir sus tradiciones familiares, talentos, pasatiempos, demostraciones e información con los niños y el personal de Head Start. Estos momentos para visitar y compartir deben ser arreglados con anticipación.



PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN INFANTIL Y CUIDADO DE ADULTOS (CACFP)

(Programa de Alimentación de Niños y Adultos)

Child Start recibe reembolso del programa de nutrición para niños, ofrecido por el Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (USDA). Con esta asistencia, nosotros podemos mantener servicios de calidad y comida nutritiva. Los niños de Head Start automáticamente son elegibles para recibir alimentos gratis en los centros por medio del programa CACFP (Programa de Alimentos para Niños y Adultos).

El programa de comida (CACFP) está disponible sin costo para todos los niños alistados en Early Head Start/Head Start sin importar raza, color, nacionalidad, edad, sexo, incapacidad o creencia política. Personas con incapacidades que requieren maneras alternativas para comunicación de información del programa (Braille, letras grande, audio casete, etc.) deben comunicarse con USDA's TARGET Center al (202) 720-2600 (voz y TDD). Si usted cree que usted o su niño han sido discriminados en contra de cualquier actividad relacionada con USDA, usted debe de escribir inmediatamente al:

USDA, Director, Oficina de los Derechos Civiles, Cuarto #326-W
Whitten Building, 14th y Independence Avenue, SW
Washington, D. C., 20250-9410.

USDA es un patrón y proveedor de igual oportunidad.

La Coordinadora de Quejas con el Departamento de Educación de California, Nutrición de Niños y División de Distribución de Comida puede ser avisada acerca de quejas del programa o para asistir en la determinación si una queja se trata de discriminación. El número de contacto es (916) 322-8316 o por llamada gratis (800) 952-5609.

COMIDAS PROPORCIONADAS

La meta de compromiso de Head Start es la de proporcionar alimentos nutritivos y balanceados para que cada niño use su potencial para crecer y aprender. Las comidas son planeadas para proporcionar a niños pequeños con importantes nutrientes y calorías. Acomodaciones razonables y sustituciones pueden ser hechas para niños con necesidades alimenticias especiales.

Desayuno, almuerzo y bocadillos son proporcionados en Head Start, y las comidas que los niños reciben varían dependiendo en la sesión a la que él/ ella asiste.

Los programas de Día Completo/Año Completo reciben desayuno, almuerzo y un bocadillo.

Las sesiones de Parte Día en la mañana reciben desayuno y almuerzo y las sesiones de la tarde reciben almuerzo y un bocadillo.

Los programas de Visitante al Hogar reciben un bocadillo cuando se juntan para el grupo de socializaciones.



Usted recibirá un menú cada mes avisándole que comida le van a ofrecer a su niño/a cada día. Es un medio útil para comenzar conversaciones sobre las comidas y los alimentos que su niño/a come cada día.

LA HORA DE COMER

Los servicios de comida de estilo familiares son una parte significativa de las actividades de cada día. Planifique para que su hijo coma en el centro ya sea al momento de desayuno o en el almuerzo. Los niños se sientan en grupos de 4 a 8 estudiantes con un adulto presente en cada mesa. Los niños se sirven ellos mismos para aprender algunos comportamientos apropiados durante las comidas.



Las comidas incluyen discusiones sobre principios de la nutrición, colores, formas, texturas, preferencias culturales, o las actividades del día. Además de estos asuntos, las maestras incorporan matemáticas, ciencia, estudios sociales y la lectura durante estas discusiones de alimentos y comidas. Durante el tiempo que los niños están haciendo actividades con alimentos, podemos pedirle a un niño que cuente cuantas rebanadas de plátano hay en su plato o hablar acerca de la diferencia en las zanahorias crudas o cocidas.



Los padres son animados a visitar la clase durante las socializaciones o durante las horas de comidas. Por favor asegúrese de seguir las reglas del servicio de comida de estilo de familia y de permitir que los niños se sirvan. El tiempo de comida cultiva muchas experiencias para los niños.

