



Child Start
incorporated

CHILD AND FAMILY SERVICES

**MANUAL DE LA
FAMILIA
2026-2027**

Introducción	3
¿Qué es Child Start Inc?	3
Declaración de misión	3
Cómo se prestan los servicios	4
Opciones de programa	5
Filosofías, metas y objetivos de los programas	6-11
Elegibilidad	11-12
Matrícula	12
Derechos de los padres	13
Código de Conducta	14
Derechos personales	15
Normas de conducta para empleados	16
Política de confidencialidad	16-18
Política de Disciplina Positiva y Orientación	18-20
Ley de Denuncia de Abuso Infantil	21
Actualización de información personal en el Archivo Infantil	21
Política de asistencia	22-23
Llegar a tiempo	23
¿Qué pasa si un niño no es recogido a tiempo?	24-25
Horarios de las aulas	26
Transporte de niños	27
Qué hacer si tu hijo necesita atención médica mientras está en el colegio	28
Administración, manipulación y almacenamiento de medicamentos	29-30
Cuándo mantener a tu hijo en casa	31
Política de piojos y revisiones rutinarias de los piojos	32
Niños heridos	33
Pañales	34
Inodoro	34
Mascotas en el aula	35
Programa de Alimentación para el Cuidado Infantil	36
Comidas proporcionadas	37
Alimentación infantil	38
Política de Seguridad Alimentaria	39
Procedimientos de contactos domésticos	39
Preocupaciones de los padres	40

INTRODUCCIÓN

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

Por favor, guarda esta guía en un lugar seguro para que pueda consultarla durante todo el año del programa. Tras revisar esta información, si tiene alguna pregunta o inquietud, por favor hable con su Director del Centro, el Representante Familiar/Trabajador Social de Servicios Familiares, el Visitante en Domicilio o el profesor de su hijo.

La información contenida en este manual puede ser modificada por cambios en las normativas federales, estatales o locales, incluidas las directrices del CDC.

¿QUÉ ES CHILD START, INC.?

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

Los programas Early Head Start y Head Start Preschool ofrecen servicios integrales a más de 600 niños de 0 a 5 años, mujeres embarazadas y sus familias a través de centros de desarrollo infantil de Día Completo Medio Año y Día Completo de Año Completo, colaboraciones con guarderías autorizadas y hogares familiares, preescolares estatales y la opción Basada en Casa, que incluye visitas domiciliarias y oportunidades de socialización.

Child Start también gestiona el aclamado proyecto de alfabetización infantil, Raising A Reader.

NUESTRA MISIÓN

Child Start apoya el desarrollo educativo, social y emocional de niños de 0 a 5 años, proporcionando servicios de primera infancia de alta calidad, integrales y centrados en la familia, en colaboración con la comunidad.

Adoptado en mayo de 2008

CÓMO SE PRESTAN LOS SERVICIOS

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

EARLY HEAD START

Opción	Tipo de aula	Edades servidas	Condado
Basado en casa	Bebé/Niño pequeño	Mujeres embarazadas y niños 0 – 3 años.	Napa Solano
Centro FDFY	Bebé/Niño pequeño	Niños 0 – 3 años	Napa Solano
Centro de Cuidado Infantil Asociación	Bebé/Niño pequeño	Niños 0 – 3 años	Napa Solano Marin
Hogar de Cuidado Familiar Asociación	Bebé/Niño pequeño	Niños 0 - 47 meses	Napa Solano Contra Costa Marin
Cuidado Infantil General	Bebé/Niño pequeño	Niños 0 - 47 meses	Napa Solano

PREESCOLAR HEAD START

Opción	Tipo de aula	Edades servidas	Condado
Centro Duración	Preescolar	Niños de 3 a 5 años	Napa Solano
Centro Día completo del año	Preescolar	Niños de 3 a 5 años	Napa Solano
Asociaciones con Centros de Cuidado Infantil	Preescolar	Niños de 3 a 5 años	Napa Solano Marin
Asociaciones de Hogares de Cuidado Infantil Familiar	Preescolar	Niños de 3 a 5 años	Napa Solano Contra Costa Marin
Asociaciones estatales de preescolares	Preescolar	Niños de 3 a 5 años	Napa Solano

OPCIONES DE PROGRAMA

Early Head Start Con Base en el Hogar

Esta opción de programa apoya a familias con niños de 0 a 3 años y a mujeres embarazadas dentro del entorno familiar. Se ofrecen servicios integrales durante las visitas a domicilio semanales que promueven relaciones de calidad y de cuidado entre los bebés y sus cuidadores principales, y cada dos semanas para que las mujeres embarazadas ofrezcan educación y apoyo prenatal durante el embarazo. Se ofrecen reuniones sociales dos veces al mes para ofrecer oportunidades a las familias de interactuar con otros.

Early Head Start Día Completo/ Año Completo

Un programa centrado en centros, centrado en ofrecer servicios de alta calidad a niños de 0 a 3 años, en un entorno seguro y acogedor que promueve el desarrollo físico, social, emocional, cognitivo y del lenguaje. Los servicios se ofrecen de lunes a jueves durante todo el año.

Cuidado y Desarrollo General de la Infancia (CCTR)

Un programa centrado en centros centrado en ofrecer servicios de alta calidad a niños de 0 a 3 años, en colaboración con programas estatales locales de cuidado infantil. Estas colaboraciones ofrecen servicios diseñados para satisfacer las necesidades de las familias trabajadoras y/o que estudian.

Asociaciones de cuidado infantil de día completo/año completo

Una colaboración con centros de cuidado infantil con licencia y hogares familiares que se centra en ofrecer servicios de alta calidad a niños, desde el nacimiento hasta los 36 meses en centros de cuidado infantil y desde el nacimiento hasta los 47 meses en hogares familiares, en un entorno seguro y acogedor que fomenta el desarrollo físico, social, emocional, cognitivo y del lenguaje de bebés y niños pequeños.

Head Start Preescolar de día completo/medio año y duración

Un programa centrado que funciona de lunes a jueves con hasta 7.50 horas al día, atendiendo a niños de 3 a 5 años. Cada curso escolar, se pide a las familias que participen en dos visitas educativas a domicilio y dos reuniones con padres con el personal docente. Esto es para informar a los padres sobre el progreso de sus hijos, ofrecer oportunidades de participación en el plan educativo de su hijo, compartir sugerencias para actividades en casa y apoyar los intereses, objetivos y necesidades de cada familia.

Head Start Preescolar de día completo/año completo

Un programa basado en un centro que funciona de lunes a jueves durante un mínimo de 30 horas semanales para atender las necesidades de familias trabajadoras o matriculados en la escuela o en un programa de formación. Cada curso escolar, se pide a las familias que participen en dos visitas educativas a domicilio y dos reuniones con padres con el personal del aula. Las visitas se programan al menos dos semanas antes, en el momento más conveniente para la familia. Esto permite que las familias y el personal tengan la oportunidad de conocerse y hablar sobre algunas de las maravillosas cosas que pueden ocurrir durante Head Start.

Asociaciones estatales de preescolares

Un programa centrado en centros centrado en ofrecer servicios de alta calidad a niños de 3 a 4 años en colaboración con programas estatales de preescolar locales. Algunas de estas colaboraciones ofrecen servicios diseñados para satisfacer las necesidades de familias trabajadoras y/o que estudian.

FILOSOFÍA, METAS Y OBJETIVOS DEL PROGRAMA

Objetivos de preparación escolar

Head Start define la preparación escolar como el hecho de que los niños poseen las habilidades, conocimientos y actitudes necesarias para tener éxito en la escuela y para el aprendizaje y la vida futura. Los objetivos de preparación escolar de Child Start identifican hacia qué estamos trabajando para preparar a los niños para la escuela, en todas las áreas del desarrollo: desarrollo físico y de salud, desarrollo social y emocional, desarrollo del lenguaje y la alfabetización, cognición y conocimientos generales y enfoques de aprendizaje.



Metas de Preparación Escolar 2026-2027

Meta	Dominios Centrales	Objetivo	Indicadores DRDP-2025
Los niños desarrollarán habilidades para apoyar la interacción con otros	Desarrollo Social y Emocional	Los niños progresaran en la formación de relaciones íntimas con sus compañeros	SED 4
		Los niños se centrará en el desarrollo de estrategias para la regulación de las respuestas de maneras socialmente apropiadas	SED 5
Los niños construirán las bases para las habilidades de comunicación	Lenguaje y Lectoescritura	Los niños comunicará sus necesidades e ideas usando un lenguaje expresivo	FLD 2
		Los niños demuestra interés en libros, canciones, rimas, historias y otras actividades de alfabetización de maneras cada vez más complejas	FLD 4 (solo preescolar)
		Los niños comenzará a aprender y demostrar cómo funcionan las letras y las palabras	FLD 5 (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 demostrará interés y curiosidad con actividades y materiales	ATL-REG 2
		Los niños persistirá en la comprensión y el dominio de las actividades	ATL-REG 1
Los niños aumentarán su comprensión de los primeros conceptos de matemáticas y ciencias	Cognición	Los niños aprenderá y comenzará a usar conceptos matemáticos durante rutinas y experiencias	Math 3
		Los niños observa los objetos para comparar, unir y clasificar según los atributos	Math 2
Los niños desarrollarán sus habilidades motoras para apoyar el aprendizaje	Desarrollo Perceptual, Motriz y Físico	Los niños desarrollará el control de las habilidades motoras grandes	PD 2
		Los niños desarrollará el control de los músculos pequeños para la manipulación y la exploración	PD 4
Los niños desarrollarán hábitos saludables y seguros		Los niños aprenderá y comenzará a demostrar hábitos saludables y seguros	HLTH 1

Resultados Deseados Perfil de Desarrollo (DRDP)

Los Informes de Learning Genie se completan tres veces al año, para apoyar el intercambio de información con la familia sobre el progreso del desarrollo de su hijo y para establecer y/o actualizar los Objetivos de Preparación Escolar

- Los niños son evaluados dentro de los 60 días posteriores a la inscripción y dos veces al año a partir de entonces.
- La aportación de padres o tutores es un componente necesario de esta evaluación.
- La evaluación también se utiliza para planificar y llevar a cabo actividades de desarrollo adecuadas a la edad de los niños.

Participación comunitaria

Una de las fortalezas de CSI es que utilizamos los recursos y asociaciones existentes para crear un programa de desarrollo infantil y familiar que realmente responde a las necesidades que muchas familias que utilizan cuidados subvencionados requieren. Utilizar la financiación federal de Head Start para complementar la financiación estatal permitirá a Child Start ofrecer el programa de desarrollo infantil temprano de alta calidad que apoya la financiación estatal y ofrecer servicios integrales de participación familiar y oportunidades de formación para padres, que son una característica distintiva de los servicios y el diseño de programas de Head Start.

