CREC Head Start

Manual de Padres

El Salón y el Centro de su hijo/a:
Horario del Salón: Tenga en cuenta: En caso de clima severo, CREC Head Start anunciará el cierre o demora del programa en las estaciones de televisión locales lo antes posible y se enviará una notificación a través de un mensaje de texto de ChildPlus. **Manténganos actualizados si cambia su número de teléfono para que podamos comunicarnos con usted si es necesario.** Es posible que el Director tenga que tomar otras decisiones con respecto al cierre o la salida temprana, según las circunstancias que afecten al centro. El/La Supervisor(a) del Centro, los Maestros(as) y/o los Trabajadores(as) de Servicios Familiares notificarán a los padres sobre el cambio de horario y trabajarán con ellos para garantizar que todos los niños(as) sean recojidos de manera segura.
Maestro(a):
Trabajadores(as) de Servicios Familiares:
El/La Supervisor(a):

Nuestros Centros

CREC South	CREC Swift	CREC Roger Wolcott	CREC Snow
261 Locust Street	10 Love Lane	451 Windsor Ave	299 Wadsworth Ave
Hartford, CT 06114	Hartford, CT 06112	Windsor, CT 06095	Middletown, CT

Todos los centros pueden ser contactados con el número central (860) 244-2004

www.crec.org/head-start/

Tabla de Contenido

INFORMACIÓN Y RESUMEN DEL PROGRAMA

◊ Saludos del/la Director(a) de CREC Head Start 1
◊ Sobre Nosotros 2-3
◊ Esquema de la Asociación de Padres y del Programa 4
◊ Reglas para los(as) Adultos(as) en el Programa 5

OPORTUNIDADES PARA LA PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES EN HEAD START

◊ Participación de los Padres en las Actividades del Centro 6
◊ Voluntariado, Pasantías y como Convertirse en Empleado(a) 6-7
◊ Participación de los Padres en la Toma de Decisiones 7

PRÁCTICAS DE SEGURIDAD Y SALUD

◊ Contactos de Emergencia y Divulgación de Información 8
◊ Comprobaciones Diarias de Salud y Seguridad 8
◊ Supervisión Activa, Accidentes Niños(as) y Prácticas Seguras para Dormir 9
◊ Enfermedad Infantil, Lavado de Manos, Cambio de Pañales y uso del Baño 10
◊ Uso del Baño, Ropa Apropiada para el Clima y Enfocada en el Juego 11

ASISTENCIA

◊ Los Beneficios de la Asistencia Regular 12
◊ Póliza de Asistencia 12
◊ Póliza de Recogida Tarde 13

FILOSOFÍA, PRÁCTICAS Y SERVICIOS EDUCATIVOS

◊ Filosofía Educativa 14
◊ Construyendo Conexiones de Escuela-al-Hogar 14
◊ Pruebas y Evaluaciones 15
◊ Referidos y Servicios para Discapacidades 15
◊ Orientación de Infantes 16
◊ Manejo del Mal Comportamiento (Incorrecto) 16
◊ Preparándote a Ti y a Tu Hijo(a) para las Transiciones 17

NUESTRO ENFOQUE Y COMPROMETIDO A LA FAMILIA

◊ Preparación Escolar y Logro de Metas Familiares 18

SERVICIOS COMPRENSIVOS

◊ Servicios Para la Familia y Servicios de Salud Mental 19
◊ Servicios de Salud y de Nutrición 20

APÉNDICES

◊ Procedimiento de Quejas de los Padres y la Comunidad
◊ Formulario de Accidente/Incidente
◊ Declaración del Código de Conducta de CREC Head Start
◊ Póliza del Reportaje Obligatorio
◊ Protección para la Privacidad de los Registros de Infantiles
◊ Póliza de exclusión a corto plazo
◊ In-Kind

Queridos Padres,

¡Nos gustaría darle la bienvenida al programa CREC Head Start! Todos los días, las familias como la suya nos confían sus obsequios más valiosos, sus hijos(as), y nos sentimos honrados de tener la oportunidad de agregar a su hijo(a) a nuestra comunidad escolar.

Es nuestra promesa para usted que le brindaremos a su hijo(a) un ambiente cariñoso, de apoyo y saludable que les ayude aprender y crecer; seremos tú compañero para preparar a su hijo(a) para que tenga éxito en la escuela y en la vida; y lo ayudaremos a lograr las metas que se proponga para usted y su familia.

Esta es nuestra promesa, porque sabemos que nuestros(as) niños(as) y padres de Head Start son los universitarios, maestros, médicos y líderes del mañana.

Valoramos las relaciones que construimos con usted y su hijo(a), y esperamos que esta relación te anime acercarte cuando lo necesites y a participar en las actividades del centro de su hijo(a). Como usted es el primer y más importante maestro de su hijo(a), lo alentamos a que participe activamente en la educación de su hijo. Los(as) maestros(as) de su hijo(as) son sus compañeros, ojos y oídos mientras sus hijos(as) están bajo nuestro cuidado. Si tiene preguntas, comentarios o inquietudes que le gustaría abordar siéntase siempre bienvenido a comunicarse con ellos(as), o con su Trabajador (a)de Servicios Familiares.

Este manual está lleno de información sobre nuestro programa, nuestros servicios y las expectativas que tenemos para garantizar que nuestro programa sea seguro, acogedor y diseñado para el aprendizaje. Si tiene alguna pregunta, no dude en comentarla con los empleados del centro.

Una vez más, ¡bienvenido a nuestro programa! Esperamos verlos a usted y a su hijo(a) en nuestro centro y participar en todo lo que tenemos para ofrecer.

Sinceramente,

Jennie Shea,

Director de Programas y Servicios para la Primera Infancia

Sobre Nosotros

Durante más de 50 años, el Consejo de Educación de la Región del Capitolio (CREC), ha sido líder en rendir/brindar una amplia selección de programas económicos y servicios de alta calidad para satisfacer las necesidades educativas de niños y adultos en el área metropolitana de Hartford. En Julio del 2020, CREC recibió subvenciones de Head Start y Early Head Start para incluir programas de educación temprana en sus muchos servicios de alta calidad.

Head Start es un programa financiado con fondos federales que ha estado sirviendo a niños en todo el país desde el año 1965. Nuestro programa, y todos los programas de Head Start, promueven la preparación escolar de los niños pequeños de familias de bajo ingresos mejorando su desarrollo cognitivo, social y emocional. Ofrecemos un enfoque de dos generaciones, que nos permite atender las necesidades de los niños y apoyar a las familias para que logren sus propias metas.

Respetamos la cultura y el idioma del hogar de todos los niños y las familias a las que servimos, mientras ayudamos a los niños a progresar hacia la comprensión y el habla inglesa. A lo largo de nuestro tiempo juntos, esperamos aprender más sobre su cultura familiar para poder brindar un ambiente de aceptación que apoye y respete su cultura, idioma y origen étnico.

Nuestros empleados trabaja en conjunto para brindar servicios integrales que incluyen:

Servicios de Educación y Discapacidades

- Esto incluye maestros(as), entrenadores educativos y el Gerente de Educación. Ellos trabajan juntos para brindar educación de calidad a su hijo(a) y con agencias comunitarias que atienden a niños con discapacidades para garantizar que nuestros salones sean inclusivos y de apoyo.

Participación de los Padres, la Familia y la Comunidad

- Esto incluye a su Trabajador(a) de Servicios Familiares que trabaja con usted para establecer metas, encontrar recursos y conectar a su familia con los servicios. Trabajamos con agencias comunitarias de todo tipo para que podamos conectar a las familias con recursos que apoyen su bienestar. Si tiene inquietudes sobre la seguridad o el bienestar de su familia, los empleados están disponible para ayudarlo.

Servicios de Salud y Nutrición

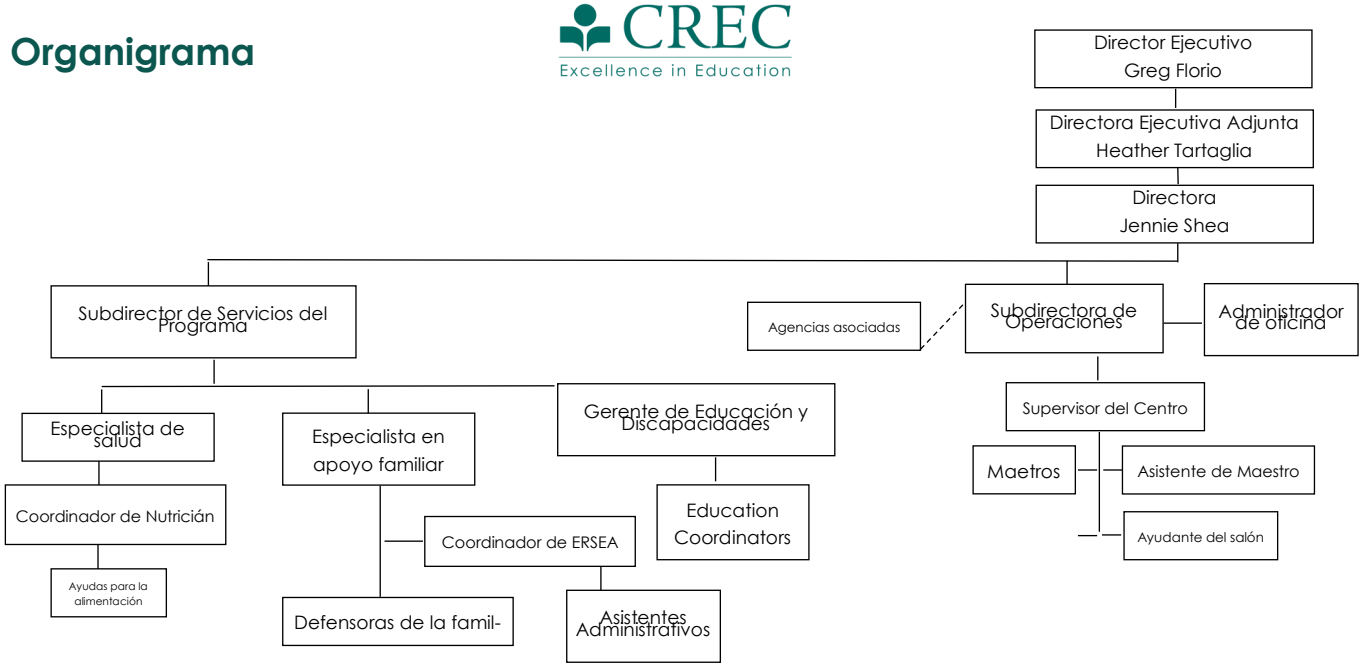
- Esto incluye al Coordinador(a) de Salud y Nutrición y los empleados de servicio de alimentos. Trabajan juntos para asegurarse de que su hijo esté seguro, saludable y tenga acceso a comidas nutritivas. Nuestros empleados están capacitados para realizar resucitación cardiopulmonar, primeros auxilios y administrar medicamentos.