En Early Head Start, los padres se animan a que discutan sobre la lactancia materna con el doctor durante el periodo de embarazo y consideren la lactancia materna durante el primer año de vida. La lactancia materna se apoya durante las socializaciones de padres. Los salones de clase tienen un área privada para la lactancia materna o la extracción de leche materna.

Los infantes en los salones de clase son alimentados con botellas según la demanda. Se les introducen nuevas comidas sólidas a los infantes basadas en las recomendaciones de la Academia Americana de Pediatras en conjunto con las recomendaciones de los padres.

DAR DE COMER CON BOTELLA

Fórmula proporcionada por el programa debe ser almacenada y preparada según las instrucciones de la etiqueta. Listo para alimentar con fórmula es comúnmente suministrada por el programa.

Tapaderas de contenedores/ tapaderas deben ser lavadas antes de abrir. Los frascos en uso de la fórmula deben ser etiquetados con la fecha, la hora que se abrió, y luego refrigerada y usada dentro de las 48 horas de apertura. Todas las botellas que se utilizan para alimentar a los bebés deberán ser irrompible.

Los hornos de microondas no son utilizadas para calentar las botellas o alimentos de calor para los niños. Para los bebés que prefieren una botella caliente, el personal puede sostener la botella bajo el chorro de agua tibia (no caliente), inmediatamente antes de la alimentación o utilizar una unidad de botella-calentamiento, como una olla de barro.

Compra y reemplazo de botellas infantiles Solamente las botellas de bebé que no contienen policarbonato y las tazas sippy serán compradas para el uso. Todas las botellas compradas deben tener un 1, 2, 4 o 5 en el triángulo en la parte inferior de la botella. Pezones del biberón hechos del silicio serán utilizados. Todas las botellas se deben comprar de nuevo por lo menos cada 6 meses en julio y enero. Se compran de nuevo cuando aparecen rasguñadas o descoloradas.



Dando de comer

Los niños criados con biberón deben ser alimentados "a pedido" por lo menos una vez cada cuatro horas. El personal debe usar señales infantiles del hambre para saber cuándo la alimentación es apropiada para los niños individuales. Igual "horario a pedido" de alimentación se aplica a los niños que se alimentan la leche materna de una botella. Los niños deben ser detenidos por la persona del personal o el otro adulto para cualquier alimentación de la botella. Las botellas nunca deben ser apoyadas cuando se le está dando de comer al infantil. Niños mayores no deben ser permitidos llevar una botella mientras caminan.

Esterilización de botellas Las botellas (todos los componentes) se deben lavar y esterilizar en el lavaplatos. Las botellas (todos los componentes) pueden también ser esterilizadas hirviendo por 1-2 minutos y ser secadas al aire. Las botellas y las entrecorcas usadas por un niño no se deben compartir con o utilizar por otro niño al menos que estén limpiadas correctamente y esterilizadas. Los niños no deben ser bañados adentro, y los pañales y la ropa no se deben aclarar, en áreas de la preparación de alimento.

POLIZA ALIMENTARIA

Por respeto a la importancia y el valor de los alimentos, ingredientes alimentarios, tales como arroz, fideos, frijoles, etc. no se utilizan para proyectos de arte o el desarrollo motor. Las excepciones a esto son la harina de la pasta del juego, la fécula de maíz, y los alimentos que se pueden utilizar en algunos ejercicios sensoriales para la estimulación oral y terapia del habla.

Alimentos que sobran de la comida en el salón no se puede llevar a casa con sus familias. Estamos muy preocupados por la seguridad alimentaria y queremos evitar la intoxicación alimentaria que puede ocurrir cuando los alimentos no se almacenan a la temperatura adecuada durante un largo período de tiempo. La única excepción a esto es frutas no consumidas y artículos cerrados de alimentos pre-empacados. Los alimentos que son enviados a casa se comerá fuera de las instalaciones de Early Head Start sitio / Head Start.

