



COMMUNITY DEVELOPMENT INSTITUTE
HEAD START

MANUAL DE LA FAMILIA

2025

ACERCA DE ESTE MANUAL DE LA FAMILIA DE CDI HS

Este *Manual de la Familia de CDI HS* tiene el propósito de ofrecer a las familias de los niños matriculados en los programas de CDI Head Start información sobre la forma en que funcionan los programas de CDI Head Start, tanto para servicios proporcionados en el centro como en el hogar.

Los procedimientos en este manual se basan en reglamentos y normas de una variedad de fuentes, incluidas las siguientes:

- Normas de desempeño del programa de Head Start Normativas estatales de otorgamiento de licencias para el cuidado de niños. En cada sitio del programa debe estar disponible una copia actual de las normativas estatales de obtención de licencias para cuidado infantil.
- *National Resource Center for Health and Safety in Child Care and Early Education* (Centro Nacional de Recursos para la Salud y la Seguridad en Cuidado Infantil y Educación Temprana): *Caring for Our Children Basics: Health and Safety Foundations for Early Care and Education. (Conceptos básicos del cuidado de nuestros niños: cimientos de la salud y seguridad para el cuidado y la educación en la primera infancia).*
http://www.acf.hhs.gov/sites/default/files/eecd/caring_for_our_children_basics.pdf
- Centers for Disease Control and Prevention (Centros para el Control y la Prevención de Enfermedades) <http://www.cdc.gov/>
- American Academy of Pediatrics (Academia Americana de Pediatría) <https://www.aap.org/>
- Occupational Health and Safety Administration (OSHA) (Administración de Seguridad y Salud Ocupacional) <https://www.osha.gov/law-regs.html>

A lo largo de este manual el término "Head Start" incluye Early Head Start (desde el nacimiento hasta los tres años y mujeres embarazadas), Head Start para migrantes y trabajadores de temporada (desde el nacimiento hasta los cinco años), Head Start para indígenas americanos o nativos de Alaska (American Indian/Alaska Native Head Start) y programas de Early Head Start, a menos que se indique lo contrario.

El término "maestra" en este Manual se refiere al personal docente en un aula de preescolares de Head Start, cuidadores de bebés/niños pequeños en los centros de Early Head Start, así como también a visitantes domiciliarios en la opción del programa basado en el hogar, a menos que se indique lo contrario.

Los siguientes términos se usan indistintamente a lo largo de este Manual: familia, padre, padres, y tutores en reconocimiento a la diversidad de las situaciones familiares en la que viven los niños y el respeto que CDI HS tiene por aquellos que asumen la función de "padres" para los niños que están en sus vidas.

ÍNDICE

NOMBRES Y NÚMEROS IMPORTANTES.....	7
¡BIENVENIDO A CDI HEAD START!.....	8
¿QUÉ ES HEAD START?	8
GESTIÓN GUBERNATIVA DEL PROGRAMA.....	8
COMITÉS DE PADRES	9
CONSEJO DE POLÍTICAS.....	9
ELEGIBILIDAD E INSCRIPCIÓN.....	9
ASISTENCIA E INASISTENCIAS	10
ESTRUCTURA DEL PROGRAMA.....	10
PROPORCIÓN Y TAMAÑO DEL GRUPO.....	10
BASADO EN LAS NORMAS DE DESEMPEÑO DEL PROGRAMA HEAD START:	10
REQUISITOS PARA LA OBTENCIÓN DE LICENCIA.....	11
CALENDARIO DEL PROGRAMA	11
TARIFAS	11
SERVICIOS DE EDUCACIÓN PARA LA PRIMERA INFANCIA.....	11
ENTORNOS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE.....	11
PRÁCTICAS DE ENSEÑANZA EFICACES	11
ENTORNO DE APRENDIZAJE.....	12
MATERIALES Y ESPACIO PARA EL APRENDIZAJE	12
DESCANSO, COMIDAS, RUTINAS Y ACTIVIDAD FÍSICA	12
EXAMEN SISTEMÁTICO	13
REMISIÓN	13
EVALUACIÓN PARA LA INDIVIDUALIZACIÓN	13
PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES EN LA EDUCACIÓN Y EN LOS SERVICIOS DE DESARROLLO INFANTIL.....	14

CELEBRACIONES Y ACTIVIDADES FAMILIARES.....	14
DISEÑO DEL PROGRAMA BASADO EN EL HOGAR	15
SOCIALIZACIÓN GRUPAL BASADA EN EL HOGAR	15
CONSERVACIÓN Y REVITALIZACIÓN DEL IDIOMA TRIBAL.....	16
SERVICIOS DE SALUD	16
ENFERMEDAD – POLÍTICA DE EXCLUSIÓN – ENFERMEDADES INFECCIOSAS.....	17
POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS	17
PLANES DE ATENCIÓN DE LA SALUD INDIVIDUALIZADOS.....	18
CUIDADO E HIGIENE DENTAL.....	19
NUTRICIÓN INFANTIL	19
EVALUACIÓN DE NUTRICIÓN	19
COMIDAS	20
INTRODUCCIÓN DE NUEVOS ALIMENTOS.....	21
DECLARACIÓN DE NO DISCRIMINACIÓN DEL USDA	21
SALUD MENTAL Y BIENESTAR SOCIAL Y EMOCIONAL DEL NIÑO	22
CONSULTA DE SALUD MENTAL.....	22
POLÍTICA DE ORIENTACIÓN Y DISCIPLINA de CDI HS	23
SERVICIOS DE APOYO PARA LA FAMILIA PARA LA SALUD, NUTRICIÓN Y SALUD MENTAL.....	25
PRÁCTICAS DE SEGURIDAD	26
SUPERVISIÓN ACTIVA.....	26
EMERGENCIAS, ACCIDENTES, Y PRIMEROS AUXILIOS	28
CÓMO PROTEGER A LOS NIÑOS CONTRA EL ABUSO Y LA NEGLIGENCIA	29
POLÍTICA DE PROTECCIÓN DEL SUEÑO PARA BEBÉS DE HASTA 12 MESES	29
PROCEDIMIENTO DE CAMBIO DE PAÑALES	29
PROCEDIMIENTOS PARA IR AL BAÑO	31
PROCEDIMIENTO DE LAVADO DE MANOS	30

PLAN DE RESPUESTA DE EMERGENCIA	31
INCLEMENCIAS CLIMÁTICAS, RETRASOS Y CIERRES DE EMERGENCIA.....	32
PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE NIÑOS AUTORIZADA	32
NO PRESENTARSE O RECOGER AL NIÑO TARDE.....	32
POLÍTICA POR ESCRITO DEL CHUPETE.....	33
AMBIENTE DE TRABAJO SIN HUMO/OLOR.....	33
ANIMALES EN EL SALÓN DE CLASES Y EN LAS ACTIVIDADES DE SOCIALIZACIÓN	33
EXCURSIONES	34
TIEMPO AL AIRE LIBRE.....	34
PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES Y SERVICIOS A LAS FAMILIAS.....	35
ACTIVIDADES PARA LOS PADRES PARA EL APRENDIZAJE Y DESARROLLO DE LOS NIÑOS	35
PROCESO DE ASOCIACIÓN CON LA FAMILIA INDIVIDUALIZADO	36
ASOCIACIÓN CON LA COMUNIDAD Y COORDINACIÓN	36
RELACIONES Y COMUNICACIÓN ENTRE LA FAMILIA Y EL PERSONAL.....	36
¿QUÉ TIENE QUE TRAER? (O NO)	37
SERVICIOS ADICIONALES PARA NIÑOS CON DISCAPACIDADES	37
SERVICIOS DE TRANSICIÓN	38
ORIENTACIÓN Y FASE DE INCORPORACIÓN GRADUAL DEL NIÑO/FAMILIA	38
TRANSICIONES.....	38
TRANSICIÓN PARA NIÑOS CON DISCAPACIDADES.....	39
SERVICIOS PARA MUJERES EMBARAZADAS INSCRITAS	39
INFORMACIÓN, EDUCACIÓN Y SERVICIOS PRENATALES Y DE POSPARTO	39
SERVICIOS DE ASOCIACIÓN FAMILIAR PARA MUJERES EMBARAZADAS INSCRITAS	39
PROTECCIONES PARA LA PRIVACIDAD DE LOS REGISTROS DEL NIÑO	41
PROCEDIMIENTOS DE CONFIDENCIALIDAD PARA LOS REGISTROS DEL NIÑO.....	41
DIVULGACIONES CON EL CONSENTIMIENTO DE LOS PADRES.....	43

DIVULGACIÓN SIN CONSENTIMIENTO PERO CON AVISO.....	43
DIVULGACIONES SIN EL CONSENTIMIENTO DE LOS PADRES.....	43
ACUERDOS ESCRITOS	44
AVISO ANUAL.....	44
DERECHOS DE LOS PADRES	44
MANTENIMIENTO DE REGISTROS	45
CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS	46
GRABACIÓN DE VIDEOS O TOMA DE FOTOGRAFÍAS DE LOS NIÑOS.....	46
REHUSAR O RECHAZAR SERVICIOS	46
TRANSPORTE PARA PROGRAMAS EN EL CENTRO	46
PADRES VOLUNTARIOS Y VOLUNTARIOS DE LA COMUNIDAD	47
BENEFICIOS DEL TRABAJO COMO VOLUNTARIO.....	48
FORMAS EN QUE LOS PADRES Y LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD PUEDEN TRABAJAR COMO VOLUNTARIOS.....	48
CONDUCTA EN EL SALÓN DE CLASES	48
POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO SOBRE CUMPLIDOS Y RECLAMOS.....	49
CUMPLIDOS	49
RECLAMOS	49
POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO SOBRE RECLAMOS DE PADRES/COMUNIDAD	49
FORMULARIO DE CUMPLIDO PARA PADRES	56
FORMULARIO DE RECLAMO DE LOS PADRES	58
PÁGINA DE ACUSE DE RECIBO DEL MANUAL DE LA FAMILIA DE CDI HS	60

NOMBRES Y NÚMEROS IMPORTANTES

Número telefónico del programa:

NOMBRE	ÁREA ESPECIALIZADA/DE SERVICIO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
	Director del programa		
	Especialista en servicios de salud		
	Especialista en servicios de discapacidades		
	Especialista en servicios de educación		
	Especialista en participación de los padres, las familias y la comunidad		
	Presidente del Consejo de políticas		
	Especialista en servicios de transporte		

El centro de mi hijo es _____ . El número de salón de mi hijo es

El maestro de mi hijo es _____ . Puedo localizarlo en

El asistente del maestro es _____ . Puedo localizarlo en

El integrante del personal de servicio para mi familia es _____ . Puedo localizarlo en

El supervisor del centro es _____ . Puedo localizarlo en:

El conductor del autobús de mi hijo es _____ . Puedo localizarlo en:

El horario de atención del centro de mi hijo es _____ en punto a.m. a _____ en punto p.m.

El centro está abierto los siguientes días de la semana de _____ a _____

El programa proporciona o no proporciona servicios de horario extendido (antes/después).

El lavado de la ropa de cama para la siesta lo realiza _____ .

Mi lugar de socialización es Días y horas de socialización

_____ .

¡BIENVENIDO A CDI HEAD START!

El Community Development Institute Head Start (CDI HS) es una organización privada sin fines de lucro, cuya central administrativa y fiscal se encuentra en Denver, Colorado. CDI HS es beneficiario de subvenciones para el funcionamiento de los programas locales Head Start Preescolar y Early Head Start bajo administración interina en todos los Estados Unidos y Puerto Rico.

Como administrador interino, CDI HS es responsable de todas las operaciones correspondientes a los programas locales de Head Start que incluyen actividades fiscales, de personal y del programa. CDI HS continúa como administrador interino hasta que la OHS nombre un concesionario reemplazante. Los concesionarios reemplazantes son nombrados por la OHS y no se informa a CDI HS de la elección, ni participa en el proceso de selección de ninguna forma hasta que se haya hecho la selección final.

La Oficina de Head Start utiliza la Oficina de Asuntos Públicos de ACF para publicar información sobre el programa. Se alienta a los padres a entregar a los medios de comunicación y a cualquier otra fuente el Folleto del procedimiento del concesionario reemplazante de la Oficina de Head Start, el folleto del NIM, el número de teléfono de la Oficina de Asuntos Públicos de ACF: 202-401-9215, el sitio web para obtener información sobre la subvención de reemplazo: www.grants.gov o llame al Centro de operaciones de concesionarios reemplazantes de la OHS al 1-866-796-1591.



Se puede leer más información sobre la administración nacional interina en <http://www.cdiheadstart.org/>

LA MISIÓN DE CDI HEAD START

**PRESTAR SERVICIOS A LOS NIÑOS Y LAS FAMILIAS DE BAJOS INGRESOS
MEDIANTE EL FOMENTO DE SERVICIOS INTEGRALES, DE CALIDAD,
DE EDUCACIÓN PARA LA PRIMERA INFANCIA
EN LA COMUNIDAD**

¿QUÉ ES HEAD START?

Head Start es un programa de educación para la primera infancia financiado por el gobierno federal que promueve la preparación para ingresar a la escuela a través de la provisión de salud (inclusive salud física y odontológica, nutrición y salud mental), servicios familiares y servicios de compromiso, educativos, sociales y otros servicios para niños desde el nacimiento hasta los cinco años y sus familias. Head Start incentiva la función de los padres como los primeros y más importantes maestros de sus hijos. El personal del programa desarrolla vínculos con las familias que apoyan las relaciones positivas entre padres e hijos, el bienestar de la familia y las conexiones con sus pares y la comunidad. Head Start es inclusivo con niños con discapacidades.

Para obtener más información acerca de la historia, la misión, la visión, los valores, las descripciones de opciones del programa, los recursos y los reglamentos de Head Start consulte <https://headstart.gov>.

GESTIÓN GUBERNATIVA DEL PROGRAMA

Un aspecto único de Head Start es el establecimiento de una estructura formal para la gestión gubernativa del programa como está descrito en la tabla que sigue. Los padres son la clave para la gestión administrativa eficaz del programa y esperamos que se involucre.

Junta directiva de CDI HS	Consejo de políticas	Comité de políticas	Comité de padres
Cuerpo directivo nacional Responsabilidad legal y fiscal para administrar y supervisar cada programa.	Nivel del programa local Los padres son elegidos por comités de padres Los representantes comunitarios luego son elegidos por los padres integrantes del Consejo de políticas.	Solo organizaciones delegadas Estatutos separados Membresía del Consejo de políticas	Todos los padres en la opción del programa basado en el centro o en el hogar. Reuniones para la opción del programa basado en el centro o en el hogar. Elige los padres miembros del Comité de políticas Eventos y actividades familiares.

Los programas de CDI HS incluyen a padres y miembros de la comunidad como personas activas que toman decisiones en las políticas, procedimientos y otros temas importantes que afectan la educación de sus hijos y la forma en la que funciona el programa. Se recomienda que todos los padres lean el documento de CDI HS *La voz de los padres: una introducción a la gestión del programa en Head Start* y que se involucren en el Comité de padres.

COMITÉS DE PADRES

Los Comités de padres se establecen lo antes posible en el año del programa y comprenden únicamente a todos los padres de niños actualmente inscritos. Los padres pueden elegir tener un Comité de padres por separado para cada centro y opción del programa o combinar la membresía (basado en el centro y en el hogar).

Todos los padres son miembros automáticamente de un Comité de padres y están invitados a asistir a las reuniones y actividades del Comité de padres.

Como miembro del Comité de padres usted planifica, dirige y participa en actividades para padres (por ej., reuniones del Comité de padres, días de campo familiares y excursiones familiares). Se anima a los Comités de padres a descubrir y comentar lo que les gustaría hacer a los padres, lo que les gustaría aprender y cómo llevar adelante las ideas con o sin ayuda del personal. Los Comités de padres también eligen a los padres que trabajan para el Consejo de políticas.

CONSEJO DE POLÍTICAS

El Consejo de políticas está compuesto por padres elegidos y representantes de la comunidad. El Consejo de políticas se reúne mensualmente para revisar y aprobar planes y políticas del programa. Funciona como un vínculo para el Comité de padres y es la gestión gubernativa del programa "voz de los padres" de los niños actualmente inscritos. La función clave de los representantes del Consejo de políticas es expresar las ideas y los puntos de vista de los padres del Comité de padres que representan. Los miembros del Consejo de políticas reciben capacitación sobre sus roles y responsabilidades. Los miembros del Consejo de políticas no pueden ser empleados de CDI HS ni estar relacionados por consanguinidad, matrimonio o pareja doméstica. Hay un límite de cinco (5) períodos de un año en la vida para trabajar en el Consejo de políticas.

ELEGIBILIDAD E INSCRIPCIÓN

Los programas Head Start determinan la elegibilidad en función de las pautas en las Normas de desempeño del programa Head Start. Los niños se seleccionan para la inscripción de acuerdo con los criterios de selección de elegibilidad aprobados por el Consejo de políticas del programa. Se da prioridad a los niños según las necesidades, como la edad, la residencia en el área de servicio definida, el ingreso familiar, la falta de hogar, el cuidado temporal, la elegibilidad para educación especializada y otros factores de riesgo de la familia o el niño. Como mínimo, se designa el 10 % de los cupos a niños con discapacidades.

Debido a que el programa se financia con dinero proveniente de impuestos, es gratuito para las familias que reúnen las condiciones. Dado que no todas las familias son elegibles para el

programa, animamos a los padres a ser honestos durante el proceso de solicitud y, una vez inscritos, a aprovechar al máximo esta oportunidad educativa para su hijo y la familia concurriendo con regularidad y participando en todas las oportunidades del programa.

ASISTENCIA E INASISTENCIAS

La buena asistencia es un hábito que los niños desarrollan temprano y dependen de sus padres para que los ayuden a lograrlo. Las investigaciones indican que la asistencia de los niños durante el preescolar es un factor importante para los logros del estudiante en la escuela primaria y más adelante. La asistencia regular también ayuda al desarrollo de otros patrones de comportamiento responsable. Por lo tanto, queremos extender al máximo la cantidad de días que su niño asiste a la escuela.

LLEGADA DE LOS NIÑOS BASADOS EN EL CENTRO

Asegúrese de que sus hijos lleguen y se retiren del centro en los horarios acordados al comienzo del año del programa.



Sírvase ingresar y salir del centro por la entrada principal. Para garantizar la seguridad de su hijo, debe acompañarlo hasta su salón de clases, en lugar de dejarlo o recogerlo en la entrada principal. También debe firmar al dejar o al retirar a su hijo del centro (con su firma y hora) e informar al miembro del personal adecuado que ha llegado y/o que se está retirando con su hijo. Las personas que no sean los padres del niño, que firmen la salida de los niños del centro deben tener al menos 18 años de edad y deben estar registradas en la lista aprobada de contactos de emergencia

Seguridad en el estacionamiento: Los estacionamientos de nuestro centro están siempre muy transitados, especialmente a la hora de dejar o recoger a los niños. Asegúrese de llevar a sus hijos de la mano cuando los lleva desde el automóvil, a través del área del estacionamiento y a sus salones de clases. Para tener un estacionamiento seguro, no deje su automóvil encendido y estacione en los lugares designados. Si no está seguro dónde estacionar, hable con el supervisor del centro.

Si tiene problemas para traer a su hijo al centro o para recogerlo en hora, reúnase con su integrante del personal de servicios de apoyo a la familia (o esta persona solicitará una reunión con usted) para que pueda ayudarlo.

Para asegurarnos de que los niños están bien si no llegan a la escuela, les pedimos que se comunique con el programa dentro de una hora del inicio del día del programa cuando su hijo se vaya a ausentar. Si el programa no sabe de usted dentro de una hora de la hora de llegada esperada de su hijo, el personal intentará comunicarse con usted. Esto debe ocurrir todos los días que el niño se ausente, sin aviso de los padres.

ESTRUCTURA DEL PROGRAMA

PROPORCIÓN Y TAMAÑO DEL GRUPO

Basado en las Normas de desempeño del Programa Head Start:

En el centro niños de 4 y 5 años de edad	No más de 20 niños inscritos en ninguna clase No más de 17 niños inscritos en ninguna clase con sesión doble Debe haber un maestro y un asistente de maestro o dos maestros
En el centro niños de 3 años de edad	No más de 17 niños inscritos en ninguna clase No más de 15 niños inscritos en ninguna clase con sesión doble Debe haber un maestro y un asistente de maestro o dos maestros

En el centro	No más de 8 o 9 niños inscritos en ninguna clase Debe haber dos maestros con no más de ocho niños o tres maestros con no más de nueve niños.
Niños menores de 3 años de edad	
En el hogar	Cada visitante domiciliario atiende a 10-12 familias

REQUISITOS PARA LA OBTENCIÓN DE LICENCIA

Las instalaciones utilizadas por el programa deben cumplir con los requisitos de pies cuadrados para la obtención de licencias de las Normas de desempeño del programa de Head Start o estatales, tribales o locales (las que sean más exigentes), **incluso si tienen exención de la entidad que otorga la licencia.**

CALENDARIO DEL PROGRAMA

El programa proporcionará a los padres un calendario de las fechas de funcionamiento del programa, los cierres programados, descansos, feriados y días de compensación, según corresponda.

