

Douglas-Cherokee

HEAD START *y* EARLY HEAD START

Colaborando
con las Familias.
Apoyando a
los Niños.
Fortaleciendo
las Comunidades.

Manual para Padres

Construyendo Bases Sólidas
para un Futuro Brillante



CUIDANDO
a Cada Niño



FOMENTANDO
el Aprendizaje



FORTALECIENDO
a las Familias



CONSTRUYENDO
una Comunidad
Más Fuerte

Juntos ayudamos
a los niños a
crecer, aprender
y prosperar.

Tabla de CONTENIDO

Este Manual para Padres está diseñado para brindar a las familias información importante sobre nuestro programa, políticas y servicios.



	Introducción	1
	Participación de Padres y Familias	2
	Alianzas con las Familias	3
	Las Familias como Líderes	4
	Sea Voluntario	5
	Asistencia	6
	Preparación Escolar	7
	Construyendo Comienzos Fuertes	8
	Servicios de Transición	9
	Pautas del Salón de Clases	10
	Políticas del Campus	12
	Política de Manejo de Disciplina	13
	Entrega de Niños	14
	Servicios de Salud y Nutrición	15
	Servicios de Discapacidades y Salud Mental	16
	Seguridad Peatonal	17
	Identificación y Reporte de Abuso/ Negligencia Infantil	18
	Trauma Abusivo en la Cabeza	19
	Síndrome de Muerte Súbita del Lactante	20
	Política de Recaudación de Fondos/Donaciones	21
	Política de Quejas/Reclamos	22
	Formulario de Sugerencias para Padres	23
	Información de Contacto	24





Head Start Early Head Start

Construyendo Bases Sólidas para un Futuro Brillante

Estimada Familia de Head Start/Early Head Start:

Bienvenidos al programa Douglas-Cherokee Head Start/Early Head Start (DCHS/EHS). Estamos muy contentos de tener a su hijo(a) en nuestro programa. Estamos igual de contentos de tener a su familia en nuestro programa.

Nuestro programa brinda servicios a ocho condados en el este de Tennessee. Estos condados son: **Blount, Cocke, Grainger, Hamblen, Jefferson, Monroe, Sevier y Union.** Hay salones de Head Start en los ocho condados y salones de Early Head Start en el condado de Hamblen.

Todos los servicios básicos se brindan sin costo alguno para las familias inscritas. El programa se financia con subvenciones federales, pero requiere el apoyo de los padres y la comunidad, usualmente en forma de donaciones que incluyen espacio para construir y servicios de voluntariado en apoyo a los niños.

Esperamos que la información en este libro sea útil y provechosa para usted y su familia, ya que usted y su hijo(a) comienzan a vivir una nueva experiencia con HS/EHS. Ningún manual puede darle toda la información que necesitará en el próximo año, pero esperamos que este libro le dé una idea del programa y de cómo podemos trabajar juntos para que este sea un año exitoso. Recuerde que, si tiene alguna pregunta, no dude en preguntarle al Maestro(a) o al **Defensor(a) de la Familia.**



**DOUGLAS-CHEROKEE
ECONOMIC AUTHORITY, INC.**
Est. 18 de septiembre de 1965



**Douglas-Cherokee
Economic Authority, Inc.**

DECLARACIÓN DE MISIÓN

Proveer recursos, herramientas y oportunidades que ayuden a las familias de bajos ingresos y a personas de todas las edades a lograr estabilidad personal, económica y social.



**Douglas-Cherokee
Head Start/Early Head Start**

DECLARACIÓN DE MISIÓN

Ser una organización enfocada en la calidad para brindar un mayor grado de competencia social en los niños y autosuficiencia en las familias.

FILOSOFÍA

Ser respetuosos con todos, empoderar a los niños y sus familias, y ser una influencia positiva en la comunidad a la que servimos.



**Alianzas con
la Comunidad**



**Apoyo a
las Familias**



**Preparación
Escolar**



**Desarrollo
Integral del Niño**

Participación de los Padres y la Familia



La participación de los padres y la familia en Head Start/ Early Head Start se trata de construir relaciones con las familias que apoyan el bienestar familiar, relaciones sólidas entre los padres y sus hijos, y el aprendizaje y desarrollo continuo de ambos padres e hijos. La experiencia única de cada familia se determina por sus propios intereses, necesidades y metas.



Creemos que la **colaboración** con los padres es esencial para brindar servicios de educación infantil de alta calidad.

La evidencia demuestra que cuando la colaboración es sólida, los niños forman mejores relaciones, se sienten bien sobre sí mismos y tienen un mejor desempeño en la escuela. Tanto los maestros como los padres tienen el conocimiento, la experiencia y las habilidades necesarias para brindar la mejor educación, cuidado y apoyo para asegurar que los niños estén saludables, seguros emocionalmente y listos para la escuela. Para lograr esto, invitamos a su familia a participar activamente en nuestro programa. Head Start y Early Head Start involucran a los padres como defensores, educadores de por vida y primeros maestros de sus hijos. Los padres, los miembros de la familia, incluidos los padres, los familiares varones y otras figuras paternas, desempeñan roles clave en el desarrollo saludable de sus hijos y **familias**, y tienen mucho que aportar a sus comunidades de Head Start.



Su hijo(a) necesita que usted participe.

Como padre/madre de HS/EHS usted es parte del Comité de Padres de su salón.

El Comité de Padres está compuesto por todos los padres de los niños inscritos en cada salón. La primera reunión del Comité de Padres será en la Orientación para Padres, la cual se llevará a cabo en algún momento durante el primer mes de asistencia. Cada Comité de Padres elegirá a los funcionarios y a un representante que será candidato(a) para ser miembro del Consejo de Políticas.

Las reuniones del Comité de Padres brindan a los padres la oportunidad de:

- ✓ Ayudar a planificar y organizar actividades para los niños.
- ✓ Revisar el plan de estudios o materiales de enseñanza.
- ✓ Ampliar su conocimiento y comprensión sobre las necesidades educativas y de desarrollo de sus hijos.
- ✓ Hablar con otros padres y con el personal del programa sobre el programa y las formas en que pueden ayudar.
- ✓ Compartir información sobre el **programa** e ideas para mejorar el **programa**.
- ✓ Mantenerse informado sobre lo que sucede en el **programa**.
- ✓ Trabajar junto con el personal y otros miembros de la comunidad en actividades que han ayudado a desarrollar y en las que han expresado **interés**.

Las Familias como Defensoras y Líderes



El **Consejo de Políticas** es un grupo que trabaja en colaboración con el personal administrativo clave del programa Head Start. El grupo está compuesto por padres de los niños inscritos en el programa y miembros de las comunidades locales que están familiarizados con los recursos y servicios para niños y familias brindados por la agencia de Head Start. Las actas de las reuniones del **Consejo de Políticas** se publican en nuestro sitio web para que los padres las revisen y discutan en las reuniones del Comité de Padres.

El Consejo de Políticas ayuda a:

- Establecer las metas y la dirección del programa
- Revisar y aprobar las políticas
- Supervisar la planificación y los servicios del programa
- Asegurar que las familias tengan voz en las decisiones
- Fortalecer nuestro programa y nuestra comunidad

ALIANZAS CON LAS FAMILIAS

El programa Head Start/Early Head Start brinda a cada familia la oportunidad de participar en una evaluación familiar, hablar sobre las metas de su familia y desarrollar un acuerdo de alianza con las familias.

El aspecto más importante de trabajar con las familias es nuestra capacidad para desarrollar relaciones de confianza que permitan a cada familia determinar lo que desea lograr, cómo nuestro personal puede ayudar y en qué medida otras agencias de la comunidad participarán.



ENFOQUE EN LAS FORTALEZAS

Se anima a los padres a enfocarse en sus fortalezas y prioridades al desarrollar los Acuerdos de Alianza con las Familias (FPA).

El Defensor(a) de la Familia está disponible para ayudar y apoyar los esfuerzos de los padres para lograr sus metas. Este proceso continúa durante todo el año.



MUCHAS NECESIDADES, MUCHOS RECURSOS

Sabemos que su familia puede tener muchas necesidades, y que una sola organización no puede esperar satisfacerlas todas.

Cada año HS/EHS realiza una revisión de los **recursos** de la comunidad con el fin de construir una red integral de servicios y apoyo para mujeres embarazadas y familias con niños pequeños.



NUESTRA META

La meta es aumentar su acceso a **apoyos comunitarios** y ayudarlo(a) a aprovechar al máximo los recursos disponibles.

¡Estamos aquí para ayudarlo(a) a usted y a su familia a tener éxito!

COMUNICACIÓN

El desarrollo saludable de los niños se promueve mediante una comunicación continua entre las familias y el personal. HS/EHS fomenta la comunicación abierta y constante sobre las prácticas de cuidado en el hogar y en el salón de clases para ayudar a minimizar posibles conflictos y confusiones en los niños.

TENEMOS MUCHAS FORMAS DE COMUNICARNOS CON USTED:



Contacto personal durante los saludos por la mañana y la despedida por la tarde



Buzones de correo para las familias



Conferencias entre padres y maestros



Notas personales, reportes diarios de experiencias, boletines del salón de clases y tableros de información para padres



Llamadas telefónicas y correos electrónicos



Visitas al hogar y reuniones del comité de padres y familias



VALORAMOS SU OPINIÓN Y SU ALIANZA.

Para mantener una comunicación abierta y efectiva, ¡háganos saber las mejores formas de comunicarnos con usted!

.....



Familias fuertes.



Niños fuertes.



Comunidades más fuertes.



Las Familias *como* Aprendices



FAMILIAS

El programa Head Start/Early Head Start trabaja con la familia en su totalidad y brinda oportunidades para que los padres avancen en sus intereses de aprendizaje a través de

la educación, la capacitación y otras experiencias que apoyan la crianza, las carreras profesionales y las metas de vida.

Los Defensores de la Familia ayudarán a las familias con sus metas educativas y de capacitación, y proporcionarán referencias a recursos educativos (GED, educación para adultos, ESL, oportunidades de empleo, habilidades para la crianza, capacitación laboral y habilidades para la preparación para el trabajo).



CRIANZA ACTIVA

¡Los primeros años de su hijo(a) son muy importantes! Aprenda cómo aprovechar al máximo esos años con el programa Crianza Activa: Primeros Cinco Años.

La Crianza Activa: Primeros Cinco Años es un plan de estudios basado en investigaciones y comprobado como eficaz para la crianza.

Tendrá la oportunidad de participar en sesiones que le mostrarán cómo nutrir a su hijo(a) con una combinación de "libertad con límites" y disciplina positiva. Las relaciones positivas entre padres e hijos sientan las bases para el éxito de los niños en la escuela y en la vida.



CONSEJO PARA LEER EN FAMILIA

¡Los momentos cotidianos son los mejores momentos de aprendizaje!

¡Hable, lea, cante y juegue con su hijo(a) todos los días!



NIÑOS

Se anima a las familias a observar y participar en el aprendizaje y desarrollo de los niños durante las visitas al hogar y en el salón de clases. Usted es el primer maestro de su hijo(a), y sabemos que quiere ayudarlo a tener éxito.

Los padres desempeñan un papel clave en el desarrollo de la lectura de sus hijos en cada etapa.



Un buen comienzo en la lectura impacta directamente el aprendizaje a largo plazo y el éxito en la vida del niño(a). Leer libros en voz alta a los niños ayuda a estimular el desarrollo del cerebro.



20
MINUTOS
AL DÍA

¿Sabía que si un niño(a) lee durante 20 minutos todos los días, estará expuesto(a) a alrededor de **1.8 millones** de palabras de texto al año?

¡Eso equivale a **137 palabras nuevas por minuto!**

Si las familias leen juntas durante 20 minutos al día, 7 días a la semana, obtienen más de **121 horas** de tiempo de unión al año.

LEER JUNTOS EN CASA



HAGA DE LA LECTURA UNA PRIORIDAD

Haga que la lectura sea importante y placentera en su hogar. Leer no solo estimula el desarrollo del cerebro de su hijo(a), sino que también fortalece el vínculo emocional entre usted y su hijo(a).



¡LEA, LEA, LEA!

Los libros son una de las formas más importantes de ayudar a su hijo(a) a prepararse para el éxito en la escuela. Reserve un tiempo especial cada día para leer juntos.



ENVÍE UN LIBRO A CASA

Para promover la lectura, todos nuestros salones envían a casa un libro cada semana. Lea el libro a su hijo(a) o invítelo(a) a leerle a usted o a otro hermano(a).



CONVERSEN, CANTEN Y LEAN JUNTOS

Hablar, cantar y leer juntos amplía el vocabulario, fortalece los lazos y ayuda a su hijo(a) a crecer, aprender y tener éxito.



Valoramos cada idioma del hogar.

¡Juntos ayudamos a su hijo(a) a crecer, aprender y tener éxito! ♥

¡Sea Voluntario(a)!

Cada programa de Head Start debe recibir al menos **20%** del monto total en dólares que se le otorga en donaciones. Las donaciones pueden ser en varias formas, incluyendo tiempo y bienes. A estas donaciones se les llama **"En especie"**.



FORMAS EN QUE PUEDE SER VOLUNTARIO(A)

Los voluntarios pueden ayudar desde tan solo 15 minutos o hasta un día completo en el salón de clases. A continuación, algunos ejemplos de cómo puede ser voluntario(a).



Trabajar en el salón de clases con los maestros y los niños



Ayudar al maestro a preparar materiales para el salón de clases



Leer un libro a los niños en el salón de clases, donar libros o ayudar con actividades de lectura



Hacer jardinería o embellecer los centros



Dirigir actividades físicas (ej. Deportes)



Compartir experiencias culturales y de la comunidad



Participar en nuestra autoevaluación para mejorar el programa



¡SU TIEMPO HACE LA DIFERENCIA!

Crear un programa de Head Start/Early Head Start de calidad requiere que el personal y los voluntarios trabajen juntos, compartiendo sus talentos, conocimientos y energía para que los niños reciban el mayor beneficio. ¡A Douglas-Cherokee Head Start/Early Head Start le encantaría que usted ofreciera sus servicios para ayudar a preparar a los niños para la escuela y para toda una vida de éxito académico.

Cuando usted dona su tiempo y talentos, su contribución se asigna un valor en dólares. No recibirá pago, pero esta cantidad en dólares ayuda al programa a cumplir con los requisitos federales para fondos equivalentes.



CALIFICACIONES PARA VOLUNTARIOS(AS)

Los voluntarios(as) deben tener el deseo de trabajar con niños y el personal para aprender sobre el desarrollo infantil y mejorar las habilidades de crianza. Deben estar dispuestos(as) a ser parte del equipo, enfocarse en las necesidades de los niños en el salón de clases y mantener una actitud positiva al trabajar y ayudar al grupo y a cada niño(a) individualmente.

Los voluntarios(as) del salón de clases deben completar la orientación para voluntarios, disponible en www.dceaheadstart.org.



PADRES COMO EMPLEADOS

Además de ser voluntario(a) en el salón de clases de su hijo(a), usted puede ser sustituto(a). Los sustitutos(as) son pagados(as) para trabajar cuando hay vacantes de personal o cuando el personal está ausente por el día. Los sustitutos(as) pueden trabajar en horarios flexibles. Consulte con el personal de su salón, su defensor(a) familiar o su coordinador(a) de área para saber cómo comenzar como sustituto(a). Históricamente, 1/3 de nuestros empleados han sido padres o ex padres.



Asistencia

¡Cada Día Cuenta!



La **excelente asistencia** es un primer paso importante en la participación de su hijo(a) en nuestro programa.

Los programas Head Start tienen el mandato de llevar registros de la asistencia de los niños y deben informar los números de asistencia a la Oficina de Head Start.

El estado de Tennessee define el **ausentismo crónico** como incluir todas las ausencias justificadas e injustificadas, así como faltar **10%** o más de los días de instrucción. En un esfuerzo por preparar a nuestros niños y familias para el éxito en el Kindergarten, el programa también espera una asistencia de **90% o más**.

Como parte de la preparación escolar, el programa trabajará con las familias cuando su hijo(a) estén en riesgo de tener **menos del 90%** de asistencia, por ausencias **injustificadas**, así como por llegadas tarde excesivas y/o recogidas tardías.



**Haga de la asistencia una prioridad—
¡prepare a su hijo(a) para el éxito!**

La asistencia regular de su hijo(a) le ayuda a desarrollar hábitos fuertes, aprender y crecer, y estar listo(a) para un futuro lleno de oportunidades.

Usted Puede Ayudar a su Hijo(a) a Tener Éxito



Esté Presente

Si su hijo(a) debe estar ausente, es su responsabilidad comunicarse con el Maestro(a) o el Defensor(a) de la Familia **antes** de la hora de inicio de clases. Indique la razón de la ausencia y cuándo espera que su hijo(a) regrese al salón de clases.



Colabore con Nosotros

Si la asistencia se convierte en un **problema recurrente** o si no hay una mejora **significativa** en la asistencia, el programa se reunirá con la familia para buscar soluciones y apoyo.



Manténgase al Día

La asistencia regular es muy importante para el programa, para asegurar fondos continuos y para preparar a su hijo(a) para la preparación escolar.



¡Estamos Aquí para Ayudar!

Entendemos que las familias a veces enfrentan desafíos. Si necesita apoyo con la asistencia o tiene alguna inquietud, comuníquese con el **Maestro(a)** o el **Defensor(a) de la Familia**. Estamos aquí para apoyar a su familia y el éxito de su hijo(a).

Preparación ESCOLAR

En Douglas-Cherokee Head Start/
Early Head Start, creemos que
cada niño(a) merece el mejor
comienzo en la vida. ¡La preparación
escolar comienza temprano y
crece cada día!



La preparación escolar es más que conocer letras y números.
Incluye las habilidades, la confianza y el desarrollo saludable
que los niños necesitan para tener éxito en la escuela y en la vida.



La preparación escolar comienza al nacer y se desarrolla a través de relaciones sólidas, experiencias de aprendizaje temprano y un desarrollo cerebral saludable. Significa que los niños tienen habilidades apropiadas para su edad en áreas como el lenguaje, el pensamiento, el crecimiento físico y el desarrollo socioemocional, todas las cuales son importantes para tener éxito en la escuela.



LAS FAMILIAS SON NUESTROS ALIADOS

Cuando las familias y nuestro programa
trabajan juntos, los niños prosperan.

Los niños son considerados listos para la escuela cuando:



Se Comunican

Expresan sus necesidades, escuchan a los demás
y desarrollan habilidades del lenguaje.



Interactúan con Otros

Construyen relaciones positivas, toman turnos
y muestran amabilidad.



Manejan Sus Necesidades y Emociones

Comprenden sus sentimientos, siguen rutinas
y manejan los desafíos.



Muestran Curiosidad y Resuelven Problemas

Hacen preguntas, exploran y piensan de
manera creativa.



Douglas-Cherokee Head Start/Early Head Start ha desarrollado metas específicas que se alinean con los Estándares de Aprendizaje Temprano de Tennessee y con el Marco de Aprendizaje Temprano para el Desarrollo Infantil de Head Start. El programa brinda apoyo para la preparación escolar ayudando a los niños a crecer en todas las áreas y trabajando con las familias para dar seguimiento al progreso. **Juntos, podemos asegurarnos de que cada niño(a) entre al Kindergarten listo(a) para aprender.**

 ¡Juntos, construimos un futuro brillante para nuestros niños! 

Construyendo Comienzos Fuertes para Cada Niño(a) y Familia

Cada niño(a) merece un comienzo fuerte.

¡Juntos apoyamos a los niños y las familias para aprender, crecer y tener éxito!



EDUCACIÓN Y DESARROLLO DE LA PRIMERA INFANCIA

Nuestro objetivo es preparar a los niños para la escuela y el éxito en la vida proporcionando experiencias de aprendizaje apropiadas para su edad que apoyan al niño(a) en su totalidad.

LOS NIÑOS APRENDEN A TRAVÉS DE:

-  Exploración práctica
-  Experiencias de alfabetización temprana
-  Matemáticas y resolución de problemas
-  Desarrollo social y emocional
-  Crecimiento físico y hábitos saludables

NUESTRO CURRÍCULO

Utilizamos *The Creative Curriculum®*, un enfoque de aprendizaje basado en el juego y centrado en el niño(a) que fomenta que los niños aprendan a través de la exploración, el descubrimiento y experiencias significativas.

Este enfoque ayuda a los niños a desarrollar:

- ✓ Confianza
- ✓ Curiosidad
- ✓ Independencia
- ✓ Habilidades de preparación escolar



ALIANZA FAMILIAR

Las familias son los primeros y más importantes maestros de sus hijos(as).

Los padres pueden mantenerse conectados con el aprendizaje en el salón de clases y monitorear el progreso de sus hijos(as) a través de la aplicación móvil **Teaching Strategies Family**.

Cuando las familias y los maestros trabajan juntos, los niños prosperan.



ESTUDIANTES DE DOS IDIOMAS

Algunos niños aprenden dos o más idiomas al mismo tiempo. Estos niños se conocen como Estudiantes de Dos Idiomas (DLLs, por sus siglas en inglés).

Aprender múltiples idiomas es una fortaleza que ayuda a los niños a desarrollar habilidades de comunicación, creatividad y pensamiento crítico.

APOYAMOS A LAS FAMILIAS DLL DE LAS SIGUIENTES MANERAS:

-  Respetando el idioma y la cultura de cada familia
-  Brindando oportunidades de aprendizaje de manera significativa
-  Colaborando con las familias para apoyar el desarrollo del lenguaje
-  Ofreciendo asistencia a través de personal bilingüe cuando esté disponible
-  Apoyando a las familias durante las visitas al hogar y las conferencias con los padres



LA PARTICIPACIÓN FAMILIAR ES IMPORTANTE

Las relaciones sólidas entre las familias y los maestros ayudan a los niños a tener éxito en ambos idiomas y a desarrollar confianza en su aprendizaje.

Se anima a las familias a compartir su idioma, cultura, tradiciones y experiencias con la comunidad del salón de clases.



Valoramos cada idioma del hogar.

¡Juntos ayudamos a su hijo(a) a crecer, aprender y tener éxito! 

SERVICIOS DE TRANSICIÓN

..... *Apoyando a Su Hijo(a) en Cada Paso del Camino*



La transición es un proceso, no un evento único. Head Start/Early Head Start facilita la transición exitosa de los niños y sus familias hacia, dentro y fuera del programa. Al momento de la inscripción, se les proporciona a los padres información sobre HS/EHS y los servicios que se ofrecen. La participación de los padres es una parte integral de un programa exitoso para usted y su hijo(a).



Las familias también son bienvenidas al programa a través de actividades de puertas abiertas u orientación. Los niños pequeños necesitan el apoyo de sus padres cuando van a nuevos lugares o cuando tienen nuevas experiencias. Como padre, usted puede ser una gran ayuda para que su hijo(a) se ajuste a la nueva experiencia de HS/EHS.



EARLY HEAD START

Nuestra misión es promover resultados prenatales saludables para mujeres embarazadas, mejorar el desarrollo de los niños muy pequeños y promover el funcionamiento saludable de la familia.

- ✓ Cuando su bebé/niño pequeño es aceptado en el programa, se le pide que pase tiempo en el salón de clases con su hijo(a). Esto le da a usted y a su hijo(a) tiempo para conocer a su maestra(o) y familiarizarse con el ambiente del salón.
- ✓ Las transiciones suaves son importantes para asegurar que cada niño continúe recibiendo servicios de desarrollo temprano enriquecedores y que cada familia continúe recibiendo los servicios de apoyo necesarios para el desarrollo saludable de la familia.
- ✓ Los bebés y niños pequeños son aprendices activos, exploran su entorno, manipulan objetos y establecen relaciones con adultos y compañeros. Proporcionamos un ambiente seguro, nutritivo y adecuado para su desarrollo donde su hijo(a) puede explorar libremente, descubrir y aprender.
- ✓ Trabajando con las familias, EHS apoya el desarrollo saludable físico, social, emocional, cognitivo y del lenguaje de cada niño para que alcance su máximo potencial.
- ✓ Los embarazos saludables conducen a recién nacidos saludables. Nuestro personal trabaja con las futuras mamás usando el Currículo para Bebés Saludables (**Partners for a Healthy Baby Curriculum**) para apoyar resultados de nacimiento saludables, vínculos y apego, y visitas médicas. Durante esta etapa de visitas a domicilio, las familias reciben apoyo cara a cara con su Defensora Familiar y se les anima a visitar su futuro salón de clases.



HEAD START

Durante el año escolar, su hijo(a) estará aprendiendo habilidades escolares, incluyendo habilidades sociales, que lo(a) prepararán para el kínder.

- ✓ Las maestras(os) hablarán sobre el crecimiento de su hijo(a) durante las visitas a domicilio y las conferencias de padres, para que usted pueda dar seguimiento al progreso de su hijo(a) en habilidades como compartir, escuchar y usar palabras para expresar sentimientos o ideas.
- ✓ Se proporcionarán actividades de transición en el salón de clases para que los niños puedan aprender sobre los comportamientos del kínder, las expectativas y cómo expresar sentimientos sobre ir al kínder.
- ✓ Head Start apoya a los padres en la preparación de sus hijos para el kínder en las escuelas públicas al brindar información, hacer conexiones y pedir al personal de la escuela local que hable con los padres.
- ✓ Habrá reuniones para que los padres compartan sus inquietudes, hagan preguntas y reciban apoyo de los demás durante los meses antes de que su hijo(a) entre a la escuela pública.



Normas del Salón de Clases



PROCEDIMIENTOS DE LLEGADA, SALIDA Y DEL CENTRO

- No se aceptarán niños antes de la hora de llegada designada; por lo tanto, deberá esperar en su automóvil con su hijo(a). En caso de emergencia extrema, los padres deben llamar al centro para el niño(a) para permanecer más allá de la hora de cierre.
- Durante el horario de operación, los padres/tutores tendrán acceso inmediato a sus hijos, a menos que exista una orden de protección u otro documento legal que de otra manera restrinja tal acceso. Las visitas inesperadas, personas que no se presentan en el centro y que desean visitar abuelas, tías, tíos, padres ausentes, etc., no tendrán permiso para tener contacto con un niño(a) a menos que se hayan hecho arreglos previos con el padre que colocó al niño(a) en el centro.
- Todos los cierres serán anunciados a los padres/tutores lo antes posible. Los anuncios se enviarán a través de Remind.com. Cada salón proporcionará información sobre cómo unirse a Remind.com para recibir anuncios sobre la inscripción.
- El programa preescolar de Head Start seguirá el sistema escolar local para cierres relacionados con el clima. Si el sistema escolar del condado cierra por clima, el centro también cerrará. Si el sistema escolar del condado se retrasa 1 o 2 horas por clima, el centro se retrasará 1 hora.
- El programa de Early Head Start seguirá a Douglas-Cherokee Economic Authority, Inc. Agency para cierres y retrasos relacionados con el clima. Los cierres se anunciarán en Remind.com.
- Debido a las regulaciones de Licencias de Cuidado Infantil de Tennessee, Los niños no inscritos no pueden estar presentes durante reuniones o eventos especiales que se lleven a cabo en el salón de clases.
- No se permite fumar ni vapear en los terrenos mientras los niños estén presentes.
- Durante tiempos de circunstancias inesperadas o extraordinarias, el programa seguirá la orientación de las autoridades federales, estatales y locales, y de las fuentes de financiamiento para incorporar esas recomendaciones y recursos en planes específicos para cada salón. Puede ser necesario modificar el entorno del salón y/o cambiar prácticas para brindar protección adicional a los niños, las familias y el personal. Se les puede asignar a los miembros del personal ubicaciones alternativas de trabajo o de telecomunicación para trabajar hacia los objetivos del programa, involucrar a las familias y brindar servicios en la mayor medida posible.
- A todos los niños se les proporcionarán actividades de transición adecuadas para su desarrollo que promuevan una transición exitosa de preescolar a kínder. Nuestro programa no participa en actividades que no sean apropiadas para la edad, como ceremonias formales de graduación, entrega de birretes y togas o presentaciones extravagantes.



PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA

- Cada niño(a) debe tener información de contacto de emergencia en su expediente. Los padres deben completar un formulario de autorización de emergencia con una lista de las personas autorizadas para recoger a su hijo(a). La persona que recoja al niño(a) debe mostrar identificación, firmar al niño(a) a la salida del centro y tener al menos 16 años de edad.
- En caso de emergencia, incendio, inundación, daño estructural en el edificio u otro desastre que haga necesaria la evacuación del edificio, el personal permanecerá con los niños en la ubicación designada hasta que lleguen sus padres.
- Todos los padres recibirán capacitación sobre el Plan de Preparación para Emergencias durante la orientación o al momento de la inscripción del niño(a).
- Los padres deben notificar al centro de cualquier cambio en los números de teléfono del trabajo/celular para que puedan ser contactados en caso de emergencia.



Cada Niño. Cada Familia. Cada Día. ♥





PROCEDIMIENTOS PARA ARTÍCULOS DEL EXTERIOR

- Los niños no pueden traer comida, mochilas, dinero ni juguetes al centro; sin embargo, los bebés y niños pequeños pueden traer cobijas de apego/seguridad o juguetes.
- Los padres deben revisar los bolsillos de sus hijos antes de venir a la escuela. Los niños no pueden traer ningún objeto peligroso, como armas, cuchillos, etc. a la escuela. Si esto ocurre, se contactará a los padres para que vengán a recoger a su hijo(a).



PROCEDIMIENTOS PARA EL JUEGO AL AIRE LIBRE

- El juego al aire libre es una parte importante de nuestro programa. Asegúrese de que su hijo(a) venga vestido(a) adecuadamente para jugar afuera. Salimos al exterior si la temperatura y el clima lo permiten.
- Los zapatos tenis son una excelente opción para el juego al aire libre. Las sandalias, chancas, etc. no son seguras para correr, trepar y otras actividades al aire libre.



PROCEDIMIENTOS DE ALIMENTACIÓN

- Todos los niños y el personal deben comer únicamente los alimentos preparados en el centro, a menos que el médico indique instrucciones específicas y exista documentación en el expediente del niño(a) en el centro.
- Early Head Start reconoce la importancia de la lactancia materna. Almacenaremos y usaremos su leche materna congelada o refrigerada para su bebé. Apoyamos su decisión de amamantar; para más información, comuníquese con su Defensora de la Familia.
- Los chupetes están permitidos en Early Head Start, pero no pueden estar sujetos a la ropa del niño(a).
- Los bebés y niños pequeños de Early Head Start comen y duermen "según demanda" y no se les obliga a comer ni a dormir en horarios rígidos establecidos por adultos.



PROCEDIMIENTOS DE SALUD

- Un examen físico actual y un registro de vacunación firmado y sellado por un proveedor de atención médica deben estar en el expediente de salud del niño(a) y en el salón de clases antes de que él/ella pueda asistir al centro. Cada niño(a) debe recibir todas las vacunas al ingresar y mantenerse al día a menos que tenga un certificado médico de objeción firmado por un proveedor de atención médica o una exención religiosa que explique por qué no deben recibir esas vacunas.
- Se requiere un examen dental actual. Se espera que su hijo(a) siga la recomendación de la Academia Americana de Odontología Pediátrica de ser examinado por un dentista cada 6 meses. Su Defensora de la Familia puede ayudarlo si es necesario.
- No se pueden administrar medicamentos de venta libre como aspirina, tabletas para la tos, jarabes para la tos, Tylenol (acetaminofén), Motrin (ibuprofeno), pomadas, etc., a menos que exista la orden escrita del médico.
- Se realizará un breve chequeo de salud a cada niño(a) diariamente. Un niño(a) no puede permanecer en el centro si se piensa que está enfermo(a). Cualquier niño(a) será aislado del grupo con supervisión de un adulto hasta que se hagan los arreglos para que lo recojan.
- Un niño(a) no podrá asistir al Centro Head Start si tiene una enfermedad transmisible, diarrea (2 episodios) o vómitos. Además, un niño(a) no podrá asistir si tiene una temperatura de 100.4 grados Fahrenheit o más, con otros signos o síntomas de enfermedad. Además, el niño(a) debe estar libre de diarrea, vómitos y fiebre (sin medicamento) durante al menos 24 horas antes de regresar al centro.
- Se notificará a los padres la presencia de una enfermedad transmisible entre los niños del centro.
- Si un niño(a) tiene piojos o liendres, los padres serán informados cuando lo recojan o lo lleven a casa. El niño(a) debe ser tratado antes de regresar a la escuela. La cabeza de su hijo(a) será revisada por un miembro del personal antes de volver al salón de clases. Se requiere prueba de tratamiento: estar libre de piojos vivos y con una cantidad muy reducida de liendres.



Trabajando juntos para crear un ambiente seguro, saludable y enriquecedor para cada niño(a).



CONDUCTA RESPETUOSA

Pedimos a todos que nos ayuden a crear un ambiente de aprendizaje positivo.

Por favor:

- ✓ Sea respetuoso(a) y cortés.
- ✓ Siga las reglas y procedimientos de seguridad.
- ✓ Apoye un ambiente positivo para los niños.

Por favor, no:

- ✗ Usar alcohol, drogas ilegales, armas u otros artículos peligrosos en la propiedad del programa.
- ✗ Amenazar, intimidar, acosar o participar en comportamientos agresivos.
- ✗ Usar lenguaje ofensivo, gritar o mostrar enojo inapropiado.
- ✗ Mostrar ropa, imágenes, palabras o mensajes inapropiados.



POLÍTICA DE CONFIDENCIALIDAD

La privacidad de su familia es importante para nosotros.

- ✓ Los registros se mantienen confidenciales.
- ✓ Los padres pueden revisar los registros relacionados con su propio hijo(a).
- ✓ La información se comparte solo cuando es necesario y lo permite la ley.
- ✓ El personal tiene acceso a la información únicamente según sea necesario para cumplir con sus responsabilidades.
- ✓ Las familias y el personal trabajan juntos para respetar la privacidad de los demás.
- ✓ La información que indique que un niño(a) puede estar en riesgo de daño será reportada según lo exige la ley.



CAMPUS LIBRE DE HUMO Y DE VAPORIZADORES

Para proteger la salud y el bienestar de nuestros niños.

- ✗ No se permite fumar ni vapear dentro de ningún edificio del programa.
- ✗ No se permite fumar ni vapear en patios de recreo, estacionamientos ni en las instalaciones del programa.
- ✗ No se permite fumar ni vapear durante actividades y eventos patrocinados por Head Start/ Early Head Start.
- ✓ El personal puede fumar o vapear solo durante los descansos autorizados en áreas designadas lejos de los niños y las familias.

Se espera que los padres, voluntarios, visitantes, contratistas y miembros de la comunidad sigan esta política.



JUNTOS, APOYAMOS A NUESTROS NIÑOS Y FAMILIAS CADA DÍA.

Gracias por ayudarnos a hacer de nuestro programa un lugar maravilloso para aprender, crecer y tener éxito.

POLÍTICA DE MANEJO DE LA DISCIPLINA

Creemos que los niños aprenden mejor a través de experiencias. Creemos que nuestro personal debe guiar y orientar a los niños para que aprendan a cooperar con sus compañeros. Las experiencias educativas positivas, el estímulo, las buenas prácticas de salud y un ambiente de apoyo mejoran el desarrollo del niño. Creemos que podemos lograrlo mejor de la siguiente manera:

- 1 Ofreciendo una variedad de actividades y experiencias para los niños.
- 2 Usando técnicas de manejo grupal, limitando la cantidad de niños en cada área del salón para evitar el hacinamiento y permitiendo suficientes materiales y oportunidades para interacciones positivas.
- 3 Manteniendo la proporción de adultos/niños recomendada por el estado.
- 4 Hablando con el niño si su comportamiento es inapropiado o si están usando materiales de manera inapropiada. Modelando comportamientos aceptables y técnicas para calmarse.
- 5 Usando lenguaje positivo con los niños para dar elogios por el comportamiento apropiado. Por ejemplo, "Me gusta cómo Sue está escuchando." "Caminamos adentro" en lugar de "No corras."
- 6 Después de usar las técnicas anteriores, si el niño sigue teniendo un problema en alguna área del salón, se le puede pedir que juegue en otra área. Por ejemplo: "John, esta no es la forma en que jugamos en la arena, por favor ve a la mesa de rompecabezas o a la biblioteca." A medida que el niño progrese, se aclararán las reglas y se aceptará el comportamiento.
- 7 A veces, solo un toque en el hombro puede hacer que el niño se dé cuenta de su presencia y esto ayudará a que el niño se enfoque en la tarea.
- 8 Después de agotar los métodos mencionados anteriormente, es posible que el niño todavía esté teniendo problemas de comportamiento. Si este es el caso, el niño puede ser colocado en "tiempo fuera". "Tiempo fuera" puede durar de 3 a 5 minutos dependiendo de la edad del niño. **El tiempo fuera solo se usará para niños de 3 años en adelante.** Se le informará al niño que cuando se calme, podrá regresar a jugar. Si el niño comienza a tener una rabieta agresiva (golpeando a otros, materiales o a sí mismo) o si intenta huir del personal y no puede calmarse después de una advertencia, entonces se podrá llamar al padre. Nuestro objetivo es que el niño aprenda a controlar sus emociones y a calmarse. Si el niño muestra problemas de comportamiento extremadamente graves, se solicitará una conferencia con los padres/maestros para completar un plan para abordar los problemas de comportamiento.
- 9 Para niños con dificultades de comportamiento constantes, se tomará una decisión en equipo para determinar si una referencia a servicios adicionales sería beneficiosa y si Head Start es el lugar apropiado para el niño.
- 10 De acuerdo con las regulaciones de Licencias de Cuidado Infantil y Head Start, cualquier forma de golpear, castigo corporal, lenguaje abusivo, ridículo, trato duro o humillante o tratamiento que cause miedo no está permitido. **Esto aplica al personal así como a los padres que son voluntarios en el salón.**



NUESTRA META:

Que cada niño aprenda a controlar sus emociones y a calmarse en un ambiente seguro y de apoyo.



El programa cuenta con un proceso para trabajar con niños y familias junto con un consultor de salud mental para manejar situaciones de comportamiento extremo.

Recuerde que nos esforzamos por ser consistentes en nuestras técnicas de comportamiento y en las reglas del salón para que los niños sepan qué se espera de ellos. Si tiene alguna pregunta sobre el comportamiento de su hijo(a), no dude en hablar con la maestra.





Entrega de un Niño(a) a un Adulto Bajo la Influencia o a un Adulto sin Custodia



El bienestar de todos los niños bajo el cuidado de Douglas-Cherokee Head Start/Early Head Start es de la máxima importancia. Para proteger adecuadamente al niño(a), el personal de HS/EHS tomará todas las precauciones al momento de entregar a un niño(a). No entregaremos a un niño(a) a ninguna persona que se sospeche que está **"bajo la influencia"** o a un adulto sin custodia legal.



Si existe un problema de custodia, el programa no aceptará la responsabilidad de decidir qué padre/madre tiene la custodia legal cuando no exista un documento judicial. El programa aceptará la información proporcionada por el padre/madre que inscribe al niño(a), a menos que se presente un documento judicial que indique lo contrario.



Se notificará al padre/madre custodio si un adulto no autorizado intenta recoger al niño(a) sin aprobación por escrito.



El personal no aceptará autorización por teléfono, a menos que sea una emergencia y el personal pueda identificar fácilmente a la persona que llama sin hacer preguntas. El personal verificará la identificación (por ejemplo, licencia de conducir) de cualquier persona que no haya sido conocida previamente y no la conozca, pero cuyo nombre esté en la lista de emergencia y que intente recoger al niño(a).



Acceso al Campus

Para personas con antecedentes penales prohibidos/registradas como delincuentes sexuales/agresores sexuales violentos.

De conformidad con la **Regla de Licenciamiento de Tennessee 1240-04-03-.07**, Douglas-Cherokee Head Start restringirá el acceso a personas con antecedentes penales prohibidos y a personas registradas como delincuentes sexuales/agresores sexuales violentos al campus de Head Start/Early Head Start y a los eventos dentro y fuera del campus. El Código de Tennessee Anotado define a "persona registrada" como:



- Un "delincuente sexual" es cualquier persona que haya sido condenada en este estado por cometer un delito sexual según lo definido por T.C.A. 40-39-202 (20); o que tenga otra condena calificada según lo definido por T.C.A. 40-39-202 (2).
- Un "agresor sexual violento" es cualquier persona condenada por un delito sexual violento según lo definido por T.C.A. 40-39-202 (28); o que tenga otra condena calificada según lo definido por T.C.A. 40-39-202 (2).



Toda persona que tenga antecedentes penales prohibidos o esté registrada como "delincuente sexual" o "agresor sexual violento" **debe** divulgar confidencialmente su situación a Douglas-Cherokee Head Start de inmediato al momento de inscribir a su(s) hijo(s). No hacerlo puede resultar en una violación de la política de Douglas-Cherokee Head Start.



El acceso al campus de Head Start/Early Head Start estará restringido para todas las personas con antecedentes penales prohibidos y para toda "persona registrada" limitando la participación únicamente a dejar y recoger al niño(a). Ninguna persona registrada podrá asistir a eventos de Douglas-Cherokee Head Start dentro o fuera del campus.



Nuestra máxima prioridad es la seguridad y el bienestar de cada niño(a).

Gracias por colaborar con nosotros para mantener a nuestros niños seguros.





SERVICIOS DE SALUD



Nuestro compromiso con el bienestar abarca una visión integral de la salud para los niños, las familias y el personal. Nuestro objetivo es apoyar el desarrollo físico saludable temprano fomentando prácticas que promuevan la identificación temprana de problemas, la prevención de enfermedades o lesiones y la promoción de comportamientos saludables positivos que mejoren el bienestar a largo plazo. Para las futuras mamás, es importante que tenga un proveedor de atención médica primaria y que asista a sus visitas prenatales.



PRUEBAS DE DETECCIÓN

Las pruebas de detección se realizan para identificar inquietudes relacionadas con el desarrollo, comportamiento, motor, lenguaje, social, cognitivo y emocional del niño, así como para identificar el número de padre/madre y el Índice de Experiencias Adversas en la Infancia (ACEs, por sus siglas en inglés). Después de explicar las pruebas al niño, se realizarán exámenes de la vista, oído, habla, lenguaje, estatura/peso y desarrollo. Los padres recibirán los resultados de todas las pruebas de detección.



EXAMEN FÍSICO

Para cumplir con los requisitos de licencia y del programa, todos los niños inscritos en el programa deben tener lo siguiente en su expediente:

- Un examen físico actual, vigente y no mayor de los últimos 12 meses, actualizado anualmente. Los exámenes físicos pueden ser realizados por el médico habitual del niño o, posiblemente, por el Departamento de Salud del Condado.
- Vacunas al día, apropiadas para su edad, durante todo el año escolar.



EXAMEN DENTAL

La salud dental es importante porque puede afectar la salud general de su hijo(a) y su capacidad para concentrarse mientras está en la escuela. Todos los niños deben tener un examen dental actual (realizado por un profesional de salud bucal) basado en la Evaluación y Pruebas Periódicas Tempranas, Diagnóstico y Tratamiento (EPSDT, por sus siglas en inglés) antes de ingresar al programa y debe completarse un examen dental anual lo más pronto posible. Pida ayuda a su **defensor(a) familiar** si necesita asistencia para localizar un proveedor dental.



SERVICIOS DE NUTRICIÓN



El programa proporciona una base para que sus hijos desarrollen actitudes positivas hacia los alimentos y la nutrición, así como para comprender el valor de una buena nutrición para la salud durante toda la vida.



SERVICIO DE COMIDAS

El servicio de comidas familiar es una parte integral de nuestro programa de alimentos. Se fomenta a los niños a comer una variedad de alimentos nutritivos proporcionados diariamente.



COMIDAS Y MERIENDAS

A los niños que asisten a nuestro programa se les servirá desayuno y una merienda nutritiva, y se servirá un almuerzo nutritivo y balanceado. Se servirán alimentos apropiados para la edad de los niños pequeños.



TIEMPO DE APRENDIZAJE

En los centros de HS/EHS, las comidas también son tiempo de aprendizaje. Para los bebés, es momento de crear un vínculo con su cuidador. Para los niños mayores, es un tiempo para aprender sobre nuevos alimentos, poner la mesa y ayudar a servir.



NO SE PERMITE COMIDA DE AFUERA

Debido al creciente número de niños con alergias alimentarias, los padres no pueden traer alimentos al salón de clases en ningún momento, incluyendo celebraciones.





SERVICIOS PARA NIÑOS CON DISCAPACIDADES



Head Start/EHS da la bienvenida e incluye plenamente a los niños con discapacidades. Las necesidades individuales de cada niño son evaluadas y atendidas de una manera que se basa en sus fortalezas individuales. Cada niño con necesidades de terapia especial puede recibir este apoyo a través del sistema escolar local desde que tiene tres años. Para los bebés y niños pequeños, EHS trabaja en colaboración con los Servicios de Intervención Temprana de Tennessee.



Si se determina que **Douglas-Cherokee** es el lugar más adecuado mediante el proceso IDEAL, el programa continuará coordinando los servicios con la participación continua de la familia.



Durante nuestras evaluaciones, es posible que su hijo necesite una evaluación adicional y esta se completará lo antes posible. Si tiene alguna pregunta o inquietud sobre su hijo, comuníquese con su **Defensor(a) de la Familia o Maestro(a)**. No diagnosticamos; todas las discapacidades son diagnosticadas por un profesional en el campo correspondiente.



SERVICIOS DE SALUD MENTAL



Para promover una cultura de bienestar en todo el programa, **se requiere** que el programa cuente con un consultor de salud mental que trabajará con el personal, los niños y las familias para implementar estrategias que construyan relaciones de apoyo y creen entornos de aprendizaje positivos y sensibles que promuevan el desarrollo social y emocional de todos los niños. Las opciones se discutirán con los padres antes de que cualquier niño sea referido a servicios de salud mental social fuera del programa.



Los niños pequeños están aprendiendo habilidades sociales. Algunos niños presentan comportamientos desafiantes y el programa trabaja con estos niños y sus familias. Los comportamientos desafiantes pueden incluir hacer daño a sí mismo o a otros, comportamiento disruptivo persistente, ser destructivo o interferir con su propio aprendizaje o el de otros niños.



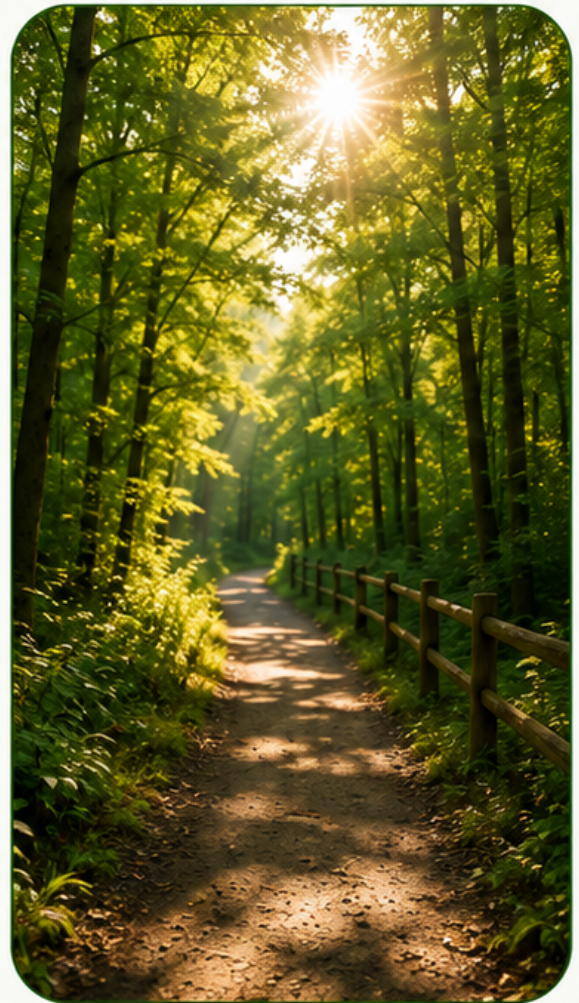
Si se considera necesaria una suspensión temporal, el programa trabajará con las familias y el consultor de salud mental para ayudar al niño a regresar a participar plenamente lo más pronto posible, al mismo tiempo que se garantiza su seguridad y la de los demás niños.



El personal de Head Start y Early Head Start trabaja arduamente para asegurarse de que nadie se lesione en nuestras aulas, pero a veces esto sucede. Trabajamos con las familias y los niños en cualquier problema que surja. No podemos discutir información específica sobre otros niños en el salón de clases, ya que es información confidencial y les pedimos a los padres que no discutan información fuera de Head Start. Algunos niños son impulsivos y se enojan con rapidez, y trabajamos con ellos para controlar estos impulsos.



Recuerde: Si tiene inquietudes, hable con su maestro(a) o Defensor(a) de la Familia.



Estamos comprometidos a apoyar al niño y a la familia en su totalidad.

¡Juntos ayudamos a cada niño a crecer, aprender y tener éxito!



SEGURIDAD **PEATONAL Y VEHICULAR...**

Los padres son responsables de transportar a su hijo hacia y desde el centro de Head Start todos los días.

.....

Al dejar a su hijo en la mañana, debe tomar la mano de su hijo hasta que esté seguro dentro del edificio. Esta misma regla se aplica al recoger a su hijo. Debe tomar la mano de su hijo hasta que esté abrochado con seguridad en su vehículo. Los niños deben viajar en un asiento de seguridad que sea adecuado para la edad y el peso del niño.



Consejos de Seguridad en los Vehículos:



Nunca deje a **NINGÚN** niño solo en un vehículo.



Acostúmbrese a revisar siempre el asiento trasero de su vehículo antes de bajarse.



Mantenga los vehículos cerrados con llave cuando no los esté usando para evitar que un niño entre al vehículo.



¡Gracias por ayudar a mantener a todos los niños seguros!





IDENTIFICACIÓN Y DENUNCIA

del Abuso y/o la Negligencia Infantil



La misión de DCEA Head Start/Early Head Start es promover, proteger y brindar el cuidado de la salud física, mental y emocional y la seguridad de nuestros niños; y cooperar con las personas, organizaciones y agencias que comparten esta responsabilidad con nosotros. Asumiremos nuestro deber de identificar a los niños que son víctimas de abuso y negligencia, apoyar el programa local de servicios de protección infantil y fomentar la prevención en el sistema padres-hijos, tan importante para el desarrollo de nuestros niños.



El Código Anotado de Tennessee § 37-1-403(a)(1) establece: "Toda persona que tenga conocimiento o sea llamada para prestar ayuda a cualquier niño que esté sufriendo o haya sufrido alguna herida, lesión, discapacidad o condición física o mental deberá denunciar dicho daño inmediatamente si el daño es de tal naturaleza que razonablemente indique que ha sido causado por crueldad, abuso o negligencia; o que, con base en la información disponible, razonablemente parece haber sido causado por crueldad, abuso o negligencia."



1 Si cualquier miembro del personal tiene conocimiento o sospecha razonable de que un niño ha sido maltratado, abusado o negligenciado según la observación personal o la información proporcionada por el niño, debe denunciarlo inmediatamente, o tan pronto como sea posible, al Departamento de Servicios para Niños (Department of Children's Services) al **1-877-237-0004** o llamar a la policía local.



2 En ningún momento nadie de DCEA pedirá a alguna persona que **NO** denuncie un posible abuso o negligencia. Si esto ocurre, se tomarán medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.



3 El programa mantendrá la confidencialidad de todos los registros relacionados con problemas de abuso o negligencia infantil y cooperará plenamente con el Departamento de Servicios para Niños y otras agencias de protección infantil.



Capacitación:

Douglas-Cherokee Head Start/Early Head Start brinda orientación inicial y capacitación anual al personal y a cualquier padre/madre interesado, sobre la identificación y denuncia del abuso y la negligencia infantil.



INFORMACIÓN PARA PADRES: PREVENCIÓN DEL TRAUMA CRANEAL POR MALTRATO (TCM)

≡ *Prevención* ≡



¿QUÉ ES EL TRAUMA CRANEAL POR MALTRATO (TCM)?

El Trauma Craneal por Maltrato (TCM), a veces llamado "Síndrome del Bebé Sacudido", es una lesión cerebral grave causada cuando un bebé o niño pequeño es sacudido violentamente o golpeado. El TCM puede causar daño cerebral permanente, discapacidades de por vida o incluso la muerte.

¿POR QUÉ LOS BEBÉS SON MÁS VULNERABLES?

- ✓ Las cabezas de los bebés son grandes y pesadas en comparación con sus cuerpos.
- ✓ Los músculos del cuello son débiles y no pueden sostener bien la cabeza.
- ✓ Sus cerebros están en desarrollo y se lesionan fácilmente con movimientos repentinos.



Incluso unos pocos segundos de sacudida violenta pueden causar un daño grave.



CONOZCA LAS SEÑALES DE ADVERTENCIA

Busque atención médica inmediata si su hijo presenta:

- ✓ Dificultad para despertarse o somnolencia extrema
- ✓ Alimentación deficiente o vómitos repetidos
- ✓ Dificultad para respirar
- ✓ Convulsiones
- ✓ Irritabilidad o llanto inusual
- ✓ Debilidad o flacidez
- ✓ Moretones o lesiones que no se pueden explicar



RECUERDE: Algunos niños pueden no tener lesiones visibles en el exterior, incluso cuando han sufrido un daño cerebral grave.

POSIBLES EFECTOS A LARGO PLAZO

Los niños que sobreviven al TCM pueden experimentar:

- Lesiones cerebrales
- Retrasos en el desarrollo
- Discapacidades de aprendizaje
- Problemas de visión o audición
- Parálisis cerebral
- Desafíos del comportamiento y emocionales



CÓMO PREVENIR EL TRAUMA CRANEAL POR MALTRATO



NUNCA SACUDA A UN BEBÉ

Llorar es una parte normal del desarrollo del bebé, especialmente entre los **2 y 4 meses** de edad.

- ✓ Coloque a su bebé de forma segura en la cuna.
- ✓ Tómese unos minutos para calmarse.
- ✓ Pida ayuda a un familiar o amigo de confianza.
- ✓ Regrese cuando se sienta tranquilo(a) y listo(a).



CADA CUIDADOR NECESITA ESTA INFORMACIÓN

Cualquier persona que cuide a su hijo debe entender:



- ✓ Los peligros de sacudir a un bebé
- ✓ Maneras seguras de consolar a un bebé que llora
- ✓ Cuándo pedir ayuda durante momentos difíciles

Esto incluye a abuelos, niñeras, familiares y proveedores de cuidado infantil.

CUÁNDO BUSCAR AYUDA DE EMERGENCIA

Llame al 911 o busque atención médica inmediata si cree que su hijo ha sido sacudido o golpeado, o ha sufrido una lesión en la cabeza.

El tratamiento médico rápido puede salvar una vida y reducir el riesgo de lesiones a largo plazo.