Alimentos en los Eventos Patrocinados por Child Start y Juntas

La comida se sirve en muchas ocasiones durante el año en una variedad de funciones y eventos de Child Start. Algunas cuestiones variables incluyen el lugar de reunión y la hora del día, así como la elección de los alimentos para ser servido. Los padres / tutores planean algunas reuniones y pueden planear la comida para ser servida dentro de los lineamientos del programa.

Seguridad de los niños constituirá la consideración primordial en la planificación de cualquier evento. La misma comida se va a servir a los adultos y los niños en la medida posible en todos los eventos patrocinados por el programa.

La nutrición es una consideración en la selección de los alimentos servidos. Estos eventos son una oportunidad para enseñar y reforzar los principios de una buena nutrición con ejemplo. La comida servida debe seguir las Guías Alimentarias para los Estadounidenses 2010 y ser a la vez sabrosa, saludable y económica. De acuerdo con esta filosofía, el programa ha instituido una política de no servir los alimentos con altos niveles de azúcar y / o el contenido de grasa en funciones patrocinadas por el programa.

La siguiente es una lista de las restricciones de alimentos y bebidas en presencia de niños por razones de seguridad:

- Uvas enteras
- Bebidas calientes (café, té, sidra caliente)
- Perros calientes, sin cortar
- Frutas con semillas / pozos que pueden representar un peligro de asfixiar
- Palomitas
- Nueces

Esta lista es una guía y no pretende ser una lista exhaustiva. Por favor, póngase en contacto con la Directora de Salud / Nutrición para obtener más ayuda si es necesario.

POLIZA ALIMENTARIA

Comida preparada en casa no se permitirá en cualquier salón de Head Start / Early Head Start o en cualquier función patrocinada por el programa, ya que no tenemos forma de monitorizar la preparación, almacenamiento adecuado, o refrigeración. Sólo se permite pre-empaquetados, sin abrir, comprados en la tienda de alimentos.

El personal y los padres / guardián pueden preparar la comida en eventos patrocinados por Head Start en acuerdo de conformidad con las normas de manipulación de alimentos del programa o prestados por establecimientos comerciales de alimentos autorizados. Artículos comercialmente pre-empacados, como el pan y las galletas son opciones aceptables. Ningún alimento se prepara en casa por parte del personal o de otras personas, incluyendo a los padres / guardián. La política se aplica a todos los eventos de Child Start, por ejemplo, reuniones de padres, familiares Eventos Diversión, Celebración de Fin de Año, etc.

Llevar comida a cualquier salón de Early Head Start/Head Start por padres/miembros de la familia requieren aprobación del Director del Centro y/o la Directora de Salud/Nutrición.

Algunos ejemplos de cuando la comida se puede poner en el salón de clases son; experiencias de cocina en el salón, eventos culturales, la estrella de la semana / mes o eventos de Participación de Padres.

Si los padres desean traer comida se les anima a seleccionar alimentos nutritivos como; palitos de queso, pretzels, frutas y verduras, galletas de granos integrales, o sándwiches frescos (esto no es una lista completa).

Los siguientes alimentos no son permitidos durante los eventos de Child Start:

- Papitas fritas, doritos, cheetos o meriendas similares (totopos de maíz están bien)
- Los alimentos fritos
- Soda
- Jugo que no es 100% jugo de fruta
- Dulces
- Pastelitos

Esta lista es una guía y no pretende ser una lista exhaustiva. Por favor, póngase en contacto con la Directora de Nutrición / Salud para obtener más ayuda si es necesario.

PREOCUPACIONES DE LOS PADRES

Child Start valora profundamente las sugerencias de los padres / tutores. Lo que sigue es un proceso que animamos a los padres / tutores a seguir para asegurar que las preocupaciones sean escuchadas y atendidas adecuadamente. La atención a la confidencialidad de todas las partes involucradas será pagada a través de los pasos de este procedimiento, y se llegaran a acuerdos en un marco de tiempo razonable.

