



**Child Start**  
incorporated

CHILD AND FAMILY SERVICES

# **GUIA PARA LAS FAMILIAS**

**2024-2025**

<b>Introduccion</b>	3
<b>Que es Child Start?</b>	3
<b>Declaracion de la Mision</b>	3
<b>Servicios Proporcionados</b>	4
<b>Opciones del Programa</b>	5
<b>Filosofia, Metas y Objetivos del Programa</b>	6-11
<b>Elegibilidad</b>	12
<b>Inscripcion</b>	13
<b>Derechos de los Padres</b>	14
<b>Codigo de Conducta</b>	15
<b>Derechos Personales</b>	16
<b>Normas de Conducta para los Empleados</b>	17
<b>Politica de Confidencialidad</b>	17-19
<b>Politica de Disciplina y Guia Positiva</b>	20-22
<b>Ley sobre Denuncia de Abuso Infantil</b>	23
<b>Actualizacion de Informacion Personal en el Expediente del nino</b>	23
<b>Politica de Asistencia</b>	24-25
<b>Llegar a tiempo</b>	25
<b>Que sucede si no pasan a tiempo por el nino?</b>	25-26
<b>Horarios del Salon de Clases</b>	27
<b>Transporte de los ninos</b>	28
<b>Que Hacer si su Nino Necesita Atencion Medica Mientras esta en la Escuela</b>	29
<b>Manejo, Almacenamiento y Administracion de Medicamentos</b>	30-31
<b>Cuando Mantener a sus hijos en Casa</b>	32
<b>Politica de Piojos y Rutina para revision de Piojos</b>	33
<b>Ninos Lesionados</b>	34
<b>Cambio de Panales</b>	35
<b>Uso del Bano</b>	35
<b>Mascotas en el Salon de Clases</b>	35
<b>Programa de Alimenticio para Cuidado de Niños y Adultos (CACFP)</b>	36-37
<b>Alimentos Ofrecidos</b>	37
<b>Horario de Alimentos</b>	37
<b>Alimentacion por Biberon</b>	38
<b>Politica de Alimentos</b>	39
<b>Procedimeintos de Comunicación con las Familias</b>	39
<b>Inquietudes de los Padres</b>	40-41

## INTRODUCCION

El propósito de esta guía es proporcionar a los padres, tutores y familias con información respecto a los servicios, políticas, procedimientos y regulaciones de nuestra agencia y de los programas Head Start y Early Head Start.

Por favor guarde esta guía en un lugar seguro y conveniente, de manera que usted pueda consultarla a lo largo del ciclo escolar. Si tiene alguna pregunta o inquietud después de revisar esta información, por favor comuníquese con su Director de Centro, Representante Familiar/Trabajador Social de Servicios Familiares, Visitante al Hogar, o maestra de su hijo(a).

La información incluida en esta guía puede ser modificada por cambios en leyes federales, estatales o locales, incluyendo las normas de CDC.

## QUE ES CHILD START, INC.?

Child Start, Inc. (Child Start) es una organización sin fines de lucro que opera los programas Early Head Start y Head Start en los condados de Napa y Solano.

Estos programas proporcionan servicios integrales a más de 800 niños con edades entre 0 y 5 años, a mujeres embarazadas, así como a sus familias, a través de Centros de Desarrollo con opciones de Medio Día/Año parcial y Día completo/Año completo, sociedades con Centros de Cuidado Infantil con licencia en el Hogar, preescolares estatales y la opción con Base en el Hogar, la cual incluye visitas al hogar y oportunidades para socializar.

Child Start también opera el Proyecto de Alfabetización Infantil con éxito reconocido, Raising A Reader.

## NUESTRA MISION

*Apoyar el desarrollo educativo, social, y emocional de niños entre 0-5 años de edad, por medio de servicios infantiles Integrales de alta calidad y con enfoque en la familia en sociedad con la comunidad.*

*Adoptada en Mayo 2008*

## SERVICIOS PROPORCIONADOS

Se ofrecen varios tipos de opciones en los programas, a través de los cuales las familias reciben servicios integrales de desarrollo infantil.

### EARLY HEAD START

Opción	Tipo de Salón de Clases	Edades	Condado
<b>Base en el Hogar</b>	Bebés/Niños pequeños	Mujeres Embarazadas Niños entre 0 y 3 años	Napa Solano
<b>En un Centro DCAC</b>	Niños pequeños	Niños entre 0 y 3 años	Napa Solano
<b>Sociedades con Centros de Cuidado Infantil</b>	Bebés/Niños pequeños	Niños entre 0 y 47 meses	Napa Solano
<b>Sociedades con Guarderías Familiares</b>	Bebés/Niños pequeños	Niños entre 0 y 47 meses	Napa Solano
<b>Cuidado Infantil en General</b>	Bebés/Niños pequeños	Niños entre 0 y 36 meses	Napa Solano

### HEAD START

Opción	Tipo de Salón de Clases	Edades	Condado
<b>Centro</b> Medio Día Año Parcial	Preescolar	Children 3 – 5 yrs	Napa Solano
<b>Centro</b> Día Completo Año Completo	Preescolar	Children 3 – 5 yrs	Napa Solano
<b>Sociedades con Preescolares Estatales</b>	Preescolar	Niños entre 3 y 5 años	Napa Solano
<b>Asociaciones preescolares estatales</b>	Preescolar	Niños entre 3 y 5 años	Napa Solano

## **OPCIONES DEL PROGRAMA**

### ***Early Head Start Con Base en el Hogar***

Esta opción del programa apoya a familias dentro de su entorno en casa, durante el embarazo y después del nacimiento de su bebé hasta que cumpla tres años. Se proporcionan servicios integrales por medio de visitas al hogar semanales, las cuales fomentan interacciones de crianza entre los bebés y sus cuidadores principales. Se ofrecen actividades de socialización dos veces por semana con el fin de ofrecer oportunidades para que las familias interactúen.

### ***Early Head Start Día Completo/Año Completo***

Un programa con base en centro que se concentra en proporcionar servicios de alta calidad a niños entre 0 y 3 años, dentro de un entorno seguro y de atención que fomenta el desarrollo físico, social, emocional, cognitivo, y de lenguaje.

### ***Cuidado Infantil y Desarrollo General (CCTR)***

Un programa con base en un Centro con enfoque en proporcionar servicios de alta calidad a niños entre 0 y 3 años de edad en sociedad con programas de cuidado infantil locales estatales. Estas sociedades ofrecen servicios diseñados para cubrir las necesidades de familias con empleo o que asisten a un programa educativo.

### ***Early Head Start – Sociedades con Centros de Cuidado Infantil Día Completo/Año Completo***

Una sociedad con centros de cuidado infantil y guarderías particulares que se enfoca en proporcionar servicios de alta calidad a los niños entre 0 y 47 meses de edad, dentro de un entorno seguro y de atención que fomenta el desarrollo físico, social, emocional, cognitivo, y de lenguaje.

### ***Head Start Medio Día/Año Parcial & Duración***

Un Programa con base en Centro que opera ya sea de Lunes a Jueves por hasta 7.5 cada día, para niños entre 3 y 5 años. Cada ciclo escolar, se solicita a las familias participar en dos visitas educativas al hogar y dos conferencias para padres con el personal docente. Esto, con motivo de informar a los padres sobre el progreso de sus hijos, así como para proporcionar oportunidades de involucrarse con el plan educativo, compartir sus sugerencias para actividades en casa, y para apoyar los intereses, metas y necesidades de cada familia.

### ***Head Start Preescolar de Día Completo/Año Completo***

Un programa con base en Centro que opera de lunes a jueves por un mínimo de 30 horas a la semana para cubrir las necesidades de familias con padres que trabajan o están inscritos ya sea en clases académicas o en un programa de capacitación. Cada ciclo escolar, se solicita a las familias participar en dos visitas educativas al hogar y dos conferencias para padres con el personal docente. Las visitas se programan por lo menos con dos semanas de anticipación en el horario que sea más conveniente para la familia. Esto permite tanto a las familias como al personal, la oportunidad de conocerse y platicar sobre algunas de las cosas que ocurren dentro de Head Start.

### ***Sociedades con Preescolares Estatales***

Un programa con base en centro que se concentra en proporcionar servicios de alta calidad a niños entre 3 y 4 años en sociedad con programas preescolares locales estatales. Algunas de estas sociedades ofrecen servicios que están diseñados para cubrir las necesidades de familias con padres que trabajan y/o toman clases académicas.

# FILOSOFIA DEL PROGRAMA, METAS Y OBJETIVOS

## Metas de Preparacion Escolar

Head Start define la Preparación Escolar como el conjunto de habilidades, conocimientos y actitudes necesarias en los niños para el éxito escolar, el aprendizaje a futuro y sus vidas. Las metas de preparación escolar en Child Start, identifican en que estamos trabajando para lograr que los niños estén listos para la escuela, en todas las áreas de desarrollo: Físico y de salud, desarrollo social y emocional, desarrollo de lenguaje y alfabetización, cognición y conocimientos generales, así como estrategias de aprendizaje.



**Metas de Preparación Escolar 2024-2025**

Meta	Dominios Centrales	Objetivo	Indicadores DRDP-2015
Los niños desarrollarán habilidades para apoyar la interacción con otros	Desarrollo Social y Emocional	Los niños progresaran en la formación de relaciones intimas con sus compañeros	SED 4
		Los niños se centrarán en el desarrollo de estrategias para la regulación de las respuestas de maneras socialmente apropiadas	ATL-REG 5
Los niños construirán las bases para las habilidades de comunicación	Lenguaje y Lectoescritura	Los niños comunicarán sus necesidades e ideas usando un lenguaje expresivo	LLD3
		Los niños demuestran interés en libros, canciones, rimas, historias y otras actividades de alfabetización de maneras cada vez más complejas	LLD5
		Los niños comenzarán en aprender y demostrar cómo funcionan las letras y las palabras	LLD9 (solo preescolar)
		Los niños comenzarán en entender que los sonidos son una parte importante del lenguaje	LLD8 (solo preescolar)
		Los niños que aprenden en dos idiomas progresará hacia la fluidez en la comprensión de Inglés	ELD1 (solo preescolar)
Los niños participarán y participarán en experiencias de aprendizaje	Métodos de Aprendizaje	Los niños demostrarán interés y curiosidad con actividades y materiales	ATL-REG 4
		Los niños persistirán en la comprensión y el dominio de las actividades	ATL-REG 6 (solo preescolar)
Los niños aumentarán su comprensión de los primeros conceptos de matemáticas y ciencias	Cognición	Los niños aprenderán y comenzará a usar conceptos matemáticos durante rutinas y experiencias	COG 3
		Los niños demuestran un conocimiento cada vez mayor de las formas y sus características	COG 7 (solo preescolar)
Los niños desarrollarán sus habilidades motoras para apoyar el aprendizaje	Desarrollo Perceptual, Motriz y Físico	Los niños desarrollarán el control de las habilidades motoras grandes	PD-HLTH 3
Los niños desarrollarán hábitos saludables y seguros		Los niños desarrollarán el control de los músculos pequeños para la manipulación y la exploración	PD-HLTH 4
		Los niños aprenderán y comenzará a demostrar hábitos saludables y seguros	PD-HLTH 5

## **Perfil de Desarrollo Resultados Deseados (DRDP)**

Los informes de Aprendizaje Genie se completan tres veces al año para compartir información con la familia con respecto al progreso en el desarrollo de sus hijos, así como para establecer y/o actualizar las Metas de Preparación Escolar.

- Los niños son evaluados dentro de los primeros 60 días de inscripción y dos veces al año posteriormente.
- Participación del Padre/Tutor es un componente necesario de esta evaluación.
- La evaluación también se utiliza para planificar y llevar a cabo actividades de desarrollo que son adecuadas para la edad de los niños.