Consulta de salud mental

- Esto incluye a los consultores de salud mental que están disponibles para apoyar a lo salones con el aprendizaje socioemocional y pueden trabajar con un padre y niño(a) si se identifican preocupaciones. Nuestros consultores de salud mental también están felices de ofrecer apoyo a los padres si buscan conectarse a un recurso de salud mental.

Organigrama

CREC
Excellence in Education



Si tienes alguna inquietud o queja, le pedimos que presentes su inquietud directamente a su Supervisor de Centro, o a la persona involucrada (si se siente cómodo haciéndolo). Abordaremos la inquietud o queja de manera oportuna y trabajaremos con usted para llegar a una resolución lo más rápido posible siguiendo nuestro Procedimiento de Queja de Padres y la Comunidad (consulte el Apéndice 1).

Distribución de espacios

CREC trabaja en asociación con Catholic Charities, ACES y Village para ofrecer servicios en las siguientes ubicaciones:

Agencia	Horas de Operación	Centros y localidades	Total de plazas y salones	
CREC	Early Head Start y Head Start Lunes a viernes 8:30 a. m. a 3:30 p. m. Día extendido de Head Start El salón opera hasta las 4:00 p. m.	CREC Swift 10 Love Lane, Hartford	83	4 EHS (0-3) 3 HS (3-5)
		CREC Sur 261 Locust St, Hartford	194	5 EHS (0-3) 9 HS (3-5)
		CREC Roger Wolcott 451 Windsor Ave, Windsor	67	2 EHS (0-3) 3 HS (3-5)
		CREC Snow 299 Wadsworth St, Middletown	17	1 HS (3-5)
Catholic Charities	Lunes-viernes 8:30am—3:30 pm	St Cyril 45 Groton St, Hartford	32	4 EHS (0-3)
		Instituto para Familias Hispanas 45 Wadsworth St, Hartford	16	2 EHS (0-3)

Asociarse con familias

Un aspecto importante de nuestro programa es la asociación familiar. Creemos que los niños y las familias se benefician más del programa cuando todos participamos en la construcción de relaciones significativas. Los empleados de nuestro programa está aquí para apoyar a su hijo(a) y a su familia al …

…Siempre tratándote con respeto y reconociéndote como el primer y más importante maestro de tu hijo(a).

…Darle la bienvenida para que visite el centro y el salón de su hijo(a).

…Informarle regularmente sobre el progreso de su hijo en la escuela, incluyendo informes de progreso escritos y conferencias de padres y maestros con los maestros(as) de su hijo.

…Animarle a participar en la toma de decisiones sobre el centro de su hijo(a) y el programa a través de las diferentes oportunidades de participación de los padres que ofrecemos. Se valoran sus ideas y sugerencias, y hay oportunidades para que las comparta con los empleados y otros padres.

...Brindarle información sobre los recursos dentro de CREC Head Start y la comunidad a la que usted tiene acceso para la salud, la educación y el bienestar familiar.

A cambio, te pedimos que…

…Trabajar en cooperación con los maestros, empleados y otros padres para que podamos mantener relaciones positivas que nos beneficiarán a todos. Le animamos a estar abierto a nuevas ideas y experiencias.

…Participe activamente en la educación de su hijo(a) y refuerce lo que su hijo(a) aprende en la escuela trabajando con él/ella en la casa. Cuando le muestra a su hijo(a) que su educación es importante para usted, le brinda una experiencia compartida y ellos se sentirán orgullosos de sus logros sabiendo que usted estuvo allí apoyándolos.

…Ayúdenos a mejorar nuestro programa ofreciendo sus ideas, opiniones y sugerencias. Agradecemos los comentarios de los padres porque nos brindan la oportunidad de ayudar a las familias de la mejor manera posible.

…Haga preguntas cuando no esté seguro. Los maestros(as) y empleados siempre estarán encantados(as) de responder a sus preguntas o de ayudarle a encontrar las respuestas que necesita si no las conocemos.

Reglas para Adultos en el Programa

Nuestros centros y eventos son diseñados para familias y para los niños(as) que servimos. Para asegurarnos de que los niños(as) tengan experiencias seguras y positivas, tenemos reglas para los empleados adulto y los padres cuando están en el programa y en nuestros eventos.

Conducta empleados:

- CREC Head Start está comprometido con la seguridad, privacidad y el bienestar de nuestros niños, familias y empleados. Para garantizar un espacio respetuoso y seguro para todos, tenga en cuenta que existe una **PÓLIZA DE CERO TOLERANCIA** para la violencia, el acoso, la intimidación o el comportamiento inapropiado en cualquier centro de Head Start o en una actividad patrocinada por Head Start. Los adultos no deben maldecir ni usar lenguaje abusivo en el centro. Nos reservamos el derecho de limitar el acceso de miembros de la familia y/o amigos de la familia a el centro de su hijo(a) y otras instalaciones del programa siempre que haya una violación de esta expectativa de conducta personal.

Fumar:

- Debido a los peligros reconocidos, tanto para los adultos no fumadores como para los niños pequeños, que surgen de la exposición al humo del tabaco ambiental, CREC Head Start tiene una Póliza de **NO FUMAR**. Brindamos un ambiente libre de humo para los empleados, los niños y los participantes. Está prohibido fumar de cualquier sustancia en todo momento en nuestra propiedad y durante los eventos patrocinados por CREC Head Start.

Bebidas:

- No se permiten bebidas calientes en las áreas del centro donde hay infantes, para evitar lesiones accidentales. **NO** se permite **ALCOHOL** en ningún centro o actividad de Head Start.

Disciplina:

- La disciplina física en el centro está prohibida. Esto incluye una palmada en la mano o en el trasero del infante. No se tolerará la disciplina verbal agresiva, como gritar con enojo o humillar a un niño.
- Tenga en cuenta que todo los empleados de Head Start son informantes obligatorios. En caso de que ocurra alguna actividad notificable mientras un empleado de Head Start está presente, ese incidente se notificará de acuerdo con los Estatutos Generales de Connecticut §17a-101a. Consulte nuestra Póliza de Denuncia Obligatoria para obtener más información (consulte el Apéndice 4).

Privacidad:

- Todo(a) niño(a) y familia tiene derecho a su privacidad. Los adultos no deben compartir información personal con otras personas que puedan ver o escuchar en el centro.
- Los padres no pueden tomar fotos o videos mientras están en el centro, para proteger la privacidad de otros niños y familias.

Propiedad:

- Les pedimos que todos traten nuestra propiedad con respeto, esto incluye nuestros centros y estacionamientos. Por favor, estacionces en los lugares designados y tenga en cuenta los automóviles que lo rodean para que no se dañen los vehículos o la propiedad ubicada en el estacionamiento. La destrucción de la propiedad de la agencia podría resultar en la pérdida de acceso al centro o en la acción legal apropiada.

Entrega Tarde/Recogida Temprana

Alentamos a todos los padres a que traigan a sus hijos(as) durante el día escolar completo para que su hijo(a) tenga la oportunidad de participar en el horario completo del día.

Oportunidades para la Participación de Padres en Head Start ...

Amamos a nuestros padres de CREC Head Start y estamos orgullosos de decir que muchos de nuestros empleados alguna vez fueron padres, ¡como usted! Estar involucrado en el cuidado y la educación de su hijo no es solo su derecho, sino que es una excelente manera de desarrollar su relación positiva con su hijo(a), desarrollar sus habilidades de liderazgo y defensa, y establecer conexiones con otros padres.

Incorporamos muchas opciones diferentes para que los padres se involucren a través de nuestro programa con varias oportunidades para que los padres encuentren opciones que se ajusten a sus horarios. Aquí hay algunas formas en las que pueden participar:

PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES EN LAS ACTIVIDADES DEL CENTRO

Durente elvaño escolar, los(as) Trabajadores(as) de Servicios Familiares y los(as) Maestros(as) organizan eventos para los niños y sus familias. Estos eventos se centran en lo que su hijo(a) está aprendiendo en el salón e incluyen información y recursos relacionados con los padres. Fomentamos a los padres a que vengan y participen en todos los eventos posible, para que puedan extender el aprendizaje de sus hijos desde el salón hasta el hogar.

Nuestro plan de estudios son basados en investigaciones y no se centra en los dias feriados. Los empleados del centro no planificarán ni promoverán los dias feriados en específico, incluido los cumpleaños. Fomentamos a las familias a compartir su cultura y tradiciones con los empleados del centro/salón de clases para que esas prácticas se puedan incorporar en la planificación de las lecciones. Sin embargo, les pedimos a los padres que no traigan comida, dulces o regalos al salón de clases.

Las relaciones sólidas con los padres y otros **modelos a seguir masculinos positivos** son una parte importante del desarrollo saludable de los niños, por lo que organizamos eventos durante todo el año que se centran en estas relaciones especiales. Nuestros centros dan la bienvenida y fomentan la participación de modelos a seguir masculinos positivos en la vida de los niños todos los días mediante la creación de un entorno que apoya el pasar tiempo de calidad juntos y conocer a otros hombres en la comunidad de padres.

◈ Voluntariado

¡El voluntariado es una excelente manera de participar y agradecemos su ayuda! Si tiene una habilidad o talento especial que podría ser útil para el(la) maestro(a) o el centro de su hijo(a), siempre alentamos a los padres a trabajar con la administración del centro para encontrar formas en las que puedan ofrecerse como voluntarios. Hay varias formas en las que puede ser voluntario: ser voluntario en el salón de clases, ayudar en la cocina son opciones comunes para voluntarios, ayudar con un evento del centro. Para ser voluntario en el salón de clases/centro:

1. Informe a alguien del equipo del centro de su hijo(a) que está interesado en ser voluntario.

2. Asista a una capacitación para padres voluntarios

3. Según las oportunidades de voluntariado que le interesan, es posible que deba completar una prueba de tuberculosis (TB) en el médico y completar una Verificación de Antecedentes antes de ofrecerse como voluntario, que incluirá la toma de huellas dactilares. El programa puede ayudar a pagar para que esto se complete.

◈ Pasantías

Damos la bienvenida a cualquier padre inscrito en un programa universitario que esté interesado en completar el trabajo de campo o las horas de práctica con nosotros, puedes comunicarte con su supervisor del cemtro. Las pasantías requieren verificación de antecedentes, así que tenga en cuenta que se puede tomar varias semanas para completar.

Convertirse en Empleado(a)

Hay oportunidades de empleo publicadas regularmente y alentamos a los padres a postularse para cualquier trabajo para el que califiquen. Puede encontrar publicaciones en los foros de padres del centro, en el sitio web de CREC (www.crec.org/careers/) y en línea sobre servicios de búsqueda de empleo como Indeed.

Cosas para recordar:

- Debes de tener tu propio medio de transportación.
- Los empleados, incluidos los maestros sustitutos, no pueden ser miembros del Consejo de Pólizas.

PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES EN LA TOMA DE DECISIONES

Una forma muy importante de participar es participando en la gobernanza del programa, que es el proceso de proveer una dirección guía para el programa. La participación en el Comité de Padres y el Consejo de Pólizas les da a los padres la oportunidad de aprender sobre la toma de decisiones y la defensa de los derechos en un programa educativo de apoyo. ¡Su voz es importante y ayuda a que el programa pueda satisfacer mejor las necesidades de su hijo(a) y su familia!