Programa de Educación

Child Start está comprometido a ofrecer los servicios de la más alta calidad a niños y familias. La visión del programa para los servicios educativos es que los niños que pasen del programa Head Start y del programa preescolar estatal de California estén plenamente preparados para tener éxito en la escuela, por lo que la "brecha de rendimiento" no existirá para los niños y familias de Child Start. Para lograr esta visión, Child Start ha elegido un enfoque educativo, planes de estudio y estrategias de enseñanza que ayudan a los niños a alcanzar estos objetivos deseados.

El Currículo® Creativo es un currículo integral basado en la investigación que ayuda a los profesores a comprender prácticas adecuadas para su desarrollo y cómo crear rutinas diarias y experiencias significativas que respondan a las fortalezas, intereses y necesidades de los niños en el contexto de relaciones cálidas y acogedoras. El currículo se basa en una sólida base de investigación y teoría científicamente válida sobre el desarrollo y el aprendizaje de los niños pequeños e incorpora 38 objetivos para el desarrollo y el aprendizaje que incluyen predictores del éxito escolar.

Child Start se centra en promover el desarrollo personal y social en todos los aspectos de un aula en un centro. Se ofrece orientación a los profesores sobre cómo apoyar la competencia socioemocional de los niños durante las rutinas diarias, utilizando el programa del Centro sobre los Fundamentos Sociales y Emocionales para el Aprendizaje Temprano (CSEFEL). Los profesores pueden fomentar relaciones positivas en el aula, aprendiendo a apoyar a los niños en la creación de amistades. Los profesores promueven la autorregulación estableciendo normas en el aula con los niños. Entrenar habilidades prosociales y establecer límites apropiados para el desarrollo de forma constante. Los profesores de CSI facilitan las habilidades de resolución de problemas entre los niños, para ayudarles a gestionar los conflictos de forma independiente. Por último, los profesores crean una comunidad en el aula que fomenta la competencia social ayudando a los niños a entender cómo tratar a los demás.

La instrucción está diseñada para desarrollar las habilidades de los niños para seguir rutinas, trabajar en un entorno cooperativo, seguir normas de salud y seguridad, y funcionar con éxito en entornos individuales, en grupos pequeños y grandes. Los estándares para el componente del programa de desarrollo y educación infantil incluirán, pero no se limitan a, los siguientes:

- El enfoque del programa es apropiado desde el punto de vista del desarrollo, la lengua y la cultura.
- El programa es inclusivo para 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, fomentando la confianza, planificando rutinas y transiciones para que puedan ocurrir de manera oportuna, predecible y sin prisas.
- El programa ayuda a los niños a desarrollar seguridad emocional y facilidad en las relaciones sociales.
- El programa favorece el desarrollo de las habilidades cognitivas y lingüísticas de cada niño mediante diversas estrategias, incluyendo experimentación, indagación, observación, juego, exploración y oportunidades de autoexpresión creativa a través de actividades.
- El programa fomenta el desarrollo físico de cada niño fomentando tiempo suficiente, espacio interior y exterior, equipos, materiales y directrices para el juego activo y el movimiento.
- El programa desarrolla y mantiene prácticas saludables y seguras.

Escala de Valoración Ambiental de la Primera Infancia (ERS)

Todos los programas (Head Start EHS-Center Base, EHS-CCP) deben evaluar su aula utilizando la herramienta Environmental Rating Scale (ECERs/ITERs/FCCERs) al menos una vez por curso escolar. El objetivo es que cada aula esté diseñada para cumplir con los requisitos del Estado. El objetivo es que cada subescala obtenga al menos una puntuación de 5 sobre 7. La información obtenida de esta evaluación se utiliza para ayudar a los profesores a diseñar y adquirir materiales cada curso escolar para mejorar el entorno de sus aulas, y también se utiliza como guía para las evaluaciones. Esta herramienta y las puntuaciones de las aulas están disponibles para que los padres las revisen.

Salud y Servicios Sociales

Al inscribirse, los padres recibirán la encuesta SNIP para identificar las fortalezas, necesidades e intereses familiares. El representante de la Familia, FSSW, Visitante en Domicilio o Coach de Servicios Integrales revisará la información con cada familia y les ayudará a acceder a las derivaciones y servicios que la familia pueda necesitar. El representante de la familia, FSSW, Visitante en Domicilio o Coach de Servicios Integrales trabajará con los padres para desarrollar objetivos para ellos y sus hijos, y proporcionará recursos y derivaciones para las familias que sean identificadas con necesidades.

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

Salud

- Exámenes de salud: visión y audición
- Alturas y pesos
- Exámenes dentales
- Seguimiento para tratamientos médicos y dentales
- Recordatorios de inmunización

Salud mental

- Gestión de casos de niños y familias individuales
- Observaciones en el centro de niños y personal
- Modelado de interacciones apropiadas entre niños y personal
- Formación o asistencia en prácticas efectivas para abordar problemas actuales o temas relacionados para el personal y/o las familias
- Asistencia para identificar la necesidad de derivaciones a servicios más individualizados para niños y familias

Seguridad en el transporte

- La formación peatonal para padres e hijos incluye prácticas de conducción segura, procedimientos de seguridad para subir y bajar del vehículo, y cruzar la calle de forma segura para los peatones.

Colaboraciones con la familia

- El personal implementa procedimientos de admisión y evaluación familiar para identificar las fortalezas y necesidades familiares relacionadas con los resultados de participación familiar tal y como se describe en el Marco de Participación Familiar y Comunitaria de Head Start Parent, incluyendo el bienestar familiar, las relaciones padre-hijo, las familias como educadores de por vida, las familias como aprendices y la implicación familiar en las transiciones, las conexiones familiares con los iguales y la comunidad local, y las familias como defensores y líderes.
- El personal colabora con los padres para establecer y alcanzar con éxito objetivos personales y familiares.
- A lo largo del año, los representantes de la familia, FSSW, Visitantes a Domicilio y Coaches del CCP se realizan contactos de seguimiento para fomentar y apoyar los resultados familiares.
- Los talleres para padres se ofrecen a lo largo del año y se basan en las aportaciones y los intereses de los padres.

Exámenes: Desarrollo (ASQ-3) y Conductual (ASQ-SE)

- Se realizan cribados de desarrollo y conductual para cada niño dentro de los 45 días posteriores al inicio del curso, utilizando los cribados ASQ-3 y ASQ-SE, y los resultados se comparten con las familias tras completar el cribado.
- Ofrecemos asistencia de derivación (Intervención Temprana, Distritos Escolares, Proveedores Comunitarios) para las familias y gestión de casos en equipo multidisciplinar

con especialistas, personal y expertos en contenidos según sea necesario.

Participación de los padres en la educación

La participación de los padres es esencial para el buen funcionamiento de cada programa. A continuación, se presentan ejemplos de formas en que los padres pueden involucrarse:

Colaboración entre padres y profesores

- Comparte con los profesores cualquier circunstancia que pueda causar que el niño se sienta molesto en la escuela.
- Trabaja con el equipo docente de tu hijo para ofrecer ideas sobre currículos o actividades que apoyen el aprendizaje y desarrollo de los niños.

Participación en el aula

- Asistir a talleres para padres
- Participar en el *Programa de Crianza Positiva, Triple P*
- Comparte ideas y preocupaciones con el profesor
- Aportar opiniones sobre los objetivos de los niños y la mejora del programa
- Comparte intereses especiales con la clase (canciones, relatos)
- Participa en los talleres de familia, Positive Solution
- La aplicación de Participación Familiar Learning Genie ayuda a las familias a comunicarse con el profesor de sus hijos en un formato de mensajería bidireccional. Las familias podrán recibir y enviar información al profesor de sus hijos, acceder al currículo, actividades diarias e informes compartidos por los profesores.

Reuniones del Comité de Padres y Liderazgo

- Asiste a reuniones de padres trimestrales
- Trabajo en subcomités
- Comenta éxitos y preocupaciones
- Evalúa el programa
- Facilitar las reuniones del Comité de Padres y ayudar a desarrollar agendas trimestrales

Consejo de Política

- Asiste a reuniones mensuales del Consejo de Políticas y a formaciones de liderazgo
- Formar parte de un comité asesor: planificación y finanzas, educación, salud/nutrición, servicios familiares, personal
- Participar en la toma de decisiones a nivel de agencia para Head Start

Actividades en casa

- Realiza actividades en casa que fomenten los objetivos individuales de aprendizaje de tu hijo
- Léele a diario a tu hijo
- Establece rutinas diarias
- Ayuda a cerrar la brecha de palabras cantando y hablando regularmente con tu hijo
- Sustituye el tiempo frente a la pantalla por actividades familiares interactivas

Reuniones de padres y visitas domiciliarias

Las Reuniones de Padres tienen lugar a lo largo del curso escolar. El programa Head Start exige que los profesores realicen un mínimo de dos (2) reuniones con padres y dos (2) visitas domiciliarias por año programado para discutir el nivel de desarrollo de los niños, evaluaciones, objetivos, etc.

Aprendizaje de la Familia Genie

La aplicación para padres Learning Genie ayuda a los padres a mantenerse involucrados en el aprendizaje temprano de sus hijos. Al firmar Learning Genie, los padres reciben actualizaciones instantáneas sobre el día escolar de sus hijos, incluyendo fotos/vídeos, libros, canciones, recordatorios escolares y rutinas diarias. Al incorporar Learning Genie, los padres no perderán ni un momento de la rutina diaria de sus hijos en el colegio.



Proceso de autoevaluación del programa

Child Start cumple con las normativas que exigen al departamento realizar una autoevaluación anual de sus programas. Durante este proceso, identificamos áreas de cumplimiento y no cumplimiento, y trabajamos juntos como equipo para desarrollar un plan escrito que permita corregir los elementos que se encuentren fuera de cumplimiento. Se utilizan protocolos de monitorización Head Start, así como los Sistemas de Autoevaluación de Resultados Deseados del CDE. Para la Mejora del Resumen del Programa, revisamos el Perfil de Desarrollo de Resultados Deseados (DRDP), las Escalas de Calificación Ambiental (ERS) y el Informe de Supervisión de Cumplimiento (CMR). Los padres son bienvenidos a participar en este proceso.

Desarrollo del personal

Child Start contrata personal cualificado para formar parte de nuestro equipo. Los miembros del personal poseen las credenciales o permisos correspondientes exigidos por el Estado de California.