## **Compromiso de la Comunidad**

Una de las fortalezas en CSI es la utilización de recursos y sociedades para crear un programa de desarrollo infantil y familiar que verdaderamente responda a las necesidades requeridas por un gran número de familias utilizando subsidio para cuidado de niños. Aprovechar fondos federales de Head Start para complementar los fondos estatales, le permitirá a Child Start proporcionar el programa de desarrollo infantil de alta calidad, apoyado por fondos del estado, y ofrecer servicios familiares integrales de participación, así como oportunidades de capacitación que son un sello distintivo en los servicios y diseño del programa en Head Start

## **Programa Educativo**

Child Start está comprometido a proporcionar servicios de la más alta calidad a los niños y familias. La visión del Programa para servicios de educación consiste en preparar completamente a los niños en transición que egresan de Head Start y Preescolar Estatal de California para alcanzar éxito escolar, de esa manera, la "brecha de logros" no existirá en los niños y familias de Child Start. Con el propósito de realizar esta visión, Child Start ha seleccionado un enfoque educativo, currículum y estrategias de enseñanza que apoyan a los niños a alcanzar estos resultados deseados.

El Currículo Creativo (The Creative Curriculum®) es un plan de estudios exhaustivo, basado en investigaciones, que apoya a las maestras en la comprensión de prácticas adecuadas para el desarrollo, a crear rutinas diarias y experiencias relevantes en respuesta a las fortalezas, intereses y necesidades de los niños dentro de un contexto que fomente relaciones formativas cálidas. El Currículum tiene como base una fundación sólida de investigaciones científicas válidas, además cuenta con teorías sobre el desarrollo y aprendizaje de niños pequeños e incorpora 38 objetivos para desarrollo y aprendizaje que incluyen pronósticos del éxito escolar.

Child Start se concentra en fomentar desarrollo propio y social en todos los aspectos del salón de clases que es parte de un Centro. Las maestras reciben asesoramiento con respecto a cómo apoyar la capacidad social-emocional de los niños durante las rutinas diarias utilizando el Programa Enfoque en las Bases Sociales y Emocionales para el Aprendizaje Infantil (CSEFEL). Aprender a apoyar a los niños en cultivar amistades, les da a las maestras la capacidad de fomentar relaciones positivas en el salón de clases. Las maestras promueven autocontrol al establecer reglas para los niños en el salón de clases; adiestrándolos en habilidades sociales, y estableciendo límites continuamente de acuerdo con su etapa de desarrollo. Las maestras de CSI facilitan habilidades para resolución de problemas entre los niños, con el fin de ayudarlos a manejar conflictos independientemente. Las maestras generan una comunidad en el salón de clases que promueve la capacidad social al ayudar a los niños a entender cómo tratar a las demás personas.

La instrucción se diseña para desarrollar habilidades en los niños que les permita seguir rutinas, trabajar en un entorno de cooperación, obedecer reglas sobre salud y seguridad, y funcionar exitosamente en escenarios individuales, así como de grupos pequeños y grandes. Las normas para el Programa de desarrollo y educación de los niños deben incluir, aunque sin limitarse a lo siguiente:

- El enfoque del Programa es adecuado en materia de desarrollo, lingüística y cultura.
- El programa está abierto a niños con necesidades especiales.
- El programa fomenta el respeto por los sentimientos y derechos de los demás.
- El programa apoya el desarrollo social y emocional de los niños, por medio de establecimiento de confianza, planificación de rutinas y transiciones que se lleven a cabo de manera puntual, fiable y sin prisas.
- El programa ayuda a los niños a desarrollar seguridad emocional y aptitud para relaciones sociales.
- El programa propicia el desarrollo de habilidades cognitivas y de lenguaje de cada niño a través de varias estrategias, las cuales incluyen: experimentación, investigación, observación, juego, exploración. Además de oportunidades de expresión individual por medio de actividades creativas.
- El programa fomenta el desarrollo físico de cada niño al promover suficiente tiempo, espacios al aire libre y en interiores, equipo, materiales y reglas para juegos activos y de movimiento.
- El programa desarrolla y mantiene prácticas saludables y seguras.

### **Escala de Evaluación del Entorno Infantil (ERS)**

Todos los programas (Head Start EHS-Con base en Centro, EHS-CCP) tienen como requisito evaluar su salón de clases utilizando la Escala de Valoración del Entorno (ECERs/ITERs/FCCERs) por lo menos una vez cada ciclo escolar anual. La meta es lograr que todos los salones de clases estén diseñados para cumplir con los requisitos estatales. El objetivo es recibir un mínimo de 5 puntos por cada subescala con 7 puntos como máximo. La información obtenida a través de esta evaluación se utiliza para ayudar a las maestras a diseñar y comprar materiales cada año escolar con el fin de mejorar el entorno del salón de clases. La información también se utiliza como una guía para evaluaciones. Esta herramienta y el puntaje de los salones de clase están disponibles para los padres de familia.

### **Servicios Sociales y de Salud**

Después de la Inscripción, los padres recibirán una encuesta SNIP para identificar las fortalezas, necesidades e intereses de la familia. La representante Familiar, Visitante al Hogar, o Instructor de CCP analizará la información con cada familia y prestará ayuda para conseguir acceso a consultas y servicios que la familia pueda necesitar. La representante familiar trabajará con los padres de familia en el desarrollo de metas para ellos y sus hijos. También proporcionará recursos y consultas a familias identificadas con necesidades.

A continuación, se presentan ejemplos sobre los servicios sociales y de salud que se ofrecen a las familias:

#### **Salud**

- Evaluaciones de Salud: Médicas, dentales, estatura, peso, visión, oído
- Estatura y peso dos veces por año
- Consultas de Seguimiento para tratamiento médico y dental
- Recordatorios sobre Vacunas

#### **Salud Mental**

- Gestión de casos para niños y familias
- Observaciones en los Centros de los niños y el personal
- Ejemplificar interacciones adecuadas entre niños y el personal
- Capacitación o asistencia de prácticas eficaces para abordar problemas que se presentan o temas relacionados para el personal y/o familias

#### **Seguridad Peatonal**

- Capacitación Peatonal para padres y niños incluye: prácticas seguras de viaje, procedimiento seguro para abordar y salir del vehículo, cruzar la calle con precaución para peatones.

### **Acuerdo de Sociedad Familiar**

- El personal proporciona apoyo a los padres con desarrollar metas familiares, así como con la planificación para alcanzar esas metas exitosamente.
- Comunicación para dar seguimiento sucede a través del año por parte de Representantes Familiares, Visitantes al Hogar, e Instructores de CCP.
- Capacitaciones para Padres se ofrecen a lo largo del año, y se programan de acuerdo con la participación e interés de los padres

### **Evaluaciones: De Desarrollo (ASQ-3) y Conducta (ASQ:SE)**

- Se llevan a cabo evaluaciones de desarrollo y conducta para cada niño dentro de los primeros 45 días del inicio de clases, utilizando las escalas ASQ-3 y ASQ:SE. Los resultados se comparten con las familias después de realizar la evaluación.
- Proporcionamos apoyo con referencias (Intervenciones tempranas, Distritos Escolares, Proveedores de la Comunidad) para familias, así como un equipo multidisciplinario para gestión de casos con especialistas, personal, y expertos en el área requerida según sea necesario.

### **Nutriciyn**

La empresa Trio Community Meals es el proveedor de alimentos que Child Start utiliza para ofrecer comidas en todos los salones de Child Start. Los especialistas de Salud/Nutrición en Child Start en conjunción con la Dietista de la empresa Trio Community Meals aprueban todos los menús con el fin de garantizar cumplimiento con las Normas de Desempeño (HSPPS) de Head Start y el reglamento CACFP. Con el propósito de ampliar las experiencias alimenticias de los niños, e incorporar diversidad cultural, el personal a cargo de Nutrición colabora con Trio Community Meals para ofrecer una variedad de alimentos.

Se ofrece a los niños todos los alimentos disponibles y se les muestra como servirse sus alimentos como parte de un Servicio de Alimentos Estilo Familiar. Los empleados animan a los niños a consumir toda la comida que se ofrece, aunque si algún niño(a) elige no consumir cierto alimento, no se le obliga a consumirla.

Proporcionamos:

- Comidas balanceadas y bocadillos para todos los niños en el Programa. (Desayuno, Almuerzo, Bocado)
- Evaluaciones de Nutrición. Si se identifica una inquietud con respecto a la nutrición de algún niño, se les programa una consulta con la Dietista Certificada para una evaluación más extensa.
- Los menús se publican en cada Salón de Clases.
- Talleres de educación en nutrición.

Debido a las regulaciones CCFP, la comida ofrecida en los centros:

- No puede salir de la escuela (con algunas excepciones)
- No puede ofrecerse a los niños que no están inscritos en el programa.

En cumplimiento con la ley Federal y la política del Departamento de Agricultura de U.S., se prohíbe a Child Start discriminar con base en raza, color, nacionalidad de origen, sexo, edad, o discapacidad. (No todas estas bases aplican a todos los programas)

Para presentar una queja de discriminación, escriba al Director de USDA: Office of Civil Rights, Room 326-W, Written Building, 1400 Independence Avenue, SW, Washington, DC 20250-9410 o llame al número (202) 720-5964 (voz y TDD). El Departamento de Agricultura de Estados Unidos (USDA) es un empleador y proveedor que ofrece igualdad de oportunidades.

## **Participaciyn de Padres y Educaciyn**

Participación de los padres es esencial para la operación exitosa de cada programa. A continuación, se listan ejemplos de maneras en que los padres pueden involucrarse:

### **Sociedad con los Padres**

- Comparta con las maestras cualquier circunstancia que pueda causar el descontento de su hijo(a) en la escuela.
- Colabore con su Representante Familiar, Visitante al Hogar, o Instructor CCP en crear metas para usted y su familia.

### **Participación en el Salón de Clases**

- Asista a Talleres para padres
- Participe en el Programa de Enseñanza Positiva Triple P
- Comparta ideas y preocupaciones con la maestra
- Proporcione su opinión con respecto a las metas de sus hijos y mejoras para el programa
- Comparta intereses especiales con la clase (canciones, cuentos)
- Participe en Talleres de Soluciones Positivas para Familias
- La Aplicación Learning Genie para participación Familiar ayuda a las familias a comunicarse con las maestras de sus hijos en un formato de intercambio de mensajes. Las familias tienen la capacidad de enviar información a la maestra de sus hijos, acceso al currículo, actividades diarias e informes compartidos por las maestras.

### **Reuniones de los Comités de Padres y Liderazgo**

- Asista a las reuniones trimestrales para padres
- Participe en Sub-comites
- Discuta exitos y preocupaciones
- Evalúe el programa
- Facilite las Reuniones de Comites para Padres y ayude a desarrollar las agendas trimestrales.

### **Consejo de Política**

- Asista a las reuniones mensuales de padres
- Haga servicio en un Comité Asesor: planificación y finanzas, educación, salud/nutrición, servicios familiares, personal
- Participe en la toma de decisiones a nivel agencia para Head Start

### **Actividades en Casa**

- Complete actividades en casa que promuevan las metas de aprendizaje individuales de su hijo(a)
- Léale a su hijo(a) diariamente
- Establezca rutinas diarias
- Ayude a cerrar la brecha de palabras. Cante y hable con su hijo(a) diariamente.
- Reemplace tiempo frente a la pantalla con actividades familiares interactivas

### **Conferencias para los Padres y Visitas al Hogar**

Conferencias para los Padres ocurren a través del ciclo escolar. El programa Head Start requiere que las maestras lleven a cabo un mínimo de dos (2) conferencias con los padres y dos (2) visitas al hogar por cada ciclo escolar para discutir el nivel de desarrollo de los niños, evaluaciones, metas, etc.