FORMAS DE CONSOLAR A UN BEBÉ QUE LLORA



Mecer o mecer suavemente a su bebé.



Ofrecer alimentación si es momento de comer.



Revisar el pañal.



Usar música suave o ruido blanco.



Sostener a su bebé piel con piel, si es apropiado.



Salir a caminar con el cochecito cuando sea posible.



Recuerde: algunos bebés siguen llorando incluso después de que se han cubierto todas sus necesidades.



Recuerde:

Llorar es normal.
Sacudir es peligroso.
Pedir ayuda es la decisión correcta.



Cada padre y cuidador puede experimentar momentos estresantes.

Tomarse un breve descanso cuando su bebé está seguro puede protegerlos a usted y a su hijo.





SMSL

(Síndrome de Muerte Súbita del Lactante)

El SMSL es la muerte súbita e inexplicable de un bebé menor de 1 año de edad, generalmente durante el sueño.



⇒ USE PRÁCTICAS DE SUEÑO SEGURO ⇐



No Fumar

No exponga a su bebé al humo de cigarrillo antes o después del nacimiento.



No Compartir la Cama

Nunca duerma con su bebé en su cama, en un sillón o sofá. (No ponga al bebé a dormir en la misma habitación que los padres.)



Coloque al Bebé en una Cuna Vacía

El bebé debe acostarse en una cuna sin cobijas, almohadas, protectores de cuna ni dispositivos de posicionamiento.



Acueste al Bebé BOCA ARRIBA para Dormir

Siempre coloque a su bebé boca arriba para dormir, de día y de noche.



Ofrezca un Chupón

Un chupón puede reducir el riesgo de SMSL.



Lactancia Materna

La lactancia materna está asociada con un menor riesgo de SMSL.



Dé Tiempo Boca Abajo cuando el Bebé esté DESPIERTO y bajo supervisión para jugar.



NO ponga al bebé en una habitación que esté demasiado caliente o que tenga demasiada ropa. (Si el bebé tiene sudor, quítele algunas prendas.)



Hable con el pediatra INMEDIATAMENTE si el bebé:

- Tiene períodos en los que no respira, se pone pálido o azul
- Se ahoga excesivamente después de eructar

UN AMBIENTE DE SUEÑO SEGURO

- ♥ Solo
- ♥ Boca arriba
- ♥ En una cuna
- ♥ Sin objetos sueltos (cobijas, almohadas o protectores para la cuna)
- ♥ En una habitación libre de humo



Recuerde:

Un ambiente de sueño seguro hoy, ayuda a proteger a su bebé para mañana.



Para más información visite: www.sids.org



Política de Recaudación de Fondos y Donaciones



Nuestro programa no participa en actividades de recaudación de fondos.

Las donaciones en efectivo o en especie realizadas en nombre de Douglas-Cherokee Head Start/Early Head Start deben manejarse de manera consistente y profesional.



El personal y los padres no pueden solicitar fondos; sin embargo, es apropiado informar al público que aceptamos donaciones a través de **contactos personales. Algunos ejemplos pueden incluir:**



- **Programa VAP (El Voluntariado Siempre Cuenta)** a través del Walmart local fomenta el voluntariado de los empleados en la comunidad. Se puede hacer una donación monetaria basada en el tiempo de voluntariado que el empleado de Wal-Mart brinda.



- **El personal o los padres** pueden estar afiliados o tener contactos con líderes comunitarios y organizaciones cívicas que puedan estar interesados en donar.



- **Las iglesias locales** pueden estar interesadas en contribuir a un salón de clases (especialmente durante las fiestas).



- **Los restaurantes locales** pueden ofrecer donar una comida o dar un descuento para proporcionar una experiencia cultural a los niños y/o a los padres.



- **Los familiares del personal o de los padres** pueden estar interesados en patrocinar una actividad especial para los niños y/o los padres.

Cualquier donación monetaria debe tratarse como ingreso del programa y solo puede gastarse en propósitos relacionados con el programa Head Start/Early Head Start para ser contada como en especie. Hay algunas actividades que son aceptables pero no permitidas como en especie (es decir, regalos de Navidad, camisetas para la Celebración de Fin de Año). Los maestros deben trabajar con el Comité de Padres y deben solicitar ayuda al Gerente de Participación de Padres si surgen preguntas o si los padres tienen ideas/sugerencias en conflicto con las políticas establecidas/Estándares de Desempeño de Head Start.



Cada Niño. Cada Familia. Cada Día. ♥

PROCEDIMIENTO POR ESCRITO

PARA ESCUCHAR Y RESOLVER LAS QUEJAS/INCONFORMIDADES DE LOS PADRES Y LA COMUNIDAD



1

El maestro(a) del salón debe ser contactado(a) o consultado(a) si existe una queja/inconformidad presentada por un padre o miembro de la comunidad.



2

Si la naturaleza de la queja/inconformidad es tal que puede ser respondida aplicando las políticas del programa, esta información debe ser proporcionada al padre o miembro de la comunidad.



3

Si la naturaleza de la queja/inconformidad no está cubierta por una política del programa, el(la) Coordinador(a) del Área debe ser contactado(a) inmediatamente.



4

Todas las quejas/inconformidades serán presentadas a la atención del(la) Coordinador(a) del Área.



5

El(la) Coordinador(a) del Área abordará la situación con la persona que presenta la queja/inconformidad.



6

El Director(a) será consultado(a). A petición del(de la) director(a), los gerentes apropiados pueden reunirse con el(la) director(a) para revisar la queja/inconformidad.



7

A discreción del(de la) Director(a) y del(de la) Director(a) Ejecutivo(a), el Consejo de Políticas puede ser informado sobre la queja/inconformidad.



8

El(la) Director(a) tomará las medidas necesarias para resolver la queja/inconformidad. La decisión final se basará en la información recibida, las políticas existentes del programa y el asesoramiento del Consejo de Políticas y/o del(de la) Director(a) Ejecutivo(a).



9

Se puede presentar una apelación de la decisión del(de la) Director(a) ante el Consejo de Políticas, y después de la revisión, la decisión del Consejo de Políticas será final.



DEBE SER APROBADO POR EL CONSEJO DE POLÍTICAS Y LA JUNTA DIRECTIVA ANUALMENTE



Trabajando Juntos



Respetando a las Familias



Construyendo Comunidades Más Fuertes

Douglas-Cherokee Head Start/Early Head Start
Formulario de Sugerencias para Padres

Douglas-Cherokee Head Start/Early Head Start siempre se esfuerza por brindar un mejor servicio a nuestros niños y sus familias. Como padre, madre o tutor de Head Start, agradecemos sus sugerencias o inquietudes en cualquier momento. Siempre estamos buscando nuevas ideas para implementar en nuestros salones de clase, capacitaciones para padres y capacitaciones para el personal. Le invitamos a compartir cualquier sugerencia o inquietud que tenga. Puede entregar este formulario a su Maestro(a), Defensor(a) de la Familia (Family Advocate) o enviarlo por correo a:
Douglas-Cherokee Head Start/Early Head Start 127 Cedar Street Morristown, TN 37814
Atención: Coordinador(a) de Participación de Padres

Nombre del Padre/Madre o Niño(a) _____

Salón de clases _____ **Maestro(a)** _____

Sugerencias para el salón de clases

Actividades de enriquecimiento para padres

Capacitaciones para padres

Como padre, madre o tutor, me gustaría aprender más sobre: (Por favor, especifique.)

☐ Mis derechos como padre/madre: _____

☐ Cómo continuar mi propia educación: _____

☐ Los menús de Head Start _____

☐ Ser voluntario en el salón de clases _____

☐ Cómo motivar a mi hijo(a) a aprender (actividades en casa) _____

☐ Otro; explique _____

También entendemos que es posible que desee expresar algunas inquietudes o preocupaciones que pueda tener. Le invitamos a compartirlas con nosotros.

Inquietudes _____

¡Gracias por todo lo que hace por su hijo(a) y por nuestro programa! Sin su ayuda y apoyo, nuestro programa no podría cumplir con su misión. ¡Nuevamente, muchas gracias! **¡Recuerde que siempre damos la bienvenida a los voluntarios!** Los padres y tutores están invitados a visitar el salón de clases y revisar el currículo y los materiales de instrucción en cualquier momento.

Las actas del Consejo de Políticas (Policy Council) y los recursos para padres se encuentran disponibles en el sitio web de Douglas-Cherokee Head Start/Early Head Start: www.dceaheadstart.org



Horario de Operación

DÍA	HORARIO
Lunes – Jueves	8:00 a.m. – 5:00 p.m.
Viernes	8:00 a.m. – 1:30 p.m.

..... Información de Contacto



**Douglas-Cherokee
Economic Authority, Inc.**

☎ 423-587-4500

Directora Ejecutiva
Megan Barnard



☎ 423-587-4501

Director	Curt Amos
Directora Asistente	Emily Kelley
Gerente de Educación	Amber Wagner
Gerente de Salud y Nutrición	Brandy Legg
Gerente de Discapacidades y Salud Mental	Billie Epps
Gerente de Alianzas Familiares y Comunitarias	Kristie Woolard
Gerente de Recursos Humanos	Ginny Ritchea
Gerente de Finanzas	Melody Cantrell
Gerente de Propiedad	Shannon Smith



Horario de las Aulas

El horario de operación de las aulas puede variar según el centro y el programa.

Por favor, comuníquese con el aula de su hijo(a) o con su Defensora de la Familia para conocer el horario diario de su centro.

Políticas



- Padres y Voluntarios de la Comunidad
- Asistencia
- Transición
- Acceso al Campus para Personas con Antecedentes Penales Prohibidos/
Registrados como Delincuentes Sexuales/Delincuentes Sexuales Violentos
- Evacuación de Emergencia
- Llegada y Salida
- Piojos y Otros Insectos
- Pautas del Salón de Clases
- Política de Confidencialidad
- Prohibido Fumar
- Estándar de Conducta de los Empleados
- Referencias de Comportamiento/Salud Mental
- Técnicas de Manejo del Comportamiento en el Salón de Clases de Head Start
- Técnicas de Manejo del Comportamiento en el Salón de Clases de Early Head Start
- Suspensión del Programa
- Entrega de un Niño a un Adulto “Bajo la Influencia” o a un Adulto que
No Tiene la Custodia Legal
- Alimentos que se Servirán en el Salón de Clases
- Permiso para que una Agencia Externa Proporcione Terapia en el Formulario de Head Start
- Identificación y Reporte de Abuso y Negligencia Infantil
- Recaudación de Fondos/Donaciones
- Procedimiento por Escrito para Escuchar y Resolver quejas o Reclamos de Padres y
Miembros de la Comunidad sobre el Programa de Head Start/Early Head Start

 Política #: Participación de los Padres 6.2	Fecha de Vigencia: 09/2009	Fecha de Revisión: 07/2009
Fecha de Aprobación del Consejo de Políticas: 09/2009		

Padres y Voluntarios de la Comunidad

Objetivo de Desempeño: La asistencia regular es un objetivo esencial de preparación escolar y prepara a los niños y a sus familias para el jardín de infancia (kindergarten). Las regulaciones federales exigen que los programas identifiquen a los niños que corren el riesgo de bajar del 90 % de asistencia. La asistencia individual de cada niño se supervisa para identificar a los niños en riesgo de ausencias excesivas e identificar maneras de promover la asistencia.

Documentación de la Asistencia:

El personal del salón de clases es responsable de garantizar que la asistencia de cada niño se documente diariamente. La asistencia se registra durante la entrada y la salida, ya sea de manera electrónica o por escrito. El personal del salón de clases y los Defensores de la Familia son responsables de dar seguimiento a los problemas de asistencia e identificar inquietudes. Las familias deben reconocer que son totalmente responsables de la asistencia de su hijo.

Todas las Ausencias:

- El personal del salón de clases debe ser notificado, a más tardar a la hora de inicio de la clase, todos los días que un niño esté ausente. Se requiere una razón de la ausencia y una fecha estimada de regreso.
- Si el programa no recibe comunicación dentro de una hora después del inicio de la clase, el personal debe intentar comunicarse con el padre, madre o familia para garantizar el bienestar del niño.
- El personal del programa brindará apoyo a las familias para reducir los obstáculos que puedan interferir con la asistencia de su hijo.

Ausencias Consecutivas:

- Después de dos (2) ausencias consecutivas sin explicación, el personal realizará una visita al hogar o hará otro contacto directo con los padres o la familia del niño.
- Después de tres (3) ausencias consecutivas sin explicación y sin contacto, el personal debe realizar una visita al hogar. Si se establece contacto, el personal y los padres:
 - Revisarán la política de asistencia del programa y las responsabilidades de los padres.
 - Hablarán sobre las razones de las ausencias del niño.
 - Hablarán sobre las barreras y crearán un plan de apoyo para garantizar que se reanude la asistencia regular.
- Si no hay contacto durante esta visita al hogar, el personal dejará un colgador para la puerta o una carta indicando que, si el programa no recibe comunicación dentro de tres (3) días, asumiremos que la familia ya no está interesada en nuestro programa.
- Si no hay contacto después de estos tres (3) días, el programa deberá considerar el cupo vacante y se enviará un aviso de baja a la familia.
- Todos los contactos e intentos de comunicación deben documentarse en ChildPlus.

Ausencias Injustificadas:

- Después de cada ausencia, el personal del salón de clases recordará a las familias la importancia de la asistencia regular.
- Después de tres (3) ausencias injustificadas, los Defensores de la Familia se reunirán con las familias y:
 - Revisarán la política de asistencia.
 - Hablarán sobre las razones de las ausencias injustificadas.
 - Brindarán apoyo para prevenir futuras ausencias injustificadas.
- Después de cuatro (4) ausencias injustificadas, los Defensores de la Familia:
 - Se comunicarán con el gerente de Asociación Familiar y Comunitaria (FCP), quien proporcionará una carta de asistencia indicando que la familia podría estar en riesgo de perder su cupo.
 - Se reunirán con el padre o madre, revisarán la carta de asistencia y obtendrán la firma del padre o madre.
 - Brindarán apoyo para prevenir futuras ausencias injustificadas.
- Después de cinco (5) ausencias injustificadas:
 - El Coordinador de Área y/o el gerente de FCP se comunicarán con la familia para hablar sobre:

- Los días perdidos y las medidas tomadas anteriormente para mejorar la asistencia.
- Las regulaciones federales relacionadas con la promoción de la asistencia.
- Las expectativas de asistencia para evitar acciones adicionales.
- Proporcionarán orientación y apoyo para ayudar a las familias a mejorar.
- Para cualquier ausencia injustificada adicional, se programará una reunión entre los padres y la administración del programa para analizar las circunstancias del ausentismo crónico del niño y las maneras de brindar apoyo adicional.
- Las ausencias injustificadas continuas darán como resultado que el programa evalúe si la familia realmente necesita nuestros servicios y determine si el cupo debe quedar vacante para "inscribir a los niños con mayor necesidad de los servicios del programa".
- Los detalles de todas las ausencias injustificadas deben documentarse en ChildPlus.

Ausencias Justificadas:

- Las ausencias con una nota del médico se consideran justificadas. Otras ausencias pueden ser justificadas por el gerente de Asociación Familiar y Comunitaria, el Subdirector o el Director. Las solicitudes se revisarán de manera individual.
- Se revisan todas las ausencias. Incluso las ausencias justificadas pueden hacer que la asistencia de un niño esté en riesgo de caer por debajo del 90 %. Cuando esto ocurra, los Defensores de la Familia brindarán apoyo a los padres y ayudarán a determinar estrategias apropiadas para mejorar la asistencia del niño.

Llegadas Tarde y Salidas Tempranas:

Se considera tardanza cuando un niño llega más de 15 minutos después de la hora de inicio de la clase. Es importante llegar a tiempo, ya que este es el momento en que los niños hacen la transición al desayuno. Las salidas tempranas ocurren cuando el niño es recogido más de 15 minutos antes de que termine la clase. Los Defensores de la Familia y/o la administración del programa hablarán con los padres que habitualmente dejan a sus hijos tarde o los recogen temprano.

Recogida Tarde:

Es muy importante que los niños sean recogidos a tiempo. Podríamos recibir una infracción de licencias si los niños permanecen en el centro fuera del "horario de operación aprobado". Si un niño no es recogido dentro de los 10 minutos posteriores a la hora de salida de la clase, el personal llamará al padre o madre y a otros contactos de emergencia. Si no se puede localizar a nadie de la lista de contactos para recoger al niño, nuestra única opción será comunicarnos con el Departamento de Servicios para Niños (DCS).

Se deben seguir todos los procedimientos, la documentación y el apoyo relacionados con la asistencia.

Las familias de los niños inscritos serán informadas sobre la Política de Asistencia durante la orientación y recibirán una copia de la política en el Manual para Padres.



Asistencia

Objetivo de Desempeño: La asistencia regular es un objetivo esencial de preparación escolar y prepara a los niños y sus familias para el kindergarten. Las regulaciones federales requieren que los programas identifiquen a los niños que corren el riesgo de que su asistencia sea inferior al 90 %. La asistencia individual de cada niño se supervisa para identificar a los niños en riesgo de ausencias excesivas e identificar maneras de promover la asistencia.

Documentación de la Asistencia:

El personal del salón de clases es responsable de garantizar que la asistencia de cada niño se documente diariamente. La asistencia se registra durante la entrada y la salida, ya sea de manera electrónica o por escrito. El personal del salón de clases y los Defensores de la Familia son responsables de dar seguimiento a los asuntos relacionados con la asistencia e identificar cualquier inquietud. Las familias deben reconocer que son plenamente responsables de la asistencia de su hijo.

Todas las Ausencias:

- El personal del salón de clases debe ser notificado, a más tardar al inicio del horario de clases, cada día que un niño esté ausente. Se requiere proporcionar el motivo de la ausencia y la fecha estimada de regreso.
- Si el programa no recibe comunicación dentro de una hora después del inicio de la clase, el personal deberá intentar comunicarse con el padre, la madre o la familia para garantizar el bienestar del niño.
- El personal del programa brindará apoyo a las familias para reducir los obstáculos que puedan interferir con la asistencia de su hijo.

Ausencias Consecutivas:

- Después de dos (2) ausencias consecutivas sin explicación, el personal realizará una visita al hogar o hará otro contacto directo con los padres o la familia del niño.
- Después de tres (3) ausencias consecutivas sin explicación y sin contacto, el personal deberá realizar una visita al hogar. Si se establece contacto, el personal y los padres:
 - Revisarán la política de asistencia del programa y las responsabilidades de los padres.
 - Hablarán sobre las razones de las ausencias del niño.
 - Analizarán las barreras y elaborarán un plan de apoyo para asegurar que el niño reanude su asistencia regular.
- Si no se establece contacto durante esta visita al hogar, el personal dejará un colgador para la puerta o una carta indicando que, si el programa no recibe comunicación dentro de tres (3) días, asumiremos que la familia ya no está interesada en nuestro programa.
- Si no se establece contacto después de estos tres (3) días, el programa deberá considerar el cupo como vacante y se enviará un aviso de baja a la familia.
- Todos los contactos e intentos de comunicación deberán documentarse en ChildPlus.

Ausencias Injustificadas:

- Después de cada ausencia, el personal del salón de clases recordará a las familias la importancia de la asistencia regular.
- Después de tres (3) ausencias injustificadas, los Defensores de la Familia se reunirán con las familias para:
 - Revisar la política de asistencia.
 - Hablar sobre las razones de las ausencias injustificadas.
 - Brindar apoyo para prevenir futuras ausencias injustificadas.
- Después de cuatro (4) ausencias injustificadas, los Defensores de la Familia:
 - Se comunicarán con el gerente de la Asociación de Familias y la Comunidad (FCP), quien proporcionará una carta de asistencia indicando que la familia podría estar en riesgo de perder su cupo.
 - Se reunirán con el padre o la madre para revisar la carta de asistencia y obtener su firma.
 - Brindarán apoyo para prevenir futuras ausencias injustificadas.
- Después de cinco (5) ausencias injustificadas:

El Coordinador de Área y/o el gerente de FCP se comunicarán con la familia para hablar sobre:

- Los días de ausencia y las medidas adoptadas previamente para mejorar la asistencia.
- Las regulaciones federales relacionadas con la promoción de la asistencia.
- Las expectativas de asistencia para evitar medidas adicionales.
- Brindar orientación y apoyo para ayudar a las familias a mejorar.
- Para cualquier ausencia injustificada adicional, se programará una reunión entre los padres y la administración del programa para analizar las circunstancias del ausentismo crónico del niño y las maneras de brindar apoyo adicional.
- Las ausencias injustificadas continuas darán lugar a que el programa evalúe si la familia realmente necesita nuestros servicios y determine si el cupo debe quedar vacante para "inscribir a los niños con mayor necesidad de los servicios del programa".
- Los detalles de todas las ausencias injustificadas deberán documentarse en ChildPlus.

Ausencias Justificadas:

- Las ausencias con una nota del médico se consideran justificadas. Otras ausencias podrán ser justificadas por el Gerente de la Asociación de Familias y la Comunidad (FCP), el Subdirector o el Director. Las solicitudes serán revisadas de manera individual.
- Todas las ausencias son revisadas. Incluso las ausencias justificadas pueden hacer que la asistencia de un niño esté en riesgo de caer por debajo del 90 %. Cuando esto ocurra, los Defensores de la Familia brindarán apoyo a los padres y ayudarán a determinar estrategias apropiadas para mejorar la asistencia del niño.

Llegadas Tarde y Salidas Tempranas:

Se considera una **tardanza** cuando el niño llega más de 15 minutos después de la hora de inicio de la clase. Es importante llegar a tiempo, ya que este es el momento en que los niños hacen la transición al desayuno. Una **salida temprana** ocurre cuando el niño es recogido más de 15 minutos antes de que finalice la clase. Los Defensores de la Familia y/o la administración del programa hablarán con los padres que habitualmente dejan a sus hijos tarde o los recogen temprano.

Recogida Tarde:

Es muy importante que los niños sean recogidos a tiempo. El programa podría recibir una infracción de licencias si los niños permanecen en el centro fuera del "**horario de operación aprobado**". Si un niño no es recogido dentro de los 10 minutos posteriores a la hora de finalización de la clase, el personal llamará al padre, la madre y a los demás contactos de emergencia. Si no se puede localizar a ninguna persona de la lista de contactos autorizados para recoger al niño, nuestra única opción será comunicarnos con el **Departamento de Servicios para Niños (DCS)**.

Todos los procedimientos de asistencia, la documentación y las medidas de apoyo deberán seguirse en todo momento.

Las familias de los niños inscritos serán informadas sobre la Política de Asistencia durante la orientación y recibirán una copia de la política en el Manual para Padres.

 Política #: Educación 3.11	Fecha de Vigencia: 09/2017	Fecha de Revisión: 06/2010, 09/2010, 09/2017
Fecha de Aprobación del Consejo de Políticas: 09/2017, 12/2021		

Transición

Objetivo de Desempeño: DCHS/EHS incorporará estrategias y procedimientos para garantizar la transición exitosa del niño y su familia al programa DCHS/EHS, durante su permanencia en el programa (de un salón de clases a otro y/o de Early Head Start a Head Start) y al salir del programa (de Early Head Start a otros servicios de cuidado infantil y/o de Head Start al kindergarten).

Niños con Necesidades Especiales:

Las transiciones se evaluarán y determinarán de manera individual para cada niño y su familia, siguiendo las recomendaciones del IFSP/IEP. Una Revisión Anual, al finalizar la experiencia preescolar del niño, documentará cualquier necesidad continua de terapia y un resumen de los resultados de la evaluación final. Se entregará una copia al padre o la madre.

Los Maestros y los Defensores de la Familia seguirán el Plan de Servicios de Transición para todas las transiciones que ocurran durante la participación del niño en el programa.

Procedimiento:

Transición a Head Start/Early Head Start (HS/EHS)

1. Cuando se reciba una solicitud, se informará al padre, madre o tutor sobre los requisitos básicos de asistencia para Head Start/Early Head Start (HS/EHS).
2. El Defensor de la Familia revisará con la familia el Plan de Servicios de Transición y lo documentará según sea necesario.
3. La asistencia a la orientación para padres y a la reunión previa a la colocación es obligatoria y puede contar como la visita previa a la inscripción.
4. Se llevarán a cabo reuniones y visitas al hogar con el Defensor de la Familia, el Maestro y/o otros proveedores de servicios sociales para satisfacer las necesidades individuales del niño y la familia. Se completará al menos una visita al hogar antes de la inscripción.
5. Una madre embarazada recibirá visitas al hogar antes del nacimiento de su hijo y una visita dos (2) semanas después del parto. El maestro de Early Head Start (EHS) visitará al niño y a la madre antes de que el niño comience a asistir a EHS. La madre completará una visita previa a la colocación antes de que el niño asista al programa.

Transición Durante el Programa

1. Early Head Start (EHS) tendrá una transición para los niños que pasan del salón de bebés y niños pequeños (de 6 semanas hasta aproximadamente los 24 meses de edad) al salón de niños pequeños (de 24 a 36 meses de edad).
2. Idealmente, aunque no es un requisito, el niño debe haber reducido sus siestas a una durante la mitad del día y haber dejado el biberón y el chupón antes de pasar del salón de bebés y niños pequeños al salón de niños pequeños.
3. Se elaborará un plan individualizado para el niño que describa las actividades de transición y las visitas al nuevo salón. El padre, la madre o el cuidador deberá reunirse con los maestros del salón actual y del nuevo salón para hablar sobre cualquier información o actualización relacionada con la salud del niño.
4. Durante cada transición habrá un período de adaptación que generalmente será de tres (3) días a dos (2) semanas. El tiempo asignado dependerá de las necesidades individuales de cada niño.
5. El padre, la madre o tutor del niño deberá reunirse con el nuevo cuidador y completar una visita previa a la colocación para actualizar la información de salud y los contactos de emergencia.

Transición Fuera del Programa de Early Head Start (EHS)

1. Todos los niños inscritos en Early Head Start (EHS) comenzarán el proceso de transición a los 30 meses de edad, el cual continuará hasta que el niño cumpla tres (3) años de edad o más, si es necesario.
2. Se seguirá el Plan de Transición, el cual tomará en cuenta:
 - El estado de salud y el nivel de desarrollo del niño.
 - El progreso alcanzado por el niño y su familia mientras participaron en Early Head Start (EHS).

- Las circunstancias actuales y los cambios en la situación familiar.
 - La disponibilidad de Head Start (HS) y de otros servicios de desarrollo infantil o de cuidado infantil en la comunidad.
 - Cualquier evaluación de servicios especiales que deba completarse.
 - El Plan de Servicios de Transición incluye un cronograma para cada etapa del proceso de transición hacia un programa preescolar.
3. La transición de Early Head Start a Head Start Preescolar u otro programa se realizará tan pronto como sea posible después del tercer cumpleaños del niño. Sin embargo, si es necesario para garantizar una transición adecuada, el niño podrá permanecer en Early Head Start por un número limitado de meses adicionales después de cumplir los tres (3) años de edad.
 4. Si una familia decide no inscribir a su hijo en Head Start, al finalizar su Plan de Transición se le informará que se establecerá una fecha final de asistencia de hasta seis (6) semanas después del tercer cumpleaños del niño.

Transición Fuera del Programa de Head Start (HS)

El personal comenzará a principios de la primavera a introducir actividades que ayudarán al niño en su transición a la escuela primaria. Cuando sea práctico, los niños comenzarán a utilizar bandejas para el almuerzo similares a las que usarán en su nueva escuela, hablarán sobre los diferentes horarios del salón de clases, el uso de un gimnasio grande y otros cambios que encontrarán. También se realizarán excursiones virtuales o presenciales para que los niños puedan conocer, observar y hablar sobre su nueva escuela.