TARIFAS

No hay tarifas ni matrículas para la participación de niños inscritos en los programas de CDI Head Start, inclusive para eventos como excursiones. Un programa solo puede aceptar una tarifa de las familias de los niños inscritos para los servicios adicionales a los servicios financiados por Head Start, tales como cuidado de niños antes o después del horario financiado de Head Start. Si este es el caso, se notificará a los padres en el momento de la matrícula; la lista de tarifas para el horario que no sea de Head Start se adjuntará como un anexo a este *Manual de la familia de CDI HS* y se publicará en el salón de clases. Los programas con fuentes de financiación múltiple pueden cobrar tarifas a las familias que paguen de forma particular y a otras familias que no sean de Head Start según lo permitan las fuentes de financiación aplicables.

SERVICIOS DE EDUCACIÓN PARA LA PRIMERA INFANCIA

ENTORNOS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE

Los maestros de sus niños conocerán a su hijo, supervisarán activamente a los niños y crearán un lugar seguro y feliz para que su hijo aprenda y crezca. Los maestros proporcionan una atención responsable y educativa a su hijo, usan prácticas de enseñanza eficaces y mantienen un entorno de aprendizaje organizado que promueve el desarrollo saludable. Los objetivos para el aprendizaje y desarrollo de habilidades de sus hijos, inclusive los niños con discapacidades, están en consonancia con el *Marco de resultados del niño de Head Start: desde el nacimiento hasta los cinco años de edad*. (<https://headstart.gov/interactive-head-start-early-learning-outcomes-framework-ages-birth-five>)

PRÁCTICAS DE ENSEÑANZA EFICACES

Los maestros de CDI HS proporcionan experiencias educativas para los niños que son individualizadas y promueven todas las áreas del desarrollo, inclusive:

- las habilidades de comunicación y lenguaje;
- el pensamiento crítico y las habilidades para la resolución de problemas; y
- la competencia social, emocional y de comportamiento.

El salón de clases está armado según las pautas del plan de estudios. Los maestros planifican actividades organizadas, itinerarios, planes de lecciones y experiencias de aprendizaje temprano basados en el plan de estudios que responden y están desarrollados según el patrón individual de desarrollo y aprendizaje de cada niño. Los maestros se asociarán con usted mientras reúnen los datos de evaluación de su hijo que proporcionan la información necesaria para la planificación eficaz de cada niño y del grupo.

Las prácticas de enseñanza eficaces apoyan a los niños que aprenden dos idiomas e incluyen:

- Para los bebés y niños que aprenden dos idiomas, los maestros se centran en el desarrollo del idioma materno y en las experiencias que exponen al niño al inglés.
- Para un niño en edad preescolar que aprende dos idiomas, los maestros se centran tanto en la adquisición del inglés como en el desarrollo continuo del idioma materno.
- Si el personal no habla el idioma materno de todos los niños del entorno de aprendizaje, se tomarán medidas para apoyar el desarrollo del idioma materno para niños que aprenden dos idiomas, tales como materiales culturales y lingüísticos adecuados y otras estrategias tales como identificar a los padres o a otros voluntarios que hablen el idioma materno de los niños, que podrán recibir capacitación para trabajar en el salón de clases para apoyar a los niños en el desarrollo continuo del idioma materno.

ENTORNO DE APRENDIZAJE

El entorno de aprendizaje debe estar bien organizado con itinerarios, planificación de lecciones y experiencias de aprendizaje en el salón de clases y al aire libre adecuadas al desarrollo, que proporcionen oportunidades adecuadas para las elecciones, el juego, la exploración y la experimentación entre una variedad de experiencias de aprendizaje, sensoriales y motrices.

- Para los bebés y los niños pequeños, promover el aprendizaje relacional e incluir actividades individuales y de grupos pequeños que integren las rutinas diarias adecuadas en un itinerario flexible de experiencias de aprendizaje.
- Para los niños en edad preescolar, incluir actividades dirigidas por los maestros e iniciadas por los niños, actividades de aprendizaje activas y tranquilas y oportunidades para actividades de aprendizaje individual, en grupos pequeños y en grupos grandes.

MATERIALES Y ESPACIO PARA EL APRENDIZAJE

El programa debe proporcionar equipamiento, materiales, suministros y espacio físico adecuado a la edad para los entornos de aprendizaje dentro del salón de clases y al aire libre. Se realizan las adaptaciones necesarias para que el espacio, los equipamientos y los materiales sean accesibles para los niños con discapacidades.

USO DE LA TECNOLOGÍA Y ACCESO A INTERNET DE PARTE DE LAS FAMILIAS

Puede haber ocasiones en que CDI HS ofrezca cierta tecnología (tabletas, puntos de acceso para dispositivos móviles (*mobile hotspots*), etc.) para que usen las familias fuera del aula. El uso de dicha tecnología será solamente para fines educativos relacionados con Head Start. Se puede exigir a los padres que firmen un Acuerdo de Uso Responsable antes de utilizar cualquier dispositivo. El uso de la tecnología de CDI HS está sujeto a las siguientes directrices:

- El acceso a material inadecuado está estrictamente prohibido.
- La tecnología no se utilizará para asuntos personales ajenos a los propósitos educativos relacionados con Head Start. Los dispositivos no se utilizarán para acceder a cuentas personales de correo electrónico ni de otro tipo, y no deberán tener otras aplicaciones ni medios descargados que no sean los que proporcione CDI HS. Los usuarios deberán tener presente que el inicio de sesión en cuentas personales (por ejemplo, icloud o redes sociales) puede dar lugar a que aparezca por descuido contenido personal en el dispositivo CDI HS.
- No hay expectativa de privacidad con respecto al uso de la tecnología de CDI HS fuera del aula.
- Toda esta tecnología se deberá devolver inmediatamente a CDI HS cuando se solicite o cuando el niño ya no esté inscrito, lo que ocurra primero.
- El padre o la madre deberán supervisar en todo momento el uso de estos artículos tecnológicos por parte del niño.
- Los artículos tecnológicos se devolverán a CDI HS sin daños y en buen estado de funcionamiento.
- Al aceptar los artículos tecnológicos de CDI HS, los padres asumen toda la responsabilidad sobre el uso de la tecnología por parte de su(s) hijo(s) u otras personas. Los padres asumen todos los riesgos de lesiones o daños derivados del uso del artículo tecnológico y aceptan

eximir, indemnizar, defender y liberar de toda responsabilidad, reclamaciones y demandas a CDI HS por cualquier reclamación vinculada al artículo tecnológico hasta que se devuelva a CDI HS.

- La vulneración de esta política puede dar lugar a la pérdida del derecho a utilizar la tecnología y los equipos de CDI HS o a la presentación de informes a las autoridades competentes.

DESCANSO, COMIDAS, RUTINAS Y ACTIVIDAD FÍSICA



CDI HS ofrece un tiempo de descanso/siesta diario en los programas basados en los centros que funcionan seis horas o más. Los niños de Head Start pueden necesitar un tiempo de descanso u otras actividades de aprendizaje tranquilas si no necesitan o no quieren descansar o dormir la siesta para ayudarlos a relajarse y a tranquilizarse después de una mañana de mucho trabajo. En un salón de clases al que los niños asisten menos de seis horas,

puede que no sea necesaria la hora de la siesta. Sin embargo, reconocemos que si un niño se duerme, su cuerpo necesita el descanso, por lo tanto no intentamos mantener a un niño despierto si está somnoliento.

Todos los días se dan bocadillos y comidas y se pretende que sean beneficiosos para el desarrollo y el aprendizaje y para promover la comunicación y la socialización. Se recomiendan las comidas al estilo familiar. Se ofrece el tiempo suficiente para que los niños coman de manera relajada.

Las rutinas de lavado de manos y cambio de pañales y las transiciones entre las actividades se planifican como oportunidades para fortalecer el desarrollo, el aprendizaje y el desarrollo de las habilidades.

La actividad física es importante para el aprendizaje y los maestros planifican los movimientos y la actividad física en las actividades diarias y rutinas para apoyar la salud y el aprendizaje en el salón de clases y al aire libre. La actividad física no se utiliza como recompensa o castigo. El uso de corralitos, sillas saltarinas, columpios para bebés y otros equipos "restrictivos" que no dan libertad de movimiento durante la hora del juego o de actividades no son adecuados en los programas de niños pequeños y bebés de CDI HS.

EXAMEN SISTEMÁTICO

Los maestros se asociarán con usted para realizar un examen sistemático del desarrollo para su hijo en las primeras semanas después de la inscripción. El examen sistemático ayuda a identificar las habilidades actuales del niño y las preocupaciones relacionadas con el desarrollo de las habilidades motrices, lingüísticas, sociales, cognitivas y emocionales. La información que comparta con los maestros acerca del comportamiento típico de su hijo es una parte importante del proceso de evaluación.

En el plazo de 45 días (30 días calendario para los programas que operen menos de 90 días), el programa debe obtener un examen sistemático de audición y visión del proveedor de atención a la salud o llevar a cabo exámenes sistemáticos de audición y visión basados en la evidencia. La audición y la visión forman parte del cuidado preventivo del examen del niño sano.

Se anima a los padres a solicitar al médico de su hijo que realice el examen sistemático de visión y audición durante las exploraciones físicas, a fin de identificar lo antes posible los servicios que pueden ser necesarios.

En caso de que su proveedor de atención a la salud no realice el examen sistemático de audición y visión, CDI HS puede asociarse con recursos/proveedores comunitarios locales para llevar a cabo exámenes sistemáticos de audición y visión, según sea necesario para determinados niños. Como último recurso, el personal capacitado de CDI HS puede realizar exámenes sistemáticos de audición y visión.

REMISIÓN

Si los resultados del examen sistemático indican una preocupación acerca del desarrollo de su hijo, el maestro de su hijo y quizás otro miembro del personal discutirán con usted el proceso de remisión para realizarle más evaluaciones. Las remisiones solo se realizan con el consentimiento por escrito de los padres. Estas remisiones son al organismo local responsable de realizar evaluaciones formales para los niños en el área local. El personal del programa lo ayudará en el proceso de evaluación formal.

Si se determina que el niño es elegible para los servicios de conformidad con la Ley de educación para personas con discapacidades (IDEA), el personal del programa se asociará con usted y con el organismo local responsable de implementar la IDEA para planificar y brindarle servicios para niños con discapacidades como lo exija un Plan de Servicios Familiares Individualizados (IFSP) para niños desde el nacimiento hasta los tres años de edad o un Plan de Educación Individual (IEP) para niños de 3 a 5 años de edad.

EVALUACIÓN PARA LA INDIVIDUALIZACIÓN

Los maestros realizan evaluaciones continuas de cada niño durante el año del programa para apoyar la individualización de las actividades del plan de estudios. Las evaluaciones continuas incluyen observaciones informales del maestro y comentarios de las familias y el personal. La evaluación proporciona información para:

- Evaluar el nivel de desarrollo y los progresos del niño.
- Determinar las fortalezas y necesidades del niño.
- Informar y ajustar las estrategias para apoyar el aprendizaje individualizado.
- Mejorar las prácticas de los maestros en los entornos basados en el centro y de cuidado infantil familiar y mejorar las estrategias de visitas domésticas en los programas basados en el hogar.
- Si lo garantiza la información de la evaluación y con pautas directas de un profesional de salud mental o de desarrollo infantil y con el consentimiento de los padres, remitir al niño para una evaluación formal para evaluar la elegibilidad del niño para los servicios de conformidad con IDEA.

PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES EN LA EDUCACIÓN Y EN LOS SERVICIOS DE DESARROLLO INFANTIL

Los padres son los primeros maestros del niño y lo serán durante toda su vida. Nosotros fomentamos la participación de los padres en la educación de sus hijos. El personal ofrecerá oportunidades para que los padres y otros miembros de la familia se involucren en los servicios de educación del programa asegurándose que:

- El centro esté abierto a los padres durante todas las horas del programa.
- Los maestros se comuniquen regularmente con los padres, para que esté bien informado acerca de las rutinas, actividades y comportamiento de su hijo mientras está en el centro.
- Los maestros realicen al menos dos visitas domiciliarias por año del programa con cada familia.
- Los maestros tengan reuniones con los padres al menos dos veces por año de programa con cada familia.
- Los padres tengan la oportunidad de aprender y de comentar acerca del plan de estudios seleccionado y los materiales de instrucción utilizados en el programa.
- Los padres y los familiares tengan la oportunidad de ser voluntarios en las clases y durante las actividades grupales. Los maestros informen a los padres acerca de los objetivos y resultados de las evaluaciones y pruebas y discutan el progreso de su hijo con usted.

Las visitas domiciliarias se realizan para involucrar a los padres en el aprendizaje y desarrollo de los niños. Las reuniones con los padres se realizan para mejorar el conocimiento y la comprensión, tanto del personal como de los padres, del progreso educativo y de desarrollo y de las actividades de los

niños en el programa. Los programas de CDI HS realizan todos los esfuerzos para ofrecer dos visitas al hogar y dos reuniones de padres y maestros a todas las familias que se inscriban antes de las seis semanas del fin del año del programa. El personal ofrecerá a los padres que inscriben a sus hijos en las últimas seis semanas de un año del programa la oportunidad de hacer al menos una de cada una de las actividades anteriores.

Si tiene alguna inquietud sobre el desarrollo de su hijo, hablelo con su maestro (o visitante domiciliario) de inmediato. Esto incluye cualquier inquietud respecto al comportamiento, actividades, salud o bienestar emocional. Cuanta más información comparta sobre su hijo, mejor lo podremos cuidar y ayudarlo a desarrollar su capacidad de aprendizaje y habilidades de vida.

CELEBRACIONES Y ACTIVIDADES FAMILIARES

El plan de estudios basado en investigaciones no está "centrado en los feriados" y por lo tanto, el personal del salón de clases no enseñará ni planificará las actividades del plan de estudios que promuevan los feriados específicos. Se estimula a las familias para que compartan su cultura y tradiciones, que pueden introducirse como parte del plan de estudios. El comité de padres puede compartir experiencias adecuadas desde el punto de vista cultural con el maestro para los niños. CDI HS da prioridad a un plan de estudios multicultural y que trabaje en contra de los prejuicios.

Los cumpleaños son una celebración familiar. Los niños tienen el reconocimiento del maestro con regularidad por la persona especial que son. Como los feriados, las celebraciones de cumpleaños no son parte del plan de estudios del programa. Se pide a los padres que no traigan alimentos, dulces, globos o regalos al salón de clases para ninguna ocasión.

La celebración de fin de año se crea en torno a actividades que permitan la interacción de los padres, los niños y el personal. El acto que hacen los niños con sombreros y túnicas u otra vestimenta de adultos típica de la "graduación", y actividades de graduación (por ejemplo, hacer fila para recibir un diploma), no resultan adecuados para niños pequeños. Las celebraciones que imitan las graduaciones de la escuela secundaria no son adecuadas para niños de la edad de Head Start. Tampoco son adecuadas las actividades que implican una dificultad económica para las familias (por ejemplo, la exigencia de ropa "de vestir" o equipos especiales). CDI HS apoya con entusiasmo las celebraciones adecuadas de los padres/niños/familias/personal en la que participen juntos para marcar la transición al final del año del programa. Las actividades adecuadas que involucran a los padres, a los niños y al personal comprenden los días de campo, juegos y actividades creativas, bailes familiares, o un día de diversión al aire libre.

DISEÑO DEL PROGRAMA BASADO EN EL HOGAR

Los servicios basados en el hogar consisten en visitas domiciliarias todas las semanas de noventa (90) minutos y centradas en promover experiencias de aprendizaje temprano de alta calidad usando un plan de estudios basado en el hogar con los padres. Las actividades de las visitas domiciliarias están planificadas para que:

- Sean adecuadas para la edad y el desarrollo.
- Tengan un alcance y una secuencia de desarrollo organizados basados en los progresos del desarrollo y en cómo aprenden los niños.
- Promuevan el rol de los padres como el maestro del niño.
- Proporcione estrategias y actividades que promuevan la capacidad de los padres de apoyar el desarrollo cognitivo, social, emocional, lingüístico, físico y de alfabetización.
- Proporcione estrategias y actividades que promuevan el hogar como un entorno de aprendizaje seguro, educativo, responsable, y lingüística y comunicativamente rico.
- Proporcione estrategias y actividades basadas en investigaciones para los niños que aprenden dos idiomas.

Los visitantes domiciliarios de CDI HS harán un seguimiento (por teléfono, correo electrónico, texto o visitas cortas) con las familias entre las visitas para discutir la eficacia de las experiencias de

aprendizaje proporcionadas, para tratar inquietudes y proporcionar información y estrategias adicionales para promover el progreso hacia los objetivos de la preparación para ingresar a la escuela.

SOCIALIZACIÓN GRUPAL BASADA EN EL HOGAR

El personal de CDI HS planifica socializaciones grupales con las familias. Las socializaciones se realizan con la participación de los niños y los padres, se realizan en el salón de clases, en las instalaciones comunitarias, en el hogar o en las excursiones, según corresponda. Las socializaciones grupales deben estar estructuradas para:

- Proporcionar experiencias que los padres puedan compartir con sus hijos para fortalecer las relaciones entre padres y niños y para ayudar a promover la comprensión de los padres del desarrollo del niño.
- Brindar oportunidades para que los padres apoyen el desarrollo de sus hijos.
- Brindar oportunidades para que los padres se involucren con otros padres.
- Brindar oportunidades para que los padres de preescolares participen en actividades que apoyen el desarrollo de habilidades de crianza u objetivos de asociación con la familia, según corresponda.
- Enfatizar las interacciones entre grupos de pares en edad preescolar diseñadas para promover el desarrollo social, emocional y lingüístico de los niños y avanzar hacia los objetivos de preparación para ingresar a la escuela.
- Brindar oportunidades para que los padres observen y participen activamente en las actividades con sus hijos y otras familias.

CONSERVACIÓN Y REVITALIZACIÓN DEL IDIOMA TRIBAL

Los programas que atiendan a niños indígenas americanos y nativos de Alaska pueden integrar los esfuerzos para conservar, revitalizar, restaurar o mantener el idioma tribal para estos niños en los servicios del programa. Estos esfuerzos pueden incluir la inmersión total en el idioma tribal para la mayoría de las horas de funcionamiento de la clase planificadas.

SERVICIOS DE SALUD

El personal apoya a los padres para que reciban una atención de la salud continua para su familia. La promoción de la buena salud y la atención de la salud preventiva involucra a los niños, los padres y a todo el personal. Los padres son un ejemplo importante de vida saludable para sus hijos.

Después de la inscripción, el personal se asociará con los padres para completar un historial de salud para cada niño. Es necesaria una actualización, por lo menos una vez por año, de todos los niños de HS, y mensualmente para los niños de EHS hasta los 12 meses.

El programa establece y mantiene un Comité asesor de servicios de salud y salud mental que incluye padres de Head Start, profesionales de la salud y otros voluntarios de la comunidad. Si está interesado en participar en el Comité asesor de servicios de salud y salud mental, informe al maestro de su hijo o a otro miembro del personal.

Para seguir las Normas de desempeño del Programa Head Start, el personal se asociará con usted para asegurar que su hijo reciba todos los servicios de salud necesarios. Le pedimos que responda rápidamente cuando le soliciten información relacionada con los servicios de salud. El personal de CDI HS debe comunicarse eficazmente con los padres de inmediato para controlar y supervisar todos los servicios de salud y los seguimientos. El objetivo de los servicios de salud de Head Start es proporcionar el apoyo necesario o las remisiones a la familia para asegurar la salud y bienestar del niño ya que afecta la preparación para ingresar a la escuela. Estos servicios incluirán:

- Determinar el acceso de la familia a la atención de salud y cobertura de seguro.
- Asegurarse de que el niño esté actualizado y se mantenga al día con el itinerario de atención

- de salud médica y odontológica preventiva, inclusive las vacunas.
- Asegurarse de que se le realice al niño una evaluación auditiva y de visión.
- Identificar las necesidades nutricionales.
- Compartir las inquietudes que se observen mientras el niño esté participando del programa
- Facilitar la atención odontológica proporcionando oportunidades para lavarse los dientes en el centro y tratamiento con flúor según lo recomienden los odontólogos.
- Ayudar en el seguimiento necesario para atender las inquietudes de salud identificadas.

