



**abcd**

**HEAD START &  
CHILDREN'S SERVICES**

# MANUAL PARA PADRES

## 2019-2020



178 Tremont Street  
Boston, MA 02111  
Phone: (617) 348-6272  
Fax: (617) 357-7158

Estimados Padres, Madres o Tutores:

Bienvenidos a Head Start & Children's Services de Action for Boston Community Development, Inc. (ABCD). En nombre de todo el personal, quiero comunicarles mi entusiasmo de que hayan decidido afiliarse a nuestro programa para el cuidado y la educación de sus hijos. El personal de nuestro programa ha de ayudar a que usted y sus hijos desarrollen los cimientos fundamentales y saludables necesarios para tener éxito en la escuela y en la vida.

Refiéranse con frecuencia a este manual ya que provee información acerca de todos los aspectos de nuestro programa. Si no encuentran la respuesta a su pregunta aquí, pregunten a cualquiera de nuestros empleados. Estamos aquí para ayudar con cualquier inquietud que puedan tener o para explicar la información que aparece en este manual.

Durante el tiempo que estén en nuestro programa tendrán muchas oportunidades para tomar parte en las actividades de su centro. Necesitamos que participen en todos los aspectos de su centro: las reuniones mensuales de los padres, los talleres y capacitaciones, las actividades del salón de clases, las excursiones, los boletines informativos y las actividades de alcance comunitario.

Lo que distingue a ABCD Head Start & Children's Services de todos los demás programas de educación temprana es la participación activa de los padres. Su aporte es muy importante y nos ayudará a preservar los programas de cuidado infantil y de educación temprana de alta calidad.

Esperamos trabajar con usted y sus hijos.

Atentamente,



Yvette Rodríguez  
Vicepresidenta  
ABCD Head Start & Children's Services

# ÍNDICE

Introducción a ABCD.....	4
Información general de ABCD Head Start & Children's Services.....	5
Opciones de educación temprana y cuidado infantil de ABCD.....	5
Para comenzar el programa.....	7
• Servicios de cuidado infantil: cuotas y política de pago.....	7
• Para evitar ser dado de baja del programa.....	8
Participación de la familia y la colaboración entre personal/padres/madres.....	9
• Padres voluntarios/madres voluntarias.....	9
• Participación de la familia en la gobernanza del programa.....	10
• Derechos y obligaciones de los padres/madres/tutores.....	10
• Colaboración entre el personal/padres/madres.....	11
Función del personal.....	13
Cuidado infantil y educación temprana: bebés, niños pequeños y preescolares.....	15
• Guía y disciplina.....	15
• Currículo.....	16
• Diseño del salón de clases y rutina/horario.....	16
• Período de descanso.....	17
• Uso del baño.....	17
• Cepillado dental.....	18
• Lavado de las manos.....	18
Servicios de apoyo para el desarrollo del niño.....	19
<b>FORMULARIOS DE INSCRIPCIÓN PARA FIRMA DEL PADRE/MADRE/TUTOR.....</b>	<b>21-28</b>
<b><i>Deberá completarse y ser devuelto al Centro</i></b>	
• Servicios para los niños con necesidades especiales.....	29
Transiciones.....	29
Seguridad infantil.....	30
Maltrato y negligencia de menores.....	32
Salud y nutrición infantil.....	33
• Salud.....	33
• Restricciones sanitarias.....	36
• Anexo A: Calendario de visitas preventivas/examen físico de los niños.....	38
• Anexo B: Calendario de vacunación recomendado.....	39
• Nutrición.....	40
Política para la administración de medicamentos.....	42
Horario.....	44
Política para dejar y recoger a los niños.....	45
Año calendario 2019-2020.....	47

## INTRODUCCIÓN A ACTION FOR BOSTON COMMUNITY DEVELOPMENT, INC.

### **Introducción y servicios**

Action for Boston Community Development, Inc. (ABCD) ofrece una estructura de programas y servicios innovadores, prácticos y oportunos en los vecindarios, cuyo énfasis es la educación y la capacitación laboral especializada en todos los niveles. Desde la educación prenatal y los novedosos centros para jóvenes, hasta las iniciativas para los ancianos, ABCD ofrece todos los años oportunidades para que los individuos y las familias mejoren sus vidas, logrando así generar un rendimiento importante de la inversión para la sociedad.

### **Los programas de ABCD incluyen**

- Educación temprana y cuidado infantil: Head Start, Early Head Start, Childcare y Child Care Choices of Boston (vale para el cuidado infantil, recursos y remisiones)
- Educación/desarrollo profesional para adultos: educación y capacitación; Urban College of Boston: universidad de 2 años; cursos de ESOL (inglés para hablantes de otros idiomas)
- Programas de servicios para ancianos: programas para abuelos de crianza y centros para ancianos
- Desarrollo comunitario: vivienda asequible para ancianos, conservación de energía
- Programas para jóvenes: University High School, William J. Ostiguy High School, exploraciones de carreras, SummerWorks, programa de empleo de verano para jóvenes, YEA!, programa de verano de educación cívica y financiera para niños de 13 años
- Servicios de salud: planificación familiar
- Servicios de vivienda: programa para la prevención de las personas sin hogar; búsqueda de vivienda; servicios de estabilización y prevención de la ejecución de hipotecas
- Operaciones vecinales: programas "Adopte una familia" y "Recolección de juguetes para Navidad"; asistencia para la preparación de impuestos y EITC; asistencia para combustible; despensas de alimentos de emergencia; servicios de inmigración; asistencia para solicitar beneficios públicos

**Para más información acerca de ABCD, llame al 617-348-6000 o visite: [www.bostonabcd.org](http://www.bostonabcd.org)**





## INFORMACIÓN GENERAL DE ABCD HEAD START & CHILDREN'S SERVICES

**Misión:** ABCD Head Start & Children's Services es un programa para el desarrollo familiar cuyo compromiso es ofrecer oportunidades y servicios a los diversos niños y familias de bajos ingresos en las áreas de Boston y Malden/Everett para ayudar a los niños a estar preparados para la escuela, ser autosuficientes y tener éxito en la vida.

**Descripción del programa:** los centros de ABCD Head Start & Children's Services son centros para el desarrollo familiar que ofrecen oportunidades y servicios a toda la familia y en todos los aspectos importantes del desarrollo en la primera infancia. Nuestros programas ofrecen servicios a los niños desde el nacimiento hasta los 5 años y a las mujeres embarazadas. Nuestro objetivo es trabajar con las familias a fin de garantizar que cada niño esté listo para hacer la transición al próximo entorno educativo.

**Compromiso con la calidad:** cada centro ha sido autorizado por el Departamento de Educación Temprana y Cuidado Infantil de Massachusetts (EEC). Muchos de los centros han recibido acreditación nacional de parte de la Asociación Nacional para la Educación de Niños Pequeños (NAEYC). Todos los centros participan en el Sistema de Evaluación y Mejoramiento de la Calidad (QRIS) a través del EEC.

**Admisiones:** ABCD Head Start & Children's Services no discrimina ni da trato preferencial a ningún niño ni familia debido a raza, religión, patrimonio cultural, creencias políticas, edad, sexo, origen nacional, discapacidad, estado civil u orientación sexual.

La aceptación al programa se basa en las políticas de elegibilidad establecidas por la Administración para Niños y Familias para todas las vacantes disponibles en Head Start y Early Head Start, y por el Departamento de Educación Temprana y Cuidado Infantil de Massachusetts para todas las vacantes de cuidado infantil. Las políticas de elegibilidad para cada centro incluyen la edad del niño al momento de la inscripción y los requisitos de ingresos y residencia.

En ciertas circunstancias especiales, la admisión es condicional dependiendo de cuán adecuada sea la colocación de cada niño en particular. Los padres y el personal trabajarán juntos para identificar, en caso de haberlos, los arreglos necesarios para satisfacer las necesidades de cada niño. Una vez que se identifiquen los arreglos necesarios para aceptar al niño con necesidades especiales, el programa o centro determinará si son razonables y/o si responden a los mejores intereses del niño, el programa y la familia. Al tomar esta decisión la salud y la seguridad del niño serán los factores determinantes.

## OPCIONES DE EDUCACIÓN TEMPRANA Y CUIDADO INFANTIL DE ABCD

**Vacantes en ABCD Head Start y Early Head Start:** las vacantes en Early Head Start y Head Start están destinadas a servir a los niños desde el nacimiento hasta los 5 años de edad. Las vacantes están subvencionadas por el gobierno federal y son para los niños que cumplen los requisitos de edad, ingresos y residencia. Los niños reciben un mínimo de 5-6 horas de actividades preescolares o de cuidado de bebés o niños pequeños. Las familias no pagan por esta porción del día.

**Vacantes en Early Head Start de servicios en el hogar:** los bebés y niños pequeños que son elegibles para las vacantes en el hogar reciben los servicios de Early Head Start de parte de un Visitante al Hogar que los visita semanalmente y proporciona actividades, información y apoyo. Las familias participantes tienen actividades y grupos de socialización por lo menos dos veces al mes en el Programa Early Head Start mientras sus niños comparten tiempo con otros niños.

**Vacantes para mujeres embarazadas:** las mujeres embarazadas reciben visitas en el hogar, apoyo e información de parte del personal de Early Head Start, tanto en los hogares como en las actividades mensuales regulares para padres en el Centro. Después del nacimiento del bebé, la madre puede seguir recibiendo servicios a través del programa de servicios en el hogar o de una vacante en el Centro de Early Head Start una vez que el bebé tiene dos meses de edad.

**Vacantes para cuidado infantil de ABCD:** los niños entre las edades de 2 meses y 5 años pueden tener acceso a los servicios de cuidado a través de los muchos centros de cuidado infantil de ABCD. Estos servicios de día y/o de año extendido están subvencionados por el Departamento de Educación Temprana y Cuidado Infantil de Massachusetts (EEC). Por lo general se ofrecen durante un máximo de 10 horas diarias y 12 meses al año. Para ser elegible para las vacantes, la familia por lo general debe cumplir con los requisitos de Head Start/Early Head Start, así como con los del estado. En la mayoría de los casos, la familia paga una cuota que se basa en el tamaño de la familia y los ingresos del hogar. Las vacantes para el cuidado infantil incluyen:

**Vacantes por contrato con EEC:** estas vacantes se otorgan mediante contrato con ABCD Head Start & Children's Services y son para las familias elegibles. Para acceder a estas vacantes debe estar en la lista de espera centralizada de EEC y se deberá contactar directamente al centro de cuidado infantil de ABCD. La elegibilidad se basa en la necesidad de servicios de la familia y los ingresos conforme a lo dispuesto por el EEC. Las cuotas se basan en el tamaño de la familia y el ingreso del hogar.

**Vacantes de apoyo del DCF:** para ser elegible para una vacante de apoyo se debe tener un caso abierto en el Departamento de Niños y Familias (DCF). El trabajador social del DCF para la familia debe referir al niño directamente al centro de cuidado infantil.

**Vacantes para las personas sin hogar:** para ser elegible para una de estas vacantes es necesario tener una remisión para personas sin hogar aprobada por la División para la Estabilización de la Vivienda del Departamento de la Vivienda y Desarrollo Comunitario de Massachusetts (DHCD). Las cuotas se basan en el tamaño de la familia y el ingreso del hogar.

**Vacantes para adolescentes:** para ser elegible para una de estas vacantes se debe ser padre o madre menor de 20 años y cumplir con las normas y los requisitos del estado. Las cuotas se basan en el tamaño de la familia y el ingreso del hogar.

**Vales:** ABCD Head Start & Children's Services acepta vales para el cuidado infantil si el centro tiene cupos disponibles. Los vales se expiden a través de agencias para recursos y remisiones, tales como Child Care Choices of Boston (CCCB) y Child Care Circuit, conforme a la disponibilidad y necesidad. Las cuotas se basan en el tamaño de la familia y el ingreso del hogar.

Para más información sobre las opciones para cuidado infantil de día completo en **Boston**, llame a un programa local de ABCD Head Start & Children's Services, a la Oficina Central al 617-348-6388, o a Child Care Choices of Boston (CCCB) al 617-348-6641 para información y remisiones. Servicio TTY: 617-423-9215.

Para más información sobre las opciones para cuidado infantil de día completo en **Malden, Everett y las comunidades aledañas**, llame al Malden/Everett Head Start al 781-397-8071, a la Oficina Central al 617-348-6388 o a Child Care Circuit al 978-686-4288 para información y remisiones. Servicio TTY: 711.

**Agencia reguladora:** los padres deben contactar al EEC para recibir información acerca del historial del cumplimiento normativo del centro en la Región 6 (Boston) y la Región 3 (Malden, Everett y las comunidades aledañas) del Departamento de Educación Temprana y Cuidado Infantil:

**Oficina metropolitana de Boston:** 1250 Hancock Street – Suite 120-S  
*Sirviendo a Boston*  
Quincy, MA 02169  
Tel.: (617) 472-2881  
Fax: (617) 472-2722

**Oficina del noreste de Lawrence:** 360 Merrimack Street, Building 9 – 3<sup>rd</sup> Floor  
*Sirviendo a Malden, Everett y comunidades aledañas*  
Lawrence, MA 01843  
Tel.: (978) 681-9684  
Fax: (978) 689-7618

## PARA COMENZAR EL PROGRAMA

**Preinscripción:** antes del primer día de clases, las familias y los niños se reúnen con los maestros, y tal vez con un intercesor de las familias, durante una visita al hogar y/o al centro; se les explica lo que ocurrirá en el programa/centro y se hacen planes para el período de inscripción del niño. Durante la visita, y en colaboración con los padres, los maestros obtienen información acerca de los intereses del niño, las necesidades de salud, los niveles socio-emocionales y de desarrollo, así como las metas de los padres que ayudarán a guiar al personal del programa en su trabajo con el niño y la familia durante el año.

**Orientación de los padres:** cada padre, madre o tutor recibe una sesión de orientación en el centro. La orientación consta de la revisión de este Manual para Padres y de los procedimientos y políticas del programa, y la oportunidad de conocer a todos los maestros del niño y demás personal del programa. En la orientación se ofrece un panorama general de la filosofía del programa, las políticas del mismo y un calendario general de lo que ocurrirá en el próximo año.

**Inscripción:** se introduce a los niños al salón de clases haciendo que asistan por lo menos a un día más corto y, generalmente, con un grupo pequeño de niños. Esto permite que los niños se sientan más cómodos antes de asistir durante un día completo. Para los niños que asisten a Early Head Start, se sugiere que los padres y los niños hagan juntos la transición por un período de 2 a 3 días.

**Asistencia:** su hijo(a) pierde servicios educativos de calidad cuando no asiste diariamente al centro. Si el niño se queda en casa por cualquier motivo, se debe notificar al maestro del niño o al intercesor familiar en la mañana antes de que comiencen las clases. Pedimos que para las ausencias prolongadas programadas (como las vacaciones) se presente una notificación por escrito. Child Care Services tiene requisitos mínimos de asistencia.

### **Servicios de cuidado infantil: cuotas y política de pagos**

Muchos de los centros de cuidado ABCD tienen servicios de cuidado infantil disponibles para los padres de niños que necesitan atención fuera del horario de medio día de Head Start o Early Head Start y durante las vacaciones escolares y de verano, cuando Head Start está cerrado.

Se requiere que los padres paguen una cuota de inscripción en todos los servicios de cuidado para antes y/o después del día en Head Start o Early Head Start o para las vacantes de día completo del EEC. Todas las cuotas se basan en el ingreso del hogar que se vincula a la escala variable creada por el Departamento de Educación Temprana y Cuidado Infantil de Massachusetts. Los padres leen, firman y deben cumplir con los requisitos que se detallan en los documentos de su subsidio del EEC, incluido el requisito que estipula que un padre debe informar cualquier cambio en las circunstancias (cambio en la situación laboral, el ingreso, etc.) que puede afectar su elegibilidad o su cuota.

**Cuota inicial:** los padres son responsables de efectuar dos pagos de la cuota semanal antes de que comiencen los servicios de día completo. Los pagos corresponden a la primera y a la última semana de cuidado infantil.

**Pago semanal:** la cuota semanal o mensual se debe pagar por adelantado y deberá recibirse a más tardar el primer día hábil de la semana (o mes) en el que se proporcionen los servicios. Los padres pagan la cuota correspondiente por cada día en que los servicios de cuidado están disponibles para el niño; **esto incluye los días festivos aprobados, los días de cierre aprobados y las ausencias del niño debidas a enfermedad y/o vacaciones (hasta un máximo de dos semanas por año). Cuando los servicios no estén disponibles debido a cierres de emergencia, los padres también tendrán la obligación de pagar las cuotas a razón de dos días por cada acontecimiento (inundaciones, falta de calefacción, etc.).** La lista de los días de cierre aprobados está disponible en las páginas 44 y 47 y se publica en cada Centro.

**Incumplimiento de pago:** los servicios de cuidado infantil serán terminados por incumplimiento o atraso del pago de la cuota. Cada centro depende de las cuotas para ayudar con la remuneración del personal y ofrecer a los niños y las familias servicios de calidad; por lo tanto, el incumplimiento de pagos no es aceptable. Si una familia no cumple con el pago de las cuotas requeridas, el niño puede ser dado de baja de los servicios de acuerdo con el siguiente procedimiento:

**Carta de advertencia o de baja:** se enviará una carta a la familia con una factura por la cantidad atrasada después del incumplimiento de pago.

**Reunión con el personal del centro:** la familia tendrá que analizar la situación con el personal del Centro y bien pagar la cantidad completa o establecer un plan de pago para el saldo adeudado. En esta reunión se entregará el formulario para "Dar de baja/reducir la Asistencia Financiera para el Cuidado de Niños". Mediante el formulario se provee a los padres un aviso de dos semanas de la baja de los servicios si no se paga la cuota.

**Incumplimiento del plan:** el incumplimiento del plan de pago dará lugar a la baja de los servicios de cuidado infantil en la fecha indicada en el aviso. No se le dará de baja al niño de Head Start/Early Head Start, pero es posible que sea trasladado a otro salón de clases.