Participación de los Padres en las Actividades de Transición

1. DCHS/EHS ayudará a los padres a convertirse en defensores de sus hijos durante la transición tanto al ingresar a Early Head Start (EHS) o Head Start (HS) desde el hogar u otro entorno de cuidado infantil, como al pasar de Head Start (HS) a la escuela primaria.
2. El personal trabajará para preparar a los padres a convertirse en defensores de sus hijos durante los períodos de transición, proporcionando una reunión entre el personal y los padres hacia el final de la participación del niño en el programa. Esta reunión permitirá que los padres comprendan el progreso alcanzado por su hijo mientras estuvo inscrito en Early Head Start (EHS) o Head Start (HS).
3. Los padres tendrán la oportunidad de participar en capacitaciones ofrecidas por los sistemas escolares locales sobre los requisitos para el kindergarten y las actividades de verano. Head Start (HS) notificará a los padres sobre las fechas de las capacitaciones y del registro para kindergarten, y los alentará a asistir a todos los eventos previos al kindergarten que se lleven a cabo en su condado.
4. Se proporcionará a los padres información por escrito sobre cómo preparar a su hijo para el kindergarten, así como información sobre actividades recreativas de verano. A los padres que no puedan asistir a las capacitaciones del sistema escolar local se les proporcionará información específica correspondiente a su condado.
5. Para promover la participación continua de los padres de Head Start (HS) en la educación y el desarrollo de sus hijos después de la transición a la escuela, el programa:
 - Proporcionará educación y capacitación a los padres para prepararlos a ejercer sus derechos y responsabilidades relacionados con la educación de sus hijos en el entorno escolar.
 - Ayudará a los padres a comunicarse con los maestros y con otro personal escolar para que puedan participar en las decisiones relacionadas con la educación de sus hijos.

	Política #: Administración 1.31	Fecha de Vigencia: 9/14/12	Fecha de Revisión:
Fecha de Aprobación del Consejo de Políticas: 9/14/12			

Acceso al Centro para Personas con Antecedentes Penales Prohibidos/Registradas como Delincuentes Sexuales/Delincuentes Sexuales Violentos Registrados

Objetivo: En cumplimiento de la Regla de Licenciamiento de Tennessee 1240-04-03-.07, Douglas-Cherokee Head Start restringirá el acceso a las instalaciones de Head Start/Early Head Start y a los eventos fuera de las instalaciones a las personas con antecedentes penales prohibidos y a las personas registradas como Delincuentes Sexuales o Delincuentes Sexuales Violentos.

Douglas-Cherokee Head Start clasifica como personas con antecedentes penales prohibidos a aquellas que cumplan con cualquiera de las siguientes condiciones:

1. Tener una condena penal o haberse declarado culpable o no haber impugnado los cargos (nolo contendere); o tener cualquier acción penal pendiente, incluyendo personas sujetas a una orden de arresto, acusación formal (indictment), presentación de cargos (presentment), u otro proceso similar; o haber sido colocadas en un programa de desvío previo al juicio (pretrial diversion); o
2. Tener un proceso pendiente en un tribunal de menores o una adjudicación previa en un tribunal de menores que, de haber sido cometida por un adulto, constituiría un delito penal; y
3. Cualquiera de las circunstancias descritas en los incisos (1) y (2) anteriores involucra alguno de los siguientes delitos:
 - i. Cualquier delito (incluyendo un delito menor incluido) que implique abuso físico, sexual o emocional, o negligencia grave hacia un niño, o que represente una amenaza para la salud, la seguridad o el bienestar de un niño;
 - ii. Cualquier delito (incluyendo un delito menor incluido) que implique violencia o la amenaza de violencia contra otra persona; y/o
 - iii. Cualquier delito (incluyendo un delito menor incluido) relacionado con la fabricación, venta, distribución o posesión de cualquier droga.
4. Estar incluido en el Registro de Personas Vulnerables del Departamento de Salud de Tennessee.

Douglas-Cherokee Head Start clasifica a una "persona registrada" según la definición del Código Anotado de Tennessee (Tennessee Code Annotated):

Un "delincuente sexual" es toda persona que haya sido condenada en este estado por cometer un delito sexual, según se define en la T.C.A. 40-39-202(20), o que tenga otra condena que califique según la T.C.A. 40-39-202(2).
 Un "delincuente sexual violento" es toda persona condenada por un delito sexual violento, según se define en la T.C.A. 40-39-202(28), o que tenga otra condena que califique según la T.C.A. 40-39-202(2)

Procedimiento Operativo:

Toda persona que tenga antecedentes penales prohibidos o que esté registrada como "delincuente sexual" o "delincuente sexual violento" deberá revelar confidencialmente dicha condición a Douglas-Cherokee Head Start/Early Head Start inmediatamente después de la inscripción de su(s) hijo(s). El no hacerlo puede resultar en una violación de la política de Douglas-Cherokee Head Start/Early Head Start.

El acceso a las instalaciones de Head Start/Early Head Start estará restringido para todas las personas con antecedentes penales prohibidos y para todas las "personas registradas", limitando su participación únicamente a dejar y recoger a sus hijos. Salvo que la ley o una orden judicial de libertad condicional dispongan lo contrario, una persona registrada podrá dejar a su(s) hijo(s) en el centro de Head Start/Early Head Start que le haya sido asignado o recogerlos en ese mismo centro.

Ninguna persona registrada podrá asistir a ningún evento de Douglas-Cherokee Head Start/Early Head Start, ya sea dentro o fuera de las instalaciones.

Nada de lo contenido en esta política tiene la intención de crear la obligación para Douglas-Cherokee Head Start/Early Head Start de identificar y/o confirmar que una persona sea una "persona registrada" o de verificar los antecedentes penales de cualquier individuo. Douglas-Cherokee Head Start/Early Head Start se reserva el derecho de negar el acceso de una persona registrada a cualquier centro, actividad o programa de Head Start/Early Head Start, si se considera que dicha restricción es en el mejor interés de los demás niños o del personal del programa Head Start/Early Head Start.

 Política #: Educación 3.5	Fecha de Vigencia: 09/2009	Fecha de Revisión: 07/2009, 04/2017, 10/2017, 7/2024
Fecha de Aprobación del Consejo de Políticas: 09/2009, 7/2024		

Evacuación de Emergencia

Objetivo de Desempeño: Proporcionar un ambiente seguro y promover la seguridad de todas las personas relacionadas con el Programa Douglas-Cherokee Head Start/Early Head Start.

Procedimiento:

Todo el personal y los padres recibirán capacitación sobre el Plan de Preparación para Emergencias de su centro. El personal y los niños deberán participar en las capacitaciones y simulacros correspondientes. Cada capacitación y simulacro deberá documentarse en la Lista del Código de Seguridad de Douglas-Cherokee (Hoja Rosa) ubicada en su salón de clases. Si algún niño tiene una discapacidad física, es posible que sea necesario hacer arreglos especiales para garantizar su evacuación segura.

Prepárese para las emergencias con anticipación tomando las siguientes medidas importantes:

1. Mantenga actualizada la información de emergencia de los niños y del personal. Designe a una persona específica como responsable de tener esta información disponible durante una emergencia, en caso de que sea necesario evacuar el centro. Solicite a los padres que actualicen la información de contacto de emergencia cada seis (6) meses o cuando sea necesario.
2. Sepa a dónde se trasladará si el edificio debe ser evacuado. Informe a las familias sobre el lugar de reubicación y dónde pueden encontrar los avisos con la ubicación del sitio de reubicación.
3. Registre diariamente la asistencia del personal y de los niños. Designe a un miembro del personal para llevar el control de la asistencia y realizar un pase de lista verificando el nombre y la presencia física de cada persona antes de salir y al llegar al sitio de reubicación.
4. Coloque los números telefónicos de emergencia (policía, bomberos, servicios de rescate o número central de emergencias y Centro de Control de Envenenamientos) junto a cada teléfono. Todas las personas que utilicen el edificio deben conocer estos números y los procedimientos que deben seguirse en caso de una emergencia.
5. Planifique dos rutas de evacuación desde cada área del edificio. Revise diariamente que las rutas de evacuación o salidas permanezcan despejadas y verifique el funcionamiento de las puertas de salida. La inspección de las puertas de salida deberá registrarse mensualmente en la Lista del Código de Seguridad de Douglas-Cherokee (Hoja Rosa). Coloque las instrucciones de evacuación de emergencia en todas las salas, en un lugar donde sean fácilmente visibles. El alumbrado de emergencia y los letreros de "SALIDA" se revisarán mensualmente para verificar el funcionamiento y el respaldo de batería, y dicha revisión se registrará en la Lista del Código de Seguridad de Douglas-Cherokee (Hoja Rosa).

Procedimientos de Emergencia:

- Cada centro y salón de clases deberá completar anualmente el Plan de Preparación para Emergencias. La plantilla se distribuirá al inicio de cada año del programa y deberá ser aprobada por el Gerente de Instalaciones y Mantenimiento antes de la fecha límite establecida.
- Todos los empleados deberán leer y firmar el Plan de Preparación para Emergencias correspondiente a su centro. Los empleados de nuevo ingreso deberán completar este requisito inmediatamente al comenzar a trabajar en su centro. Se espera que todos los empleados comprendan y sigan el Plan de Preparación para Emergencias de su centro en caso de una emergencia.
- Todos los Planes de Preparación para Emergencias deberán revisarse mensualmente y actualizarse según sea necesario a nivel del salón de clases.



Política #: Educación 3.10

Fecha de Vigencia: 09/2014

Fecha de Revisión: 09/2017, 8/2024

Fecha de Aprobación del Consejo de Políticas: 09/2014, 9/2024

Llegada y Salida

Objetivo de Desempeño: El registro de entrada del centro se completará para asegurar que todos los niños transportados por su padre, madre o tutor a un sitio de Head Start/Early Head Start hayan sido contabilizados correctamente en la proporción de adultos/niños. El registro de salida del centro se completará al momento de la salida para asegurar que cada niño haya salido del salón de clases de manera segura con un adulto autorizado, eliminando así la posibilidad de que cualquier niño quede sin supervisión en el salón de clases.

Procedimiento:

Llegada por la Mañana

1. Los niños no pueden ser aceptados antes de la hora de llegada designada para el centro. Si usted llega antes de la hora de llegada designada, se espera que permanezca en su vehículo con su hijo(a). Esta política será aplicada estrictamente por TODO el personal.
2. Inmediatamente al llegar, el padre, madre o tutor debe firmar con su nombre y apellido en el registro de entrada (electrónico o en papel), indicando la hora de llegada al centro. Una vez que el niño haya sido registrado por el padre, madre o tutor, será contado inmediatamente en la proporción de adultos/niños.
3. Los padres deben notificar al centro cualquier cambio en los números de teléfono del trabajo o del hogar para que se les pueda localizar en caso de una emergencia.
4. Se realizará una breve revisión de salud a cada niño diariamente. Un niño no podrá permanecer en el centro si se considera que está enfermo.
5. El maestro realizará un conteo de los niños para asegurar que el número de niños presentes en el salón de clases sea correcto y actualizará el número total de niños presentes en el tablero del salón. Después, el maestro documentará al niño como presente en la hoja de asistencia.

Recogida por la Tarde

1. Los padres deben completar un formulario de autorización o enviar una nota para dar permiso a una persona (que no sean los padres) para recoger a sus hijos. La persona que recoja al niño debe firmar la salida del niño en el centro, tener al menos 18 años de edad y presentar una identificación.
2. Los padres firmarán con su nombre y apellido en el registro de salida (electrónico o en papel), indicando la hora de salida del centro.
3. El maestro realizará un conteo de los niños para asegurar que el número de niños presentes sea correcto y cambiará el número de niños presentes en el tablero del salón.
- 4.

Recogidas Tardías

Dos miembros del personal deberán permanecer con el niño. Si no hay dos miembros del personal disponibles, el maestro deberá llamar inmediatamente al Coordinador de Área y luego comunicarse con la Oficina Central.



Política #: Salud 4.7

Fecha de Vigencia: 02/2013

Fecha de Revisión: 02/2013, 09/2015

Fecha de Aprobación del Consejo de Políticas: 02/2013, 09/2015

Piojos y Otros Insectos

Objetivo de Desempeño: Seguir las recomendaciones de los CDC con respecto a los piojos, al mismo tiempo que se previene la propagación de los piojos y otros insectos de un niño a otro en el salón de clases.

Procedimiento para los Piojos:

- Las revisiones de piojos en el salón de clases solo deben realizarse al final del día de clases.
- Si un niño tiene piojos o liendres, se debe informar al padre, madre o tutor cuando el niño sea recogido o llevado a casa.
- El niño debe recibir tratamiento antes de regresar a la escuela.
- Debido a que muchas familias eligen utilizar tratamientos alternativos sin pesticidas (como mayonesa, aceite de oliva o el peinado con peine para liendres), la prueba de tratamiento será que la cabeza del niño esté libre de piojos vivos y que el número de liendres se haya reducido considerablemente.
- Si se permite que el niño permanezca en el centro, se debe informar al padre, madre o tutor que cualquier liendre restante debe ser eliminada antes de regresar y que la cabeza del niño será revisada nuevamente al día siguiente.
- Si existen preguntas, se debe llamar al Gerente de Salud y Nutrición.
- Las revisiones individuales deben realizarse en un área privada del salón de clases y únicamente si se observa que un niño se está rascando.
- Si se encuentran piojos vivos o liendres, el personal puede llamar al padre, madre o tutor para informarle que su hijo(a) tiene piojos o liendres.
- El personal informará al padre, madre o tutor que puede recoger a su hijo(a) antes de la hora habitual o esperar hasta la hora normal de salida.
- Cuando el niño regrese al centro, **DOS** miembros del personal revisarán la cabeza del niño **CON EL PADRE, MADRE O TUTOR PRESENTE**.
- El padre, madre o tutor deberá permanecer en el centro hasta que la cabeza del niño haya sido revisada y se determine que ha recibido tratamiento.
- La cabeza del niño deberá revisarse cada mañana al llegar al centro para asegurar que el número de liendres esté disminuyendo y que no se encuentren más piojos.
- Una vez que no se encuentren piojos ni liendres, la cabeza del niño deberá revisarse cada mañana durante dos semanas para vigilar que no haya una reaparición.
- El maestro notificará a todos los padres cuando se descubra un caso de piojos enviando a casa el aviso que normalmente se utiliza para informar a los padres sobre infecciones y/o enfermedades.
- El Defensor Familiar (Family Advocate) y/o el Maestro proporcionarán información a los padres sobre cómo eliminar los piojos cuando sea necesario o cuando se solicite.
- Si se determina que el niño **NO** ha recibido tratamiento, no se le permitirá permanecer en el centro.
- Si un niño regresa y parece que no ha recibido tratamiento para los piojos durante dos días consecutivos, el Defensor Familiar deberá notificar al Gerente de Salud y Nutrición.
-

Procedimiento para Chinchas de Cama/Hormigas/Pulgas/Cucarachas/Otras Plagas:

- NO se excluirá a un niño por vivir en un hogar infestado de plagas.
- Si el niño asiste a la escuela y se observa que dos o más plagas individuales se arrastran sobre el niño, o se encuentran en el niño o en su ropa o cabello, se llamará al padre, madre o tutor para que recoja al niño y se asegure de que el niño no tenga plagas en su persona antes de regresar a la escuela.
- El personal del salón de clases informará al Defensor Familiar (Family Advocate) sobre la situación.
- El Defensor Familiar se comunicará con la familia para ayudar a encontrar soluciones al problema de plagas.

 Política #: Educación 3.2	Fecha de Vigencia: 9/2009	Fecha de Revisión: 7/2009, 4/2012, 5/2015, 9/2015, 10/2017, 6/24/2026
Fecha de Aprobación del Consejo de Políticas: 9/2009		

Normas del Salón de Clases

Llegada/Salida y Procedimientos del Centro

- Los niños no pueden ser aceptados antes de la hora de llegada designada; por lo tanto, se espera que permanezca en su vehículo con su hijo(a). En caso de una emergencia extrema, el padre, madre o tutor deberá llamar al centro si el niño necesita permanecer después de la hora de cierre.
- Durante el horario de funcionamiento, los padres o tutores tendrán acceso inmediato a sus hijos, a menos que una orden de protección u otro documento legal restrinja o prohíba dicho acceso. A los visitantes inesperados, personas que lleguen al centro y afirmen ser abuelos, tías, padres ausentes, u otros familiares, no se les permitirá tener contacto con un niño a menos que se hayan hecho arreglos previos con el padre, madre o tutor que inscribió al niño en el centro.
- Todos los cierres del centro serán comunicados a los padres o tutores tan pronto como sea posible. Los avisos se enviarán a través de Remind.com. Cada salón de clases proporcionará información sobre cómo unirse a Remind.com para recibir anuncios al momento de la inscripción.
- El programa preescolar de Head Start seguirá al sistema escolar local en cuanto a los cierres relacionados con el clima. Si el sistema escolar del condado cierra debido al clima, el centro también permanecerá cerrado. Si el sistema escolar del condado tiene un retraso de una o dos horas debido al clima, el centro abrirá con un retraso de una hora.
- El programa de Early Head Start seguirá las decisiones de la agencia Douglas-Cherokee Economic Authority, Inc. para todos los cierres y retrasos relacionados con el clima. Los cierres se anunciarán a través de Remind.com.
- Debido a los requisitos de Licencias de Cuidado Infantil del Estado de Tennessee, los niños que no estén inscritos en el programa no podrán estar presentes durante reuniones o eventos especiales que se lleven a cabo en el salón de clases.
- No se permite fumar ni usar cigarrillos electrónicos (vapear) en las instalaciones mientras haya niños presentes.
- Durante situaciones inesperadas o circunstancias extraordinarias, el programa seguirá las recomendaciones de las autoridades federales, estatales y locales, así como de las fuentes de financiamiento, para incorporar dichas recomendaciones y recursos en los planes específicos de cada salón de clases. Puede ser necesario modificar el ambiente del salón de clases y/o cambiar las prácticas para brindar protección adicional a los niños, las familias y el personal. El personal podrá ser asignado a lugares de trabajo alternativos o realizar teletrabajo para cumplir con los objetivos del programa, mantener la participación de las familias y prestar servicios en la mayor medida posible.
- Todos los niños recibirán actividades de transición apropiadas para su nivel de desarrollo que promuevan una transición exitosa del preescolar al jardín de niños (kindergarten). Nuestro programa no participa en actividades que no sean apropiadas para la edad de los niños, incluyendo graduaciones formales, ceremonias con toga y birrete o presentaciones extravagantes.

Procedimientos de Emergencia

- Cada niño debe tener información de contacto de emergencia archivada. Los padres deben completar un formulario de autorización de emergencia con una lista de las personas autorizadas para recoger a su hijo(a). La persona que recoja al niño deberá presentar una identificación, firmar la salida del niño del centro y tener al menos 16 años de edad.

- En caso de una emergencia, incendio, inundación, daños estructurales al edificio u otro desastre que haga necesario evacuar el edificio, el personal permanecerá con los niños en el lugar designado hasta que lleguen sus padres.
- Todos los padres recibirán capacitación sobre el Plan de Preparación para Emergencias durante la orientación o al momento de la inscripción del niño.
- Los padres deben notificar al centro cualquier cambio en sus números de teléfono del trabajo o celular para que se les pueda localizar en caso de una emergencia.

Procedimientos para Artículos del Exterior

- Los niños no pueden traer alimentos, mochilas, dinero ni juguetes al centro; sin embargo, los bebés y niños pequeños pueden traer una manta de seguridad o un juguete especial para brindarles consuelo.
- Los padres deben revisar los bolsillos de su hijo(a) antes de venir a la escuela. Los niños no pueden traer a la escuela ningún objeto peligroso, como armas de fuego, cuchillos, etc. Si esto ocurre, se contactará a los padres para que recojan a su hijo(a).

Procedimientos para el Juego al Aire Libre

- El juego al aire libre es una parte importante de nuestro programa. Por favor, asegúrese de que su hijo(a) esté vestido(a) adecuadamente para jugar al aire libre. Salimos al exterior siempre que la temperatura y las condiciones del tiempo lo permitan.
- Los zapatos deportivos (tenis) son una excelente opción para el juego al aire libre. Las sandalias, chancas (flip-flops), etc., no son seguras para correr, trepar y realizar otras actividades al aire libre.

Procedimientos para las Comidas/Alimentación

- Todos los niños y el personal deben consumir únicamente los alimentos preparados en el centro, a menos que un médico haya prescrito instrucciones específicas y la documentación correspondiente se encuentre archivada en el centro.
- Early Head Start reconoce la importancia de la lactancia materna. Almacenaremos y utilizaremos su leche materna refrigerada o congelada para su bebé. Apoyamos su decisión de amamantar. Para obtener más información, comuníquese con su Defensor Familiar (Family Advocate).
- Se permiten los chupetes en Early Head Start, pero no pueden estar sujetos a la ropa del niño.
- Los bebés y niños pequeños de Early Head Start comen y duermen según sus necesidades ("a demanda") y no son obligados a comer o dormir de acuerdo con horarios rígidos diseñados para los adultos.

Procedimientos de Salud

- Antes de que el niño pueda asistir al centro, deberá tener archivados en su expediente de salud y en el expediente del salón de clases un examen físico vigente y un registro de vacunación vigente, firmados y/o sellados por un proveedor de atención médica. Cada niño debe recibir todas las vacunas requeridas al momento de su ingreso y mantenerse al día con el calendario de vacunación, a menos que exista una razón médica certificada por un proveedor de atención médica o una exención por motivos religiosos que justifique que dichas vacunas no sean administradas.
- Se requiere una evaluación y un examen dental vigentes. Se espera que su hijo(a) siga la recomendación de la Academia Americana de Odontología Pediátrica de visitar al dentista cada seis meses. Su Defensor Familiar (Family Advocate) puede ayudarle si es necesario.
- No se podrán administrar medicamentos sin receta médica, como aspirina, tabletas de codeína, jarabe para la tos, Tylenol (acetaminofén), Motrin (ibuprofeno), ungüentos, etc., a menos que exista una orden médica por escrito que lo autorice.

- Se realizará una breve revisión de salud a cada niño todos los días. Un niño no podrá permanecer en el centro si se considera que está enfermo. Cualquier niño enfermo será separado del grupo bajo la supervisión de un adulto hasta que se hagan los arreglos necesarios para que regrese a casa.
- Un niño no podrá asistir al Centro Head Start si tiene una enfermedad contagiosa, diarrea (2 episodios) o vómito. Además, un niño no podrá asistir si tiene una temperatura de 100.4 °F (38 °C) o más, junto con otros signos o síntomas de enfermedad. Asimismo, el niño deberá permanecer libre de diarrea, vómito y fiebre (sin el uso de medicamentos) durante al menos 24 horas antes de regresar al centro.
- Se notificará a los padres sobre la presencia de una enfermedad contagiosa entre los niños del centro.
- Si un niño tiene piojos o liendres, se informará al padre, madre o tutor cuando el niño sea recogido o llevado a casa. El niño deberá recibir tratamiento antes de regresar a la escuela. Un miembro del personal revisará la cabeza del niño antes de que vuelva a ingresar al salón de clases. La prueba de tratamiento será que la cabeza del niño esté libre de piojos vivos y que el número de liendres se haya reducido considerablemente.



Política #: Administración 1.1

Fecha de Vigencia:3/2010

Fecha de Revisión:3/2010

Fecha de Aprobación del Consejo de Políticas: 3/2010

Política de Confidencialidad

Objetivo de Desempeño: Las familias tienen derecho a la protección de su información personal durante su relación con Head Start/Early Head Start, tanto mientras reciben servicios como después de haber concluido el proceso de prestación de dichos servicios.

1. Douglas-Cherokee Head Start/Early Head Start (DCEA HS/EHS) recopilará únicamente la información que sea pertinente y necesaria para alcanzar las metas y satisfacer las necesidades de las familias de Head Start/Early Head Start. Los padres o tutores serán la fuente principal de información sobre sí mismos, y la información solicitada a la familia se limitará únicamente a la que sea esencial para la prestación de los servicios.
2. Los padres, madres, tutores y demás voluntarios tienen prohibido revisar expedientes o registros que no sean los correspondientes a sus propios hijos.
3. La información de las familias estará disponible para los empleados de Head Start/Early Head Start con el entendimiento de que respetarán el derecho a la privacidad de cada padre, madre, tutor y niño.
4. Los empleados no divulgarán ninguna información a la que tengan acceso si dicha divulgación viola esta política o procedimiento de confidencialidad o infringe el derecho a la privacidad de un padre, madre, tutor, voluntario o niño.
5. Los expedientes que contengan información confidencial de niños y/o empleados permanecerán bajo llave cuando no estén en uso. El acceso a las llaves de los archivos será estrictamente controlado.
6. Los registros de salud, educación, discapacidad y servicios sociales de los niños estarán disponibles únicamente para el personal de Head Start/Early Head Start y para los consultores especializados cuando exista una necesidad legítima de conocer la información, en la medida necesaria para proporcionar los servicios. Los gerentes correspondientes revisarán periódicamente los registros relacionados con su área de responsabilidad. Antes de que un empleado que no esté directamente relacionado con esa área tenga acceso a los registros, deberá completarse y firmarse un Formulario de Autorización para Divulgar y Obtener Registros.
7. Se deberá obtener el consentimiento por escrito del padre, madre o tutor legal antes de divulgar cualquier información relacionada con un niño o una familia de Head Start/Early Head Start. *(Consulte el Procedimiento VII A para conocer las situaciones en las que no se requiere autorización.)*
8. Cuando una familia exprese una necesidad o una preocupación, solo se consultará con otras agencias o personas con el consentimiento de la familia y dentro de los límites de dicho consentimiento.
9. Cualquier solicitud verbal o telefónica de información personal sobre un niño, padre, madre, tutor o empleado realizada por una persona ajena a Head Start/Early Head Start deberá remitirse al personal correspondiente de la Oficina Central. Esto ayudará a evitar la divulgación accidental de información confidencial a personas no autorizadas.
10. Cualquier información recibida de manera confidencial que indique que una persona puede estar en riesgo de sufrir daño deberá comunicarse inmediatamente a la Oficina Central.
11. Douglas-Cherokee Head Start/Early Head Start enfatizará ante los padres, madres, tutores y el personal la importancia de mantener la confidencialidad y trabajará conjuntamente con ellos para proteger la privacidad de toda la información confidencial.

Incumplimiento de la Confidencialidad

Cualquier violación de la Política de Confidencialidad podrá constituir una infracción de la ley y dar lugar a una o más de las siguientes acciones:

- A. Terminación del empleo por incumplimiento de las políticas de la agencia o de las normas profesionales.
- B. Procesamiento y posible condena por un delito menor (*misdemeanor*) por violar determinadas leyes de confidencialidad.
- C. El cliente podrá presentar una demanda civil contra el empleado que divulgue información confidencial de manera indebida.
- D. Acción legal por daños y perjuicios o por violación del derecho a la privacidad.

Procedimiento

I. Derechos, Riesgos y Responsabilidades del Personal de Apoyo

- A. La Familia: La integridad y la privacidad de una familia no podrán ser vulneradas, excepto en circunstancias muy excepcionales. No se debe presionar ni imponer a una familia que actúe de una manera determinada, que críe a sus hijos de una forma específica, o que sea o deje de ser algo que no haya elegido por voluntad propia, salvo en situaciones muy inusuales. En la mayoría de los casos, el personal de apoyo solo tiene derecho a intervenir en el ámbito familiar con el consentimiento de la familia. Una vez que el personal de apoyo se involucre con la familia, deberá aceptar las responsabilidades y los riesgos inherentes tanto para sí mismo como para la familia.