El personal debe obtener, por adelantado, la autorización del padre, madre o tutor para todos los procedimientos de salud y de desarrollo que se administren a lo largo del programa y mantener la documentación escrita si los padres no autorizan algún servicio.

El personal también brindará las siguientes oportunidades para que los padres:

- Aprendan acerca de la atención médica y odontológica preventiva, primeros auxilios de emergencia, peligros del ambiente y prácticas de seguridad y salud para el hogar inclusive las consecuencias para la salud y el desarrollo del consumo de tabaco y la exposición al plomo y el sueño seguro.
- Discutan el estado nutricional de su hijo con el personal y la importancia de la actividad física, la alimentación saludable y las consecuencias negativas para la salud de las bebidas con azúcar y cómo elegir y preparar alimentos nutritivos que satisfagan las necesidades nutritivas y de presupuesto de la familia.
- Aprendan acerca de la atención durante el embarazo y el posparto, según corresponda, inclusive apoyo para la lactancia y las opciones de tratamiento para la salud mental o los problemas de abuso de sustancias de los padres, inclusive la depresión perinatal.
- Discutan con el personal e identifiquen los problemas relacionados con la salud mental del niño y el bienestar emocional y social, inclusive las observaciones y preocupaciones acerca de la salud mental de su hijo, comportamiento y desarrollo típico y atípico, y cómo responder adecuadamente a su hijo y promover su desarrollo emocional y social.
- Aprendan acerca de la seguridad vehicular y peatonal para que los niños estén seguros.

Le recomendamos que aproveche estas oportunidades que el programa les ofrece a los padres.

ENFERMEDAD – POLÍTICA DE EXCLUSIÓN – ENFERMEDADES INFECCIOSAS



Los niños no deben venir a clase si están enfermos. Los padres deben llamar al programa en la mañana si su hijo estará ausente debido a una enfermedad. Las visitas domiciliarias se deben cancelar. CDI Head Start cumple con las pautas estatales de otorgamiento de licencia para cuidados infantiles con respecto a los síntomas de enfermedad que requieren la exclusión a corto plazo de los servicios y los requisitos para que un niño pueda regresar. El maestro o el visitante domiciliario de su hijo puede darle una lista completa de signos y síntomas del organismo estatal que otorga las licencias para el cuidado infantil.

Si el maestro de su hijo advierte que su hijo tiene síntomas de enfermedades al momento de la llegada o en cualquier momento del día, se comunicarán con usted o con los contactos de emergencia que haya proporcionado para que vengán a buscar a su hijo.

POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

La política y los procedimientos de CDI HS respecto a los medicamentos son requisitos mínimos que deben cumplirse. Si las exigencias locales o estatales son más estrictas, esas prevalecerán.

Requisitos para la administración de medicamentos en los centros de CDI HS:

- Los medicamentos de receta deben venir en su recipiente original con una etiqueta de receta clara (que incluye el nombre del niño, la dosificación, la fecha de vencimiento y el nombre del proveedor médico, nombre de la farmacia y teléfono).
- Los medicamentos de receta deben tener un permiso por escrito del padre.

- La administración de medicamentos no recetados (de venta libre), lociones, cremas, ungüentos se realiza con permiso escrito de los padres y si el organismo estatal que otorga las licencias para el cuidado infantil lo permite. Nota: Los programas de CDI HS seguirán las reglamentaciones del organismo estatal que otorga las licencias para el cuidado infantil con los medicamentos de venta libre, inclusive la pantalla solar, el repelente de insectos y las crema o ungüentos para sarpullidos de pañales. CDI HS no proporciona estos artículos.
- El personal de CDI HS no puede administrar medicamentos para controlar la fiebre.
- El personal de CDI HS no puede administrar la dosis inicial o la primera dosis de ningún medicamento. (Excepción: medicamento de rescate).
- Para los medicamentos administrados por vía inyectable, el proveedor de atención a la salud debe completar un plan individual de atención a la salud, o el documento requerido por el gobierno estatal o local.
- El miembro del personal que administre el medicamento tiene que haber recibido capacitación.

El personal que administre medicamentos en el centro debe:

- Verificar que el nombre del niño que figura en el medicamento y el niño que lo recibe coincidan.
- Controlar que el medicamento tenga el mismo nombre que aparece en las instrucciones y que el medicamento esté en el envase original, no esté vencido, tenga intacta la etiqueta de la receta o las instrucciones se puedan leer y sea adecuado para la edad del niño.
- Leer y entender las instrucciones de la etiqueta/receta con relación a la dosis medida, la frecuencia y otras circunstancias relativas a la administración (por ejemplo, por vía oral, junto con comidas, bocadillos, conducto auditivo, ojo) y otras instrucciones especiales respecto al medicamento.
- Administrar el medicamento según los métodos y la dosis indicados.
- Observar e informar respecto a cualquier efecto secundario de los medicamentos.
- Documentar la administración de cada dosis por hora y cantidad administrada.
- Documentar quién es la persona que administra el medicamento y los efectos secundarios observados.
- Manipular y almacenar todos los medicamentos de acuerdo a las instrucciones de la etiqueta y las normativas.

Los padres deben informar al personal cuando administren a su hijo un medicamento antes de ir a la escuela o antes de poner a su hijo en el autobús. El personal debe informar a los padres de los medicamentos que se administren en el centro (como por ejemplo, el medicamento para el asma) y los resultados (por ejemplo, “los síntomas mejoraron”) o los efectos secundarios. Para los medicamentos de rutina (administrados diariamente), el personal debe tratar los resultados/efectos secundarios con los padres periódicamente.

PLANES DE ATENCIÓN DE LA SALUD INDIVIDUALIZADOS

CDI HS no impide que los niños participen en el programa en función de los requisitos de atención de la salud o de medicamentos a menos que represente un riesgo para el niño u otros que estén en contacto con el niño. **Los niños que necesiten un plan de atención de la salud individualizado deben tener uno antes del primer día de ingresar al salón de clases.** El plan de atención de la salud individualizado solo es necesario para afecciones en las que el programa deba hacer adaptaciones para que el niño pueda participar de modo seguro en los servicios del programa. Proporciona pautas claras al personal del programa al especificar los procedimientos y aclarar las responsabilidades del personal para que el niño concurra al programa Head Start. Se informa acerca del plan de atención de la salud del niño al personal correspondiente que deba conocer estos procedimientos. Se debe programar una reunión familiar para asegurar que está toda la documentación, capacitación y demás requisitos para asegurar el bienestar del niño **antes de su asistencia al programa.**

Con una planificación oportuna, capacitación, control, supervisión y apoyo al personal, este podrá

cuidar a los niños con afecciones crónicas y podrá reducir la probabilidad de complicaciones médicas.

El plan de la salud individualizado se desarrolla con la participación de las familias, profesionales médicos, personal del salón de clases y miembros importantes del equipo de gestión de Head Start (por ej., especialistas en salud, discapacidades, nutrición y educación). Todas las partes firmarán el plan de la salud individualizado como prueba de que entendieron y están comprometidos con el plan. Es plan se revisa al menos cada tres meses para Early Head Start y una vez por año para Head Start, Preescolar o en cualquier momento en que haya cambios en la afección del niño o en las necesidades de atención médica del niño.

Los niños que necesiten un plan de la salud individualizado incluyen, entre otros, cualquier niño que necesite:

- Adaptaciones en las actividades o en la dieta a diario debido a una afección médica, alergia o condición física que requiera de adaptaciones (Ver IEP/IFSP del niño); las actividades diarias que se deben considerar incluyen planificación de las comidas, alimentación, juego, sueño, transporte, baño.
- Medicamentos diarios o de emergencia requeridos para participar en el programa (por ej., inhaladores, nebulizadores, insulina, etc.).
- Planificación de emergencia individualizada (por ej., autoinyectores de epinefrina, equipos especiales para evacuar el edificio, etc.).

Un plan de atención de la salud individualizado debe incluir, entre otras cosas:

- la fecha actual del plan (el plan de atención de salud individual es válido hasta por un año desde la fecha en que se escribió)
- las adaptaciones en la programación diaria que se necesitan, inclusive comidas y bocadillos, juego, sueño y baño
- cuándo y cómo administrar los medicamentos de receta diarios o de emergencia y quién puede administrarlos
- cuándo y cómo realizar los procedimientos médicos requeridos y quién puede realizarlos
- qué procedimientos seguir en caso de emergencia médica o complicación
- a quién contactar en caso de emergencia
- la firma del padre, profesional de la salud y de todos los miembros del personal del programa que participen

CUIDADO E HIGIENE DENTAL



La atención y la higiene dental son un punto de atención importante de los servicios de salud de Head Start. A los niños en edad preescolar en los programas en el centro se les entregan cepillos de dientes y se les enseña a cepillarse los dientes después de las comidas en el centro. En los programas en el centro de Early Head Start, la boca y los dientes de los bebés y niños pequeños se limpian suavemente utilizando los métodos adecuados para su edad.

A través del programa de CDI HS, se estableció un sistema para involucrar a los padres para que accedan a los servicios médicos y odontológicos necesarios para sus hijos, para llevar el control sistemático e informar de la finalización de los servicios necesarios y para identificar las preocupaciones de salud a ser tratadas a través de planes individualizados para el seguimiento y el tratamiento. Para los niños con caries moderadas a graves que no tienen agua fluorada o cuando no hay flúor disponible, el programa debe consultar al Comité asesor de servicios de salud y salud mental de CDI HS para que determine cómo puede ayudar el programa a la necesidad de flúor. El programa entregará suplementos con flúor y otras medidas preventivas necesarias y demás tratamientos de salud odontológica que sean recomendados por el profesional de salud odontológica del niño.

NUTRICIÓN INFANTIL

EVALUACIÓN DE NUTRICIÓN

Como parte de los procedimientos de aplicación de Head Start, debe tener la oportunidad de compartir con el personal del programa las necesidades o inquietudes nutritivas especiales que tiene de su hijo. En el caso de niños de uno a cinco años de edad que retornan, se debe hacer la actualización anual de los antecedentes de salud y nutrición todos los años. Se deben compartir regularmente los cambios en los programas de nutrición y alimentación, patrones de alimentación y tipos y cantidades de alimentos entre los padres y maestros.

Si su hijo tiene una necesidad nutricional, puede dar su aprobación para que lo remitan para una evaluación o para obtener servicios de un dietista. Los planes de la salud individualizados que se indicaron anteriormente se desarrollarán para los niños con preocupaciones de alimentación o nutricionales especiales. El Programa alimenticio para el cuidado de niños y adultos (CACFP) exige un plan escrito que indique los alimentos limitados y las sustituciones y/o modificaciones recomendadas. Todos los planes o instrucciones escritos deben indicar los síntomas de exposición y qué hacer en caso de que ocurra una reacción alérgica de emergencia. Todo el personal debe estar al tanto de los niños con alergias a alimentos y los nombres de los niños y las alergias a alimentos se deben publicar en los lugares donde se preparan y se sirven las comidas.

El personal trabajará con los padres para ofrecer adaptaciones razonables cuando se indique así en el ISP/IFSP o plan elaborado por el proveedor de atención de la salud, para los niños con discapacidades diagnosticadas que además requieran modificaciones en la alimentación, equipamiento o cualquier parte de la hora de comer.

COMIDAS

Los niños en los programas basados en los centros reciben comidas/bocadillos dependiendo del tiempo que estén en el centro, tomando en cuenta las necesidades/planes de nutrición individual, y siguiendo las pautas del Programa alimenticio para el cuidado de niños y adultos (CACFP) de la manera que sigue:



- Asegurarse de que cada niño en un programa que funciona menos de seis horas por día reciba comidas y bocadillos que le proporcionen de un tercio a la mitad de las necesidades nutricionales diarias del niño.
- Asegurarse de que cada niño en un programa que funciona seis horas o más por día reciba comidas y bocadillos que le proporcionen de la mitad a dos tercios de las necesidades nutricionales diarias de los niños, dependiendo de la duración del día del programa.
- Servirle a los niños de tres a cinco años de edad las comidas y bocadillos que cumplan con los requisitos de la USDA y que tengan niveles altos de nutrientes y niveles bajos de grasa, azúcar y sal.
- Alimentar a los bebés y niños pequeños según su desarrollo individual y habilidades de alimentación según lo recomiendan los requisitos de la USDA. Asegurarse que los bebés y niños pequeños sean alimentados a demanda en la medida de lo posible.
- Asegurarse de que los bebés que toman biberón nunca se acuesten a dormir con un biberón. Los bebés se deben sostener mientras se alimentan con biberón y los biberones nunca se dejan “apoyados”.
- Los biberones y la comida de bebé deberán guardarse y prepararse en el salón de clases, pero se almacenarán de manera segura e higiénica, a la temperatura adecuada, y se llevarán a la temperatura adecuada antes de alimentar a los bebés. No se usarán microondas para calentar biberones ni comidas.
- Debido a las pautas y las prácticas nutricionales del CACFP, los padres no podrán traer alimentos a la escuela (salvo leche materna extraída y almacenada).
- Promover la lactancia, inclusive tener un refrigerador para almacenar la leche materna

adecuadamente. El personal se asegura de que los recipientes de leche materna o fórmula infantil tengan la fecha, estén etiquetados claramente con el nombre del niño y se usen solamente con ese niño. Las adaptaciones están disponibles, según sea necesario, para las madres que deseen amamantar durante el horario del programa. Según sea necesario, hacer derivaciones con consultores o asesores de lactancia;

- Servir a los niños de los entornos del centro que asistan en la mañana un desayuno nutritivo. No hay una hora de “corte” para el desayuno y se debe dar a todos los niños, a menos que lleguen dentro de los 30 minutos previos a la próxima comida o merienda e incluso si no califica para el reembolso de CACFP debido a que está fuera del programa de comidas aprobado.
- Proporcionar las comidas y bocadillos adecuados (deben cumplir con las pautas de CACFP sin perjuicio de si se está reclamando un reembolso) a todos los niños durante las actividades de socialización grupales en la opción basada en el hogar.
- Tener disponible agua potable y ofrecérsela a los niños durante el día del programa; y
- Las comidas y los bocadillos deberán comerse en el centro y no enviarlos a casa con el niño.

La hora de comer debe ser agradable y relajada, y ofrecer una oportunidad para ampliar las experiencias alimenticias de los niños y participar en conversaciones sociales. Se estimula a los niños a que se sirvan ellos mismos y a que ayuden en la rutina durante la hora de comer.

Si un niño no quiere comer un alimento en particular, se le motivará a probar un bocadito, pero nunca se le obligará. Los alimentos nunca se utilizan como recompensa o castigo. Debido a su contenido de azúcar, jamás se permitirá que haya leche saborizada (p. ej. chocolatada o de frutilla) en los programas operados o financiados por CDI HS.

INTRODUCCIÓN DE NUEVOS ALIMENTOS

Los maestros de bebés y niños pequeños deben trabajar en estrecha relación con padres y profesionales de atención médica, según sea necesario, para introducir alimentos sólidos a los 6 meses de edad o cuando sea apropiado para el nivel de desarrollo. Los alimentos nuevos se introducen de a uno a la vez. Los maestros esperan un tiempo suficiente antes de la siguiente comida para determinar si tiene alergia.

DECLARACIÓN DE NO DISCRIMINACIÓN DEL USDA

De conformidad con la ley federal y los reglamentos y políticas de derechos civiles del Departamento de Agricultura (USDA), esta institución tiene prohibido discriminar en función de la raza, el color, el país de origen, sexo (incluyendo identidad de género y orientación) discapacidades, edad, y las represalias por actividades de derechos civiles anteriores.

La información acerca del programa puede estar disponible en otros idiomas aparte de inglés. Las personas con discapacidades que requieran medios de comunicación alternativos para obtener información del programa (por ej., braille, letras grandes, cintas de audio y lengua de señas estadounidense) deben ponerse en contacto con el organismo estatal o local responsable que administre el programa o con el Centro TARGET del USDA al (202) 720-2600 (voz y TTY) o ponerse en contacto con el USDA por medio del Servicio de retransmisión federal (Federal Relay Service) al (800) 877-8339.

Para presentar una queja por discriminación del programa, el denunciante debe completar un Formulario AD-3027, Formulario de queja por discriminación del programa del [USDA](https://www.usda.gov/sites/default/files/USDA-OASCR%20P-Complaint-Form-508-0002-508-11-28-17Fax2Mail.pdf), que puede obtenerse en línea en <https://www.usda.gov/sites/default/files/USDA-OASCR%20P-Complaint-Form-508-0002-508-11-28-17Fax2Mail.pdf>, en cualquier oficina del USDA, llamando al (866) 632-9992 o escribiendo una carta dirigida al USDA. La carta debe incluir el nombre, la dirección y el número de teléfono del denunciante y una descripción escrita de la supuesta acción discriminatoria con el detalle suficiente para informar al secretario auxiliar de derechos civiles (Assistant Secretary for Civil Rights, ASCR) sobre la naturaleza y la fecha de la supuesta infracción de los derechos civiles. El formulario AD-3027 completo o la carta se deben enviar al USDA por: correo:

U.S. Department of Agriculture Office of the Assistant Secretary for Civil Rights 1400 Independence

Avenue, SW Washington, D.C. 20250-9410; o por fax: (833) 256-1665 o (202) 690-7442; correo electrónico: program.intake@usda.gov. Esta institución es un proveedor que no discrimina.

SALUD MENTAL Y BIENESTAR SOCIAL Y EMOCIONAL DEL NIÑO

Para los niños más pequeños, la expresión “salud mental” es sinónimo de desarrollo social y emocional que es una parte esencial del bienestar. Es fundamental para la capacidad de pensar, aprender y crecer. Una definición de salud mental en la primera infancia se resume como:

La capacidad en desarrollo de los niños desde el nacimiento hasta los cinco años para:

- Formar relaciones estrechas y sólidas con adultos y compañeros.
- Experimentar, regular y expresar sus emociones en formas adecuadas.
- Explorar sus entornos, probar cosas nuevas y aprender, todo en el contexto de su familia, su cultura y su comunidad.



CDI HS ofrece servicios de salud mental a través de su personal o asesores autorizados o certificados competentes y con experiencia en atender a niños pequeños y sus familias. El personal de CDI HS apoya el desarrollo socioemocional de todos los niños, generando confianza, actuando con sensibilidad y promoviendo la independencia. Establecer límites claros y coherentes, y tener expectativas realistas para los niños, contribuye a su desarrollo, así como el fomento del respeto hacia los sentimientos y derechos de los demás, y mostrar respeto al idioma/cultura de su hogar.

La meta a largo plazo para los niños matriculados en el programa es desarrollar gradualmente un sentido de autocontrol y autorregulación interior. Pueden comenzar a entender las razones de los límites que se establecen y desarrollar un sentimiento de que son respetados y respetan los derechos y sentimientos de los demás.

Cuando los adultos utilizan técnicas de guía positiva ayudan a los niños a desarrollar el autocontrol y las habilidades para resolver problemas con el tiempo. Las técnicas de guía positiva incluyen resolución de problemas, redirección, ofrecer opciones, cambiar el centro atención, participar en el juego, utilizar afirmaciones positivas, y escuchar activamente. Cuando los padres están involucrados en el programa de CDI HS en el centro, en actividades de socialización o incluso en las visitas domiciliarias, el personal invita a los padres a aprender y seguir estas técnicas de guías positivas mientras participan y también para que las implementen en su hogar.

CONSULTA DE SALUD MENTAL

Los profesionales/consultores de salud y bienestar mental están disponibles para ayudar al personal de CDI HS y a los padres a entender el comportamiento de los niños y a apoyar el desarrollo de los niños. El consentimiento de los padres para la consulta de salud y bienestar mental se obtiene al momento de la inscripción.

La consulta de salud y bienestar mental incluye:

- Ayudar al programa a implementar estrategias para identificar y apoyar a los niños con problemas sociales/emocionales (puede incluir revisar evaluaciones y la información de las evaluaciones, realizar observaciones, consultar con los padres o el personal, implementar políticas/planes individuales para limitar las suspensiones y prohibir las expulsiones).
- Ayudar a los maestros, a los visitantes domiciliarios y a los proveedores de cuidado infantil familiar a que mejoren el manejo del salón de clases y las prácticas de enseñanza a través de las observaciones del salón de clases/hogar y consultas para atender las necesidades individuales del niño y del maestro y promover el bienestar mental positivo.
- Ayudar a los padres y al personal a entender el bienestar mental y acceder a intervenciones, en caso de que sea necesario. Esto incluye las consultas individuales, las oportunidades de

capacitación al personal/padres, el apoyo directo para las remisiones para las evaluaciones formales y el apoyo para servicios adicionales para niños respecto a los que existen inquietudes sobre el desarrollo.