Primer Paso: Reunirse con Personal Apropriado

El primer paso para los padres / tutores es reunirse con la persona adecuada con la que tiene el problema. Por ejemplo, si los padres tienen una preocupación por algo que ocurre en el salón, se les recomienda primero reunirse con el maestro del salón. Si el padre/guardián siente que su preocupación no ha sido adecuadamente dirigida, pueden proceder al paso dos.

Segundo Paso: Reunirse con el Supervisor del Empleado

Si la reunión con la persona adecuada no produce un resultado mutuamente aceptable - o si se siente incómodo hablar directamente con el personal relevante - se le anima a reunirse con el manager de su caso, como el Director del Centro – o si es apropiado, el manager del Programa Regional (RPM). Animamos a los padres / tutores ser sinceros en discutir el tema con el manager y fijar una fecha para un seguimiento de la situación. Si el padre no siente que sus preocupaciones han sido adecuadamente dirigidas, pueden proceder al tercer paso.

Tercer Paso: Presentar un Reporte de preocupación de Comunidad/ Padres

Si usted siente que sus preocupaciones no se han resueltas, es posible que siga el proceso de quejas que se detalla en la siguiente página para enviar un Reporte de preocupación de Comunidad / Padres. Este informe será revisado por el Director de Desarrollo Infantil y se llegara a una resolución.

PREOCUPACIONES DE LA COMUNIDAD, QUEJAS, Y SOSPECHA DE MALA CONDUCTA

Cualquier persona en la comunidad tiene el derecho de presentar una queja acerca de lo que perciben como una práctica injusta o una violación de las pólizas de la agencia, procedimientos o normas de Head Start.

Dos tipos de quejas pueden presentarse en la agencia con el proceso de resolución manejado de manera distinta para cada uno, dependiendo en los resultados que se derivan:

Quejas del Programa son relacionadas con las prácticas de la agencia, los procedimientos o la percepción de que la práctica de la agencia ha violado alguna norma o requerimiento (incluyendo nuestros propios procedimientos internos), o de no haber afrontado de forma justa con los miembros de nuestra comunidad.

Las Quejas de Personal son los que alegan acción inapropiada por parte de cualquier empleado de la agencia. Si, como consecuencia de la revisión de las alegaciones, se determina que un empleado ha actuado de manera inapropiada, la agencia se reserva el derecho de manejar la denuncia como una acción personal. De acuerdo con la normativa y las pólizas de la agencia, Child Start no divulgará los resultados de dicha acción, permitiendo que el empleado afectado la confidencialidad a la que tienen derecho. El único anuncio que la agencia hará será una clarificación de la póliza del organismo en relación con la cuestión planteada por el demandante.

Proceso

Las quejas pueden ser presentadas por escrito, en persona o por teléfono con el Director de Desarrollo Infantil. Usted puede ir a nuestra página web y descargar una copia de nuestra Comunidad/ Reporte su preocupación acerca de Padres en la página de apoyo a los padres o llame a nuestra oficina al 252-8931 para pedir que le enviemos una. La queja debe describir completamente la alegación y presentar documentos, materiales, literatura u otras pruebas en apoyo de tales alegaciones.

- Tras recibir las quejas, el Director de Desarrollo Infantil llevará a cabo una revisión exhaustiva y análisis de la información y los hechos que rodean la alegación formulados en la queja.
- Tras la finalización de la investigación, el Director de Desarrollo Infantil preparará un informe por escrito de los hechos involucrados en la denuncia y recomendará un curso de acción para resolver el asunto.
- El Director de Desarrollo Infantil informará al Director de Servicios de Negocios, el Director Ejecutivo del Consejo de Póliza y la Mesa de Directores de Child Start si las denuncias son de carácter grave.
- El Director de Desarrollo Infantil se comunicará por escrito al denunciante y mantendrá registros escritos de la correspondencia.
- Si no se llega a una resolución, la cuestión se remite al Director Ejecutivo. Si sigue sin resolverse, la cuestión se remite a la Junta de Directores. La Junta tiene la autoridad final en la resolución de todas las quejas de la comunidad.