### **Participación de Familias a través de Learning Genie**

La aplicación para padres Learning Genie ayuda a los padres a mantenerse involucrados en el aprendizaje temprano de sus hijos. Usar la aplicación le permite a los padres recibir actualizaciones instantáneas sobre lo que sucede durante horas de escuela, incluyendo fotos/videos, libros, canciones, recordatorios y rutinas diarias. Al incorporar Learning Genie, los padres nunca se perderán lo que sucede en la rutina escolar diaria.



### **Proceso de Autoevaluación del Programa**

Child Start se adhiere a las regulaciones que requieren al Departamento conducir una Autoevaluación anual para sus programas. Durante este proceso, identificamos áreas de conformidad y sin conformidad, y trabajamos juntos como equipo para desarrollar un plan por escrito que permita corregir las áreas que carecen de conformidad. Se utilizan protocolos de monitoreo de tanto como los Sistemas de Autoevaluación para Resultados Deseados CDE. Analizamos el Perfil de Desarrollo para Resultados Deseados (DRDP), Escalas de Evaluación del Entorno (ERS), y el Reporte para Monitoreo de conformidad (CMR) para elaborar el Resumen de Superación del Programa. Los padres están invitados a participar en este proceso.

### **Desarrollo para el Personal**

Child Start contrata a empleados calificados para formar parte del equipo. Los miembros de nuestro equipo cuentan con las credenciales y permisos que exige el Estado de California.

# CRITERIO DE ELIGIBILIDAD

Child Start cuenta con un proceso formal para definir, aprobar e implementar un criterio de admisión para garantizar que proporcionemos servicios de (Early) Head Start a niños y familias con mayor necesidad. El programa asigna prioridad a solicitantes que cumplen los requisitos de ingresos o entran en la categoría de admisión, incluyendo casos de riesgo, bajo asistencia pública, sin hogar, en hogar temporal o bajo cuidado de un familiar cercano.

Child Start garantiza que únicamente un máximo de 35% de sus participantes cuyos ingresos caen entre el 101% y 130% de los límites federales de pobreza, y no más de un 10% reciban servicios. Además, por lo menos un 10% de los espacios se harán disponibles a niños(as) con discapacidades.

Child Start proporciona servicios a mujeres embarazadas y niños con edades entre 0 y 3 años en el Programa Early Head Start. Todas las familias inscritas en EHS permanecen admisibles para recibir servicios hasta que alcancen la edad máxima. Para ser admisibles en Head Start, un niño(a) debe tener por lo menos 3 años y a un nivel de desarrollo listo para hacer la transición a un salón de clases en Head Start. Los niños en Head Start pueden continuar su participación en un Salón de Clases hasta que esté disponible el kínder para ellos. Niños que continúan cumpliendo los requisitos de edad, se consideran reinscritos el siguiente ciclo escolar tanto en el programa HS como en el programa EHS.

Consideraciones adicionales para prioridad y admisibilidad incluyen:

1. La Familia recibe subsidio para cuidado infantil por parte del Estado de California.
2. Un socio de la Comunidad refirió a la Familia a Child Start. En algunos centros, por ejemplo, el Centro de Cuidado Infantil Terapéutico, las familias que participan en programas de Salud y Servicios Humanos reciben prioridad más alta.
3. La familia incluye a un niño(a) quien está en riesgo, ya sea de abuso, negligencia, explotación, o recibe servicios de protección al menor a través del departamento de asistencia social del condado.
4. La familia incluye padres que están incapacitados que por consecuencia les impide proporcionar cuidado.
5. La familia vive en una zona residencial que cuenta con una sociedad actual con Child Start. (por ejemplo, Mayacamas, Vineyard Crossing, Sereno Village o Sunset Creek).
6. La familia está inscrita en un centro de cuidado infantil autorizado, o guardería infantil que actualmente es parte de Early Head Start – Programa de Sociedad para Cuidado Infantil; o, la familia está inscrita en un Programa de Preescolar estatal de California (por ejemplo, Solano College, Oficina de Educación del Condado de Napa, etc.)

## **Certificados para Cuidado Infantil**

Un programa de Salud y Servicios Sociales (HHS) ha autorizado la elegibilidad de su niño(a) para reembolso por cuidado de niños a través de Recursos Comunitarios para Niños, HHS del Condado de Napa, HHS del Condado de Solano, o Servicios para Niños del Condado de Solano. Existen requisitos adicionales para continuar la elegibilidad de su niño(a) y recibir reembolso por cuidado infantil. El Director de Centro, Representante Familiar, o demás personal de Servicios Familiares apoyará a los padres con la posibilidad de mantener su elegibilidad.

# INSCRIPCION

Durante el proceso de inscripción/Admisión se les solicitará a los padres que proporcionen documentos específicos y que llenen formas de inscripción previamente a la participación de sus hijos en el programa y/o dentro de un plazo de tiempo determinado a partir de la fecha en que su hijo(a) empieza su participación en el programa. El personal examinará el historial sobre Salud y Familia preinscripción o, historial social y de salud prenatal con el propósito de determinar si Early Head Start o Head Start es lo más adecuado para colocar al niño(a).

Es obligatorio verificar la fecha de nacimiento del niño(a) así como los ingresos de la familia.

Es un requisito mantener las inmunizaciones de los niños a corriente para mantener la licencia de cuidado infantil Estatal. *Antes* de que el niño(a) participe en el entorno de grupo sus vacunas deben estar al corriente o completas. El comprobante de las inmunizaciones debe contar con la firma o sello de un proveedor de cuidado de salud.

Un examen de salud rutinario además de una evaluación Sin Factor de Riesgo para prueba de tuberculosis debe incluirse en el expediente del niño(a) dentro de los primeros 30 días. El examen de salud rutinario se considerará al corriente y completo, si se cumple dentro del plazo de tiempo especificado y cubre todos los requisitos y evaluaciones/análisis delineados en el calendario de frecuencia CHDP (Cuadro 101.1 incluido al reverso de esta guía).

Todos los requisitos de inscripción se basan en los reglamentos de concesión de licencias del Estado y los mandatos dentro de las Normas de Desempeño para Early Head Start/ Head Start. Si los requisitos no se cumplen dentro de los plazos establecidos, el niño(a) deberá ser excluido de participar hasta que la documentación se presente. Según sea necesario, el Director de Centro, Representante Familiar, Visitante al Hogar, o personal de Servicios Familiares, pueden apoyar a la familia con reunir los documentos necesarios, encontrar un proveedor de servicios de salud, programar citas, etc.

Se considerará a un niño(a) para colocación, cuando su nombre aparezca a la cabeza de la lista de espera con prioridad. Razones posibles por las que no se considere a algún niño(a) pueden incluir:

- Falta la verificación de Ingresos de la Familia.
- Falta la verificación de la fecha de nacimiento
- La familia no ha completado el proceso de admisión

Si la familia desea salir del programa, se agradece si avisan con dos semanas de anticipación a la fecha de partida. Se solicita que los padres se comuniquen verbalmente con el Director de Centro, Representante Familiar, Visitante al Hogar, o demás personal de Servicios Familiares en cuanto al cambio inminente en su situación de inscripción. .

## **DERECHOS DE LOS PADRES**

Como Padre/Representante autorizado, usted tiene el derecho a:

- Ingresar e inspeccionar el centro de cuidado infantil sin previo aviso siempre que los niños estén bajo cuidado.
- Presentar una queja contra el titular de la licencia ante la Oficina que otorga las licencias. Revisar el expediente público del titular de la licencia que se encuentra disponible en la Oficina que otorga las licencias.
- Revisar, en el Centro de Cuidado Infantil, reportes de visitas por parte de la Oficina de licencias y quejas corroboradas en contra del titular de la licencia presentadas en los últimos tres años.
- Quejarse ante la Oficina que otorga las licencias e inspeccionar el Centro de Cuidado Infantil sin ser discriminado o sin represalias para usted o su hijo(a).
- Solicitar por escrito que un padre/madre no tenga permitido visitar a su hijo(a) o retirarlo(a) del Centro de Cuidado Infantil, siempre y cuando usted haya presentado una copia certificada de la orden judicial. .
- Recibir el nombre, dirección y número telefónico del titular de la licencia.
- Estar informado por el titular de la licencia, bajo solicitud, sobre el nombre y tipo de asociación al centro de cuidado infantil de cualquier adulto al que se le haya otorgado una exención a su historial criminal, y que el nombre de la persona también puede ser obtenido por medio de la oficina local que expide las licencias para centros de cuidado infantil.
- Recibir, por parte del Titular de la licencia, la forma sobre el Proceso para Verificación de Antecedentes de los Proveedores de Cuidado.

### **Licencias de Cuidado Comunitario**

**1450 Neotomas Ave., Suite 100, MS 29-11 Santa Rosa, CA 95405  
(707) 588-5026**

**ATENCION: LA LEY DEL ESTADO DE CALIFORNIA ESTABLECE QUE EL TITULAR DE LA LICENCIA PUEDE NEGAR ACCESO AL CENTRO DE CUIDADO INFANTIL A UN PADRE/MADRE/REPRESENTANTE AUTORIZADO SI SU COMPORTAMIENTO PRESENTA UN RIESGO PARA LOS NIÑOS BAJO CUIDADO.**

**UNA COPIA FIRMADA DE RECONOCIMIENTO DEBE MANTENERSE EN EL EXPEDIENTE DEL NIÑO(A) Y UNA COPIA FIRMADA DE ESTA NOTIFICACIÓN DEBE ENTREGARSE AL PADRE/MADRE/REPRESENTANTE AUTORIZADO.**

# CODIGO DE CONDUCTA

El propósito de este Código de Conducta para Padres es proporcionar un entendimiento mutuo a todos los padres / tutores con niños inscritos en nuestros programas sobre las expectativas de conducta mientras están en la propiedad de la escuela.

## **Al interactuar con nuestro personal de Child Start y/u otros padres o tutores:**

- Trata a todos con respeto, cortesía y paciencia.
- Modele cómo queremos que nuestros hijos actúen y se comporten con los demás.
- Respetar las culturas y prácticas de los demás.

## **Bajo ninguna circunstancia se tolerarán los siguientes comportamientos por parte de los padres o tutores, o personas designadas para dejar y recoger a sus hijos en el centro:**

- Maldecir y/o gritar a cualquier miembro del personal de Child Start, niños y otros padres o tutores en persona o por teléfono.
- Castigo corporal físico o verbal en las instalaciones de la escuela: esto incluye el estacionamiento.
- Peleas físicas, discusiones, amenazas o gritos hacia el personal de Child Start, los niños o otros padres / tutores.
- Usar insultos, críticas, intimidación y/o acoso de cualquier tipo.
- No cumplir o argumentar sobre las políticas de Child Start.

## **Si observamos los comportamientos mencionados anteriormente, el personal de Child Start tomará las siguientes medidas según sea necesario:**

1. Pedirle al padre/tutor que se detenga e intente reducir el comportamiento y/o la situación.
2. Si el padre/tutor no se detiene, el personal de Child Start le pedirá al padre/tutor que desocupe el local.
3. Si los padres/tutores no se van y continúan actuando de manera irrespetuosa, amenazante o violenta hacia alguien, el director del centro, el maestro principal o un miembro del personal de Child Start llamarán al 9-1-1. Además, los servicios de Child Start se pausarán temporalmente y/o se cancelarán en espera de una investigación.