POLÍTICA DE ORIENTACIÓN Y DISCIPLINA de CDI HS

Los siguientes métodos de guía y disciplina definen lo que es apropiado y lo que no es apropiado en los programas CDI HS.

MEDIDAS ACEPTABLES/ADECUADAS

Método: Guía indirecta

- **Prevención:** Un salón de clases bien diseñado y bien equipado proporciona rutinas regulares, suficiente tiempo de juego, seguridad, esperas breves y transiciones planificadas diseñadas para el nivel de desarrollo de los niños. Los entornos del hogar también pueden ofrecer a los niños rutinas regulares y seguras, materiales y personas familiares que proporcionen estabilidad y cuidado.
- **Servir como modelo:** Los niños imitan lo que ven y escuchan. Si queremos ofrecer un entorno pacífico y cooperativo para que los niños crezcan y aprendan, entonces el personal y los adultos deben demostrarlo con sus acciones y su voz. Cuando los niveles de voz son suaves y tranquilos, los niños emplean un tono similar. Los adultos sirven como modelo de la expresión adecuada de los sentimientos.
- **Elogio y estímulo:** Cuando surgen oportunidades reconocer el comportamiento adecuado con afirmaciones específicas positivas como, "Mira qué torre tan alta estás haciendo con los bloques" o "Gracias por ayudar a poner la mesa".
- **Expectativas claras:** Los entornos que tienen unas pocas reglas claras y simples, que varían de acuerdo al nivel de desarrollo de los niños, ayudan a los niños a saber qué esperar. Incluir a los niños a la hora de determinar las reglas del salón de clases ayudará a que las entiendan y las respeten.

Los maestros pueden proporcionar expectativas claras cuando:

1. Le dicen a los niños lo que deben hacer en un tono positivo.
2. Cuelgan reglas del salón de clases para que los padres y el personal lean, e imágenes que los niños pueden consultar.
3. Ayudan a los niños a entender y experimentar los resultados positivos de cumplir con las reglas.
4. Explican las reglas a los niños y las aplican sistemáticamente.

Método: Guía directa

Antes de utilizar cualquier método de guía directa, el personal/los padres deben asegurarse de que el niño le presta atención: colocar suavemente el brazo alrededor del hombro del niño, arrodillarse al nivel del niño, hacer contacto visual (cuando corresponda), hablar con confianza; evitar llamarlos de una punta a otra del salón.

- **Resolución de problemas:** Usar consecuencias naturales y lógicas y hacer preguntas para alentar la resolución de problemas. Ayudar a identificar las necesidades, sentimientos, razones, alternativas y opciones de los niños. Proporcionar indicaciones como por ejemplo la frase "Veo que los dos desean usar el mismo tractor, ¿qué les parece que podamos hacer?".
- **Redirección:** Se puede redirigir a un niño que está fuera de control, tirando bloques porque parece frustrado o enojado, a tirar saquitos de frijoles en una cubeta o a modelar arcilla. Esta es una buena oportunidad para el adulto para "mirar la imagen completa" y usar la creatividad

y las habilidades de resolución de problemas al evaluar por qué el niño puede estar haciendo esto y analizar cómo responder de la mejor manera. Quizás el niño tiene hambre o necesita apoyo emocional. Un niño puede necesitar ser redirigido a una interacción personal con el maestro/padre (por ejemplo, estar juntos en una mecedora o leer un cuento en un rincón tranquilo).

- **Distracción por medio de la concentración en el juego:** Los maestros/padres pueden entrar directamente al juego y ayudar a los niños a concentrarse en otra cosa mostrando como usar los materiales de manera constructiva o agregando una dimensión nueva al juego.
- **Uso de afirmaciones positivas:** Usar frases positivas tanto como sea posible, por ejemplo: “por favor mantén la masa sobre la mesa”. En lugar de “no tires la masa al piso”.
- **Escuchar activamente:** Escuchar atentamente al niño para ayudar a determinar la causa subyacente de la conducta.
- **Tiempo para pensar:** Los programas de CDI Head Start no están de acuerdo con el uso de tiempo para pensar "tradicional", en el cual se le pide al niño que se siente en una silla o en un rincón por unos minutos. Se deben emplear expresiones positivas y comprensivas tales como “¿Necesitas estar solo un rato?” para ayudar al niño a reconocer la necesidad de tranquilizarse. Otras expresiones tales como “Esto parece ser difícil para ti ahora, busquemos otra cosa para hacer” permiten a los niños tener opción para elegir una actividad más adecuada para ese momento.
- **Separación:** Solo se puede separar a un niño del grupo cuando métodos de guía mucho menos agresivos no hayan sido eficaces. Solo se debe separar a un niño del grupo cuando su conducta causa preocupación por su seguridad o la de los otros niños. El niño siempre debe estar supervisado por un adulto.

Comportamiento persistente/Suspensión/Expulsión

Un niño no se puede expulsar o dar de baja de Head Start por su comportamiento.

Si un niño muestra un comportamiento inaceptable y persistente, el personal del programa usará y documentará todas las medidas tomadas en el siguiente protocolo para asegurarse de que se están haciendo todos los esfuerzos para ayudar al niño a estar seguro y a tener éxito mientras participa en el programa de Head Start:

- Colaboración y planificación continua con los padres.
- Involucrarse con los consultores de salud mental.
- Utilizar recursos y apoyos comunitarios adecuados tales como entrenadores de comportamiento, psicólogos u otros especialistas o recursos adecuados para determinar todas las opciones razonables.
- Desarrollar un plan escrito con modificaciones razonables, con el padre y el consultor de salud mental, según sea necesario, para satisfacer las necesidades individuales del niño que pueden incluir:
 - Acciones y apoyos necesarios.
 - Plan del programa modificado con un horario reducido de salón de clase y/o visitas domiciliarias adicionales.
 - Remisión a una agencia local responsable de IDEA según corresponda y para determinar la elegibilidad para los servicios.
 - Para los niños con discapacidades e IEP/IFSP, revisar la idoneidad de los servicios y apoyos en consulta con la agencia local responsable del IEP/IFSP, sin incluir nunca a un niño con discapacidad.

Una suspensión temporal solo se usará como último recurso y en circunstancias extraordinarias donde hay una amenaza grave de seguridad que no se puede reducir o eliminar mediante las modificaciones razonables. El gerente de sitio de NIM debe aprobar todas las suspensiones temporales.

Las conductas que pueden requerir modificación o suspensión temporal son las conductas permanentes, desmedidas y peligrosas:

- Morder reiteradamente.
- Dar puntapiés reiteradamente.
- Tirar objetos reiteradamente.
- Dañarse a sí mismo o dañar a los demás de otras maneras.
- Conducta de oposición constantemente o de no cumplimiento en momentos de seguridad o de emergencia, escapar del maestro o del salón o del patio de juegos.

Medidas inapropiadas/prohibidas del personal: Cualquier maltrato o situación de riesgo para la salud y la seguridad. Como mínimo el personal no debe:

- Usar el castigo corporal, que incluye tratarlos en forma ruda, empujarlos, tirarlos del pelo, sacudirlos, abofetearlos, patearlos, morderlos, pellizcarlos, golpearlos o darles nalgadas.
- Usar el aislamiento para disciplinar a un niño.
- Sujetar o atar a un niño para restringir sus movimientos o taponarle la boca con cinta.
- Usar o negarle la comida como castigo o recompensa.
- Usar métodos de aprendizaje/entrenamiento para ir al baño que castiguen, degraden o humillen a un niño.
- Usar cualquier forma de abuso emocional, inclusive humillación pública o privada, rechazo, terror, ignorarlo mucho tiempo o corromper a un niño.
- Abusar físicamente de un niño.
- Usar cualquier forma de abuso verbal, inclusive lenguaje profano, sarcástico, amenazas o comentarios despectivos acerca del niño o de su familia, o gritarle al niño o subirle la voz, a menos que esté en riesgo, tal como corriendo en la calle.
- Usar la actividad física o el tiempo en el exterior como un castigo o recompensa.
- Cualquier tipo de castigo o acción que pueda ser peligroso para la salud física, emocional o mental del niño.

A los padres que participan en actividades del programa de CDI HS también se les pide que no se involucren en estas acciones.

SERVICIOS DE APOYO PARA LA FAMILIA PARA LA SALUD, NUTRICIÓN Y SALUD MENTAL

El personal de CDI HS colabora y se comunica con regularidad con las familias para promover la salud y bienestar de los niños. El personal brindará las siguientes oportunidades para que los padres:

- Aprendan acerca de la atención médica y odontológica preventiva, primeros auxilios de emergencia, peligros medioambientales y prácticas de seguridad y salud para el hogar, inclusive las consecuencias para la salud y el desarrollo del consumo de tabaco y la exposición al plomo, y el sueño seguro.
- Discutan el estado nutricional de su hijo con el personal y la importancia de la actividad física, la alimentación saludable, y las consecuencias negativas para la salud de las bebidas con azúcar y cómo elegir y preparar alimentos nutritivos que satisfagan las necesidades nutritivas y de presupuesto de la familia.
- Aprendan acerca de la atención durante el embarazo y el posparto, según corresponda, inclusive apoyo para la lactancia y las opciones de tratamiento para la salud mental o los problemas de abuso de sustancias de los padres, inclusive la depresión perinatal.

- Discutan con el personal e identifiquen los problemas relacionados con la salud mental del niño y el bienestar emocional y social, inclusive las observaciones y preocupaciones acerca de la salud mental de su hijo, comportamiento y desarrollo típico y atípico, y cómo responder adecuadamente a su hijo y promover su desarrollo emocional y social.
- Aprendan acerca de los vehículos adecuados y la seguridad peatonal para que los niños no corran peligro.

PRÁCTICAS DE SEGURIDAD

Los programas de CDI HS construyen cimientos fuertes que aseguran la salud y bienestar general de los niños y la supervisión activa de los niños. A todo el personal se le deben realizar verificaciones completas de antecedentes y deben recibir capacitación para las prácticas de seguridad requeridas de CDI HS.

PRÁCTICAS DE SALUD Y SEGURIDAD

La salud y la seguridad es tarea de todos en los programas de CDI HS. Animamos a los padres a ayudar al personal a controlar el entorno para detectar cualquier riesgo de salud y seguridad. Si ve algo que le preocupe, infórmelo al maestro de su hijo o al supervisor del centro.

- Todos los centros deben cumplir con los requisitos de otorgamiento de licencias para cuidado infantil, **incluso si el estado no los exige.**
- CDI HS le exige al personal que realice una inspección de seguridad a diario.
- Se espera que los miembros del personal se aseguren de que los materiales y equipos sean seguros, estén limpios y desinfectados y que le enseñen a los niños a cuidar los materiales, equipos e instalaciones.
- Los equipos de juego interiores y exteriores, las cunas, los colchones, las sillas para comer, los carritos y los otros equipos utilizados para la atención de niños inscritos debe cumplir con las normas establecidas por Consumer Product Safety Commission (CPSC, Comisión de seguridad de productos de consumo) o American Society for Testing & Materials (ASTM, Asociación estadounidense para pruebas y materiales). Todos los equipos y materiales deben, como mínimo:
 - ✓ Estar limpios y ser seguros para que los usen los niños y estar desinfectados adecuadamente.
 - ✓ Ser accesibles solo para los niños que tengan la edad suficiente para usarlos.
 - ✓ Estar diseñados para asegurar la supervisión adecuada de los niños en todo momento.
 - ✓ Permitir la separación de bebés y niños pequeños de los preescolares durante el juego en los programas basados en el centro.
 - ✓ Mantenerse seguros a través de un sistema continuo de mantenimiento de prevención.
- A cada bebé o niño pequeño en un programa en el centro se le asignará una cuna donde solo él dormirá. Las sábanas de cuna y demás ropa blanca deberán cambiarse y lavarse al menos una vez por semana. Las cunas/colchones se deben limpiar una vez por semana o más seguido si fuera necesario y antes de ser usado por otro niño.
- Cada niño mayor de dos años o preescolar en un programa en el centro debe tener ropa blanca limpia, que consiste en sábanas y una toalla o una mantita, para poner sobre su catre o alfombra a la hora del descanso o la siesta diaria. Los catres o alfombras se deben limpiar una vez por semana o antes de que otro niño los use. La ropa blanca usada no puede tocarse entre sí mientras esté guardada durante el día. Tanto la ropa blanca como la ropa del niño deberán estar identificadas con su nombre. La ropa blanca se deberá lavar al menos una vez por semana, y con más frecuencia si fuera necesario.
- El personal debe seguir los procedimientos de CDI HS para:
 - ✓ Ir al baño, lavarse las manos y cambiar los pañales
 - ✓ Preparación segura de los alimentos
 - ✓ Manejar la exposición a sangre y a otros fluidos corporales

- ✓ Informar los abusos o descuidos sospechados
- ✓ Prácticas para dormir con seguridad
- ✓ Supervisión adecuada en el interior y en el exterior de los niños en todo momento
- ✓ Entregar el niño solo a un adulto autorizado
- ✓ Normas de conducta de Head Start

Política de mitigación de la COVID-19

Para proteger a los niños, las familias y el personal de infecciones y enfermedades, el artículo 45 CFR §1302.47(b)(9) exige que los programas de Head Start cuenten con una política de mitigación de la COVID-19 basada en la evidencia y elaborada con la colaboración con su Comité asesor de servicios de salud y salud mental (HMHSAC, por sus siglas en inglés) que se pueda ampliar o reducir en función de los efectos o los riesgos de la COVID-19 en la comunidad. La política de mitigación incluye estrategias de fuentes fiables basadas en la evidencia, como los Centros para el Control para y la Prevención de Enfermedades de EE. UU. (CDC, por sus siglas en inglés) y los departamentos de salud estatales, tribales, locales y regionales.

SEGURIDAD PEATONAL

CDI es responsable de promover una cultura de seguridad para los niños, las familias y las comunidades. Las Normas de Desempeño del Programa Head Start (HSPPS, por sus siglas en inglés) exigen que los programas capaciten a los padres y a las familias en la seguridad peatonal. Además, las HSPPS exigen que los programas incorporen la seguridad peatonal en el plan de estudios. CDI HS elaboró materiales de capacitación para que los programas cumplan con los reglamentos de las HSPPS sobre la educación de las familias, el personal y los niños. Para obtener más información sobre seguridad peatonal y consejos para preservar su seguridad y la de su familia, consulte: <https://www.safekids.org/tip/pedestrian-safety-tips>.

SEGURIDAD DE LOS ASIENTOS PARA AUTOMÓVILES



CDI es responsable de promover una cultura de seguridad para los niños, las familias y las comunidades. La seguridad de los asientos para automóviles es un elemento fundamental de la salud y la seguridad de los niños. “Los choques automovilísticos siguen siendo la principal causa de muerte de los niños. En los últimos 10 años, fallecieron 4 niños menores de 14 años por día. Esperamos que al ayudar a los padres y cuidadores a usar los asientos para automóviles adecuados para cada viaje podamos proteger mejor a los niños y evitar tragedias”. Transportar niños sin los asientos para automóviles adecuados es ilegal. La infracción se castiga con una multa y/o un informe al organismo de orden público o el CPS. Se les solicita a los padres que transporten a sus hijos de forma segura y de acuerdo con la legislación de su estado.

La Academia Americana de Pediatría (AAP) estableció las siguientes pautas para garantizar la salud y seguridad de los niños durante el transporte vehicular:

- Los bebés y niños pequeños deben viajar en un asiento de seguridad para automóvil orientado hacia atrás durante el mayor tiempo posible, hasta que alcancen el peso o la altura máxima permitida para su asiento.
- Cuando vayan orientados hacia adelante, los niños deben usar un asiento de seguridad para automóvil orientado hacia adelante con arnés durante el mayor tiempo posible, hasta que alcancen el límite de altura y peso para sus asientos. Muchos asientos pueden adaptarse a niños de hasta 65 libras (29.5 kg) o más.
- Cuando los niños superen estos límites, deben usar un asiento elevador con posicionador de

cinturón hasta que el cinturón de seguridad del vehículo para el regazo y los hombros les quede bien. Esto ocurre frecuentemente cuando alcanzan una altura de por lo menos 4 pies y 9 pulgadas (145 cm) y tienen entre 8 y 12 años de edad.

Recursos:

- <https://www.nhtsa.gov/equipment/car-seats-and-booster-seats>
- <https://www.aap.org/en-us/about-the-aap/aap-press-room/Pages/AAP-Updates-Recommendations-on-Car-Seats-for-Children.aspx>

SUPERVISIÓN ACTIVA

El personal supervisa y está comprometido activamente con los niños para que no corran riesgos. El personal supervisa adecuadamente a los niños tanto en el interior como en el exterior del centro durante todo el día. Los niños nunca quedan solos o sin supervisión. Pídale al maestro de su hijo que le informe acerca de su enfoque de supervisión activa. Su enfoque debe incluir los siguientes elementos fundamentales:

- El personal prepara el ambiente para que los niños estén supervisados en todo momento, los muebles son bajos, no hay "puntos ciegos" ni rincones escondidos.
- El personal se comunica entre sí y planifica dónde colocarse durante el día para que los niños estén siempre observados y supervisados.
- El personal observa atentamente y cuenta a los niños durante todo el día, lleva una cuenta escrita y hace verificaciones para asegurarse de que se hayan contado todos los niños.
- El personal escucha los sonidos y la "falta de sonidos" que pueden indicar que debe supervisar más de cerca o involucrarse más con los niños.
- El personal anticipa el comportamiento de los niños y está preparado para realizar transiciones fluidas entre las actividades, para pasar del interior al exterior, etc.
- El personal se involucra con los niños y los redirige para asegurarse de que estén seguros y apoyados en las actividades educativas durante todo el día.
- El personal valora el apoyo de los padres al hablar con sus hijos sobre mantenerse seguros a sí mismos y a sus amigos en el salón de clases. Los niños también participan en el proceso para ayudarles a aprender técnicas de seguridad.

EMERGENCIAS, ACCIDENTES, Y PRIMEROS AUXILIOS



Por el bien de su hijo, es fundamental que tengamos siempre información de contacto de emergencia actualizada para su familia en nuestros archivos. Ante una emergencia, debemos saber cómo ubicarlo a usted o a sus contactos de emergencia lo antes posible. Informe al miembro del personal de servicio a la familia, al supervisor del centro o a un visitante domiciliario en persona de cualquier cambio en sus contactos personales o de emergencia y firme los cambios en el formulario de contacto de emergencia para asegurarse de que siempre tengamos la información más actualizada. Todos los archivos de los niños deben contener un formulario de información sobre tratamiento y traslado de emergencia firmado por anticipado (en el momento de la matrícula) por los padres o el tutor legal, por si acaso ellos no están disponibles para otorgar dicha autorización en el momento de una emergencia.

El personal con capacitación de primeros auxilios/RCP debe estar en el centro siempre que haya niños en el centro, en los sitios y actividades de socialización, en los autobuses y en las excursiones. Todos los centros y sitios de socialización tienen botiquines de primeros auxilios que están bien abastecidos y se guardan en una ubicación designada. Solo se usará agua y jabón para limpiar una herida; no se aplicará ningún antiséptico ni ungüento.

Los accidentes menores que requieran atención de primeros auxilios serán atendidos por personal con certificación en primeros auxilios. Si un niño requiere primeros auxilios y/o sufre cualquier tipo de lesión, golpe o corte en la cabeza, el maestro, el integrante del personal de servicio a la familia o el supervisor del centro deberá informárselo a usted o a su contacto de emergencia. Estos

incidentes, así como también cualquier raspón, bulto o moretón menor que ocurra mientras esté en la escuela se anotarán en el informe del incidente. Recibirá una copia ese día y se incluirá una copia en el archivo de su hijo. Todos los informes de incidentes se mantendrán en forma confidencial. Para saber más sobre lesiones infantiles comunes y consejos para la prevención, consulte: <https://headstart.gov/search/eclkc?q=common+childhood+injuries>

Si ocurre un accidente grave en el centro o en el patio que requiera la atención médica inmediata, el personal llamará al 911, Servicios médicos de emergencia (EMS) de inmediato. Un miembro del personal le notificará a usted o a su contacto de emergencia.

Si su hijo tuviera que ser trasladado en un vehículo médico de emergencia, y si el personal médico de emergencia lo permite, irá acompañado por un miembro del personal si usted o su contacto de emergencia no están disponibles. Le comunicaremos a usted o a su contacto de emergencia de inmediato a dónde se está trasladando a su hijo.