### **Para evitar la baja del programa**

**Baja:** los centros de cuidado de ABCD Child Care reconocen que ser dado de baja del programa es difícil para los padres y los niños. En aquellas circunstancias excepcionales en que sea necesario terminar la participación de un niño en el programa, no se escatiman esfuerzos para ayudar con la transición.

**Baja de los programas de Head Start y Early Head Start:** puede ocurrir si se reduce la subvención del programa.

**Baja de Child Care Services:** ocurrirá debido a un exceso de ausencias, por incumplimiento del pago de las cuotas, si la familia ya no es elegible según las normas de la entidad que subvencione o si se han reducido los fondos para subvencionar las vacantes para cuidado infantil. No se le dará de baja al niño de Head Start/Early Head Start, pero es posible que sea trasladado a otro salón de clases.



**Baja por cuestiones de seguridad:** ocurre solamente una vez que el programa ha explorado todos los pasos posibles para respaldar a un niño. El objetivo principal de cada programa es proporcionar a todos los niños una experiencia de aprendizaje exitosa. Si en algún momento la conducta de un niño representa un peligro para sí mismo o para los demás, se aplicarán intervenciones específicas bajo la supervisión de la oficina central, entre ellas, referencia a servicios adicionales de apoyo, personal adicional en el salón de clases, asesoramiento con el asesor de salud mental y un plan entre los padres y el personal a fin de mantener la seguridad del niño en el salón de clases. La baja se considerará únicamente después de que las estrategias se hayan intentado y se haya determinado que no han tenido éxito. En el caso poco probable de que ocurra una baja por cuestiones de seguridad, el programa facilitará la transición del niño a una colocación más adecuada.

**Baja debido a la conducta del padre/madre/tutor:** se dará de baja a un niño cuando se determine que la conducta de un padre es inadecuada, amenazante o pone en peligro la seguridad del personal y de los otros niños. Vea el Código de Conducta en las páginas 11 y 12.

Se concede a las familias todas las oportunidades para colaborar con el programa y evitar la baja de los servicios. La información de la baja se provee tanto verbalmente como por escrito. Cuando un niño es dado de baja del programa, se hace todo lo posible para proporcionarle una transición positiva, que incluye permitir que se despidan de sus amigos y maestros. El personal además referirá al niño a otros servicios de cuidado infantil y ayudará a que se obtengan dichos servicios según sea necesario.

## PARTICIPACIÓN DE LA FAMILIA Y COLABORACIÓN ENTRE PERSONAL/PADRES/MADRES

Las investigaciones han demostrado que cuando los padres participan en la vida y la educación de sus hijos es beneficioso para los padres y los hijos a corto y a largo plazo. Partiendo de la base de una amplia gama de investigaciones, sabemos que necesitamos el compromiso permanente de los padres y las familias en cada uno de nuestros centros. Animamos a los padres a participar en todos los aspectos del programa sirviendo como voluntarios en el salón de clases o en el centro; participando en la gobernanza del programa, los eventos, talleres y celebraciones; y aliándose con el personal para apoyar la educación de sus hijos y el desarrollo familiar.

ABCD Head Start & Children's Services cuenta con una política de "puertas abiertas". Los padres están invitados a visitar y participar en todos los aspectos del programa. Si bien el salón de clases y el centro están abiertos a las visitas de los padres en todo momento, es importante que se respete el entorno de aprendizaje y que los visitantes sigan las instrucciones del equipo docente y administrativo.

### Padres voluntarios/madres voluntarias

El voluntariado en el aula y el centro no sólo mejora la relación entre padres e hijos sino que también desarrolla una alianza entre los padres y el programa. Esta relación permite que el personal del programa ofrezca un programa de educación y desarrollo de alta calidad.

Las Normas de Desempeño de Head Start definen un voluntario como "una persona no remunerada capacitada para ayudar en la implementación de las actividades del programa en curso de forma regular bajo la supervisión de un miembro del personal en áreas tales como salud, educación, transporte, nutrición y administración". Los padres pueden ser voluntarios con carácter ocasional o regular.

Se requiere que todos los voluntarios regulares acepten que ABCD realice una verificación de antecedentes penales y que presenten documentación de un examen físico y una prueba de tuberculosis (realizados en los últimos 12 meses). Sólo cuando se reciban todos los resultados y los mismos sean aceptables podrán los padres comenzar el voluntariado.

## **Participación de la familia en la gobernanza del programa**

Las Normas de Desempeño de Head Start requieren que establezcamos y mantengamos una estructura formal de gobernanza compartida con los padres. La estructura consta de los siguientes grupos: Consejo de Políticas, Comité de Políticas y Comités de Padres a través de los cuales los padres pueden participar en la elaboración de políticas u otras decisiones sobre el programa.

**Comités de padres:** cada centro establece un Comité de Padres que está integrado exclusivamente por los padres de los niños inscritos en el centro. Todo padre de un niño que actualmente se encuentra inscrito en un centro forma parte del Comité de Padres. A través de los comités, los padres pueden asesorar al personal en el desarrollo y la implementación de las políticas, actividades y servicios del centro local; planificar, realizar y participar en los programas y actividades informales y formales para los padres y el personal; y, conforme a las pautas establecidas por el cuerpo gobernante y el Consejo de Políticas, participar en el reclutamiento y la selección de los futuros empleados de Head Start y Early Head Start y en la revisión del despido de los empleados actuales. Cada Comité de Padres elige a un representante y un suplente ante el Consejo de Políticas de ABCD Head Start & Children's Service. El representante ante el Consejo de Políticas mantiene informado al Comité de Padres acerca de las medidas adoptadas por el mismo.

**Comité de políticas:** la agencia delegada, John F. Kennedy Family Service Center, establece un Comité de Políticas integrado por los padres de los niños que actualmente están inscritos en el centro. El Comité de Políticas trabaja en conjunto con el Consejo de Políticas.

**Consejo de políticas:** el Consejo de Políticas está compuesto por representantes electos de cada uno de los Comités de Padres locales y el Comité de Políticas de todos los centros Head Start y Early Head Start de ABCD y los programas asociados, así como del Comité de Políticas de la agencia delegada. El Consejo elige a un presidente, un vicepresidente, un secretario y un tesorero. Además, se elige a un representante y un suplente para representar al Consejo de Políticas en la Junta Directiva de ABCD y en la Asociación de Head Start de Massachusetts. Las responsabilidades del Consejo de Políticas son: asistir al personal administrativo en la toma de decisiones relacionadas con las políticas del programa, recomendar y/o ratificar la contratación o despido del personal, revisar el presupuesto, aportar opiniones en cuanto al desarrollo de subvenciones y abogar por el programa.

**Comité asesor de servicios de salud:** el Comité Asesor de Servicios de Salud (HSAC) es un grupo de asesoramiento que reúne al personal, los padres, los proveedores de salud y demás colaboradores de la comunidad para analizar la planificación, operación y evaluación de los servicios de salud y nutrición en Head Start. La misión de este comité es apoyar la salud y el bienestar de cada niño y familia de Head Start y Early Head Start. Todas las familias son bienvenidas y alentadas a formar parte de este comité.

## **Derechos y obligaciones de los padres/madres/tutores**

**Inquietudes/quejas de los padres:** las inquietudes o quejas acerca del Centro por parte de los padres o integrantes de la comunidad deberán ser dirigidas al Director del Programa local. Si el Director no fuera capaz de resolver un problema de inmediato, la inquietud se llevará a la atención del Coordinador de la participación de la familia y la comunidad, quien consultará con el Vicepresidente de ABCD Head Start & Children's Services y el Comité Ejecutivo del Consejo de Políticas, según corresponda. La situación se evaluará y todas las partes pertinentes decidirán un curso de acción en un plazo de dos semanas. La inquietud se llevará a la atención de la Agencia Delegada, cuando corresponda.

**Código de conducta:** la conducta cortés y respetuosa entre todos los participantes del programa es fundamental para que ABCD Head Start & Children's Services logre alcanzar su misión, para ayudar a garantizar un entorno positivo y para promover la seguridad de los niños, las familias y el personal.

ABCD Head Start & Children's Services no tolerará la conducta de los padres que genere un ambiente inseguro para los niños, los otros padres, el personal o los voluntarios. Algunos ejemplos de conducta inaceptable incluyen:

- Amenazas a o acoso del personal, los padres o los niños
- Maltrato físico o verbal de un niño
- Decir malas palabras o maldecir
- Peleas verbales, gritos y demostraciones de cólera
- Violencia física
- Llevar drogas, alcohol o armas a los sitios o eventos de los programas
- Fumar
- Usar teléfonos móviles en el salón de clases
- Compartir información o imágenes de niños inscritos en nuestro programa o del personal en las redes sociales

Si un padre/madre viola el Código de Conducta, ABCD Head Start & Children's Services se reserva el derecho a, por ejemplo:

- Restringir el acceso al Centro
- Dar de baja la inscripción del niño
- Contactar al Departamento de Niños y Familias(DCF)
- Contactar a la policía

### **Colaboración entre el personal/padres/madres**

Durante el transcurso del año los maestros, los intercesores familiares, los supervisores para la participación de las familias y la comunidad, los supervisores de educación, los especialistas en intervención de apoyo, los nutricionistas, los administradores de salud, los asesores de salud mental y demás personal apropiado se reúnen con las familias a fin de revisar las actividades y el progreso de los niños, prestar apoyo a las inquietudes de los niños y las familias y fomentar la participación familiar en el programa.

**Visitas al hogar:** las visitas al hogar son un paso vital para vincular al personal con el niño y la familia, y se recomiendan encarecidamente. Si bien las visitas domiciliarias no son una condición para la inscripción en el programa, ofrecen al personal y a los padres la oportunidad de estar juntos en un entorno que es más cómodo para el niño y, a menudo, más conveniente para los padres. Las visitas al hogar también ayudan a los maestros y demás personal a establecer un vínculo entre el hogar y la escuela con las familias, ya que la participación de los padres, madres y tutores es fundamental para la educación y desarrollo de sus hijos. Los maestros realizan al menos dos visitas al hogar por año, y otros miembros del personal, como los intercesores familiares, también pueden llevar a cabo visitas al hogar conforme a las Normas de Desempeño de la oficina de Head Start.

**Comunicación por escrito:** se informará a los padres por escrito con al menos siete días de anticipación de todos los cambios en las políticas y procedimientos en el transcurso del año. También se les notificará si hay un cambio del personal docente permanente durante el año del programa.

**Comunicación entre los padres y el personal:** solicitamos que los padres se comprometan a:

- Leer toda la correspondencia y completar los formularios que se envían al hogar, ya que la información es siempre importante.
- Informar al personal de las alergias del niño y de las necesidades especiales de salud, incluyendo las enfermedades.
- Comunicar al personal cualquier cambio en el hogar que pueda afectar a un niño: nacimiento de un bebé, mudanza, divorcio, muerte o trauma en la familia, etc.
- Llamar al personal del programa siempre que tengan alguna pregunta o inquietud.
- Asegurarse de que el centro tenga una copia de los documentos legales que restringen el contacto del niño con otras personas, tales como las órdenes de alejamiento o los documentos de custodia.
- Mantener actualizados los números telefónicos, incluidos los contactos de emergencia y las listas de personas que pueden recoger a los niños.
- Hacer planes para voluntariado; el centro de su niño le necesita.
- Los padres de niños en Early Head Start deben completar una hoja de comunicación diaria cuando dejen a sus hijos cada mañana.

**Idioma y traducción:** cada centro hará todo lo posible para hablar y comunicarse con usted en su idioma materno. Esto se hace a través de:

- *Traductores e intérpretes: la mayoría de los centros cuentan con personal que habla los idiomas que se hablan en la comunidad local. En ciertos casos, el centro traerá traductores que hablen un idioma que no habla el personal. Siempre que sea posible, contrataremos a intérpretes del Lenguaje Americano de Señas para las personas sordas o con dificultades auditivas.*
- *Materiales escritos: siempre que sea posible, la información y los formularios estarán traducidos a los principales idiomas que se hablan en el centro.*

**Conferencias entre padres y maestros:** para los niños en edad preescolar, el equipo docente se reúne con los padres/tutores de cada niño para discutir el progreso en el programa. Dichas conferencias ocurren en otoño, invierno y primavera. Para los bebés/niños pequeños, el equipo docente se reúne con los padres/tutores cuatro veces al año: otoño, invierno, primavera y verano. Las conferencias son el momento en que los padres pueden colaborar con los maestros para desarrollar objetivos y recomendar actividades para el salón de clases y el hogar que sustenten el aprendizaje del niño.

**Servicios integrales de apoyo a la familia:** el objetivo de los servicios integrales de apoyo a la familia es ayudar a que cada familia obtenga la ayuda y los servicios necesarios para garantizar una experiencia de éxito tanto para el niño como para la familia. Todo niño y familia cuenta con los servicios de un equipo interdisciplinario completo que puede constar de: auxiliar del maestro, maestro, intercesor familiar, supervisor de educación, supervisor para la participación de la familia y la comunidad, administrador de salud, especialista en intervención de apoyo, asesor de salud mental, nutricionista y/u otro personal adecuado.

El equipo proporciona la ayuda y los recursos necesarios para cumplir con los objetivos establecidos por la familia. Los objetivos para el niño y la familia se planifican en colaboración con la familia y se basan en la información derivada de observaciones, exploraciones y evaluaciones del niño; evaluaciones de la familia; y demás informes. El equipo interdisciplinario se reúne durante el año para analizar el progreso del niño y la familia hacia los objetivos; examinar, revisar e implementar planes; y analizar los apoyos que se ofrecen a la familia.

El intercesor familiar se reúne con la familia para examinar el progreso hacia los objetivos y revisar e implementar los planes a fin de asegurarse de que se cubran los objetivos de la familia durante el año. Los intercesores se reúnen con las familias en los hogares, el centro y/o la comunidad, y siempre están disponibles para prestar la ayuda, los recursos y las remisiones que pueda necesitar la familia.

Los integrantes de la familia pueden hablar de cualquier inquietud o plan con cualquier miembro del personal, ya sea por teléfono o en persona haciendo una cita en el centro o en el hogar.

**Remisiones:** ABCD y las comunidades que servimos cuentan con muchos recursos para niños y familias. Los intercesores familiares tienen una gran variedad de recursos y acceso a información para las familias sobre diversos temas, entre otros, asistencia para vivienda, asistencia alimentaria, asistencia para combustible, salud, salud mental, educación y capacitación, empleo, servicios legales, cuidado infantil y educación, servicios para ancianos, abuso de sustancias, bienestar económico, alfabetización, inglés como segundo idioma, educación para adultos, y varios grupos de apoyo. Los intercesores familiares y demás personal están disponibles para conectar a las familias con los recursos que les interese acceder.

**Capacitación y educación de los padres:** cada año se pide a los padres que completen una encuesta que indica los temas que les interesan. Los resultados de la encuesta ayudan a cada centro a identificar los temas de capacitación y educación que son de interés para las familias. ABCD Head Start & Child Services se ha comprometido a trabajar con los padres para ofrecer estas oportunidades de educación durante el año en horarios y lugares distintos. Los temas pueden incluir: desarrollo infantil, manejo de la conducta, currículo, la relación entre el hogar y la escuela, problemas de salud infantil, salud mental, necesidades especiales, nutrición y bienestar, primeros auxilios, RCP, seguridad en el hogar y otros temas sugeridos a través de la encuesta a los padres.

## FUNCIÓN DEL PERSONAL

**Personal de la oficina central de ABCD:** el personal de la oficina central de Head Start & Children's Services supervisa la prestación de servicios a todos los sitios de ABCD en Boston y la zona de Malden/Everett. Provee administración fiscal, evalúa la prestación de servicios y organiza el desarrollo de programas con otras organizaciones locales. El equipo administrativo central está integrado por la Vicepresidencia de Head Start & Children's Services, los Directores Adjuntos y los coordinadores de componentes. El personal de la oficina central y los Directores de Programas locales comparten la responsabilidad de la calidad general del Centro.

**Administradores locales:** el Director del Programa está a cargo de la administración de los centros locales de ABCD Head Start & Children's Services. Tiene la responsabilidad general de implementar las políticas del programa, así como de la gobernanza del mismo, la planificación educativa, la contratación y la supervisión del personal. En algunos sitios el Director del Programa cuenta con la ayuda de un Administrador de Programa o un Director Adjunto.

**Personal docente:** la división docente cuenta con los siguientes puestos: supervisores de educación, maestro y auxiliar de maestro. Algunos salones de clases cuentan con la ayuda de mentores/instructores que ayudan a los maestros con las mejores prácticas de enseñanza. Todo el personal docente cumple con los requisitos de educación y experiencia para programas acreditados de la Oficina de Head Start, el EEC y la NAEYC. Los supervisores de educación tienen como mínimo un Bachillerato en Educación Infantil o en un campo relacionado. Los maestros tienen un Bachillerato o Título de Asociado en Educación Infantil. Los auxiliares de maestro tienen las credenciales de Asociado en Desarrollo Infantil (CDA) o están trabajando para obtener la credencial de CDA o el Título de Asociado. También están certificados en primeros auxilios y resucitación cardiopulmonar (RCP), y reciben formación continua y apoyo educativo para mejorar sus conocimientos durante todo el año.

**Personal para la participación de la familia y la comunidad:** el personal para la participación de la familia y la comunidad, integrado por supervisores para la participación de la familia y la comunidad, intercesores familiares y especialistas de ERSEA (Elegibilidad, reclutamiento, selección, inscripción y asistencia), colaboran con los padres y las familias para garantizar el apoyo continuo del programa y la comunidad. Desde el reclutamiento hasta la



transición a la próxima experiencia educativa del niño, el personal ayuda a los padres a establecer y cumplir con las metas para ellos y sus hijos.

**Personal de salud y nutrición:** en cada programa, hay asignados administradores de servicios de salud y nutrición así como ayudantes de servicios de salud para garantizar que los niños estén seguros y sanos. Coordinan habitualmente con los padres/madres/tutores para obtener la documentación necesaria sobre salud, la atención de los enfermos crónicos y la identificación de las preocupaciones en materia de nutrición, y se aseguran de que los niños reciban todos los servicios de salud y nutrición, la educación y las remisiones que se necesiten.