Comité de Padres

Cada padre de un niño(a) actualmente inscrito en Head Start o Early Head Start es automáticamente un miembro del Comité de Padres en el centro en el que está inscrito su niño(a). El Comité de Padres les da a todos los padres la oportunidad de participar en la orientación del programa, así como de conocer a otros padres y dar su opinión sobre los eventos del centro. Lo siguiente es solo algunas de las formas en que los padres pueden contribuir al programa a través del Comité de Padres:

- Elección de Representantes y Suplentes para el Consejo de Pólizas;
- Aconsejar a los empleados en el desarrollo e implementación de políticas, actividades y servicios del programa para garantizar que satisfagan las necesidades de los niños y las familias.
- Planifique eventos del centro para los padres, invite oradores a presentar o discuta sus ideas con los empleados.

Consejo de Pólizas

El Consejo de Pólizas es nuestra junta de gobierno compuesto por padres electos y representantes de la comunidad. El Consejo de Pólizas se reúne mensualmente para revisar y aprobar los planes y pólizas del programa. Funciona como un enlace a los Comités de Padres y es la "voz de los padres" de gobierno del programa de los niños actualmente inscritos. Un papel clave de los representantes del Consejo de Pólizas es expresar las ideas y puntos de vista de los padres del Comité de Padres que representan. Los miembros del Consejo de Pólizas reciben instrucciones sobre sus roles y responsabilidades. Mientras los padres piensan en involucrarse, deben considerar las siguientes preguntas antes de aceptar servir como Representantes del Consejo de Pólizas si son elegidos:

- ¿Puedo comprometerme con al menos una reunión al mes?
- ¿Dejaré de lado mis opiniones personales para representar la voz de los padres que fui elegido para representar?
- ¿Estoy dispuesto y soy capaz de mirar el panorama general para el bien general del programa?

Prácticas de Salud y Seguridad

Contactos de Emergencia

Para la seguridad de su hijo(a), los empleados solo están autorizados a entregarle a su hijo(a) a usted y a las personas de confianza que estén añadidas en el formulario de **Contacto de Emergencia** de su hijo(a). Este formulario solo se puede actualizar en persona y no entregaremos a su hijo(a) a nadie que no esté incluido en el formulario, incluso si es su amigo o familiar. No habrá excepciones. Cualquier persona que recoja a un niño debe tener al menos 18 años y se le pedirá que muestre una **identificación con foto válida** (licencia, identificación estatal, pasaporte, identificación escolar, etc.) antes de que el niño sea entregado. Esto nos permite estar seguros de que entregaremos a su hijo(a) a alguien de su confianza.

Usamos esta hoja al recogerlo, si su hijo se enferma durante el día y necesita irse a casa temprano, o si su hijo no ha sido recogido al final del horario de clases programado. Siempre intentaremos comunicarnos con usted antes de comunicarnos con los demás que figuran en el formulario de contacto de emergencia.

Divulgación de Información

El programa está comprometido con la privacidad de toda la información confidencial que se obtiene durante la inscripción de su hijo(a). Por lo tanto, no divulgaremos ninguna información sobre su hijo(a) a nadie a menos que tengamos una Divulgación de Información firmada que detalle qué información es aceptable compartir. Tenga esto en cuenta cuando envíe a familiares o amigos a dejar o recoger a su hijo(a). No compartiremos información sobre las evaluaciones de su hijo(a), la asistencia, las condiciones médicas u otra información confidencial.

Consulte más información sobre cómo protegemos la información de su hijo(a) en nuestras Protecciones para la privacidad de los registros de menores (consulte el Apéndice 5).

Comprobaciones Diarias de Salud y Seguridad

Todos los días, los empleados revisan el ambiente del salón y del patio de recreo para asegurarse de que no haya problemas de seguridad. Los(as) maestros(as) también llevan a cabo un cheqeo de salud diaria a los niños(as) cuando entran al salón y hablarán sobre cualquier lesión o signo de enfermedad con los padres.

Todas las instalaciones deben cumplir con los requisitos estatales de licencia de cuidado infantil, **incluso si no lo exige el estado**. Se espera que los miembros del personal se aseguren de que los materiales y el equipo sean seguros, limpios y desinfectados y que enseñen a los niños a cuidar los materiales, el equipo y las instalaciones. Todo el equipo y los materiales deben como mínimo:

- Estar limpios y seguros para el uso de los niños(as) y debidamente desinfectados;
- Ser accesibles solo para los niños(as) para quienes son apropiados para su edad;
- Estar diseñado para garantizar la supervisión adecuada de los niños(as) en todo momento;
- Permitir la separación de bebés y niños(as) pequeños(as) de los niños(as) en edad preescolar durante el juego.
- Manténgase seguro a través de un sistema continuo de mantenimiento preventivo.

A cada bebé/niño(a) pequeño(a) en un programa basado en el centro se le asignará una cuna en la que solo él o ella duerma. Las sábanas de la cuna y otras sábanas deben cambiarse y lavarse al menos una vez por semana. Las cunas/colchones deben limpiarse semanalmente, o con más frecuencia si es necesario, y antes de que las use otro(a) niño(a).

Cada niño(a) mayor de dos años o preescolar en un programa basado en el centro debe tener ropa de cama limpia que consiste en una sábana, toalla o manta pequeña para colocar en su catre para el descanso diario o la siesta. Los catres deben limpiarse semanalmente y/o antes de que otro(a) niño(a) las use. La ropa de cama usada no se puede tocar durante el almacenamiento diario. Toda la ropa de cama y la ropa deben estar identificadas con el nombre del (a) niño(a). La ropa de cama debe lavarse al menos una vez a la semana y con mayor frecuencia según sea necesario.

Alentamos a los padres a ayudar a los empleados a monitorear el medio ambiente en busca de peligros para la salud y la seguridad. Si ve algo que le preocupa, comuníqueselo al(la) maestro(a) de su hijo(a) o al(la) supervisor(a) del centro.

Supervisión Activa

Los(as) empleados(as) supervisaran y participaran activamente con los(as) niños(as) para mantenerlos(as) seguros (as). Los(as) empleados(as) supervisaran adecuadamente a los niños(as) tanto en el interior como en el exterior durante todo el día. Los(as) niños(as) nunca se quedaran solos(as) o sin supervisión. Pídale al maestro(a) de su hijo(a) que comparta con usted su método de supervisión activa. Su enfoque debe incluir los siguientes elementos clave:

- Los(as) empleados(as) preparan el ambiente para que los niños(as) puedan ser supervisados en todo momento: muebles bajos, sin "puntos ciegos" ni rincones ocultos.
- Los(as) empleados(as) se comunicaran entre ellos(as) y planearan para posicionarse durante el día, para que todos(as) los niños puedan ser vistos y supervisados.
- Los(as) empleados(as) escanean y cuentan durante el día: llevan un recuento escrito y se registra a menudo entre sí para asegurarse de que todos los niños(as) estén contabilizados.
- Los(as) empleados(as) escuchan cualquier sonido o "falta de sonido" que pueda indicar la necesidad de una supervisión más cercana o participación de los niños(as).
- Los(as) empleados(as) anticipa el comportamiento de los(as) niños(as) y están preparados(as) para transiciones sin problemas entre actividades, de interior a exterior, etc.
- Los(as) empleados(as) se involucran y reorientan a los(as) niños(as) para garantizar que estén seguros(as) y apoyados(as) en sus actividades de aprendizaje a lo largo del día.
- Los(as) empleados(as) agradecen el apoyo de nuestros padres al hablar con sus hijos(as) sobre cómo mantener a sus amigos(as) y a ellos(as) mismos(as) seguros en el salón. Los niños(as) participan en el proceso para ayudarlos a aprender también habilidades de seguridad.

Accidentes de Niños(as)

Estamos comprometidos a mantener un ambiente seguro en nuestros centros y tomamos todas las precauciones posibles para garantizar la seguridad de los(as) niños(as), los(as) empleados(as), los padres/tutores y los visitantes. A pesar de todas las precauciones, ocasionalmente ocurren accidentes. Cuando ocurre un accidente, el niño será atendido inmediatamente de acuerdo con la práctica actual de primeros auxilios.

Una vez que el(la) niño(a) esté seguro(a) o si el(la) niño(a) necesita ser visto por un médico, se notificará al padre/guardián. Para accidentes o incidentes que ocurran durante el día, los maestros completarán un formulario de accidente/incidente (ver Apéndice 2) y proporcionarán a los padres una copia al final del día escolar.

Si un(a) niño(a) necesita ser transportado(a) a la sala de emergencias, y el padre no está disponible, se hará todo lo posible para que uno de los empleados de CREC Head Start acompañe al niño al hospital indicado por el padre/guardián en el formulario de contacto de emergencia del niño.

Prácticas seguras para dormir

Todo el personal, padres/guardianes, voluntarios y otras personas autorizadas para entrar a los salones donde se cuida a los bebés conocen y siguen las prácticas de sueño seguro para los bebés. Los empleados están capacitados y orientados sobre las prácticas de sueño seguro antes de que se les permita cuidar a los bebés.

CREC Head Start sigue las prácticas de sueño seguro para los bebés según lo recomendado por la Academia Estadounidense de Pediatría (AEP), que incluye:

- Siempre colocando al bebé boca arriba cada vez que duerma.
- Utilice siempre una superficie firme para dormir. Los asientos para el automóvil y otros dispositivos para sentarse no están permitidos para el sueño de rutina.
- El bebé dormirá en su propia cuna en la misma habitación que los demás niños.
- Mantenga los objetos blandos o la ropa de cama suelta fuera de la cuna. Esto incluye almohadas, mantas y protector para cuna.
- No se utilizarán cojines de soporte o posicionadores, a menos que se requiera con documentación médica.
- Los maestros siempre deben poder observar a los bebés que duermen con la vista y el sonido en todo momento. Un maestro que haya sido capacitado en prácticas de sueño seguro debe estar en el salón en todo momento. Este maestro permanecerá alerta y supervisará activamente a los bebés que duermen.

Prácticas de Salud y Seguridad Continuación

Enfermedad Infantil

Los niños no deben asistir a clases si sus síntomas les causarán una incomodidad significativa durante su participación.

Si un niño comienza a mostrar signos de enfermedad durante el día escolar, los empleados supervisar de cerca los síntomas del niño para determinar si es necesario enviarlo a la casa. Si se determina que su hijo(a) necesita ser enviado(a) a la casa, usted o los contactos de emergencia que proporcionó serán contactados y se les pedirá que recojan al niño. Consulte nuestra Póliza del enfermedad infantil (consulte el Apéndice 6).