CÓMO PROTEGER A LOS NIÑOS CONTRA EL ABUSO Y LA NEGLIGENCIA

Es responsabilidad de todo el personal, asesores, contratistas, padres y voluntarios promover la salud y el desarrollo seguro de los niños en nuestro programa. Nuestro objetivo es promover además el funcionamiento familiar saludable de las familias matriculadas en Head Start.

Ser un padre puede darle mucha felicidad, pero en ciertos momentos puede ser un trabajo difícil y a veces se vuelve abrumador. Si siente que usted o alguien en su familia necesita ayuda para mantener a su hijo seguro, hable con un miembro del personal de Head Start para que puedan ayudarlo a buscar la asistencia para mantener a su hijo seguro. Juntos podemos convertir al mundo en un lugar más seguro para los niños.

Identificación y denuncia

Cualquier integrante del personal que reconozca los signos y síntomas de los sucesos que se deben denunciar con respecto al abuso o la negligencia de un niño matriculado en el programa (por ej., al observar los signos que les enseñaron a identificar) está obligado por ley a informarlo al organismo estatal adecuado. El personal no necesita permiso para denunciar, de hecho, los integrantes del personal son informantes obligatorios. Asimismo, el personal, los asesores, los contratistas y los voluntarios no maltratarán ni pondrán en peligro la salud ni la seguridad de los niños y deberán informar de los incidentes en los que se sospeche razonablemente o se tenga conocimiento de abuso y negligencia de menores.



Para obtener más información sobre las leyes estatales respecto a la obligación de informar el maltrato y negligencia de menores puede buscar en la base de datos del estado en Internet en el sitio web de Child Welfare Information Gateway en www.childwelfare.gov/systemwide/laws_policies/state

Las situaciones que se deben denunciar son, entre otras:

- Signos de desnutrición.
- Mala higiene.
- Problemas físicos o médicos sin atender.
- Moretones, quemaduras o verdugones sin explicación o explicaciones que no se adecuan a la lesión.
- El niño parece asustado del padre, madre o cuidador.
- Dolor, sangrado, irritación o inflamación en la zona anal o genital.
- Juegos sexuales con juguetes, con sí mismo o con otros que no son adecuados para la edad.
- Conocimiento del sexo que no es adecuado a la edad.

- Comportamientos extremos que varían de extremadamente agresivo a demasiado pasivo.
- Retrasos en el desarrollo físico, emocional o intelectual.
- Abandono de un niño por parte de sus padres o su tutor legal.
- Ausencia de adecuado control o manutención, educación, atención médica o de otro tipo por parte de los padres, que se requiera para el bienestar del niño.

Pueden darse situaciones en las que un trabajador de servicios de protección de menores (CPS, por sus siglas en inglés) o una autoridad policial soliciten retirar a un niño de las instalaciones de CDI HS sin la compañía, la aprobación ni el conocimiento de los padres ni del tutor del niño. Algunos estados lo permiten, mientras que otros no. El personal debe seguir las políticas y los procedimientos de CDI HS en caso de considerar dejar ir a un niño con alguien que no esté autorizado según el formulario de contactos de emergencia del niño.

POLÍTICA DE PROTECCIÓN DEL SUEÑO PARA BEBÉS DE HASTA 12 MESES

A todo el personal, padres/tutores, voluntarios y otras personas autorizadas a ingresar a las habitaciones donde se cuidan bebés, se les hará saber y seguir las prácticas de protección del sueño para bebés. Antes del primer día de empleo o voluntariado, o como sustituto en el salón de clases de EHS, el personal debe tener capacitación y orientación acerca de las prácticas de protección del sueño antes de que se les permite cuidar a los bebés.

CDI HS sigue las prácticas de protección del sueño para bebés como lo recomienda la Academia Americana de Pediatría (APA). Esto comprende:

- Colocar al bebé siempre de espaldas cada vez que vaya a dormir.
- Usar siempre una superficie firme para dormir. Las sillas de auto y otros dispositivos para sentarse no están permitidos en los momentos de dormir cotidianos.
- El bebé dormirá en su propia cuna en la misma habitación que los otros niños.
- Dejar los objetos suaves o la ropa de cama suelta fuera de la cuna. Esto incluye almohadas, mantas y almohadillas protectoras.
- No se pueden usar las almohadas con forma de cuña ni los cojines posicionadores, a menos que sea necesario con documentación médica.
- Evite cubrir la cabeza del bebé o el sobrecalentamiento.
- No use monitores para el hogar o dispositivos comerciales para reducir el riesgo de síndrome infantil de muerte súbita.

Los maestros siempre deben poder observar a los bebés que duermen mediante la vista y el sonido en todo momento. Siempre debe haber en la habitación un maestro capacitado en las prácticas de protección del sueño. Este maestro permanecerá alerta y supervisará activamente a los bebés que duermen.

PROCEDIMIENTO DE CAMBIO DE PAÑALES

El personal de CDI HS debe seguir los procedimientos de limpieza e higiene para el cambio de pañales que protejan la salud y la seguridad de los niños de manera adecuada. El lugar de cambio de pañales debe mantenerse desinfectado y ordenado. Los centros están diseñados para separar las áreas de baño y las de cambio de pañales de las áreas para preparar los alimentos, cocinar, comer o las actividades de los niños.

El personal deberá seguir los procedimientos de cambio de pañales como se indica en el lugar donde se cambian los pañales. Los programas deben hacer planes para adaptarse a las necesidades especiales de niños mayores que necesitan usar pañales. El programa debe comprar los pañales y las toallitas como parte de los materiales del currículo.

PROCEDIMIENTOS PARA IR AL BAÑO

Los niños se matriculan en el programa en el centro sin importar si han aprendido o no a ir al baño solos. Cambiaremos pañales y ayudaremos a los niños a usar el inodoro cuando estén listos. Es de esperar que ocurran accidentes. Los niños que aún no están listos, se olvidan y tienen accidentes; nunca los haremos sentirse avergonzados.



La coordinación entre usted y el personal del programa con respecto al aprendizaje del uso del baño es imprescindible. Se realizará una reunión entre padres y maestros para establecer los objetivos y las metas comunes.

Si su hijo actualmente está aprendiendo usar el orinal, vístalo con ropa que sea fácil de sacar y poner. También envíe una muda de ropa, por si acaso fuera necesaria. Es de esperar que ocurran accidentes con el orinal.



¿SABÍA USTED? Los especialistas en desarrollo infantil sugieren que es mejor empezar a enseñar a un niño a usar el baño en algún momento entre los 30 y los 36 meses (entre los 2 años y ½ y los 3 años de edad), y a veces más adelante, dependiendo del niño. Enseñarles a usar el baño antes de esa edad resulta desalentador. Aprender a usar el baño es un proceso del desarrollo, no un procedimiento disciplinario. Los niños deben estar listos para participar si el proceso de “aprender” a usar el baño va a ser positivo. De otro modo, el “aprendizaje” para usar el baño puede ser una batalla de voluntades y motivo de escarmientos y desilusiones sin fin. El objetivo del aprendizaje del uso del baño es ayudar a los niños a tener control de sus funciones corporales. Adaptado de Healthy Young Children, NAEYC N.º 704 www.naeyc.org

PROCEDIMIENTO DE LAVADO DE MANOS



Mantener las manos limpias es una de las medidas más importantes que podemos tomar para evitar enfermarnos y propagar gérmenes a otros. Se anima a los padres a hacer hincapié en el lavado adecuado de las manos en casa. Los niños, el personal y los voluntarios se lavan las manos con jabón y agua corriente cuando llegan todos los días y cuando ingresan de jugar al aire libre y antes y después de:

- Preparar alimentos o bebidas
- Comer, manipular alimentos o alimentar a un niño
- Cepillar o de ayudar a un niño a cepillarse los dientes
- Dar medicamentos o administrar primeros auxilios para lesiones, cortes o rasguños
- Jugar con agua
- Cambiar pañales

Y después de:

- Usar el baño o ayudar a un niño a usar el baño
- Manipular fluidos corporales (sonar/limpiar la nariz)
- Manipular animales o limpiar residuos de animales
- Jugar en la arena, en juegos de madera y en el exterior
- Limpiar o manipular basura

PLAN DE RESPUESTA DE EMERGENCIA

Cada programa de CDI HS tiene un Equipo de respuesta de emergencia (ERT, por sus siglas en inglés) responsable de crear un plan/manual de preparación para emergencias del programa para seguir en el caso de una emergencia o desastre importante (por ej., un niño perdido, un incendio, un terremoto, etc.). En un caso de emergencia, usted o la persona de contacto emergencia será contactada de inmediato. Si no fuera posible ubicarlo a usted o a su persona de contacto de emergencia, el personal seguirá los procedimientos del programa hasta que se pueda reunir a su hijo con usted.

Póngase en contacto con su programa para obtener más información sobre los procedimientos de preparación y evacuación para emergencias que se deben seguir ante una emergencia.

CDI HS realizará mensualmente simulacros de incendio y planes de evacuación posterior. No se alarme si hubiera un simulacro de incendio mientras usted está en el salón de clases o en un lugar de socialización. Nosotros sugerimos que las familias practiquen simulacros de incendio y otros simulacros de seguridad en su casa para que todos los miembros de la familia sepan qué hacer en caso de una evacuación de emergencia en el hogar.

INCLEMENCIAS CLIMÁTICAS, RETRASOS Y CIERRES DE EMERGENCIA

El personal de CDI HS debe acatar las decisiones del distrito local de escuelas públicas en cada comunidad en la determinación de los retrasos o cierres de la escuela por mal tiempo (esto puede variar en las distintas partes del área de servicio). Los padres deben escuchar los anuncios del distrito de escuelas públicas, sabiendo que el programa de CDI HS seguirá las decisiones de las escuelas públicas con respecto a retrasos o cierres de los centros de HS/EHS.

Es posible que el director de programa, sobre la base de circunstancias que afecten al centro, tenga que tomar otras decisiones respecto al cierre o la salida antes de tiempo. El supervisor del centro, los maestros y/o el personal de servicios familiares informarán a los padres del cambio de horario y trabajarán con ellos para garantizar que todos los niños se recojan y transporten de manera segura.

Si un visitante domiciliario no pudiera concurrir a una visita domiciliaria a causa de las condiciones climáticas, les avisará por teléfono, cuando sea posible, para hacerles saber de la cancelación de la visita domiciliaria. Tan pronto como sea evidente que el estado del tiempo ha provocado una situación en la que es peligroso conducir, se les notificará por teléfono, siempre que sea posible, sobre la cancelación de esa socialización.

PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE NIÑOS AUTORIZADA

Solo se entregarán los niños a las personas que estén designada en el formulario de contactos de emergencia que usted completó en persona con anticipación. No se harán excepciones. Si debe hacer cambios de quienes son estas personas, los debe hacer en persona actualizando el formulario de contactos de emergencia y firmando y fechando los cambios.

Por la seguridad de su hijo, si otra persona va a recoger a su hijo, póngase en contacto con nosotros con anticipación y asegúrese de que la persona está en su formulario de contacto de emergencia. Esto no se puede hacer por teléfono, correo electrónico, texto o fax porque no podemos verificar que sea realmente usted quien lo esté autorizando. El personal debe verificar la identificación con foto de cualquier persona autorizada por escrito por usted para recoger a su hijo hasta que el personal esté familiarizado con la persona. Si usted no indicó previamente, ya sea en el formulario de contacto de emergencia o presentándonos personalmente una autorización por escrito, que esa persona estaba autorizada para recoger a su hijo, no le entregaremos su hijo a esa persona. El personal debe asegurarse de que los niños siempre se entregan a adultos autorizados y nunca se dejan solos en el salón de clases o en la parada de autobús. Los padres u otros adultos autorizados deben firmar al dejar o retirar al niño del centro (con firma y hora) y decirle al miembro del personal que el niño está llegando o se está retirando.

Todas las personas indicadas como contacto de emergencia deben tener al menos 18 años de edad. Solo el personal remunerado de CDI HS está autorizado a realizar la entrega de los niños. Estos procedimientos se deben cumplir por la seguridad de los niños. Todos los empleados son legalmente responsables de la seguridad de cada niño desde el momento en que reciben al niño hasta que lo entregan a su padre, madre o adulto autorizado.

NO PRESENTARSE O RECOGER AL NIÑO TARDE

Retrasarse para recoger a su hijo es perturbador para su hijo y difícil para el personal que tiene que quedarse fuera de horario para esperarlo a usted.

©2010 Community Development Institute. Este documento contiene información confidencial, de propiedad y secreto comercial exenta de ser divulgada conforme a la Ley de Libertad de Información y no se podrá divulgar sin el consentimiento previo por escrito de CDI Head Start. Este documento no puede ser duplicado ni dado en forma parcial o total a ninguna persona, organización o entidad que actualmente no estén empleadas por CDI o CDI HS sin previo consentimiento expreso por escrito de la Junta Directiva de CDI. 00652_FamilyHandbookSPA_7/14/2025

ENTREGA DEL AUTOBUS

Si no hay nadie para recibir al niño en casa o en la parada del autobús/punto donde se baja el niño, el niño deberá permanecer en el autobús y el conductor y/o monitor del autobús deberá llamar al centro para dar aviso sobre la situación y luego continuar la ruta del autobús y dejar a los demás niños. El personal del centro debe intentar comunicarse con el padre y, en caso necesario, con los otros números de contacto de emergencia. Se deberá regresar al niño al centro donde el supervisor del centro, el personal de servicios familiares, el maestro y/o el director del programa continuarán intentando ponerse en contacto con los padres y contactos de emergencia. Debe seguirse el procedimiento de *Recogida del centro* indicado a continuación si no logra comunicarse con los padres o personas de contacto para casos de emergencia.

RECOGIDA DEL CENTRO

Si no recoge a su hijo a la hora designada, primero el personal intentará ubicarlo, y si no logra hacerlo, intentarán comunicarse con las personas de contacto de emergencia. Si una hora después del cierre del centro, usted o una persona de contacto de emergencia designada no se han comunicado con el centro y el personal no pudo comunicarse con usted o con los contactos de emergencia, su hijo será entregado a la custodia del departamento de policía local o la agencia estatal adecuada (es decir, Servicios de protección de menores). Se dejará una nota sellada en la puerta del centro y/o salón de clase indicando al padre a quién se entregó el niño, dónde fue llevado el niño y a qué hora.



El personal de CDI HS no puede llevar al niño a su casa, a la casa de un empleado ni conducir al niño a ningún lado en un vehículo de propiedad privada. La única excepción a esta política puede ser cuando los padres y los miembros del personal son parientes o amigos de confianza y el miembro del personal está designado por adelantado como contacto de emergencia. Si el miembro del personal acepta que lo designen como contacto de emergencia/adulto autorizado a quien se puede entregar el niño, y con la aprobación del director del programa, el miembro del personal puede conducir o cuidar al niño en un caso de emergencia. Para agregar a un empleado como contacto de emergencia deben seguirse los mismos procedimientos que para otras personas, y se deben considerar primero otras opciones.

POLÍTICA POR ESCRITO DEL CHUPETE

Si tiene un bebé en Early Head Start que usa chupete, el programa tendrá una política por escrito para el uso del chupete que puede discutir con el maestro de su hijo.

AMBIENTE DE TRABAJO SIN HUMO/OLOR

Por la salud y la protección de los niños pequeños (muchos con alergias y problemas respiratorios) no se puede fumar en las instalaciones de Head Start. Los niños tampoco deberían interactuar con personas que tengan olores fuertes, tales como de tabaco y/o fragancias.

ANIMALES EN EL SALÓN DE CLASES Y EN LAS ACTIVIDADES DE SOCIALIZACIÓN



Los animales pueden representar un papel valioso en el programa para la primera infancia, proporcionando una amplia variedad de experiencias de aprendizaje para los niños. La inclusión de animales cumplirá con todos los requisitos de otorgamiento de licencias para cuidado infantil y las leyes estatales pertinentes para mantener animales en el salón de clases, el área de juegos al aire libre o los lugares de socialización para que los niños interactúen con ellos. Se abordará cualquier problema relativo a la salud de los niños o cualquier otro tipo de preocupación de los padres. El programa debe tener un plan de animales antes de permitir el ingreso de animales en el salón de

clases o en espacios de socialización.

EXCURSIONES

Las caminatas o paseos son a menos de un cuarto de milla de distancia del centro. En el momento de la inscripción los padres firman un permiso para permitirle al personal a llevar a sus hijos en caminatas o paseos desde el centro a lo largo del año. Cuando abandonan el edificio o el patio de juegos, se mantienen las proporciones adecuadas de personal-niños, el supervisor conoce la ruta que tomará el grupo y se deja una nota para los padres o visitantes del salón de clases informándoles a qué hora salieron y a qué hora se espera que regresen.

Todas las salidas a una distancia de más de un cuarto de milla del centro se consideran “excursiones” y se exige un permiso firmado por los padres previamente para cada excursión. Se deben ofrecer actividades alternativas a los niños que no puedan participar en una excursión por cualquier razón. No se excluirá a los niños de las excursiones como “castigo”. Si se ha determinado que algunos niños no podrán participar en una excursión, esto se ha discutido con la familia en una reunión familiar y los padres han aceptado mutuamente que el niño no asistirá debido a diversos motivos.

Los padres y el personal en el programa en el hogar también pueden planear excursiones adecuadas o salidas a caminar/pasear de acuerdo con las pautas descritas anteriormente.

TIEMPO AL AIRE LIBRE

CDI HS considera al entorno al aire libre como una extensión del salón de clases y un entorno natural, basado en la naturaleza, en el que puede haber aprendizaje e interacción. Los niños participarán todos los días en el entorno de aprendizaje al aire libre. Por favor, vista a su hijo para que pueda jugar al aire libre y suministre ropa y calzado adecuados para la estación, teniendo en cuenta las condiciones climáticas. Vista a su hijo con “ropa para jugar”, para que pueda disfrutar del tiempo al aire libre y la maestra de su hijo pueda relajarse sabiendo que usted no se enojará cuando se ensucie.

Si los niños se encuentran lo suficientemente bien para venir al programa, también están lo suficientemente bien para salir al aire libre. Si los niños están vestidos en forma adecuada, las condiciones climáticas moderadas no deberían plantear un riesgo para la salud o la seguridad. El personal debe escuchar y/o consultar los informes sobre las condiciones climáticas y conocer las condiciones para determinar si hay riesgos para la salud o la seguridad (por ejemplo, una tormenta que se aproxima, tormenta eléctrica, viento helado, índice de calor o calidad del aire) que los pueda dejar adentro. Algunos niños (por ejemplo, un niño que tiene ataques de asma inducidos por el ejercicio o el frío) pueden tener diferentes necesidades en términos de actividades al aire libre. Discuta las necesidades de su hijo con el personal para que su hijo pueda disfrutar el tiempo al aire libre.



¿SABÍA USTED?

Son tantos los niños que no salen a explorar el exterior hasta el punto que un autor ha acuñado el término “síndrome de déficit de naturaleza”. [Richard Louv, *Last Child In The Woods: Saving Our Children From Nature-Deficit Disorder*, 2005] “...la falta de la naturaleza en la vida (de los niños) se vincula directamente con las tendencias perturbadoras de la infancia, como la obesidad, el síndrome de déficit atencional (ADD, por sus siglas en inglés) y la depresión. La educación ambiental (también conocida como juegos en la naturaleza) mejora drásticamente los resultados de las pruebas estandarizadas y los promedios de puntos de grado, y desarrolla aptitudes para la resolución de problemas, el pensamiento crítico y la toma de decisiones. Incluso se estimula la creatividad a través de las experiencias infantiles en la naturaleza”.

En el programa basado en el hogar, los visitantes domiciliarios y los padres establecerán un equilibrio

entre las experiencias de aprendizaje para los niños, bajo techo y al aire libre durante las visitas domiciliarias y las socializaciones. El entorno al aire libre deberá tomarse como un entorno natural en el cual pueden ocurrir tanto el aprendizaje como la interacción. Cuando se planifican actividades al aire libre, se espera que el personal y los padres estén con los niños para facilitar el proceso y entorno de aprendizaje de la misma manera que adentro.

PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES Y SERVICIOS A LAS FAMILIAS

CDI HS ofrece oportunidades de participación familiar y servicios a los padres al:

- Reconocer que los padres son los primeros maestros y cultivadores de los niños. El personal de programa ofrece actividades y estrategias de apoyo que involucran a los padres en todos los aspectos del aprendizaje y desarrollo del niño para mejorar las relaciones de padres y niños, inclusive estrategias para involucrar a los padres;
- Desarrollar relaciones con los padres sin emitir juicios, manteniendo los compromisos y fomentando la confianza a través de la comunicación abierta, honesta e interactiva. Los programas crean entornos que le permiten a los padres de todos los antecedentes culturales, étnicos y lingüísticos sentirse seguros y bienvenidos todo el tiempo.
- Colaborar con las familias en un proceso de asociación familiar que identifica las necesidades, intereses, fortalezas, objetivos, servicios y recursos que apoyan el bienestar de la familia, inclusive la seguridad, la salud y la estabilidad económica de la familia;
- Proporcionar a los padres oportunidades para participar en el programa como empleados o voluntarios. Se proporciona formación de voluntarios. Todas las vacantes para empleo de CDI HS se publican en el área para padres de cada centro y se anima a presentarse a todos los padres calificados. Se invita a las familias a ser voluntarios en el salón de clases del niño, a que hablen con el personal y a que obtengan una mayor comprensión del desarrollo de su hijo y de los servicios ofrecidos por el programa;
- Realizar servicios de participación familiar en el idioma preferido por la familia o a través de un intérprete, en la medida de lo posible. Asegurarse de que las familias tengan la oportunidad de compartir información personal en un ambiente en el que se sientan seguras y donde se respete la confidencialidad; y
- Comunicarse entre maestros, visitantes domiciliarios y personal de apoyo a las familias para obtener servicios de participación familiar coordinados, integrados y eficaces. El personal asegura la confidencialidad de la información familiar ya que trabajan juntos para apoyar a los niños y a las familias en el salón de clases, en el hogar y en la comunidad.

ACTIVIDADES PARA LOS PADRES PARA EL APRENDIZAJE Y DESARROLLO DE LOS NIÑOS

En un esfuerzo de compartir la responsabilidad con los padres relacionada con el aprendizaje y el desarrollo de los niños, los programas de CDI Head Start ofrecen estrategias de participación familiar para fomentar la confianza de los padres y para ayudar a desarrollar las habilidades necesarias para fomentar el aprendizaje y el desarrollo de los niños. Las estrategias que apoyan las relaciones entre padres y niños y el desarrollo de los niños comprenden:

- Proporcionar a los padres información acerca de la importancia de la asistencia regular de los niños y colaborar con ellos, según sea necesario, para promover la asistencia regular
- Proveer información y recursos para los niños que aprenden dos idiomas acerca de los beneficios del bilingüismo y la alfabetización en los dos idiomas.
- Ofrecer oportunidades a los padres para que den opiniones sobre los planes de estudios y los materiales educativos. Alentar a los padres a participar en oportunidades de educación para padres, lo que crea conciencia sobre el aprendizaje y el desarrollo del niño y fortalece las aptitudes para criar a los hijos.

PROCESO DE ASOCIACIÓN CON LA FAMILIA INDIVIDUALIZADO

El proceso de asociación con la familia es una oportunidad maravillosa para los padres y comienza cuando el personal del programa se reúne con la familia por primera vez durante el proceso de solicitud y continúa mientras la familia esté en el programa. El personal de servicio familiar invita a los padres a evaluar las necesidades familiares, completando los Resultados de la familia en ChildPlus, desarrollando los objetivos familiares en el marco del proceso de asociación con la familia y redactando un acuerdo de asociación con la familia. Estas herramientas identifican las necesidades, intereses, fortalezas y aspiraciones de la familia relacionadas con los resultados de la participación familiar como están descritas en el *Marco de participación de los padres, la familia y la participación de la comunidad*.

(<https://headstart.gov/program-planning/foundations-excellence/family-community-engagement-program-goals-outcomes>) como se indica a continuación:

- Bienestar familiar
- Relaciones positivas entre padres y niños
- Familias como educadores de por vida
- Familias como alumnos
- Participación de la familia en las transiciones
- Conexiones familiares con los pares y la comunidad local
- Familias como defensores y líderes

El personal del servicio familiar y de padres o los visitantes domiciliarios discuten los resultados para los que trabaja la familia, el progreso que están haciendo, revisan los objetivos, evalúan y hacen un seguimiento para ver si se cumplen las necesidades y los objetivos identificados y ajustan las estrategias continuamente, según sea necesario. El personal trabajará con los padres para coordinar con otras agencias o planes que la familia pueda tener.

ASOCIACIÓN CON LA COMUNIDAD Y COORDINACIÓN

CDI HS establece las relaciones colaborativas constantes con las organizaciones de la comunidad local que son responsables de las necesidades de los niños y las familias y los objetivos de la asociación con la familia. CDI HS también ofrece información y remisiones a las familias para estos recursos comunitarios.

RELACIONES Y COMUNICACIÓN ENTRE LA FAMILIA Y EL PERSONAL

CDI HS cree que los padres son los adultos más importantes en la vida de un niño. Nos esforzamos por crear respeto mutuo entre los padres y el personal para desarrollar una asociación para el beneficio del niño.

Le pedimos que informe al maestro de su hijo sobre cualquier comportamiento o incidente inusual que pueda haber ocurrido con su hijo en su casa para que los maestros puedan cuidar a su hijo de la mejor forma posible. También comparta con los maestros sus observaciones del desarrollo de su hijo así, como también los impactos positivos que el programa está teniendo sobre su hijo y su familia.

Tenga en cuenta que las siguientes oportunidades fortalecerán su relación con el personal del programa y apoyarán el progreso de su hijo:

- Los centros están abiertos para las familias durante todo el horario de atención.
- Las familias pueden esperar ser recibidas con alegría diariamente por el personal del salón de clases y los conductores y monitores de autobuses, así como también encontrarán un oído atento a las preocupaciones e instrucciones específicas.
- Los padres querrán comunicarse con el personal del programa para informarles cuando su hijo no pueda asistir a clase o cuando no están disponibles o necesitan cancelar visitas domiciliarias.
- Reuniones del personal y los padres, visitas domiciliarias o reuniones y actividades familiares.

- Notas e información sobre su hijo por parte del personal del programa (p. ej., el registro diario de EHS, los informes de incidentes, sucesos del día).
- El contacto regular con el personal durante los horarios de entrada y salida, las visitas domiciliarias y las socializaciones.
- Las actividades domiciliarias que el maestro del salón de clases envía a casa o se planifican con el visitante domiciliario para ayudar a los padres a reforzar conceptos y destrezas.
- Las carteleras y boletines son fuentes importantes de información del centro y del programa en su totalidad para los padres.
- Las solicitudes de asistencia o información se pueden compartir en forma oral o por escrito.
- Las quejas formales deben hacerse por escrito. Se hará un seguimiento por escrito de todos los asuntos de esta índole de manera oportuna y por el miembro del personal adecuado.
- Por respeto al papel de cada padre, durante las visitas domiciliarias, las socializaciones y las actividades con el niño y la familia en el centro, los padres serán las principales personas de contacto de los niños. El personal facilitará la interacción entre los padres y sus hijos más que entre un miembro del personal y el niño.

¿QUÉ TIENE QUE TRAER? (O NO)

UNA MUDA DE ROPA. Se le pide que proporcione una muda de ropa limpia que se guardará en el centro en todo momento y que cambie la ropa cuando cambie la temporada para que los niños estén vestidos adecuadamente. Cuando un niño lleva puesta a casa la muda de ropa que dejó en el centro, no olvide proporcionar al centro otra muda de ropa lo antes posible.

A cada niño de Head Start niño se le proporcionará su propia ropa de cama limpia, una sábana, una toalla o manta pequeña identificada con el nombre de su hijo para colocar en su cuna o colchón para el horario de descanso diario en aquellos centros que lo incluyen. La ropa blanca se deberá lavar al menos una vez por semana, y con más frecuencia si fuera necesario. La decisión sobre quién proporciona y lava la ropa blanca dependerá de la opción del programa, de los recursos disponibles para el programa y los recursos disponibles para los padres.

Si lo desean, los niños pueden traer un juguete reconfortante y otros artículos personales a la escuela. Se les puede pedir que guarden el artículo en su escondite durante ciertas actividades. Sin embargo, CDI HS no se responsabiliza por robo, pérdida o daño. Las pistolas u otras armas no se ofrecen como opciones de juegos y no se deben traer a clase. Tampoco se permite material que sea violento, sexualmente explícito, estereotipado, presente riesgos (p. ej. de asfixia) para la seguridad del niño o sea inadecuado de alguna otra forma para los niños. No permita que su hijo traiga estos tipos de artículos.

Le pedimos que no traiga alimentos, caramelos, globos u obsequios para el cumpleaños de su hijo o cualquier otra ocasión. Los materiales del salón de clases se suministrarán por el programa para asegurar una experiencia rica para todos los niños en el salón de clases.

SERVICIOS ADICIONALES PARA NIÑOS CON DISCAPACIDADES

El personal del programa trabajará de cerca con usted para asegurarse de que su hijo reciba todos los servicios del programa.

El personal del programa también trabajará de cerca con la agencia local responsable de implementar IDEA y con usted y con otros socios de servicios, según corresponda, para asegurar que:

- Se planifique y cumplan los servicios para los niños con discapacidades como lo exija su IFSP o IEP.
- Los niños están trabajando para lograr los objetivos de su IFSP o IEP.

- Los elementos del IFSP o IEP que el programa no puede implementar sean implementados por otras agencias adecuadas, especialistas y proveedores de servicios relacionados.
- Los IFSP e IEP se están revisando, como lo exige IDEA.
- Los servicios se proporcionan en el salón de clase regular de Early Head Start o Head Start Preescolar o en el hogar de cuidado infantil del niño en la medida de lo posible (en vez de sacarlos de su entorno).

El personal del programa lo apoyará como su defensor para que los servicios satisfagan las necesidades de su hijo. El personal proporcionará información para ayudar a los padres a entender la discapacidad de su hijo y cómo apoyar mejor su desarrollo. El personal también ayuda a los padres a acceder a los servicios y recursos para su familia, inclusive asegurar el equipo de adaptación y los dispositivos y apoyos disponibles a través del seguro de salud del niño u otras entidades, creando vínculos con los programas de apoyo familiares y ayudando a los padres a establecer la elegibilidad para programas de apoyo adicionales, según sean necesarios y posibles.

El personal de CDI Head Start también ayuda a los padres a:

- Entender la remisión, evaluación y los plazos del servicio requeridos conforme a IDEA.
- Participar activamente en el proceso de elegibilidad y en el proceso de desarrollo de IFSP o IEP con la agencia de IDEA local, inclusive informar a los padres del derecho de invitar al programa de Head Start a participar en todas las reuniones.
- Entender el objetivo y los resultados de las evaluaciones y servicios proporcionados conforme con el IFSP o IEP.
- Asegurar que las necesidades de los niños están identificadas de manera precisa y atendidas a través del IFSP o IEP.

SERVICIOS DE TRANSICIÓN

ORIENTACIÓN Y FASE DE INCORPORACIÓN GRADUAL DEL NIÑO/FAMILIA

A fin de garantizar una transición exitosa a Head Start Preescolar o Early Head Start, se pide a los padres que participen en una orientación y fase de incorporación gradual antes de que su hijo comience el programa. Una transición personalizada y cuidadosa al salón de clases ayuda a establecer una relación segura, de confianza, para el padre, el niño y el personal del salón de clases. Se llevan a cabo orientaciones para que los padres se familiaricen con los diversos servicios del programa. La fase de incorporación gradual se lleva a cabo durante la primera semana para orientar y familiarizar al niño y a los padres con el salón de clases y los maestros.

TRANSICIONES

Las transiciones de egreso de Early Head Start o Head Start Preescolar deben planificarse y prepararse muy bien para el beneficio tanto de su hijo como el suyo. Hacemos todo lo que podemos para potenciar que ustedes participen, tomen decisiones y apoyen a su hijo cuando ingresa a CDI HS y durante las transiciones. Cuando los niños egresan de Early Head Start, colaboramos con el programa local Head Start Preescolar y otros programas de desarrollo infantil. Además, cuando los niños egresan de Head Start Preescolar, colaboramos con los departamentos estatales de educación y los maestros del jardín de infantes para implementar estrategias y actividades que promuevan las transiciones exitosas al jardín de infantes para los niños, sus familias y la escuela primaria.

A fin de ofrecer la colocación y los servicios más adecuados luego de la participación en Early Head Start, el personal lo ayudará en la planificación de la transición. A más tardar seis meses antes del tercer cumpleaños de su hijo, los padres y el personal desarrollarán un plan de transición escrito individualizado. Los niños deben egresar de Early Head Start lo más cerca posible de su tercer cumpleaños.

Para asegurar una transición exitosa al jardín de infantes, el personal del programa de CDI HS

©2010 Community Development Institute. Este documento contiene información confidencial, de propiedad y secreto comercial exenta de ser divulgada conforme a la Ley de Libertad de Información y no se podrá divulgar sin el consentimiento previo por escrito de CDI Head Start. Este documento no puede ser duplicado ni dado en forma parcial o total a ninguna persona, organización o entidad que actualmente no estén empleadas por CDI o CDI HS sin previo consentimiento expreso por escrito de la Junta Directiva de CDI. 00652_FamilyHandbookSPA_7/14/2025

colabora con los padres para:

- Asegurarse de que los padres entiendan el progreso del niño durante Head Start;
- Ayudar a los padres a entender las prácticas que usan para proporcionar apoyo académico y social eficaz para sus hijos durante la transición al jardín de infantes y promover su participación continua en la educación de sus hijos;
- Preparar a los padres para ejercer sus derechos y responsabilidades relacionados con la educación de sus hijos en el entorno de la escuela primaria, inclusive los servicios y apoyos disponibles para los niños con discapacidades y varias opciones para que el niño participe en los programas educativos de instrucción de idiomas; y
- Ayudar a los padres en la comunicación continua con sus maestros y otro personal de la escuela para que los padres participen en las decisiones relacionadas con la educación de sus hijos.

Un programa que no funcione durante el verano debe colaborar con los distritos escolares para determinar la disponibilidad de los programas de verano de las escuelas para niños que ingresarán al jardín de infantes y trabajar con los padres y los distritos escolares para inscribir a los niños en tales programas, según corresponda.

El programa debe implementar estrategias y actividades en el entorno de aprendizaje de Head Start que promuevan las transiciones exitosas al jardín de infantes de los niños inscritos. Esto debe incluir, como mínimo, enfoques que ayuden a los niños a familiarizarse con la transición al jardín de infantes y a fomentar la confianza para esa transición.

TRANSICIÓN PARA NIÑOS CON DISCAPACIDADES

El programa trabajará de cerca con los padres, con la agencia local responsable de implementar IDEA y otros socios de servicios, según corresponda, para implementar los servicios de transición que incluyen como mínimo:

- Para los niños con un IFSP que salen de Early Head Start, asegurar que se toman las medidas adecuadas de manera adecuada y a tiempo para determinar la elegibilidad del niño para los servicios conforme a la Parte B de IDEA; y
- Para los niños con un IEP que salen de Head Start Preescolar al jardín de infantes, asegurar que se toman las medidas de manera adecuada y a tiempo para apoyar al niño y a la familia mientras pasan a un nuevo entorno.

SERVICIOS PARA MUJERES EMBARAZADAS INSCRITAS



El objetivo de los servicios para mujeres embarazadas es promover resultados prenatales saludables para las mujeres embarazadas, empezando lo antes posible en el embarazo, para mejorar el desarrollo de los niños muy pequeños (desde el nacimiento hasta los 3 años), y promover un funcionamiento familiar saludable.

Si está inscrita durante el embarazo, el personal de CDI HS que esté trabajando con usted debe, antes de los 30 días de su inscripción, determinar si tiene una fuente actual de atención médica accesible y continua (proporcionada por un profesional de atención de la salud que lleve sus registros de salud continuos y que no sea principalmente una fuente de atención de emergencia o urgencia) y si tiene seguro de salud. Si no tiene, el personal debe, lo antes posible, facilitar el acceso a la atención de la salud y al seguro.

El personal de CDI HS facilitará la capacidad de que todas las mujeres embarazadas inscritas accedan a servicios integrales a través de remisiones que, como mínimo, incluyen:

©2010 Community Development Institute. Este documento contiene información confidencial, de propiedad y secreto comercial exenta de ser divulgada conforme a la Ley de Libertad de Información y no se podrá divulgar sin el consentimiento previo por escrito de CDI Head Start. Este documento no puede ser duplicado ni dado en forma parcial o total a ninguna persona, organización o entidad que actualmente no estén empleadas por CDI o CDI HS sin previo consentimiento expreso por escrito de la Junta Directiva de CDI. 00652_FamilyHandbookSPA_7/14/2025

- asesoramiento en nutrición
- asistencia para alimentos
- atención odontológica
- servicios de salud mental
- prevención y tratamiento por abuso de sustancias
- refugio de emergencia o alojamiento temporal en casos de violencia doméstica

Se deben realizar visitas en casos de partos recientes para la madre y para el bebé para ofrecer apoyo e identificar las necesidades de la familia. La visita en casos de partos recientes se debe programar dentro de las dos semanas después del parto.

INFORMACIÓN, EDUCACIÓN Y SERVICIOS PRENATALES Y DE POSPARTO

El personal de CDI HS se asegurará de que se proporcione la siguiente información, educación y servicios a la familia que espera un bebé, según corresponda. Esto comprenderá a las mujeres embarazadas inscritas, a los padres y a las parejas o a otros miembros de la familia importantes. Los proveedores de atención médica de la madre u otros organismos proveedores, como WIC, pueden ofrecer cierta información. Sin embargo, el personal documentará toda la información recibida y de quién la recibió para incluir (entre otras cosas) lo siguiente:

- importancia de la nutrición
- riesgos del alcohol, las drogas y el tabaco
- trabajo de parto y parto
- recuperación posparto
- depresión de los padres
- cuidado infantil
- prácticas para dormir con seguridad
- beneficios de amamantar

El programa también debe atender las necesidades de los apoyos adecuados para el bienestar emocional, la nutrición y el cuidado responsable y la participación de los padres durante el embarazo y la primera infancia.

SERVICIOS DE ASOCIACIÓN FAMILIAR PARA MUJERES EMBARAZADAS INSCRITAS

Las mujeres embarazadas y otros miembros de la familia importantes colaboran con el personal de CDI HS en los servicios de asociación familiar con un foco específico en los factores que influyen en la salud prenatal y posparto de la madre y la salud del bebé.

El programa debe ponerse en contacto con cada mujer embarazada al colaborar con ella para acordar cómo, cuándo y dónde se pondrán en contacto y documentar esta información en el archivo de la madre.

Después de que el bebé nazca y esté listo para comenzar con los servicios de educación y desarrollo infantil, el defensor de la familia inscribe al bebé en una opción específica de programa.

Para los programas de CDI HS, la inscripción del bebé comienza después de la sexta semana de posparto de la madre. Esta fecha determina los plazos límite de 30/40/90 días para la salud.

El personal de CDI HS discute las opciones y los planes del programa para el bebé relacionados con la transición a la inscripción al programa y el apoyo a la familia durante el proceso de transición, según corresponda. Si decide inscribir al bebé en una de las opciones del programa (en el centro, en el hogar o el cuidado infantil familiar), el personal lo ayudará con la documentación necesaria.

PROTECCIONES PARA LA PRIVACIDAD DE LOS REGISTROS DEL NIÑO

PROCEDIMIENTOS DE CONFIDENCIALIDAD PARA LOS REGISTROS DEL NIÑO

Los programas de CDI Head Start deben proteger la confidencialidad de la información que identifica a la persona (PII) en los registros del niño. Un archivo confidencial e individual para cada niño o mujer embarazada (referido como el archivo del niño en esta sección) en los programas CDI HS se mantiene en virtud de las leyes y reglamentos estatales y federales, y la información de esos archivos se divulga únicamente según dichas leyes y reglamentos. De acuerdo con las normas federales pertinentes, los archivos de los niños de Head Start se guardan para el beneficio de los niños y las familias que reciben servicios del programa y seguirán al niño desde el concesionario anterior a CDI HS a partir del primer día de funcionamiento de CDI HS para garantizar los servicios ininterrumpidos para el niño y la familia. En estos archivos se incluyen diversos formularios de autorización/consentimiento firmados, que pueden incluir lo siguiente:

- a. Información de contacto en casos de emergencia
- b. Autorización de transporte/tratamiento de emergencia médica
- c. Autorización médica (cuando corresponda)
- d. Plan de atención de la salud y nutrición individual (cuando corresponda). Debe estar completo y vigente antes de que el niño asista a la escuela.
- e. Consentimiento para otros servicios y permisos, como por ejemplo examen sistemático del desarrollo y evaluación
- f. Consentimiento para compartir información confidencial con un tercero
- g. Servicios de transporte (cuando corresponda)

Nota: Consentimiento para compartir información sobre el niño o la familia

En determinados momentos, los programas pueden necesitar solicitar o divulgar información a una entidad tercera. Cuando lo hagan, se exige que los programas tengan el consentimiento escrito de los padres para compartir información personal identificable o información confidencial. CDI usa el formulario de Consentimiento para compartir información del niño o la familia (*Doc. n.º 1061*). El uso de este formulario puede variar según la situación, como por ejemplo para obtener o divulgar información médica u obtener o divulgar información educativa al distrito escolar local. Una vez que el documento esté firmado, es válido mientras el niño esté inscrito en el programa HS. Sin embargo, debemos informar a los padres/tutores que pueden revocar el documento en cualquier momento.