## **DERECHOS PERSONALES**

Cada niño(a) recibiendo servicios en una instalación para cuidado infantil, contará con derechos que incluyen, aunque sin limitarse a, los siguientes:

- Concederle dignidad en sus vínculos personales con los empleados y demás personas.
- Concederle sitios seguros, saludables y cómodos con muebles y equipo para satisfacer sus necesidades.
- Estar libre de: castigo corporal/inusual, imposición de dolor, humillación, intimidación, ridículo, extorsión, amenazas, abuso mental/acciones represivas incluyendo, aunque sin limitarse a: interferencia con funciones vitales diarias como comer, dormir o usar el baño o denegación de vivienda, ropa, medicamentos, recursos para cumplir con funciones físicas.
- Tener a su representante autorizado si cuenta con alguno, y estar informado por parte del titular de la licencia sobre las disposiciones de ley en cuestión de quejas. Esta información incluye, aunque no se limita a: dirección y número de teléfono del departamento que recibe la queja en la Agencia que otorga las licencias, y de la información concerniente a confidencialidad (vea más abajo).
- Tener libertad para asistir servicios o actividades religiosas de su elección y tener visitas de su consejero(a) espiritual de preferencia. Asistencia a servicios religiosos, fuera o dentro de la instalación, debe ser completamente voluntaria. En establecimientos para cuidado infantil, los padres/tutores del niño(a) deben tomar las decisiones relacionadas con su asistencia a servicios religiosos o visitas de consejeros espirituales.
- No estar encerrado bajo llave en ningún salón, edificio o instalaciones del centro por el día o la noche.
- No estar sujeto en ningún aparato restrictivo, a excepción de los dispositivos de apoyo aprobados previamente por la Agencia que otorga las Licencias.

**El representante/padre/tutor tiene el derecho de estar informado sobre la oficina correspondiente que expide licencias a contactar para presentar quejas, la cual es:**

**Licencias de Cuidado Comunitario  
1450 Neotomas Ave., Suite 100, MS 29-11 Santa Rosa, CA 95405  
(707) 588-5026**

## **NORMAS DE CONDUCTA PARA LOS EMPLEADOS**

Al cumplir con sus responsabilidades de trabajo, se anticipa que los empleados respeten los principios de la Agencia, además de:

- Respetar y fomentar la identidad única de cada niño(a) y familia y abstenerse de caracterizar a las personas con base en su género, raza, etnicidad, cultura, religión, discapacidad, edad y estatus económico.
- Cumplir con las políticas de la Agencia sobre confidencialidad con respecto a la información de los niños, familias y compañeros de trabajo. La información de la agencia debe compartirse únicamente con aquellas personas que tiene una incumbencia legítima para obtenerla. En caso de no estar seguros si deben o no proveer la información a alguien, los empleados deben consultar con su supervisor.
- Garantizar que ningún niño(a) se quede solo o sin supervisión mientras están bajo su cuidado.
- Utilizar métodos positivos de orientación infantil en lugar de: (1) involucrarse en conductas que puedan afectar negativamente al cuerpo de un niño(a), (2) usar castigo emocional o humillación, o (3) utilizar métodos de disciplina que impliquen aislamiento, el uso de alimentos como castigo o premio, o la denegación de necesidades básicas.
- No solicitar o aceptar consejos personales, favores o cualquier cosa de valor monetario.
- Tener conocimiento del lugar dentro su centro de trabajo donde se localizan todas las políticas por escrito, procedimientos y regulaciones que afecten su empleo en Child Start.

## **POLITICA DE CONFIDENCIALIDAD**

Cuando sea necesaria una comunicación con proveedores externos para la continuación de servicios a su familia, así como para el apoyo de su niño(a) en el entorno de Head Start, los padres deben otorgar permiso a Child Start Inc. para tener acceso o intercambiar la información especificada con el proveedor externo. Este permiso se documenta en la Forma AD14 - Autorización para Uso y/o Transmisión de información.

Child Start respeta el derecho de cada familia a su privacidad y confidencialidad. Los miembros del personal se aseguran de obtener autorización por escrito de la familia, antes de transmitir información a otras agencias y a profesionales.

La Información se compartirá por razones que mejoren la condición de la familia y para garantizar que los servicios se proporcionen de la manera más eficaz y eficiente. Situaciones con amenazas de suicidio, daños a otros, o sospecha de abuso infantil, el personal consultará con supervisores, así como con expertos externos para recibir apoyo. (Vea la Ley sobre Denuncias por Abuso Infantil).

Información médica es confidencial y no se comparte con ninguna persona, a excepción de socios y personal designado. Información personal sobre un niño(a)/familia no se discute con voluntarios u otros padres/tutores. Los expedientes y Registros médicos de los niños se guardan bajo llave cuando no se están utilizando. Si es necesario obtener información médica de un proveedor, se debe llenar la Forma AD14 por un empleado de Child Start y el padre/madre/tutor la debe firmar.

Registros por escrito de cada niño(a) y sus familias se guarda en un muebla bajo llave en cada centro. Se limita el acceso a estos registros a miembros del personal que proporcionan servicios integrales. Las familias siempre pueden tener acceso a todos los documentos de sus propios hijos, incluyendo registros confidenciales.

## **Lo que recopilamos**

Al inscribir a su hijo en nuestros programas, Child Start recopila la siguiente información del padre/tutor:

- Dirección, números de teléfono y direcciones de correo electrónico de miembros y familiares
- Configuración familiar del hogar e ingresos
- Fecha de nacimiento, raza y sexo del miembro
- Alergias, afecciones médicas y necesidades especiales de los miembros
- Información de contacto en caso de emergencia
- Formularios de consentimiento
- Información sobre el seguro de salud
- Idiomas que se hablan en el hogar

## **Una vez que el niño participa en nuestro programa, Child Start recopila los siguientes tipos de información:**

- Registra que un niño ha participado en el programa
- Datos de evaluación y detección del niño inscrito en el programa (es decir, ASQ, DRDP, exámenes de salud y registros, incluidos los registros de vacunación).
- Acuerdos de sociedad familiar
- Conferencias de padres y maestros que registran el progreso académico del niño
- Si corresponde, documentación sobre referencias y evaluaciones conductuales o de desarrollo.

## **Cómo utilizamos la información recopilada**

Child Start recopila esta información para garantizar que cumplimos con todos los requisitos federales y estatales y para fines de planificación.

Se requiere que Start comparta información limitada con entidades federales y estatales para cumplir con los requisitos de Head Start y recibir fondos del Departamento de Salud y Servicios Humanos. Los datos se comparten de forma anónima y en conjunto con otros financiadores gubernamentales e institucionales para asegurar fondos adicionales y/o demostrar el cumplimiento de las regulaciones de Head Start. La información que se puede compartir incluye:

- Progreso y resultados de la evaluación del niño
- Información demográfica del niño y la familia
- Número de exámenes de salud y salud dental
- Resultados de la familia Resultados

## **Child Start divulgará información durante las siguientes circunstancias:**

- Con consultores contratados que trabajan con un niño y/o familia. Los consultores están sujetos a las leyes de confidencialidad cuando son contratados para trabajar con el niño y/o la familia.
- Durante las auditorías realizadas por entidades federales y/o estatales, solo en relación con la auditoría de las políticas y procedimientos del programa y solo con fines de cumplimiento.
- Si durante un desastre, emergencia de salud o seguridad surge un riesgo grave para la salud y/o la seguridad del niño, se puede compartir información para proteger la salud y la seguridad del niño y/o de otras personas.

- Si la seguridad y el bienestar del niño se ven amenazados, Child Start puede compartir información para abordar el maltrato infantil sospechado o conocido.
- Se emite una orden judicial o una citación ordenada legalmente a Child Start.

Los datos compartidos con entidades federales, estatales y locales nunca incluirán ninguna información de identificación personal sobre los participantes o sus familiares. Child Start no comparte, intercambia ni vende información con ninguna otra organización o empresa sin obtener el consentimiento previo. Toda la información recopilada y mantenida por Child Start es estrictamente confidencial. Los registros que identifican información personal y confidencial con respecto al niño y/o la familia no se compartirán sin el consentimiento por escrito.

## POLITICA DE DISCIPLINA POSITIVA Y ORIENTACION PARA LOS NIÑOS

Child Start utiliza una estrategia positiva de disciplina y orientación con énfasis en respeto para cada niño(a); expectativas de conducta adecuadas a su nivel de desarrollo; y uso de disciplina positiva y estrategias de orientación.



Child Start considera que los niños encuentran seguridad y dirección si existe orientación y disciplina constante por parte de los adultos. Los niños exploran, observan, tocan, interactúan y aprenden a través de un proceso donde se involucran con personas y cosas en su mundo. Todos sus comportamientos, incluyendo los que causan dificultades, son aprendidos. Las maestras, en su papel de proveedoras de cuidado para niños, modelan y enseñan comportamientos adecuados

Los niños primero necesitan comprender lo que se les pide para que entonces puedan obedecer. Las maestras utilizan métodos disciplinarios constructivos y de prevención además de mantener un entorno de cariño, aprobación y orden. En este entorno los niños se respetan a sí mismos, a sus compañeros y a sus maestras.

El personal maneja las inquietudes sobre disciplina, de manera que los niños se sientan estimulados a resolver problemas y desarrollen un sentido de autocontrol interno. Se les proporcionan opciones auténticas y la oportunidad de ser una parte activa en la toma de decisiones dentro de su entorno, fomentando así, un sentido de responsabilidad personal. El Personal ayuda a los niños a entender las razones por las que existen reglas y límites, así como a sentirse bien con respecto a las decisiones que toman.



# POLITICA DE DISCIPLINA POSITIVA Y ORIENTACION PARA LOS NIÑOS

Nuestro personal utilizará una variedad de estrategias para disciplina positiva y orientación en el salón de clases, incluyendo:

Planificación con anticipación para evitar problemas.

- Limitarse a expectativas razonables de acuerdo con la etapa de desarrollo de cada niño (y hacer esas expectativas claras para los niños) Por ejemplo, estar consciente de que los niños pequeños no tienen la capacidad para compartir. Modelar y animar a compartir es razonable, pero no se debe insistir.
- Creación de un ambiente "afirmativo": En lugar de decirles a los niños lo que no pueden hacer, darles opciones de actividades que sí pueden hacer.
- Platique sobre la conducta positiva de los niños: "Gracias por darle la camioneta a Daniel cuando terminaste de jugar con ella."
- Establecer algunas reglas y expectativas claras y simples, con relación a salud y bienestar, seguridad, y respeto. "Somos seguros, saludables, amigables y respetuosos".
- Indicar las reglas de manera positiva, no negativa: "Por favor caminar" en lugar de "No correr."
- Presentar las razones por las que se establecen reglas: "Entiendo que te gusta mucho correr, pero no es seguro correr dentro del salón de clases. No quiero que te resbales y te caigas. Por favor usa tus pies para caminar adentro".
- Modelar conductas que deseamos en los niños, por ejemplo, siempre actuar amable y respetuoso.
- Proporcionar a los niños con instrucciones claras y simples, así como recordatorios positivos.
- Prestar mucha atención a los niños para evitar y/o intervenir al presentarse conductas difíciles.
- Reorientar a los niños de una conducta inaceptable a una conducta aceptable: "Vamos a patear la pelota en lugar de los juguetes."
- Compartir sentimientos y emociones propias sobre ciertas conductas: "Me preocupo mucho cuando te subes y escalas el librero."
- Ayudar a los niños a manejar su frustración y enojo a través de usar palabras o juegos de representación.
- Concentrarse en la conducta del niño(a), no es su valor como persona.
- Ayudar a los niños a entender las consecuencias de sus actos, y a utilizar habilidades de resolución de problemas para desarrollar soluciones.
- Fomentar el sentido de Independencia de los niños.
- Reconocer cuando los niños muestran autocontrol.
- Ayudar a evitar que los niños se atoren al cometer errores para que aprendan a seguir adelante.