**Especialistas en intervención de apoyo:** los especialistas en intervención de apoyo (ISS) trabajan en estrecha colaboración con los niños y las familias para apoyar el bienestar social/emocional y a los niños con discapacidades. Los ISS trabajan de manera colaborativa con demás personal del programa y la comunidad, incluidas las Agencias de Educación Lead, los programas de intervención temprana y otros socios contractuales. Son responsables de la supervisión y la implementación del plan de servicios individualizado para la familia (Individual Family Service Plan, IFSP) y el programa de educación individualizado (Individualized Education Program, IEP), como así también del facilitador para la integración de las discapacidades y los apoyos de salud mental dentro de todas las áreas de componentes del programa.

**Personal de apoyo al programa:** el personal de apoyo al programa puede incluir personal de servicios de alimentos, aprendices de apoyo en el salón de clases, recepcionistas, secretarios, digitadores de datos, asistentes administrativos y personal de limpieza/vigilancia que brindan servicios de apoyo para el funcionamiento diario del programa.

**Todo el personal debe tener verificación de antecedentes, presentarse a exámenes físicos antes de comenzar el trabajo y tener las actualizaciones conforme a la normativa.**

## CUIDADO INFANTIL Y EDUCACIÓN TEMPRANA: BEBÉS, NIÑOS PEQUEÑOS Y PREESCOLARES

La meta de ABCD Head Start & Children's Services es fomentar el desarrollo de conocimientos y destrezas que proporcionan a los niños la mejor oportunidad posible para el éxito en la escuela y a lo largo de sus vidas. Al proporcionarles salones de clases y centros de enseñanza limpios y seguros, y un entorno comprensivo y de calidad, los niños desarrollan la autoestima positiva de sí mismos y su comunidad, y aprenden, crecen y logran su potencial máximo. Los padres son siempre bienvenidos en el salón de clases, y se fomenta la comunicación diaria entre los padres y el personal a fin de que los niños puedan ver la colaboración de la familia y el personal en el desarrollo de actividades apropiadas para los niños y la gobernanza del programa.

### **Guía y disciplina**

La base de nuestro sistema de guía y disciplina es el respeto y la aceptación de cada niño. El objetivo consiste en ayudar a los niños pequeños a desarrollar autorregulación y control. A lo largo del día se alienta a los niños a que hagan elecciones y trabajen de forma independiente. Se les insta a practicar habilidades lingüísticas y sociales y, sobre todo, a identificar y expresar sus sentimientos de maneras positivas.

**Bebés y niños pequeños:** el personal docente utiliza principios coherentes, razonables y adecuados para guiar la conducta de los bebés y los niños pequeños. La guía se fundamenta en una comprensión de las necesidades individuales, la edad y el desarrollo del niño. Los maestros fomentan dicha comprensión mediante el uso de un entorno seguro en el centro, la creación de actividades diarias adecuadas y proporcionando rutinas estimulantes. Los maestros tienen un plan para usar el salón de clases y el entorno exterior para ayudar a que los niños aprendan destrezas para compartir y cooperar. Los maestros adaptan las actividades y las transiciones de forma que sean sensibles y realistas para los niños a su cargo.

Las prácticas rutinarias de guía para bebés y niños pequeños incluyen, pero no se limitan, a lo siguiente:

- Preparar un entorno estimulante y educativo con un plan de estudios variado y con abundantes materiales de juego adecuados para la edad
- Crear rutinas consistentes
- Planificar transiciones fluidas
- Modelar conductas adecuadas
- Tener una actitud positiva
- Entender cómo los niños individuales responden a distintas claves y que ninguna técnica funcionará en todas las situaciones
- Ser claro y coherente acerca de las expectativas de conducta
- Resolver los problemas a medida que ocurran
- Reconocer los sentimientos del niño al hablar sobre su conducta
- Tratar el comportamiento no al niño
- Redirigir al niño
- Conocer el temperamento del niño y lo que hace falta para ayudarlo a sobrellevar las cosas
- Seguir los *Procedimientos para servir a los niños que muestran problemas de conducta*, cuando corresponda.

**Preescolares:** durante las primeras semanas de la escuela se desarrollan y revisan con los niños las normas del salón de clases. Se habla de la conducta adecuada, incluidas las maneras de utilizar los equipos y materiales, el horario diario y el uso de palabras en lugar de la fuerza física para expresar sentimientos. Siempre se trata a los niños en forma respetuosa y cariñosa. Cuando un niño es disruptivo en un área del salón de clases se lo puede redirigir a otra área donde puedan darse acciones más apropiadas. Si se saca a un niño de un área o se lo redirige a otra área, el maestro siempre explica el por qué.

Como último recurso, y a fin de garantizar la seguridad de todos los niños en el salón de clases, se puede pedir a un niño que se siente a la vista del maestro durante un periodo de tiempo adecuado (no más de un minuto por cada año de la edad del niño) después de que el maestro le haya pedido reiteradamente que cambie de conducta o inmediatamente después de que haya hecho daño físico a otro niño. Si un niño presenta un peligro para sí mismo u otros niños, un maestro puede tener que sujetar al niño con delicadeza para garantizar su seguridad.

Si un niño lastima físicamente a otro niño se le alentará a que explique sus actos y sentimientos y a que reconforte al otro niño. Los maestros siempre ayudan a los niños que resultan lastimados. También se aseguran de que los niños que demuestran una conducta inadecuada sepan que no son niños "malos". Nuestro objetivo es ayudar a los niños a aprender nuevas destrezas para hacer frente a su conducta.

**Todos los niños:** el personal de ABCD Head Start & Children's Services y toda persona que trabaje con los niños de Head Start o Early Head Start utilizará métodos positivos para guiar a los

niños y no recurrirá al castigo físico, el maltrato emocional o físico ni la humillación. Además, no utilizará medidas disciplinarias que impliquen aislamiento, el uso de alimentos como castigo o recompensa ni la negación de las necesidades básicas. El personal y toda persona que trabaje con los niños aceptará y respetará a cada niño y la identidad única de la familia, y se abstendrá de crear estereotipos sobre la base de género, raza, etnia, cultura, religión o discapacidad. A este fin, hablará de manera tranquila y respetuosa, aprenderá el temperamento de cada niño y ayudará a que cada niño y familia se sientan bienvenidos y parte del grupo.

## **Currículo**

Las prácticas apropiadas para el desarrollo guían nuestro trabajo con los niños. Es a través de estas prácticas que los maestros planifican sus planes de estudios diarios. En los salones de clases se utiliza un marco curricular basado en evidencia, que puede ser *el Currículo Creativo para bebés, niños pequeños y de dos años* o *el Currículo Creativo para preescolar* como marco para diseñar el entorno del salón de clases. Los planes curriculares se redactan para perfeccionar las habilidades de los niños y para apoyar las metas de la preparación escolar de los niños desde el nacimiento hasta los cinco años de edad. Estos planes incluyen metas y objetivos que guardan relación con el marco de resultados de aprendizaje temprano de Head Start, los marcos de preescolar de Massachusetts y las Guías para el Aprendizaje Temprano de Massachusetts para bebés y niños pequeños.

Los equipos docentes utilizan observaciones en curso y la opinión de los padres para evaluar a todos los niños tres veces al año en Head Start y cuatro veces al año en Early Head Start. Las evaluaciones se realizan mediante la base de datos en línea de las Estrategias Docentes (ED) de Oro del Currículo Creativo. Los objetivos de las ED de Oro apoyan los cinco dominios esenciales para la "preparación escolar" de todos los niños desde el nacimiento hasta los cinco años, y están alineados con nuestro Marco de Head Start para los Resultados del Aprendizaje Temprano y las Guías para el Aprendizaje Temprano de Massachusetts para bebés y niños pequeños. El sistema de evaluación se utiliza para ayudar a los maestros a determinar el progreso individual de los niños y ayudar a crear experiencias personalizadas durante todo el año.

## **Diseño del salón de clases y rutina/horario**

<b>Bebés y niños pequeños:</b>	<b>Preescolares:</b>
<p><b>Diseño del salón:</b> el diseño de cada salón de clases incluye las siguientes áreas de aprendizaje: bloques; limpieza/juego dramático; zona de manipulación, arte y descubrimiento que incluye mesas sensoriales, biblioteca, zona infantil y zona acogedora.</p> <p>Los maestros brindan oportunidades para que los niños jueguen con los materiales en las áreas de aprendizaje, ya sea solos o con otros niños. Las actividades están diseñadas para estimular el desarrollo cognitivo, social, físico y emocional de todos los niños.</p> <p>Los materiales están fácilmente disponibles y accesibles para que los bebés y niños pequeños puedan iniciar sus propias actividades, y para que los maestros les hagan participar en juegos que apoyan el desarrollo de los músculos grandes y pequeños. Los materiales en el salón de clases estimulan las capacidades de los niños para imitar, hacer de cuenta, disfrutar de historias y libros, incursionar en el arte, explorar el agua y divertirse con la música y el movimiento.</p>	<p><b>Diseño del salón:</b> el diseño de cada salón de clases incluye las siguientes áreas de aprendizaje: bloques, limpieza/juego dramático, juguetes de mesa, arte, mesas sensoriales, biblioteca, zona de escritura y zonas para ciencia/matemáticas.</p> <p>Los maestros brindan oportunidades para que los niños jueguen con los materiales en las áreas de aprendizaje, ya sea solos o con otros niños. Las actividades están diseñadas para estimular el desarrollo cognitivo, social, físico y emocional de todos los niños.</p> <p>Los materiales están fácilmente disponibles y accesibles para que los niños en edad preescolar puedan iniciar sus propias actividades, y para que los maestros les hagan participar en juegos que apoyan el desarrollo. Los materiales en el salón de clases estimulan las capacidades del niño para imitar, hacer de cuenta, disfrutar de historias y libros, incursionar en el arte, explorar el agua y divertirse con la música y el movimiento.</p>

<b>Bebés y niños pequeños:</b>	<b>Preescolares:</b>
<p><b>Rutina/horario del salón:</b> cada salón de clases establece un horario o una rutina diaria para los bebés y niños pequeños según las necesidades individuales de desarrollo. Los bebés y los niños pequeños están aún en el proceso de desarrollar sus propios horarios; comen, duermen y requieren cambio de pañales a su propio tiempo. El horario o la rutina diaria incluye tiempo para actividades individuales, en grupos pequeños y en grupos grandes; comidas al estilo familiar; libertad de elección; actividades dirigidas por el maestro; y destrezas de autoayuda, como ir al baño, lavarse las manos y cepillarse los dientes. El horario incluye también tiempo para actividades motoras gruesas dentro y fuera del salón, y tiempo de descanso. Los horarios diarios y las actividades específicas se publican en cada salón.</p>	<p><b>Rutina/horario del salón:</b> cada salón de clases establece un horario diario para los niños preescolares que incluye tiempo para actividades individuales, en grupos pequeños y en grupos grandes; comidas al estilo familiar; libertad de elección; actividades dirigidas por el maestro; y destrezas de autoayuda, como ir al baño, lavarse las manos y cepillarse los dientes. El horario también incluye tiempo para actividades motoras gruesas dentro y fuera del salón, y tiempo de descanso. Los horarios diarios y las actividades específicas se publican en cada salón.</p>
<p>Vea la información adicional a continuación con respecto al tiempo de descanso, ir al baño, cepillarse los dientes y lavarse las manos. Encontrará más información sobre las comidas y meriendas en la página 41.</p>	

## **Período de descanso**

**Bebés:** la rutina de la siesta para los bebés depende del horario individual del niño. Las cunas se utilizan para los niños menores de 12 meses y no se les da almohada. Los bebés se colocan para dormir siempre sobre la espalda, conforme con las mejores prácticas para ayudar a prevenir el Síndrome de Muerte Súbita (SIDS).

**Niños pequeños y preescolares:** los horarios diarios incluyen el tiempo de descanso, cuya duración varía de acuerdo a las necesidades individuales. Cada niño tiene su propio catre o colchoneta y un espacio designado en el salón. Los maestros pueden frotarles la espalda para ayudarles a conciliar el sueño. Los niños que no duerman pueden ser dirigidos a una zona tranquila. Una almohada pequeña (para los niños pequeños) y una manta de casa ayudan a los niños a relajarse. Tenga la amabilidad de rotular cada objeto con el nombre de su hijo(a). Los padres son los responsables de asegurarse de que dichos artículos se laven con regularidad. Si necesita ayuda para obtener materiales para el tiempo de descanso, comuníquese con su intercesor familiar, quien le ayudará haciendo una remisión.

## **Uso del baño**

Los cambios de pañal y el uso del baño se consideran experiencias educativas enriquecedoras.

**Cambio de pañales de los bebés y niños pequeños:** cuando un maestro cambia los pañales de un niño, tiene la oportunidad de relacionarse con el niño e involucrarlo en una conversación para apoyar el desarrollo individual del lenguaje, el desarrollo social y emocional, el desarrollo cognitivo y el desarrollo físico. El programa provee los pañales mientras el niño está inscrito en el programa. Los pañales de cada niño se cambian cada 2-3 horas o cada vez que están sucios o mojados. Se utiliza una mesa para cambiar los pañales y se siguen todos los procedimientos sanitarios adecuados en todo momento. La ropa sucia se coloca en bolsas de plástico dobles que se sellan y rotulan con el nombre del niño, se guardan en un área especial y se entregan a los padres al final del día. Los pañales desechables sucios se almacenan en recipientes a prueba de fugas y se retiran a diario del centro. El área para el cambio de pañales y el lavabo está completamente separada de las áreas para la preparación de alimentos. Se puede encontrar más información bajo la Política de pañales, que está disponible bajo pedido.

**Entrenamiento para usar el baño para los niños pequeños:** las familias y los maestros trabajan en conjunto para ayudar a los niños a desarrollar las habilidades para usar el baño mediante la creación de un plan con los padres. Los niños reciben supervisión (y ayuda, según sea necesario) en el baño en todo momento. Los niños se lavan las manos con jabón y agua corriente después de ir al baño. Los miembros del personal también se lavan las manos con agua corriente y jabón después de ayudar a los niños.




**Preescolares:** se espera que los niños en edad preescolar sepan usar el baño, pero si no han dejado de usar pañales (no es un requisito), el personal del programa desarrollará un plan con los padres según el nivel de desarrollo del niño. Por lo general, los niños y las niñas van juntos al baño como parte de la rutina diaria.

Las normas señalan que los padres deben asegurarse de que en todo momento haya disponible un cambio de ropa para cada niño. Si necesita ayuda para obtener prendas de vestir, comuníquese con su intercesor familiar, quien le asistirá haciendo una remisión. El centro cuenta con ropa extra disponible para el propósito de cambiar al niño, además de la ropa que cada niño trae de la casa.

El ensuciar o mojar la ropa se maneja con discreción y de manera casual. Ningún niño es castigado, insultado o humillado por ensuciarse, mojarse o no usar el inodoro.

## **Cepillado dental**

A todos los niños se les enseña la importancia y la técnica del cepillado dental. La higiene dental con respecto a las comidas se promueve a través de lo siguiente:

-  Para los bebés de menos de un año: al menos una vez durante el día del programa, el personal se lavará las manos, se pondrá guantes y luego se cubrirá un dedo con una gasa o un paño suave y frotará suavemente las encías de los bebés.
-  Para los niños de entre uno y dos años: una vez al día, después de una comida, cepillará los dientes de los niños con un cepillo de dientes de cerdas suaves y una pequeña cantidad de pasta dental con flúor.
-  Para los niños mayores de dos años: una vez al día, después de una comida, el personal de ABCD ayudará a los niños a cepillarse los dientes con una pequeña cantidad de pasta dental con flúor.

**Cuidado del cepillo de dientes:** cada niño recibe un cepillo de dientes nuevo de tamaño infantil con cerdas suaves cada tres meses o más a menudo si presenta indicios de desgaste o cuando el niño ha tenido una enfermedad contagiosa. Cada cepillo de dientes se marca con el nombre del niño. Los cepillos de dientes se guardan en envases individuales o en un estante donde los cepillos se colocan verticales y no se tocan entre sí. Los cepillos de dientes se secan al aire después de cada uso.

## **Lavado de las manos**

El lavado de manos adecuado se enseña a todos los niños, al personal y a los voluntarios, y deberán lavarse las manos por lo menos en las siguientes ocasiones:

- Al llegar al salón de clases
- Antes y después de jugar con agua



- Antes y después de comer o manipular alimentos
- Después de entrar en contacto con líquidos o secreciones corporales (incluyendo estornudar, toser)
- Después de tocar mascotas o el equipo de las mismas
- Después de ir al baño o de cambiar pañales
- Después de jugar afuera

El personal también deberá lavarse las manos:

- Antes y después de la administración de medicamentos
- Antes y después de tratar o vendar una herida (se deberán usar guantes no porosos si hay contacto con sangre o líquidos corporales que contengan sangre)
- Antes y después de tocar o servir alimentos
- Después de ayudar a un niño a usar el baño
- Después de una tarea de limpieza, tocar basura o usar productos de limpieza

## SERVICIOS DE APOYO PARA EL DESARROLLO DEL NIÑO

A fin de ayudar a los niños a alcanzar su máximo potencial físico, emocional, mental y social, personal capacitado del programa evalúa el desarrollo, aspectos socio-emocionales, la visión y la audición de los niños en los 45 días después de la inscripción. Se completan otras evaluaciones relacionadas con la salud y la nutrición en los 90 días después de la inscripción.

Las pruebas y las observaciones proveen a los padres y al personal una revisión rápida de la salud y el desarrollo general de cada niño. Algunos de los resultados pueden señalar la necesidad de una evaluación más a fondo. El personal del programa seguirá los procedimientos para referir a los padres a los servicios de apoyo adecuados para los asuntos relacionados con desarrollo infantil, aspectos socio-emocionales, salud mental, educación, discapacidad, salud física y/o nutrición.