Lavado de Manos

Mantener las manos limpias es uno de los pasos más importantes que podemos tomar para evitar enfermarnos y transmitir gérmenes a otras personas. Se anima a los padres a reforzar el lavado de manos adecuado en casa. Los niños, empleados y los voluntarios se lavan las manos con jabón y agua corriente al llegar todos los días, después de jugar al aire libre y antes y después de:

- Preparar alimentos o bebidas.
- Comer, manejar alimentos o alimentar a un niño
- Cepillar o ayudar a un niño a cepillarse los dientes
- Dar medicamentos o administrar primeros auxilios para llagas, cortes o raspaduras
- Jugando en el agua
- Cambio de pañales

Y después:

- Usar el inodoro o ayudar a un niño a usar el inodoro
- Manejo de fluidos corporales (sonarse/limpiarse la nariz)
- Manipulación de animales o limpieza de desechos animales
- Jugar en la arena, en juegos de madera y al aire libre
- Limpiar o manejar la basura

Cambio de pañales

Todo los empleados de Early Head Start debe seguir procedimientos de saneamiento e higiene para el cambio de pañales que protejan adecuadamente la salud y seguridad de los niños. El área de cambio de pañales debe mantenerse higiénica y libre de desorden.

Los centros están diseñados para separar las áreas de cambio de pañales de las áreas para preparar alimentos, cocinar, comer o las actividades de los niños. Los empleados siguen los procedimientos de cambio de pañales que se publican en el área de cambio de pañales y hace planes para adaptarse a las necesidades especiales de los niños mayores que necesitan cambio de pañales.

◈ Uso del Baño

CREC Head Start da la bienvenida a los niños al cuidado en un centro sin importar si pueden usar el baño de forma independiente o no. Es imperativa la coordinación entre usted y el personal del programa sobre la inclinación al inodoro. Se llevará a cabo una conferencia entre padres y maestros para establecer metas y métodos comunes.

Para los niños que aún no usan el baño de forma independiente, los maestros cambiarán los pañales y ayudarán a los niños a aprender a usar el baño cuando estén listos. Si su hijo está aprendiendo a usar el baño, vístalo con ropa que sea fácil de poner y quitar. En adición, provee una muda de ropa en caso de que surja la necesidad. Se esperan accidentes cuando los niños están aprendiendo una nueva habilidad. Los niños que aún no están preparados, olvidan o tienen accidentes nunca se sentirán avergonzados.

◈ Ropa apropiada para el clima y enfocada en el juego

El día de su hijo(a) con nosotros estará lleno de aprendizaje, exploración y juego, lo que puede resultar en que los niños se ensucien. Si los niños están pintando, jugando en arena, agua y lodo; aprender a beber de vasos sin tapa; o aprender a servir su propia comida durante nuestras comidas al estilo familiar, ser un poco desordenados los ayuda a aprender sobre el mundo que los rodea. Por esta razón le pedimos que vista a su hijo(a) con ropa que no se arruine si se mancha o se ensucia.

Su hijo también tendrá la oportunidad de jugar al aire libre todos los días a menos que se considere que el clima es demasiado extremo. Los supervisors(as) del centro y los(as) maestros(as) usan **Child Care Weather Watch** como guía para decidir si llevar o no a los niños afuera. Si es seguro para jugar, ¡vamonos!

El juego al aire libre les da a los niños la oportunidad de estirar sus músculos grandes, respirar aire fresco, cojer sol y experimentar el clima, disfrutar de la libertad de los espacios abiertos y mover sus cuerpos de manera diferente a como lo hacen en el interior. Pasar tiempo al aire libre les da a todos los niños la oportunidad de explorar sus sentidos, practicar el desarrollo de las habilidades motoras gruesas y finas, las habilidades sociales y comenzar a apreciar y respetar el mundo natural.

Queremos que su hijo(a) pueda tener esta experiencia de manera segura, por lo que le pedimos que tenga en cuenta la siguiente información de salud y seguridad al vestir a su hijo para el día:

- ◊ Vista a su hijo(a) con ropa apropiada para el clima.
- ◊ Los niños deben usar zapatos completamente cerrados y antideslizantes. Los zapatos deportivos (tenis) apoyan mejor el equilibrio de los niños y el movimiento completo de sus cuerpos. El calzado abierto como sandalias, chanclas, zapatos de playa y zapatos de "gelatina" puede provocar caídas y ser peligroso.
- ◊ Los hilos, las joyas, las bufandas o los artículos que puedan engancharse en el equipo del patio de recreo son un peligro para su hijo, así que evite vestir a su hijo con estos artículos para evitar accidentes y lesiones.
- ◊ Por favor, no vista a su hijo(a) con artículos valiosos. No somos responsables por artículos perdidos, rotos o robados.
- ◊ Le pedimos que envíe un conjunto de ropa adicional, etiquetado para que su hijo(a) lo guarde en su cubículo. Si su hijo(a) necesita cambiarse y no tiene ropa adicional en el salón de clases, los(as) maestros(as) prestarán cualquier ropa limpia que esté disponible. **Si necesita ayuda para obtener prendas de vestir para usted o su hijo(a), comuníquese con el(la) maestro(a) de su salón de clases o con el Trabajador(a) de Servicio Familiar.**

Asistencia

Los Beneficios de la Asistencia Regular

Cuando su hijo se inscriba en nuestro programa, comenzará a aprender rutinas, desarrollará relaciones con sus nuevos amigos y maestros, y comenzará a adquirir las habilidades que necesita para tener éxito en la escuela y en la vida. Asistir constantemente a la escuela les brindará la mejor oportunidad de aprender las habilidades que necesitan.

Los niños que asisten a Head Start o Early Head Start con regularidad muestran ganancias significativas en comparación con los niños que no lo hacen. La investigación recopilada por la Asociación Nacional de Head Start indica que:

- Los niños de Head Start muestran un desarrollo socioemocional, lingüístico y cognitivo significativamente mejor.
- Los niños de Head Start tienen mejores habilidades sociales, control de impulsos y enfoques de aprendizaje.
- Los niños de Head Start tienen más probabilidades de tener patrones de alimentación saludables y menos probabilidades de tener sobrepeso en comparación con los niños que reciben otros cuidados no parentales.
- Los niños de Head Start tienen una mayor probabilidad de graduarse de la escuela secundaria, asistir la universidad y recibir un título, licencia o certificación postsecundaria.

Estamos aquí para ayudar a su hijo a encontrar su mayor potencial, por lo que alentamos a los padres a que traigan a su hijo a la escuela todos los días cuando sea posible con el objetivo de mantener un promedio de asistencia diaria del 85% o más.

Póliza de Asistencia

La asistencia se registra diariamente para cada niño, esto nos ayuda a monitorear los patrones de absentismo desde el principio. Para garantizar que los niños estén seguros cuando no llegan a la escuela, le pedimos que se comunique con el programa dentro de una hora del comienzo del día del programa cuando su hijo(a) va a estar ausente. Si el programa no ha tenido noticias suyas dentro de una hora de la hora prevista de llegada de su hijo(a), los empleados intentaran a comunicarse con usted. Si su hijo(a) se ausenta por un segundo día sin que usted se comunique con usted, los empleados del programa realizará una visita al hogar.

Si los empleados no puede comunicarse con usted por teléfono o en persona, le enviarán una carta por correo electrónico pidiéndole que se comunique con el programa y seguirán intentando comunicarse con usted por teléfono. Si los empleados no puede comunicarse con usted durante 5 días consecutivos, recibirá otro correo electrónico notificándole que su hijo será retirado del programa.

Planes de Asistencia

Si su hijo(a) está crónicamente ausente (2 veces en una semana o 3 veces en dos semanas) y no se debe a una enfermedad, su Trabajador(a) de Servicios Familiares trabajará con usted para desarrollar un plan para apoyar la asistencia regular de su hijo(a). Los planes de asistencia se utilizan para planificar estrategias para reducir las barreras que usted y su hijo(a) están experimentando y que impiden que su hijo(a) asista a la escuela.

Siempre estamos disponibles para ayudar con las preocupaciones de la familia y estamos aquí para apoyarlo a usted y a su hijo(a). Si su hijo(a) no puede asistir a la escuela debido a la falta de transporte o debido a sus horas de trabajo/escuela. Hable con su Trabajador(a) de Servicios Familiares para determinar si existe otra opción de programa más adecuada para su familia.

◈ Póliza de Recogida Tarde

La piedra angular de la asociación que construimos entre los maestros y los padres es el respeto, les pedimos a los padres que respeten la planificación de los empleados y el tiempo personal al llegar a tiempo a la recogida.

La siguiente póliza y sus procedimientos están implementados para garantizar que usted y su hijo(a) estén seguros. Cuando un padre llega tarde y no hemos tenido noticias de él, puede existir la preocupación de que haya sucedido algo que haya impedido que el padre esté en contacto. Por eso es importante que llamen a los empleados del centro lo mas antes posible para informarles si llegará tarde o no podrá recoger a su hijo(a). Juntos pueden discutir los arreglos para que recojan a su hijo(a). Si su hijo no ha sido recogido y usted no ha llamado para informarnos que llegará tarde, se utilizará el siguiente procedimiento:

- ◊ La tardanza se definirá como inmediatamente después de la hora de cierre del salón de clases de su hijo(a).
- ◊ Los maestros comenzarán a llamar a los padres para recordarles la hora de cierre del salón de clases 5 minutos antes de la recogida. Si no se comunican con usted por teléfono y el (la) niño(a) no ha sido recogido(a) antes de la hora de cierre del salón de clases, comenzarán a llamar a los contactos de emergencia de su hijo(a).
- ◊ Una vez que haya llegado tarde para recoger a su hijo(a), se le pedirá que firme un Aviso de Recogida Tardía, que se mantendrá en el registro de su hijo(a). Si demuestra un patrón de tardanza, se le pedirá que se reúna con los(las) maestros(as) y el(la) Trabajador(a) de Servicios Familiares para discutir las barreras para recoger a tiempo. Si el patrón de tardanza continúa después de esta reunión, se le pedirá que se reúna con el supervisor del centro antes de que se le permita regresar a su hijo(a). En ese momento, usted y el supervisor del centro discutirán las opciones, incluido un horario de recogida temprana que deberá seguirse o la opción para ayudarlo a encontrar cuido que mejor se adapte a sus necesidades.

En caso de que el personal no pueda ponerse en contacto con nadie después de probarlo a usted y a todos los contactos de emergencia durante una hora, el personal se comunicará con el Departamento de Niños y Familias (DCF) o el Departamento de Policía local para garantizar la seguridad de su hijo(a).

◈ Entrega Tarde/Recogida Temprana

El programa apoya las diferentes circunstancias de todas las familias y comprende que a veces puede ser necesario dejar a su hijo(a) tarde o recogerlo(a) temprano(a). El horario del salón está diseñado para apoyar el aprendizaje de su hijo(a) a través de las rutinas diarias, y la presencia de su hijo(a) durante las comidas con sus compañeros también ayuda en sus habilidades de socialización. Alentamos a todos los padres a que traigan a sus hijos(as) durante el día escolar completo para que su hijo(a) tenga la oportunidad de participar en el horario completo del día. Si su horario de trabajo/escuela, u otra circunstancia familiar, le impide traer a su hijo(a) a la hora habitual de dejar y recoger, hable con su Trabajador(a) de Servicios Familiares o el(la) maestro(a) del niño(a) para que podamos ayudarlo a crear una rutina que funcione por sus circunstancias.