El consentimiento escrito de los padres para compartir información con un tercero debe:

- Estar firmado y fechado
- Indicar la autorización de los padres
- Especificar qué registros o información se puede divulgar
- Explicar por qué se divulgarán los registros
- Identificar al tercero o la clase de terceros a los que se divulgarán los registros

Una vez completado, se coloca una copia en el archivo del niño (o archivo de la mujer embarazada) y se envía una copia al tercero, según corresponda. (No se deben colocar formularios en blanco en el archivo). El formulario sólo se puede usar para compartir información con una persona/organismo por formulario.

Como parte de las actividades de inicio de CDI HS (es decir, durante la transición del concesionario anterior a CDI HS) los padres recibirán y deberán devolver el Formulario de transferencia de consentimiento. Este Formulario de transferencia de consentimiento, una vez firmado, autoriza la transferencia y asignación de todas las autorizaciones actuales (originalmente al concesionario anterior) por parte de los padres/tutores para su hijo a CDI HS. Esto ayuda a garantizar que CDI HS tenga los permisos necesarios para prestar servicios a los niños matriculados inmediatamente. Debemos tener un formulario por niño, de modo que si un padre tiene varios niños en el programa,

cada niño necesita un formulario firmado individual.

Antes, o durante el “inicio” de CDI HS (durante la transición desde el concesionario anterior a CDI HS), se entrega lo antes posible este formulario a los padres de los niños actualmente inscritos. Por ejemplo, el personal del programa local puede distribuir el formulario antes del inicio, o antes o en el mismo momento que la carta a los padres respecto a la fecha de inicio del servicio de CDI HS. Cuando sea posible, el formulario se debe firmar/devolver antes del primer día de asistencia de un niño a HS/EHS bajo la administración de CDI HS. Si bien ningún niño se debe rechazar ni excluir de los servicios en función de un formulario incompleto o sin firmar, el formulario se debe firmar el primer día de asistencia del niño, para garantizar el tratamiento, colocación y cuidado apropiados del niño. Este formulario sirve como reconocimiento y acuerdo para la transferencia y asignación de todos los consentimientos o autorizaciones, entre las que se incluyen los puntos identificados antes, a CDI HS, como si se hubieran otorgado originalmente a CDI HS. Al firmar este formulario, los padres autorizan a CDI HS a prestar servicios de Head Start a su hijo conforme a los consentimientos y autorizaciones actuales.

El gerente de sitio de NIM se comunicará con el personal del programa respecto a que debe asegurarse de que este formulario se archive en el archivo del niño una vez que esté firmado y se haya devuelto. Una vez firmado, este formulario pasará a ser la autorización de todos los consentimientos completos/actuales para esos niños, hasta que tenga lugar la actualización anual obligatoria como máximo. Como parte del marco de inicio de CDI HS, CDI HS llevará a cabo la revisión del archivo de cada uno de los niños, y podría solicitar autorizaciones o consentimientos adicionales o actualizados de las familias matriculadas actualmente, así como también asegurarse de que los formularios de consentimiento de CDI HS necesarios estén a disposición de los niños recién inscritos lo antes posible.

Cuando un programa de CDI HS hace la transición a un concesionario reemplazante nuevo y los niños matriculados permanecen en el programa en el que presta servicios el concesionario reemplazante, no se exige el consentimiento de los padres para la transferencia y entrega de todos los registros de los niños y las familias, de acuerdo a la resolución de la OHS. Cuando los niños cambian de CDI HS a otro programa (es decir, un programa HS/EHS diferente o un programa de cuidados y educación de la primera infancia o para algún otro servicio) se exige el consentimiento de los padres para la entrega de los registros.

Solo las personas autorizadas pueden ver los registros o archivos de los niños. Los equipos de auditoría interna de CDI HS, los organismos estatales que otorgan licencias de cuidado infantil y los equipos de revisión federal de Head Start son los únicos organismos, personas o grupos externos a los que se les permite examinar registros sin un formulario de consentimiento firmado por uno de los padres o el tutor legal. Todas las personas que revisen un registro o archivo deberán firmar un formulario de acceso por parte de terceros, ya que es un registro de todas las partes que revisan un registro. El custodio principal del archivo (un miembro del personal de CDI HS designado que es responsable de los archivos de los niños) que puede revisar reiteradamente el archivo de un niño durante el período de un día, debe firmar el acceso por parte de terceros durante las primeras revisiones de registros ese día, pero no es necesario que firme el formulario más tarde, dentro del mismo día.

El programa solo debe divulgar información de un archivo del niño que se considere necesaria para los fines de la divulgación. Los procedimientos a seguir en las diferentes circunstancias de divulgación se detallan a continuación.

Los programas de CDI Head Start atienden niños elegibles para los servicios conforme a IDEA y por lo tanto deben cumplir con las disposiciones de confidencialidad aplicables en la Parte B o Parte C de IDEA. Consulte el sitio web para obtener más información: [Ley de privacidad y derechos educativos](#)

©2010 Community Development Institute. Este documento contiene información confidencial, de propiedad y secreto comercial exenta de ser divulgada conforme a la Ley de Libertad de Información y no se podrá divulgar sin el consentimiento previo por escrito de CDI Head Start. Este documento no puede ser duplicado ni dado en forma parcial o total a ninguna persona, organización o entidad que actualmente no estén empleadas por CDI o CDI HS sin previo consentimiento expreso por escrito de la Junta Directiva de CDI. 00652_FamilyHandbookSPA_7/14/2025

[de la familia \(FERPA\) y Parte B o C de las disposiciones de confidencialidad de IDEA.](#)

DIVULGACIONES CON EL CONSENTIMIENTO DE LOS PADRES

Se requiere el consentimiento por escrito de los padres antes de que el programa pueda divulgar la PII de los archivos del niño. El consentimiento por escrito debe:

- Especificar qué archivos del niño se pueden divulgar.
- Explicar por qué se divulgará el registro.
- Identificar la parte o la clase de partes a quién se puede divulgar el registro.
- El consentimiento por escrito debe estar "firmado y fechado", lo que puede incluir un registro y una firma en formato electrónico que:
 - Identifique y valide a una persona en particular como la fuente del consentimiento electrónico; e
 - Indique la aprobación de tal persona de la información.
- El padre o madre debe estar informado de que está dando su consentimiento de manera voluntaria por su parte y de que lo puede revocar en cualquier momento. Las revocaciones no son retroactivas y no aplican a acciones que hayan ocurrido antes de la revocación del consentimiento.

DIVULGACIÓN SIN CONSENTIMIENTO PERO CON AVISO

El programa puede divulgar la PII de los archivos del niño sin consentimiento de los padres si el programa notifica a los padres acerca de la divulgación, le entrega a los padres, a pedido de los padres, una copia de la PII de los archivos del niño a divulgar por adelantado y le da a los padres la oportunidad de objetar y negarse a la divulgación de los registros, antes de que el programa envíe los registros a los funcionarios en un programa, escuela o distrito escolar en los que el niño busque o pretenda inscribirse o donde el niño ya está inscrito siempre y cuando la divulgación esté relacionada con la inscripción o transferencia del niño.

DIVULGACIONES SIN EL CONSENTIMIENTO DE LOS PADRES

El programa puede divulgar tal PPI sin el consentimiento de los padres:

- A funcionarios dentro del programa o que actúen para el programa tales como contratistas, si el funcionario proporciona servicios para los cuales el programa usaría empleados de lo contrario, si es necesario para los servicios de Head Start y si el programa supervisa el uso, las divulgaciones posteriores y lleva los registros del niño, como con un acuerdo por escrito.
- A funcionarios dentro del programa, que actúen para el programa o de una entidad estatal o federal, en relación con una auditoría de educación o programa de desarrollo infantil, o para la aplicación o cumplimiento de requisitos legales federales del programa, o para realizar un estudio para mejorar los resultados del niño y la familia, inclusive mejorar la calidad del programa, para o en nombre del programa; siempre que el programa supervise el uso, las divulgaciones posteriores y lleve los registros del niño, como con un acuerdo por escrito, inclusive la destrucción de la PII cuando ya no sea necesaria para los objetivos de la divulgación.
- A las partes adecuadas para atender catástrofes, emergencias de salud o seguridad durante el período de la emergencia o un riesgo de salud y seguridad grave tal como alergia grave a la comida, si el programa determina que divulgar la PII de los archivos del niño es necesario para proteger la salud o la seguridad del niño o de otras personas.
- Para cumplir con una decisión judicial o citación debidamente emitida, siempre que el programa haga los esfuerzos necesarios para notificar a los padres acerca de tales citaciones o decisiones judiciales antes de cumplir con estas.
- A la Secretaría de Agricultura o a un representante autorizado del Servicio de Alimentos y Nutrición para realizar un control, evaluaciones y mediciones de rendimiento del programa para el Programa alimenticio para el cuidado de niños y adultos (CACFP), si los resultados se

informarán de una manera que no identifique a ninguna persona y se deben destruir los datos cuando ya no sean necesarios.

- A un trabajador del caso u otro representante de una agencia de bienestar infantil tribal, local o estatal que tenga el derecho de acceder al plan del caso para un niño en cuidados tutelares, cuando tal agencia sea legalmente responsable del cuidado del niño y de su protección conforme a las leyes tribales o estatales, si la agencia acepta por escrito proteger la PII, a usar la información del plan del caso del niño con los fines pretendidos para atender las necesidades del niño y a destruir la información que ya no sea necesaria para esos objetivos.
- A las partes adecuadas para atender un maltrato infantil sospechado o conocido y si es coherente con las leyes tribales, locales, estatales o federales aplicables para informar el abuso infantil y el descuido.

ACUERDOS ESCRITOS

Cuando el programa establezca un acuerdo por escrito con un tercero, los procedimientos para proteger tal PII se deben revisar anualmente y, si es necesario, se debe actualizar el acuerdo. Si el tercero infringe el acuerdo, entonces el programa podrá:

- Darle al tercero la oportunidad de corregirse; o
- Prohibirle al tercero acceder a los registros por un período de tiempo establecido como lo indican los organismos que regulan los programas y el consejo de políticas.

AVISO ANUAL

Los programas deben notificar a los padres del programa todos los años por escrito sus derechos, inclusive los tipos de PII que se pueden divulgar, o a quién se puede divulgar la PII, y cuál puede considerarse una razón necesaria para la divulgación sin el consentimiento de los padres como se describe en esta sección. Esta información está contenida en el Manual de la familia de CDI HS y la página de reconocimiento del Manual de la familia de CDI HS se debe firmar por los padres todos los años y guardar en el archivo del niño.

DERECHOS DE LOS PADRES

El padre, madre o el tutor legal tienen la autoridad para inspeccionar y revisar los registros y firmar los documentos relacionados con los servicios que CDI Head Start presta a su hijo, salvo que se haya avisado a CDI HS que ese padre carece de autoridad en virtud de las leyes estatales o federales aplicables que rigen cuestiones tales como tenencia, separación, custodia o divorcio (p. ej., orden judicial, decreto estatal, otro documento legalmente vinculante). En una situación en la que los padres no vivan juntos, cualquiera de ellos que no lo tenga prohibido por ley podrá solicitar el acceso al archivo del niño. Comuníquese con el gerente de sitio de NIM para el esclarecimiento de temas o preguntas específicas con respecto a quién puede firmar los documentos de HS.

- Los padres y tutores tienen el derecho de inspeccionar los registros de su hijo.
- Si el padre o madre solicita inspeccionar los registros del niño, el programa debe poner los registros del niño a disposición en un plazo razonable, pero no más de 45 días después de recibida la solicitud.
- Si un programa lleva registros de niños que contienen información de más de un niño, el programa debe asegurarse de que el padre o madre solo inspeccione la información relacionada con su hijo.
- La inspección y la revisión se llevarán a cabo durante el horario laboral normal, en presencia del custodio del archivo.
- El programa no debe destruir los registros de un niño si tiene una solicitud pendiente para inspeccionar y revisar el registro conforme a esta sección.
- Derecho de copiar el registro. El programa debe proporcionarle al padre o madre, sin costo, una copia inicial de los registros del niño divulgados a terceros con el consentimiento de los padres y, a pedido de los padres, una copia inicial de los registros del niño divulgados a

terceros, a menos que la divulgación haya sido para un tribunal que ordenó que no se divulgue la citación, ni sus contenidos, ni la información suministrada.

- Derecho a inspeccionar los acuerdos escritos. Un padre tiene el derecho de revisar los acuerdos escritos con terceros.
- Todos los registros permanecerán dentro del programa. Los padres (con hijos actualmente inscritos o con hijos que ya no estén inscritos en el programa) que deseen hacer copias de cualquier documento del archivo de su hijo para sí mismos o para un tercero podrán solicitar el acceso a copias. Los padres con hijos actualmente inscritos no deben pagar nada (si el presupuesto lo permite), y los padres cuyos hijos ya no estén inscritos deberán pagar el costo de las copias según el costo que eso tenga para el programa.
- Si después de la inspección y revisión, el padre, madre o tutor no está de acuerdo con la información contenida en el archivo del niño o considera que no es exacta, es engañosa o infringe la privacidad del niño, este podrá hacer una solicitud al programa para que modifique la información. El programa debe considerar la solicitud del padre y, si se niega la solicitud, se debe entregar una decisión por escrito al padre en un período de tiempo razonable que explique el derecho a una audiencia.
- Si el padre solicita una audiencia para objetar la información en los registros del niño, se debe contactar al director del programa y al gerente de sitio de NIM y ellos consultarán al especialista legal del programa para asegurarse de seguir los procedimientos adecuados.

MANTENIMIENTO DE REGISTROS

El archivo de datos principales del niño (o archivos de mujeres embarazadas) de CDI HS se mantiene como un registro permanente para cada niño o familia a los que se presta servicio. Los archivos se guardan en ficheros bajo llave en un lugar seguro. La información también está contenida en una base de datos principal con acceso asignado. El programa debe asegurar que los sistemas de datos basados en la web estén adecuadamente protegidos y se lleven de acuerdo con los estándares actuales de seguridad de la industria. Las entradas en el registro se llevan como se indica a continuación:

- La información está incluida en el archivo tal como se describe en la lista de verificación del archivo del niño y se debe organizar de manera adecuada.
- Los archivos activos se deben mantener en orden alfabético, por año del programa, y se deben proteger y conservar durante la cantidad de años requerida (ver el Programa de conservación de documentos para conocer los detalles específicos).
- El personal de servicios familiares asignado al niño o a la familia debe mantener al día todos los archivos.
- Los asientos en el archivo principal del niño deben estar fechados, ser legibles, claros, concisos, puntuales y estar escritos con tinta.
- Todas las entradas deben estar firmadas o llevar las iniciales de la persona correspondiente y estar fechadas.
- No se puede usar corrector líquido. Todas las tachaduras deben llevar las iniciales y la fecha.
- Los archivos deben ser “firmados a la entrada y a la salida” por el miembro responsable de CDI HS cada vez que se retiran del fichero o cajón para garantizar que en todo momento se conozca la ubicación de los registros. Los archivos solo se podrán retirar del centro mediante autorización previa del supervisor del centro o el director del programa. Solo el personal autorizado tiene acceso a los archivos.

El personal de servicios familiares debe revisar periódicamente el contenido de todos los archivos principales. El miembro del personal responsable de servicios familiares debe llevar a cabo una revisión trimestral de archivos en un mínimo del 10% de los casos de cada integrante del personal de servicios familiares, como método de garantizar la calidad y mejorar el rendimiento, según sea necesario.

El programa debe mantener, con los registros de los niños, por el tiempo que se lleven los registros, la información acerca de las personas, agencias u organizaciones a quienes se divulgue la PII de los registros de los niños (excepto los padres y funcionarios del programa) y la razón por la cual se hizo la divulgación.

Si un padre coloca una declaración en el registro del niño, el programa debe mantener la declaración con la parte impugnada del registro del niño durante el tiempo que el programa lleve el registro y divulgar la declaración siempre que divulgue la parte del registro del niño a la que se refiera la declaración.

CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS

El programa debe mantener, con los registros de los niños, por el tiempo que se lleven los registros, la información acerca de las personas, agencias u organizaciones a quienes se divulgue la PII de los registros de los niños (excepto los padres y funcionarios del programa) y la razón por la cual se hizo la divulgación.

Cuando el archivo de un niño de CDI HS quede inactivo por cancelación de la inscripción o transición de salida del programa, se entregará al supervisor del centro o al gerente o supervisor basado en el hogar, para su procesamiento. Se debe completar toda la actividad de seguimiento cuando el niño o la familia sean dados de alta del sistema de control de CDI HS.

Los archivos inactivos se deben guardar en orden alfabético por año de programa en un lugar seguro en el centro. Los archivos inactivos permanecen en los archivos del programa Head Start cuando tiene lugar la transición al concesionario/adjudicatario reemplazante (preferido), o se envían a Denver y se mantienen según el programa de conservación de documentos de CDI HS, y de conformidad con las leyes federales, estatales, locales y/o tribales.

GRABACIÓN DE VIDEOS O TOMA DE FOTOGRAFÍAS DE LOS NIÑOS

Los maestros y otro personal de CDI HS en ocasiones pueden querer tomar fotografías de su hijo y su familia para usar en el programa (p. ej., exposiciones en el salón de clases o el centro, boletines). No se grabará en video ni en audio a su hijo ni a usted, ni se tomarán fotografías de su hijo o usted sin su consentimiento por escrito.

REHUSAR O RECHAZAR SERVICIOS

En el caso que desee rechazar algún servicio, después de que el personal le haya explicado los beneficios de esos servicios, es posible que le pidan que firme documentación de su rechazo o el personal documentará en el archivo de su hijo su rechazo verbal. El personal siempre intentará compartir con usted cualquier servicio que sea un beneficio para su hijo y la familia.

TRANSPORTE PARA PROGRAMAS EN EL CENTRO

No todos los programas ofrecen transporte y los que lo hacen pueden solo ofrecerlo para una parte de los niños. Cuando se ofrezca transporte, se hace una determinación de quién recibirá esos servicios usando una solicitud y un criterio de clasificación.



El resto de esta sección es relevante únicamente si CDI HS le proporciona transporte a su hijo.

El programa debe asegurar que los niños que reciban servicios de transporte reciban capacitación acerca de las prácticas para viajar con seguridad, los procedimientos de seguridad para subir y bajar del vehículo y para cruzar la calle desde y hacia las paradas del vehículo, el reconocimiento de las zonas de peligro alrededor del vehículo y los procedimientos de evacuación de emergencia, inclusive

©2010 Community Development Institute. Este documento contiene información confidencial, de propiedad y secreto comercial exenta de ser divulgada conforme a la Ley de Libertad de Información y no se podrá divulgar sin el consentimiento previo por escrito de CDI Head Start. Este documento no puede ser duplicado ni dado en forma parcial o total a ninguna persona, organización o entidad que actualmente no estén empleadas por CDI o CDI HS sin previo consentimiento expreso por escrito de la Junta Directiva de CDI. 00652_FamilyHandbookSPA_7/14/2025

participar en un simulacro de evacuación de emergencia realizado en el vehículo en el que se transportará el niño. Esta capacitación se debe realizar antes del primer simulacro de evacuación de emergencia que se realiza los primeros 30 días.

El acuerdo de transporte que firmó indica que usted está de acuerdo con las reglas y reglamentos para el autobús de CDI HS. Es especialmente importante que usted sepa que los niños solo serán entregados por el conductor o el monitor del autobús a un padre, tutor legal, u otra persona que usted identifique por escrito previamente en el formulario de CDI HS.

Si no hay nadie en casa o en la parada o punto de descenso del autobús para recibir a su hijo, su hijo permanecerá en el autobús y el conductor o monitor del mismo llamará al centro para avisar al personal sobre la situación y luego continuará su ruta. El personal del centro intentará ponerse en contacto con usted o con sus contactos de emergencia y seguirá los procedimientos para las "Recogidas fuera de hora".

CDI HS proporciona servicios de transporte a bebés y niños pequeños de Early Head Start únicamente cuando el niño está acompañado por su padre, madre o tutor legal, excepto en programas que atienden a trabajadores agrícolas migrantes y de temporada.