- A los nuevos empleados se les ofrece una orientación para entender cómo se relacionan las políticas de Child Start con su respectiva descripción de puesto.

CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD

Child Start tiene un proceso formal para definir, aprobar e implementar un conjunto de criterios de selección para garantizar que estamos proporcionando servicios (Early) Head Start a los niños y familias más necesitados. El programa da prioridad a los solicitantes que tienen ingresos o son categóricamente elegibles, incluyendo familias en riesgo, asistencia pública, familias sin hogar, acogidas o familias con parentesco.

Child Start garantiza que no se atieran más del 35% de los participantes cuyos ingresos se sitúan entre el 101% y el 130% de las Directrices Federales de Pobreza y no más del 10% cuyos ingresos superen el 130% de las Directrices Federales de Pobreza. Además, al menos el 10% de las plazas

estarán disponibles para niños con discapacidad.

Child Start atiende a mujeres embarazadas y niños de 0 a 3 años en el programa Early Head Start. Todas las familias inscritas en EHS siguen siendo elegibles para servicios hasta que cumplan la edad de salida. Los niños pueden seguir matriculados en un aula de preescolar Head Start hasta que sean elegibles para el jardín de infancia. Sin embargo, antes de su tercer año en Head Start Preschool, se verificará de nuevo la elegibilidad para determinar si deben seguir matriculados.

Consideraciones adicionales de prioridad y elegibilidad incluyen:

1. La familia está recibiendo una Subvención Estatal de Cuidado Infantil de California.
2. Family ha sido derivada a Child Start por un socio comunitario. En algunos centros, por ejemplo el Centro de Cuidado Terapéutico Infantil, las familias que participan en programas específicos de Salud y Servicios Humanos reciben mayor prioridad.
3. La familia tiene un hijo que está en riesgo de abuso, negligencia o explotación, o que recibe servicios de protección infantil a través del departamento de bienestar del condado.
4. La familia tiene padres incapacitados que no pueden cuidar.
5. La familia vive en un barrio residente que actualmente tiene una colaboración con Child Start (es decir, Mayacamas, Vineyard Crossings o Sunset Creek).
6. La familia está inscrita en un centro de cuidado infantil con licencia, o en un hogar de cuidado familiar que actualmente forma parte del programa Early Head Start – Child Care Partnership; o la familia está matriculada en un programa estatal de preescolar asociado de California (es decir, Solano College, Oficina de Educación del Condado de Napa, etc.)

Certificados de cuidado infantil

Un programa de Salud y Servicios Humanos (HHS) que remite ha autorizado la elegibilidad de su hijo para el reembolso/subsidio para el cuidado infantil, ya sea a través de Community Resources for Children, el HHS del condado de Napa, el HSS del condado de Solano, Solano Family Children's Services o CoCo Kids en el condado de Contra Costa.

Existen requisitos adicionales de asistencia para que tu hijo siga eligiendo el reembolso del cuidado infantil. El Director del Centro, el Representante de la Familia u otro personal de Servicios Familiares ayudarán a los padres en su capacidad para mantener su elegibilidad.

MATRÍCULA

Durante un periodo inicial de inscripción, se pedirá a los padres que proporcionen documentación específica y completen los formularios de inscripción antes de que su hijo participe y/o dentro de un plazo establecido desde la fecha en que su hijo ingrese al programa. El personal revisará la Historia Familiar y de Salud Preinscripción apropiada a su edad o la Historia Social y de Salud Prenatal para determinar si Early Head Start o la Colocación en Head Start es el entorno más adecuado para el niño.

Se requiere verificación de la fecha de nacimiento del niño y de los ingresos familiares.

La licencia estatal exige que las vacunas del niño estén actualizadas o completas según la edad previa a que el niño entre en el entorno grupal. Los padres deberán presentar prueba de estado de inmunización. La documentación de inmunización debe ser firmada o sellada por un profesional sanitario.

Un examen actual de salud infantil y una Evaluación de No Factores de Riesgo para una prueba de tuberculosis deben estar en el expediente del niño en un plazo de 30 días. Para que el examen de salud infantil se considere actual y completo, debe completarse dentro de los plazos y cumplir con todos los cribados/pruebas de salud requeridos definidos en el calendario de periodicidad del CHDP (Tabla 101.1 incluida al final de este manual).

Todos los requisitos para la matrícula se basan en las normativas estatales de licencias y en los mandatos del Early Head Start/Head Start para el Estándar de Rendimiento Preescolar. Si no se cumplen los requisitos dentro de los plazos adecuados, el niño debe ser excluido de la participación hasta que se proporcione la documentación. Si es necesario, el Director del Centro, el Representante de la Familia, el Visitante en Domicilio u otro personal de Servicios Familiares pueden ayudar a la familia a recopilar la documentación requerida, encontrar proveedores de atención sanitaria, programar citas, etc.

Un niño será considerado para la colocación cuando su nombre aparezca en la parte superior de la lista de espera de colocación prioritaria. Las posibles razones para no considerar a un hijo podrían incluir:

- La familia carece de verificación de ingresos
- La familia no tiene verificación de cumpleaños
- La familia no ha completado el proceso de admisión

Si una familia tiene intención de abandonar el programa, se agradece un aviso con dos semanas de antelación a la fecha. Se pide a los padres que se comuniquen verbalmente con su Director del Centro, el Representante de la Familia

DERECHOS DE LOS PADRES

- Como padre o representante autorizado, tienes derecho a:
- Entra e inspecciona el centro de cuidado infantil sin previo aviso siempre que los niños estén bajo cuidado.
- Presenta una queja contra el titular de la licencia ante la oficina de licencias y revisa el expediente público del titular que mantiene la oficina de licencias.
- Revisar, en el centro de guardería, informes de visitas a la licencia y quejas

fundamentadas contra el titular de la licencia presentadas durante los últimos tres años.

- Presenta una queja a la oficina de licencias e inspecciona el centro de cuidado infantil sin discriminación ni represalias contra ti o tu hijo.
- Solicita por escrito que un padre no pueda visitar a tu hijo ni llevarlo del centro de guardería, siempre que hayas mostrado una copia certificada de una orden judicial.
- Recibe el nombre, dirección y número de teléfono del titular de la oficina local de licencias.
- Ser informado por el titular de la licencia, a petición, del nombre y tipo de asociación del centro de cuidado infantil para cualquier adulto que haya recibido una exención de antecedentes penales, y que el nombre de la persona también puede obtenerse contactando con la oficina local de licencias.
- Reciba, del titular de la licencia, el formulario de Proceso de Verificación de Antecedentes para Cuidadores.

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

NOTA: LA LEY ESTATAL DE CALIFORNIA ESTABLECE QUE EL TITULAR DE LA LICENCIA PUEDE NEGAR EL ACCESO AL CENTRO DE CUIDADO INFANTIL A UN PADRE O REPRESENTANTE AUTORIZADO SI EL COMPORTAMIENTO DEL PADRE O REPRESENTANTE AUTORIZADO SUPONE UN RIESGO PARA LOS NIÑOS BAJO CUSTODIA.

SE DEBE CONSERVAR UNA COPIA FIRMADA DE ESTE ACUSE DE RECIBO EN EL EXPEDIENTE DEL MENOR Y UNA COPIA DE LA NOTIFICACIÓN FIRMADA ENTREGADA AL PADRE O REPRESENTANTE AUTORIZADO

CÓDIGO DE CONDUCTA

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

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

- Trata a todos con respeto, cortesía y paciencia.

- Muestra cómo queremos que actúen y se comporten nuestros hijos con los demás.
- Respeta las culturas y prácticas de los demás.

Bajo ninguna circunstancia se tolerarán los siguientes comportamientos por parte de padres o tutores, ni de personas designadas para dejar y recoger a su(s) hijo(s) en el centro:

- Insultar y/o gritar a cualquier miembro del personal de Child Start, niños y otros padres o tutores en persona o por teléfono.
- Castigos físicos o verbales en las instalaciones del colegio: esto incluye el aparcamiento.
- Peleas físicas, discusiones, amenazas o gritos hacia el personal de Child Start, niños u otros padres o tutores.
- Usar insultos, críticas, insultos, acoso y/o acoso de cualquier tipo.
- No cumplir ni ser discutido con todas las políticas de Child Start.

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

1. Pide al padre o tutor que pare e intenta calmar el comportamiento y/o la situación.
2. Si el padre o tutor no se detiene, el personal de Child Start pedirá al padre o tutor que abandone las instalaciones.
3. Si los padres o tutores no se marchan y continúan actuando de manera irrespetuosa, amenazante o violenta hacia alguien, el director del centro, el profesor principal o un miembro del personal de Child Start llamarán al 9-1-1. Además, los servicios de Child Start quedarán temporalmente en pausa y/o cesada a la espera de una investigación.

DERECHOS PERSONALES

Cada niño que reciba servicios de una guardería infantil tendrá derechos que incluyen, pero no se limitan a, los siguientes:

Que se le respete la dignidad en sus relaciones personales con el personal y otras personas.

Que se le concedan alojamientos, mobiliario y equipamiento seguros, saludables y cómodos para satisfacer sus necesidades.

Estar libre de castigos corporales o inusuales, infligir dolor, humillación, intimidación, ridículo, coacción, amenaza, abuso mental u otras acciones de naturaleza punitiva, incluyendo pero no limitándose a: interferencia en las actividades de la vida diaria, como comer, dormir o ir al baño; o la negación de refugio, ropa, medicación o ayudas para el funcionamiento físico.

Ser informado, y que su representante autorizado, si lo hay, sea informado por el titular de la licencia sobre las disposiciones legales relativas a las quejas, incluyendo, pero no limitado a, la dirección y número de teléfono de la unidad receptora de quejas de la agencia de licencias y la información relativa a la confidencialidad (véase más abajo).

Poder asistir libremente a servicios religiosos o actividades de su elección y recibir la visita del consejero espiritual de su elección. La asistencia a los servicios religiosos, ya sea dentro o fuera de la instalación, será completamente voluntaria. En las guarderías, las decisiones sobre la asistencia a servicios religiosos o las visitas de asesores espirituales deben ser tomadas por el(los) padre(s)/tutores del niño(s).

No debe estar encerrado en ninguna habitación, edificio o instalación ni de día ni de noche.

No debe ser colocado en ningún dispositivo de contención salvo en una sujeción de apoyo aprobada previamente por la agencia de licencias.