## **POLITICA DE DISCIPLINA POSITIVA Y ORIENTACION PARA LOS NIÑOS**

Si todos los pasos anteriores se siguen con el fin de ayudar a mejorar la habilidad para demostrar un comportamiento social propicio y autocontrol durante clases, se redactará un Plan de Comportamiento (Plan para Gestión del Salón de Clases) en colaboración con los Padres/Tutores del niño(a). El Plan para gestión del Salón de Clases requiere de reuniones entre padres/tutores y la maestra del niño(a) con el propósito de discutir estrategias que ayuden al niño(a) a desarrollar habilidades sociales y emocionales adecuadas para su edad. En algunos casos, se modificará el horario del niño(a) para reducir el tiempo que permanece en clase. Estos horarios modificados se establecen por cierto periodo de tiempo con metas identificadas que el niño(a) debe alcanzar antes de alargar su estancia en la clase. La meta es ayudar a que el niño(a) tenga éxito y se sienta seguro en sus habilidades para seguir instrucciones y llevar a cabo interacciones positivas con los demás.

### ***Métodos Inaceptables de Disciplina***

El personal tiene prohibido el uso de los siguientes métodos de disciplina en todo momento, bajo cualquier circunstancia:

- Castigo Corporal, incluyendo, golpear, dar nalgadas, palizas, sacudidas, pellizcos, apretones y cualquier otro castigo que tenga como intención provocar dolor físico o miedo
- Tiempo Fuera (Time Out)
- Amenazas de quitarles o dejarlos sin: alimentos, descanso o uso del baño  
Uso de alimentos como premio
- Lenguaje abusivo o vulgar
- Cualquier forma de humillación pública o en privado: amenazas de castigo corporal, abuso emocional, hacerlos sentirse culpables, humillar, rechazar, aterrorizar o aislar al niño(a)
- Castigo por orinar o ensuciar su ropa íntima o no usar el baño
- Sobornos, opciones o amenazas falsas
- Desquitarse o hacerle al niño(a) lo mismo que le haya hecho a alguien más
- Calificar al niño(a) como "malo" o dar a entender que él/ella es un problema, en lugar de identificar el comportamiento

También nos abstendremos de discutir la conducta difícil de un niño(a) en su presencia cada vez que sea posible, y nunca se discutirá el tema enfrente de otros niños o familias.

Uso de cualquier método de disciplina inadecuado por parte de los empleados o voluntarios, será motivo para tomar acción disciplinaria inmediata.

Si desea más información sobre disciplina positiva y estrategias de orientación infantil para usar en el hogar, por favor platique con la maestra de su hijo(a) o con la Directora del Centro.

# LEY DE DENUNCIAS POR ABUSO INFANTIL

Un número excesivo de niños sufren abuso. Los que abusan a niños. Ser un niño no debe provocar dolor; aunque tristemente, muchos niños son lastimados diariamente en nuestra comunidad. Existen leyes en toda la nación para dar alto al abuso de niños.

Todos los miembros del personal en Child Start están obligados a denunciar negligencia y abuso infantil. En cumplimiento con La ley establecida en el Código Penal 11165-11174, aquéllos con la obligación de denunciar, deben reportar cada instancia de abuso que se sospeche o de la cual se tenga conocimiento. La intención de esta ley es garantizar la protección de los niños y proporcionar apoyo a los padres y familias. El personal debe registrar una forma para Denuncia de Abuso Infantil cuando se sospeche o se tenga conocimiento que un niño(a) menor de 18 años es víctima de abuso ya que tienen la obligación de denunciar. Generalmente, los tipos de abuso que requieren denuncia incluyen el abuso físico, abuso verbal severo, abuso y explotación sexual, negligencia, crueldad intencional, castigo injustificado, o lesiones y castigo corporal ilegal. Cuando se tiene conocimiento o se sospecha el abuso, se debe hacer una denuncia por teléfono acompañada de un reporte por escrito en las 36 horas siguientes.

Estas leyes son las herramientas esenciales para proteger a niños de daños y queremos que los padres entren en sociedad con el personal de Child Start para prevenir el abuso Infantil. Hablar sobre el abuso y detener el hermetismo propio del abuso infantil reducirá el número de niños que sufren abuso. Demasiadas veces el abuso se mantiene en secreto. Por esta razón el abuso continúa, así como también el sufrimiento.

Si tiene la inquietud de que usted o alguien que conoce se siente "estresado" y quizás lastime a un niño(a), hable con alguien sobre la situación. Child Start está aquí para ofrecerle ayuda. También existen otras formas de apoyo disponibles en la comunidad para ayudarle.

**En una situación de emergencia, si tiene miedo de lastimar a un niño(a), llame a uno de los teléfonos a continuación para Servicios de Protección Infantil.**

**Condado de Napa Solamente: 707-253-4261**

**Condado de Solano Solamente: 800-544-8696**

## **ACTUALIZACION DE INFORMACION PERSONAL EN EL EXPEDIENTE DEL NIÑO(A)**

Las familias deben informar a la escuela sobre cualquier cambio a la información contenida en las formas completadas antes de su admisión. Cada niño(a) en el programa debe contar con un Formulario para Emergencias actualizado en su expediente, de manera que, usted, o la persona designada por usted, pueda ser contactada en cualquier momento en caso de una emergencia. Si usted, o cualquier persona en el Formulario para Emergencias cambia de domicilio o de número telefónico, avisenos inmediatamente.

# POLITICA DE ASISTENCIA

Al inscribir a familias con bebés/niños pequeños, los padres completa un Acuerdo de Participación. Este acuerdo define los días y horas de servicio que la familia recibirá. Es importante que los padres se comprometan a cumplir con asistencia regular durante esos horarios establecidos con fin de mantener los fondos para el programa y ofrecer regularidad que promueva el desarrollo saludable de sus hijos. Las Normas de Desempeño exigen que las familias inscritas en el Programa con Base en el Hogar estén presentes en la visita semanal, socializaciones mensuales, que la agencia ofrece. También exige que el personal anime la participación en las actividades de socialización.

## Vacaciones Familiares

Todas las vacaciones familiares se consideran ausencias injustificadas excepto lo acordado en los salones de clases de día completo.

No se aprobarán solicitudes para vacaciones familiares en salones de clases de medio día año parcial o salones de clases de 6 horas. Por favor programe sus vacaciones de acuerdo con los cierres de salón de clases (consulte el calendario).

## Emergencias Familiares

Solicitudes para ausencias por causa de emergencias familiares no se podrán autorizar, si la ausencia excede cuatro días de clases al mes. Los niños que están ausentes más de cuatro días al mes debido a una emergencia familiar posiblemente se colocarán en la lista de espera y reinscritos si se abre un espacio. Las solicitudes de ausencia deben hacerse por escrito y entregarse al Director de Centro o maestra de visitas al hogar, tan pronto como sea posible. Todas las solicitudes deben ser aprobadas por el Gerente Regional del Programa. Las **vacaciones familiares no se considerarán una emergencia familiar.**

## Ausencias Justificadas Incluyen:

### Enfermedad:

- Enfermedad o cuarentena del niño(a)
- Enfermedad o cuarentena de un hermano(a) menor de 13 años de edad
- Enfermedad o cuarentena del Padre/Madre
- Visitas por Orden Judicial (la orden de la corte debe estar en su expediente en Servicios de Desarrollo Infantil) Código Educativo 8208
- Citas Médicas/Dentales

### Custodia/Visitas

- Calendario de Visitas programadas
- Acuerdos de Tutela
- Falta de medios de transporte (Si es por más de una semana, es necesario contar con aprobación para Ausencia Familiar Temporal)

### Días de Beneficio: (10 por año Agosto-Julio para **DIA COMPLETO ÚNICAMENTE**)

- Actividades Religiosas
- Vacaciones Familiares
- Tiempo Especial con Familiares
- Actividades Escolares (obligatorias)
- Actividades Deportivas
- Días para juegos con amigos(as)

**Emergencias Familiares: Faltas por emergencia Familiar por mas de una semana y menos de 30 días necesitaran aprobacion para ser justificadas a traves del proceso de Ausencia Familiar Temporal. Ausencias por mas de 30 días no se permiten y pueden resultar en el termino de servicios.**

- Fallecimiento de un Familiar –día del fallecimiento y funeral (padres, hermano(a), abuelos, tía, tío)
- Terremoto u otras condiciones climáticas extremas –
- Problemas de Transporte (más de tres días consecutivos)
- Disturbios Civiles o revueltas

**Ausencias sin justificación no están clasificadas anteriormente y pueden incluir:**

- Situaciones Personales de la familia
- Vacaciones Familiares (Dia Parcial/Duracion unicamente)
- Actividades Escolares (No obligatorias)
- El niño(a) se sintió muy cansado para asistir, no durmió bien o se levantó tarde
- Problemas de Transporte si es por más de una semana sin aprobacion

## **LLEGAR A TIEMPO**

Por favor, haga todos los esfuerzos posibles para que el niño(a) llegue a tiempo a la escuela todos los días de acuerdo con el horario asignado. Usted tiene la responsabilidad como padre/madre/tutor de **llamar a la escuela si usted y su niño(a) llegarán tarde al salón de clase.** Los alumnos que llegan tarde no aprovechan los beneficios completos del Programa. **A su llegada, cada uno de los niños debe registrarse en la hoja de entradas y salidas por el responsable que lo(a) lleva a la escuela.** No se puede firmar la entrada de los niños antes de que inicien las horas de clase. El padre/madre/tutor debe permanecer con el niño(a) hasta que la Revisión Diaria de Salud se haya completado.

## **QUE SUCEDE SI NO LLEGA A TIEMPO POR EL NIÑO(A) A LA HORA DE SALIDA?**

**Se debe registrar la hora de salida y llevarse a su hijo a tiempo por parte de un adulto (18 años o mayor) quien esté incluido en el Formulario de Emergencia.** Se considera una salida retrasada si no llega por su hijo dentro de los 15 minutos después de haber terminado la clase. .

- Siempre llame por teléfono a la escuela para avisar que va a llegar tarde por su niño(a).
- Solicite a un adulto nombrado en el Formulario de Emergencia que pase por su niño(a) si usted no lo puede hacer.
- Informe a los adultos incluidos en la lista que son contactos de emergencia y que posiblemente recibirán llamadas alguna vez.

Si no llega por el niño(a) a los 15 minutos después de la hora de salida, la maestra se comunicará a:

1. Su casa/lugar de trabajo/escuela
2. Los números de emergencia incluidos en la forma para emergencia

Si las maestras no pueden comunicarse con ninguna persona que pueda recoger al niño(a), se le avisará

a la Supervisora o Administradora del Programa y es posible que se involucre al Departamento de Policía para que proporcione ayuda.

**La primera vez** que llegue con retraso a la hora de salida, la Directora del Centro y/o la Abogada Familiar se reunirá con el Padre/Madre/Tutor en cuanto se presente el próximo día. Se revisarán y actualizarán los contactos de emergencia para incluir a adultos confiables que puedan recoger al niño(a). El padre/madre/tutor recibirá una copia de las políticas concernientes a los retrasos a la hora de salida, así como un recordatorio de los procedimientos.

**La segunda vez** que llegue con retraso a la hora de salida, dentro del mismo periodo de 30 días, La Directora del Centro y/o la abogada Familiar se reunirá con el padre/madre/tutor en cuanto se presente el próximo día. Se le emitirá una advertencia por escrito.

**La tercera vez** que llegue con retraso a la hora de salida, dentro del mismo periodo de 30 días, se programará una cita entre el padre/madre/tutor y la Administradora Regional del Programa el próximo día de clases. Se solicitará al padre/madre/tutor que desarrolle un plan de Mejora en Asistencia con el fin de establecer una rutina fiable a la hora de salida. Se harán todos los intentos por asegurar que traigan y recojan al niño(a) a tiempo antes de que se cancelen los servicios.