**Pruebas del desarrollo:** al momento de la inscripción inicial en el programa, el maestro realiza una evaluación general del desarrollo de cada niño (bebés, niños pequeños y preescolares), que incluye las destrezas motrices finas y gruesas, el habla y el lenguaje, y las destrezas sociales mediante el *Instrumento de evaluación de edades y etapas de desarrollo*. La evaluación se completa con el padre/madre/tutor del niño.

**Pruebas socio-emocionales:** al momento de la inscripción inicial en el programa, el maestro habla con el padre/madre/tutor a fin de determinar la salud socio-emocional de cada niño (bebés, niños pequeños y preescolares) mediante el *Instrumento de evaluación de edades y etapas socio-emocionales*. La evaluación se completa con el padre/madre/tutor del niño.

**Cada año, con el permiso escrito de los padres, el personal o los especialistas de agencias externas realizan las siguientes evaluaciones de los niños:**

**Evaluaciones de la vista:** las evaluaciones de la vista se hacen a todos los niños que no fueron evaluados por un pediatra. El administrador de servicios de salud y nutrición o el ayudante de servicios de salud realizan la evaluación mediante SPOT Vision. Los estudiantes de optometría de New England College of Optometry también pueden realizar la evaluación bajo la supervisión de los profesores clínicos de dicho programa. Los resultados se envían al hogar en el lapso de 24 horas, junto con el Formulario de remisión para atención de la salud. Es importante que lleve el formulario con los resultados al pediatra del niño para la atención de seguimiento.

**Evaluaciones de audición:** el administrador de servicios de salud y nutrición o el ayudante de servicios de salud realizan las evaluaciones de audición a todos los niños que no fueron evaluados por un pediatra mediante el instrumento de evaluación OAE. Los resultados se envían al hogar en el lapso de 24 horas. Si el niño no pasa la evaluación, se repite en dos semanas. Si no pasa la segunda evaluación, se lo refiere a un audiólogo para un examen de audición completo. Los resultados se enviarán al hogar, junto con el Formulario de remisión para atención de la salud. Es importante que lleve el formulario con los resultados al pediatra o a los audiólogos del niño para la atención de seguimiento

**Evaluaciones de peso/estatura:** se mide la estatura y el peso de los niños (bebés, niños pequeños y preescolares) dos veces al año. La primera medición se realiza entre septiembre y noviembre; la segunda en la primavera. Los resultados son parte de la evaluación nutricional del niño y en base a ésta los padres reciben la información nutricional adecuada.

**Seguimiento/remisiones de las evaluaciones y observaciones:** una vez se completan las evaluaciones, o en cualquier momento del año calendario, el personal del programa puede reunirse con los padres a fin de compartir inquietudes que surjan de las evaluaciones y observaciones. Esto por lo general se hace junto a uno de los especialistas que trabaja en el programa (administrador de servicios de salud y nutrición, especialista en intervención de apoyo o asesor de salud mental). Durante la reunión, el personal presenta las recomendaciones del programa para evaluaciones adicionales y obtiene el permiso escrito del padre/madre/tutor para hacer la remisión.

El administrador de servicios de salud y nutrición coordina todas las inquietudes o remisiones médicas o nutricionales. Esto incluye a los niños que no pasan las evaluaciones sensoriales o que tienen alguna afección médica que debe monitorearse, o los niños que necesitan recibir medicamentos en la escuela.

**Inquietudes acerca del desarrollo:** en el caso de existir preocupaciones acerca del desarrollo, conforme con la ley de IDEA, los padres pueden ser referidos al sistema escolar público local para evaluaciones adicionales de los niños en edad preescolar. Los bebés y los niños pequeños serán referidos a un programa de intervención temprana para recibir una evaluación completa de los servicios apropiados que requieren. Mientras el niño siga en el programa, el especialista en intervención de apoyo ayuda a los padres durante el proceso de evaluación, se mantiene en contacto con los padres y con el sistema escolar público local o de intervención temprana, asiste a las reuniones relacionadas y monitorea el progreso del niño.

**Salud y bienestar mental:** el asesor de salud mental es también parte del equipo interdisciplinario. Se evalúa a todos los niños para detectar problemas socio-emocionales mediante el Instrumento de evaluación de Edades y Etapas Socio-emocionales dentro de los 45 días de la inscripción inicial. Los resultados se revisan con los padres para determinar la necesidad de servicios adicionales en el programa. Los padres son la parte más crítica de cualquier servicio de salud mental y deben participar plenamente en el proceso desde el principio.

Todos los centros cuentan con personal de salud mental, ya sea en calidad permanente o como asesor. Con el permiso de los padres se refiere a los niños al asesor de salud mental donde el personal y los padres pueden recibir asesoramiento y apoyo que genere planes individuales para el niño. Los planes pueden incluir terapia individual de juego, juego con pares u otros servicios que pueden ayudar al niño y a la familia.

**Todas las remisiones y contactos realizados por el personal se documentan y conservan en el expediente del niño.**

## **PADRE(S)/MADRE(S)/TUTOR(ES):**

Lea con atención las páginas 21-28.

**Firme cada declaración** para indicar que entiende y acepta cada declaración o política.

Estos **formularios deben devolverse** al Centro en o antes del día en que su hijo(a) empiece las clases.

Las políticas, formularios y autorizaciones en esta página son documentos legales.

**Formularios de inscripción para ABCD Head Start & Children's Services: año del programa 2019-2020**

PADRE(S)/MADRE(S)/TUTOR(ES): Favor de leer con atención estas declaraciones. Las políticas, formularios y autorizaciones en esta página son documentos legales. Firme cada declaración para indicar que entiende y acepta cada declaración o política. Los formularios deben devolverse al centro en o antes del día en que su hijo(a) empiece las clases.

**Los permisos y autorizaciones caducan al final de cada año del programa.**

Nombre del niño (en letra de imprenta): \_\_\_\_\_ Fecha de Nacimiento: \_\_\_\_\_

Nombre del padre/madre/tutor (en letra de imprenta): \_\_\_\_\_

**PLAN DE LLEGADA Y SALIDA: Early Head Start, Head Start y Cuidado Infantil**

Autorizo que mi hijo(a) sea entregado(a) al finalizar el día del programa a la(s) persona(s) que se indica(n) a continuación y de la manera antes señalada. Si **sólo** el padre/madre/tutor está autorizado(a) a recoger al niño, indique "NADIE" a continuación. **Si existe una orden de alejamiento que incluya al menor, deberá presentar copia de dicha orden al Centro.**

Marque con un **CÍRCULO** si la persona nombrada es solo para Recoger al niño, solo para Emergencias, o está disponible para AMBAS actividades.

<b>1. Nombre</b> _____	Recoger	Solo emergencias	Ambas
Relación _____	Dirección _____		
Tel. diurno _____	Tel. Móvil _____		

<b>2. Nombre</b> _____	Recoger	Solo emergencias	Ambas
Relación _____	Dirección _____		
Tel. diurno _____	Tel. Móvil _____		

<b>3. Nombre</b> _____	Recoger	Solo emergencias	Ambas
Relación _____	Dirección _____		
Tel. diurno _____	Tel. Móvil _____		

**Mi hijo(a) LLEGARÁ al centro de Early Head Start, Head Start o Cuidado Infantil:**

- Entregado por padre/madre/tutor
- Caminando bajo la supervisión de una persona mayor de 14 años (Head Start) o de un adulto (Early Head Start)
- Por la MBTA (tren/autobús), acompañado(a) de una persona mayor de 14 años (Head Start) o de un adulto (Early Head Start)
- En transporte privado dispuesto o contratado por padre/madre/tutor
- En transporte privado dispuesto por el sistema escolar público local o DCF
- Otro (especifique) \_\_\_\_\_

**Mi hijo(a) PARTIRÁ del centro de Early Head Start, Head Start o Cuidado Infantil:**

- Recogido por padre/madre/tutor
- Caminando bajo la supervisión de una persona mayor de 14 años (Head Start) o de un adulto (Early Head Start)
- Por la MBTA (tren/autobús), acompañado(a) de una persona mayor de 14 años (Head Start) o de un adulto (Early Head Start)
- En transporte privado dispuesto o contratado por padre/madre/tutor
- En transporte privado dispuesto por el sistema escolar público local o DCF
- Otro (especifique) \_\_\_\_\_

**Firma del padre/madre/tutor:** \_\_\_\_\_

**Fecha:** \_\_\_\_\_

## Formularios de inscripción para ABCD Head Start & Children's Services: año del programa 2019-2020

PADRE(S)/MADRE(S)/TUTOR(ES): Favor de leer con atención estas declaraciones. Las políticas, formularios y autorizaciones en esta página son documentos legales. Firme cada declaración para indicar que entiende y acepta cada declaración o política. Los formularios deben devolverse al centro en o antes del día en que su hijo(a) empiece las clases.

**Los permisos y autorizaciones caducan al final de cada año del programa.**

**AUTORIZACIÓN PARA EVALUACIONES:** autorizo al personal de ABCD a que realice las siguientes evaluaciones como parte de los servicios regulares de Head Start, tal y como se describe en las páginas 20 y 29 de este Manual:

**Vista:** el personal de salud hace una evaluación de la vista de su hijo(a) con el instrumento SPOT Vision. Los estudiantes de optometría de New England College of Optometry también pueden realizar la evaluación bajo la supervisión de los profesores clínicos de dicho programa. Esto se realiza para detectar si su hijo(a) tiene un problema de la vista. Las Normas de Desempeño de Head Start requieren que la evaluación de la vista se realice dentro de los primeros 45 días de la inscripción del niño.

**Audición:** el personal de salud realiza una prueba de audición con el instrumento OEA a fin de detectar si su hijo(a) tiene un problema de audición. Las Normas de Desempeño de Head Start requieren que la prueba de la audición se realice dentro de los primeros 45 días de la inscripción del niño.

**Estatura/Peso:** el personal de salud mide la estatura y el peso de cada niño dos veces al año con una balanza y un estadiómetro a fin de asegurarse de que la tasa de crecimiento sea adecuada. Las evaluaciones se llevan a cabo en un entorno grupal y la mayoría de los niños las disfrutan.

El propósito de las evaluaciones es proporcionarle a usted y al personal una revisión rápida de la salud y el desarrollo de su hijo(a). Algunos de los resultados pueden indicar la necesidad de realizar evaluaciones adicionales. Si hay algún indicio de que se necesite otra evaluación, se le informará e incluirá en el diseño del plan que mejor satisfaga las necesidades del niño. Si tiene preguntas sobre las evaluaciones de la vista y la audición o de la estatura y el peso, debe comunicarse con el administrador de servicios de salud y nutrición de su programa. Marque la casilla a continuación si NO desea que el personal realice las evaluaciones arriba mencionadas.

**No** autorizo al personal de ABCD Head Start a que realice evaluaciones de la vista, la audición, la estatura ni el peso.

Firma del padre/madre/tutor: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

## **CONSENTIMIENTO PARA DIVULGAR INFORMACIÓN PERSONAL AL PROGRAMA WIC DE MASSACHUSETTS:**

Nombre legal del niño: \_\_\_\_\_ Fecha de nacimiento del niño: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_ Número de teléfono: \_\_\_\_\_

**Lea detenidamente este formulario y marque una de las siguientes casillas antes de firmar el consentimiento.** ABCD Head Start & Children's Services ofrece servicios de alta calidad en materia de salud, salud oral, salud mental y nutrición para apoyar el crecimiento y la preparación escolar de cada niño inscrito. Este consentimiento tiene como propósito permitir que ABCD comparta determinada información demográfica y de salud sobre el niño mencionado antes con el personal autorizado del Departamento de Salud Pública de Massachusetts que administra el Programa de Nutrición Complementaria para Mujeres, Bebés y Niños (WIC). El objeto de compartir esta información es aumentar la inscripción en los programas WIC y Head Start, así como facilitar la coordinación de servicios de salud y nutrición para mejorar la educación en salud y el bienestar de las personas que participan en el programa WIC de Massachusetts y que están inscritas en el programa ABCD Head Start/Early Head Start.

Autorizo a ABCD Head Start & Children's Services a compartir con el personal autorizado del Departamento de Salud Pública de Massachusetts que administra el programa WIC de Massachusetts (personal del programa WIC) mi nombre y dirección, así como la siguiente información personal sobre mi hijo (mencionado antes): (1) nombre; (2) fecha de nacimiento; (3) valores de medición de estatura y peso; (4) valores de hemoglobina/hematocritos; (5) ingesta alimentaria y (6) nivel de plomo en sangre.

**O**

Autorizo a ABCD Head Start & Children's Services a compartir con el personal del programa WIC solamente la siguiente información: (1) mi nombre; (2) mi dirección; (3) el nombre de mi hijo; y (4) la fecha de nacimiento de mi hijo.

*He leído y entendido este formulario y me han respondido las preguntas pertinentes. Entiendo que este consentimiento es voluntario y que tendrá validez por un año a partir de la fecha indicada a continuación, a menos que notifique a ABCD Head Start & Children's Services con antelación por escrito que retiro mi consentimiento en su totalidad o en parte. Entiendo que la revocación de este consentimiento no se puede aplicar a la información que ya se compartió antes de dicha revocación. Entiendo que tengo derecho a recibir una copia de este formulario después de firmarlo.*

Nombre del padre/madre/tutor en letra de imprenta: \_\_\_\_\_

Firma del padre/madre/tutor: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Separe esta sección del Manual. Complete y firme los formularios y devuélvalos a la escuela.



**Formularios de inscripción para ABCD Head Start & Children's Services: año del programa 2019-2020**  
 PADRE(S)/MADRE(S)/TUTOR(ES): Favor de leer con atención estas declaraciones. Las políticas, formularios y autorizaciones en esta página son documentos legales. Firme cada declaración para indicar que entiende y acepta cada declaración o política. Los formularios deben devolverse al centro en o antes del día en que su hijo(a) empiece las clases.  
**Los permisos y autorizaciones caducan al final de cada año del programa.**

**AUTORIZACIÓN PARA DIVULGAR INFORMACIÓN MÉDICA:**

Nombre del niño (en letra de imprenta): \_\_\_\_\_ Fecha de nacimiento del niño: \_\_\_\_\_

Nombre del padre, de la madre o del tutor legal del niño (en letra de imprenta): \_\_\_\_\_

Se entiende que la información médica de su hijo(a) es personal y protegeremos la privacidad de dicha información. Antes de obtener la información médica de los proveedores de salud de su hijo(a) necesitamos su autorización. El personal de ABCD Head Start le ayudará a completar el formulario y contestará las preguntas que pueda tener. Lea atentamente la información a continuación antes de firmar este formulario.

**Nombre del proveedor de salud que desea que comparta información con ABCD Head Start:**

	Nombre y dirección	Teléfono	Fax
Médico			
Dental			
Otro			

**Autorizo a ABCD Head Start & Children's Services a que obtenga y/o divulgue la información médica de mi hijo(a), tal y como se describe en las páginas 34 y 35 de este Manual.**

Al firmar este formulario, usted autoriza el uso y la divulgación de la información médica protegida de su hijo(a), tal y como se describió anteriormente. Tiene el derecho de ver y recibir copia de la información médica aquí descrita. Tiene además derecho a recibir copia de este formulario una vez lo haya firmado.

Una vez que firme la autorización, podrá cambiar de opinión en cualquier momento, excepto si la información ya se hubiese compartido conforme a su autorización. Para cancelar la autorización deberá presentar una notificación escrita al Director del programa en el centro Head Start de su hijo(a).

**He leído este formulario y me han contestado todas mis preguntas al respecto. Al firmar este documento, confirmo que he leído y acepto todo lo anterior.**

**No autorizo que ABCD Head Start & Children's Services obtenga ni divulgue la información médica de mi hijo(a). Si no firma esta autorización, Head Start & Children's Services no podrá obtener la información médica de su hijo(a) directamente de los proveedores de salud y usted será responsable de obtenerla y presentarla al Centro. Esto significa además que ABCD Head Start & Children's Services tampoco compartirá la información de su hijo(a) con los proveedores del niño y que usted será responsable de proporcionarles directamente dicha información.**

Firma del padre/madre/tutor:

Fecha:

**AUTORIZACIÓN PARA APLICAR BLOQUEADOR SOLAR:** autorizo al personal de ABCD a que aplique bloqueador solar a mi hijo(a). Entiendo que la crema se utilizará en actividades al aire libre en el verano. Marque la casilla a continuación si NO desea que el personal aplique bloqueador solar.

**No autorizo al personal de ABCD Head Start a que realice evaluaciones de la vista, la audición, la estatura ni el peso.**

Firma del padre/madre/tutor:

Fecha:

## Formularios de inscripción para ABCD Head Start & Children's Services: año del programa 2019-2020

PADRE(S)/MADRE(S)/TUTOR(ES): Favor de leer con atención estas declaraciones. Las políticas, formularios y autorizaciones en esta página son documentos legales. Firme cada declaración para indicar que entiende y acepta cada declaración o política. Los formularios deben devolverse al centro en o antes del día en que su hijo(a) empiece las clases.

**Los permisos y autorizaciones caducan al final de cada año del programa.**

**EXCURSIONES AL VECINDARIO/LA COMUNIDAD:** en el salón de clases Head Start el currículo incluye usar los recursos de la comunidad, como lo son las tiendas, bibliotecas, estaciones de policía y bomberos, parques, patios de recreo, etc. Cuando las condiciones del tiempo lo permiten, los grupos salen fuera todos los días a jugar, caminar o visitar el vecindario. Estas actividades no requieren de ningún transporte. Durante estas actividades, el personal correspondiente de Head Start supervisará a los niños en todo momento. Puede pedir al Director del Programa una lista de los lugares de la comunidad que visita su Centro.

Comunique al personal cualquier información que deba saber sobre su hijo(a) al llevarle de excursión al vecindario o la comunidad, como alergias en exteriores, miedo a los animales, etc.