Filosofía, prácticas y servicios educativos

En CREC Head Start, creemos que los padres son los primeros y más importantes maestros de sus hijos. Nadie conoce a su hijo mejor que usted, por lo que valoramos el conocimiento que aporta a la asociación que crea con los maestros de su hijo. A cambio, le proporcionamos a su hijo un programa activo, práctico y basado en el juego que tiene en cuenta la familia, la cultura, la experiencia, las habilidades y las necesidades de su hijo. Nuestras aulas incluyen a niños de todos los orígenes y con todos los niveles de habilidad. Si su hijo tiene una discapacidad o es un estudiante de dos idiomas, el personal proporcionará un entorno de inclusión que lo apoye y lo respete a usted y a su hijo. Entendemos que los niños progresarán en su propio tiempo y celebramos las diferencias en nuestras aulas.

Los maestros planifican actividades organizadas, horarios, planes de lecciones y experiencias de aprendizaje temprano basadas en el plan de estudios que responden y se basan en el patrón individual de desarrollo y aprendizaje de cada niño. El programa proporciona equipo, materiales, suministros y espacio físico apropiados para la edad para entornos de aprendizaje interiores y exteriores. Se proporcionan las adaptaciones necesarias para que el espacio, el equipo y los materiales sean accesibles para los niños con discapacidades. Sabemos que los niños aprenden mejor cuando se sienten seguros y protegidos, por lo que nuestras aulas están diseñadas para ser entornos enriquecedores, de apoyo y saludables para los niños. Cuando los niños juegan y exploran libremente, ellos:

- Aprenda a compartir, turnarse y jugar bien con los demás.
- Sentirse bien consigo mismos y aprender a expresar sus sentimientos.
- Usa su imaginación y gana independencia
  Aprenda y use nuevos conceptos y vocabulario.

◈ Construyendo la conexión de la escuela al hogar

En CREC Head Start creemos que nuestro papel con los padres es ser su socio en el aprendizaje de sus hijos, y el éxito de su familia. Lo alentamos a participar en oportunidades para estar más informado sobre la educación de su hijo, tal como:

- Voluntariado en el salon de clase
- Comunicarse regularmente con el maestro de su hijo sobre sus rutinas, actividades y experiencias
- Participación en visitas domiciliarias, conferencias de padres y maestros y reuniones para discutir recomendaciones

Otra excelente manera de fortalecer el crecimiento y desarrollo de su hijo y colaborar con sus maestros es a través del aprendizaje en casa. Practicar las rutinas diarias y leerle a su hijo son diferentes formas en las que puede ayudar a su hijo a aprender. Los maestros de su hijo pueden proporcionarle un formulario en especie (consulte el Apéndice 7) para ayudarlo a realizar un seguimiento de las diferentes tareas y ejercicios que hace con su hijo en casa.

Cuando los padres involucran a sus hijos en el aprendizaje, los niños desarrollan un amor por el aprendizaje porque se convierte en una oportunidad para pasar tiempo juntos y mostrar las habilidades que están desarrollando cuando están fuera en la escuela. Algunos ejemplos de actividades sencillas que puede hacer con su hijo son:

- Contar la cantidad de autos rojos que ve mientras está en el auto
- Hacer que su hijo ponga la mesa para la cena
- Preguntarle qué palabras nuevas aprendió mientras estaba en la escuela

◈ Detección y Evaluacción

Los maestros se asociarán con usted para completar una evaluación del comportamiento de su hijo dentro de las primeras semanas de la inscripción. La información que comparte con los maestros sobre el comportamiento típico de su hijo es una parte importante del proceso de selección. Los maestros también completarán una evaluación del desarrollo para identificar las habilidades actuales de su hijo, así como cualquier preocupación con respecto a su motor, desarrollo del lenguaje, social, cognitivo y emocional.

Los maestros llevan a cabo evaluaciones continuas para cada niño durante todo el año del programa para apoyar la individualización de las actividades del currículo. Las evaluaciones en curso incluyen observaciones informales de los maestros y aportes familiares. La evaluación proporciona información a:

- ◊ Evaluar el progreso y el nivel de desarrollo del niño;
- ◊ Determinar las fortalezas y necesidades de un niño;
- ◊ Informar y ajustar estrategias para apoyar mejor el aprendizaje individualizado;

◈ Referencias y servicios para discapacitados

Si los resultados de la prueba de detección indican una preocupación sobre el desarrollo de su hijo, el maestro de su hijo y tal vez otro personal de apoyo discutirán con usted el proceso de derivación para una evaluación adicional.Las referencias solo se hacen con el consentimiento por escrito de los padres. Estas derivaciones son a la agencia local responsable de realizar evaluaciones formales para los niños en el área local.El personal del programa lo apoyará a través del proceso de evaluación formal. Profesores, los proveedores de servicios y las familias trabajan juntos para:

- ◊ Determinar si un niño tiene un retraso en el desarrollo educativo/discapacidad
- ◊ Referir a un niño a una agencia de educación local y/o agencia de intervención temprana para una evaluación de educación especial, y
- ◊ Desarrollar metas y actividades que sean apropiadas para el desarrollo basadas en el Plan de Servicio Familiar Individual del niño(IFSP) para niños desde el nacimiento hasta los tres años o plan de educación individual(IEP) para niños de 3 a 5 años.

La inclusión es nuestra filosofía y todas nuestras aulas incluyen a niños de todas las capacidades.

Cuando los niños de diferentes habilidades juegan y aprenden juntos, todos los niños se benefician. Si los retrasos en el desarrollo son reconocidos y abordados durante sus primeros años, los niños con discapacidades tendrán una mayor tasa de éxito, por lo que evaluamos a cada niño a lo largo de su tiempo en el aula con el fin de garantizar la detección temprana.

Si sospecha que su hijo tiene una discapacidad o necesita apoyo educativo adicional y desea obtener más información sobre los apoyos disponibles para personas con discapacidad, le recomendamos visitar los siguientes sitios web como recursos. Nuestro especialista en educación y discapacidades también está disponible para consultas, ¡así como su defensor familiar para conectarlo!

El Centro de Defensa de Padres de Connecticut (www.cpacinc.org) ofrece información y apoyo a familias de niños con discapacidades y otras enfermedades crónicas. Cuentan con personal que puede ayudarle a conectarse con los servicios y responder a sus preguntas.

En CT.gov, busque Educación Especial para la Primera Infancia, donde encontrará información y recursos para niños de entre 3 y 5 años.

El programa de Connecticut para niños desde el nacimiento hasta los tres años (www.Birth23.org) ofrece información y un sencillo formulario de referencia que puede ser completado por el familiar del niño que desee que se evalúe para recibir apoyo.

Filosofía, prácticas y servicios educativos cont ...

◈ Orientación Infantil

Cuando el comportamiento de un niño necesita ser redirigido, creemos que la orientación que proporcionamos es una oportunidad para que el niño aprenda. El comportamiento desafiante puede ser parte del desarrollo de un niño, y trabajamos en estrecha colaboración con los padres para encontrar enfoques positivos para guiar a sus hijos. **Nuestros profesores usan positivo, métodos de orientación no punitivos que incluyen:**

- ◊ Respetar y reconocer los sentimientos de los niños;
- ◊ Crear un ambiente de clase a través del ejemplo y la actitud donde es natural y aceptable expresar sentimientos;
- ◊ Desarrollar reglas y expectativas claras, razonables, consistentes y apropiadas para la edad de los niños y, en la medida de lo posible, involucrar a los niños mismos en el proceso de establecimiento de reglas;
- ◊ Trabajar con los niños para ayudarlos a resolver problemas en lugar de imponerles soluciones;
- ◊ Reducir la necesidad potencial de disciplina anticipando y disminuyendo los casos en los que podrían surgir problemas;
- ◊ Uso de las consecuencias naturales y lógicas como oportunidades de aprendizaje para los niños, and;

Mantener un enfoque positivo para la gestión del aula.

Nuestros maestros nunca lo harán:

- ◊ Participar en castigos corporales, abuso o humillación emocional o física como medio de disciplina.
- ◊ Emplear métodos de disciplina que impliquen aislamiento(tiempo fuera), el uso de la comida como castigo o recompensa o la negación de las necesidades básicas.

Participar en cualquier método de restricción física de un niño.

Consulte nuestra Declaración del Código de Conducta para obtener más información sobre nuestra filosofía de orientación infantil(Apéndice 3).

◈ Gestión de comportamientos desafiantes o inseguros

Un niño no puede ser suspendido o expulsado de Head Start debido a su comportamiento. Sin embargo, Si un niño muestra persistente, Comportamiento inseguro, el personal del programa utilizará el procedimiento de Manejo del Comportamiento para garantizar que se haga todo lo posible para ayudar al niño a estar seguro y tener éxito mientras participa en el programa Head Start.

Identificar una preocupación de comportamiento y poner en marcha estrategias

1. Si se intensifica o se vuelve inseguro, el Consultor de Salud Mental trabajará con el equipo de Educación y la familia para crear un Plan de Intervención de Comportamiento
2. Si el comportamiento sigue siendo inseguro y no se puede administrar mediante el plan identificado, un niño puede ser puesto en un horario modificado.

Una modificación temporal del horario solo se utilizará como último recurso y en circunstancias extraordinarias donde exista una amenaza grave para la seguridad que no pueda reducirse o eliminarse mediante modificaciones razonables. Ejemplos de comportamientos que pueden requerir suspensión temporal son los comportamientos que son continuos, excesivo y peligroso: morder, patear, arrojar objetos repetidamente, hacerse daño a sí mismo oa otros, comportamiento de oposición constante o incumplimiento en momentos de seguridad o urgencia, o huir del maestro o del salón o del patio de recreo.

Prepararlo a usted y a su hijo para las transiciones

Durante el transcurso del tiempo de su hijo en CREC Head Start, usted participará en una o varias transiciones; esto podría ser la entrada inicial de su hijo a su salón de clases, una transición de Early Head Start a Head Start, de Head Start a Kindergarten, o incluso una transición a una nueva escuela si es necesario. Reconocemos que el cambio puede ser difícil y que la mejor manera de sentirse cómodo con él es prepararse. A continuación, se muestra información sobre las transiciones comunes que puede encontrar.

Para asegurar una transición exitosa a Head Start o Early Head start, se les pide a los padres que participen en un proceso de transición en el momento de la inscripción de su hijo. Una transición reflexiva e individualizada al aula ayuda a proporcionar una relación segura y de confianza para los padres, el niño y el personal del aula. Las transiciones iniciales se llevan a cabo durante la primera semana del niño para familiarizar a los padres con los diversos servicios del programa y para aclimatar al niño al entorno del aula.

La transición fuera de Early Head Start marca el comienzo de una nueva experiencia tanto para usted como para su hijo. Comenzaremos a trabajar con usted cuando su niño cumpla 2 años y 6 meses de edad para planificar la transición de su hijo al preescolar. Si desea que su hijo haga la transición a un aula de Head Start, o piense que podría estar interesado en aprender sobre otras opciones para su hijo, nos gustaría estar a su lado para ofrecer orientación e información sobre qué esperar.