B. El Personal de Apoyo y Sus Derechos:

1. Usted tiene derecho a observar a una familia. Puede conocer dónde vive una familia, verla interactuar durante reuniones y conocer el tamaño de la familia. El derecho a observar el comportamiento público no debe confundirse con invadir la privacidad o entrometerse en los asuntos personales de la familia. Cada familia tiene una vida pública y una vida privada. Sus derechos se limitan a la información pública de la familia basada en lo que usted observe.
2. Usted tiene derecho a tratar de establecer una relación con la familia. Si su trabajo consiste en brindar servicios a las familias, parte de sus responsabilidades es establecer relaciones positivas con aquellas a quienes atiende. Como individuo, también tiene derecho a ofrecer a otras personas la oportunidad de desarrollar una relación con usted. La familia puede decidir no involucrarse y rechazar su ofrecimiento. Incluso puede considerar que usted fue demasiado atrevido o presumido al hacerlo. Si ese es el caso, esa es su decisión y usted tiene la obligación de respetarla. Sin embargo, usted tiene el derecho de ofrecer la oportunidad de establecer una relación con la familia.
3. Usted tiene derecho a expresar un interés genuino, honesto y respetuoso hacia la familia.
4. Usted tiene derecho a ofrecer ayuda a una familia. Cuando conozca las necesidades de una familia, ya sea por sus observaciones o por la relación que haya establecido con ella, tiene derecho a ofrecer la ayuda que esté a su alcance. Este ofrecimiento debe hacerse siempre de manera honesta, respetuosa y profesional.

II. Mantenimiento de los Registros

- A. Solo deberá incluirse en los registros la información que sea pertinente y necesaria para alcanzar los objetivos de Head Start/Early Head Start (HS/EHS). Esta información no deberá contener juicios de valor ni suposiciones; únicamente deberá incluir comportamientos observables o información obtenida de los padres, madres o tutores, o de agencias que tengan conocimiento directo de la familia. Al redactar observaciones, considere siempre lo siguiente:
1. ¿La redacción refleja información objetiva y basada en hechos, o contiene opiniones o juicios de valor?
 2. ¿La familia podría tener una reacción negativa si leyera la información registrada?
 3. Límitese a los hechos conocidos y observables; evite hacer suposiciones.
- B. Al documentar información sobre un niño o las actividades de una familia, recuerde que un monitor o supervisor (por ejemplo, un gerente) solo puede conocer el trabajo que usted realiza a través de la documentación que registra y de la calidad de sus anotaciones.
- C. Todos los registros se mantendrán en archivadores cerrados con llave y estarán sujetos a revisiones periódicas por parte de los gerentes correspondientes.
- D. En caso de que sea necesario transportar registros desde el centro, la oficina del Defensor Familiar (Family Advocate) o la Oficina Central, todos los registros deberán mantenerse en cajas o maletines con cerradura, diseñados específicamente para la transferencia segura de documentos confidenciales.

III. Acceso a los Registros Dentro de la Agencia

Acceso Limitado

El acceso a los registros estará limitado únicamente al personal que trabaje directamente con el niño y su familia.

A. Registros del Maestro(a)

1. El maestro o la maestra es responsable de los registros del niño y solo permitirá que una persona los revise cuando exista una necesidad justificada para hacerlo.
2. El Equipo Administrativo de Head Start/Early Head Start (HS/EHS), los Coordinadores de Área y el Director de Head Start/Early Head Start tienen acceso a los registros educativos.
3. Cuando el acceso sea necesario para miembros del personal cuyas funciones no estén directamente relacionadas con las responsabilidades educativas de Head Start/Early Head Start, deberá completarse y firmarse el Formulario de Autorización para Divulgar y Obtener Registros antes de permitir el acceso a dichos registros.

B. Registros de Servicios Familiares y de Salud

1. Los Defensores Familiares (Family Advocates) son responsables de los registros del niño y de la familia y solo permitirán que una persona los revise cuando la necesidad esté justificada de acuerdo con las políticas de Douglas-Cherokee Head Start/Early Head Start (DCEA HS/EHS).
2. El Equipo Administrativo de Head Start/Early Head Start, los Coordinadores de Área y el Director de Head Start/Early Head Start tienen acceso a los registros de servicios familiares y de salud.
3. Cuando el acceso sea necesario para miembros del personal cuyas funciones no estén directamente relacionadas con los servicios familiares o los servicios de salud, deberá completarse y firmarse el Formulario de Autorización para Divulgar y Obtener Registros antes de permitir el acceso a dichos registros.

IV. Acceso a los Registros Fuera de la Agencia Head Start/Early Head Start

1. Toda persona que solicite acceso a un registro fuera de la agencia deberá contar con la aprobación del Director de Head Start/Early Head Start. Si la solicitud es aprobada, la persona deberá completar y firmar el Formulario de Autorización para Divulgar y Obtener Registros antes de que se le conceda acceso a la información (por ejemplo, para servicios de terapia).
2. Nota: Los registros de Head Start/Early Head Start son para uso exclusivo del programa y no se compartirán con ninguna persona u organización fuera del programa sin el consentimiento previo y por escrito del padre, madre o tutor legal. Determinados registros podrán compartirse dentro de la agencia únicamente con el personal autorizado, cuando exista una necesidad legítima relacionada con el funcionamiento del programa, aunque dicho personal no participe directamente en la prestación de servicios a la familia.

V. Responsabilidad en la Divulgación de Información

El empleado de Head Start/Early Head Start (HS/EHS) mantendrá la confidencialidad de toda la información obtenida durante la prestación de servicios profesionales, salvo cuando la divulgación sea necesaria para fines profesionales o esté requerida por la ley. En ocasiones es necesario compartir información contenida en nuestros registros; cuando esto ocurra, deberá hacerse de manera apropiada para proteger el derecho de la familia a la confidencialidad.

1. Determine si compartir la información requiere el consentimiento del padre, madre o tutor legal.
2. Sea consciente de con quién está hablando sobre la información y de quién pudiera escuchar la conversación.
3. Determine si la información requiere el uso de datos identificativos, como el nombre del niño o de la familia, la dirección u otra información personal. La información identificable es aquella que permite identificar a un niño o a una familia con un grado razonable de certeza. Esto incluye, entre otros, el nombre del niño, la dirección, el número de teléfono o cualquier otro dato que permita identificar fácilmente al niño o a la familia.
4. La información general que sea de carácter no específico y no identificable, y que no incluya nombres, direcciones u otros datos personales, podrá divulgarse sin consentimiento por escrito. Algunos ejemplos incluyen:
 - El número de niños con discapacidades.

- Datos estadísticos consolidados de las familias.
- El número de niños por grupo de edad.

5. Cuando sea apropiado compartir información confidencial relacionada con un niño o una familia de Head Start/Early Head Start, deberá mantenerse un registro preciso de la divulgación. Dicho registro deberá incluir:

- El consentimiento del padre, madre o tutor legal.
- La fecha, naturaleza y propósito de la divulgación.
- El nombre de la persona o la agencia a quien se divulgó la información.

Nota: La violación más frecuente de la confidencialidad ocurre entre los propios compañeros de trabajo de Head Start/Early Head Start. Las conversaciones informales, hablar sobre familias frente a personas ajenas al programa, visitantes u otros empleados puede constituir una violación de la confidencialidad y del derecho a la privacidad de las familias atendidas por HS/EHS. Todo el personal debe ser consciente de evitar conversaciones inapropiadas, prestando atención a dónde, cuándo y delante de quién se habla sobre los niños y las familias de Head Start/Early Head Start.

VI. Confidencialidad de los Registros Educativos del Estudiante: Derechos de los Padres

A. Los padres, madres o tutores legales están protegidos por el Derecho a la Privacidad, el cual les otorga el derecho a que la información relacionada con su vida privada permanezca confidencial por parte de las personas con quienes la compartan.

B. Proteger, garantizar y hacer cumplir el derecho de los padres, madres o tutores legales a tener acceso a los registros educativos de su hijo.

1. Los padres, madres o tutores legales podrán revisar los registros educativos de su hijo en cualquier momento.
2. Si el padre, madre o tutor legal desea obtener copias de determinados registros, deberá presentar una solicitud por escrito al Defensor Familiar (Family Advocate) o al maestro(a) del niño. Una vez recibida la solicitud, las copias de los registros del niño se entregarán al padre, madre o tutor legal dentro de un plazo de siete (7) días hábiles.
3. El padre, madre o tutor legal tiene el derecho de solicitar la corrección o modificación de los registros educativos de su hijo si considera que contienen información inexacta, engañosa o que constituye una violación de su derecho a la privacidad.

VII. Autorización por Escrito para Divulgar Información

A. Se deberá obtener la autorización por escrito del padre, madre o tutor legal antes de divulgar cualquier información relacionada con un niño o una familia de **Head Start/Early Head Start (HS/EHS)** cuando dicha información identifique al niño mediante su nombre, dirección u otra información personal identificable.

No se requiere autorización de los padres en las siguientes circunstancias:

1. Cuando la información sea compartida con el personal o consultores de **Head Start/Early Head Start** que participen directamente en la prestación de servicios al niño o a la familia.
2. Cuando funcionarios estatales o locales necesiten la información para la elaboración de informes oficiales.
3. Cuando un tribunal emita una orden judicial o una citación legal (*subpoena*).
4. Cuando funcionarios responsables de proteger la salud y la seguridad del niño necesiten la información debido a que la salud o la seguridad del niño atendido por **Head Start/Early Head Start** se encuentre en riesgo. Antes de compartir esta información, considere los siguientes factores:

- La gravedad de la amenaza.
- La información que realmente es necesaria divulgar.
- Si la persona o agencia receptora podrá tomar alguna medida de protección.
- El tiempo que tomará realizar la remisión o referencia correspondiente.

B. La autorización por escrito deberá incluir:

1. La información específica que se solicita o que será divulgada.
2. La razón por la cual dicha información es importante para la participación del niño en **Head Start/Early Head Start**.
3. Quién solicita la información y a quién será divulgada.
4. El período específico durante el cual la autorización permanecerá vigente.
5. El propósito para el cual se utilizará la información en relación con Head Start/Early Head Start o con la agencia que la solicita.

C. Consentimiento Informado

La autorización por escrito también requiere que el padre, madre o tutor legal reciba información completa sobre todas las acciones relacionadas con dicha autorización. Al obtener el consentimiento para divulgar registros, asegúrese de que el padre, madre o tutor legal comprenda plenamente lo siguiente:

1. Qué se hará y por qué.
2. Quién realizará la acción.
3. Cómo se utilizará la información.
4. Las consecuencias de otorgar la autorización.
5. Las consecuencias de no otorgar la autorización.
6. Que tiene el derecho de revocar la autorización firmada en cualquier momento mientras esta permanezca vigente.

Nota: Los registros no podrán divulgarse automáticamente a otras agencias, sistemas escolares o proveedores de servicios. Siempre deberá contarse con el consentimiento por escrito del padre, madre o tutor legal antes de divulgar cualquier información. La información fue proporcionada a Head Start/Early Head Start con el entendimiento de que sería utilizada únicamente para los fines del programa y con la expectativa de que permanecería confidencial.

D. Cuando se otorgue autorización para obtener registros de una agencia externa con fines relacionados con Head Start/Early Head Start, asegúrese de que el padre, madre o tutor legal también reciba una copia de los documentos obtenidos.

E. Cuando Head Start/Early Head Start divulgue información a una agencia externa con el consentimiento firmado del padre, madre o tutor legal, asegúrese de que este también reciba una copia de la información divulgada.

F. Toda acción relacionada con el intercambio o la divulgación de información confidencial deberá documentarse de manera adecuada.

VIII. Información Computarizada

A. Se obtendrá la autorización del padre, madre o tutor legal al momento de completar la solicitud de inscripción para garantizar que esté informado de que la información del niño y de la familia relacionada con Head Start/Early Head Start (HS/EHS) será almacenada en un sistema informático.

B. La información almacenada en formato electrónico estará sujeta a los mismos criterios de confidencialidad que la información escrita conservada en el expediente del niño.

C. El acceso a la información computarizada será limitado. El personal de Head Start/Early Head Start únicamente deberá consultar la información que sea necesaria para el desempeño de sus funciones y que esté directamente relacionada con la participación y asistencia del niño en Head Start/Early Head Start.

X. Solicitudes Verbales de Información

Los empleados de Head Start/Early Head Start (HS/EHS) no podrán solicitar verbalmente información a miembros de la comunidad o a padres, madres o tutores de Head Start/Early Head Start acerca de un niño o una familia sin la aprobación previa de la Oficina Central. Toda información solicitada deberá responder a un propósito específico y estar relacionada con las necesidades de la familia.

Ejemplo: El asistente del maestro observa que el padre no ha estado en el hogar durante las últimas dos semanas y, al encontrarse con un vecino de la familia en una tienda de comestibles, le pregunta si los padres se han separado. Este tipo de solicitud de información no está permitida.

XI. Cuidado de Crianza (Foster Care)

- A. Los niños que se encuentran en cuidado de crianza (*foster care*) son considerados bajo la tutela legal del Estado y no de la familia de crianza.
- B. Se solicitará al trabajador social asignado al niño que firme todos los formularios de inscripción de Head Start/Early Head Start, así como todos los formularios de autorización para divulgar información, a menos que dicho trabajador social autorice expresamente al padre o madre de crianza para hacerlo.
- C. Los padres de crianza no tienen derecho a revisar los registros educativos del niño ni a participar en conversaciones relacionadas con información confidencial del menor sin la autorización expresa del trabajador social designado por el Estado.

XII. Coordinación Entre Componentes del Programa

A. Oficina Central a Oficina Central

- 1. Cada gerente de la Oficina Central deberá trabajar de manera eficiente dentro de su propia área de responsabilidad y colaborar con las demás áreas del programa para garantizar un enfoque integral en la prestación de servicios a las familias de Head Start/Early Head Start (HS/EHS).
- 2. Cada gerente de la Oficina Central deberá respetar el trabajo de los demás gerentes manteniéndolos informados sobre las observaciones realizadas en el campo que correspondan a otra área del programa. La confidencialidad deberá mantenerse dentro de las áreas involucradas.

B. Personal de Campo a Personal de Campo

- 1. Todo empleado del personal de campo deberá desempeñar sus funciones de manera eficiente dentro de sus responsabilidades laborales y colaborar con otros miembros del personal de campo para ofrecer un enfoque integral en la prestación de servicios a las familias de Head Start/Early Head Start.
- 2. Cada empleado del personal de campo deberá mantener informados a los demás empleados sobre las actividades que ocurran en su centro y/o condado y que puedan afectar el funcionamiento del programa. Solo el personal directamente involucrado deberá ser notificado y la confidencialidad deberá mantenerse en todo momento.

C. Oficina Central al Personal de Campo

- 1. Cada gerente de la Oficina Central deberá proporcionar orientación y apoyo al personal de campo dentro de su área de responsabilidad y dirigir al personal de otras áreas al gerente correspondiente para garantizar la coordinación de los servicios prestados a las familias de Head Start/Early Head Start.
- 2. Los gerentes de la Oficina Central deberán mantener la confidencialidad al atender asuntos relacionados con el personal de campo. La información deberá manejarse de manera profesional y solo con los empleados directamente involucrados.

D. Personal de Campo a la Oficina Central

- 1. Cada miembro del personal de campo deberá proporcionar a las áreas correspondientes de la Oficina Central la información necesaria para el funcionamiento eficiente del programa Head Start/Early Head Start, conforme a las responsabilidades de cada área, con el fin de garantizar la prestación coordinada de servicios a las familias.
- 2. El personal de campo deberá mantener la confidencialidad al comunicar asuntos que requieran la atención de la Oficina Central. La información deberá manejarse de manera profesional y únicamente con los gerentes responsables del asunto.

E. Personal de Head Start/Early Head Start a los Padres

1. Cada miembro del personal de Head Start/Early Head Start deberá proporcionar a los padres, madres o tutores únicamente información relacionada con su propio hijo y con las operaciones del programa que afecten directamente a ese niño.
2. La confidencialidad deberá mantenerse durante todas las reuniones o consultas con los padres, considerando tanto el contenido de la información como el lugar donde se discuta.

F. Padres a Padres

Todo padre, madre o tutor de Head Start/Early Head Start deberá colaborar respetuosamente con las demás familias del programa, hablar únicamente sobre información relacionada con sus propios hijos y mantener la confidencialidad de cualquier observación o información que pueda conocer acerca de otros niños del programa.

G. Padres al Personal de Head Start/Early Head Start

Todo padre, madre o tutor deberá proporcionar al personal de Head Start/Early Head Start la información necesaria para el funcionamiento eficiente del programa. Esto contribuirá a que los niños reciban todos los servicios apropiados disponibles para las familias de Head Start/Early Head Start.

H. Personal de Head Start/Early Head Start a Agencias Externas

1. Cada miembro del personal de Head Start/Early Head Start deberá proporcionar información a agencias externas únicamente cuando el niño o la familia esté directamente involucrado con dicha agencia o cuando se realice una remisión apropiada en representación del niño o de la familia. La información compartida deberá limitarse a los servicios específicos que la agencia externa proporciona.
2. La confidencialidad deberá mantenerse durante toda consulta con agencias externas. Se deberá considerar cuidadosamente el contenido de la información y el lugar donde se discuta. Toda información compartida deberá ser de carácter profesional y cualquier divulgación deberá documentarse adecuadamente.

I. Agencias Externas al Personal de Head Start/Early Head Start

1. Los representantes de agencias externas deberán compartir información relacionada con niños o familias de Head Start/Early Head Start únicamente con el personal de Head Start/Early Head Start que participe directamente en la prestación de los servicios correspondientes. La información deberá limitarse a los servicios específicos proporcionados por el programa.
2. El personal de Head Start/Early Head Start deberá mantener la confidencialidad al recibir información de agencias externas. La información deberá manejarse de forma profesional, permanecer confidencial y documentarse adecuadamente por el empleado que la reciba.

XIII. Confidencialidad del Consejo de Políticas (Policy Council)

- A. Es la intención de los representantes del Consejo de Políticas (Policy Council) compartir con los padres de cada centro la información tratada durante las reuniones mensuales y mantenerlos informados sobre los asuntos oficiales discutidos y las decisiones tomadas en dichas reuniones.
- B. Al compartir información, deberá mantenerse la confidencialidad para proteger la privacidad y evitar perjuicios a los niños, las familias o los empleados de Head Start/Early Head Start (HS/EHS).
- C. Cuando la información sea de carácter confidencial, se indicará expresamente como tal (por ejemplo, asuntos relacionados con la contratación o terminación de personal). Las decisiones relacionadas con el personal serán presentadas al Consejo de Políticas para su aprobación final.

XIV. Incumplimiento de la Confidencialidad

Toda violación de la Política de Confidencialidad puede constituir una infracción penal conforme a la ley y podrá dar lugar a una o más de las siguientes acciones:

- A. Terminación del empleo por incumplimiento de las políticas de la agencia o de las normas profesionales.
- B. Procesamiento y posible condena por un delito menor (*misdemeanor*) por violar determinadas leyes de confidencialidad.
- C. El cliente podrá presentar una demanda civil contra el empleado que divulgue información confidencial de manera indebida.
- D. Acción legal por daños y perjuicios o por violación del derecho a la privacidad.

XV. Uso de Fotografías de los Niños y Redes Sociales

A. Fotografías, Videos y Grabaciones de Audio

Todas las fotografías, videos y grabaciones de audio tomadas de los niños de Head Start/Early Head Start son propiedad del programa y están sujetas a las disposiciones de esta Política de Confidencialidad.

En ningún momento estas imágenes o grabaciones podrán distribuirse ni utilizarse en sitios web, folletos u otros materiales públicos sin la aprobación previa de la Oficina Central.

Con el fin de proteger la privacidad de los niños de Head Start y de sus familias, se solicita a los padres, madres, tutores y visitantes que obtengan autorización del maestro(a) de Head Start antes de tomar fotografías de sus propios hijos.

Los padres, madres, tutores y visitantes deberán abstenerse de tomar fotografías, videos o grabaciones de audio de cualquier niño sobre el cual no tengan la custodia legal, salvo que cuenten con la autorización previa del maestro(a) de Head Start.

Generalmente, las fotografías están permitidas durante ocasiones especiales o celebraciones grupales. Sin embargo, en determinadas situaciones se podrá solicitar a las familias que no tomen fotografías, videos o grabaciones durante estos eventos. Cuando esto sea necesario, el personal proporcionará un área separada destinada específicamente para tomar fotografías.

En ningún momento las fotografías podrán utilizarse para fines personales ni publicarse en redes sociales o plataformas como Facebook, Snapchat, X (anteriormente Twitter), Instagram, u otras similares.

B. Autorización para el Uso de Fotografías

Los recuerdos de Head Start duran para toda la vida. Por ello, durante el año escolar y en diversas actividades del centro se tomarán fotografías de los niños, tanto individuales como grupales, las cuales podrán exhibirse dentro del centro.

Se recuerda a los padres, madres o tutores que deben completar los formularios de autorización correspondientes al momento de la inscripción.

Si el padre, madre o tutor autoriza el uso de imágenes mediante el Formulario de Acuerdo para Padres, acepta que su hijo pueda ser fotografiado o grabado en video con fines de:

- Publicaciones en periódicos relacionadas con Head Start.
- Materiales promocionales y folletos.
- Tableros informativos.
- Álbumes o libros de recuerdos del programa.
- Sitios web oficiales del programa.
- Presentaciones audiovisuales relacionadas con Head Start/Early Head Start.

Las fotografías no deberán descargarse en servicios de revelado, impresión o almacenamiento en línea como Walmart Photo, Walgreens Photo, Google Photos u otros servicios similares.

La tarjeta de memoria deberá llevarse únicamente al establecimiento autorizado en cada condado para el revelado de fotografías.

Las fotografías podrán enviarse por correo electrónico únicamente al personal autorizado de la Oficina Central y deberán eliminarse inmediatamente del equipo una vez enviadas.

No deberán almacenarse fotografías de niños de Head Start/Early Head Start en las computadoras de la agencia.

Tampoco está permitido:

- Descargar fotografías a computadoras personales.
- Tomar fotografías utilizando teléfonos celulares personales.

Las fotografías individuales podrán enviarse a casa con el niño. Todas las demás fotografías permanecerán como propiedad del programa Head Start/Early Head Start.

Al finalizar el período de conservación correspondiente, las fotografías deberán guardarse en archivadores cerrados con llave o destruirse mediante trituración segura.

C. Uso de Medios en el Aula

Con el consentimiento del padre, madre o tutor legal, el personal de Head Start/Early Head Start podrá tomar fotografías, videos, grabaciones de audio y otros registros de los niños y las familias mientras participan en actividades del programa.

Estos materiales podrán utilizarse para:

- Capacitaciones del personal.
- Talleres.
- Presentaciones comunitarias.
- Programas de educación pública.
- Materiales informativos para radio, periódicos u otros medios de comunicación.

Si en algún momento el maestro(a) desea compartir fotografías, videos o grabaciones individuales con otros padres, familias o miembros de la comunidad fuera del programa Douglas-Cherokee Head Start/Early Head Start (por ejemplo, álbumes de fin de año o videos con recuerdos del salón de clases), los padres o tutores legales deberán tener la oportunidad de firmar un formulario específico autorizando o negando dicho uso.

D. Redes Sociales y Confidencialidad

Los niños y las familias están protegidos por la Política de Confidencialidad en todo momento. Por lo tanto, los asuntos relacionados con Head Start/Early Head Start, la información de los participantes o cualquier asunto relacionado con compañeros de trabajo no deberán discutirse, comentarse ni utilizarse como medio de desahogo ("venting") en redes sociales o cualquier otra plataforma en línea bajo ninguna circunstancia.



Política #: Administración 1.10

Fecha de Vigencia: 9/2009

Fecha de Revisión: 6/2010, 9/2010, 3/2015

Fecha de Aprobación del Consejo de Políticas: 9/2010

Prohibido Fumar

Objetivo de Desempeño: Douglas-Cherokee Head Start/Early Head Start se esfuerza por proporcionar y mantener un ambiente seguro y saludable para los niños.

Procedimiento:

- A partir del 1 de julio de 2010, NO SE PERMITE FUMAR NI VAPEAR en las instalaciones de ningún centro de DCEA Head Start/Early Head Start cuando haya niños presentes en la propiedad. (Esto incluye a los niños que aún permanezcan en el vehículo de sus padres o a los niños que estén acompañando a un padre mientras completa una solicitud).
- El personal puede salir de las instalaciones durante su descanso de 30 minutos para fumar o vapear.
- El personal solo podrá fumar o vapear en las áreas designadas cuando no haya niños presentes en las instalaciones.
- Si se encuentra a un miembro del personal fumando o vapeando en las instalaciones de un centro mientras haya niños presentes, será enviado inmediatamente a su casa (con licencia disciplinaria sin goce de sueldo) por el resto del día.
- Cualquier miembro de la administración, incluidos los Coordinadores de Área, tiene la autoridad para enviar al personal a casa por este motivo. Una segunda infracción dará lugar a medidas disciplinarias adicionales, que pueden incluir el despido.
- También se espera que los padres, voluntarios y miembros de la comunidad que visiten el centro cumplan con esta política.

 Política #: Administración 1.5	Fecha de Vigencia: 9/2009	Fecha de Revisión:
Fecha de Aprobación del Consejo de Políticas: 9/2009		

Normas de Conducta de los Empleados

Objetivo de Desempeño: Para garantizar un funcionamiento ordenado y proporcionar el mejor ambiente de trabajo y servicio posible, Douglas-Cherokee Head Start/Early Head Start espera que los empleados sigan ciertas normas de conducta que protejan los intereses y la seguridad de todos los involucrados. Es imposible enumerar todas las formas de comportamiento inaceptable. Sin embargo, los siguientes son ejemplos de infracciones a las normas que pueden requerir medidas disciplinarias, incluyendo suspensión o despido.

Procedimiento Operativo:

La siguiente lista enumera aquellas acciones que un empleado de la agencia no debe realizar. Esta lista también debe revisarse junto con el Código de Ética y las Normas de Conducta para el personal, voluntarios y consultores.

1. Asistencia, Desempeño y Seguridad:

- Ausencias excesivas y/o tardanzas.
- No usar el cinturón de seguridad en todos los vehículos de la agencia.
- No informar las ausencias y/o tardanzas de manera oportuna.
- Trabajo de baja calidad y/o cantidad.
- Uso ineficiente del tiempo y de los materiales.
- No seguir las instrucciones del trabajo.
- Deficiencias en la comunicación y en las habilidades de comunicación del empleado.
- Demostrar una actitud negativa hacia el trabajo o hacia los compañeros de trabajo.
- No cumplir con las políticas establecidas en el Manual de Políticas y Procedimientos de Personal.
- No reportar lesiones personales, daños o pérdidas relacionadas con la propiedad de la agencia y/o accidentes que involucren al personal, equipo o propiedad de la agencia.