**Autorizo que mi hijo(a) participe en excursiones fuera del centro, tal y como se describió anteriormente.**

Firma del padre/madre/tutor:

Fecha:

**FORMULARIO DE DIVULGACIÓN DE ABCD A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN:** ABCD solicita su consentimiento escrito para utilizar su imagen, retrato y voz y/o las de su hijo(a) en distintos medios impresos, electrónicos y de difusión. No es obligatorio dar este consentimiento para poder participar en los programas de ABCD o para recibir servicios o beneficios de parte o a través de ABCD. **MARQUE TODOS LOS CASILLEROS QUE CORRESPONDAN, COMPLETE LOS ESPACIOS EN BLANCO Y FIRME Y ESCRIBA LA FECHA A CONTINUACIÓN:**

- Soy mayor de 18 años de edad y firmo este formulario en mi nombre y representación:

Nombre completo en letra de imprenta: \_\_\_\_\_ Número de teléfono: \_\_\_\_\_

Dirección de correo electrónico: \_\_\_\_\_

- Soy el padre/madre/tutor legal del niño o niños menores de 18 años que se mencionan a continuación, y firmo este formulario en nombre de los mismos:

Nombre y apellidos del niño(a): \_\_\_\_\_

- DOY MI CONSENTIMIENTO:** por la presente autorizo a Action for Boston Community Development, Inc. (ABCD) a fotografiarme, filmarme o grabarme (y, si marqué la opción arriba, a fotografiar, filmar o grabar a mi hijo) y a usar, con propósitos sin fines de lucro, mi imagen, retrato y voz (y, si marqué la opción arriba, las de mi hijo) en medios de comunicación de todo tipo, entre ellos, fotografías, grabaciones de audio y vídeo, y publicaciones impresas y en internet en todo el mundo de forma permanente sin más autorización ni pago a mi persona. Los medios pueden incluir, entre otros, todos los medios impresos (como por ejemplo informes anuales y publicaciones), todos los medios electrónicos (como por ejemplo el sitio web de ABCD, el canal de YouTube de ABCD y los medios sociales de ABCD [Twitter, Instagram y Facebook]), así como en todos los medios de difusión (como la televisión y la radio). Expresamente eximo de responsabilidad legal a ABCD y sus subsidiarias, afiliados, agentes, empleados, funcionarios, directores, licenciatarios y cesionarios de y contra cualquiera y toda demanda a la cual tenga o pueda tener derecho debido a invasión de privacidad, difamación o cualquier otra demanda que resulte de la producción, distribución, difusión o exhibición de mi nombre o imagen, retrato o voz o las de mi hijo.
- NO DOY MI CONSENTIMIENTO:** no autorizo a ABCD a fotografiarme, filmarme o grabarme ni a fotografiar, filmar o grabar a mi(s) hijo(a)(s) para usar mi nombre, imagen, retrato o voz o las de mi(s) hijo(s) en medios de ningún tipo.

**He leído esta autorización antes de firmar; entiendo cabalmente el contenido y el significado. Entiendo que tengo la libertad de abordar cualquier pregunta específica con respecto a esta autorización antes de firmarla llamando a los abogados de ABCD al 617-348-6000.**

Firma del padre/madre/tutor:

Fecha:

Separe esta sección del Manual. Complete y firme los formularios y devuélvalos a la escuela.

**Formularios de inscripción para ABCD Head Start & Children's Services: año del programa 2019-2020**  
 PADRE(S)/MADRE(S)/TUTOR(ES): Favor de leer con atención estas declaraciones. Las políticas, formularios y autorizaciones en esta página son documentos legales. Firme cada declaración para indicar que entiende y acepta cada declaración o política. Los formularios deben devolverse al centro en o antes del día en que su hijo(a) empiece las clases.  
**Los permisos y autorizaciones caducan al final de cada año del programa.**

**RECIBO DEL MANUAL PARA PADRES:** este Manual para Padres de ABCD Head Start and Children's Services contiene información sobre todos los aspectos de nuestro programa. De acuerdo a las políticas del Departamento de Educación Temprana y Cuidado Infantil (EEC), las familias deben recibir información escrita antes de inscribir a su hijo(a). He recibido copia del Manual para Padres y un miembro del personal revisó la información conmigo.

**Firma del padre/madre/tutor:** \_\_\_\_\_

**Fecha:** \_\_\_\_\_

**ENCUESTA PARA PADRES SOBRE INTERESES Y APRENDIZAJE:** estamos interesados en usted y sus intereses. Seleccione el área de interés y agregue otras que no se incluyan. La información se utilizará para crear actividades y eventos familiares y para ofrecerle la información que sea de más valor e importancia para su familia:

**Bienestar de la familia**

*Ropa*

- Para para adultos
- Ropa para niños

*Vivienda y carencia de vivienda*

- Vivienda asequible
- Muebles
- Ser propietario de la vivienda
- Servicios para familias que están sin hogar
- Derechos de los inquilinos
- Ayuda con los servicios públicos

*Salud y seguridad*

- Prevención del maltrato y el descuido de menores
- Salud dental/bucal de la familia
- Salud/bienestar de la familia
- Recursos para asistencia alimentaria
- Seguro médico y dental
- Alimentación/nutrición saludable
- Salud mental y bienestar
- Riesgos de seguridad y prevención
- Manejo del estrés
- Prevención/tratamiento del abuso de sustancias

*Relaciones familiares*

- Información sobre violencia doméstica
- Relaciones familiares saludables

*Estabilidad financiera y económica*

- Creación y administración de bienes
- Creación del presupuesto
- Información de manutención infantil
- Rehabilitación del crédito y deudas
- Ayuda económica para educación continuada
- Información de beneficios públicos
- Ahorrar para emergencias y metas
- Impuestos

*Otro*

- Asuntos legales: \_\_\_\_\_

**Relaciones positivas entre padres e hijos**

- Oportunidades de participación del padre
- Padres/Madres primerizas(as)
- Programa de crianza (Parenting Journey, Power of Parenting, Nurturing Families Program, u otro)
- Prácticas de crianza positivas
- Crianza por parte de padres/madres solteros(as)
- Crianza por parte de padrastros/madrastras
- Cómo hablarle a su hijo(a) de temas y emociones difíciles: \_\_\_\_\_

**Familias como educadores de por vida**

- Actividades en el hogar para apoyar la preparación escolar
- Promover la alfabetización en el hogar
- Apoyar el desarrollo socio-emocional
- Orientación positiva y apoyo de conductas
- Desarrollo de los medios y la educación temprana

**Familias como estudiantes**

- Alfabetización y capacitación en informática/tecnología
- Ayuda con la búsqueda de empleo
- ESL (inglés como segundo idioma)
- Clases de primeros auxilios y RCP
- GED/HiSet
- Redacción de currículum vitae y destrezas para entrevistas
- Programas vocacionales y de formación laboral

**Participación de la familia en las transiciones**

- Información sobre el desarrollo infantil
- Información para la inscripción en el Kindergarten
- Información sobre las opciones de escuelas
- Información para la preparación escolar
- Información y actividades de transición

**Conexiones familiares con pares y la comunidad**

- Eventos comunitarios y actividades comunitarias
- Ideas, eventos y actividades para recreación/entrenamiento familiar
- Otro grupo de apoyo o social: \_\_\_\_\_

- Grupos de apoyo para padres y cuidadores
- Formas de participar en la comunidad

**Familias como líderes e intercesores**

- Abogar por mi hijo(a) y su educación
- Membrecía en el consejo de políticas de la ciudad
- Oportunidades de empleo en Head Start
- Oportunidades de comités en Head Start (programa local)
- Oportunidades de abogar a nivel estatal y local

**Otro – anote sus intereses u otros temas de los que le gustaría obtener más información**

- \_\_\_\_\_

**Voluntariado**

- Tengo \_\_\_\_\_ horas a la **semana** para ser voluntario en el programa Head Start.

**Estoy interesado en las siguientes maneras de ser voluntario:**

- Chaperón en excursiones
- Ayudar en el salón de clases
- Ayudar en el programa
- Reclutar padres para Head Start
- Compartir recetas culturales con el personal del servicio de comidas de Head Start
- Otro: \_\_\_\_\_

**¿Qué días le resultan mejores para asistir a eventos del programa?**

- Lun.  Mar.  Miér.  Jue.  Vier.  Sáb.  Dom.

**¿Cuál es la mejor hora?**

- Mañana (a la hora de dejar al niño)
- Tarde (a la hora de recoger al niño)
- Noche (alrededor de las 5:30 p. m., después del trabajo/clases)

**POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDAD PARA LOS PADRES:** Entiendo que:

- Todos los registros, comunicaciones y conversaciones relacionados con el programa de ABCD Head Start/Early Head Start que haya recibido o en los que haya participado como padre voluntario (incluso como miembro del Consejo de Políticas de ABCD Head Start & Children's Services, el Comité de Políticas, el Comité de Padres o en cualquier otra actividad voluntaria) deben mantenerse estrictamente confidenciales en todo momento. La información confidencial incluye, entre otra, la información sobre los niños, las familias, el personal de Head Start/Early Head Start y de los solicitantes a puestos de empleo de Head Start/Early Head Start que contenga información acerca de la agencia o el personal (personal de Head Start/Early Head Start). La información no incluye, sin embargo, aquella información que ABCD Head Start haya comunicado al público en general o a las familias de Head Start/Early Head Start.
- Queda estrictamente prohibida la posesión, el uso o la reproducción de tales registros y/o la divulgación de la información que aparezca en cualquiera de los mismos o que se obtenga a través de comunicaciones o conversaciones con personas no autorizadas, incluso los empleados de ABCD que no cuenten con acceso autorizado a dicha información en el programa de Head Start/Early Head Start.
- La misma prohibición rige para la información que yo pueda haber obtenido al servir como miembro en cualquier grupo de políticas o comités, o al servir de voluntario a nivel del centro local o a nivel central en ABCD, incluyendo, pero sin limitarse a, subcomités administrativos/ejecutivos, de personal, de finanzas, de salud/nutrición, de educación, de autoevaluación o de abogacía/intercesión.
- Podré discutir dicha información, independientemente de su origen, SOLO internamente en ABCD con el personal designado por la vicepresidencia de ABCD Head Start & Children's Services y con ninguna persona fuera de ABCD, excepto como lo exigen o lo autorizan las leyes o normas, o conforme a lo dispuesto en la sección de "Función de los padres" del presente Manual para Padres. Entiendo que la violación de esta política de confidencialidad resultará en que se tomen medidas disciplinarias que pueden llevar al cese de la membresía en el grupo de políticas o de cualquier otra actividad de voluntariado aplicable.

Acepto cumplir con la política anterior sobre la confidencialidad de los padres.

Firma del padre/madre/tutor:

Fecha:

**POLÍTICA DE LLEGADA Y SALIDA:** acepto cumplir con las políticas para dejar/llegar y recoger/partir, tal y como se describen en las páginas 45-46 de este Manual para Padres.

Firma del padre/madre/tutor:

Fecha:

**¡GRACIAS!**

**PADRE(S)/MADRE(S)/TUTOR(ES):**  
Lea con atención las págs. 21-28.

**Firme cada declaración** para indicar que entiende y acepta cada declaración o política.

Estos **formularios deben devolverse** al Centro en o antes del día en que su hijo(a) empiece las clases.

Las políticas, formularios y autorizaciones en esta página son documentos legales.



## **Servicios para los niños con necesidades especiales**

ABCD Head Start & Children's Services ofrece a todos los niños una experiencia que incluye a bebés, niños pequeños y preescolares. Esto permite que los niños con discapacidades jueguen y aprendan junto a niños que pueden no tener necesidades educativas o de salud especiales.

Cada centro tiene acceso a un especialista en intervención de apoyo, quien se asegura de que todos los niños con discapacidades establecidas o potenciales reciban los arreglos, el apoyo y los servicios necesarios para tener éxito. Estos pueden incluir (pero no se limitan a):

- Cambios o modificaciones en el salón de clases a fin de que el niño participe en las actividades regulares.
- Servicios de apoyo en el entorno del centro: incluido apoyo para el habla y el lenguaje, apoyo de salud mental, etc., y acceso a terapia ocupacional fuera del centro.
- Reducción de la proporción de personal a niños en el salón de clases al que pueda ser asignado el niño.
- Compra de equipo especial, materiales, rampas, u otras ayudas.
- Colocación dual entre un centro de ABCD y el sistema escolar público local para proporcionar servicios de aprendizaje especializados. El niño pasará parte del día en su escuela pública local y regresará a un salón de clases inclusivo de ABCD por el resto del día.

Si el programa no puede acomodar las necesidades especiales de un niño, el programa notifica los motivos al padre/madre/tutor verbalmente y por escrito dentro de los 30 días y les ayuda a encontrar un programa más adecuado para el niño.

## **TRANSICIONES**

Las transiciones son una parte muy importante en la vida de un niño y resultan más fáciles cuando los niños se sienten cómodos y seguros acerca de dónde van y quién va a cuidar de ellos. ABCD Head Start & Children's Services entiende que las transiciones resultan más fáciles para las familias cuando cuentan con información y son parte del proceso.

**Transiciones diarias:** las transiciones diarias incluyen la llegada, las transiciones entre las actividades diarias, y la partida. Los maestros ayudan a los niños con las transiciones entre las actividades durante el día; repasan las normas de seguridad regularmente con los niños e identifican a los adultos a cargo de cada transición entre las actividades. Las transiciones se tratan como experiencias de aprendizaje y los maestros proporcionan a los niños actividades interesantes a fin de que no tengan largos períodos de espera sin nada que hacer.

**Transición de Early Head Start:** el personal de Early Head Start comenzará a trabajar con las familias seis meses antes de la transición del niño a la escuela preescolar para garantizar que tenga una salida del programa sin complicaciones. Al cumplir los dos años y nueve meses, los niños de Early Head Start pueden volver a solicitar el ingreso a un salón preescolar de Head Start. Si se determina que un niño necesita servicios de aprendizaje especializados, el personal del programa trabajará con Intervención Temprana para facilitar la transición al sistema escolar público local. Si la familia está interesada en un centro de cuidado infantil preescolar distinto de Head Start, el personal hará las remisiones correspondientes y ayudará con la transición al próximo entorno educativo.

**Transición al Kindergarten:** ABCD Head Start & Children's Services reconoce la importancia de una transición sin inconvenientes al kindergarten o al próximo paso del aprendizaje. El personal del programa ayuda con este proceso de la siguiente manera:

- Los maestros analizan con las familias los planes para la transición en la primera visita al hogar del último año que el niño estará en el programa.
- El personal analiza las actividades de la transición y completa los planes para la misma durante el otoño del último año que el niño estará en el programa.
- Los centros auspician eventos informativos de Kindergarten. Estas presentaciones tomarán en cuenta las necesidades lingüísticas de las familias.
- Los intercesores trabajan con las familias y les ayudan en el proceso de preinscripción cuando solicitan una vacante en el Kindergarten de su sistema de educación pública local. También ayudarán con la inscripción al Kindergarten para otras opciones, como las escuelas "charter", parroquiales, METCO o privadas.
- Los padres reciben actividades y libros para ayudar a preparar a los niños para el Kindergarten.
- Los maestros y los niños hablan acerca de la experiencia de Kindergarten. Pueden visitar la escuela pública local y en algunos casos maestros de escuela pública visitan el salón preescolar.

**Irse antes de terminar el año del programa:** si por cualquier motivo un niño necesita dejar el programa antes de que finalice el año escolar, los maestros ayudan a que se despidan de sus amigos; le hacen saber cuán especial es y lo maravilloso que fue tenerlo en el salón de clases. Por lo general, los niños se llevan dibujos o fotografías para ayudarles a recordar la experiencia en el programa.

## SEGURIDAD DE LOS NIÑOS

**Supervisión de los niños:** la seguridad de los niños es la responsabilidad primordial y más importante de cada miembro del personal. Los niños son supervisados en todo momento en el salón de clases, los baños, los patios de recreo, los parques y las excursiones. No se permite que ningún niño entre o salga del edificio sin un adulto autorizado.

**Tiempo al aire libre:** los niños van afuera diariamente si el clima lo permite. Durante los meses de primavera y verano el programa provee protección solar con la autorización de los padres, y la administra a niños de seis meses de edad o más antes de ir afuera. El personal del programa sigue el estado del tiempo a fin de garantizar la salud y seguridad de los niños al planificar los juegos al aire libre. El personal utiliza la Tabla de vigilancia meteorológica para el cuidado infantil para determinar cuándo no se debe jugar afuera debido al frío o calor extremos.

**Entorno seguro:** ABCD Head Start & Children's Services brinda a los niños un entorno emocional y físico seguro. Los maestros y el personal examinan diariamente los alrededores del edificio para detectar problemas de seguridad, y mensualmente realizan una revisión de seguridad completa del salón de clases. Además inspeccionan la seguridad de los patios de recreo antes que los niños los utilicen. Las inspecciones de salud y seguridad se completan a diario y mensualmente mediante diversas listas de control integrales para garantizar un entorno de aprendizaje seguro y saludable. Los patios de recreo y demás áreas de juego activo se inspeccionan antes de cada uso. Los patios de recreo también son inspeccionados dos veces al año por un inspector de patios de recreo certificado y por el administrador de servicios de salud y nutrición.

Si tiene alguna pregunta sobre las inspecciones de salud y seguridad, no dude en ponerse en contacto con el director del programa.

Para garantizar la seguridad de todos los niños en el programa, los niños no pueden usar nada que sea peligroso para ellos o para los demás. Los artículos de joyería, las cadenas y cordones pueden presentar un peligro de estrangulación. Otras joyas y artículos con cuentas pueden presentar un peligro de asfixia o llegar a ser peligrosos como resultado del contacto normal que ocurre durante el juego y las actividades. No se permite ningún tipo de joyas o accesorios en el salón de clases o en el patio. Si un niño llega con estos artículos se pedirá a los padres que los quiten.