Todos los niños están programados para la transición fuera de Early Head Start cuando cumplen 3 años de edad, pero puede hacer la transición tan pronto como 2 años y 9 meses si el niño, padres y los maestros sienten que el niño está listo. Si su hijo tiene una discapacidad y una transición a preescolar a esa edad no sería apropiada para el desarrollo, los maestros de su hijo o el trabajador de servicio familiar pueden establecer una reunión para discutir un plan de transición extendido para su hijo. Trabajaremos en estrecha colaboración con cualquier agencia con la que su familia esté involucrada para que la transición de su hijo sea suave y para asegurarnos de que haya una continuidad de los servicios.

La transición al jardín de infantes es un momento emocionante para los niños en edad preescolar. Su hijo estará aprendiendo todas las habilidades que necesita para tener éxito y estará emocionado de mostrarle todas las cosas nuevas que están aprendiendo a hacer. Los maestros de su hijo compartirán regularmente el progreso de su hijo con usted. Su trabajador de servicio familiar le dará información sobre el registro de kindergarten en su comunidad y puede proporcionar información sobre los programas con licencia antes y después de la escuela, programas de verano, u otras opciones de cuidado infantil si es necesario.If your child has a disability, your child's team will work with your child's new school to ensure that services and support are in place for your child to have a successful transition.

Una transición a otro programa podría ser necesaria si su familia se está mudando a una nueva comunidad fuera de nuestra área de servicio. Su trabajador de servicio familiar puede ayudarlo a encontrar otro programa que satisfaga sus necesidades. Si eres capaz de transportarlos, su hijo puede continuar recibiendo servicios en su sitio actual hasta que se pueda organizar una transición a otro programa adecuado.

Si su familia se muda a otra ubicación dentro de nuestra área de Servicio o si la ubicación y el horario del aula de su hijo no satisfacen las necesidades de su familia, se puede solicitar una transferencia en

Nuestro enfoque centrado en la familia

Preparación escolar y logro de metas familiares

Nuestro objetivo principal es preparar a su hijo para una vida de éxito, y ustedes desempeñan un papel muy importante para ayudarnos a lograr ese objetivo. Usted es el primero de su hijo, y lo más importante, maestro, lo que significa que su aporte es valioso para ayudar a apoyar su crecimiento y desarrollo. Desde el nacimiento hasta los cinco años, su hijo está desarrollando las habilidades físicas, emocionales, sociales y cognitivas críticas que necesita para tener éxito en la escuela y por el resto de su vida. Estas habilidades se construyen en su hogar y en nuestras aulas.

Los niños aprenden a través de actividades cotidianas como cocinar la cena, rutinas a la hora de dormir, viajar en el automóvil o el autobús, asistir a citas médicas / dentales y socializar con otros niños. Este aprendizaje ayuda a su hijo a tener las habilidades, el conocimiento y las actitudes necesarias para preparación para la escuela.

En Head Start, la preparación para la escuela significa:

- Los niños están preparados académicamente para la escuelaFamilies
- están listos para apoyar el aprendizaje de sus hijosChildren

  tienen la capacidad de regular sus emociones y formar conexiones sociales

Reconocemos que para que las familias apoyen el aprendizaje de sus hijos, deben ser capaces de alcanzar sus propias metas y tener relaciones de apoyo que les ayuden a llegar allí. Nuestra trabajadoras de familias se asocia con las familias para trabajar hacia:

- Los padres y las familias están seguros y saludables, y haber aumentado la seguridad financiera.
- Los padres y las familias desarrollan relaciones sólidas que nutren el aprendizaje y el desarrollo de sus hijos, comenzando con las transiciones a la paternidad.
- Padres y familias observando, guiar, promover y participar en el aprendizaje cotidiano de sus hijos en el hogar, la escuela y en sus comunidades.
- Padres y familias que promueven sus propios intereses de aprendizaje a través de la educación, capacitación y otras experiencias que apoyan su crianza, carreras y metas en la vida.
- Padres y familias que apoyan y abogan por el aprendizaje y el desarrollo de sus hijos a medida que hacen la transición a nuevos entornos de aprendizaje, incluyendo EHS a HS, EHS / HS a otros entornos de aprendizaje temprano, y HS a kindergarten hasta la escuela primaria.
- Padres y familias que forman conexiones con compañeros y mentores en redes sociales formales o informales que son de apoyo y/o educativos y que mejoren el bienestar social y la vida comunitaria.
- Padres y familias que participan en el desarrollo del liderazgo, toma de decisiones, desarrollo de políticas de programas o en actividades de organización comunitaria y estatal para mejorar el desarrollo de los niños y las experiencias de aprendizaje.

Servicios comprensivos

Estamos comprometidos a proporcionar servicios integrales de alta calidad a los niños y las familias en nuestro programa. Ofrecemos apoyo a las familias en las áreas de servicio social, salud mental, discapacidades, salud y nutrición. Sin embargo, si un niño o una familia necesitan un servicio que no podemos proporcionar, o si la necesidad requiere la ayuda de alguien con un mayor nivel de conocimiento, podemos recomendar que usted y su familia sean derivados a una agencia externa. La siguiente es información sobre todos los servicios integrales que ofrecemos:

◈ Servicios de Familias

El equipo de Servicios Familiares cree que cuando a las familias les va bien, a los niños les va bien, y cuando a ambos les va bien, la familia está en su punto más fuerte. Los trabajadores de servicios familiares (FSW) trabajan en estrecha colaboración con las familias para actuar como su socio y ofrecer apoyo, asistencia y orientación. A lo largo del año, su trabajador de servicios familiares trabajará junto a usted para identificar las fortalezas y metas de su familia para el futuro.

Todos los padres tienen metas que se establecen para sí mismos y para sus hijos, y queremos ayudarlo a lograrlas mediante la creación de un **Acuerdo de Asociación Familiar**. Durante este proceso, identificará una meta, determinará qué pasos deben tomarse para alcanzarla y cómo su trabajador de servicios familiares podría ayudarlo a lograrla.

Su trabajador de servicio familiar también puede ayudarlo a identificar recursos en la comunidad que podrían beneficiarlo a usted o a su familia. Por favor, siéntase libre de preguntarle a su trabajador de servicio familiar si tiene preguntas o está interesado en obtener más información sobre la vivienda o las búsquedas de empleo, recursos de salud o salud mental, GED o formación profesional, u otros recursos de la comunidad.

◈ Servicios de Salud Mnetal

La salud mental de la primera infancia se refiere a las formas en que los niños pequeños manejan sus emociones, forman relaciones, resuelven problemas en diferentes entornos y aprenden sobre el mundo que los rodea. Sabemos que la salud mental de los niños pequeños está vinculada al bienestar de las personas que los cuidan, y que abordar los problemas de salud mental cuando los niños son pequeños hace una diferencia positiva en los años venideros.

CREC Head Start ofrece una variedad de servicios y apoyos de salud mental en el sitio entregados por el nivel de Maestría y/o médicos de salud mental con licencia. También trabajamos en colaboración con las agencias de salud mental de la comunidad local para garantizar que todas las familias tengan acceso a los servicios de salud mental.

Nuestros servicios y apoyos de salud mental basados en la fortaleza incluyen estrategias de prevención y promoción para el aula y el hogar., identificación temprana y cuando sea apropiado, derivación a proveedores de salud mental de la comunidad local. Ejemplos de cómo podemos apoyar la salud mental de su hijo en el sitio incluyen:

- ◊ Plan de estudios, detección y evaluación socioemocionales
- ◊ Consulta conductual a padres y maestros
- Defensa y derivación a agencias comunitarias de salud mental

Servicios de Salud

Involucramos a todos los padres en el proceso de acceso a los servicios de salud médica y dental necesarios para ellos y sus hijos, para realizar un seguimiento e informar de la finalización de los servicios necesarios, e identificar los problemas de salud que deben abordarse mediante planes individualizados de seguimiento y tratamiento. El personal colabora regularmente y se comunica con las familias para promover la salud y el bienestar de los niños, incluyendo:

- Asegurarse de que todos los niños inscritos estén al día con los exámenes de salud necesarios y ayudar a realizar estos exámenes cuando sea necesario. Los exámenes incluidos son: visión, audición, altura / peso, revisión visual de dientes y encías.
- Enfatizar la importancia de identificar los problemas de salud, la derivación temprana y el seguimiento
- Enfatizando que los registros de vacunación actualizados, los exámenes físicos, los exámenes dentales y los resultados de las pruebas de detección de plomo son requisitos obligatorios para nuestro programa.
- Practicar el lavado de manos para prevenir la propagación de enfermedades y / o dolencias.

  Brindar a los niños la oportunidad de cepillarse los dientes como parte de su rutina diaria.

Servicios de Nutrición

La nutrición es una parte importante del desarrollo de un niño, por eso servimos a todos nuestros niños un desayuno, almuerzo y merienda saludables todos los días. Cada comida se planifica utilizando las pautas y requisitos del USDA, y los menús se envían a casa una vez cada ciclo de 3 meses para que sepa lo que se le ofrecerá a su hijo cada día. Servimos todas nuestras comidas al estilo familiar, lo que brinda a los niños la oportunidad de elegir lo que comen y socializar con otros alrededor de la mesa. Se anima a los niños a que se sirvan solos y ayuden con la rutina de la hora de comer. Si un niño no quiere comer un alimento en particular, se le anima a que pruebe, pero nunca se le obliga. La comida nunca se usa como recompensa o castigo.

El personal de salud también discutirá la importancia de la actividad física con los niños en su aula, y ayudar a los padres a seleccionar y preparar alimentos nutritivos que satisfagan las necesidades nutricionales y presupuestarias de su familia.

Alergias o modificaciones alimentarias

Se desarrollarán planes individuales de atención médica para niños con problemas dietéticos o de alimentación especiales. Este plan escrito indicará los alimentos restringidos(s) y sustituciones recomendadas y/o modificaciones. Todos los planes o instrucciones escritas indicarán los síntomas de la exposición y qué hacer en caso de una reacción alérgica de emergencia. Este plan guiará al personal de cocina y aula en el cuidado de su hijo. El personal trabajará con los padres para proporcionar adaptaciones razonables cuando se indique en el IEP de un niño/IFSP o plan desarrollado por el proveedor de atención médica para niños con discapacidades diagnosticadas que también requieren modificaciones para la alimentación, equipo o cualquier parte de la hora de comer.

La alimentación con biberón

O el programa apoya y promueve la lactancia materna y puede hacer adaptaciones para las madres que desean amamantar durante el horario del programa. También ofrecemos la opción de almacenar y alimentar a su hijo con leche materna embotellada. El personal se asegura de que los envases de leche materna o de fórmula estén fechados, etiquetados claramente con el nombre del niño y que se usen solo para el niño previsto. Las botellas se mantienen a la temperatura adecuada y se llevan a la temperatura adecuada antes de servir. Sin embargo, las microondas no se utilizan para calentar biberones o alimentos.