El representante /padre /tutor tiene derecho a ser informado de la agencia de licencias correspondiente a la que contactar respecto a las quejas, que es:

**Licencias de Atención Comunitaria
1450 Neotomas Ave., Suite 100, MS 29-11 Santa Rosa, CA 95405
(707) 588-5026 Condados de Napa y Solano excepto Vacaville**

**520 Cohasset Rd. Ste. 170 MS29-05, Chico CA 95926
(530) 895-5033 Vacaville**

ESTÁNDARES DE CONDUCTA PARA EMPLEADOS

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

- Respetar y promover la identidad única de cada niño y familia, y abstenerse de caracterizar a las personas en función de género, raza, etnia, cultura, religión, discapacidad, edad o situación económica.
- Seguir las políticas de la agencia sobre la confidencialidad de la información sobre niños, familias y compañeros de trabajo, y compartir la información de la agencia solo con personas que tengan una necesidad empresarial real de conocerla; Si no están seguros de si deben o no proporcionar información a alguien, los empleados deberían preguntar a su supervisor.
- Asegúrate de que ningún niño quede solo o sin supervisión mientras esté bajo su cuidado.
- Utilizar métodos positivos de orientación infantil y no: (1) realizar conductas que puedan afectar negativamente al cuerpo del niño, (2) utilizar castigos emocionales o humillaciones, o (3) emplear métodos de disciplina que impliquen aislamiento, el uso de la comida como castigo o recompensa, o la negación de necesidades básicas.
- No busques ni aceptes consejos personales, favores ni nada de valor económico.
- Conoce dónde se encuentran todas las políticas, procedimientos y normativas escritas que afectan a su empleo en Child Start en sus lugares de trabajo.

POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDAD

Child Start respeta el derecho de cada familia a la privacidad y confidencialidad. Toda la información recopilada y mantenida por los programas Head Start Preschool y Early Head Start de Child Start es estrictamente confidencial. Cuando se necesita comunicación con proveedores externos para la continuidad de los servicios de tu familia, así como para apoyar a tu hijo en su entorno Head Start, los padres deben dar permiso a Child Start Inc. para acceder o intercambiar la información especificada con ese proveedor. Este permiso quedará documentado en el formulario de Autorización de Divulgación de PII (AD12b) y en el formulario de Autorización para Solicitar Información (AD14).

El padre o tutor tiene derecho a determinar qué registros se compartirán con consentimiento. El padre tiene derecho a revocar el consentimiento por escrito. Tras firmar el(los) formulario(s) de autorización, el padre tiene derecho a revocar y/o limitar el intercambio y la divulgación de información.

La información se compartirá por razones que mejoren el funcionamiento familiar y garanticen que los servicios se presten de la manera más eficiente y eficaz. En casos como amenazas de suicidio, daño a otros o sospecha de abuso infantil, el personal consultará con supervisores y profesionales externos para recibir ayuda. (Véase Ley de Denuncia de Abuso Infantil).

La información médica es confidencial y no se comparte con nadie excepto con el personal designado y sus socios. La información personal sobre un niño o familia no se discute con voluntarios ni con otros padres o tutores. Los archivos infantiles y los registros de medicación se bloquean cuando no se usan. Si es necesario obtener información médica de un proveedor, el (AD14) debe ser completado por el personal de Child Start y firmado por el padre o tutor del menor.

Los registros escritos de los niños individuales y sus familias se conservan en armarios cerrados con llave en cada lugar.

El acceso a estos registros está limitado al personal que ofrece servicios integrales. Las familias siempre tienen acceso a los registros de sus hijos, incluidos los archivos confidenciales.

Lo que recopilamos

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

- Dirección, números de teléfono y correos electrónicos de miembros y familiares
- Configuración familiar e ingresos del hogar
- Fecha de nacimiento, raza y género del miembro
- Alergias de los miembros, condiciones médicas y necesidades especiales
- Información de contacto de emergencia
- Formularios de consentimiento
- Información sobre el seguro de salud
- Idiomas hablados en el hogar

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

- Registros de que un niño ha participado en el programa

- Datos de evaluación y cribado para el niño inscrito en el programa (es decir, ASQ, DRDP, cribados y registros de salud, incluidos los registros de vacunación.)
- Acuerdos de pareja familiar
- Reuniones de padres y profesores que registran el progreso académico del niño
- Si procede, documentación sobre derivaciones y evaluaciones conductuales o del desarrollo.

Cómo utilizamos la información recopilada

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

Child Start está obligado a compartir información limitada con entidades federales y estatales para cumplir con los requisitos de Head Start y recibir financiación del Departamento de Salud y Servicios Humanos. Los datos se comparten de forma anónima y agregada con otros financiadores gubernamentales e institucionales para asegurar financiación adicional y/o demostrar el cumplimiento de las normativas Head Start. La información que puede compartirse incluye:

- Progreso y resultados de la evaluación infantil
- Información demográfica de niños y familias
- Número de cribados de salud y salud dental
- Resultados de los resultados familiares

Child Start facilitará la información en las siguientes circunstancias:

- Con consultores contratados que trabajan con un niño y/o familia. Los consultores están sujetos a las leyes de confidencialidad cuando tienen contrato para trabajar con el menor y/o la familia.
- Durante auditorías realizadas por entidades federales y/o estatales, solo en relación con la auditoría de las políticas y procedimientos del programa y únicamente con fines de cumplimiento.
- Si durante un desastre, emergencia de salud o seguridad surge un riesgo grave para la salud y/o seguridad del menor, se puede compartir información para proteger la salud y 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 sospechoso o conocido.
- Se emite una orden judicial o una citación legalmente ordenada a Child Start.

Los datos compartidos con entidades federales, estatales y locales nunca incluirán información personal identificable 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. No se compartirán los registros que identifiquen información personal y confidencial sobre el menor y/o la familia.

POLÍTICA DE DISCIPLINA POSITIVA Y ORIENTACIÓN PARA NIÑOS

Child Start utiliza un enfoque positivo de la disciplina y la orientación que enfatiza el respeto hacia cada niño; las expectativas adecuadas para el desarrollo del comportamiento infantil; y el uso de disciplinas positivas y estrategias de orientación.



Child Start cree que los niños encuentran seguridad y dirección donde hay una guía y disciplina adulta constante. Los niños exploran, observan, sienten, interactúan y aprenden a través del proceso de estar involucrados con personas y cosas en su mundo. Todos los comportamientos, incluso los disruptivos, se aprenden. Los profesores, en su papel de cuidar a los niños, modelan y enseñan comportamientos apropiados.

Los niños necesitan saber qué se espera de ellos antes de poder cumplir. Los profesores utilizan métodos constructivos y preventivos de disciplina y mantienen un ambiente de amor, aceptación y orden. Este ambiente es uno en el que los niños se respetan a sí mismos, a sus compañeros y a sus profesores.

Las preocupaciones disciplinarias son gestionadas por el personal de manera que anima a los niños a resolver problemas y desarrollar un sentido de autocontrol interior. A los niños se les ofrecen opciones auténticas y la oportunidad de participar activamente en la toma de decisiones en su entorno, fomentando así un sentido de responsabilidad personal. El personal ayuda a los niños a entender las razones de las normas y límites y a sentirse bien con las decisiones que toman



POLÍTICA DE DISCIPLINA POSITIVA Y ORIENTACIÓN PARA NIÑOS

Nuestro personal utilizará diversas estrategias para una disciplina y orientación positivas en el aula, incluyendo las siguientes:

- Planifica con antelación para anticipar problemas.
- Limita las expectativas a lo que sea realista para el nivel de desarrollo de cada niño (y deja claras estas expectativas para los niños). Por ejemplo, entender que los niños pequeños aún no están preparados para compartir; Modela y fomenta el compartir, pero no insistas en ello.
- Crea un ambiente de "sí": en lugar de decirles a los niños lo que no pueden hacer, dales opciones sobre lo que pueden hacer.
- Habla del comportamiento positivo de los niños: "Gracias por darle el camión a Daniel cuando terminaste con él."
- Establece unas pocas reglas y expectativas simples y claras centradas en la salud y el bienestar, la seguridad y el respeto. "Estamos seguros, sanos, amigables y respetuosos."
- Las normas estatales son positivas y no negativas: "Usa los pies para caminar" en lugar de "No corras".
- Ofrece razones para las normas: "Sé que te gusta mucho correr, pero no es seguro correr dentro del aula. No quiero que resbales y te caigas. Por favor, usa tus pies para caminar cuando estés dentro."
- Modela comportamientos que queremos que los niños utilicen, por ejemplo, ser siempre corteses y respetuosos.
- Da a los niños indicaciones claras y sencillas y recordatorios positivos.
- Presta mucha atención a los niños para prevenir y/o intervenir en conductas desafiantes.
- Redirige a los niños de comportamientos inaceptables a aceptables: "Vamos a chutar el balón en vez de los juguetes."
- Compartimos nuestros propios sentimientos y emociones sobre ciertos comportamientos: "Me preocupo cuando te subes a la estantería."
- Ayuda a los niños a gestionar la frustración y la ira con palabras o juegos de mentira.
- Concéntrate en el comportamiento del niño, no en su valor como persona.
- Ayuda a los niños a comprender las consecuencias de sus acciones y utiliza habilidades para resolver problemas y desarrollar soluciones.
- Fomenta el creciente sentido de independencia de los niños.
- Reconoce cuando los niños muestran autocontrol.
- Ayuda a los niños a no recrearse en los errores para que puedan aprender a seguir adelante.

POLÍTICA DE DISCIPLINA POSITIVA Y ORIENTACIÓN PARA NIÑOS

Si se han seguido todos los pasos para ayudar a un niño a mejorar su capacidad de demostrar comportamiento prosocial y autocontrol durante la clase no tienen éxito, se desarrollará un plan de conducta individual en colaboración con los padres o tutores del niño. El Plan de Conducta Individual implica que los padres o tutores se reúnan con el profesor y el equipo de apoyo de su hijo para discutir estrategias que ayuden al niño a desarrollar habilidades socioemocionales adecuadas a su edad. En colaboración con el padre o tutor, el horario de asistencia del niño puede modificarse para reducir el tiempo que está en clase. Se establecen horarios modificados para periodos de tiempo con objetivos identificados que el niño debe alcanzar antes de que se pueda ampliar el tiempo de clase. El objetivo es ayudar al niño a tener éxito y ganar confianza en su

capacidad para seguir instrucciones y mantener interacciones positivas con los demás.