No permita que un niño traiga a la escuela dinero, dulces, joyas ni juguetes. **No se permite ningún tipo de arma de juguete en la escuela.**

Se espera que todos los visitantes, así como el personal y los niños, se comporten de una manera que contribuya a un ambiente seguro. Cualquier persona que presente una conducta inapropiada o peligrosa puede perder el derecho de entrar en el salón de clases y el edificio, o incluso puede ser dado de baja del programa. Todos los centros de ABCD Head Start & Children's Services son entornos libres de tabaco, drogas, alcohol y armas de fuego.

**Seguridad peatonal:** el personal discute durante el año la importancia de la seguridad peatonal para los niños. A los niños se les enseñan medidas de precaución para cuando se encuentran fuera del centro, entre otras, a cruzar la calle de manera segura, el significado de los carteles indicadores en las calles, los semáforos y las señales de "camine" y "no camine".

**Seguridad vehicular:** ABCD Head Start & Children's Services se preocupa por la seguridad de los niños en todo momento. Dejar solos a los niños en un vehículo o no usar los cinturones de seguridad adecuados es considerado un acto de negligencia de menores que puede resultar en daño grave y por lo tanto se informará al Departamento de Niños y Familias (DCF). Por ley, todo el personal del programa tiene la obligación de presentar un informe.

**Procedimientos de emergencia para las excursiones:** las excursiones pueden incluir caminar a un parque local o tomar un autobús o transporte de MBTA a una granja o un museo. Cada equipo docente lleva un botiquín de primeros auxilios portátil que incluye artículos de primeros auxilios, formularios de consentimiento médico y para transporte de emergencia, medicamentos de emergencia; número de emergencia de los padres; y el número de teléfono de un contacto alternativo. De ser necesario, personal capacitado/o de emergencia en el lugar administrará primeros auxilios y RCP.

**Evacuación de emergencia:** todos los centros cuentan con un plan completo de contingencia para emergencias. El personal y los voluntarios han sido capacitados en los procedimientos de evacuación de emergencia. Los planes de evacuación se fijan en cada puerta y a la salida. En caso de emergencia, todos los voluntarios y los padres deben seguir las instrucciones del personal del programa. Si tiene preguntas acerca del plan de contingencia para emergencias de su centro, puede preguntar al Director del programa. Pregunte al personal del programa acerca de los lugares señalados para la evacuación de emergencia. En caso de emergencia es posible que tenga que recoger su hijo(a) en un lugar que no sea el centro.

En caso de emergencia (incluidas inclemencias del tiempo), ABCD Head Start & Children's Services usa el sistema SchoolMessenger para alertas a padres y tutores. School Messenger hará a los padres/tutor(es) una llamada telefónica automática con información relevante.

**Los maestros y los intercesores familiares tienen que poder comunicarse con los padres en todo momento. Los padres deben mantener actualizados los números de teléfono, así como los nombres y los números de teléfono de los contactos de emergencia.**

### **Prevención y procedimientos de emergencia contra incendios:**

- Los extintores de incendios se inspeccionan periódicamente. Están situados donde se pueden alcanzar con facilidad, pero no están accesibles a los niños.
- Las salidas están marcadas con claridad y no están bloqueadas con muebles, juguetes ni otros objetos.
- Los diagramas de las salidas y rutas de escape están fijados en cada salón y en cada salida.
- El personal y los niños practican simulacros de incendio una vez al mes. La práctica ayuda al personal y a los niños a evacuar el edificio rápidamente. Los simulacros de incendio ocurren según los requisitos del inspector de incendios.
- Todas las instalaciones de ABCD son entornos libres de tabaco. Está prohibido fumar en el edificio y los predios del mismo. Muchos de los niños pueden verse afectados por el humo de segunda y tercera mano, sobre todo si tienen problemas respiratorios. El programa ofrece ayuda a las familias que desean dejar de usar productos de tabaco. Consulte al supervisor para la participación de las familias y la comunidad si desea recibir información y apoyo.
- Los números de teléfono de los bomberos y del departamento de policía figuran al lado de todos los teléfonos.
- Las alarmas detectoras de humo se ponen a prueba por lo menos trimestralmente.

**Atención de emergencia:** todo el personal docente cuenta con certificación en primeros auxilios y resucitación cardiopulmonar pediátricos. Todo el personal recibe periódicamente capacitación continua y revisiones anuales de los procedimientos de salud.

En caso de emergencia se administran primeros auxilios y se traslada al niño a la instalación médica más cercana (si es necesario). Para cualquier herida que requiera atención de emergencia se contacta a los padres de inmediato. El personal completa un Informe de lesiones e informa todos los casos que requieran hospitalización o tratamiento médico de emergencia a la oficina central de ABCD y al Departamento de Educación Temprana y Cuidado Infantil de Massachusetts.

Para las lesiones menores que ocurren durante el día escolar, los maestros administran primeros auxilios y completan un informe del accidente que los padres firman al final del día escolar. Los maestros, los intercesores familiares o el administrador de servicios de salud y nutrición pueden llamar a los padres para informarles acerca de las lesiones menores que ocurran durante el día. Si tiene alguna pregunta acerca de esta política, o si en algún momento tiene inquietudes acerca de la salud y la seguridad de su hijo(a), comuníquese con el administrador de servicios de salud y nutrición de su centro para obtener ayuda. Hay información adicional disponible en cada centro bajo la Política de Atención de la salud.

**Informes de lesiones/incidentes:** los niños están siempre activos así que pueden sufrir lesiones y, de hecho, ocurren. Los cuidadores pueden reducir el riesgo de lesiones asegurándose de que el entorno sea seguro y supervisando de manera adecuada a los niños en todo momento. Un entorno seguro permite que los niños aprendan al tomar riesgos y desafiarse a sí mismos, y al mismo tiempo los protege de que se lastimen. Cuando ocurran lesiones, el personal notificará de inmediato al padre/madre/tutor y completará un formulario de accidente/lesión. El padre/madre/tutor debe revisar y firmar el formulario.

## **MALTRATO Y NEGLIGENCIA DE MENORES**

El objetivo fundamental de ABCD Head Start & Children's Services es la seguridad y el bienestar de los niños que asisten a nuestro programa. Nuestros centros se enorgullecen de brindar entornos seguros de alta calidad. Como agencia al servicio de niños pequeños, todo el personal está obligado a informar cualquier sospecha de abuso y negligencia infantil de conformidad con la ley estatal.

El propósito de presentar un informe de maltrato o negligencia (51A) no es castigar a la familia sino la protección del menor. Cuando el Centro presenta un informe 51A en nombre de un niño, se hace todo lo

posible por notificar al padre/madre/tutor antes de llamar al Departamento de Niños y Familias (DCF), a fin de brindar apoyo, información y asistencia durante el proceso.

Si por cualquier motivo alguien del personal o uno de los padres sospecha que un niño está siendo objeto de maltrato o negligencia a manos de uno de los miembros del personal, el Centro inicia los siguientes procedimientos:

- El presunto incidente se comunica de inmediato al supervisor y/o Director del programa y a un miembro del personal de la oficina central.
- Se retira al empleado del salón de clases, quien deja de tener acceso a los niños mientras están pendientes los resultados de la investigación interna.
- Se convoca una reunión con el equipo administrativo correspondiente dentro de las 24 horas y se notifica a la persona que presenta la queja y al Departamento de Educación Temprana y Cuidado Infantil (EEC) de las alegaciones del programa.
- Una vez se completa la investigación interna se comparte la documentación escrita con el EEC y el DCF.
- Si las alegaciones se justifican o fundamentan se toman medidas disciplinarias.

**Si tiene alguna inquietud acerca de un empleado o de la seguridad de su hijo(a), comuníquese con un supervisor o el Director de programa del Centro.**

## SALUD Y NUTRICIÓN INFANTIL

### **Salud**

La buena salud es una parte importante del desarrollo de cada niño. Para poder proporcionar un entorno seguro y saludable para todos y cada uno de los niños, ABCD requiere que los padres presenten documentación del examen físico de su hijo(a) y los resultados de varias pruebas médicas. El examen físico del niño debe incluir información sobre las limitaciones físicas, las inquietudes de salud y/o nutricionales, las alergias y los seguimientos y tratamientos en curso.

**Requisitos y documentación de salud:** se requiere un examen anual para que los niños preescolares puedan continuar en el programa, y con mayor frecuencia para los bebés y los niños pequeños. Los padres deben presentar documentación de que la vacunación de su hijo(a) está al día, así como de un examen físico completo que incluya una evaluación física, nivel de hematocrito o hemoglobina, niveles de plomo, presión arterial, pruebas de audición y de la vista con la regularidad señalada por el Programa de evaluación, diagnóstico y tratamiento tempranos y periódicos (EPSDT) y de acuerdo a la edad del niño. Se requiere la prueba de tuberculosis/evaluación del riesgo de tuberculosis para todos los niños preescolares y todos los bebés/niños pequeños mayores de 1 año. El personal les recordará a los padres los exámenes próximos a caducar. **Vea el Anexo A en la página 38 para el Calendario de visitas preventivas/examen físico de los niños.**

Si tiene preguntas acerca del Calendario de vacunación para el grupo de edad de su hijo(a) o cualquier otro asunto de salud, comuníquese con el pediatra o con el administrador de salud del centro. **Vea el Anexo B en la página 39 para el Calendario de vacunación recomendado para las personas de 0-18 años.**

Cuando los exámenes físicos, las vacunas y/o la declaración médica que se piden no se hayan recibido de los padres dentro del plazo de tiempo requerido, el personal del programa colaborará con las familias para obtener la documentación necesaria. Se concederá más tiempo para presentar la documentación médica necesaria a las familias sin hogar, y no se les excluirá de la inscripción debido a la autorización médica. Tan pronto como los documentos requeridos sean presentados al centro y revisados por el administrador de salud, el niño tendrá la autorización médica para participar en el salón de clases. Además de las vacunas, cada niño necesita:

- Pruebas de hematocrito y/o hemoglobina: debe hacerse entre los 9-12 meses de edad, y luego cada dos años.
- Detección de plomo: la evaluación inicial debe hacerse entre los 9-12 meses de edad, y luego anualmente a los 2, 3 y 4 años de edad.
- Evaluación de la vista: debe hacerse anualmente.
- Evaluación de audición: debe hacerse anualmente.
- Presión arterial: debe medirse en cada visita preventiva a partir de la edad de 3 años.

**Requisitos y documentación de salud dental:** todos los niños de 12 meses y mayores deben tener documentación de un examen dental realizado en el último año y presentar pruebas del mismo dentro de los 90 días de la inscripción. Cuando sea necesario, también deberá presentarse documentación de necesidad de tratamiento dental. Cuando un niño no tenga una fuente para atención dental, ABCD Head Start & Children's Services, con el consentimiento de los padres, utilizará los servicios de Commonwealth Mobile Oral Health Services o de la Escuela de Medicina Dental de BU para proporcionar exámenes dentales y tratamiento para los niños en el lugar.

**Planes médicos individuales y medicamentos:** todos los centros deben mantener un Plan Médico Individual (IHCP) como parte del expediente del niño para todo niño que tenga una afección crónica que haya sido diagnosticada por un profesional de salud certificado. Un IHCP garantiza que dicho niño reciba los servicios de salud que pueda necesitar mientras esté en el programa. Los administradores de servicios de salud y nutrición crean u obtienen el IHCP con la colaboración del padre/madre/tutor, los educadores y el profesional de salud certificado del niño, quien debe autorizar el IHCP. Si a su hijo(a) le recetaron medicamentos para la afección que padece, el padre/madre/tutor debe proporcionarle al programa el medicamento correspondiente y actualizado. El profesional médico y el padre/madre/tutor del niño deben autorizar todos los medicamentos. Si tiene preguntas sobre los IHCP o los medicamentos, comuníquese con el administrador de servicios de salud y nutrición de su programa.

**Asistencia para plan médico y proveedor de salud:** el personal trabajará con las familias para asegurar que todos los niños estén inscritos en un plan médico y tengan un centro médico de atención.

Si el niño no cuenta actualmente con un médico o dentista, el intercesor familiar y/o el administrador de servicios de salud y nutrición ayudarán a los padres a obtener los servicios médicos/dentales adecuados. Como parte del énfasis del programa en las buenas prácticas de salud, el administrador de servicios de salud y nutrición trabaja con el niño, el maestro del niño y el padre/madre/tutor para satisfacer las necesidades de salud de la familia. Los servicios pueden incluir talleres para padres, capacitación para el personal, boletines informativos, visitas al hogar, consultas o demás servicios de apoyo necesarios o solicitados por los padres y el personal.

**Comunicación entre personal/padres:** los padres/madres/tutores deben comunicarse regularmente con el personal acerca de la salud de sus hijos. Se debe informar de inmediato al

personal si el niño tiene algún problema médico o de salud, como si fue mordido por un animal, recibió puntos por una lesión, enfermedades tales como bronquitis, si tiene fiebre y si está tomando algún medicamento, aun cuando el medicamento no se administre durante horas de clase. Esto es necesario para la salud y seguridad constante del niño.

**Verificación diaria de la salud:** los maestros verifican a diario la salud de los niños al llegar al salón. Se discuten de inmediato las inquietudes con los padres y se documentan en un informe de incidente/lesión. Si un maestro observa durante el día que un niño no se siente bien, el maestro u otro miembro del personal puede hacer una evaluación preliminar. El maestro luego informa al administrador de salud, quien evaluará al niño y decidirá si enviarlo a la casa. El niño descansa y es atendido por un miembro del personal hasta que se hacen los arreglos necesarios para que el padre/madre/tutor lo recoja.

**Precauciones universales:** Los Centros para el Control de Enfermedades han diseñado medidas, conocidas como precauciones universales para prevenir la propagación de infecciones de transmisión sanguínea, tales como el virus de inmunodeficiencia humana (VIH) y la hepatitis B (VHB). Las precauciones universales **no** previenen la propagación de las enfermedades que se transmiten por el aire (como el sarampión y la tuberculosis) ni de las enfermedades transmitidas por alimentos. "Universal" no quiere decir que las precauciones protegen contra todas las infecciones; significa **que deben usarse con todas las personas**.

- El hacinamiento conduce a la propagación de infecciones. Las normas del Departamento de Educación Temprana y Cuidado Infantil requieren un mínimo de 35 pies cuadrados de espacio por niño. Planifique su horario para evitar el hacinamiento de los niños en áreas pequeñas.
- Estornude y tosa lejos de otras personas. Enseñe a los niños a estornudar o toser en la parte interna del codo. Cuando estornude o tosa en las manos o en un pañuelo desechable, lávese las manos.
- No permita el intercambio de artículos de uso personal (tazas, cepillos de dientes, peines, etc.), ropa (como sombreros) o colchonetas y almohadas.

**Plan para el cuidado de los niños levemente enfermos en el centro:** cuando un niño esté levemente enfermo, el Director del Programa o su representante se comunicará con el padre/madre/tutor del niño. Si no puede comunicarse con ellos, el Director o su representante se comunicarán con el contacto de emergencia del niño. El niño será atendido en una zona tranquila del salón de clases hasta que lo recojan. Si el niño fuera contagioso, esperará en la oficina con supervisión.

Se espera que el padre/madre/tutor recoja al niño lo antes posible y a más tardar una hora después de haber sido notificado. **Los padres/madres/tutores deberán notificar de los cambios en los teléfonos de emergencia al intercesor familiar.** Si compromisos laborales o la distancia no les permiten recoger al niño en una hora, se harán otros arreglos. Los arreglos alternativos deberán establecerse antes de que su hijo(a) comience el programa y continuarán vigentes mientras el niño asista a la escuela.

**Esta es la guía general para limitar o autorizar el regreso de niños al programa:**

- El maestro/intercesor familiar deberá contactar al administrador de servicios de salud y nutrición si un niño del centro debe ser enviado al hogar.
- El administrador de servicios de salud y nutrición evaluará cada caso particular.
- El administrador de servicios de salud y nutrición deberá notificar de inmediato al coordinador de salud acerca de cualquier caso de enfermedad contagiosa en el centro que se debe informar. Dichos casos se informarán al departamento de salud local o al

Departamento de Salud Pública de Massachusetts, de conformidad con las normas de salud pública.

- El administrador de salud enviará al niño al hogar o a una evaluación médica de conformidad con las normas a continuación. Las exclusiones podrán modificarse de ocurrir un brote o un grupo de enfermedades.

Cuando se identifique un caso confirmado de una enfermedad contagiosa, se notificará a todos los padres de los niños que podrían estar expuestos y se les dará una hoja de información sobre la enfermedad, los síntomas a que estar atentos y las políticas de exclusión del centro con respecto a la enfermedad. El personal del centro iniciará todas las precauciones especiales para enfermedades infecciosas necesarias para esa enfermedad conforme a las indicaciones del coordinador de salud.

Cuando un niño tenga o pueda tener una enfermedad contagiosa (como estreptococo, varicela, sarampión, piojos, etc.), el padre/madre/tutor debe llamar al centro de inmediato. Esta notificación es crucial, ya que el programa preparará una carta que se enviará a los hogares notificando a todos los padres cuyos hijos puedan haber estado expuestos. La carta ofrecerá orientación por si un niño se enferma.

El administrador de servicios de salud y nutrición evaluará cada caso de enfermedad contagiosa y no contagiosa, y solicitará a los padres documentación médica según sea necesario. Toda la información proporcionada por los padres será confidencial.

### **Restricciones sanitarias**

El programa puede exigir que se limite temporalmente la asistencia del niño debido a una afección médica por su bienestar y el bienestar de los demás niños. En estos casos, el personal trabajará con los padres para facilitar el reingreso del niño en el programa.

**Falta de participación en las actividades del salón:** muchas de las enfermedades virales y bacterianas comienzan con cansancio, debilidad, falta de apetito y otros síntomas no específicos. Si un niño es incapaz de participar en las actividades regulares del salón de clases, se le podría enviar a casa hasta tanto se sienta suficientemente bien para participar en el programa. Se deberá contactar al administrador de salud para evaluar el estado de salud del niño.

**Fiebre:** se enviará al niño a la casa si tiene una temperatura de 100.9 grados F/38.28 grados C o más. No se le permitirá regresar al programa hasta tanto la temperatura sea normal y el niño no tenga síntomas durante 24 horas sin tomar medicamentos.