### **Impuntualidad Persistente a hora de Salida**

Si no se pueden resolver satisfactoriamente las llegadas tardías para llevarse a su niño a la hora de salida, la escuela puede solicitar que la familia se retire del programa

### **No deje a ningún niño(a) sin atención en su vehículo a la hora de entrada y salida.**

La ley de Seguridad sobre niños desatendidos en un vehículo motorizado (CVC División 6.7, §§ 15600-15632) establece que un padre, tutor legal, u otra persona responsable por un niño(a) de 6 años de edad o menor, no puede dejar a ese niño(a) dentro de un vehículo motorizado sin estar bajo la supervisión de una persona de 12 años de edad o mayor. Child Start se acata a todas las disposiciones de La ley de Seguridad sobre niños desatendidos en un vehículo motorizado.

### **Llegada a la Hora de Salida para Llevarse a su Niño(a) Mientras se Encuentra Bajo la Influencia de Alcohol o Drogas**

Si un adulto que aparente estar bajo la influencia de alcohol o drogas se presenta para firmar la salida del niño(a), un empleado ofrecerá llamar a otro adulto que esté autorizado para llevarse al niño o a llamar un taxi. Queremos que todas las familias lleguen a casa de manera segura.

### **Tutela Compartida**

En caso de que la custodia del niño(a) sea compartida, podrá ser liberado(a) a cualquiera de los dos padres y a cualquier adulto incluido en la tarjeta para emergencias que cada uno de los padres haya entregado. Si se presenta algún desacuerdo entre los padres con relación a quién puede recoger al niño(a), el personal cumplirá con los procedimientos indicados en la orden judicial. Si existen más desacuerdos después de esto, se les solicitará a los padres llevar el asunto a la corte para conseguir su aclaración.

# HORARIOS DE LOS SALONES DE CLASES

## **Early Head Start**

Horarios de clases para el salón de bebés se basa en las necesidades individuales de los bebés en ese grupo.

Horarios diarios en el salón de niños pequeños incluyen experiencias de grupo como, hora de alimentos, hora de siesta, actividades en grupos pequeños y grandes, y juegos al aire libre. El horario puede variar dependiendo de las necesidades de los niños pequeños inscritos.



## **Head Start**

El horario y rutina diaria forman la estructura básica del día en el salón preescolar. Contar con un horario consistente es importante para ayudar a los niños a confiar, sentirse más seguros, y predecir la secuencia de los eventos que ocurrirán durante su día. El horario diario también les ayuda a entender el concepto de tiempo.

Como parte de un horario diario en los centros de Día Completo, se hacen disponible a todos los niños, colchones y un espacio para tomar siestas, lo cual ofrece la oportunidad para descansar sin distracciones o disturbios de otras actividades en el centro.

Los niños pueden elegir una siesta, pero no se les obliga a hacerlo. No se debe forzar a ningún niño a permanecer despierto o en el área para siestas por más de una hora y media, lo cual es el periodo normal designado para siestas. La proporción de Maestras por niño debe mantenerse durante el periodo para siestas.

### **Un horario típico de clases**

- Saludo / Revisión Visual de Salud / Firma de entrada Tiempo Familiar / Actividad de Bienvenida
- Lavado de manos / Desayuno o Almuerzo / Actividad(es) libres
- Circulo
- Actividades al aire libre o Opción libre/ Circulo para actividades de juego y trabajo
- Lavado de manos / Almuerzo
- tiempo de descanso/siesta
- libros y juegos de mesa tranquilos
- Actividades al aire libre
- Salida

# TRASPORTE PARA NIÑOS

Child Start no proporciona a niños y familias inscritas en los programas Early Head Start o Head Start transportación diaria para llegar y regresar de clases, citas o reuniones.

Algunas opciones para padres/tutores que necesiten asistencia con transportación:

- Obtener pases de autobús y horarios para el padre/madre/tutor a través de una Consulta de Servicios FS05 con la Administradora de Servicios Familiares/ERSEA.
- Animar a las familias a solicitar ayuda de sus familiares y amigos.
- Ayudar a la familia en averiguar con la Voluntaria del Centro y otras agencias de la comunidad la disponibilidad de servicios de transportación.

## Transporte por Autobús para Niños con Discapacidades

Child Start no dispone el transporte por autobús. Este servicio se coordina por medio de la Oficina de Educación del Condado o el Personal del Distrito Escolar en sociedad con los padres/tutores según se indica en el IFSP o IEP del niño.

Si un niño(a) va a recibir servicios de transporte por autobús, la maestra a cargo de la visita a su hogar, junto con la familia, llenará la forma DI 05 -Autorización para Transporte del Distrito Escolar al principio del año escolar. En ocasiones cuando la necesidad de servicios de transporte se identifique o se agreguen servicios de transporte más adelante durante el ciclo del programa, se llenará la forma DI05 tan pronto como el personal reciba la información sobre los servicios de transporte. La hoja original se mantiene en el expediente del niño(a). Se hace una copia para la familia, una copia para la Coordinadora de Servicios de Educación/Discapacidades y una copia para añadir a la carpeta para sustitos del Centro.

La Directora del Centro se comunica con socios en Educación Especial para agilizar cualquier problema que pueda surgir en los servicios de transporte para niños en EHS/HS que necesitan el autobús para llegar a clases y regresar a casa.

El personal o Socio en Educación Especial que tiene contacto con el niño(a) al ser transportado de/a nuestros centros, debe asegurarse que se firme la "entrada" o "salida" del niño(a) en la forma (AD003) Lista de Entradas/Salidas.



## **QUE HACER SI SU NIÑO(A) NECESITA ATENCIÓN MEDICA MIENTRAS SE ENCUENTRA EN LA ESCUELA**

### **Planificación para Condiciones Especiales de Salud**

Niños con condiciones médicas que necesiten atención especial deben contar con el formulario (HE06) de Autorización para administración de medicamentos y Plan de Salud para Condiciones Médicas completo y archivado en su expediente con anticipación a su primer día de asistencia. Este formulario es un plan personalizado para el niño, el cual especifica la manera en que el personal proporciona cuidado para su condición médica. Este formulario debe completarse por el padre/tutor y el Representante Familiar, empleado de Servicios Familiares, Director de Centro, Médico, y/o personal de salud/nutrición designado.

El formulario HE06 se examina y firma por todos los miembros del equipo que proporcionan cuidado al niño(a). También incluye cualquier información sobre medicamentos que el niño(a) necesitará durante horas del programa.

Posiblemente sea necesario programar una reunión para administración del caso en anticipación a la inscripción del niño(a) (primer día de asistencia) para planificar cuidado especial. El equipo puede consistir de Gerentes, Especialistas, Asesores, y/o otro personal de la agencia. El equipo colabora para desarrollar y completar el formulario HE06.

### **Niños con Asma**

Si un niño(a) con Asma necesita un inhalador en la escuela, el formulario HE09 se completa antes del primer día de asistencia. El medicamento para asma, junto con el espaciador/máscara para administrarlo, se mantiene en un botiquín de medicamentos con llave junto con un registro de medicamentos (HE07b). Una autorización para solicitar información (AD14) del médico se completará por cada niño que necesite un inhalador en la escuela.

# ADMINISTRACION, MANEJO Y ALMACENAMIENTO DE MEDICAMENTOS

Cuando sea posible, el personal colaborará con los padres de familia y su médico para programar la administración de medicamentos para el niño(a) antes y después de la escuela. El programa de visitas al hogar no administra medicamentos a los niños.

En casos necesarios para beneficio de la salud del niño(a), los empleados podrán administrar medicamentos recetados o medicamentos de venta libre recetados por un médico. Sin embargo, previo a la administración de cualquier medicamento por parte de un empleado, debe estar implementado el procedimiento a continuación:

1. El formulario de Autorización para Administración de Medicamentos y Plan de Salud para Condiciones Médicas (HE06) debe ser completada y firmada por el padre/tutor del niño, quien autoriza la administración del medicamento de acuerdo a las instrucciones del médico.
2. Todo el personal capacitado en Administración de medicamentos debe firmar el formulario HE06.
3. El personal recibe capacitación para almacenar y administrar medicamentos y debe demostrar su comprensión sobre cómo administrar el medicamento durante su sesión de capacitación.
4. El medicamento se lleva a la escuela y el personal lo examina para asegurar que toda la información necesaria se incluya en la etiqueta y que la fecha de caducidad no haya vencido.

## **Etiquetación de Medicamentos con receta/a la venta libre**

El personal solo acepta medicamentos en su presentación original. Los medicamentos con receta deben estar en un frasco a prueba de niños con la etiqueta de la farmacia adherida. La etiqueta de la farmacia debe incluir el nombre y apellido del niño(a), nombre del medicamento, fecha en que se llenó la receta, nombre del Doctor, fecha de vencimiento y vía de administración, almacenamiento, así como cualquier instrucción especial para su desecho. Medicamentos de venta libre deben contar con una etiqueta de la farmacia o deben acompañarse con una forma HE06 incluyendo la autorización e instrucciones del médico.

Medicamentos que se lleven al Centro en una bolsa de plástico, con un nombre diferente en la etiqueta, y/o etiquetados con el nombre de otro medicamento, etc., no se aceptaran.

## **Almacenamiento de Medicamentos con Receta/a la Venta Libre**

Los medicamentos se guardan en una caja bajo llave\*, lejos de alimentos, en frascos que previenen derrames, en un lugar fuera del alcance de los niños. Medicamentos que requieren refrigeración, serán guardados en el refrigerador de la cocina y deben mantenerse a la temperatura correcta en todo momento. Cada salón de clases cuenta con una caja con llave para medicamentos que requieren refrigeración y otra para medicamentos sin refrigeración. Si el personal necesita transportar medicamentos a paseos o excursiones, los medicamentos que requieren refrigeración se mantendrán en una hielera.

\*Los únicos medicamentos que no se guardan bajo llave es el dispositivo de inyección Epi-Pen y Benadryl. Estos deben almacenarse fuera del alcance de los niños, sin embargo, deben estar fácilmente disponibles si se necesitan usar en una emergencia

### **Medicamentos Caducados**

No se utilizarán medicamentos después de la fecha de vencimiento indicada en la etiqueta o que rebasen las instrucciones del médico. Medicamentos almacenados en el salón de clases para situaciones "según sea necesario" deben evaluarse por el Doctor por lo menos una vez al año. El personal revisará la fecha de vencimiento de los medicamentos y tomará nota en el Registro (HE07b) si el medicamento necesita renovación antes del fin de año escolar.

### **Registro de Administración de Medicamentos**

Cada vez que se administra un medicamento durante horas del Programa, se escribe la siguiente información en el Registro (HE07b): dosis, vía, hora, y fecha. Si ocurren circunstancias especiales, como derrames del medicamento, o se observa cualquier reacción extraña, esta información se anotará en el Registro, con la fecha y hora. El Registro de Medicamentos se mantiene en la caja de medicamentos bajo llave con las formas HE06 o HE09..

### **Observación y Documentación de Cambios que puedan Indicar Reacciones Adversas**

Después de administrar un medicamento, el personal vigila cualquier cambio en la conducta normal del niño(a) o síntomas físicos tales como fatiga, mal humor, agresión, salpullido, inflamación o dificultad para respirar. Si se observan cambios, se notifica a el padre/tutor inmediatamente. Si la reacción es seria o pone en riesgo la vida, el personal llamará al 911 y seguirá los procedimientos de emergencia. Los cambios y/o reacciones observadas se incluyen en el registro de medicamentos (HE07b), así como en el registro (ER34). El padre/tutor recibe un informe sobre cualquier medicamento(s) administrado(s) a su hijo(a). Se puede ofrecer una copia del registro de medicamentos al padre/tutor cada día y al final del periodo especificado para un medicamento administrado a largo plazo. El registro de medicamentos original se coloca en el expediente del niño(a) una vez que el medicamento se deje de administrar durante horas del programa.

El Registro de Medicamentos (HE07b) contiene espacio para las iniciales del padre/madre/tutor una vez al mes, indicando que el personal ha revisado la información en la hoja en conjunción con el padre/madre/tutor.