Métodos disciplinarios inaceptables

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

- Castigos corporales, incluyendo golpes, azotes, manotazos, golpes, sacudidas, pellizcos, apretones y otras medidas destinadas a inducir dolor o miedo físico.
- Tiempo fuera
- Retiro real o amenazado de comida, descanso o uso del baño
- Uso de la comida como recompensa
- Lenguaje abusivo o profano
- Cualquier forma de humillación pública o privada, incluyendo amenazas de castigo físico o abuso emocional, como avergonzar, humillar, rechazar, aterrorizar o aislar a un niño
- Castigo por ensuciarse, mojarse o no usar el váter
- Sobornos, amenazas falsas o decisiones falsas
- Represalias o haciendo con el niño lo que él o ella hizo a otra persona
- Etiquetar a un niño como "malo" o implicar que es un problema, en lugar de su comportamiento

También evitaremos hablar sobre el comportamiento desafiante de un niño delante de él siempre que sea posible y nunca lo haremos delante de otros niños o familias.

El uso de cualquier método inapropiado de disciplina infantil por parte del personal o voluntarios será motivo de acción disciplinaria inmediata.

Si desea información adicional sobre cómo utilizar disciplina positiva y estrategias de orientación en el hogar, por favor hable con la profesora o el director del centro de su hijo.

LEY DE DENUNCIA DE ABUSOS INFANTILES

Demasiados niños son maltratados. Los abusadores de niños provienen de todos los ámbitos de la vida. No debería doler ser un niño; Pero, lamentablemente, muchos niños sufren daño cada día en nuestra comunidad. Existen leyes en todo el país para detener el abuso infantil.

Todo el personal de Child Start es un denunciante obligatorio de abuso y negligencia infantil. La ley exige que los denunciantes obligados denuncien todo caso de abuso conocido o sospechado según el código penal del Estado de California 11165-11174. La intención de la ley es garantizar la protección de los niños y proporcionar asistencia a padres y familias. Como denunciantes obligatorios, el personal debe presentar un formulario de Denuncia de Sospecha de Maltrato Infantil cuando se sepa o se sospeche que un menor menor de 18 años está siendo víctima de abuso. Generalmente, los tipos de abuso que requieren denuncia incluyen abuso físico, abuso verbal severo, abuso y explotación sexual, negligencia, crueldad intencionada, castigo injustificable o castigo corporal ilegal y lesiones. Cuando se sepa o sospeche abuso, debe realizarse un informe telefónico seguido inmediatamente de un informe escrito en un plazo de 36 horas.

Estas leyes son las principales herramientas para proteger a los niños del daño y queremos que los padres colaboren con el personal de Child Start para prevenir el abuso infantil. Hablar sobre el abuso y detener el secreto del abuso infantil reducirá el número de niños que son maltratados. Demasiadas veces, el abuso se mantiene en secreto. Por el secreto, el abuso continúa y también el dolor.

Si tienes preocupaciones de que tú o alguien que conoces esté "estresado" y pueda hacer daño a un niño, habla con alguien al respecto. El personal de Child Start está aquí para ayudarte. También hay otros apoyos dentro de tu comunidad disponibles para ayudarte.

En una situación de emergencia, si tienes miedo de que puedas hacer daño a un menor, llama a uno de los siguientes números de los Servicios de Protección Infantil.

Solo condado de Napa: 707-253-4261

Solo Condado de Solano: 800-544-8696

Solo condado de Contra Costa: 877-881-1116

Solo condado de Marin: (866) 901-3212

ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN PERSONAL EN EL ARCHIVO INFANTIL

Las familias deben informar al colegio de cualquier cambio en la información contenida en los formularios completados antes de la admisión. Cada niño del programa debe tener un Formulario de Emergencia actualizado para que tú o alguien designado por ti puedas ser contactado en cualquier momento en caso de emergencia. Si tú o alguien en tu formulario de emergencia se mueve o cambia de número de teléfono, avísanos de inmediato.

POLÍTICA DE ASISTENCIA

Al inscribir familias con bebés o niños pequeños, los padres completan un Acuerdo de Participación. Este acuerdo define los días y horas de servicio que recibirá la familia. El compromiso de los padres con la asistencia regular durante esos horarios establecidos es importante para mantener la financiación del programa y proporcionar coherencia que promueva el desarrollo saludable de su hijo. Los Estándares de Rendimiento exigen que las familias inscritas en programas en casa asistan a una visita domiciliaria semanal que la agencia proporciona, a socializaciones dos veces al mes y que el personal fomente la participación en ellas.

Vacaciones familiares

Todas las vacaciones familiares se consideran injustificadas, salvo las que se dispongan en aulas

de jornada completa.

No se aprobará ninguna solicitud de vacaciones familiares para las aulas de Duración. Por favor, programa las vacaciones en función del cierre programado de las aulas (consulta el calendario).

Emergencias familiares

Las solicitudes de permiso por emergencia familiar pueden no ser concedidas si el permiso supera los cuatro días escolares al mes. Los niños que falten más de cuatro días al mes debido a una emergencia familiar pueden ser incluidos en la lista de espera y reinscritos si se produce una vacante. Las solicitudes de permiso deben presentarse por escrito y presentarse al Director del Centro o al Profesor que Trabaja en Casa lo antes posible. Todas las solicitudes de permiso deben ser aprobadas por el supervisor de CD.

Las vacaciones familiares no se considerarán una emergencia familiar.

Las ausencias justificadas incluyen

Enfermedad

- Enfermedad o cuarentena del niño
- Enfermedad o cuarentena de un hermano menor de 13 años
- Enfermedad o cuarentena del progenitor
- Visitas ordenadas por el tribunal (la orden judicial debe estar registrada en los Servicios de Desarrollo Infantil)
- Citas médicas/dentales

Custodia/Visitas

- Horarios de visitas
- Acuerdos de custodia
- No hay transporte (si hay más de una semana, necesitará la aprobación de la Baja Familiar Temporal)

Días de Mejores Intereses (10 al año de agosto a julio solo para DÍA COMPLETO)

- Actividades religiosas
- Vacaciones familiares
- Tiempo especial con familiares
- Actividades escolares (obligatorias)
- Actividades deportivas
- Citas de juego

Emergencia familiar: Las faltas de emergencia por más de 1 semana y menos de 30 días, deberán ser aprobadas para ser exentas a través del *proceso de Baja Familiar Temporal*. No se permiten permisos de más de 30 días y pueden resultar en la terminación de los servicios.

- Fallecimiento en la familia – día de la muerte y funeral (padres, hermanos, abuelos, tía, tío)
- Terremoto u otras condiciones meteorológicas severas –
- No hay transporte
- Disturbios civiles o disturbios

Las ausencias no justificadas son ausencias no listadas anteriormente y pueden incluir

- Negocio familiar personal
- Vacaciones familiares (solo duración)
- Actividades escolares (no obligatorias)
- El niño estaba demasiado cansado para asistir o se quedó dormido
- No hay transporte si hay más de una semana sin aprobación

LLEGAR A TIEMPO

Por favor, haz todo lo posible para que tu hijo llegue puntual al colegio cada día. **Como padre o tutor del niño, es tu responsabilidad llamar al colegio si tú y tu hijo vais a llegar tarde a clase.** Los que llegan tarde pierden el beneficio completo de los servicios. **A la llegada, cada niño debe estar registrado por el adulto que lo llevó al colegio.** Los niños no pueden estar registrados antes de que comience su clase. Los padres o tutores deben permanecer con su hijo hasta que se complete el Chequeo Diario de Salud

¿Y SI UN NIÑO NO ES RECOGIDO A TIEMPO?

Los niños deben ser recogidos a tiempo y firmados por un adulto (de 18 años o más) cuyo nombre aparezca en el formulario de emergencia. Se considera recogida tardía si un niño no ha sido recogido en los 15 minutos posteriores a la clase.

- Llama siempre al colegio de tu hijo si llegas tarde a recogerlo.
- Pide a un adulto que aparece en el formulario de emergencia que recojara a tu hijo si no puedes.
- Informa a los adultos que has listado de que son contactos de emergencia y que pueden ser llamados.

Si un niño no ha sido recogido en los 15 minutos posteriores a la clase, el profesor llamará:

1. Tu hogar/empleador/escuela
2. Los números de emergencia que figuran en el formulario de emergencia

Si los profesores no pueden contactar con nadie para que venga por el niño, se notificará a un supervisor o gestor del programa, y se podrá llamar a la policía para prestar ayuda.

La primera vez que se recoge tarde, el Director del Centro, el Representante de la Familia u otro miembro del personal de Servicios Familiares se reúne con el padre o tutor cuando llegue al día siguiente. La lista de emergencias será revisada y actualizada para incluir adultos fiables que puedan recoger al niño. El padre o tutor también recibirá una copia de la política de recogida tardía y una advertencia verbal.

La segunda vez que se produzca una recogida tardía dentro del mismo periodo de 30 días, el Director del Centro, el Representante de la Familia, el personal de Servicios Familiares o el Maestro Principal/Cuidador Principal se reunirán con el padre o tutor en un plazo de 24 horas. El padre o tutor puede recibir una advertencia por escrito. Se entregará una copia de la advertencia por escrito al padre/tutor, y el original se colocará en el expediente del menor.

La tercera vez que se produzca una recogida tardía dentro del mismo periodo de 30 días, se programará una reunión entre el padre o tutor el Representante de la Familia para el día siguiente escolar para desarrollar un Plan de Asistencia Mejorada. El padre/tutor y el defensor familiar elaborarán un plan para establecer una recogida fiable, o se podrá pedir al padre o tutor que permanezca en la escuela cada día con su hijo hasta que se establezca un plan de recogida fiable. Se harán todos los esfuerzos para asegurar que el niño sea llevado al colegio o recogido a tiempo antes de que se terminen los servicios de Head Start.

Recogida tardía constante

Si no logramos resolver de forma satisfactoria la recogida tardía constante de un niño, la escuela puede pedir a la familia que se retire.

No dejes a ningún niño desatendido en tu vehículo durante la hora de recogida o entrega

La Ley de Seguridad del Menor Desatendido en Vehículos a Motor (CVC División 6.7, §§ 15600-15632) establece que un padre, tutor legal u otra persona responsable de un menor de 6 años o menos no puede dejar a ese niño dentro de un vehículo sin estar sujeto a la supervisión de una persona que lo esté

12 años o más. Child Start cumple con todas las disposiciones de la Ley de Seguridad de Menores No Atendidos en Vehículos a Motor.

Llegada para recoger a un niño bajo los efectos del alcohol o las drogas

Si un niño es recogido por una persona que parece estar bajo los efectos del alcohol o las drogas, un miembro del personal ofrecerá llamar a otro adulto autorizado para recoger al niño o llamar a un taxi. Queremos que todas las familias lleguen a casa sanas y salvas.