**Diarrea:** la diarrea se define como la evacuación de heces acuosas que no se deben a cambios en la alimentación. Se deberá excluir al niño del programa si las heces son más flojas de lo normal y el niño tiene dos o más evacuaciones de lo que acostumbra en un día. La exclusión es un requisito para todos los niños que usen pañales y cuyas heces no puedan ser contenidas en el pañal, o si el niño tiene dos o más evacuaciones de lo acostumbrado. El niño podrá regresar una vez las heces tengan forma y el niño no tenga síntomas durante 24 horas sin necesidad de medicamentos. Si la diarrea continúa, los padres deberán comunicarse con el proveedor médico primario del niño.



- **Sangre en las heces** que no pueda explicarse por cambios en la alimentación, medicamentos o heces duras. Se deberá referir al niño a su proveedor médico para evaluación.

**Vómitos:** se debe excluir al niño si ha tenido 2 episodios de vómitos o más en las pasadas 24 horas. Un episodio de vómito que esté acompañado de fiebre o dolor de cabeza fuerte requiere exclusión. Se deberá referir a los padres al proveedor primario del niño.

**Dolor abdominal persistente** (durante más de 2 horas): o dolor intermitente relacionado con fiebre u otros síntomas. Se deberá referir a los padres al proveedor primario del niño.

**Erupción con fiebre o cambio de comportamiento:** se excluirá al niño hasta que un proveedor de salud determine que los síntomas no indican una enfermedad contagiosa.

**Conjuntivitis:** se excluirá al niño de inmediato y podrá regresar al programa con un certificado médico que indique: 1) que no tiene una enfermedad contagiosa o 2) que ha tenido 24 horas de tratamiento con antibióticos si el diagnóstico es positivo.

**Lesiones de la piel no-específicas:** se excluirá al niño hasta que tenga un certificado médico que indique el diagnóstico y que puede regresar al programa.

**Faringitis estreptocócica/ fiebre escarlatina:** se excluirá al niño hasta que tenga un certificado médico que indique el diagnóstico, el tratamiento con antibióticos y que puede regresar al programa.

**Varicela:** se excluirá al niño hasta que comience la formación de costras, lo que generalmente ocurre alrededor de 6 días después de que aparece la erupción. Los casos de varicela se informan a la Comisión de Salud Pública correspondiente. Para regresar al programa es obligatorio presentar un certificado médico.

**Resfriado común:** se excluirá al niño sólo si no puede participar en el programa.

**Meningitis:** se excluirá al niño y sólo podrá regresar si presenta un certificado médico que indique el diagnóstico y que puede regresar al programa. Puede que se le excluya de tener algunos contactos. La meningitis se informará a la Comisión de Salud Pública correspondiente.

**Impétigo (infección de la piel):** se excluirá al niño hasta que tenga un certificado médico que indique que puede regresar al programa.

**Sarna:** se excluirá al niño hasta que reciba tratamiento y tenga un certificado médico que indique que puede regresar al programa.

**Tos ferina:** se excluirá al niño hasta que tenga un certificado médico que indique que puede regresar al programa. La tos ferina se informará a la Comisión de Salud Pública correspondiente.

**Paperas:** se excluirá al niño y podrá regresar sólo si presenta un certificado médico que indique el diagnóstico y que puede regresar al programa. Las paperas se informarán a la Comisión de Salud Pública correspondiente.

**Sarampión:** se excluirá al niño y podrá regresar sólo si presenta un certificado médico que indique el diagnóstico y que puede regresar al programa. El sarampión se informará a la Comisión de Salud Pública correspondiente.

**Rubéola:** se excluirá al niño y podrá regresar sólo si presenta un certificado médico que indique el diagnóstico y que puede regresar al programa. La rubéola se informará a la Comisión de Salud Pública correspondiente.

**Herpes simple (úlceras):** se enviará al niño a la casa si no pueden cubrirse las llagas o no tienen costra. Para regresar al programa es obligatorio presentar un certificado médico.

**Hepatitis:** se excluirá al niño y podrá regresar sólo si presenta un certificado médico que indique el diagnóstico y que puede regresar al programa. La hepatitis se informará a la Comisión de Salud Pública correspondiente.

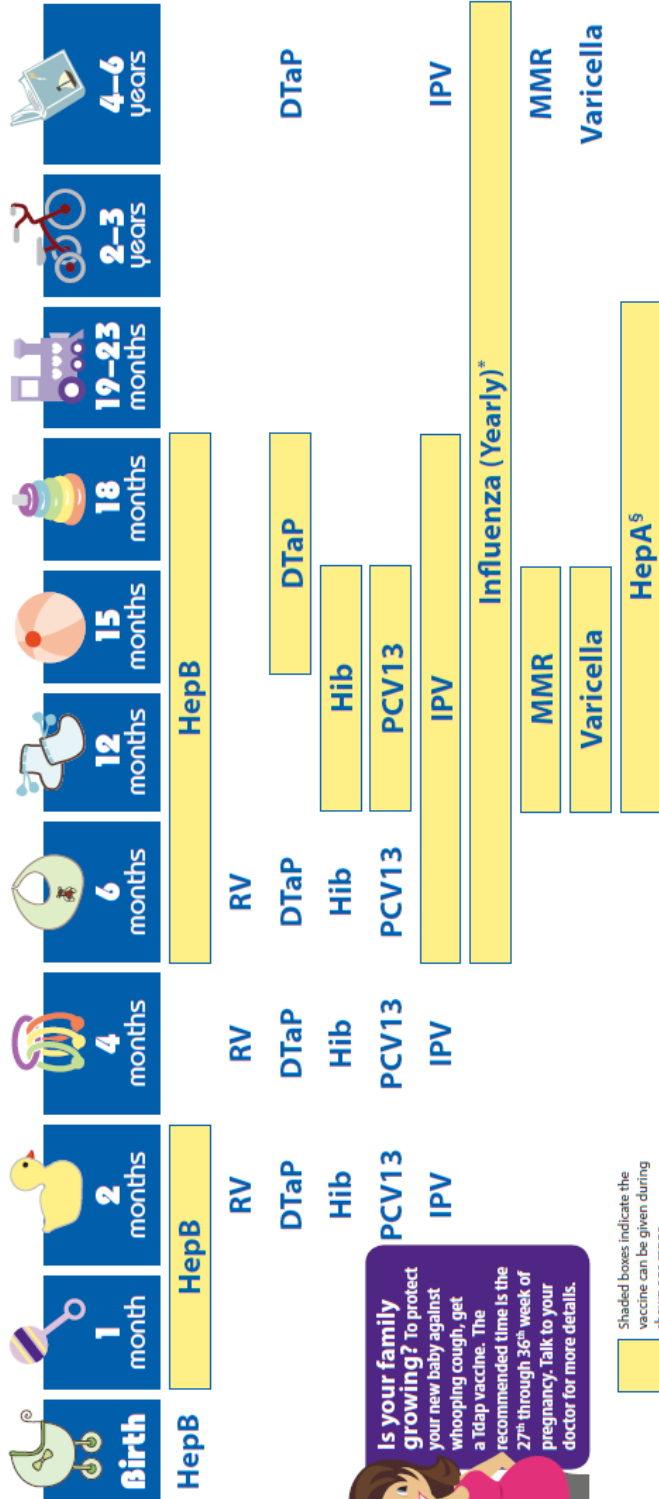
**Tuberculosis:** cuando se sospeche o se confirme que un niño tiene tuberculosis, se lo deberá excluir e informar de inmediato al Departamento de Salud pública de Massachusetts. El niño podrá regresar sólo cuando tenga un certificado médico que indique el diagnóstico y el tratamiento, y que puede regresar al programa. Si el niño viaja fuera de los Estados Unidos por un mes o más necesitará una evaluación actualizada de su riesgo de tuberculosis antes de regresar al salón de clases.

## Anexo A: Calendario de visitas preventivas/examen físico de los niños

### LAS VISITAS PREVENTIVAS DEBEN HACERSE:



## 2019 Recommended Immunizations for Children from Birth Through 6 Years Old



**Is your family growing?** To protect your new baby against whooping cough, get a Tdap vaccine. The recommended time is the 27<sup>th</sup> through 36<sup>th</sup> week of pregnancy. Talk to your doctor for more details.

Shaded boxes indicate the vaccine can be given during shown age range.

See back page for more information on vaccine-preventable diseases and the vaccines that prevent them.

**NOTE:** If your child misses a shot, you don't need to start over. Just go back to your child's doctor for the next shot. Talk with your child's doctor if you have questions about vaccines.

**FOOTNOTES:**

- \* Two doses given at least four weeks apart are recommended for children age 6 months through 8 years of age who are getting an influenza (flu) vaccine for the first time and for some other children in this age group.
- § Two doses of HepA vaccine are needed for lasting protection. The first dose of HepA vaccine should be given between 12 months and 23 months of age. The second dose should be given 6 months after the last dose. HepA vaccination may be given to any child 12 months and older to protect against hepatitis A. Children and adolescents who did not receive the HepA vaccine and are at high risk should be vaccinated against hepatitis A.

*If your child has any medical conditions that put him at risk for infection or is travelling outside the United States, talk to your child's doctor about additional vaccines that he or she may need.*

For more information, call toll-free  
**1-800-CDC-INFO (1-800-232-4636)**  
 or visit  
**www.cdc.gov/vaccines/parents**



**U.S. Department of Health and Human Services**  
 Centers for Disease Control and Prevention



**American Academy of Pediatrics**  
 DEDICATED TO THE HEALTH OF ALL CHILDREN™

## **Nutrición**

**Evaluación nutricional para preescolares:** el Departamento de Nutrición realiza una evaluación nutricional de cada niño. La evaluación se basa en:

- los resultados de laboratorio (de hierro y plomo) que se obtienen del examen físico del niño.
- la evaluación del peso y la estatura que se hace dos veces al año.
- el Cuestionario de nutrición y actividad física que los padres completan dentro de los 45 días después de la inscripción.

Según la evaluación, los padres recibirán información sobre nutrición por correo y tendrán la oportunidad de reunirse con el nutricionista para discutir la evaluación del niño.

**Evaluación nutricional para bebés y niños pequeños:** el administrador de servicios de salud y nutrición completa una evaluación de nutrición con el padre/madre/tutor durante una entrevista y también mide la estatura y el peso de su hijo. En ese momento se habla del horario de alimentación actual del niño y el administrador de servicios de salud y nutrición puede establecer el plan de alimentación adecuado. El administrador de servicios de salud y nutrición proporcionará a los padres la información nutricional necesaria.

**Evaluación nutricional de servicios en el hogar para las familias:** el cuestionario de nutrición se completa en colaboración con el administrador de servicios de salud y nutrición, el personal que visita el hogar y el padre/madre/tutor. El administrador de servicios de salud y nutrición evalúa los cuestionarios y envía la información de nutrición según corresponda. También brinda educación sobre nutrición a estas familias durante actividades que se realizan en el centro, y cuando es necesario visita el hogar.

**Evaluación nutricional para las embarazadas:** el administrador de servicios de salud y nutrición se reúne con las mujeres embarazadas que se inscriben en Early Head Start. Durante la visita se evalúa el plan de alimentación actual de la madre, quien recibirá la información de nutrición que sea necesaria. El administrador de servicios de salud y nutrición hablará con la madre acerca de cómo piensa alimentar al bebé: lactando y/o con fórmula infantil.

**Modificación de comidas:** el personal del programa pedirá que el proveedor de atención primaria del niño provea un certificado médico cuando un padre/madre/tutor indique que el niño es alérgico/intolerante a un alimento. Si se presentara una alergia u otra afección que requiera una modificación de la dieta durante el año escolar, se necesitará un certificado médico para que el niño pueda continuar recibiendo las comidas en la escuela. No es necesario presentar un certificado médico debido a **preferencias religiosas o personales** tales como el vegetarianismo. Las razones para modificar la dieta incluyen alergias o intolerancias alimentarias, modificación de texturas debido a problemas para masticar o tragar, o afecciones médicas como diabetes o fenilcetonuria (PKU).

El *certificado médico* deberá ser preparado por el médico o el profesional de atención médica del niño y deberá ser devuelto al centro por el padre/madre/tutor antes de que al niño se le pueda servir comida. Si se presentara una alergia u otra afección que requiera una modificación de la dieta durante el año escolar, se necesitará un certificado médico para que el niño pueda continuar recibiendo las comidas en la escuela. No es necesario presentar un certificado médico debido a creencias religiosas o personales tales como el vegetarianismo.

**USDA y CACFP:** todos los centros de ABCD Head Start & Children's Services participan en el *Programa de Asistencia Alimenticia para Niños y Adultos* (CACFP) del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (USDA) que administra el Departamento de Educación Primaria y Secundaria de Massachusetts.

Las comidas que se sirvan deberán cumplir con los requisitos nutricionales dispuestos por el CACFP. A fin de participar, ABCD Head Start & Children's Services ha acordado seguir las normas del CACFP que exigen que se complete el formulario de inscripción del niño en el CACFP y que los menús del programa cumplan los

requisitos del patrón de comidas del CACFP. Los menús del programa también siguen las Pautas Nutricionales de acuerdo a la edad del niño. Se necesita un certificado médico si su niño no puede comer los alimentos dispuestos por el CACFP.

**Comidas y meriendas:** todos los niños reciben comidas nutritivas planificadas por el personal del componente de salud, los padres y el personal. A los niños se les sirve desayuno, almuerzo, merienda, y una segunda merienda si están en el centro durante más de ocho (8) horas. La hora de la comida se considera parte importante del plan de estudios de cada niño.

Los niños se sientan a comer en un ambiente estilo familiar. Esto permite que puedan identificar alimentos y que se les introduzca a nuevos alimentos, sabores y menús. Los niños pueden escoger la cantidad de comida que desean en su plato y practican buenos modales y nuevas destrezas con las manos y los dedos.

Se sirven alimentos de gran valor nutricional ricos en vitaminas, minerales y fibra, y bajos en grasa, azúcar y sal. No se sirven alimentos tales como perros calientes, mortadela, refrescos, almíbar ni dulces debido al contenido nutricional pobre.

No se sirven alimentos tales como palomitas de maíz y uvas a los bebés y los niños pequeños porque a veces son difíciles de comer y, por lo tanto, representan un peligro de atragantamiento.

Todos los alimentos son provistos sólo por Head Start & Children's Services o un proveedor gastronómico autorizado. Estas comidas se preparan en cocinas autorizadas por personal de servicio de comidas certificado y capacitado para preparar comidas para niños que requieren dietas especiales para afecciones médicas tales como alergias alimentarias, intolerancias, diabetes y falta de crecimiento.

A los bebés se los alimenta cuando tienen hambre. El bebé determinará cuánto come. El apetito de los bebés es pequeño, especialmente cuando comienzan a consumir alimentos sólidos. Es posible que no puedan ingerir una comida completa de una sola vez. Los bebés más pequeños (menores de 6 meses) comen cuando lo necesitan y por lo tanto se los alimentará según sea necesario o cada 2 a 4 horas. Los bebés de más edad pueden tener que comer con más frecuencia que la alimentación especificada. Nunca se fuerza a los bebés a terminar el biberón o los alimentos sólidos. A fin de cumplir con los requisitos de la EEC en cuanto a la seguridad al calentar los biberones, los centros no pueden usar una olla eléctrica, un dispositivo para calentar biberones ni un horno de microondas para calentar los biberones. Si los padres piden que se caliente el biberón de un bebé antes de alimentarlo, el biberón se puede colocar bajo agua caliente corriente o en un recipiente con agua caliente del grifo.

A los seis meses o cuando corresponda al desarrollo de los bebés y los niños pequeños se introducirán comidas sólidas y se establecerá un plan de alimentación, pero sólo después de que el administrador de servicios de salud y nutrición consulte a los padres y determine que en el hogar se les está dando comidas sólidas.



ABCD Early Head Start sirve la fórmula aprobada por el USDA y proporciona cereales fortificados con hierro y alimentos adecuados a todos los bebés que están a nuestro cuidado. Si se amamanta al bebé, el programa puede ofrecer los recursos necesarios para asegurar que el bebé reciba la leche materna.

Se fomenta que las madres lactantes amamanten a sus bebés. Para ayudar a la madre lactante el personal:

- No alimentará al bebé con leche materna o fórmula durante 1 a 1 ½ horas antes de la hora en que se espera que la madre regrese, a fin de que el bebé esté listo para alimentarse cuando ella llegue.
- Brindará a las madres un lugar tranquilo donde amamantar.
- Apoyará a las madres mediante incentivos verbales.

Los padres reciben los menús cada mes. Dado que las comidas se basan en la diversidad cultural de todas nuestras familias, puede que algunos de los alimentos sean distintos a los que los niños reciben en el hogar. Se pide a los padres que revisen los menús cada mes y hablen con el nutricionista si tienen cualquier sugerencia, pregunta o inquietud, o si desean unirse al *sub-comité de comidas del comité para vivir bien*.

**Alimentos del hogar:** por motivos de seguridad el Commonwealth de Massachusetts requiere que los alimentos sean preparados por personal certificado en seguridad e higiene alimentaria en cocinas autorizadas; por eso, ABCD Head Start & Children's Services es el **único** proveedor de alimentos. Las cocinas del programa prepararán todos los alimentos, incluidos los alimentos para niños con dietas especiales cuando el pediatra o el alergista del niño haya completado la *Certificación médica para niños con dietas modificadas*. **Los padres no deben enviar ningún tipo de alimento o bebida para los niños, incluidas las "comidas, sorpresas y regalos para fiestas" para celebrar los días feriados, los cumpleaños o el fin del año escolar. Cada salón celebra los cumpleaños del mes con una actividad especial si se solicita.**

## POLÍTICA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

Se alienta a los padres y proveedores de salud primarios a que dispongan que los medicamentos se administren fuera del horario escolar toda vez que sea posible. Los padres también pueden visitar durante el horario del centro y dar el medicamento a sus hijos en la escuela. Si el personal tiene que administrar el medicamento, se debe completar el formulario de autorización de medicamentos que firmarán el médico y el padre/madre/tutor, y se archivará en el Centro a fin de que el personal pueda administrar el medicamento. El formulario de autorización de medicamentos es válido por un año calendario y puede ser actualizado únicamente por el proveedor de salud del niño.