**La Información Médica es confidencial y se comparte con nadie más, excepto con el personal designado y socios.**

## **CUANDO MANTENER A SU HIJO(A) EN CASA**

**Para proteger la salud de los niños, familias y empleados en los programas Head Start y Early Head Start, si su hijo(a) contrae una enfermedad contagiosa ya sea por sospecha o por diagnóstico, es muy importante avisar a la maestra.**

La observación de la enfermedad en el hogar puede prevenir inconvenientes, enfermedades infantiles prolongadas y brotes infecciosos. Si observa alguno de los siguientes síntomas de enfermedad, mantenga a su hijo en casa.

- La temperatura oral es de 100.4 ° F o más y/o escalofríos, el niño debe estar libre de fiebre durante 24 horas sin el uso de medicamentos para reducir la fiebre
- Piojos (vivos)
- Ha habido vómitos 2 o más veces en las últimas 24 horas debido a una enfermedad
- Diarrea (heces acuosas), no se puede contener en el pañal/causa accidentes en niños entrenados para ir al baño
- Erupciones cutáneas asociadas con fiebre, de origen desconocido o con lesiones supurantes/costrosas.
- Los ojos están enrojecidos con secreción/secreción
- Dolor de garganta (el niño tiene dolor de garganta intenso, acompañado de fiebre o incapacidad para tragar)
- Las llagas abiertas supuran o parecen infectadas
- Dificultad para respirar o frecuencia respiratoria rápida
- Dolor persistente, incluyendo dolor de oído, dolor de estómago, dolor al orinar o dolor asociado con una extremidad/hueso lesionado
- Dolores musculares o corporales, incluido el dolor de cabeza
- Secreción nasal significativa/congestión severa donde el niño tiene dificultad para respirar La tos es constante o el niño no puede recuperar el aliento debido a la tos
- Nueva pérdida del sentido del olfato o del gusto
- Fatiga o el niño parece estar demasiado cansado para participar en actividades, sin razón, es decir, el niño acaba de despertarse, tuvo una mañana difícil, se acostó tarde

Si su hijo desarrolla una o más de las condiciones enumeradas anteriormente mientras está en el salón de clases, se le pedirá que venga al centro y lleve a su hijo a casa.

***Atención por Favor: ¡Comuníquese con la maestra de su niño(a) cada día (antes de que empiece la clase) para avisar que su niño se quedara en casa!***

### **Regreso a clases después de una enfermedad**

Un niño puede regresar al aula después de una enfermedad si cumple con las siguientes condiciones:

- Los síntomas están mejorando, el niño se siente mejor y puede participar en actividades.
- El personal puede satisfacer las necesidades del niño sin comprometer la salud y la seguridad de los otros niños.
- El niño ha estado sin fiebre durante 24 horas sin medicación para bajar la fiebre.

# **POLITICA SOBRE PIOJOS Y REVISIONES PERIODICAS DE PIOJOS EN LA CABEZA**

Child Start aplica las recomendaciones por parte del Departamento de Servicios de Salud del Estado de California para mantener una política "sin piojos". Esto significa que si se descubren piojos vivos en el cabello de algún niño(a), se tendrá que excluir temporalmente de asistencia a clases. Los niños pueden regresar a clases después de terminar un tratamiento y que no se encuentren piojos vivos en su cabello.

Piojos en la cabeza es un problema común en el entorno de cuidado infantil. Los piojos no son causados por falta de aseo. Cualquier persona puede contagiarse de piojos en la cabeza. Es importante tanto para padres como empleados compartir la responsabilidad de hacer revisiones periódicas para detectar piojos.

Los padres pueden ser de gran ayuda al revisar el cabello de todos los miembros de la familia una vez por semana. La maestra puede mostrar a los padres cómo hacer las revisiones de piojos. Fotografías de piojos comunes en la cabeza están disponibles abajo como referencia para los empleados y padres de familia

## **Revisiones Periódicas de Piojos**

El personal revisa el cabello de cada uno de los niños por piojos según se indica a continuación. El Director de Centro/Visitante al Hogar y personal docente se asegura que las revisiones ocurran en los plazos adecuados.

### **Base en Centro**

1. Diariamente durante la primera semana que los niños asisten al ciclo anual escolar.
2. Cada lunes y el primer día de regreso después de un fin de semana largo, así como después del receso de invierno/primavera al momento de hacer las Revisiones de salud diarias.
3. Diariamente por una semana después de identificar el más reciente caso de piojos, como parte de la revisión de salud diaria. Para centros con dos sesiones (am/pm), ambas sesiones siguen estas instrucciones si se ha identificado un caso de piojos en cualquier sesión.

El personal hace su mayor esfuerzo por disminuir las oportunidades de contagio al implementar las siguientes prácticas sistemáticas de prevención en el salón de clases:

1. Proporcionar un casillero individual para los artículos personales de cada niño. Artículos tales como abrigos, gorras, bufandas, etc., se guardarán en sus casilleros de manera que eviten tocar los artículos personales de los demás casilleros.
2. Asegurar que peines y cepillos no se utilicen en la escuela.
3. Completar una limpieza profunda del Centro el mismo día que se detecta el contacto con piojos.
4. Incrementar las revisiones de piojos en la cabeza para todos los niños a una práctica diaria, por lo menos durante una semana después de que ocurra cada incidente de contacto.

## NIÑOS LESIONADOS

Si un niño se lastima en el Centro, el personal observará los procedimientos de Emergencia para Heridas y Enfermedades, publicado en cada salón de clases. Cualquier lesión infantil en HS tiene como requisito avisar a los padres/tutores del niño(a) por medio de un Reporte de Accidente para no empleados (SA06) y/o una llamada telefónica, dependiendo de la seriedad de la lesión. Para un niño(a) lesionado(a) en algún salón de clases de EHS, el padre/tutor recibirá una llamada por teléfono, así como el Reporte de Accidente para no-empleados (SA06).

En caso de ser una Lesión Menor sin necesidad de tratamiento médico profesional (aquellas que sólo necesitan tratarse con hielo o una tira adhesiva SOLAMENTE), un miembro del personal sacará al niño(a) del grupo (si es posible) y proporcionará primeros auxilios, de manera que se cumpla con las Precauciones Universales - el Plan de Control por Exposición en salón de clases y con los materiales del botiquín de primeros auxilios. El personal solicitará la ayuda según sea necesario para garantizar que todos los niños estén bien supervisados.

En caso de una Lesión Seria que requiera tratamiento médico profesional (aquellas que necesitan MAS de una tira adhesiva o hielo), La Maestra 1 o directora de Centro evalúa si la lesión es suficientemente grave para llamar al 911 y contactar al padre/madre/tutor. La Directora de Centro acompaña al padre/madre/tutor a la visita médica cuando sea necesario.

En caso de que el padre/madre/tutor no pueda ser localizado, y si el niño(a) necesita transportarse por ambulancia al hospital, La Directora de Centro o Administradora Regional del Programa lo/la acompañará. El personal debe llevarse la información de Emergencia del niño(a) así como la Forma de Liberación (ER41) y El Reporte de Accidente (SA06a) al hospital.

El Gerente Regional del Programa o Director de Centro, reportara el incidente ante la oficina de Licencias para cuidado infantil en la Comunidad si se trata de lo siguiente:

- Fallecimiento
- Catástrofes
- Envenenamiento
- Brotes Epidémicos
- Incendio o Explosiones
- Lesiones menores o serias que requieran tratamiento médico
- Un incidente extraño o la ausencia del niño que amenace su salud física o emocional o su seguridad.
- Sospecha de Abuso (Siga los procedimientos en la sección sobre Denuncia de Abuso Infantil)

## **CAMBIO DE PAÑALES**

- Puesto que el cambio de pañales es un elemento constante del cuidado para bebés y niños pequeños en el programa EHS, el personal garantizará el cumplimiento de procedimientos higiénicos adecuados en todo momento por parte del personal y miembros de la familia. Los pañales se revisan cada hora, y cada vez que el niño(a) muestra incomodidad o conducta que sugiera su pañal está sucio o mojado.
- El cambio de pañal no se realizará en superficies usadas para otros propósitos. No se dejará desatendidos a los niños en la mesa para cambiar pañales.
- La superficie para cambiar pañales será desinfectada después de cada cambio de pañal.
- Los empleados están obligados a lavarse las manos profundamente antes y después de cada cambio de pañal, así como ayudar a los niños a que también lo hagan.

El proceso para cambiar pañales estará publicado en todo momento, en el área para este propósito. Las familias están invitadas a examinar la publicación o solicitar una copia.

## **USO DEL BAÑO**

Entrenar a los niños para usar el baño es una meta en la etapa de Desarrollo y los niños que entran al programa pueden estar en diferentes niveles de su entrenamiento. Una parte importante de la rutina diaria es proveer ánimos para aprender a usar la taza del baño exitosamente. El personal de Child Start apoyará a los niños en el proceso de aprender a usar la taza del baño.

- Cuando un niño(a) está listo para esta transición, se les solicitará a los padres completar un Plan Personalizado para Aprender a usar el Baño junto con la maestra, cuidadora principal o Directora del Centro.
- El personal del salón de clases responderá oportunamente cuando un niño(a) solicite ayuda para usar la taza del baño.
- Los empleados del salón de clases no mostrarán desagrado ni castigarán a los niños que sufran accidentes. Niños que tengan accidentes no recibirán palabras crueles degradantes ni caras de asco. Una conferencia entre maestra(s) y padre(s) será útil para establecer metas comunes y métodos para entrenar al niño(a) a usar la taza del baño.
- Después de un accidente, se le cambiará de ropa inmediatamente al niño(a). La ropa sucia se depositará en una bolsa a prueba de humedad y se enviará a casa, así usted podrá darse cuenta de que necesita enviar un cambio limpio extra de ropa al Centro.
- Es obligatorio para miembros del personal, lavarse las manos con agua y jabón cada vez que ayuden a un niño(a) a usar el baño. También deben guiar el lavado de manos de los niños usando agua y jabón.
- Los miembros del personal siempre deben respetar la privacidad de los niños.
- Si un niño(a) tiene dificultades con las habilidades necesarias para usar el baño independientemente, el personal ayudará al niño y animará a los padres a prestar la misma ayuda en casa.
- El personal estimula a que los niños sean independientes y permite que sean autosuficientes. Los baños se limpian y desinfectan inmediatamente después de un accidente, así como diariamente.

## MASCOTAS EN EL SALON DE CLASES



A consideración de la incidencia alta de asma entre los niños inscritos en el programa, las mascotas con plumaje o pelaje no están permitidas. Se conoce que las cucarachas también desencadenan ataques de asma y no están permitidas por esa razón.

Otras mascotas no permitidas en el salón de clase incluyen: hurones, tortugas, iguanas, lagartijas y otros reptiles. Ejemplos de "mascotas" permitidas son: insecto palo, granja de hormigas y peces pequeños.

El personal del centro será responsable del cuidado y limpieza de rutina para cualquier contenedor de mascotas (jaulas, peceras, etc.) y cumplirá con los procedimientos de higiene.

**A consecuencia del entorno delicado del Centro de Cuidado Infantil Terapéutico, no se permiten animales en el centro.**

## PROGRAMA ALIMENTICIO PARA CUIDADO DE NIÑOS Y ADULTOS (CACFP)

Child Start recibe reembolsos del programa nutricional ofrecido por el Departamento de Agricultura de Estados Unidos (USDA). Todos los niños inscritos en los programas Head Start/Preescolar Estatal, automáticamente cumplen con los requisitos para recibir comidas gratuitas en los Centros a través del Programa Alimenticio para Cuidado de Niños y Adultos (CACFP) sin importar su raza, color, origen nacional, género, religión, edad, discapacidad, o creencias políticas.