Custodia compartida

En caso de que la custodia de los niños sea compartida conjuntamente, los niños serán entregados a cualquiera de los progenitores y a cualquier adulto que figure en la tarjeta de emergencia proporcionada por cualquiera de los progenitores. Si surgen desacuerdos entre los padres relacionados con quién puede recoger al niño, el personal seguirá todos los procedimientos establecidos en las órdenes judiciales. Después de esto, si surgen más desacuerdos, se pedirá a los padres que regresen al tribunal para aclararlos.

HORARIOS DE LAS AULAS

Inicio anticipado

Los horarios diarios de las aulas de infantes se basan en las necesidades individuales de los bebés del grupo.

Los horarios diarios del niño pequeño incluyen experiencias grupales como comidas, siestas, grupos pequeños y grandes, y juegos al aire libre. El horario puede variar según las necesidades de los niños pequeños inscritos.



Escuela Infantil Head Start

El horario y la rutina diaria forman la estructura básica del día preescolar. Tener un horario constante es importante para ayudar a los niños pequeños a confiar, sentirse más seguros y predecir la secuencia de eventos que ocurrirán durante su día. El horario diario también ayuda a dar a los niños una sensación de tiempo

Como parte del horario diario en los centros de jornada completa, hay un espacio para siestas y una cuna disponibles para que todos los niños puedan descansar sin distracciones ni interrupciones de otras actividades del centro.

Los niños pueden elegir echarse la siesta, pero no se les obliga. Ningún niño debe ser obligado a permanecer despierto ni a permanecer en la zona de siesta más tiempo que el periodo normal de siesta, que es de una hora y media. Debe mantenerse la proporción de profesores por niño durante la siesta.

Un horario típico de aula

- Saludo / Chequeo de salud visual / Inicio de sesión Tiempo en familia / Actividad de bienvenida
- Lavado de manos / Desayuno o comida / Actividades libres
- Actividades en grupo/círculo
- Actividades al aire libre O
- Libre elección/Actividades en Pequeños Grupos
- Lavado de manos / Comida
- Descanso/Hora de la siesta
- Actividades de la Mesa Tranquila
- Actividades al aire libre
- Salida

TRANSPORTE DE NIÑOS

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

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

- Obtén pases de autobús y horario para el padre o tutor enviando una Referencia de Servicio (FS05) al Gestor de Servicios Interdisciplinarios.
- Anima a las familias a solicitar ayuda a familiares y amigos.
- Ayuda a la familia a consultar con el Centro de Voluntariado y otras agencias comunitarias para determinar la disponibilidad de servicios de transporte.

Transporte en autobús para niños con discapacidad

El transporte en autobús no está gestionado por el personal de Child Start. Este servicio es coordinado por la Oficina de Educación del Condado o el personal del distrito escolar en colaboración con padres o tutores según lo indicado en el IFSP o IEP del menor.

Si un niño recibe servicios de transporte en autobús, el profesor que realiza la visita domiciliaria completa la DI 05 (Autorización para el Transporte del Distrito Escolar) con la familia al inicio del curso escolar. Si se identifica a un niño durante el curso escolar o se añaden servicios de transporte durante el año del programa, el DI05 se rellena tan pronto como el personal reciba información sobre los servicios de transporte. El original está en el expediente del niño, una copia se entrega a la familia, otra se envía al Coordinador de Discapacidades y una copia debe colocarse en la carpeta de sustitutos del centro.

El Director del Centro se conecta con socios de educación especial para facilitar cualquier problema de transporte escolar que pueda surgir para cualquier niño transportado en autobús hacia/desde las aulas de EHS/HSP.

El personal o el socio de educación especial que tenga contacto con el niño mientras es transportado hacia o desde nuestros centros debe asegurarse de que el niño esté "iniciado o desconectado" en el formulario de Inicio de Sesión y Salida del Niño (AD003).



QUÉ HACER SI TU HIJO NECESITA ATENCIÓN MÉDICA MIENTRAS ESTÁ EN EL COLEGIO

Planificación de Condiciones Especiales de Salud

Los niños con condiciones médicas que requieren atención especial deben tener el formulario de Autorización para la Administración de Medicamentos y el Plan de Salud para Condiciones Médicas (HE06) completado y en su expediente, antes del primer día de asistencia. Este formulario es un plan individualizado para el niño que especifica cómo el personal trata su condición. Este formulario puede ser rellenado por el padre o tutor y el Representante de la Familia, el Trabajador Social de Servicios Familiares, el Director del Centro, el médico, el Coach de Servicios Integrales y/o cualquier otro personal identificado de salud/nutrición.

El formulario HE06 es revisado y firmado por todo el personal que cuida del niño. También incluye cualquier información sobre medicamentos que el niño necesite durante el horario del programa.

Puede ser necesario realizar la Planificación de Cuidados Familiares antes de la inscripción del niño (primer día de asistencia) para planificar cuidados especializados. El equipo puede estar formado por gerentes, especialistas, consultores y/o otros miembros del personal de la agencia. El equipo colabora para desarrollar y completar el HE06.

Niños con asma

Si un niño con asma necesita un inhalador en el colegio, el Plan de Acción para el Asma (HE09) se completa antes del primer día de asistencia. El medicamento para el asma, con un separador/mascarilla, para administrarlo, se guarda en la caja cerrada con llave junto a un Registro de Medicación (HE07b). Se completará una Autorización para Solicitar Información (AD14) para el médico del niño para cada niño que necesite un inhalador en la escuela.

Si una familia revela que su hijo ha usado inhalador, tiene asma o problemas respiratorios, debe tener el inhalador en clase o tener un justificante médico que indique que no se necesita medicación en el colegio.

ADMINISTRACIÓN, MANEJO Y ALMACENAMIENTO DE MEDICAMENTOS

Siempre que sea posible, el personal trabajará con los padres y su médico para programar la administración de medicamentos para su hijo antes y después del colegio. El personal del programa Home Base no administra medicación a los niños.

Cuando sea necesario para la salud del niño, el personal puede administrar medicamentos con receta, o el médico prescribir medicamentos de venta libre. Sin embargo, antes de que un miembro del personal pueda administrar medicamentos a un niño, deben establecerse los siguientes procedimientos:

1. El formulario de Autorización para la Administración de Medicamentos y Plan de Salud para Condiciones Médicas (HE06) o Plan de Acción para el Asma (HE09) debe completarse y firmarse por el padre o tutor del menor, quien autoriza la dispensación de medicamentos según las instrucciones del médico.
2. Todo el personal formado en Administración de Medicamentos debe firmar el formulario HE06.
3. El personal recibe formación sobre cómo administrar la medicación y debe demostrar su comprensión sobre cómo dispensar la medicación durante la sesión de formación.
4. El medicamento se lleva al colegio y el personal lo revisa para asegurarse de que toda la información requerida esté en la etiqueta y que la fecha de caducidad no haya pasado.

Etiqueta de medicamentos con receta/venta libre

El personal solo acepta medicamentos en el recipiente original. Los medicamentos con receta deben estar en un recipiente a prueba infantil con la etiqueta de la farmacia adherida. La etiqueta de la farmacia debe incluir el nombre o apellido del niño, el nombre del medicamento, la fecha en que se dispensó la receta, el nombre del médico, la fecha de caducidad y la forma de administración, almacenamiento y cualquier instrucción especial para su eliminación. Los medicamentos de venta libre deben tener una etiqueta de receta o ir acompañados de una nota médica con las instrucciones y autorización del médico.

No se aceptarán medicamentos que lleven al centro en una bolsa de plástico, con el nombre de otra persona en la etiqueta y/o con otro nombre de medicamento, etc., no serán aceptados.

Almacenamiento de medicamentos con receta/de venta libre

La medicación se guarda en un contenedor cerrado que evita derrames, lejos de la comida, y se mantiene fuera del alcance de los niños. Los medicamentos que requieran refrigeración se almacenarán en la nevera de la cocina y deben mantenerse a la temperatura correcta. Cada lugar dispone de un recipiente para medicamentos con cerradura y llave para medicamentos refrigerados y otro para medicamentos no refrigerados. Si el personal necesita transportar medicamentos en excursiones o evacuaciones, los medicamentos refrigerados deben guardarse en un recipiente de almacenamiento frigorífico.

*El único medicamento que no está encerrado en el recipiente del medicamento son la unidad de inyección Epi-Pen, Zyrtec y/o Benadryl. Estos deben almacenarse fuera del alcance de los niños, pero estar fácilmente accesibles para el personal si es necesario para uso de emergencia.

Medicamentos caducados

No se usarán medicamentos más allá de la fecha de caducidad en el envase ni más allá de las instrucciones de dosificación del médico. El personal revisa la fecha de caducidad de los medicamentos y anotará si el medicamento necesitará renovación antes de que termine el año del programa, y lo anotará en el Registro de Medicamentos (HE07b).

Documentación de la administración de medicamentos

Cada vez que se administra medicación durante el horario del programa, la siguiente información aparece en el Registro de Medicación (HE07b): dosis, ruta, hora y fecha. Si se producen circunstancias especiales, como el derrame del medicamento o se observan reacciones inusuales, esta información se anota en el Registro de Medicamentos, con la fecha y hora. El registro de medicación se guarda en la caja de medicamentos cerrada con llave o en la bolsa del bolígrafo EPI junto con el HE06 o HE09.

Observar y registrar cambios que puedan indicar reacciones adversas

Tras administrar la medicación, el personal observa cambios en los patrones de comportamiento normales del niño o síntomas físicos como fatiga, cambios de humor, agresividad, erupciones, hinchazón o dificultades respiratorias. Si se observan cambios, se contacta y se informa inmediatamente al padre/tutor. Si la reacción es grave o pone en peligro la vida, el personal llame al 911 y siga los procedimientos de emergencia. Los cambios y/o reacciones observados se registran en el Registro de Medicación (HE07b), así como en el Registro de Archivos (ER34). El padre o tutor es informado cada día de cualquier medicamento o medicamentos administrados a su hijo. Se puede ofrecer una copia del Registro de Medicación al padre o tutor cada día y al final de un periodo determinado para una medicación a largo plazo. El Registro original de la

Medicación debe incluirse en el expediente del niño cuando la medicación deje de administrarse durante el horario del programa.

El Registro de Medicación (HE07b) incluye espacio para que el padre o tutor ponga sus iniciales cada mes, indicando que el personal ha revisado la información del formulario junto con el padre o tutor.

La información médica es confidencial y no se comparte con nadie excepto con el personal designado y sus socios.