APÉNDICES

Procedimiento de quejas de padres y de la comunidad

Polisa

De conformidad con la Ley 642 (c) (1) (E) (x) (bb) de Head Start, se requiere que el programa CREC Head Start establezca y mantenga un procedimiento para trabajar para resolver las quejas de la comunidad sobre el programa. Este procedimiento se proporciona a todas las familias y está disponible a pedido de la comunidad a la que servimos. CREC Head Start promueve la filosofía de que las personas involucradas en una queja deben hacer todo lo posible para resolver los problemas entre ellos como primer paso en cualquier desacuerdo, malentendido o queja.

Procedimiento

Independientemente del origen de la queja, ya sea en la comunidad en general o en el centro, se utilizará el siguiente procedimiento en un esfuerzo por resolver el problema lo antes posible al nivel más bajo posible. Si una queja se refiere a la seguridad de un niño, o niños, se omitirán todos los pasos iniciales y se notificará al Director de CREC Head Start de inmediato.

1. La preocupación será abordada por la persona(s) with the concern directly with the person(s) involved.
Las personas involucradas deben reunirse informalmente y hacer todo lo posible para resolver el problema juntos de inmediato. Si el problema no se resuelve a través de la conversación, el empleado proporcionará a la persona(s) con una preocupación la información de contacto de trabajo para su/su supervisor directo y notificar al supervisor de la preocupación no resuelta.

2. La (s) persona (s) con la inquietud deben discutir la inquietud con el supervisor de la persona.
La (s) persona (s) con la inquietud deben comunicarse con el supervisor responsable para discutir el problema. El supervisor escuchará la inquietud y, según corresponda, involucrará a la (s) persona (s) con la inquietud con el (los) empleado (s) involucrado (s) u otro personal del programa, para resolver el problema a través de una conversación.

3. Si el problema no se ha resuelto mediante los pasos uno o dos, la (s) persona (s) con la inquietud presentarán una queja por escrito al gerente del supervisor y al Director.

- Si la (s) persona (s) con la inquietud no cree que el problema se haya resuelto luego de una conversación con el supervisor, se debe presentar una queja por escrito al gerente y al director del supervisor.
- Si la(s) presentar la queja es libre de pedir ayuda para escribir la queja, si es necesario. La denuncia por escrito debe ser fáctica, libre de opiniones y centrarse en lo sucedido. El supervisor que recibe la queja por escrito envía una copia de la queja a su gerente y al director inmediatamente después de recibirla.

4. El Gerente o Director que recibe la queja se reúne con la (s) persona (s) que presenta la queja para facilitar la resolución de la inquietud.

- El supervisor responsable se comunicará con la (s) persona (s) que presenta la queja dentro de un día hábil y establecerá la fecha, hora y lugar para la reunión cara a cara. Se invitará al supervisor y otros empleados del programa a participar según corresponda.
- El objetivo de la reunión cara a cara es reafirmar la inquietud / queja y crear una resolución aceptable a la inquietud siempre que sea posible. El Gerente o Director facilitará la reunión y se asegurará de que el punto de cada persona sea escuchado y respetado. El grupo determinará uno de los siguientes pasos siguientes:
  - Puede decidirse que no es necesario adoptar ninguna otra medida si el debate resolvió la cuestión.It may be determined at the meeting that more information is needed; if so, the meeting will be rescheduled.
  - No se llega a una resolución. Se puede desarrollar un plan de acción con fechas objetivo y personas responsables que sea aceptable para todas las partes. Luego se implementa el plan de acción y si el plan de acción incluye información que debe compartirse con todo el personal a nivel del centro, esto se hará en la próxima reunión de personal programada.

La persona con la queja no asiste a la reunión según lo programado o reprogramado, el Director del Programa enviará una carta a la persona con la resolución dentro de los cinco días.

5. Si la reunión cara a cara no da lugar a una resolución o a un plan acordado o si el Director no aprueba los cambios en el procedimiento, El problema seguirá sin resolverse.

Accident/Incident Form

Accident/Incident Report

Child's Name:_____ **DOB:**_____

Center and Classroom Name: _____ **Date:**_____

Name of Staff Completing Form: _____

Please indicate: ❒ **Accident** (was injured) ❒ **Incident** (caused an injury to another child)

Time of Accident/Incident: _____ am/pm ❒ unknown (for injuries at home)

Location of Accident/Incident: ❒ Home ❒ Parking Lot ❒ Classroom ❒ Playground ❒ Bathroom ❒ Hallway ❒ Other: _____

Accident/incident observed by: _____

Other adult witnesses: _____

How the accident/incident occurred:_____

_____

_____

Area and Description of Injury:_____

_____

First Aid/Care Provided: _____

_____

Parent contacted immediately? ❒ No ❒ Yes If yes, who contacted the parent and when:

_____

Disposition of the Child: ❒ Remained at School ❒ Sent Home* ❒ Emergency Services Called*
***If serious injury occurred, Health Practitioner and Site Supervisor will determine disposition of the child. Both must be contacted immediately following injury, and either will notify the parent.**

Signature of Staff:_____ Date: _____

Name of Guardian Who Reviewed: _____

Signature of Guardian: _____ Date: _____

Guardian Refused to Sign? ❒ No ❒ Yes If yes, reason given_____

_____

For staff use only:	**Original to guardian, copy to Site Supervisor**
SS Rec'd: Date:	Initials
*For serious injury, time that the SS/HP were notified:	

Declaración del Código de conducta de CREC Head Start

Este Código de Conducta de los Empleados describe las expectativas y los estándares de conducta para todos los empleados de CREC Early Childhood. Todos los empleados de CREC Early Childhood tienen la responsabilidad de familiarizarse con las leyes locales, estatales y federales que afectan su trabajo, así como con todas las políticas y regulaciones de CREC, y cumplirlas. Se espera que los empleados cumplan fielmente con sus deberes asignados de una manera que defienda los estándares éticos y se adhiera a todas las leyes, políticas y regulaciones aplicables.

Se espera que todos los empleados de CREC Early Childhood demuestren profesionalismo e integridad en todo momento. El comportamiento profesional en el lugar de trabajo es una combinación de actitud y modales. Incluye la forma en que los empleados hablan, actúan y toman decisiones. El comportamiento profesional en el trabajo incluye tratar a los supervisores, colegas y estudiantes con respeto; proyectar una actitud positiva; ser educado; ejercer un buen juicio; y ser ético.

El Consejo de CREC espera que todos los empleados reconozcan que los estudiantes y/o los padres los están observando continuamente mientras están de servicio o asisten a funciones escolares; y que sus acciones y comportamiento influirán y se reflejarán en la conducta de los estudiantes, y afectarán la reputación de CREC en la comunidad. En consecuencia, se espera que los empleados se esfuercen por dar el tipo de ejemplo que sirva a los estudiantes y a las familias para que adopten su propia conducta y comportamiento; que conduzca a un ambiente escolar apropiado; y que sea un reflejo positivo de CREC.

Se espera que los empleados de CREC Early Childhood:

- ◊ Tratar a todos los estudiantes, colegas y padres con respeto, justicia y cortesía
- ◊ Comunicarse de manera clara, honesta y profesional con colegas, estudiantes y padres
- ◊ Evitar el uso de lenguaje ofensivo, discriminatorio o inapropiado
- ◊ Garantizar la seguridad de los estudiantes y el personal
- ◊ Reportar problemas de seguridad, accidentes o incidentes de manera oportuna
- ◊ Ser puntual y mantener una asistencia regular según lo requiera su puesto
- ◊ Notificar a su supervisor con anticipación sobre cualquier ausencia o tardanza anticipada
- ◊ Usar los recursos de CREC, incluidos los equipos e instalaciones, de manera responsable y para fines relacionados con CREC
- ◊ No eliminar el acceso a las carpetas y documentos compartidos de CREC sin el consentimiento de un supervisor
- ◊ No hacer declaraciones falsas o maliciosas a sabiendas sobre un colega o estudiante, incluso en línea

Cuando surgen conflictos se espera que los empleados:

- ◊ Busque soluciones constructivas y respetuosas a través de los canales adecuados
- ◊ Evite tener un comportamiento disruptivo o poco profesional
- ◊ Abstenerse de utilizar un dispositivo de grabación personal o escolar para grabar a un estudiante o colega
- ◊ Participe en prácticas restaurativas o debates reflexivos destinados a la resolución colaborativa de problemas y la construcción de relaciones sólidas

Declaración del Código de conducta de CREC Head Start cont...

Además, todo el personal y los voluntarios empleados en la División de Educación Infantil deben, en el momento de la contratación o la colocación, comprender y cumplir los códigos de conducta establecidos en los estándares de desempeño dictados a nivel estatal y federal. Los siguientes estándares especifican que:

1. El personal respetará y promoverá la identidad única de cada niño, familia y miembro del personal, y se abstendrá de estereotipar por motivos de género, raza, etnia, cultura, religión, discapacidad, orientación sexual o identidad de género.

2. El personal entiende que mantener la confidencialidad es importante para el éxito de nuestra misión, nuestra reputación en la comunidad y la privacidad de los clientes y el personal. Los archivos familiares, los registros del personal, la información financiera, la información del cliente y otra información relacionada se consideran confidenciales. El personal debe proteger esta información guardándola cuando esté en uso, archivándola correctamente cuando no esté en uso y discutiéndola solo con aquellos que tengan una necesidad legítima de conocerla. Además, el personal, que también son padres, no puede acceder a información confidencial (según se define anteriormente) excepto lo que se requiere dentro del alcance de sus responsabilidades laborales. Si los miembros de los medios de comunicación se acercan a usted para solicitar información sobre las operaciones de Educación Infantil de CREC, el personal remitirá las solicitudes al Director.

3. El personal entiende que ningún niño debe quedar solo o sin supervisión mientras esté bajo su cuidado. Supervisión significa que al menos dos miembros del personal remunerado o contratado están presentes, a menos que el Director o su designado haya aprobado una excepción. El personal se asegurará de que los niños estén seguros en todo momento.

4. El personal utilizará métodos positivos de orientación infantil para apoyar el bienestar de los niños y prevenir y abordar conductas desafiantes. Esto incluye:

◊ Modelar el control emocional para los estudiantes (es decir, narrar o demostrar estrategias)

◊ Implementar el desarrollo de habilidades de autorregulación para los estudiantes (por ejemplo, respiración, movimiento, relajación, etc.)

◊ Mantener una actitud tranquila al interactuar con los estudiantes

◊ Hablar de manera positiva y respetuosa a los estudiantes y sobre ellos

◊ Abstenerse de luchas de poder con los estudiantes.

◊ Escuchar activamente a los estudiantes.

◊ Explorar los problemas con los estudiantes antes de discutir las consecuencias.

◊ Aplicar las consecuencias por no cumplir con las expectativas de manera calmada y constante

5. El personal mantendrá métodos positivos de interacción con mis colegas, especialmente en presencia de niños, ya que reconocen que están dando un ejemplo de manejo respetuoso de las relaciones con los niños a través de su propio comportamiento. Esto incluye: • Hablar de manera positiva y respetuosa con otros adultos.

◊ Hablar respetuosamente de otros adultos.