2. Conducta Inapropiada:

- Violar las normas, políticas y procedimientos de trabajo de la agencia.
- Acosar a empleados, clientes, representantes o al público en general.
- No cumplir con el código de vestimenta de la agencia.
- Usar el teléfono en exceso para llamadas personales.
- Falsificar informes, documentos y/o registros de la agencia.
- Abandonar el lugar de trabajo sin notificar al supervisor.
- Utilizar lenguaje abusivo, obsceno y/o profano en el lugar de trabajo.
- Utilizar castigos corporales o castigos de aislamiento prohibidos con los niños en los centros de cuidado infantil de la agencia.
- Dormir durante el horario de trabajo.
- Fumar en áreas donde está prohibido.
- Robar o maltratar la propiedad de la agencia o la propiedad de otros empleados.
- Distribuir, fabricar o consumir drogas ilegales o alcohol en el lugar de trabajo.
- Dañar la reputación de la agencia.
- Negarse a realizar las tareas asignadas.
- Poseer un arma en el lugar de trabajo o durante las horas laborales, en cualquier momento o mientras actúe como representante autorizado de la agencia.
- No informar el uso de medicamentos recetados incluidos en la lista de sustancias controladas.
- Dañar deliberadamente o por negligencia la propiedad, el equipo y/o los suministros de la agencia.
- Amenazar, coaccionar, intimidar o interferir con compañeros de trabajo, clientes de la agencia o el público en general.
- No informar arrestos, infracciones, órdenes de arresto o condenas.

- Divulgar información confidencial de la agencia, del personal o de los clientes.
- Falsificar información en la solicitud de empleo.
- Planificar, participar, hacer piquetes o protestar en manifestaciones ilegales.

 Política #: Administración 1.2	Fecha de Vigencia: 9/2015	Fecha de Revisión: 7/2009, 9/2015, 6/2019, 5/2026
Fecha de Aprobación del Consejo de Políticas: 9/2009, 9/2015, 12/2021		

Referencias de Conducta/Salud Mental

Objetivo de Desempeño: Las estrategias de conducta de primer nivel incluyen establecer rutinas, fijar límites, mantener la consistencia en las expectativas y proporcionar una estructura en el salón de clases. Aunque la mayoría de los niños tendrán éxito con las estrategias de primer nivel, puede haber otros niños que necesiten intervenciones más intensivas. Las conductas de los niños pueden continuar intensificándose por diversas razones, como traumas previos, cambios en el hogar, situaciones familiares, preocupaciones de salud mental o retrasos en el desarrollo. Puede ser necesario realizar referencias para proporcionar al niño y a la familia el apoyo que necesitan.

Procedimiento:

1. El Asistente de Servicios Especiales (SSA) identificará a los niños que hayan obtenido una puntuación en la categoría de "Monitoreo" o "Referencia" en la evaluación ASQ-SE-2. El SSA comenzará actividades individualizadas e intencionales enfocadas en las necesidades sociales y emocionales del niño. También se animará a las familias a realizar actividades similares en el hogar para crear consistencia en la intervención.
2. El Maestro o Asistente del Maestro completará un Informe de Incidente de Conducta (Behavior Incident Report - BIR) para cualquier problema de conducta relacionado con la seguridad en el que las técnicas de orientación positiva no sean eficaces (consulte Administración 1.2). Los BIR deberán completarse tan pronto como sea posible y enviarse al SSA y al Gerente de Salud Mental de la Oficina Central.
3. Si la conducta relacionada con la seguridad continúa, deberá completarse una solicitud de consulta y ser firmada por el padre, madre o tutor, si está de acuerdo, y entregarse al Gerente de Salud Mental para que la remita al Consultor de Salud Mental. Posteriormente, el consultor se comunicará con el padre, madre o tutor para conversar sobre estrategias para trabajar con el niño.
4. El Maestro deberá llevar a cabo una reunión con el padre, madre o tutor, con la ayuda del SSA, para colaborar en ideas que apoyen y complementen los esfuerzos realizados en el salón de clases.
5. Las nuevas estrategias deberán implementarse de manera constante y los BIR deberán seguir completándose según sea necesario durante este período.
6. Si las estrategias no tienen éxito y la conducta no deseada continúa, se realizará una referencia de conducta utilizando el formulario Solicitud y Permiso para Referencia de Conducta (Request and Permission for Behavior Referral). Se requiere la autorización del padre, madre o tutor antes de que pueda contactarse al Consultor de Salud Mental.
7. El Consultor de Salud Mental realizará una observación del niño en el salón de clases y se reunirá con el padre, madre o tutor y con el personal para desarrollar un plan de acción.
8. Dentro de un período de 2 a 4 semanas, el plan podrá revisarse durante una segunda reunión del equipo, si es necesario. Si las intervenciones tienen éxito en ese momento, las estrategias continuarán implementándose en el salón de clases.



Política #: Administración 1.3a

Fecha de Vigencia: 9/2015

Fecha de Revisión: 7/2019, 8/2018,
6/2019, 8/2024

Fecha de Aprobación del Consejo de Políticas: 9/2009, 9/2015, 12/02/2021, 9/2024

Técnicas de Manejo del Comportamiento y del Aula en Head Start

Objetivo de Desempeño:

Guiar el comportamiento de los niños requiere el compromiso del personal y de la familia. Existen muchos factores que contribuyen al éxito en la orientación del comportamiento infantil. El Creative Curriculum considera que el desarrollo de relaciones entre el personal y el niño es uno de los componentes más importantes para el éxito del niño en la vida. Esto también está respaldado por las investigaciones utilizadas para desarrollar Conscious Discipline, las estrategias de enseñanza CLASS y el modelo piramidal CSEFEL. En un salón de clases de Creative Curriculum, el ambiente y el maestro transmiten mensajes de apoyo, aceptación, respeto y libertad para explorar los materiales. El aula también es un entorno social que brinda oportunidades para que los niños resuelvan problemas y desarrollen relaciones con sus compañeros. Los siguientes procedimientos están diseñados para utilizar el aula como un ambiente de aprendizaje con prácticas de enseñanza intencionales que apoyan el desarrollo socioemocional y conducen a la preparación escolar. Los niños que tienen una relación positiva con su maestro tienen muchas más probabilidades de seguir las indicaciones del maestro y sentirse seguros para explorar nuevas relaciones.

Procedimiento:

A. Desarrollo de Relaciones y Comunidad en el Aula

1. Cree oportunidades para interacciones que tengan el propósito de establecer una conexión con cada niño como individuo. Los niños tienen sus propias ideas, personalidades y maneras de expresarse. Conozca al niño a nivel individual y desarrolle una relación de confianza en la que el niño sepa que está seguro, es querido y es valorado. Algunos ejemplos para fortalecer las relaciones incluyen compartir una actividad divertida, jugar con un juguete que el niño elija, armar un rompecabezas juntos, leer un libro juntos o conversar sobre acontecimientos del hogar durante las comidas (consulte *Powerful Interactions*, 2.^a edición, de Judy Jablon, capítulos 7–11). Los Rituales “Te Quiero” (I Love You Rituals) también fomentan la disposición del niño para participar al fortalecer la relación entre él y su maestro (consulte el libro *Conscious Discipline I Love You Rituals*).
2. Organice actividades que fomenten las interacciones entre los compañeros. Las habilidades sociales requieren tiempo y práctica para desarrollarse. Los niños necesitan múltiples oportunidades para practicar estas habilidades y observar que el maestro modele interacciones apropiadas.
 - a. Juegos con títeres donde los niños vuelvan a contar una historia.
 - b. Cantar canciones juntos, como Good Morning Neighbor.
 - c. Formar parejas de niños para trabajar juntos en una tarea.
 - d. Utilizar las Tarjetas de Enseñanza Intencional (Intentional Teaching Cards) para fortalecer la comunidad del aula.
 - e. Fomentar conversaciones durante las comidas sobre temas en común o sobre los acontecimientos del día.
 - f. Bailar o cantar en círculo, mirándose unos a otros y/o al personal. Esta es una excelente oportunidad para practicar los Rituales “Te Quiero” (I Love You Rituals) de Conscious Discipline.
3. Los niños desarrollan mejores relaciones con sus maestros y compañeros cuando se consideran parte de una comunidad o una familia. Los niños necesitan comprender que sus acciones afectan al salón de clases en su conjunto. Esto desarrolla la empatía y la comprensión de que las necesidades de los demás también son importantes. Crear una comunidad en el aula requiere tiempo y una planificación intencional.
 - Cree metas para el salón de clases que los niños puedan alcanzar juntos (consulte las Tarjetas de Enseñanza Intencional). Un ejemplo sería establecer como meta del salón realizar 10 actos de bondad durante la semana, y celebrar una fiesta de calcomanías el viernes. Los niños colocan un pompón en un recipiente cada vez que un compañero realiza una acción útil, como ayudar a recoger los juguetes, recoger los boletos después del juego libre o compartir un juguete.

- Elabore libros para el salón de clases que contengan fotografías de los niños y sus familias. El libro puede incluir fotografías de la escuela, el patio de juegos, el personal y las mascotas del salón. Pida a los niños que le hablen sobre sus fotografías y luego escriba lo que ellos dicen.
- Coloque fotografías de los niños y sus familias en la pared. Realice conversaciones sobre lo que hace especial a cada niño y por qué es un miembro valioso del grupo.
- El Árbol de la Amabilidad (Kindness Tree) ayuda al personal docente y a los niños a enfocarse en las interacciones positivas que fortalecen las relaciones dentro de la familia escolar (consulte *Conscious Discipline: Building Resilient Classrooms*, página 187).
- Proporcione retroalimentación positiva a los niños describiendo cómo ayudaron a su salón de clases o cómo fueron amables con sus amigos. Evite utilizar expresiones generales como "Gracias" o "Buen trabajo" sin explicar específicamente qué hizo bien el niño.

B. Creación de Reglas y Rituales en el Aula

1. El manejo efectivo del comportamiento ocurre cuando los niños conocen las expectativas y los límites de lo que es apropiado. Lo más probable es que los niños no ingresen al preescolar sabiendo qué conductas son seguras o inseguras, cómo interactuar apropiadamente con sus compañeros o cómo cuidar sus pertenencias. Todas estas son habilidades que deben enseñarse (consulte *Creative Curriculum Foundations*, página 147). De acuerdo con Creative Curriculum, las reglas deben incluir mantener la seguridad física, respetar los derechos de los demás, no herir los sentimientos de otras personas y cuidar el salón de clases. Esto se logra mediante la estrategia de las Reglas Grandes y Reglas Pequeñas (The Big Rule, Little Rule Strategy). Esta estrategia incluye tres reglas principales que abarcan todas las demás reglas.

Las Tres Reglas Grandes son:

1. Nos cuidamos a nosotros mismos.
2. Cuidamos nuestro salón de clases.
3. Nos cuidamos unos a otros.

La regla "Nos cuidamos unos a otros" incluiría reglas más pequeñas como no patear, morder o empujar. "Cuidamos nuestro salón de clases" incluiría reglas más pequeñas como recoger después de jugar, no destruir los trabajos artísticos ni dañar los libros. "Nos cuidamos a nosotros mismos" significa, por ejemplo, bajar por el tobogán con los pies primero.

La Regla Grande de cuidar nuestro salón de clases también ayuda a desarrollar el sentido de comunidad en el aula, donde las acciones de cada persona afectan a los demás. Las reglas deben discutirse con los niños. Utilizando un organizador gráfico en forma de red (graphing web), haga una lista de las reglas pequeñas que corresponden a cada Regla Grande. Analice cada una utilizando ejemplos. Vuelva a consultar el organizador visual para recordarles a los estudiantes las reglas cuando surjan situaciones sociales.

Las rutinas también son elementos fundamentales para que los niños comprendan las reglas del salón de clases. La previsibilidad y la consistencia ayudan a que los niños se sientan seguros en su entorno y aumentan la probabilidad de que cumplan con las expectativas cuando saben lo que sucederá a continuación. Expresé verbalmente los siguientes pasos para que los niños sepan qué actividad sigue.

2. Los rituales apoyan el sentido de pertenencia del niño y ayudan a que el salón de clases sea una comunidad donde pueda desarrollarse plenamente. Los rituales son consistentes y brindan seguridad porque los niños saben qué sucederá después. Cuando se implementan correctamente y de manera constante, los niños del salón casi parecen ser capaces de dirigir el aula por sí solos. Los rituales incluyen:
 - Saludar a los niños por la mañana de maneras acogedoras que promuevan una transición positiva hacia el salón de clases.
 - Horarios visuales para que los niños puedan anticipar los siguientes pasos.
 - Responsabilidades del salón de clases que les den a los niños oportunidades para asumir responsabilidades.
 - La Pregunta del Día (Question of the Day), que integra las habilidades matemáticas de elaboración de gráficas con la previsibilidad de las rutinas matutinas (consulte la *Guía de Estudio de Creative Curriculum*).
 - Canciones favoritas que se reproducen en momentos específicos, como durante la limpieza o la hora de descanso. El uso de canciones conocidas funciona como una señal no verbal que ayuda a los niños a identificar cuál será la siguiente actividad.

- Currículos complementarios, como Chef Combo o Eddie Eagle, que proporcionan consistencia durante las actividades de grupo grande.

C. Apoyo para la Resolución de Conflictos y los Conflictos en el Aula

La resolución de conflictos es una habilidad necesaria en todas las etapas de la vida. Es común que los niños en edad preescolar tengan dificultades para esperar su turno o para esperar por algo que desean. Los conflictos representan oportunidades de aprendizaje. Enseñar soluciones para estas situaciones requiere práctica y paciencia por parte del maestro.

- Anime a los niños a utilizar una voz asertiva para expresar verbalmente sus necesidades. Modele lo que el niño puede decir de manera asertiva (por ejemplo: "No, no me empujes.").
- Super Friend ofrece a los niños formas positivas de interactuar con sus compañeros que fomentan la amistad y el compartir.
- Realice juegos de roles utilizando títeres y situaciones de la vida real que les permitan practicar las habilidades antes de que las necesiten.
- Las Tarjetas del Kit de Soluciones (Solution Kit Cards) proporcionan apoyos visuales que ayudan a los niños a dialogar sobre las posibles soluciones a un conflicto. Estas incluyen aceptar jugar juntos, pedir ayuda a un adulto, esperar y tomar turnos o intercambiar objetos.

D. Apoyo para la Regulación Emocional y el Control de los Impulsos

Contar con habilidades de autorregulación beneficia al niño tanto en el salón de clases como en sus futuros logros a medida que crece. Existen muchas maneras de promover la autorregulación mediante el modelado y la práctica. La regulación emocional requiere que el niño aprenda a identificar las emociones que está experimentando, conozca maneras seguras de expresar emociones intensas y utilice técnicas para calmarse cuando se siente abrumado.

- Los Lugares Seguros (Safe Places) o Áreas Tranquilas (Quiet Areas) son espacios donde un solo niño puede ir a la vez cuando necesita un espacio personal para calmarse. Esto no es un Tiempo Fuera (Time Out). Estas áreas no deben considerarse un castigo por mal comportamiento. El niño debe querer utilizar el área voluntariamente como un lugar seguro y positivo para él. Los maestros pueden sugerir ir a un área tranquila con comentarios como: "Puedo ver que estás frunciendo el ceño y pareces molesto. ¿Te gustaría pasar unos minutos solo en el área tranquila?". Las áreas tranquilas pueden ubicarse en cualquier parte del salón siempre que el niño tenga que interrumpir su juego y no quede aislado. Un adulto debe estar presente o mantener contacto visual con el niño en todo momento.
- Las técnicas de respiración son una parte importante del proceso de autorregulación. Existen varios métodos para enseñar esta habilidad, como Tucker Turtle de CSEFEL o la Respiración Abdominal (Belly Breathing) de Conscious Discipline.
- Los Feeling Buddies de Conscious Discipline y los carteles de emociones se utilizan para enseñar a los niños a identificar y nombrar sus emociones.
- Las opciones de I Calm ofrecen diferentes alternativas para que el niño elija cómo tranquilizarse cuando experimenta emociones intensas (Conscious Discipline, página 223).
- Puede ser necesaria la actividad física para los niños que tienen dificultad para controlar su cuerpo. (Por ejemplo: "Puedo ver que tienes mucha energía en este momento. ¿Te gustaría jugar conmigo a un juego de saltos?"). La actividad física NUNCA debe utilizarse como castigo, ya sea obligando al niño a participar o privándolo del juego de motricidad gruesa.

E. Orientación del Comportamiento Infantil

- Declaraciones Reflexivas (Reflective Statements): Reconozca que puede identificar lo que el niño está sintiendo y deseando expresando en voz alta su observación. Por ejemplo: "Veo que te estás frustrando porque tu puente sigue cayéndose." o "Juan, puedo decir que estás trabajando muy duro en ese rompecabezas y que sigues intentándolo aunque las piezas no encajan." Esto modela cómo resumir la situación utilizando el lenguaje, ayuda al niño a reconocer sus sentimientos de frustración y brinda al maestro la oportunidad de reducir la intensidad de la situación y redirigirla antes de que el niño tenga una reacción más intensa.
- Dirección Asertiva (Assertive Direction): Es una indicación clara y específica sobre lo que se espera que haga el niño. Debe darse con un tono de voz tranquilo, sin amenazas ni agresividad. Por ejemplo: "Coloca los bloques en el estante de esta manera." "Pon las manos a los lados de tu cuerpo."

- Declaraciones con “Yo” (“I” Statements): Estas declaraciones ayudan al niño a reconocer que sus acciones afectan a los demás. Expresar sus propios sentimientos también ayuda al niño a identificar sus propias emociones; por ejemplo: "Puedo ver que estás enojado porque él tiene el juguete."
- Declaraciones "Cuando..., entonces..." ("When..., then..." Statements): Estas declaraciones funcionan bien para enseñar a los niños que existe una secuencia para avanzar después de una situación difícil. Por ejemplo: "Cuando recojas tus juguetes, entonces podrás reunirte con tus amigos en la alfombra." o "Primero recoge la ropa de la muñeca y después toma tu boleto. Primero la ropa, luego el boleto."
- Modelar un Lenguaje Específico (Modeling Specific Language): Proporcione comentarios específicos sobre lo que el niño está haciendo bien. En lugar de decir "¡Buen trabajo!", intente decir "¡Usaste tus palabras para decirle a Jim que dejara de tomar tus bloques!" o "¡Te deslizaste por el tobogán de manera segura!"
- Ofrecer Opciones (Offer Choices): Evite entrar en luchas de poder permitiendo que el niño tenga opciones para completar una tarea. Dar opciones también ayuda al niño a sentir que tiene cierto control sobre lo que está haciendo. Por ejemplo: "Puedes recoger los juguetes ahora o puedes pedirle ayuda a un compañero de clase." o "Puedes ser el ayudante de la leche ahora o el líder de la fila más tarde."
- Redirección (Redirection): La redirección ayuda al niño a recuperar el control de sus emociones y aprender a esperar su turno. Por ejemplo: "Puedo decir que realmente quieres jugar con la tableta. Hagamos una lista de espera y mientras esperamos podemos jugar juntos con los rompecabezas."
- Modificar el Ambiente (Changing the Environment): A medida que los niños dominan habilidades, pueden aburrirse cuando no se les presentan nuevos desafíos. Rote los materiales con regularidad para mantenerlos nuevos e interesantes. También considere cambiar los centros de aprendizaje para que correspondan con la Unidad de Estudio. Si están estudiando las flores, convierta el centro de juego dramático en una florería. El centro de bloques puede convertirse en una tienda de materiales de construcción mientras estudian los edificios.
- Mostrar Mientras se Explica (Showing While Telling): Es posible que los niños no puedan completar una tarea porque no comprenden las palabras que usted les está diciendo. El Mirror Talk es una excelente manera de introducir el lenguaje mientras el niño observa cómo usted realiza la acción (consulte CLASS Language Modeling).
- Permitir el Movimiento (Allow Movement): En ocasiones, el comportamiento negativo o no deseado es el resultado de que el niño necesita liberar energía.
- Expresar la Consecuencia Lógica de las Acciones (State the Logical Consequence of Actions): Ofrezca soluciones sobre cómo utilizar el material correctamente. Si el niño continúa haciendo un uso inadecuado del material o presenta un comportamiento peligroso, indíquele la consecuencia de continuar con esa conducta. Por ejemplo: "Si continúas lanzando los bloques, tendrás que salir del área de bloques."
- Apoyos Visuales (Visuals): Los sistemas de boletos para los centros de aprendizaje, las marcas que indican dónde esperar o sentarse, las fotografías en los recipientes o estantes y los pasos colocados de manera visible para completar tareas son ejemplos de apoyos visuales que ayudan a los niños a tener éxito.
- Preparar la Siguiente Actividad: Informe a los niños cuando queden cinco minutos de juego. Hágales saber cuáles son las dos o tres actividades que deberán realizar a continuación durante la transición.

Cada centro de aprendizaje está diseñado específicamente utilizando las investigaciones más recientes sobre el desarrollo del cerebro y cuenta con el respaldo de Creative Curriculum. Cada centro ofrece numerosas oportunidades de aprendizaje e introduce habilidades valiosas que todos los niños necesitan desarrollar. Por esta razón, nunca debe cerrarse completamente un centro de aprendizaje como castigo por no utilizar correctamente los materiales.

Los niños valoran las opiniones de los adultos importantes que los rodean. Por esta razón, el personal siempre debe ser consciente de no hablar sobre las preocupaciones relacionadas con el desarrollo o el comportamiento de un niño en presencia del propio niño. Asimismo, los demás niños no deben escuchar a los adultos hablar sobre los comportamientos negativos de sus compañeros.

La interacción social es esencial para ayudar al niño a tener éxito en el kindergarten. Aislar socialmente a un niño tiene varias consecuencias negativas, entre ellas limitar la supervisión que el personal del salón puede brindarle. Los niños deben permanecer bajo supervisión continua, encontrarse en el lugar más seguro del salón y no estar aislados del grupo.

Las oportunidades para desarrollar la motricidad gruesa y disfrutar del aire libre han demostrado, a través de investigaciones, ser una parte fundamental del desarrollo infantil. Las Normas de Desempeño de Head Start y los Reglamentos de Licencias para el Cuidado Infantil de Tennessee requieren que todos los niños reciban oportunidades de juego al aire libre que promuevan la motricidad gruesa. Negar estas oportunidades constituiría una violación de las Normas de Desempeño y nunca debe utilizarse como una medida disciplinaria por comportamientos no deseados.

F. Rabieta y Falta de Cooperación

No es inusual que un niño en edad preescolar tenga dificultades para controlar sus emociones. Las técnicas de orientación positiva pueden requerir largos períodos de aplicación constante antes de que un niño sea capaz de desenvolverse de manera segura dentro del salón de clases. Una vez que se hayan aplicado todas las demás técnicas positivas de manejo del comportamiento, si la conducta del niño continúa o aumenta en intensidad, podrán seguirse los siguientes pasos.

Los niños tienen períodos de atención más cortos y no pueden mantenerse concentrados durante largos períodos de espera. Trate de reducir al mínimo los tiempos de espera innecesarios teniendo preparadas canciones o juegos con los dedos (CC Mighty Minutes). Mantener a los niños ocupados reducirá de manera natural la necesidad de utilizar técnicas de redirección.

El personal es responsable de implementar los procedimientos de manejo del comportamiento. Los voluntarios o sustitutos nunca deben asumir la responsabilidad del manejo del comportamiento.

1. No intente razonar con un niño mientras está teniendo una rabieta. Si es necesario, traslade al niño a un área segura donde no pueda lastimarse a sí mismo ni a otras personas. El niño **no** puede ser aislado; un adulto debe estar presente o mantener contacto visual con el niño en todo momento. Manténgase tranquilo y respire lenta y profundamente para que el niño perciba su calma. Diga: "Cuando te tranquilices, podrás salir." Después de que el niño termine el Sit and Think (Tiempo Fuera), ayúdelo a encontrar una actividad en la que pueda participar para que vuelva a involucrarse inmediatamente.
2. Si el niño necesita ayuda para trasladarse a un área segura, el personal puede utilizar su cuerpo para guiarlo colocando las manos sobre los hombros del niño. En algunos casos puede ser necesario levantar al niño y trasladarlo. El adulto debe mantener su cuerpo de lado para evitar que el niño le golpee la cabeza. Las manos del adulto deben mantenerse alejadas de la boca del niño para prevenir mordidas. Si el niño intenta arañar, se le pueden sostener las manos, pero sin aplicar una presión excesiva. Puede ser necesario mover al niño cuando intenta salir corriendo de la fila, se niega a abandonar un área, necesita ser redirigido lejos de otros niños, etc. En algunas ocasiones será más apropiado trasladar al resto de los niños a otro lugar.
3. Si el niño continúa presentando un comportamiento inapropiado y requiere un Sit and Think (Tiempo Fuera):
 - a. Pídale que se traslade a una parte tranquila del salón. No identifique una silla o un lugar como "la silla del tiempo fuera", "la silla triste" o cualquier otro nombre similar, a menos que el Consultor de Salud Mental lo recomiende como una estrategia necesaria para la autorregulación del niño. Explique brevemente por qué el niño está realizando el Sit and Think y que, cuando esté listo para controlarse, podrá reincorporarse al grupo. Como regla general, el niño no debe permanecer sentado más de un minuto por cada año de edad, y el adulto debe permanecer cerca, evitando brindarle atención adicional hasta que el niño coopere (4 años = 4 minutos).

Las áreas de Sit and Think pueden ubicarse en cualquier parte del salón, siempre que el niño tenga que interrumpir su juego y no permanezca aislado. Un adulto debe estar presente o mantener contacto visual con el niño en todo momento.

- b. Después de completar el Sit and Think, explique al niño por qué tuvo que permanecer allí y ayúdelo a encontrar otras maneras de resolver los problemas sin incumplir las reglas. Ofrezcale soluciones como "usar tus palabras para expresar tus sentimientos", "hablar con tus maestros" o "esperar tu turno".
- c. No espere que un niño le explique por qué tuvo que ir al tiempo tranquilo. Es posible que lo sepa, pero que aún no tenga la capacidad para expresarlo, y esto puede dar lugar a largos sermones por parte del adulto. Sea cuidadoso al pedirle a un niño que se disculpe cuando esto no sea apropiado para su nivel de desarrollo. Generalmente, el niño debe estar funcionando por encima de un nivel de desarrollo de 60 meses para comenzar a

comprender plenamente la empatía. Cuando la situación involucre a más de un niño, puede invitar al compañero afectado para conversar juntos sobre posibles soluciones.

G. Mordidas u Otros Actos de Agresión Física

1. Niño que Muerde a un Adulto – Alimento la mordida ("Feed the Bite"). Empuje suavemente hacia la mordida en lugar de retirar la parte del cuerpo. Utilice la menor cantidad de fuerza necesaria. Presionar hacia la mordida hace que la mandíbula del niño se abra. Es posible que necesite estabilizar la parte posterior de la cabeza del niño mientras empuja hacia la mordida. Si un niño muerde su pierna, presione suavemente la cabeza del niño hacia la pierna. Una vez que el niño libere la mordida, aléjese. Si un niño tiende a morder tejido blando, donde sería difícil presionar hacia la mordida (por ejemplo, el seno de un adulto), anticipe esta situación y adopte una postura de protección al acercarse al niño agresivo (por ejemplo, colocándose en un ángulo de 45 grados y posicionando los brazos para proteger el área del pecho).
2. Niño que Muerde a Otro Niño – Si un niño no suelta mientras está mordiendo a otro niño, utilice la misma mecánica corporal y el mismo principio de apoyo descritos anteriormente para empujar suavemente la parte del cuerpo mordida hacia la boca del niño que está mordiendo. Esto ayuda a que la mandíbula del niño se abra y libere la mordida.