Todos los medicamentos a administrarse, entre ellos, los medicamentos orales o tópicos de cualquier tipo, con o sin receta, deberán ser provistos por el padre/madre/tutor del niño. ABCD Head Start & Children's Services provee bloqueador solar para los niños mayores de 6 meses y se administra con la autorización por escrito de los padres.

Todos los medicamentos deberán estar en sus envases originales y tener las etiquetas originales de la farmacia. No debe haber transcurrido más de un año calendario desde la fecha de despacho del medicamento. Los padres deben entregar los medicamentos nuevos o actualizados al intercesor familiar o al personal de salud. Los medicamentos no deben dejarse en el salón de clases ni entregarse a los maestros.

**Además, el medicamento debe estar acompañado del formulario de autorización de medicamentos firmado y del plan individual de atención de la salud firmado (si corresponde). Ambos formularios deben estar firmados por el padre/madre y el profesional médico del niño.** El gerente de servicios de salud y nutrición revisará el medicamento para asegurarse de que cumpla con todos los requisitos. **Si el medicamento o los formularios no cumplen con los requisitos, se contactará al padre/madre.**

El educador no deberá administrar ningún medicamento contrariamente a las indicaciones del envase original, a menos que así lo autorice por escrito el profesional autorizado de salud del niño. La primera dosis de todos los medicamentos deberá ser administrada por el padre/madre/tutor en el hogar.

Las Normas de Desempeño de Head Start exigen que todos los medicamentos para los niños, el personal y los voluntarios estén rotulados y almacenados fuera del alcance de los niños y, de ser necesario, refrigerados. Los medicamentos de emergencia, como los auto-inyectores de epinefrina, deberán estar disponibles para uso inmediato según sea necesario. Todos los medicamentos se almacenarán bajo las debidas condiciones de higiene, conservación, protección y seguridad.

El personal está capacitado y es capaz de demostrar las técnicas adecuadas para administrar, manipular y almacenar medicamentos, incluido el uso de cualquier equipo necesario para administrarlos.

Todo el personal docente, incluidos aquellos que no administran medicamentos, reciben capacitación para reconocer los efectos secundarios y las interacciones adversas comunes entre los distintos medicamentos, así como los posibles efectos secundarios de medicamentos específicos que se administran en el Centro.

Se alienta a los padres a que participen de forma activa en el cuidado de sus hijos. Se recibe de buen agrado que los padres/madres/tutores capaciten al personal docente en la implementación del plan de salud individual de su hijo(a) con el permiso escrito del profesional de salud del niño.

Cada vez que se administre un medicamento el personal deberá documentar en el expediente del niño el nombre del medicamento, la dosis, la hora, el método utilizado y el nombre de la persona que lo administró, con la excepción de los medicamentos tópicos sin receta, como lo es el bloqueador solar.

Los derrames y las reacciones del medicamento, así como la negativa a tomarlo se anotará en este registro. Cuando ocurra un error con un medicamento se notificará de inmediato a los padres. El incidente se documentará en el expediente del niño. Todo medicamento recetado que no se use, se suspenda o esté vencido se devolverá al padre/madre/tutor y se documentará en el expediente del niño.

Todos los medicamentos deberán administrarse de acuerdo a los requisitos de autorización y documentación que aparecen en el cuadro a continuación. El administrador de servicios de salud y nutrición está disponible para contestar preguntas acerca de la Política para la Administración de Medicamentos.

<b>Tipo de medicamento</b>	<b>Requiere autorización parental escrita</b>	<b>Requiere autorización médica escrita</b>	<b>Requiere etiqueta de la farmacia</b>	<b>Requiere ser registrado</b>
Receta	Sí, válida por un año calendario.	Sí, válida por un año calendario.	Sí	Sí, cada vez que se administre
Oral sin receta	Sí, se renueva semanalmente con la dosis, hora, días y propósito	Sí, válida por un año calendario.	Sí	Sí, cada vez que se administre
No anticipado y sin receta para síntomas leves (p. ej., ibuprofeno, acetaminofeno, antihistamínicos)	Sí, válida por un año calendario.	Sí, válida por un año calendario.	Sí	Sí, cada vez que se administre
Tratamiento tópico sin receta (cuando se aplica en heridas abiertas o piel lacerada, p. ej., ungüento para la dermatitis del pañal)	Sí, válida por un año calendario.	Sí, válida por un año calendario.	Sí	Sí, cada vez que se administre
Tratamiento tópico sin receta (no para aplicar en heridas abiertas o piel lacerada, p. ej., bloqueador solar, repelente de insectos)	Sí, válida por un año calendario.	No	No	No



## HORARIO

Cada centro establece su horario basado en las necesidades de la comunidad. Todos los salones de clases de ABCD Head Start & Children's Services están abiertos durante un mínimo de 5,5 horas y muchos funcionan hasta 10 horas por día para los niños que tienen una vacante con subsidio para cuidado infantil. Cada salón publica el horario diario.

Se espera que los padres traigan a los niños al Centro a la hora en que abre el salón. Llegar tarde significa que el niño pierde actividades importantes que empiezan cada día. La llegada de los niños de edad preescolar al salón de clases deberá ser firmada por la persona mayor de 14 años que corresponda. La llegada de los bebés y los niños pequeños deberá ser firmada por el padre/madre/tutor o la persona adulta que corresponda.

**Sistema de notificación de emergencias:** en caso de emergencia (incluidas inclemencias del tiempo), ABCD Head Start & Children's Services usa el sistema SchoolMessenger para alertas a padres y tutores. School Messenger hará a los padres/tutor(es) una llamada telefónica automática o enviará un mensaje de texto con información relevante. **Después de la inscripción recibirá un mensaje de texto o un correo electrónico de SchoolMessenger que le solicitará la aceptación para recibir notificaciones de emergencia. Para poder recibir estas notificaciones de emergencia debe aceptar ("opt in") el servicio.** Informe al personal del programa si su(s) número(s) de teléfono o dirección de correo electrónico cambian para que tengamos la información más actualizada en nuestros registros.

**Política para inclemencias del tiempo:** en caso de condiciones inclementes del tiempo, cada centro tendrá un anuncio grabado en el teléfono. Llame a la línea para emergencias por inclemencias del tiempo de su centro particular para saber si estará abierto debido a las condiciones del tiempo.

**Todos los programas y salones de clase de ABCD Head Start & Children's Services estarán cerrados en los siguientes días durante el año del programa 2019-2020:**

2 de septiembre de 2019 – Día del Trabajo	17 de febrero de 2020 – Día del Presidente
14 de octubre de 2019 – Día de la Raza	19 de febrero de 2020 – Jornada de capacitación profesional del personal en toda la ciudad
11 de noviembre de 2019 – Día de los Veteranos	20 de abril de 2020 – Día del Patriota
28 y 29 de noviembre de 2019 – Día de Acción de Gracias	24 de abril de 2020 – Jornada de capacitación profesional del personal
25 de diciembre de 2019 – Navidad	25 de mayo de 2020 – Día de los Caídos
1 de enero de 2020 – Año Nuevo	4 de julio de 2020 – Día de la Independencia
20 de enero de 2020 – Día de Martin Luther King	20 y 21 de agosto de 2020 – Jornadas de capacitación profesional del personal

Los salones de ABCD Head Start cierran en otros días adicionales para capacitación y vacaciones del programa. VEA EN LA PÁG. 47 LA LISTA DE LOS DÍAS EN QUE EARLY HEAD START, HEAD START Y CUIDADO INFANTIL ESTÁN CERRADOS Y EL DÍA EXTENDIDO DE CUIDADO INFANTIL.



## POLÍTICA PARA DEJAR Y RECOGER A LOS NIÑOS

Todos los centros tienen un horario específico para su tipo de programa y salón de clases. Los padres deberán completar el formulario para del *Plan de Llegadas y Salidas* para indicar la hora de llegada y salida de cada niño.

- Todos los niños deberán tener adultos participantes y accesibles en el *Plan de Transporte Individual*. **Los padres deben notificar al intercesor familiar de los cambios en la información de contacto de emergencia de ellos y/o de los contactos de emergencia.**

### Política de llegada/entrega:

- No se podrá dejar a ningún niño en un patio de recreo comunitario, lote de estacionamiento, entrada, salón vacío, etc. Si llega después de que el grupo haya salido del salón de clases, debe esperar con el niño hasta que el grupo regrese al salón, a menos que se hayan aprobado otros arreglos por adelantado con el Director del programa.
- Si el niño tiene una cita en una clínica, etc., y se ha notificado al personal por adelantado, no se considerará como llegada tarde.
- Es un requisito que los padres firmen cuando dejan y recogen a su hijo(a) del Centro. Si el niño va a llegar tarde a la escuela, se debe notificar al maestro al menos ½ hora antes del comienzo de las clases. Las llegadas tardes constantes sin aviso previo al centro/programa se tratarán individualmente con los padres.

### Política de salida/recogida:

- Se espera que los padres recojan a sus hijos a tiempo todos los días. Cuando vayan a llegar tarde a recoger a un niño, deberán llamar al Centro y notificar al personal.
- Llegar constantemente tarde a recoger al niño es un asunto muy grave. El Director del programa junto a otro miembro adecuado del personal llevará cuenta de las tardanzas y abordará las mismas. Los padres que frecuentemente lleguen tarde a recoger a sus hijos tendrán que reunirse con el personal para resolver el asunto mediante un plan escrito para evitar que se repita.
- No hacer los arreglos adecuados para recoger a los niños a tiempo en el Centro puede informarse al Departamento de Niños y Familias o al departamento de policía local.
- En el momento de la inscripción, se harán fotocopias de las identificaciones con foto de los padres/tutor la primera vez que los padres/tutor recojan al niño
- Se requiere presentar identificación con foto al recoger un niño cuando la persona no se encuentre en la lista o el personal no la conozca.
- No se entregará a ningún niño de preescolar a una persona que no haya sido designada por el padre/madre/tutor por escrito (o mediante un documento legal, si es necesario) o que sea menor de catorce (14) años de edad.
- No se entregará a ningún bebé o niño pequeño a una persona que no haya sido designada por el padre/madre/tutor por escrito (o mediante un documento legal, si es necesario). En todos los casos, la persona que recoja al niño deberá ser un adulto o el padre/madre/tutor del niño.
- Se requiere un documento legal (p. ej., una orden de alejamiento o documentos de custodia) para evitar que un padre/madre/tutor recoja al niño.

- No se entregará a ningún niño a alguien que esté intoxicado o incapacitado a tal grado que se cuestione la seguridad del menor. Cuando se presente un problema con el estado de la persona que venga a recoger al niño, se llamará a uno de los contactos de emergencia.
- Si no se recoge a un niño al terminar las clases, y no se ha recibido un mensaje del padre/madre/tutor, se llamará a una de las personas en la lista de contactos de emergencia para que lo recoja.
- Si no es posible comunicarse con la persona de contacto de emergencia y no se ha recibido un mensaje del padre/madre/tutor, se notificará al Departamento de Niños y Familias y al departamento de policía local.
- Nunca se deja a ningún niño desatendido. El personal se asegura de que esté protegido y se le consuela durante el proceso de transición. Por razones de responsabilidad legal, bajo ninguna circunstancia se permite que un empleado se lleve un niño a su hogar.

# ¡BIENVENIDOS!



## FECHAS DE CIERRE DE LAS ESCUELAS 2019-2020

Fecha de cierre	Cierre de programas	Fecha de cierre	Cierre de programas
Del 19 al 21 de agosto de 2019: Días de organización del salón de clases	<b>EARLY HEAD START CERRADO</b> (Todos los salones de clases de día extendido están ABIERTOS)	27 de enero de 2020: <b>Malden/Everett</b> Día del profesional	<b>HEAD START DE MALDEN Y EVERETT CERRADO</b> (El salón de clases de día extendido de está ABIERTO)
22 y 23 de agosto de 2019: Días de capacitación profesional del personal	<b>TODOS LOS PROGRAMAS CERRADOS</b>	17 de febrero de 2020: Día del Presidente	<b>TODOS LOS PROGRAMAS CERRADOS</b>
2 de septiembre de 2019: Día del Trabajo	<b>TODOS LOS PROGRAMAS CERRADOS</b>	19 de febrero de 2020: Día de capacitación profesional del personal en toda la ciudad	<b>TODOS LOS PROGRAMAS CERRADOS</b>
14 de octubre de 2019 – Día de la Raza	<b>TODOS LOS PROGRAMAS CERRADOS</b>	Del 18 al 21 de febrero de 2020: Semana de capacitación profesional	<b>HEAD START DE BOSTON Y MALDEN/EVERETT CERRADO</b> (Todos los salones de clases de día extendido de están ABIERTOS)
21 de octubre de 2019: <b>Boston</b> Día del profesional	<b>HEAD START DE BOSTON CERRADO</b> (Todos los salones de clases de Early Head Start y todos los salones de clases de día extendido están ABIERTOS)	9 de marzo de 2019: <b>Boston</b> Día del profesional	<b>HEAD START DE BOSTON CERRADO</b> (Todos los salones de clases de Early Head Start y todos los salones de clases de Early Head Start y Head Start de día extendido están ABIERTOS)
28 de octubre de 2019: <b>Malden/Everett</b> Día del profesional	<b>HEAD START DE MALDEN Y EVERETT CERRADO</b> (El salón de clases de día extendido de está ABIERTO)	16 de marzo de 2019: <b>Malden/Everett</b> Día del profesional	<b>HEAD START DE MALDEN Y EVERETT CERRADO</b> (El salón de clases de día extendido de está ABIERTO)
11 de noviembre de 2019: Día del veterano	<b>TODOS LOS PROGRAMAS CERRADOS</b>	20 de abril de 2020: Día de los patriotas	<b>TODOS LOS PROGRAMAS CERRADOS</b>
18 de noviembre de 2019: <b>Boston</b> Día del profesional	<b>EARLY HEAD START Y HEAD START DE BOSTON CERRADO</b> (Todos los salones de clases de día extendido están ABIERTOS)	Del 21 al 23 de abril de 2020 – Asueto administrativo	<b>EARLY HEAD START Y HEAD START DE BOSTON Y MALDEN/EVERETT CERRADOS</b> (Todos los salones de clases de día extendido están ABIERTOS)
25 de noviembre de 2019: <b>Malden/Everett</b> Día del profesional	<b>HEAD START DE MALDEN Y EVERETT CERRADO</b> (El salón de clases de día extendido está ABIERTO)	24 de abril de 2020: Asueto administrativo	<b>ALL PROGRAMS CLOSED</b>
28 Y 29 de noviembre de 2019: Día de Acción de Gracias	<b>TODOS LOS PROGRAMAS CERRADOS</b>	11 de mayo de 2020 – <b>Boston</b> Día del profesional	<b>HEAD START DE BOSTON CERRADO</b> (Todos los salones de clases de Early Head Start regulares y todos los salones de clases de día extendido están ABIERTOS)
25 de diciembre de 2019 - Navidad	<b>TODOS LOS PROGRAMAS CERRADOS</b>	18 de mayo de 2020 – <b>Malden/Everett</b> Día del profesional	<b>HEAD START DE MALDEN Y EVERETT CERRADO</b> (El salón de clases de día extendido está ABIERTO)
Del 26 al 31 de diciembre de 2020 – Asueto administrativo	<b>HEAD START DE BOSTON Y MALDEN/EVERETT CERRADO</b> (Todos los salones de clases de Early Head Start regulares y todos los salones de clases de día extendido están ABIERTOS)	25 de mayo de 2020 – Día de los Caídos	<b>TODOS LOS PROGRAMAS CERRADOS</b>
		4 de junio y 5 de junio de 2020 – Día del profesional	<b>EARLY HEAD START CERRADO</b> (Todos los salones de clases de día extendido de están ABIERTOS)
1 de enero de 2020 – Año Nuevo	<b>TODOS LOS PROGRAMAS CERRADOS</b>	3 de julio de 2020 – Día de la Independencia	<b>TODOS LOS PROGRAMAS CERRADOS</b>
13 de enero de 2020 – <b>Boston</b> Día del profesional	<b>EARLY HEAD START Y HEAD START DE BOSTON CERRADO</b> (Todos los salones de clases de día extendido están ABIERTOS)	Del 17 al 19 de agosto de 2020 – Días de organización del salón de clases	<b>EARLY HEAD START CERRADO</b> (Todos los salones de clases de día extendido de están ABIERTOS)
20 de enero de 2020 – Día de Martin Luther King	<b>TODOS LOS PROGRAMAS CERRADOS</b>	20 y 21 de agosto de 2020 – Días de capacitación profesional del personal	<b>TODOS LOS PROGRAMAS CERRADOS</b>
<b>Ante circunstancias atenuantes o condiciones climáticas inclementes, es posible que se deban hacer cambios al calendario durante el año.</b>			
<b>Primer día completo de Head Start: 9/9/19</b> (El día extendido y Early Head Start permanecen abiertos durante el verano)		<b>Último día de Head Start: 6/2/20</b>	

Número del salón de clases: \_\_\_\_\_

Nombre del maestro y correo electrónico: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**SI TIENE CUALQUIER PREGUNTA SOBRE LA  
INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL MANUAL PARA  
PADRES, COMUNÍQUESE CON UN MIEMBRO DEL  
PERSONAL DEL PROGRAMA**

\_\_\_\_\_

**Su intercesor familiar puede ayudar con los recursos o las remisiones  
que necesite, además de estar disponible para contestar preguntas  
sobre su hijo(a) y sobre el programa.**

El nombre de su intercesor familiar es: \_\_\_\_\_

El teléfono para comunicarse con él o ella es: \_\_\_\_\_

o puede escribirle por correo electrónico a: \_\_\_\_\_



**abcd**

**HEAD START &  
CHILDREN'S SERVICES**