Personas con discapacidades que requieran formas de comunicación alternas para recibir información sobre el programa (Braille, letra grande, grabación, etc.) deben contactar al Centro TARGET del USDA al teléfono (202) 720-2600 (de voz y TDD). Si cree que usted o su hijo han sido discriminados en cualquier actividad relacionada con USDA, inmediatamente mande una carta a (800) 877-8339.

Si cree que usted o su hijo han sido discriminados en cualquier actividad relacionada con el USDA, debe completar un Formulario AD-3027, Formulario de Queja por Discriminación del Programa del USDA, que se puede obtener en línea en, [www.usda.gov/sites/default/files/documents/usda-program-discrimination-complaint-form.pdf](http://www.usda.gov/sites/default/files/documents/usda-program-discrimination-complaint-form.pdf) y comunicarse con el USDA por uno de los siguientes,

<b>Profesión</b>	(866) 632-9992
<b>Escribe a</b>	Departamento de Agricultura de EE. UU., Oficina del Subsecretario de Derechos Civiles 1400 Independence Avenue, SW Washington, D. C., 20250-9410

<b>Correo electrónico</b>	<a href="mailto:program.intake@usda.gov">program.intake@usda.gov</a>
<b>Fax</b>	(833) 256-1665 o (202) 690-7442

El Coordinador de Quejas de la División de Nutrición Infantil y Distribución de Alimentos del Departamento de Educación de California, puede ser contactado con respecto a las quejas del programa o ayudar a determinar si una queja implica discriminación. El número de contacto es (800) 952-5609.

## ALIMENTOS OFRECIDOS

Head Start está comprometido con la meta de ofrecer comidas y bocadillos nutritivos, así como bien equilibrados para garantizar que cada niño(a) pueda crecer y aprender a su potencial máximo. Las comidas y bocadillos se programan para proporcionar nutrientes y calorías importantes para los niños pequeños. Es posible hacer modificaciones y sustituciones razonables para incluir a niños con necesidades dietéticas especiales.

Niños en los Programs de Día Completo/Año Completo y el de Duración, reciben desayuno, almuerzo y bocadillo.

Usted recibirá el menú cada mes para informarle de los alimentos que se ofrecen cada día. El menú es una herramienta útil para iniciar pláticas sobre las comidas y los alimentos con los que su hijo experimenta diariamente.



## HORARIO PARA ALIMENTOS

Servir alimentos al estilo familiar en una parte importante de las actividades diarias. Por favor haga planes para que su niño(a) tome sus comidas en el centro los días que asista.

Los adultos se aseguran de que la atmósfera durante las horas de comida sea relajada y placentera. Se promueven y modelan conversaciones y actitudes positivas con los niños. Las pláticas no siempre tienen que concentrarse en figuras, números, y sabores. Utilice preguntas abiertas sobre cualquier tema que le pueda interesar a los niños tales como: "¿Qué hicieron tú y tu familia este fin de semana, o anoche?" "¿Quién es tu personaje de caricaturas favorito?" A los niños se les ofrece toda la comida, según se muestra en el Modelo Alimenticio de CACFP. Se anima a los niños a probar toda la comida servida, aunque nunca se les obliga a que coman. Si un niño(a) no desea probar alguno de los elementos en particular, no está obligado a probarlo.



En el Programa Early Head Start, se anima a los padres a discutir la lactancia con su médico durante el embarazo, y a considerar dar pecho como una opción durante el primer año de vida de su bebe.

Bebes que reciben cuidado en centros, son alimentados a demanda y en brazos de un adulto. A los bebés se les introduce comida nueva con base en las recomendaciones de la Academia de Pediatría para introducción de comida sólida en conjunción con las recomendaciones alimenticias de los padres.

# ALIMENTACION CON BIBERON

La fórmula proporcionada por el programa debe almacenarse y prepararse de acuerdo con las instrucciones de la etiqueta. Comúnmente el programa proporciona fórmula en líquido, lista para alimentar al bebé.

Las tapas/tapones de los frascos de fórmula, deben lavarse antes de ser abiertos. Frascos abiertos de fórmula en líquido deben etiquetarse con la fecha y hora en que se abrieron, refrigerarse y utilizarse dentro de 48 horas después de abrirse. Todos los biberones/frascos para alimentar a los bebés deben ser irrompibles.

No se debe utilizar el horno de microondas para calentar el biberón o la comida para los bebés. Para los bebés que prefieren líquidos tibios, el personal puede colocar el biberón bajo un chorro de agua tibia (no caliente) inmediatamente antes de alimentar al bebé o puede utilizar un aparato para calentar biberones, tal como una olla de cocción lenta.

## Compra y Reemplazo de biberones para bebé

Se comprará únicamente biberones y tazas entrenadoras sin policarbonato. Todos los biberones comprados deben tener el número 1, 2, 4, o 5 en el triángulo en la parte inferior del biberón. Se utilizarán chupones de silicón. Todos los biberones deben ser reemplazados por lo menos cada 6 meses en el mes de Julio y Enero. También deben reemplazarse cuando aparezcan rayados o manchados.



## Alimentación

A los bebés que toman biberón se les debe alimentar "a demanda" por lo menos una vez cada cuatro horas. El personal reconoce las señales de hambre para saber cuándo es adecuado alimentar a bebés individualmente. El mismo horario de alimentación "a demanda" se aplica a los bebés que se les alimenta leche materna por medio de un biberón. Los bebés deben estar en brazos de un empleado u otro adulto para ser alimentado su biberón. Los biberones nunca deben apoyarse en algo para alimentar al bebé. No se permitirá a los bebés con más edad sostener su biberón y caminar al mismo tiempo que se están alimentando.

## Higiene de los Biberones

Biberones (con todos sus componentes) deben lavarse y desinfectarse en la máquina lava platos o hervirse en agua por 1 o 2 minutos y secarse al aire. Biberones y chupones utilizados por un bebé no deben compartirse con otro bebé a menos que se laven y desinfecten/esterilicen.

## **POLITICA DE ALIMENTOS**

Por respeto a la importancia y valor de la comida, ingredientes comestibles tales como arroz, fideos, frijoles, etc, no se utilizarán para proyectos de arte o Desarrollo de actividades motrices. Las excepciones a esto son harina usada para hacer plastilina, fécula de maíz y otros artículos comestibles que pueden usarse en algunos ejercicios sensoriales para estimulación y terapia de lenguaje

Los alimentos restantes de las comidas no se pueden enviar a casa con las familias. Nos preocupa mucho la seguridad de los alimentos y queremos evitar intoxicación que puede ocurrir cuando los alimentos consumidos no han sido almacenados a la temperatura correcta durante un periodo de tiempo largo. La única excepción a esta regla, son las frutas completas y alimentos empacados sellados. Los alimentos que se envían a casa deben ser consumidos fuera de los Centros Head Start/Early Head Start.

Nunca se permiten comidas preparadas en casa en ningún salón de clases de Head Start o en ningún evento patrocinado por el programa ya que no tenemos la manera de supervisar la preparación, almacenamiento correcto, o refrigeración de la comida.

## **PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACION CON LAS FAMILIAS**

Las disposiciones de USDA exigen a Child Start, Inc. llevar a cabo comunicaciones con las familias cuando un centro de Head Start o Early Head Start

- Reclama más comidas que participantes inscritos o en presencia;
- Reclama comidas durante fines de semana o días festivos sin la documentación o registros de asistencia;
- Reclama un número regular de comidas, lo cual provoca sospechas en cuanto a las prácticas de reclamo de Child Start.
- Reporta que uno o más participantes nunca están ausentes del centro;
- Reporta regularmente números más altos de asistencia que los verificados durante las visitas de inspección.

Las Comunicaciones con las familias se llevan a cabo por escrito o por teléfono con el propósito de verificar inscripción y asistencia de los niños en el programa, así como de las comidas específicas que se les sirve regularmente a los niños.

El Programa Alimenticio para Cuidado de Niños y Adultos (CACFP) es administrado en California a través de la Unidad de Programas para Nutrición de la Comunidad, la División de Servicios de Nutrición, El Departamento de Educación de California situados en 1430 N Street Suite 1500, Sacramento, California 95814. El número para llamar sin costo es: 1-800-952. 5609 opción 6.

# INQUIETUDES DE LOS PADRES

Child Start valora profundamente los comentarios de los padres/tutores. Se prestará atención a la confidencialidad de todas las partes involucradas a lo largo de las etapas del siguiente procedimiento, y se llegará a resoluciones dentro de un plazo razonable. El siguiente es un proceso que alentamos a los padres/tutores a seguir para garantizar que las inquietudes sean escuchadas y abordadas adecuadamente.

## 1. **Reúnase con el personal adecuado**

El primer paso en el proceso para los padres/tutores es reunirse con el miembro del personal apropiado con el que hay un problema

## 2. **Reunirse con el Supervisor del Personal**

Si reunirse con el miembro del personal apropiado no produce un resultado mutuamente aceptable, o si es incómodo hablar directamente con el miembro del personal correspondiente, se le anima a reunirse con el Director del Centro de su hijo

## 3. **Reúnase con el Gerente Regional del Programa**

Alentamos a los padres/tutores a ser directos al discutir respetuosamente el problema con el gerente y a establecer una fecha para un control de seguimiento

## 4. **Presentar un informe de preocupación de la comunidad/padres**

Si cree que sus inquietudes no se han resuelto, puede seguir con la queja proceso detallado en la siguiente página para presentar un Informe de Preocupación de la Comunidad/Padres. La Directora Ejecutiva examinará el informe y trabajará para llegar a una resolución

## **Preocupaciones de la comunidad, quejas, sospechas de mala conducta**

Se pueden presentar dos tipos de reclamaciones ante la agencia, y el proceso de resolución se gestiona de distintas maneras para cada uno, en función de las conclusiones que se obtengan:

1. **Las quejas del programa** son aquellas que se relacionan con las prácticas y procedimientos de la agencia o la percepción de que una práctica de la agencia ha violado alguna regla o requisito (incluidos nuestros propios procedimientos internos); o no ha tratado de manera justa a los miembros de nuestra comunidad.
2. **Las quejas** de personal son aquellas que alegan una acción inapropiada por parte de cualquier empleado de la agencia. Si, como resultado de la revisión de las acusaciones, se determina que un empleado ha actuado de manera inapropiada, la agencia se reserva el derecho de manejar la queja como una acción de personal. De acuerdo con las regulaciones y la política de la agencia, Child Start no divulgará los resultados de dicha acción, lo que permite al empleado afectado la confidencialidad a la que tiene derecho. El único anuncio que hará la agencia será una aclaración de la política de la agencia en relación con el tema planteado por el demandante.

## **Proceso**

Las quejas pueden presentarse por escrito, en persona o por teléfono al Director Ejecutivo. Puede ir a nuestro sitio web y descargar una copia de nuestro Informe de Preocupación de la Comunidad/Padre en la página de Apoyo para Padres o llamar a nuestra oficina al 252-8931 para solicitar que le enviemos uno. La queja debe describir completamente las acusaciones y proporcionar documentos, materiales, literatura u otras pruebas específicas que respalden dichas acusaciones.

1. Al recibir dichas quejas, el Director Ejecutivo llevará a cabo una revisión y un examen exhaustivos de la información y todos los hechos disponibles en torno a las acusaciones formuladas en la queja.

2. Una vez finalizada la investigación, el Director Ejecutivo preparará un informe escrito sobre los hechos involucrados en la queja y recomendará un curso de acción para resolver el asunto.
3. El Director Ejecutivo informará al Director de Recursos Humanos, a los Presidentes Ejecutivos del Consejo de Políticas y a la Junta Directiva de Child Start si las quejas son de naturaleza grave.
  - a) El Director Ejecutivo se comunicará por escrito con el demandante y mantendrá registros escritos de la correspondencia.
  - b) Si no se llega a una resolución, el asunto se remite a la Junta Directiva de Child Start.
  - c) La junta tiene la autoridad final para resolver todas las quejas de la comunidad

**NOTAS:**