Si ocurrió una mordida:

- a. Responda a la situación de inmediato. Tan pronto ocurra el incidente, debe tomar medidas inmediatas.
 - b. Consuele al niño que fue mordido y procure no reaccionar de manera exagerada. Mantenga la calma.
 - c. Lave la herida y aplique una compresa de hielo para ayudar a reducir la inflamación y los moretones. Si la piel está rota, siga las Precauciones Universales para el manejo de sangre, incluyendo el uso de guantes desechables impermeables, y recomiende a los padres que notifiquen al pediatra del niño y sigan sus indicaciones. Notifique al Coordinador de Área (C.O.) si la piel está rota.
 - d. Indique claramente que morder no está permitido, manteniendo contacto visual. Hable con firmeza y seriedad. Por ejemplo: "Sam, no se muerde. Morder lastima. Alex está llorando. Puedes morder esto (un juguete, un paño o un alimento)." Retire al niño del grupo por un corto período de tiempo.
 - e. Invite al niño que mordió a ayudarlo a cuidar al niño que fue mordido, siempre que no exista el riesgo de que vuelva a morder (por ejemplo, pídale que lleve al otro niño su juguete o peluche favorito).
 - f. Ayude al niño que mordió a comprender que existen otras maneras de expresar el enojo, como utilizar palabras.
 - g. Documente las lesiones ocasionadas por la mordida en el Formulario de Accidentes y Enfermedades (Accident & Illness Form) y comuníquese con ambas familias. Entregue una copia del formulario a los padres del niño mordido, al Coordinador de Área y al Gerente de Discapacidades y Salud Mental.
 - h. Mantenga siempre una visión positiva del niño en su totalidad. Cuando un niño muerde, los adultos tienden a enfocarse únicamente en el comportamiento negativo.
3. **Niño que Patea a un Adulto** – Si está de pie, levante la pierna de manera que la planta del pie sirva como protección y bloquee la patada. Dé un paso hacia atrás, colocando la pierna levantada detrás de la otra. Continúe retrocediendo para salir del alcance del niño.
 4. **Tirones de Cabello** – Si un niño le jala el cabello, presione el puño del niño contra su cabeza. Utilice las palmas de sus manos para presionar la parte posterior de la mano del niño en un ángulo perpendicular. Esto inmoviliza la mano del niño y facilita que la suelte. Inclíne la cabeza hacia abajo y acérquese al niño. Esto hace que los codos del niño se doblen y que disminuya la fuerza de su agarre. Una vez que el agarre se debilite, deslice sus manos (que permanecen sobre las del niño) hacia abajo y alejándolas de su cuerpo con un movimiento continuo. (Si el niño utiliza ambas manos para jalar el cabello, inmovilice ambas manos contra su cabeza. Cada una de sus palmas deberá presionar la parte posterior de cada una de las manos del niño).

H. Documentación y Notificación de Comportamientos Extremos

1. El educador principal deberá informar a los padres, de manera confidencial, si el niño ha presentado problemas de comportamiento. Esta conversación puede realizarse al momento de la salida, en un lugar apartado de otras personas.

2. El personal de apoyo, como los Asistentes de Servicios Especiales (Special Service Assistants) o el personal de cocina, deberá dirigir todas las preguntas o inquietudes de los padres o tutores relacionadas con el comportamiento del niño al educador principal.
3. Si los problemas de comportamiento continúan, el niño podrá ser referido para recibir intervención de salud mental con la autorización de los padres.
4. Recuerde que los niños no deben ser enviados a casa, a menos que cuenten con la aprobación del Gerente de Discapacidades y Salud Mental o de un director.



Política #: Administración 1.3b

Fecha de Vigencia: 9/2015

Fecha de Revisión: 7/2009, 8/2015,
6/2019, 8/2024

Fecha de Aprobación del Consejo de Políticas: 9/2015 ,9/2024

Técnicas de Manejo del Comportamiento y del Aula en Early Head Start

Objetivo de Desempeño:

Los bebés y niños pequeños dependen de los adultos de confianza que los rodean para guiarlos mientras aprenden a autorregularse y a desarrollar otras relaciones, como las amistades. A medida que los cuidadores de Early Head Start (EHS) establecen una relación de confianza, los niños los verán como modelos a seguir en la manera de interactuar con otros niños. Utilizando Creative Curriculum for Infants, Toddlers, and Twos, los primeros pasos para fomentar comportamientos positivos en un salón de clases de EHS consisten en responder de manera sensible, respetuosa y constante al acercamiento de cada niño. Esto también está respaldado por las investigaciones utilizadas para desarrollar Conscious Discipline, las Estrategias de Enseñanza CLASS (CLASS Teaching Strategies) y el Modelo Piramidal CSEFEL. En un salón de clases que utiliza Creative Curriculum, el ambiente y el maestro transmiten mensajes de apoyo, aceptación, respeto y libertad para explorar los materiales. El salón de clases también es un entorno social que brinda oportunidades para que los niños resuelvan problemas y desarrollen relaciones con sus compañeros. Los siguientes procedimientos promueven el uso del aula como un ambiente de aprendizaje con prácticas de enseñanza intencionales que apoyan el desarrollo socioemocional y conducen a la preparación escolar. Los niños que mantienen una relación positiva con su maestro tienen muchas más probabilidades de seguir las indicaciones del maestro y sentirse seguros para desarrollar nuevas relaciones.

Procedimiento

A. Orientación Positiva

Para lograr un desarrollo óptimo del cerebro, el día de un niño debe estar lleno de interacciones cara a cara y significativas con los adultos. Conscious Discipline recuerda que los cuatro elementos esenciales para crear una conexión son: el contacto visual, el contacto físico, estar presente y ser juguetón. La conexión fortalece el desarrollo del cerebro para el control de los impulsos y fomenta la disposición para cooperar.

1. Interacciones entre el Maestro y el Niño

- a. Cree oportunidades para interacciones cuyo propósito sea establecer una conexión con cada niño como individuo. Disfrute plenamente ("Delight") pasar tiempo con ellos. Los niños pequeños dependen en gran medida de las expresiones faciales y del tono de voz de sus cuidadores como señales de que están seguros y son queridos. Los niños, incluso los bebés más pequeños, saben cuándo usted disfruta pasar tiempo con ellos.
- b. Sonría, utilice un tono de voz suave, ría, cante y mantenga contacto visual. Utilice las rutinas diarias como oportunidades para fortalecer las relaciones. Los niños desde el nacimiento hasta los tres años pasan la mayor parte del día participando en rutinas y experiencias como el cambio de pañal y las comidas. Aproveche todas las oportunidades posibles para brindar a cada niño tiempo individual durante estas rutinas. Sea consciente del temperamento de cada niño para poder relacionarse con él según sus necesidades individuales. Observe las señales verbales y no verbales que indiquen que el niño está comenzando a sentirse sobreestimulado. No fuerce el contacto cara a cara si el niño muestra señales de que necesita un descanso.
- c. Comuníquese utilizando palabras, incluso si cree que el niño no está escuchando o no comprende lo que usted dice. Por ejemplo, un niño puede comenzar a llorar mientras usted cambia el pañal de otro niño. Utilice la técnica de Mirror Talk y un tono de voz tranquilo para tranquilizar al niño, haciéndole saber que usted sigue pendiente de él y que regresará tan pronto como sea posible. (Por ejemplo: "Te escucho llorar y sé que es difícil esperar. Te cargaré tan pronto como prepare tu biberón.")
- d. Reconozca cuando los niños interactúan de manera apropiada. Con frecuencia los maestros esperan que los niños pequeños actúen como niños en edad preescolar. El éxito puede parecer pequeño en comparación con las

interacciones sociales de los niños mayores; sin embargo, estos pequeños avances son igualmente valiosos e importantes.

e. La continuidad es fundamental. Los niños pequeños prosperan en ambientes predecibles que les brindan seguridad. Mantener las rutinas y los horarios, así como responder de manera constante ante las mismas situaciones, proporciona a los niños un sentido de seguridad. Cuanto más seguro se siente un niño, mayor será su capacidad para desarrollar las habilidades de autorregulación que necesitará a medida que crezca.

f. El contacto físico y la cercanía son muy importantes durante esta etapa. Los bebés enfocan principalmente los objetos que se encuentran aproximadamente entre 8 y 10 pulgadas (20 a 25 centímetros) de su rostro. Esta es, aproximadamente, la distancia entre el rostro del niño y el del cuidador cuando lo sostiene mientras toma el biberón. Mantenga contacto visual siempre que sea posible, acompañado de expresiones faciales positivas y toques suaves. Unirse al juego de un niño pequeño y participar en juegos imaginarios y divertidos fortalece el vínculo afectivo y promueve la cooperación.

2. Interacciones entre Niños

a. Organice oportunidades para que los niños participen en pequeños grupos naturales de acuerdo con su capacidad de atención y su nivel de desarrollo. Leer un libro en el área tranquila atraerá naturalmente a pequeños grupos y le permitirá observar y apoyar conductas problemáticas de una manera natural.

b. Planifique experiencias que permitan a los niños comenzar a compartir. Un ejemplo sería hacer rodar una pelota de un lado a otro mientras dice: "Tu turno, mi turno."

c. Ofrezca materiales en el salón que permitan a los niños interactuar positivamente entre sí sin generar conflictos. Tener varios ejemplares de los juguetes favoritos, suficientes bloques para que los niños jueguen en paralelo o caminar tomados de la mano hacia el patio de recreo son algunos ejemplos de actividades grupales apropiadas para su edad.

d. Cante canciones que incluyan los nombres de los niños. Esto ayudará a que los niños aprendan a reconocer a sus compañeros participando en la misma actividad y comiencen a ver a los demás niños como personas individuales con su propio nombre.

3. Comunidad en el Aula

Los bebés y niños pequeños atraviesan un proceso único de desarrollo, pasando por lo que Jean Piaget denominó egocentrismo, centración y la etapa preoperacional del desarrollo cognitivo. La construcción de una comunidad en el aula será diferente según la edad de los niños del grupo. Las expectativas deben reflejar el nivel de desarrollo de los niños. En el caso de los bebés, esto puede ser tan sencillo como llamar la atención sobre los actos de amabilidad, modelar relaciones apropiadas entre las personas y fomentar el contacto físico suave y afectuoso.

a. Los niños desarrollan mejores relaciones con sus maestros y compañeros cuando se consideran parte de una comunidad o una familia. Los niños necesitan comprender que sus acciones afectan al salón de clases en su conjunto. Esto desarrolla la empatía y la comprensión de que las necesidades de los demás también son importantes. Crear una comunidad en el aula requiere tiempo y una planificación intencional.

b. Elabore libros para el salón de clases que contengan fotografías de los niños y sus familias. El libro puede incluir fotografías de la escuela, el patio de juegos, el personal y las mascotas del salón. Pida a los niños que le hablen sobre sus fotografías y luego escriba lo que ellos dicen.

c. Coloque fotografías de los niños y sus familias en la pared. Converse con ellos acerca de lo que hace especial a cada niño y por qué es un miembro valioso del grupo.

d. El Árbol de la Amabilidad (Kindness Tree) ayuda al personal docente y a los niños a enfocarse en las interacciones positivas que fortalecen las relaciones como una familia escolar (consulte *Conscious Discipline: Building Resilient Classrooms*, página 187).

e. Proporcione retroalimentación positiva a los niños describiendo cómo ayudaron a su salón de clases o cómo fueron amables con un amigo. Evite utilizar expresiones generales como "Gracias" o "Buen trabajo" sin explicar específicamente qué hizo bien el niño. Coloque y comente fotografías de los niños realizando conductas amables, seguras y serviciales.

B. Rutinas y Rituales

1. En el caso de los bebés y niños pequeños, la confianza se desarrolla mediante la continuidad del cuidado y las rutinas predecibles. Los rituales tranquilizan y producen un efecto calmante. Las rutinas pueden establecerse durante experiencias cotidianas como el cambio de pañales o el uso del baño, los saludos y despedidas, las comidas, la hora de la siesta y el momento de vestirse. Cada rutina brinda oportunidades de enseñanza mediante la interacción con un adulto afectuoso (*Creative Curriculum*, Volumen 2).

2. Los rituales apoyan el sentido de pertenencia del niño y ayudan a que el salón de clases sea una comunidad donde pueda desarrollarse plenamente. Los rituales son consistentes y brindan seguridad porque los niños saben qué sucederá después. Cuando se implementan correctamente y de manera constante, los niños del salón casi parecen ser capaces de desenvolverse de forma independiente dentro del aula. Los rituales incluyen:

- a. Saludar a los niños y a sus padres por la mañana de maneras acogedoras que promuevan una transición positiva hacia el salón de clases.
- b. Utilizar horarios visuales para que los niños puedan anticipar los siguientes pasos.
- c. Cantar siempre la misma canción para indicar una transición específica (por ejemplo: "Busca a tu bebé, busca a tu bebé, busca a tu bebé... es hora de jugar", durante el tiempo de círculo con muñecos bebés)

C. Autorregulación

1. Modelar la autorregulación es una parte fundamental para desarrollar esta habilidad en los bebés y niños pequeños. Las prácticas apropiadas para el desarrollo de este grupo de edad incluyen que el adulto responda de manera respetuosa y tranquila. El niño observa al cuidador para aprender cómo responder a las situaciones e interactuar con los demás. En los bebés y niños pequeños, la confianza se desarrolla mediante la continuidad del cuidado y las rutinas predecibles. Los rituales tranquilizan y producen un efecto calmante. Las rutinas pueden establecerse durante experiencias cotidianas como el cambio de pañales o el uso del baño, así como durante los saludos y las despedidas.

- a. Utilice un lenguaje sencillo y claro al redirigir al niño. Los bebés y niños pequeños apenas están comenzando a desarrollar habilidades de lenguaje receptivo y expresivo. Muchos aún no pueden seguir varias instrucciones al mismo tiempo.
- b. Identifique las emociones y reconozca cómo se siente el niño. Los adultos pueden procesar las emociones y las situaciones mucho mejor que los niños pequeños. Las emociones pueden resultar abrumadoras cuando el niño no sabe cómo expresarlas o comprender lo que está sintiendo. Nombre sus emociones y hágale saber que entiende por qué está molesto. Por ejemplo: "Es muy frustrante cuando tu construcción se cae. Trabajaste muy duro en ella y te enojaste cuando se cayó."
- c. Tenga expectativas apropiadas para la edad. Poder elegir una actividad diferente o comprender por qué debe esperar (gratificación diferida) es una habilidad que no se desarrolla completamente hasta la edad preescolar. Los niños de Early Head Start necesitarán la ayuda de un adulto para redirigirlos hacia una nueva actividad y recordarles las reglas del salón de clases.
- d. Modele cómo mantener la calma y las maneras de tranquilizarse. Los niños observarán cómo usted maneja los problemas. Es normal que un maestro se sienta abrumado o molesto por alguna situación durante el día. Modele el uso de respiraciones profundas y del diálogo interno para describir lo que está haciendo. Por ejemplo: "Accidentalmente dejé caer el vaso de pintura y se hizo un desorden. Voy a

respirar profundamente tres veces y luego voy a limpiarlo." O bien: "Está bien. Puedo manejar esta situación."

e. Fomente la independencia cuando sea seguro hacerlo. Los niños desarrollan confianza y autoestima cuando logran hacer las cosas por sí mismos. Intentar una actividad varias veces también fortalece la capacidad de atención y la perseverancia. Si el niño no tiene éxito en algo, utilice esa situación como una oportunidad de enseñanza para ayudarlo a identificar sus emociones y buscar juntos una solución al problema.

f. Brinde muchas oportunidades para el juego activo, el movimiento y los períodos de descanso. Los niños pequeños son muy activos y necesitan tiempo suficiente para liberar energía. Un niño que ha acumulado demasiada energía o que está excesivamente cansado tendrá mayor dificultad para autorregular sus emociones.

g. Limite las transiciones. Los niños prosperan en ambientes predecibles donde existen pocos cambios. Las transiciones pueden interrumpir sus rutinas y suelen ser los momentos en los que con mayor frecuencia aparecen conductas desafiantes.

h. Converse con la familia para identificar los objetos de consuelo ("lovies") que ayuden al niño a tranquilizarse. Un "lovie" puede ser un objeto con olor a casa, una fotografía de un ser querido que el niño pueda llevar consigo o mirar cuando lo necesite, o un objeto favorito que le brinde seguridad, como una manta.

D. Técnicas de Orientación Positiva

1. Evitar los comportamientos inaceptables depende de mantener rutinas constantes y de que el cuidador de confianza tenga estrategias para ayudar al niño a aprender a controlar sus emociones. Las estrategias deben ser intencionales y apropiadas para la edad.

a. Evite el Tiempo Fuera (Time Out). El Tiempo Fuera (Time Out) no debe utilizarse en un salón de Early Head Start. Los niños pequeños no pueden procesar sus emociones sin la orientación de un adulto de confianza. Además, aún no comprenden plenamente, o apenas están comenzando a comprender, la empatía hacia los demás. Esperar que un niño pequeño permanezca solo en un Tiempo Fuera para "pensar en lo que hizo" o "calmarse" no es una expectativa apropiada para su nivel de desarrollo. Si un niño necesita un descanso del grupo, debe buscarse orientación del Gerente de Discapacidades y Salud Mental o del Consultor de Salud Mental. Siempre permanezca con el niño y utilice palabras para describir lo que está ocurriendo. Modele respiraciones profundas para tranquilizarse y utilice un lenguaje claro para describir las acciones que espera observar en el niño. Por ejemplo: "Usamos toques suaves con nuestros amigos, así..."

b. Esté presente en el momento. Incluso los niños muy pequeños pueden darse cuenta cuando usted está distraído o no les está prestando toda su atención. Mantenga contacto visual, colóquese al nivel del niño, permanezca cerca y utilice toques suaves, como frotarle la espalda, para brindarle seguridad.

c. Observe de cerca (Shadow). Busque patrones sobre cuándo ocurren los comportamientos desafiantes. Algunas preguntas que pueden ayudar son:

i. ¿Esto ocurre únicamente los días en que la mamá comenta que el niño no durmió bien?

ii. ¿Reacciona negativamente solamente cuando otro niño toca un juguete específico?

iii. ¿Siempre está involucrado el mismo niño?

iv. ¿Sucede siempre a una hora específica del día? (Por ejemplo, si siempre ocurre por la tarde, el niño puede estar cansado y tener dificultad para regular sus emociones).

v. ¿Le están saliendo los dientes? ¿Tiene fiebre? ¿Ha habido cambios en el hogar o en el programa?

d. Tarjetas de Enseñanza Intencional (Intentional Teaching Cards – ITC). Las ITC forman parte de Creative Curriculum y están diseñadas para individualizar los objetivos de aprendizaje mientras convierten la enseñanza en una experiencia divertida y agradable para el niño. Dé seguimiento al progreso del niño utilizando Teaching Strategies GOLD (TSG) y seleccione las ITC que mejor respondan a las habilidades emergentes del niño en el desarrollo socioemocional.

e. Ofrezca Opciones. Ofrecer opciones es una excelente manera de brindar independencia al niño permitiéndole tomar decisiones mientras continúa recibiendo orientación sobre lo que debe hacer después. Ofrezca dos opciones que sean aceptables. Por ejemplo: "Puedes recoger los bloques ahora o después del almuerzo."

f. Modifique el Ambiente. A medida que los niños dominan habilidades más complejas, el salón de clases debe adaptarse para responder a sus necesidades de desarrollo. Rote una variedad de libros para distintos niveles de habilidad, mantenga un espacio abierto para los bebés que están aprendiendo a caminar, agregue juguetes duplicados para evitar conflictos por los favoritos, incorpore materiales manipulativos más complejos y amplíe la variedad de materiales en las áreas de juego dramático y de bloques.

g. Utilice Apoyos Visuales. Los apoyos visuales son útiles para niños de todas las edades. Manténgalos sencillos y evite ilustraciones tipo caricatura que puedan distraer al niño. Señales simples, como un letrero de ALTO, una luz verde o fotografías reales de los niños siguiendo procedimientos en lugares como el patio de recreo, les ayudarán a comprender qué transición ocurrirá y cuáles son las expectativas.

h. Utilice Diferentes Modalidades para Enseñar. Emplee materiales que capten la atención del niño, como libros sobre los toques suaves, títeres para representar situaciones breves o demostraciones visuales de cómo guardar los bloques o tocar suavemente el hombro de un amigo.

i. Comprenda el Desarrollo Infantil y los Hitos del Desarrollo. Tenga expectativas realistas y oriente el comportamiento de los niños de manera respetuosa, ayudándolos a sentirse bien consigo mismos. Un niño pequeño de dos años aún no puede comprender completamente cómo esperar su turno o resolver un problema por sí solo. La manera de orientar el comportamiento depende de la edad y el temperamento del niño. Debido a que los niños crecen y cambian rápidamente durante sus primeros tres años de vida, las estrategias utilizadas para guiarlos también deben evolucionar. Utilice Creative Curriculum y Teaching Strategies GOLD para comprender las necesidades particulares de cada grupo de edad y los hitos del desarrollo que están por alcanzar.

j. No Obligue a Pedir Disculpas. A esta edad, la corteza prefrontal del niño aún está en desarrollo y apenas comienza a comprender la empatía. No pida al niño que se disculpe antes de permitirle regresar a jugar. Es posible que el niño lo haga únicamente para complacer a su maestro, sin comprender realmente el significado de sus palabras. Aproveche estas oportunidades para enseñar empatía poniendo palabras a sus acciones. Por ejemplo: "Me lastimó cuando me arañaste." o "Mira la cara de tu amigo. Se ve triste porque le quitaste su juguete." También puede enseñar empatía animando al niño a ayudar a la otra persona a sentirse mejor, por ejemplo, sosteniendo una bolsa de hielo sobre una mordida, dando un abrazo al cuidador después de haberlo arañado o llevando una muñeca bebé a un niño que está llorando.

k. Planifique y Evite los Tiempos de Espera. Prevenga los comportamientos inadecuados mediante una planificación cuidadosa. Los niños de esta edad tienen un período de atención de aproximadamente 5 a 15 minutos. Por ello, las transiciones deben ser muy breves. Evite informarles sobre un cambio cuando este aún ocurrirá varios minutos después. Ejemplo: evite decirles que saldrán al patio y luego hacerlos esperar 30 minutos antes de salir. Cuando el maestro dice: "Vamos a salir afuera", los niños comenzarán a ponerse los abrigos y a formarse junto a la puerta. Si el maestro todavía está limpiando las mesas o cambiando pañales, los niños terminarán esperando demasiado tiempo. Tenga preparadas canciones, juegos con los dedos o libros favoritos para mantenerlos ocupados cuando sea necesario esperar. Planifique múltiples actividades para evitar tiempos muertos. Los períodos sin actividades planificadas

pueden provocar conductas no deseadas como trepar, lanzar objetos o correr dentro del salón. Un salón de Early Head Start debe mantenerse activo y estimulante en todo momento.

l. Intervenga para Redirigir el Comportamiento de los Niños. Recuerde que los comportamientos son la forma en que el niño comunica las emociones que está experimentando. Necesitará la ayuda de un adulto de confianza para encontrar maneras más apropiadas de expresar esas emociones. Por ejemplo, ofrézcale a un bebé un juguete para la dentición en lugar de permitir que muerda a otros niños; permítale trepar en lugares apropiados en lugar de hacerlo sobre los estantes; o proporciónale pelotas blandas para lanzar en lugar de bloques duros.

m. Intervenga Directamente para Detener un Comportamiento Peligroso. Utilice pocas palabras y un lenguaje sencillo, como "No se muerde" o "Toques suaves", y luego muestre al niño cómo tocar suavemente a su compañero.

E. Respuesta a los Comportamientos Desafiantes

1. Rabieta

- a. Evite que el niño se lastime a sí mismo o a otra persona. Traslade a los demás niños a otra área del salón.
- b. Hágale saber al niño que usted está presente, pero evite hablar demasiado o darle demasiada atención. Por ejemplo, puede sentarse a su lado sin establecer contacto visual, desearle bienestar en silencio y respirar profundamente. Préstale su calma al niño. Esto le demuestra que, aunque usted no cede ante sus demandas, sí se preocupa por él y que está seguro y apoyado.
- c. Después de que el niño se haya calmado, reconozca sus sentimientos de una manera que le demuestre que usted lo acepta a él y a sus emociones.
- d. No avergüence al niño por experimentar emociones intensas. Evite enviarlo lejos durante una rabieta de una manera que pueda hacerle sentir rechazado.
- e. Ayude al niño a expresar verbalmente sus sentimientos. Por ejemplo: "¡No poder terminar ese rompecabezas realmente te frustró! Puede dar miedo sentirse tan enojado."
- f. Sugiera otras maneras de manejar la frustración. Por ejemplo: "La próxima vez podrías intentar el rompecabezas de animales." o "Puedes pedirme ayuda."
- g. Centre sus esfuerzos en la prevención mediante una planificación anticipada.

Actividades para Ayudar a Evitar las Rabieta

- Invite a los niños pequeños a ayudar con tareas cotidianas, como poner la mesa o doblar la ropa.
- Ofrézcales numerosas oportunidades para elegir qué ponerse, qué comer y con qué jugar.
- Etiquete los estantes con fotografías para que los niños puedan encontrar lo que buscan y ayudar a guardar los juguetes.
- Observe las señales que le envía cada niño para comprender lo que intenta comunicar y responder de manera adecuada.
- Recuerde que los niños pequeños necesitan abrazos y muestras de cariño. Esté disponible para brindárselos cuando los necesiten.
- Sea juguetón con el niño durante el día. Participe en los Rituales "Te Quiero" (I Love You Rituals).
- Sirva las comidas y los refrigerios antes de que los niños tengan demasiada hambre.
- Ayude a los niños a tomar la siesta antes de que estén excesivamente cansados.
- Brinde oportunidades para jugar al aire libre cuando estén listos para realizar actividad física.
- Concéntrese en satisfacer las necesidades individuales de cada niño, brindándole una atención sensible y respetuosa.

F. Mordidas

1. No es inusual que los bebés y niños pequeños tengan dificultades con el control de los impulsos. A esta edad, morder es principalmente una forma de comunicación, una necesidad sensorial o el resultado de la falta de autocontrol. Durante la etapa sensoriomotriz del desarrollo, los bebés y niños pequeños exploran el mundo a través de sus cinco sentidos. Aunque las mordidas pueden ser frustrantes, al igual que con cualquier otro comportamiento no deseado, la mejor estrategia consiste en prevenir que ocurran.

- a. Los niños tienen períodos de atención muy cortos y no pueden mantenerse concentrados durante largos tiempos de espera. Trate de reducir al mínimo las esperas innecesarias teniendo preparadas canciones o juegos con los dedos (CC Mighty Minutes). Mantener a los niños ocupados reducirá de manera natural la necesidad de redirigir su comportamiento.
- b. Cuando el niño esté tranquilo, enséñele otras maneras de expresarse (por ejemplo, levantar la mano para decir "Alto", o utilizar palabras como "Esa es mi silla." o "Muévete."). Lea libros, utilice historias sociales y mantenga una supervisión cercana del niño durante el resto del día.
- c. Observe cuidadosamente para identificar patrones sobre cuándo ocurren las mordidas.
- d. Pregunte a los padres si han observado el mismo comportamiento en casa y cómo lo manejan.
- e. Elabore e implemente un plan continuo de prevención e intervención. Observe de cerca al niño que muerde e intervenga antes de que otros resulten lesionados. Incorpore actividades que reduzcan la tensión, como apretar plastilina o sonreír mientras hacen rodar una pelota de un lado a otro. Considere disminuir la estimulación reduciendo el volumen de las voces de los adultos, el nivel de ruido y la intensidad de la iluminación.