El personal de CDI HS no debe llevar al niño a su casa, a la casa de un empleado, ni conducir al niño a ningún lado en un vehículo de propiedad privada. La única excepción a esta política es si el miembro del personal es un miembro de la familia o amigo y acepta ser un contacto de emergencia designado y si cuenta con la aprobación del director del programa, y si está en el formulario de contacto de emergencia. Se deben considerar otras personas antes de agregar un empleado como contacto de emergencia para minimizar los impactos posibles en el funcionamiento del programa.

PADRES VOLUNTARIOS Y VOLUNTARIOS DE LA COMUNIDAD

PADRES

Se alienta a todos los padres a participar activamente en el programa en una variedad de formas. Por ejemplo, usted puede:

- *Observar* el salón de clase de su hijo en cualquier momento
- *Dar su opinión* respecto a las experiencias cotidianas de su hijo identificando metas y objetivos específicos para sus hijos
- Participar como *voluntario* en el salón de clases o en otras partes del programa
Motivar a amigos y a otros miembros de la familia a compartir su tiempo y talentos y obtener experiencia de trabajo participando como voluntarios en el programa

Los padres siempre son bienvenidos en los salones de clases de CDI HS. Al visitar y trabajar como voluntario, puede lograr una comprensión más profunda de su hijo y del programa Head Start, obtener muchas experiencias nuevas, y dar algo a cambio al programa. Cuando los padres trabajan como voluntarios, su tiempo, puede ser contabilizado como una porción de la "contraparte" o "donación en especie" que se exige para recibir financiación para hacer funcionar el programa.

PADRES Y MIEMBROS DE LA COMUNIDAD COMO VOLUNTARIOS

Acérquese y acompáñenos en el salón de clases; lea, cante, baile, juegue juegos, escriba palabras a los niños, y comparta experiencias culturales con los niños. Ofrezcase como voluntario para preparar en su casa recursos para el salón de clases, ayude en una excursión o arregle el espacio del patio de juegos; trabaje en el boletín de su salón de clases o del centro, ayude en la oficina, arregle juguetes o equipos, o simplemente hable con nosotros sobre lo que disfruta hacer y encontraremos un lugar para usted como voluntario de CDI HS.

Se proporciona un *Manual para voluntarios de CDI HS* con información importante para todos los voluntarios. Todos los voluntarios deben asistir a una sesión de capacitación antes de ayudar en los salones de clase. Para obtener más información sobre el trabajo como voluntario, póngase en contacto con el supervisor del centro, el maestro de su hijo, o con la persona responsable del personal para el área de servicio de asociaciones con la familia y la comunidad.

BENEFICIOS DEL TRABAJO COMO VOLUNTARIO

Los beneficios de trabajar como voluntario en el programa son muchos.

- Las investigaciones muestran que la participación de los padres en la educación y en la escuela de sus hijos tiene un efecto positivo en el éxito de los niños en la escuela
- Se divertirá y hará amigos
- Obtendrá conocimiento sobre el desarrollo infantil
- Obtendrá experiencia que puede incluir en su hoja de vida y puede ser útil en su empleo actual o para obtener un empleo nuevo o diferente
- Si está considerando una profesión en educación en la primera infancia, servicios humanos, salud o nutrición, trabajo de oficina, mantenimiento o muchas otras áreas que forman parte de los servicios de Head Start, puede “probar” esa profesión y ver si la disfruta, a la vez que obtiene una valiosa experiencia
- Se da preferencia para obtener empleo en el programa a los padres que cumplen con calificaciones laborales mínimas.

FORMAS EN QUE LOS PADRES Y LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD PUEDEN TRABAJAR COMO VOLUNTARIOS

- Acompañando a los niños en excursiones.
- Participando como voluntario en el salón de clases.
- Trabajando en la oficina.
- Llevando a cabo tareas para el programa en el hogar, tales como: hacer artículos para el salón de clases, arreglar equipos y crear recursos para el salón de clases.
- Ayudando con el mantenimiento de los espacios al aire libre o el desarrollo, tal como crear un área de juegos basada en naturaleza en el patio de juegos, construcción, y jardinería.
- Trabajando en un boletín o el sitio web del programa.

CONDUCTA EN EL SALÓN DE CLASES

Se espera que todos los voluntarios del salón de clases, incluidos los padres, cumplan con las normas y políticas del programa. Los voluntarios en los salones de clases de CDI HS:

- Recibirán tareas e instrucciones de parte del personal de CDI HS.
- Se ceñirán a las actividades o proyectos asignados.
- Apoyarán las actividades en el salón de clases.
- Interactuarán de un modo positivo y profesional con el personal, los niños, y otros voluntarios.
- Se remitirán al personal de CDI HS en todos los asuntos con respecto a la orientación y la disciplina para el niño.
- Mantendrán la confidencialidad absoluta. El personal y los voluntarios cumplen estrictamente con las normas de confidencialidad del programa.
- Se concentrarán en los niños y facilitarán sus actividades.
- Mantendrán al mínimo las conversaciones de los adultos y se concentrarán en apoyar a los niños.
- Seguirán las pautas de conducta de CDI HS para el comportamiento público. El consumo de drogas, alcohol y tabaco, insultar, amenazar, gritar, pelear, y las armas de fuego son ejemplos de prohibiciones de las pautas de conducta de CDI HS.
- Expresarán en privado cualquier preocupación que tengan (nunca en el salón de clases) al miembro del personal que pueda tratar su preocupación.

©2010 Community Development Institute. Este documento contiene información confidencial, de propiedad y secreto comercial exenta de ser divulgada conforme a la Ley de Libertad de Información y no se podrá divulgar sin el consentimiento previo por escrito de CDI Head Start. Este documento no puede ser duplicado ni dado en forma parcial o total a ninguna persona, organización o entidad que actualmente no estén empleadas por CDI o CDI HS sin previo consentimiento expreso por escrito de la Junta Directiva de CDI. 00652_FamilyHandbookSPA_7/14/2025

- Seguirán las pautas y las políticas sobre la disciplina.
- Aprovecharán oportunidades para hablar con el maestro fuera del horario de clase para discutir cualquier preocupación que pueda tener sobre las políticas del centro, el desarrollo infantil o la orientación y la disciplina.

POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO SOBRE CUMPLIDOS Y RECLAMOS

CDI HS está abierto a escuchar sus sugerencias y comentarios positivos. También deseamos asegurarnos de que respondemos a cualquier inquietud o reclamo que pueda tener acerca de cualquier parte del programa.

CUMPLIDOS

Cada vez que vea algo que le gusta y que desea que el personal continúe haciendo o lo repita, hágaselo saber. Puede compartir esta información con el personal o los voluntarios verbalmente o por escrito.



Se adjunta un formulario de muestra para ofrecer cumplidos para padres (véase la página 48) que puede usar para proporcionar formalmente un comentario positivo por escrito al programa o a los miembros individuales del personal. En su programa local puede obtener copias del formulario.

RECLAMOS

Estamos comprometidos en trabajar de cerca con usted para crear una experiencia de aprendizaje positiva para su hijo.

Si no está satisfecho con alguna parte del programa, hable primero con el maestro de su hijo, con el personal del servicio familiar o con el visitante domiciliario. Esperamos juntos poder resolver el tema hablando abiertamente, de un modo educado y respetuoso. La siguiente información describe el procedimiento de reclamo de los padres/comunidad.

POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO SOBRE RECLAMOS DE PADRES/COMUNIDAD

CDI HS es partidario de la filosofía de que las personas involucradas en un reclamo deberían hacer cuanto esté a su alcance para resolver los problemas entre ellos mismos como primer paso en cualquier desacuerdo, malentendido o reclamo. Independientemente del origen del reclamo, sea éste en la comunidad en general, una reunión de padres, la parada del autobús o el centro, se utilizará el siguiente procedimiento para resolver el problema lo antes posible y en el nivel más bajo posible.

SI UN RECLAMO ESTÁ RELACIONADO CON LA SEGURIDAD INMEDIATA DE LOS NIÑOS O DE UN NIÑO ESPECÍFICO, EL GERENTE DEL SITIO DE NIM Y EL DIRECTOR DE PROYECTO DE NIM DEBEN SER NOTIFICADOS INMEDIATAMENTE.

Paso uno

Paso uno: La(s) persona(s) que tiene(n) la inquietud debe(n) hablar sobre la misma con la(s) persona(s) involucrada(s).

Las personas involucradas deberán reunirse informalmente y hacer cuanto esté a su alcance para resolver juntos el problema en forma inmediata. Si el problema no se resuelve por medio de la conversación, el empleado [o contratista], debe proporcionarles a las personas que tienen una inquietud la información de contacto laboral de su supervisor directo y notificar al supervisor del problema no resuelto.

Paso dos

©2010 Community Development Institute. Este documento contiene información confidencial, de propiedad y secreto comercial exenta de ser divulgada conforme a la Ley de Libertad de Información y no se podrá divulgar sin el consentimiento previo por escrito de CDI Head Start. Este documento no puede ser duplicado ni dado en forma parcial o total a ninguna persona, organización o entidad que actualmente no estén empleadas por CDI o CDI HS sin previo consentimiento expreso por escrito de la Junta Directiva de CDI. 00652_FamilyHandbookSPA_7/14/2025

Paso dos: La(s) persona(s) que tiene(n) la inquietud debe(n) hablar sobre la misma con el supervisor de la persona.

La(s) persona(s) que tiene(n) la inquietud debe(n) ponerse en contacto con el supervisor responsable para tratar el problema. El supervisor escuchará el problema y según sea adecuado, reunirá a las personas que tienen el problema con los empleados involucrados, otro personal o contratista del programa para resolver el problema a través de la conversación.

Paso tres (cuando el problema no se resolvió durante el paso uno o dos)

Paso tres: Las personas con el problema deben presentar un reclamo por escrito al administrador/gerente del supervisor y al director del programa.

Si la(s) persona(s) con la inquietud no creen que el problema se ha resuelto después de una conversación con el supervisor, se debe presentar un reclamo por escrito ante el administrador/gerente del supervisor y al director del programa mediante el formulario de reclamos de la página 53 o el siguiente sitio web: <https://ohsim.org/parents/>. La(s) persona(s) que presenta(n) el reclamo tiene(n) la libertad de solicitar asistencia para dejar por escrito el reclamo, si es necesario. El reclamo deberá ser fáctico y neutral, concentrándose en lo sucedido. El supervisor que reciba el reclamo por escrito luego presenta un reclamo a su gerente/administrador y al director del programa o a quien este designe inmediatamente después de recibido. El director del programa debe ponerse en contacto con el gerente de sitio de NIM inmediatamente.

Paso cuatro

Paso cuatro: El gerente/administrador o el director del programa que reciba el reclamo se reúne con las personas que hacen el reclamo para facilitar la resolución del problema. El director del programa incluirá al gerente de sitio de NIM a su pedido.

El supervisor responsable se pondrá en contacto con la(s) persona(s) que hace(n) el reclamo en el plazo de un día hábil y determinará la fecha, hora y ubicación de la reunión personal. El supervisor y otros empleados/contratistas del programa serán invitados a participar según corresponda.

El objetivo de la reunión personal es reiterar la inquietud o reclamo y crear una resolución aceptable para la inquietud cuando sea posible. El gerente/administrador o director del programa actuará como facilitador en la reunión y asegurará que se escuche y respete el punto de vista de cada persona. El grupo determinará uno de los siguientes pasos:

1. Puede decidirse que no se necesita ninguna otra medida si la discusión resuelve el problema.
2. Puede determinarse en la reunión que se necesita más información, de ser así, se reprogramará la reunión.
3. No se llega a una solución.
4. Puede desarrollarse un plan de acción con fechas y personas responsables que sea aceptable para todas las partes.
 - a. Luego se implementa el plan de acción.
 - b. Si se recomienda un cambio en el procedimiento, el director del programa llevará el tema ante el gerente de sitio de NIM, estableciendo sus recomendaciones para su aprobación. Si se aprueba, se resuelve el problema. Si no se aprueba, véase el paso cinco.
 - c. Si el plan de acción incluye información que deba compartirse con todo el personal a nivel del centro, esto se hará en la siguiente reunión de personal programada. Se notificará al personal administrativo acerca de esta medida.
5. Si la persona con el reclamo no asiste a la reunión programada o reprogramada, el director del programa enviará una carta a la persona con la resolución antes de los cinco días.

Paso Cinco (si la reunión cara a cara no resuelve o no se llega a un acuerdo con el plan o si el gerente de sitio de NIM no aprueba los cambios en el procedimiento, el problema seguirá sin resolverse).

Paso cinco: involucra al gerente de sitio de NIM y al gerente de sitio principal de NIM en el proceso.

©2010 Community Development Institute. Este documento contiene información confidencial, de propiedad y secreto comercial exenta de ser divulgada conforme a la Ley de Libertad de Información y no se podrá divulgar sin el consentimiento previo por escrito de CDI Head Start. Este documento no puede ser duplicado ni dado en forma parcial o total a ninguna persona, organización o entidad que actualmente no estén empleadas por CDI o CDI HS sin previo consentimiento expreso por escrito de la Junta Directiva de CDI. 00652_FamilyHandbookSPA_7/14/2025

El gerente de sitio de NIM y el gerente principal de sitio de NIM abordarán y trabajarán conjuntamente en la resolución del reclamo. Si no pueden resolver el reclamo, se remitirá al director del proyecto de NIM.

Paso seis

Paso seis: involucra al director del proyecto de NIM

El director del proyecto de NIM tratará el reclamo hasta resolverlo.

La decisión del director del proyecto de NIM se considera definitiva y es el último paso de este procedimiento.



Consulte la muestra del formulario de reclamos para padres en la página 54. Use este método para tratar un reclamo únicamente después de haber intentado mantener las conversaciones con los miembros del personal adecuados como se describió anteriormente. En su programa local puede obtener copias del formulario.

Esta página se deja intencionalmente en blanco.

CÓDIGO DE CONDUCTA DE HEAD START PADRES Y VISITANTES

CDI Head Start (incluidas todas las opciones del programa: Early Head Start, Head Start Preescolar, cuidado infantil, programa basado en el hogar, etc.) tiene una política de tolerancia cero frente a todo tipo de comportamiento amenazante o agresivo en cualquiera de los centros operados por CDI Head Start o cualquier evento que tenga relación con los servicios de CDI Head Start. Este Código de Conducta se aplica al personal, padres, niños no inscritos, visitantes, contratistas y a cualquier otra persona que visite las instalaciones del CDI Head Start o asista a un evento de CDI Head Start.

Conducta adecuada:

- Interactuar de manera positiva y profesional con el personal, los niños y otros voluntarios.
- Deferir al personal de CDI HS todos los asuntos concernientes a la orientación y disciplina de los niños.
- Mantener la confidencialidad.
- Centrarse en los niños y facilitar sus actividades.
- Mantener las conversaciones entre adultos al mínimo cuando se esté en el aula o en eventos infantiles.
- Mantenerse centrado en apoyar a los niños y las actividades del aula.
- Seguir las normas de orientación y disciplina.
- Aprovechar las oportunidades para hablar con el maestro fuera del horario de clase para conversar con tranquilidad si tiene alguna preocupación con respecto a las políticas del centro, el desarrollo infantil o la orientación y la disciplina.
- En caso de ser voluntario en un centro, recibir tareas e instrucciones del personal del CDI HS. Cumplir con las actividades o los proyectos asignados.
- Seguir las normas y políticas del programa, incluidas las que se refieren a la denuncia de maltrato y abandono de menores.

Comportamientos inaceptables:

Lo siguiente **no se tolerará en CDI Head Start** (ni por ninguna forma de comunicación con nuestro programa CDI HS):

- Intimidación verbal; por ejemplo gritar o proferir amenazas.
- Ningún tipo de lenguaje soez o grosero.
- Maltrato verbal; por ejemplo, hablar de forma grosera, proferir insultos o hacer comentarios personales negativos.
- Amenazas de causar daño físico, en el presente o en el futuro.
- Peleas o incitaciones a pelear.
- Consumo de drogas, alcohol o tabaco o estar bajo los efectos de drogas o del alcohol.
- Traer armas a la propiedad o a eventos de Head Start.
- Blandir un arma, hacer alusión a un arma o amenazar con usar un arma.
- Cualquier forma de contacto físico negativo.
- Tirar o romper objetos o dañar la propiedad de Head Start.
- Intimidación física; por ejemplo, acercarse innecesariamente o cerrar objetos de golpe.
- Usar gestos groseros o agresivos con las manos, como señalar, agitar o cerrar el puño.
- Escupir a alguien.
- Incumplir los procedimientos de seguridad de la escuela o el centro, por ejemplo, no registrarse en la recepción principal o intentar entrar por una puerta alternativa.

- Correos electrónicos, mensajes de texto y llamadas telefónicas de acoso o que se repiten indebidamente.
- Actividad inapropiada en medios electrónicos, que incluye, entre otras, publicar contenido abusivo, insultante o impropio con respecto al programa Head Start, otros visitantes, maestros o niños en sitios web de redes sociales, como por ejemplo: Instagram, Facebook y X o en comunicaciones por correo electrónico.
- Permanecer en el estacionamiento o en las instalaciones para observar o confrontar a alguien que entra o sale del edificio.
- Dar palmadas o aplicar medidas disciplinarias físicas (de cualquier tipo) a los niños. Las infracciones de este código de conducta pueden dar lugar a la prohibición temporal o permanente de acceso a las instalaciones y eventos de CDI Head Start.
- Cualquier otro tipo de comportamiento o lenguaje violento o amenazante.

Las infracciones de este código de conducta pueden dar lugar a la prohibición temporal o permanente de acceso a las instalaciones y eventos de CDI Head Start.

Esta página se deja intencionalmente en blanco

Esta página se deja intencionalmente en blanco.

**COMMUNITY DEVELOPMENT INSTITUTE HEAD START
FORMULARIO DE RECLAMO DE LOS PADRES**

(también se puede cumplimentar de forma electrónica en <https://ohsim.org/parents/>)

Nombre de la persona que presenta esta inquietud: _____

Dirección: _____
Dirección Ciudad Estado Código postal

Dirección de correo electrónico: _____

Número de teléfono: (Particular) _____ (Laboral) _____
(Celular) _____

Mejor hora para llamar (incluya el código de área): _____ a.m. /p.m.

Describa su inquietud: (p. ej., quién, cuándo, dónde, por qué)

Explique la acción que usted considera que resolvería esta inquietud:

Firma

Fecha

Entregue al director del programa.

¡Gracias por sus comentarios!

Esta página se deja intencionalmente en blanco.

PÁGINA DE ACUSE DE RECIBO DEL MANUAL DE LA FAMILIA DE CDI HS

Con mis iniciales y firma a continuación reconozco que:

1. Al ser aceptado por CDI HS mi hijo y mi familia reciben los servicios en el programa local de Head Start Preescolar o Early Head Start. Me han explicado los servicios que se prestarán y acepto asociarme con el personal en todas las actividades de asociación y participación familiar como se me han explicado. _____
2. He recibido una copia del *Manual de la Familia de CDI HS* _____
3. He recibido una copia de *La Voz de los Padres de CDI HS* _____
4. He sido informado de que el programa CDI HS participa en el Programa de alimentos para el cuidado de niños y adultos (CACFP) _____
5. He sido informado sobre las normas y procedimientos de cumplidos y reclamos de CDI HS _____
6. He recibido una notificación anual de los procedimientos para proteger la Información que identifica a la persona (PII) y mis derechos relacionados con los tipos de PII que se pueden divulgar, o a quién se puede divulgar la PII, y cuál puede considerarse una razón necesaria para la divulgación sin el consentimiento de los padres como se describe en esta sección. Entiendo que mi consentimiento por escrito es voluntario, que puedo revocarlo en cualquier momento y que el programa solo divulgará la información que considere necesaria para el objetivo de la divulgación. _____
7. He recibido mis derechos como padre relacionados con los registros de mi hijo. _____
8. He sido informado que el personal de CDI HS está obligado por ley a reportar cualquiera y todas las sospechas de maltrato y/o descuido de niños a los organismos adecuados en el estado de _____

Firma del padre/madre/tutor legal _____ Fecha: _____

Nombre en imprenta del padre/madre/tutor legal: _____

Nombre de su hijo: _____

Centro al que asiste el niño _____ o en el hogar _____

Firma del miembro del personal de CDI HS: _____

La firma del miembro del personal verifica que los servicios de CDI HS se han explicado a la familia, se han revisado los formularios de cumplidos y reclamos con los padres/tutor legal, y que se les ha entregado una copia a los padres/tutor legal del Manual de la familia de CDI Head Start y que conocen sus derechos.