CUÁNDO MANTENER A TU HIJO EN CASA

Para proteger la salud de los niños, las familias y el personal del programa Head Start, es muy importante contactar con el profesor de tu hijo si este desarrolla una condición contagiosa sospechosa o diagnosticada.

La observación de enfermedades en casa puede prevenir inconvenientes, enfermedades prolongadas en niños y brotes infecciosos. Si observa alguno de los siguientes síntomas de enfermedad, por favor mantenga a su hijo en casa.

- La temperatura oral es de 100.4°F o más y/o escalofríos, el niño debe estar sin fiebre durante 24 horas sin usar medicación para reducir la fiebre para poder volver a la escuela
- Piojos de la cabeza (vivos)
- Los vómitos han ocurrido 2 o más veces en las últimas 24 horas debido a una enfermedad
- La diarrea (heces acuosas), no puede contenerse en pañales ni causa accidentes en niños entrenados para ir al baño
- Las erupciones asociadas a fiebre, de origen desconocido o presentan lesiones con drenaje o costrosas
- Los ojos están rojos por el drenaje/flujo
- Dolor de garganta (el niño tiene dolor intenso de garganta, acompañado de fiebre o dificultad para tragar)
- Las llagas abiertas están drenando o parecen infectadas
- Dificultad para respirar o ritmo acelerado de respiración
- Dolor persistente, incluyendo dolor de oído, dolor de estómago, dolor al orinar o dolor asociado a una lesión en un miembro o hueso
- Dolores musculares o corporales que incluyen dolor de cabeza
- Congestión nasal severa o mucoso que afecta significativamente la respiración
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
- El cansancio o el niño parece estar demasiado cansado para participar en actividades sin motivo, es decir, el niño acaba de despertarse, ha tenido una mañana difícil y se ha acostado tarde

Si tu hijo desarrolla una o más de las condiciones mencionadas anteriormente mientras está en

clase, se te pedirá que vayas al centro y te lleves a casa.

Por favor, contacta con el profesor o el director del centro de tu hijo antes de la hora de clase si tu hijo está enfermo y no asistirá al colegio

Volver a clase tras una enfermedad

Un niño puede volver al aula tras una enfermedad si cumple las siguientes condiciones:

- 1) Los síntomas mejoran, el niño se siente mejor y puede participar en actividades.
- 2) El personal puede atender las necesidades del niño sin comprometer la salud y seguridad de los demás niños.
- 3) El niño lleva 24 horas sin fiebre sin medicación para bajar la fiebre.

POLÍTICA DE PIOJOS DE LA CABEZA Y REVISIONES RUTINARIAS DE LOS PIOJOS

Child Start sigue las recomendaciones del Departamento de Servicios de Salud del Estado de California para mantener una política de "no piojos". Esto significa que los niños quedarán temporalmente excluidos de la clase si se observan piojos vivos en el cabello del niño. Los niños pueden volver a clase una vez terminado el tratamiento y no se encuentren piojos vivos.

Los piojos de la cabeza son una preocupación común en los centros de guardería, pero no son peligrosos ni ponen en peligro la vida. Tener piojos no está relacionado con una mala higiene ni con el cuidado de la cabeza, y cualquiera puede verse afectado. Para ayudar a prevenir la propagación de piojos, es importante que tanto el personal como los padres trabajen juntos realizando revisiones y cribados rutinarios de la cabeza.

Los padres pueden ayudar revisando el pelo de todos los miembros de la familia una vez a la semana. La profesora puede enseñar a los padres cómo hacer una revisión de piojos. A continuación se pueden encontrar fotos de cabezas acostadas para referencia del personal y los padres.

Revisiones rutinarias de piojos

El personal revisa el pelo de cada niño en busca de piojos vivos, como se indica a continuación. El personal se asegura de que las revisiones de piojos se realicen en los plazos adecuados.

Base central

1. Diariamente durante la primera semana del año
2. Todos los lunes y el primer día de vuelta tras un fin de semana largo y las vacaciones de invierno/primavera, durante el Chequeo Diario de Salud.

3. Diariamente durante una semana tras el último caso identificado de piojos en la cabeza, como parte del Chequeo Diario de Salud

En la medida de lo posible, el personal reduce la posibilidad de contaminación cruzada de piojos implementando las siguientes prácticas rutinarias de prevención en el aula:

1. Cada niño tiene un compartimento individual para sus pertenencias personales. Objetos como abrigos, sombreros y ropa extra se almacenan por separado para evitar el contacto entre las pertenencias de los niños.
2. Los objetos personales no se comparten entre niños
3. No se usan cepillos ni peines en el colegio
4. El lugar se limpia a fondo el mismo día en que se identifica la exposición a piojos
5. Se realizan revisiones diarias de piojos en todos los niños durante al menos una semana desde el último caso identificado



NIÑOS HERIDOS

Si un niño resulta herido en un centro, el personal seguirá los Procedimientos de Emergencia para Lesiones y Enfermedades, según se establezcan en cada aula. Cualquier lesión infantil por HSP/EHS requiere notificación al padre o tutor mediante el Informe de Accidente No Laboral (SA06) y/o una llamada telefónica, dependiendo de la gravedad de la lesión.

En caso de una lesión leve que no requiera tratamiento médico profesional (aquellos que requieren NO MÁS que una tirita o hielo), un miembro del profesorado retira al niño del grupo (cuando es posible) y proporciona primeros auxilios siguiendo el Plan de Precauciones Universales de Control de Exposición junto con los materiales del botiquín del aula. El personal recibe ayuda cuando sea necesario para asegurar que los demás niños estén bien supervisados.

En caso de una lesión grave que requiera atención médica profesional (aquellos que requieren MÁS que una tirita o hielo), el profesor principal o el director del centro evalúan si la lesión es lo suficientemente grave como para llamar al 112 y contactar con el padre o tutor. El Director del Centro u otro personal designado acompaña al padre/tutor y al niño al médico cuando es necesario.

Si no se puede contactar con el padre o tutor y si el niño necesita ser trasladado en ambulancia al hospital, el Director del Centro u otro personal designado acompañará al menor. El personal debe llevar al hospital el Formulario de Información y Liberación de Emergencia (ER41) y el Informe de Accidente No Laboral (SA06a).

El RPM o Director del Centro informará del incidente a Community Care Licensing si incluye alguno de los siguientes casos:

- Fallecimiento
- Desastres
- Envenenamiento
- Brotes epidémicos
- Incendio o explosiones
- Lesión grave o no grave que requiere tratamiento médico
- Un incidente inusual o la ausencia del niño que ponga en peligro la salud física o emocional o la seguridad del niño.
- Sospecha de abuso (Sigue los procedimientos en la sección de Denuncia de Abuso Infantil)

PAÑAL

Dado que el cambio de pañales será un componente constante de nuestro cuidado de bebés y niños pequeños en el programa EHS, el personal se asegurará de que los procedimientos adecuados para el cambio higiénico de pañales sean siempre seguidos por parte del personal y los familiares.

- Los pañales se revisarán cada hora, y siempre que el niño indique molestias o comportamiento, eso sugiere que está sucio o mojado.
- El cambio de pañales no se realizará en superficies utilizadas para otros fines. Los niños nunca quedan desatendidos en la mesa o la alfombrilla para cambiar pañales.
- La superficie para cambiar pañales se limpiará y desinfectará tras cada cambio.
- El personal debe lavarse las manos a fondo durante al menos 20 segundos antes y después de cada cambio de pañal y ayudar a los niños a lavarse las manos después de cambiarlo.

El procedimiento para cambiar pañales se publica en la zona de cambio. Las familias pueden revisar el procedimiento o pedir una copia.

IR AL BAÑO

El entrenamiento para ir al baño es un hito en el desarrollo, y los niños que ingresan en el programa pueden estar en diferentes etapas del entrenamiento para ir al baño. El ánimo para aprender a usar el baño con éxito es una parte importante de la rutina diaria. El personal de Child Start ayudará a los niños en el proceso de formación para ir al baño y apoyará a su hijo aprendiendo a usar el baño.

- Cuando un niño esté preparado para esta transición, se pedirá a los padres que completen un Plan de Entrenamiento para el Baño individualizado con el profesor de clase, el cuidador principal o el director del centro.
- El personal del aula responderá con rapidez cuando un niño solicite ayuda para usar el baño.
- El personal del aula no mostrará desaprobación ni castigará a los niños por ningún accidente. Los niños que tienen accidentes al ir al baño NUNCA se ven degradados por palabras duras o apariencias de asco. Una reunión entre el/los profesor(es) y el/los padre(s) servirá para establecer objetivos y métodos comunes para el entrenamiento del baño.
- La ropa de un niño se cambiará inmediatamente después de un accidente al ir al baño. La ropa sucia se coloca en una bolsa de plástico, se ata por arriba, se etiqueta y se coloca fuera del alcance de los niños. Las bolsas se envían a casa con el niño para que se pueda enviar un cambio de ropa al centro.
- El personal debe lavarse las manos con agua y jabón después de ayudar a un niño con el baño, y ayuda a los niños con lavarse las manos después de ir al baño cuando es necesario
- Los miembros del personal siempre respetan la privacidad de los niños.
- Si un niño tiene dificultades con las habilidades necesarias de autoayuda en el baño, el personal le ayudará y animará a los padres a hacer lo mismo en casa.
- El personal anima al niño a ser independiente y permite que se vuelva autosuficiente. Los baños se limpian y desinfectan rápidamente tras cualquier accidente.

MASCOTAS EN EL AULA



Debido a que el asma es común entre los niños matriculados, no se permiten mascotas peludas y emplumadas en el aula. Las cucarachas también están prohibidas, ya que son un desencadenante conocido del asma.

Otros animales que no están permitidos incluyen hurones, tortugas, iguanas, lagartos y otros reptiles. Ejemplos de "mascotas" aprobadas en el aula incluyen bastones, hormigueros y peces pequeños.

El personal del lugar es responsable del cuidado y limpieza regular de todos los recipientes para mascotas, como jaulas y peceras, y debe seguir en todo momento estrictos procedimientos de sanidad.

Debido al entorno sensible del Centro de Cuidado Terapéutico Infantil, no se permite la entrada de animales en el centro.

PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN PARA NIÑOS Y ADULTOS (CACFP)

Child Start recibe reembolso del programa de nutrición infantil ofrecido por el Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (USDA). Todos los niños inscritos en el programa Head Start son automáticamente elegibles para comidas gratuitas en los centros a través del Programa de Alimentación para Niños y Adultos (CACFP).