Si ocurrió una mordida:

- a. Responda a la situación de inmediato. Tan pronto ocurra el incidente, debe actuar inmediatamente.
- b. Consuele al niño que fue mordido y procure no reaccionar de manera exagerada. Mantenga la calma.
- c. Lave la herida y aplique una compresa de hielo para ayudar a disminuir la inflamación y los moretones. Si la piel está rota, siga las Precauciones Universales para el manejo de sangre, incluyendo el uso de guantes desechables impermeables, y recomiende a los padres que notifiquen al pediatra del niño y sigan sus indicaciones. Notifique al Coordinador de Área (C.O.) si la piel está rota.
- d. Indique claramente que morder no está permitido, manteniendo contacto visual. Hable con firmeza y seriedad. Por ejemplo: "Sam, no se muerde. Morder lastima. Alex está llorando. Puedes morder esto (un juguete, un paño o un alimento)." Retire al niño del grupo por un corto período de tiempo.
- e. Invite al niño que mordió a ayudarlo a cuidar al niño que fue mordido, siempre que no exista el riesgo de que vuelva a morder (por ejemplo, pídale que lleve al otro niño su juguete o peluche favorito).
- f. Ayude al niño que mordió a comprender que existen otras maneras de expresar el enojo, como utilizar palabras.
- g. Documente las lesiones ocasionadas por la mordida en el Formulario de Accidentes y Enfermedades (Accident & Illness Form) y comuníquese con ambas familias. Entregue una copia del formulario a los padres del niño mordido, al Coordinador de Área y envíe un correo electrónico con el formulario adjunto a SIR@dceaheadstart.org. Además, complete un Informe de Incidente de Comportamiento (Behavior Incident Report) y envíelo al Gerente de Discapacidades y Salud Mental.
- h. Mantenga siempre una visión positiva del niño en su totalidad. Cuando un niño muerde, los adultos tienden a concentrarse únicamente en el comportamiento negativo.

- i. Si un niño muerde a un adulto, asegúrese de "alimentar la mordida" (feed the bite) empujando suavemente la parte del cuerpo hacia la boca del niño para que abra la mandíbula de manera natural y suelte la mordida.

G. Niño que Patea a un Adulto

Si está de pie, levante la pierna de manera que la planta del pie sirva como protección y bloquee la patada. Dé un paso hacia atrás, colocando la pierna levantada detrás de la otra. Continúe retrocediendo para salir del alcance del niño.

H. Tirones de Cabello

Si un niño le jala el cabello, presione el puño del niño contra su cabeza. Utilice las palmas de sus manos para presionar la parte posterior de la mano del niño en un ángulo perpendicular. Esto inmoviliza la mano del niño y facilita que la suelte. Incline la cabeza hacia abajo y acérquese al niño. Esto hace que los codos del niño se doblen y que disminuya la fuerza de su agarre. Una vez que el agarre se debilite, deslice sus manos (que permanecen sobre las del niño) hacia abajo y alejándolas de su cuerpo con un movimiento continuo. (Si el niño utiliza ambas manos para jalar el cabello, inmovilice ambas manos contra su cabeza. Cada una de sus palmas deberá presionar la parte posterior de cada una de las manos del niño).

I. Documentación y Notificación de Comportamientos Extremos

1. El educador principal deberá informar a los padres, de manera confidencial, si el niño ha presentado problemas de comportamiento. Esta conversación puede realizarse al momento de la salida, en un lugar apartado de otras personas.
2. El personal de apoyo, como los asistentes de cuidado infantil o el personal de cocina, deberá dirigir todas las preguntas o inquietudes de los padres o tutores relacionadas con el comportamiento del niño al educador principal.
3. Si los problemas de comportamiento continúan, el niño podrá ser referido para recibir intervención de salud mental con la autorización de los padres.
4. Recuerde que los niños no deben ser enviados a casa, a menos que cuenten con la aprobación del Gerente de Discapacidades y Salud Mental o de un director.
5. Cuando ocurran comportamientos que representen un riesgo para la seguridad, deberá completarse un Informe de Incidente de Comportamiento (Behavior Incident Report) y enviarse al Gerente de Discapacidades y Salud Mental.



Política #: Servicios Sociales 7.3

Fecha de Vigencia: 09/2009

Fecha de Revisión: 06/2010,
09/2010, 09/2013, 12/2016

Fecha de Aprobación del Consejo de Políticas: 09/2013, 12/2016

Suspensión del Programa

Objetivo de Desempeño: Head Start/Early Head Start considera que la seguridad de cada niño inscrito es de suma importancia. Para garantizar que los niños reciban esta protección, HS/EHS seguirá los procedimientos descritos a continuación.

Al momento de la inscripción, se informará a los padres sobre la política de suspensión y los procedimientos que el programa seguirá en caso de la suspensión de un niño o de un padre. También se les informará que deben proporcionar un registro de un examen físico completo y documentación de vacunas vigentes y al día, ya que este es un requisito de las Normas de Licenciamiento del Estado.

Procedimiento:

Motivos de Suspensión

- Un niño puede ser suspendido temporalmente de asistir al centro si los padres no proporcionan documentación por escrito que demuestre que el niño tiene sus vacunas al día y un informe completo del examen físico (de acuerdo con las Normas de Licenciamiento). Los Defensores Familiares (Family Advocates) trabajarán con la familia para garantizar que cada niño cuente con estos documentos antes de ingresar al programa.
- Un niño puede ser suspendido temporalmente de asistir al programa debido a enfermedades contagiosas o infestaciones por parásitos.
- Un niño puede ser referido debido a problemas graves de conducta. Estos pueden incluir lesiones a sí mismo, a otros niños, al personal o destrucción de la propiedad. Las preocupaciones relacionadas con la conducta serán discutidas primero con el padre, madre o tutor del niño. Se desarrollará un plan con la familia para abordar los problemas de conducta. Se realizará una referencia al Gerente de Discapacidades/Salud Mental y al Consultor de Salud Mental. El gerente y el consultor realizarán una observación del comportamiento del niño. Este equipo se reunirá para discutir la situación y tomar una decisión sobre el progreso de la conducta del niño y la colocación adecuada para los servicios. Si el equipo considera que es necesario, podrá hacerse una referencia para una evaluación psicológica completa. Si el Consultor de Salud Mental y el personal consideran que el niño representa una amenaza grave para otros niños y para el personal, se implementará un plan individual.
- Un niño puede ser suspendido de asistir a clases debido al incumplimiento crónico del padre, madre o persona designada para recoger al niño a la hora acordada. Los padres deben notificar al personal del centro si se retrasarán más allá de la hora programada de llegada o si llegarán tarde para recoger al niño. Se utilizará un Registro de Apoyo a la Asistencia (Attendance Support Log) para documentar las infracciones. En ningún momento el personal rechazará la entrada de un niño al salón de clases. Si un padre o una persona autorizada no ha llegado a recoger al niño al momento del cierre del centro y no es posible comunicarse con ninguna de las personas incluidas en la lista de contactos de emergencia, se notificará al Departamento de Servicios para Niños (Department of Children's Services) y/o al Departamento de Policía que el niño permanece bajo el cuidado del centro y que no ha sido posible localizar al padre, madre o tutor.
- Un padre, madre o tutor puede ser excluido del salón de clases por conductas abusivas y/o amenazas verbales dirigidas al personal del programa o a otros padres.
- Un padre, madre o tutor puede ser excluido del salón de clases si hace un uso inapropiado de la política de disciplina mientras participa en actividades del programa. (Consulte la Política de Manejo de la Conducta Infantil).
-

- Si un niño presenta necesidades especiales o necesidades relacionadas con una enfermedad grave que el programa no puede atender, el personal hará todo lo posible por involucrar al padre, madre o tutor y, cuando sea apropiado, a otros recursos o profesionales para decidir el mejor curso de acción para el niño.
- Un niño puede ser suspendido temporalmente por traer a la propiedad de HS/EHS cualquier tipo de arma, como armas de fuego reales y/o cuchillos. Se notificará inmediatamente a los padres del niño y a la Oficina Central de HS/EHS. Posteriormente, se discutirá el curso de acción correspondiente.



Entrega de un Niño a un Adulto "Bajo la Influencia" o a un Adulto Sin Custodia

Objetivo de Desempeño: El bienestar de todos los niños bajo el cuidado de Douglas-Cherokee Head Start/Early Head Start es de suma importancia. Para proteger adecuadamente al niño mientras se encuentra bajo el cuidado de HS/EHS, el personal utilizará todas las precauciones al entregar a un niño. Para proteger adecuadamente al personal y al programa HS/EHS de cualquier responsabilidad, se seguirán los siguientes procedimientos al entregar a un niño a una persona que se sospeche esté "bajo la influencia" o a un adulto sin custodia.

Procedimiento:

- Los padres de los niños inscritos serán informados, al momento de la inscripción, sobre la "Política de Entrega de Niños" del programa.
- Los padres de los niños inscritos u otros adultos autorizados, como un tutor legal, proporcionarán información completa en la solicitud de inscripción del niño sobre todas las personas autorizadas para recogerlo. Cuando haya cambios en las personas autorizadas para recoger al niño, se enviará un correo electrónico al Gerente de ERSEA y al Asistente de Servicios Familiares para garantizar que el personal tenga la información actualizada.
- Los adultos sin custodia que recojan a niños de Early Head Start deben tener al menos 16 años de edad.
- En el caso de que una persona que no figure como adulto autorizado vaya a recoger al niño en el centro HS/EHS, el padre, madre o tutor legal deberá notificar al salón de clases o al Defensor Familiar (Family Advocate) y autorizar que esa persona firme la salida del niño, ya sea únicamente ese día o durante varios días consecutivos.
- El personal verificará la identificación (por ejemplo, una licencia de conducir) de cualquier persona que no conozca personalmente, aunque su nombre aparezca en la lista de contactos de emergencia y trate de recoger al niño en el centro. Es preferible retrasar unos minutos a una persona autorizada que entregar al niño a la persona equivocada. (Llame al padre, madre o tutor si el niño se muestra renuente a irse con alguien. Cualquier persona preocupada por el bienestar del niño apreciará su precaución en lugar de resentirla).
- El personal no aceptará autorizaciones por teléfono, a menos que se trate de una emergencia y el miembro del personal pueda identificar claramente a la persona que llama sin ninguna duda.
- Si un miembro del personal sospecha que la persona a quien va a entregar al niño está "bajo la influencia", su principal preocupación deberá ser que el niño pueda ser supervisado de manera segura. Si el personal considera que el adulto no está en condiciones de conducir o de supervisar al niño de manera segura, podrán utilizarse las siguientes opciones:
 - Asegurarse de contar con otros adultos autorizados a quienes se pueda llamar para recoger al niño.
 - Si el padre, madre o adulto se muestra agresivo o amenazante, llamar al 911.
 - Si estas situaciones ocurren repetidamente, la Oficina Central decidirá informar a los padres que podrían correr el riesgo de que su hijo sea excluido del programa.
 - Reportar al Departamento de Servicios para Niños (Department of Children's Services) los incidentes que se sospechen constituyen negligencia infantil, especialmente si existe preocupación de que los niños estén siendo supervisados por una persona con alguna incapacidad mental y/o física. También deberá presentarse un informe por escrito a la Oficina Central cuando se haya realizado dicho reporte.
- Si el personal tiene alguna preocupación sobre un posible problema, puede informar al padre o madre que inscribió al niño que el programa no podrá continuar brindando servicios a menos que ambos padres firmen un acuerdo por escrito que especifique quién puede recoger al niño y en qué horarios.
- Se contactará al padre o madre con custodia si un adulto no autorizado exige el derecho de recoger al niño (después de que el personal haya solicitado identificación y explicado la política), o si el niño no desea irse con

esa persona. Si el padre o madre con custodia niega la autorización para entregar al niño al adulto no autorizado, o si no puede ser localizado, el personal de HS/EHS intentará retrasar o negar la entrega del niño. Es responsabilidad de HS/EHS proteger tanto a los demás niños bajo su cuidado como al personal. Si es necesario, se comunicará con las autoridades locales.

- El personal deberá entregar al niño únicamente como último recurso; el padre o madre y las autoridades policiales deberán ser notificados de inmediato. El personal deberá estar preparado para proporcionar una buena descripción de la persona y el número de la placa del vehículo.
- Cada situación es única cuando se presentan este tipo de problemas. El personal deberá usar su buen juicio, mantener la calma y utilizar diferentes alternativas para manejar las distintas situaciones.
- El personal de HS/EHS hará todo lo posible por brindar la mejor protección para el bienestar de los niños bajo su cuidado y evitar que un niño sea excluido del programa, ayudando a la familia a buscar soluciones alternativas mediante apoyo y orientación.



Política #: Nutrición 5.6

Fecha de Vigencia: 09/2009

Fecha de Revisión: 07/2009

Fecha de Aprobación del Consejo de Políticas: 09/2009

Alimentos que se Servirán en el Salón de Clases

Objetivo de Desempeño: Head Start/Early Head Start no permitirá que se sirvan alimentos del exterior en el centro. Solo se servirán alimentos preparados en el centro. Sin embargo, si un miembro de la comunidad desea donar una comida completa, esta deberá ser nutritiva y contar con la aprobación previa del Gerente de Salud y Nutrición ANTES de que se realice la donación.

De acuerdo con la Norma de Desempeño 1304.23(b)(1)(ii), los alimentos que se sirvan deben ser altamente nutritivos y bajos en grasa, azúcar y sal. Al planificar los alimentos para las comidas, deben considerarse principios de buena nutrición y prácticas adecuadas de salud dental. Las celebraciones no deben centrarse en la comida; en su lugar, deben enfocarse en el motivo de la celebración (cumpleaños, festival de otoño, etc.).

PROCEDIMIENTO:

1. Los maestros deberán explicar esta política a todos los padres al comienzo del período escolar de su hijo(a) (por ejemplo, durante la Orientación para Padres y las visitas al hogar).
2. Se debe enseñar a los niños buenos hábitos de salud dental y una nutrición adecuada.

Douglas-Cherokee Head Start/Early Head Start

Permiso para que una agencia externa proporcione terapia en Head Start

Nombre del niño(a): _____

Fecha de nacimiento: _____

Aula: _____ Maestro(a): _____

Defensor(a) Familiar: _____ SSA: _____

Padre(s)/Tutor(es): _____

Teléfono del padre/tutor: _____

Correo electrónico: _____

___ Sí, doy permiso para que mi hijo(a) reciba una observación en el aula y/o servicios en el centro de Head Start mientras asiste al programa. Entiendo que esta observación/servicio es proporcionada por una agencia privada que no está asociada con Head Start y que, si tengo alguna inquietud, la trataré con el terapeuta de dicha agencia.

___ No, no doy mi permiso.

Al firmar a continuación, doy mi permiso para que el niño(a) mencionado anteriormente pueda ser retirado(a) de las actividades regulares del salón de clases para recibir sus servicios.

Firma del padre/tutor _____ Fecha _____

Firma del personal como testigo _____ Fecha _____

Nombre de la agencia que proporciona la terapia: _____

Días y horarios planificados (sujetos a cambios): _____

El personal de Head Start deberá completar este formulario cuando un niño no tenga un IFSP/IEP, pero reciba terapia a través de una agencia privada. Entregue una copia al maestro y al PBSA, y envíe una copia por correo electrónico al Gerente de Discapacidades y Salud Mental. ***El permiso es válido por un año escolar.**



Identificación y Denuncia del Abuso y/o Negligencia Infantil

Objetivo de Desempeño: Es la misión de DCEA Head Start/Early Head Start promover, proteger y velar por la salud y seguridad física, mental y emocional de nuestros niños, así como cooperar con las personas, organizaciones y agencias que comparten esta responsabilidad con nosotros. La Ley del Estado de Tennessee establece: "Toda persona que tenga conocimiento o sea llamada a prestar ayuda a cualquier niño que esté sufriendo o haya sufrido cualquier herida, lesión, discapacidad o condición física o mental deberá informar dicho daño inmediatamente si éste es de tal naturaleza que razonablemente indique que fue causado por brutalidad, abuso o negligencia o que, con base en la información disponible, razonablemente parezca haber sido causado por brutalidad, abuso o negligencia."

1. El programa mantendrá la confidencialidad de todos los registros relacionados con casos de abuso o negligencia infantil y cooperará plenamente con el Departamento de Servicios para Niños (Department of Children's Services) y otras agencias de protección infantil.
2. El programa hará todo lo posible por mantener a los niños inscritos en el programa, reconociendo que su participación puede ser esencial para ayudar a las familias que enfrentan problemas de abuso o negligencia. Además, se otorgarán puntos de prioridad adicionales a las familias o tutores legales de niños víctimas de abuso o negligencia.

Procedimiento:

1. El Director del Programa designará al Subdirector para que sea responsable de:
 - a. Establecer y mantener relaciones de cooperación con el Departamento de Servicios para Niños y otras agencias de protección infantil.
 - b. Garantizar que se proporcione capacitación a los padres y al personal sobre los requisitos legales para denunciar casos de abuso y negligencia infantil.
 - c. Mantener información actualizada sobre los recursos comunitarios, médicos y de servicios sociales disponibles para las familias que enfrentan problemas de abuso o negligencia.
 - d. Mantener de manera segura todos los informes de abuso o negligencia en la oficina central y conservar la confidencialidad de la información.
 - e. Mantener informado al Director del Programa sobre cualquier informe iniciado por el programa.
2. El programa proporcionará orientación inicial (y capacitación anual) al personal sobre la identificación y denuncia del abuso y la negligencia infantil.
3. Todo miembro del personal que tenga conocimiento o sospecha razonable de abuso o negligencia infantil deberá informar inmediatamente al Departamento de Servicios para Niños al 1-877-237-0004 o a las autoridades locales, después de asegurarse de que todos los niños bajo su cuidado estén seguros.

Pasos Específicos del Procedimiento

1. Observe a los niños cuando lleguen al centro. Cuando un niño presente una lesión física, pregúntele cómo ocurrió. Si la explicación del niño parece incompatible con el tipo, la ubicación o la forma de la lesión, no lo presione para obtener más información. No desvista al niño para buscar lesiones adicionales. Preste atención únicamente a las lesiones visibles o a aquellas que el niño muestre voluntariamente. En el caso de bebés y niños pequeños que aún no puedan responder verbalmente, es aceptable retirarles la ropa para buscar lesiones adicionales.
2. Responda a la revelación o queja del niño acerca de lesiones, dolores o molestias reconociendo y apoyando al niño por haberlo comunicado. Dígame que desea ayudarlo, pero no haga promesas que no pueda cumplir.
3. Llame inmediatamente al Departamento de Servicios para Niños después de asegurarse de que todos los niños bajo su cuidado estén seguros.
4. Después de realizar el informe, la persona que reportó deberá completar el formulario del programa Reporte de Sospecha de Abuso y comunicarse telefónicamente con el Subdirector. Si no puede localizar al Subdirector, comuníquese con el Director de Head Start/Early Head Start o con el Gerente de Recursos Humanos.
5. El Departamento de Servicios para Niños determinará los siguientes pasos del proceso. Todo el personal deberá cooperar plenamente con los investigadores.
6. El personal del programa no deberá participar en ningún tipo de abuso o negligencia infantil. Las medidas disciplinarias durante la jornada no deberán incluir:
 - abuso verbal (gritos, insultos, etc.);

- abuso físico (nalgadas, pellizcos, sacudidas, etc.);
 - negligencia (retener alimentos como castigo, no atender las necesidades de los niños, etc.).
7. Cuando se sospeche que un empleado o voluntario ha cometido abuso o negligencia:
- f. Si es posible, retire inmediatamente al empleado o voluntario del salón de clases. Comuníquese con el Director, el Subdirector o el Gerente de FCP para recibir apoyo.
 - g. Brinde el apoyo apropiado al niño y tranquilícelo asegurándole que estará protegido y que lo sucedido no fue su culpa.
 - h. Cuando exista sospecha de abuso o negligencia, deberá presentarse un informe al Departamento de Servicios para Niños (utilice el formulario Reporte de Sospecha de Abuso/Negligencia como guía). Comuníquese inmediatamente con el Director, el Subdirector o el Gerente de Recursos Humanos, ya que se tomará una decisión sobre la posible separación del empleado del centro.
 - i. Cualquier empleado de DCEA que solicite o indique a otra persona que no denuncie una sospecha de abuso o negligencia estará sujeto a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.
 - j. Cuando un incidente involucre a un niño, la administración del programa notificará a los padres o tutores legales. El programa mantendrá la confidencialidad del personal conforme a la legislación estatal.

Derechos, Responsabilidades y Consecuencias:

- Es responsabilidad de cada miembro del personal denunciar cualquier violación de esta política. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.
- La legislación de Tennessee protege a las personas que denuncian de buena fe casos de abuso o negligencia y les concede inmunidad frente a responsabilidades civiles y penales.
- Es responsabilidad de los Servicios de Protección Infantil determinar si ocurrió o está ocurriendo abuso o negligencia y decidir qué acciones deben tomarse para proteger al niño de daños adicionales.

Traumatismo Craneal Abusivo (AHT):

El Traumatismo Craneal Abusivo (AHT), que incluye el Síndrome del Bebé Sacudido (SBS), es una forma grave de abuso físico infantil que produce una lesión cerebral. El AHT suele ocurrir cuando un padre, madre o cuidador se enoja o se frustra debido al llanto del niño. Es causado por sacudidas violentas y/o impactos contundentes. Las lesiones resultantes pueden provocar sangrado alrededor del cerebro o en la parte posterior interna de los ojos. El Síndrome del Bebé Sacudido ocurre al sacudir violentamente a un niño pequeño por los hombros, brazos o piernas y puede producirse por la sacudida sola o acompañada de un impacto. Todo el personal del centro que trabaje con niños deberá recibir capacitación sobre AHT/SBS antes de comenzar a trabajar en el salón de clases. El personal completará la lista de verificación de AHT/SBS durante la orientación inicial y posteriormente según lo requieran las normas de licencias para el cuidado infantil y el programa.

 Política #: Participación de los Padres 6.5	Fecha de Vigencia: 09/2009	Fecha de Revisión: 02/2010
Fecha de Aprobación del Consejo de Políticas: 03/2010		

Recaudación de Fondos/Donaciones

Objetivo de Desempeño: No se permitirán actividades de recaudación de fondos. Las donaciones de dinero o bienes realizadas en nombre de Douglas-Cherokee Head Start/Early Head Start deben manejarse de manera consistente y profesional.

Procedimiento:

- El personal y los padres no tienen permitido solicitar fondos; sin embargo, es apropiado informar al público que aceptamos donaciones a través de contactos personales. Algunos ejemplos incluyen:
 - Programa VAP (Volunteerism Always Pays) de los Wal-Mart locales que fomenta el voluntariado de los empleados en la comunidad. Se puede realizar una donación monetaria basada en el tiempo de voluntariado aportado por el empleado de Wal-Mart.
 - El personal o los padres pueden estar afiliados o tener contactos con líderes comunitarios y organizaciones cívicas que puedan tener interés en hacer una donación.
 - Las iglesias locales pueden estar interesadas en contribuir a un salón de clases (especialmente durante los días festivos).
 - Los restaurantes locales pueden ofrecer donar una comida o brindar una tarifa con descuento para proporcionar una experiencia cultural a los niños y/o a los padres.
 - Los familiares del personal o de los padres pueden estar interesados en patrocinar una actividad especial para los niños y/o los padres.

Los procedimientos para el manejo de las donaciones son:

1. Registre en el Libro Mayor de Fondos del Aula las cantidades recibidas y adjunte una copia del cheque, tarjeta de regalo/tarjeta de compras o recibo que demuestre que el dinero fue recibido.
2. Envíe las donaciones (cheques/efectivo) y una copia de cualquier tarjeta de regalo o de compras donada al Gerente de Participación de los Padres o al Gerente de Finanzas.
3. Complete una «Solicitud de Fondos» y envíela al Gerente de Participación de los Padres cuando se necesiten fondos. (Este formulario también es obligatorio cuando esté listo para usar una tarjeta de regalo o de compras). Las tarjetas de regalo/de compras deben utilizarse dentro de los 30 días posteriores a su recepción.
4. Se permite un límite de veinte dólares por niño para los regalos de Navidad.
5. Envíe los recibos originales al Gerente de Participación de los Padres y adjunte una copia a la hoja del libro mayor una vez que el gasto se haya completado.
6. Complete un formulario de Voluntariado/Aportación en Especie (In-Kind) al realizar el gasto, si corresponde.
7. El maestro mantendrá el registro del Libro Mayor de Fondos del Aula con copias de los recibos.
8. Los saldos pueden transferirse al siguiente año del programa.

Toda donación monetaria debe tratarse como ingreso del programa y solo puede gastarse para fines relacionados con el programa Head Start/Early Head Start para que pueda contarse como aportación en especie (In-Kind). Existen algunas actividades que son aceptables, pero que no pueden contabilizarse como In-Kind (por ejemplo, regalos de Navidad, camisetas para las celebraciones de fin de año).

Los maestros deben trabajar con el Comité de Padres y solicitar asistencia del Gerente de Participación de los Padres si surge alguna pregunta o si los padres tienen ideas o sugerencias que entren en conflicto con las políticas establecidas o con las Normas de Desempeño de Head Start.

 Policy #: Administración 1.15	Fecha de Vigencia: 9/2009	Fecha de Revisión: 8/2009; 3/2011
Fecha de Aprobación del Consejo de Políticas: 9/2009; 3/2010; 3/2011; 3/2012; 3/2013; 3/2014; 3/2015; 3/2016		

Procedimiento Escrito para Recibir y Resolver Quejas o Reclamos de los Padres y de la Comunidad Sobre el Programa Head Start/Early Head Start

Objetivo de Desempeño: En cumplimiento de las Normas de Desempeño de Head Start, el Consejo de Políticas (Policy Council) debe establecer y mantener procedimientos para trabajar con el concesionario a fin de resolver las quejas de la comunidad relacionadas con el programa.

Procedimiento:

El Maestro del salón de clases deberá ser la primera persona contactada o consultada cuando un padre de familia o un miembro de la comunidad presente una queja o reclamo.

Si la naturaleza de la queja o reclamo puede resolverse mediante la aplicación de las políticas de Head Start/Early Head Start (HS/EHS), esta información deberá proporcionarse al padre de familia o al miembro de la comunidad.

Si la naturaleza de la queja o reclamo no está contemplada en una política de HS/EHS, deberá notificarse inmediatamente al Coordinador de Área.

Todas las quejas o reclamos serán remitidos al Coordinador de Área.

El Coordinador de Área abordará la situación con la persona que presentó la queja o el reclamo.

Se consultará al Director de Head Start/Early Head Start. A solicitud del Director, los gerentes correspondientes podrán reunirse con él para revisar la queja o el reclamo.

A discreción del Director y del Director Ejecutivo de Douglas-Cherokee, el Consejo de Políticas podrá ser informado de la queja o el reclamo.

Posteriormente, el Director tomará las medidas necesarias para resolver la queja o el reclamo. La decisión final se basará en la información recibida, las políticas vigentes de HS/EHS y las recomendaciones del Consejo de Políticas y/o del Director Ejecutivo.

La decisión del Director de Head Start/Early Head Start podrá ser apelada ante el Consejo de Políticas y, una vez revisado el caso, la decisión del Consejo de Políticas será definitiva.

Nota: Los procedimientos para la presentación y resolución de quejas deberán ser aprobados anualmente por el Consejo de Políticas.