De acuerdo con la ley federal de derechos civiles y las regulaciones y políticas de derechos civiles del Departamento de Agricultura de EE. UU. (USDA), esta institución

tiene prohibido discriminar por motivos de raza, color, origen nacional, sexo (incluida identidad de género y orientación sexual), discapacidad, edad o represalias o represalias por actividades previas de derechos civiles.

La información del programa puede estar disponible en idiomas distintos al inglés. Las personas con discapacidad que necesiten medios alternativos de comunicación para obtener información del programa (por ejemplo, Braille, letra grande, cinta de audio, Lengua de Signos Americana) deben contactar con la agencia estatal o local responsable que administra el programa o con el Centro TARGET del USDA en el (202) 720-2600 (voz y TTY) o contactar con el USDA a través del Servicio Federal de Retransmisión en el (800) 877-8339.

Para presentar una queja por discriminación en programas, el denunciante debe completar [el Formulario AD-3027, Formulario de Queja por Discriminación por Programas del USDA](https://www.usda.gov/sites/default/files/documents/ad-3027.pdf), que puede obtenerse en línea en: <https://www.usda.gov/sites/default/files/documents/ad-3027.pdf>, o desde cualquier oficina del USDA, llamando al (866) 632-9992, o escribiendo una carta dirigida al USDA. La carta debe contener el nombre, dirección, número de teléfono y una descripción escrita de la supuesta acción discriminatoria con suficiente detalle para informar al Subsecretario de Derechos Civiles (ASCR) sobre la naturaleza y fecha de una supuesta violación de los derechos civiles. El formulario o carta AD-3027 completado puede ser enviado al USDA mediante:

Llamada

(866) 632-9992

Escribe a

Departamento de Agricultura de EE. UU., Oficina del Subsecretario para los Derechos Civiles
1400 Independence Avenue, suroeste
Washington, D.C., 20250-9410

Correo electrónico

program.intake@usda.gov

Fax: (833) 256-1665 o (202) 690-7442

COMIDAS PROPORCIONADAS

Nutrición

Trio Community Meals es el proveedor de alimentos que Child Start utiliza para proporcionar comidas a todas las aulas de Child Start. El especialista en salud/nutrición de Child Start junto con la dietista registrada de Trio Community Meals aprueban todos los menús para garantizar el cumplimiento de los Estándares de Rendimiento del Programa Head Start (HSPPS) y las normativas CACFP. Para ampliar la experiencia alimentaria de los niños, el personal de servicios de nutrición colabora con Trio

Community Meals para ofrecer una variedad de alimentos.

El servicio de comidas al estilo familiar es una parte importante de las actividades diarias; por favor, planifica que tu hijo coma en el centro cada día que asista. A los niños se les ofrecen todos los alimentos y se les enseña a servirse a sí mismos. El personal anima a los niños a comer toda la comida ofrecida, pero si un niño decide no comer un alimento determinado, nunca se ve obligado a hacerlo.

Proporcionamos:

- Comidas y tentempiés equilibrados para todos los niños de nuestro programa. (Desayuno, comida, merienda de la tarde)
- Cribados nutricionales: Los niños identificados con preocupaciones nutricionales son remitidos al Especialista en Salud/Nutrición para recibir más orientación.
- Menús mensuales y menús dietéticos especiales para alergias alimentarias y abstenciones alimentarias. El menú es una herramienta útil para iniciar conversaciones sobre las comidas y alimentos que tu hijo experimenta a diario.
- Talleres sobre educación nutricional.

Head Start está dedicado a proporcionar comidas y tentempiés nutritivos y equilibrados que apoyen el crecimiento saludable, desarrollo y capacidad de aprendizaje de cada niño. Las comidas y tentempiés están cuidadosamente planificados para proporcionar los nutrientes y calorías esenciales que necesitan los niños pequeños. También se pueden hacer modificaciones y sustituciones razonables en las comidas para adaptarse a niños con necesidades dietéticas especiales.



Alimentación infantil

En Early Head Start, se anima a los padres a hablar sobre la lactancia materna con su médico durante el embarazo y a considerar la lactancia materna como opción durante el primer año del niño.

Los bebés en el centro son alimentados con biberón a demanda y siempre se les lleva durante las tomas. El personal utiliza señales de hambre infantil para saber cuándo es apropiado alimentar a cada bebé. Nunca se deben apoyar los biberones para alimentar al bebé. A los bebés mayores no se les permite llevar ni beber de biberón mientras caminan.

Los bebés son introducidos a nuevos alimentos basándose en las recomendaciones de la Academia Americana de Pediatría para la introducción de alimentos sólidos junto con las recomendaciones de alimentación del padre.

El programa proporciona la fórmula infantil, se almacena y se prepara según las instrucciones de la etiqueta.

Las tapas o tapones de los recipientes de fórmula siempre se lavan antes de abrirlos. Los recipientes abiertos se etiquetan con la fecha y hora de apertura y luego se refrigeran y se utilizan en un plazo de 48 horas tras la apertura. Todos los biberones usados para alimentar a los bebés son irrompibles.

Los microondas no se utilizan para calentar biberones ni para calentar alimentos para bebés. Para los bebés que prefieren un biberón caliente, el personal utiliza agua tibia (no caliente) para calentar el biberón antes de darle de comer o utiliza un aparato de calentamiento de biberón, como una olla de cocción lenta.

POLÍTICA ALIMENTARIA

Por respeto a la importancia y el valor de los alimentos, ingredientes como arroz, fideos, frijoles, etc., no se utilizan para proyectos artísticos ni para el desarrollo motor. Las excepciones a esto son la harina para plastilina, la almidón de maíz y los alimentos que pueden usarse en algunos ejercicios sensoriales para estimulación oral y terapia del habla.

Los alimentos sobrantes de las comidas del aula no pueden enviarse a casa con familias. Nos preocupa la seguridad alimentaria y queremos evitar intoxicaciones alimentarias que pueden ocurrir si los alimentos no se almacenan a la temperatura adecuada durante mucho tiempo. La única excepción a esto son los vasos de fruta entera sin comer y los alimentos preenvasados sin abrir. La comida que se envía a casa debe comerse fuera de las instalaciones del centro Head Start.

La comida hecha en casa nunca está permitida en ninguna aula de Head Start ni en ningún evento patrocinado por el programa, ya que no tenemos forma de controlar la preparación, el almacenamiento adecuado o la refrigeración.

PROCEDIMIENTOS DE CONTACTO DOMÉSTICO

Las normativas del USDA exigen a Child Start, Inc. que realice contactos en el hogar cuando un centro Head Start:

- Afirma tener más comidas que los participantes inscritos o asistentes.
- Reclama comidas de fin de semana o festivos sin documentar registros de inscripción o asistencia.
- Afirma tener un número uniforme de comidas, lo que genera sospechas sobre las afirmaciones de Child Start.
- Informes de que uno o más participantes nunca faltan a la atención, O
- Informa de forma constante cifras de asistencia más altas que las verificadas durante las visitas de monitorización.
-

Los contactos en el hogar se realizan por escrito o teléfono para verificar la matrícula y la asistencia de los niños al programa, así como las comidas específicas que se sirven rutinariamente a esos niños.

El Programa de Alimentación para Cuidado Infantil y Adulto es gestionado en California por la Unidad de Programas de Nutrición Comunitaria, División de Servicios de Nutrición, Departamento de Educación de California, ubicada en 1430 N Street Suite 1500, Sacramento, California 95814. El número gratuito es: 1-800-952. 5609 opción 6.

Preocupaciones de los padres

Child Start valora profundamente los comentarios de padres o tutores. Se prestará atención a la confidencialidad de todas las partes implicadas durante los pasos del siguiente procedimiento, y se alcanzarán resoluciones en un plazo razonable. A continuación se presenta un proceso que animamos a los padres y tutores a seguir para asegurar que las preocupaciones sean escuchadas y atendidas adecuadamente.

1. Reúnete con el personal adecuado

El primer paso para los padres o tutores es reunirse con el personal adecuado Persona con la que existe un problema

2. Reúnete con el Supervisor del Personal

Si reunirse con el personal adecuado no da lugar a un acuerdo mutuo resultado – o si te resulta incómodo hablar directamente con el personal correspondiente tú se recomienda reunirse con el Director del Centro o el Supervisor de Atención a Domicilio de su hijo.

3. Reúnete con el Director

Animamos a los padres y tutores a que sean sinceros al hablar respetuosamente sobre el tema Problema con el responsable y fijar una fecha para un seguimiento

4. Enviar un informe de preocupación de la comunidad /padres

Si crees que tus preocupaciones no se han resuelto, puedes seguir la denuncia Tramita llamando a la oficina al 707-252-8931.

Preocupaciones de la comunidad, quejas, sospechas de mala conducta

Se pueden presentar dos tipos de quejas ante la agencia, gestionando el proceso de resolución de manera distinta para cada una, dependiendo de los hallazgos que resulten:

- 1) **Las quejas de programas** son aquellas que se relacionan con prácticas de la agencia, procedimientos o la percepción de que una práctica de la agencia ha violado alguna norma o requisito (incluidos nuestros propios procedimientos internos); o no ha tratado de manera justa con los miembros de nuestra comunidad.
- 2) **Las quejas de personal** son aquellas que alegan acciones inapropiadas por parte de cualquier empleado de la agencia. Si, tras revisar las acusaciones, se determina que un empleado ha actuado de forma inapropiada, la agencia se reserva el derecho de tratar la queja como una acción de personal. De acuerdo con la normativa 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 respecto al asunto planteado por el denunciante.

Proceso

Las quejas pueden presentarse por escrito, en persona en 439 Devlin Road, Napa o llamando a nuestra oficina al 252-8931 para hablar con el Director Ejecutivo. La demanda debe describir completamente las acusaciones y proporcionar documentos, materiales, literatura u otras pruebas específicas que respalden dichas acusaciones.

- 1) Al recibir dichas quejas, el CEO realizará una revisión y examen exhaustivos de la información y de todos los hechos disponibles relacionados con las alegaciones formuladas en la queja.
- 2) Tras finalizar la investigación, el CEO preparará un informe escrito sobre los hechos implicados en la queja y recomendará un plan de acción para resolver el asunto.
- 3) El CEO informará al Director de Servicios Laborales, a los Presidentes Ejecutivos del Consejo de Políticas y a la Junta Directiva de Child Start si las quejas son de carácter grave.
- 4) El CEO comunicará por escrito al denunciante y mantendrá registros escritos de la correspondencia.
- 5) Si no se llega a una solución, el asunto se remite a la Junta Directiva de Child Start.
- 6) La junta tiene la autoridad final para resolver todas las quejas de la comunidad