◊ Evitar luchas de poder con otros adultos.

Declaración del Código de conducta de CREC Head Start cont...

6. El personal no maltratará ni pondrá en peligro la salud o la seguridad de los niños, lo que incluye, como mínimo, • Utilizar castigos corporales;

◊ Utilizar el aislamiento (tiempo fuera) para disciplinar a un niño;

◊ Atar o atar a un niño para restringir el movimiento o ponerle cinta adhesiva en la boca;

◊ Usar o retener alimentos como castigo o recompensa;

◊ Usar métodos de aprendizaje/entrenamiento para ir al baño que castiguen, degraden o humillen, rechacen, intimiden, aterroricen, ignoren durante mucho tiempo o corrompan a un niño;

◊ Abusar físicamente de un niño;

◊ Usar cualquier forma de abuso verbal, incluido lenguaje profano, sarcástico, humillación, burlas, amenazas, comentarios intimidatorios o despectivos sobre el niño o su familia; o

◊ Usar la actividad física o el tiempo al aire libre como castigo o recompensa.

7. El personal comprende que ningún niño puede ser retirado de la presencia del personal, salvo su padre, tutor u otra persona autorizada.

8. El personal no solicitará ni aceptará gratificaciones, favores ni nada de valor significativo para uso o enriquecimiento personal de contratistas/proveedores o contratistas/proveedores potenciales que hayan obtenido contratos o que brinden servicios o materiales para CREC Head Start.

9. A menos que lo autorice el Director, el personal no solicitará ni solicitará donaciones (monetarias, de servicios o de bienes) para la agencia o eventos patrocinados por la agencia.

El personal comprende que debe mantener límites profesionales con los niños/familias inscritos en la agencia en todo momento. Se espera que el personal mantenga su vida personal separada de la de los niños/familias inscritos y que tenga un contacto limitado fuera del horario laboral o de las actividades relacionadas con el trabajo. El personal debe hablar con su supervisor sobre cualquier situación/relación con los niños/familias inscritos que no esté clara o sea cuestionable.

CREC apoya y fomenta las relaciones positivas entre empleados, pero desalienta las relaciones de naturaleza romántica entre compañeros de trabajo. Dichas relaciones pueden tener un efecto adverso en el entorno laboral. Los empleados que entablan una relación con un compañero de trabajo deben estar atentos para asegurarse de que sus acciones no sean indeseables y de que la relación sea consensuada; y no interfiera con el trabajo, no cree ni genere favoritismo, no cree un entorno laboral incómodo u hostil para los demás ni afecte la capacidad de los involucrados para realizar sus tareas. Los empleados que estén involucrados en una relación romántica con un compañero de trabajo en la misma escuela/programa deben notificar a su supervisor directo y a Recursos Humanos.

CREC prohíbe las relaciones románticas entre los supervisores y los empleados que supervisan y/o cuyas condiciones de trabajo o puesto puedan afectar, directa o indirectamente. Esto incluye las relaciones entre el personal que trabaja en el mismo salón de clases.

La relación entre el personal y los estudiantes debe ser de cooperación, comprensión y respeto mutuo. El personal tiene la responsabilidad de proporcionar una atmósfera propicia para el aprendizaje y motivar a cada estudiante para que se desempeñe al máximo de su capacidad. Se espera que los miembros del personal consideren a cada estudiante como un individuo y le concedan a cada uno sus derechos y el respeto correspondiente. No se deben utilizar insultos, nombres despectivos o sarcasmo como una forma de forzar el cumplimiento de los requisitos o expectativas de un miembro del personal. CREC cree que los estudiantes y los miembros del personal deben interactuar entre sí de una manera cálida, abierta y positiva. Sin embargo, se debe mantener una distancia profesional en todo momento, a fin de preservar la atmósfera necesaria para tener éxito en la misión educativa de la escuela. CREC prohíbe todas las formas de comentarios o conductas sexuales entre el personal y los estudiantes.

Política de denuncia obligatoria

Todo el personal de CREC Head Start debe estar capacitado como informante obligatorio de CT DCF y presentar una certificación de finalización antes de comenzar sus funciones. Se requiere que todo el personal informe cualquier sospecha de abuso o negligencia al Departamento de Niños y Familias, o su Supervisor, inmediatamente y haga que se haga un informe. Los miembros del personal no requieren el permiso de su supervisor para realizar un informe y utilizará el siguiente procedimiento al realizar un informe:

4.1 Reporte de abuso y negligencia infantil. Todo el personal y los consultores seguirán las prácticas adecuadas, como mínimo.

4.1.1 Reporte de abuso infantil sospechado o conocido y negligencia nos exige la ley estatal que reporte cualquier abuso sospechoso dentro de las 12 horas. CREC HS requiere que los informes se realicen dentro de las 12 horas posteriores a la primera toma de conocimiento de la situación. La persona que informa sobre la sospecha de abuso no tendrá que dar permiso ni informar a ninguna persona antes de informar sobre la sospecha de abuso. Los procedimientos de abuso infantil y los números de la línea directa se publicarán en cada salón de clases.

4.1.2. Cualquier sospecha de abuso / negligencia debe informarse dentro de las 12 horas.

4.1.3. Llame a DCF ABUSO Y NEGLIGENCIA DE NIÑOS CARELINE: (800) 842-2288

4.1.4. Informe completo CT DCF 136 que incluye la siguiente información:

4.1.4.1. Nombre del niño, dirección y nombre de los padres

4.1.4.2. Edad, sexo y raza del niño

4.1.4.3. Composición familiar

4.1.4.4. Naturaleza y alcance de la lesión, abuso o negligencia

4.1.4.5. Nombre de la persona presuntamente responsable de lesiones, abuso o negligencia

4.1.4.6 Fuente del informe

4.1.4.7. Nombre, dirección y número de teléfono de la persona que realiza la denuncia.

4.1.4.8. Cualquier acción tomada para prevenir un mayor abuso o negligencia.

4.1.4.9. Otra información útil

4.1.5. El trabajador de Careline proporcionará a la persona que llama su nombre para que se agregue al DCF 136

4.1.6. Cualquier documentación de sospecha de abuso o negligencia infantil denunciada se escaneará inmediatamente al Supervisor o Director. El Director o su designado guardará una copia impresa del informe en un archivador cerrado con llave. La documentación de los informes no se incluirá en las notas del caso de ChildPlus

.

4.1.7. Envíe el CT DCF 136 completo a la oficina de área correspondiente por fax y correo dentro de las 48 horas posteriores a la llamada de Careline.

Protecciones para la privacidad de los registros de niños

Procedimientos de confidencialidad para registros de niños

◊ Los programas Head Start (HS) deben proteger la confidencialidad de cualquier información de identificación personal (PII) en los registros del niño. Se mantiene un archivo individual y confidencial para cada niño en el programa CREC HS de acuerdo con las leyes y regulaciones estatales y federales y la información en esos archivos se divulga solo de acuerdo con esas leyes y regulaciones. De acuerdo con las regulaciones federales aplicables, los archivos de niños de Head Start se mantienen en fideicomiso para el beneficio de los niños y las familias que reciben servicios del programa. En estos archivos se incluyen varios formularios de consentimiento / autorización firmados, que pueden incluir lo siguiente:

◊ Información de Contacto en caso de Emergencia

◊ Autorización de medicación (cuando corresponda)

◊ Plan de atención médica individual (cuando corresponda)

◊ Consentimiento para Servicios y Permisos como evaluación y evaluación del desarrollo

Consentimiento para compartir información confidencial con un tercero

Solo las personas autorizadas pueden ver los registros o archivos de los niños. Las agencias estatales que otorgan licencias para el cuidado infantil y los equipos de revisión federal de Head Start son las únicas agencias, individuos o grupos externos que pueden revisar los registros sin un formulario de consentimiento firmado por el padre o tutor. Cualquiera que revise un registro o archivo debe firmar un formulario de acceso de terceros, ya que es un registro de todas las partes que revisan los registros. El custodio principal del archivo que puede revisar repetidamente el archivo de un niño durante un período de un día, debe firmar el formulario de acceso de terceros durante la primera revisión de registros ese día, pero no está obligado a firmar el formulario más tarde en el mismo día.

El programa solo debe divulgar información de un archivo secundario que se considere necesaria para el propósito de la divulgación. Los procedimientos a seguir para diferentes circunstancias de divulgación se detallan a continuación.

CREC Head Start atiende a niños que son elegibles para los servicios bajo IDEA y, por lo tanto, deben cumplir con las disposiciones de confidencialidad aplicables en la Parte B o la Parte C de IDEA. Consulte este sitio web para obtener más información: Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (FERPA) y la Parte B o C de las Disposiciones de Confidencialidad de IDEA

Divulgaciones con consentimiento de los padres

Se requiere el consentimiento por escrito de los padres antes de que el programa pueda divulgar PII de los registros del niño. El consentimiento por escrito debe: (1) especificar qué registros del niño se pueden divulgar; (2) explique por qué se divulgará el registro; (3) identificar la parte o clase de partes a quienes se pueden divulgar los registros; y,

El consentimiento por escrito debe estar "firmado y fechado", lo que puede incluir un registro y una firma en forma electrónica que: (1) identifique y autentique a una persona en particular como la fuente del consentimiento electrónico; y (2) indica la aprobación de la información por parte de dicha persona.

Se debe informar a los padres que la concesión del consentimiento es voluntaria por parte de los padres y puede ser revocada en cualquier momento. Una revocación no es retroactiva y no se aplica a una acción que ocurrió antes de que se revocara el consentimiento.

Divulgación sin consentimiento pero con aviso

El programa puede divulgar dicha PII de los registros del niño sin el consentimiento de los padres si el programa notifica a los padres sobre la divulgación, proporciona a los padres, a solicitud de los padres, una copia de la PII de los registros del niño para que se divulgue con anticipación, y le da a los padres una oportunidad para impugnar y rechazar la divulgación de la información en los registros, antes de que el programa envíe los registros a los funcionarios de un programa, escuela o distrito escolar en el que el niño busca o tiene la intención de inscribirse o donde el niño ya está inscrito, siempre que la divulgación está relacionada con la inscripción o transferencia del niño.

Divulgación sin consentimiento pero con aviso cont.

El programa puede divulgar dicha PII sin el consentimiento de los padres.

- ◊ Funcionarios dentro del programa o que actúen para el programa, como contratistas, si el funcionario proporciona servicios para los cuales el programa utilizaría empleados de otra manera, es necesario para los servicios de Head Start y el programa supervisa el uso, la divulgación adicional y el mantenimiento. de registros de niños, como a través de un acuerdo escrito;
- ◊ Funcionarios dentro del programa, que actúan para el programa, o de una entidad federal o estatal, en relación con una auditoría o evaluación de un programa de educación o desarrollo infantil, o para hacer cumplir o cumplir con los requisitos legales federales del programa, o para llevar a cabo una estudiar para mejorar los resultados de los niños y las familias, incluida la mejora de la calidad del programa, para o en nombre del programa; siempre que el programa mantenga la supervisión con respecto al uso, la divulgación adicional y el mantenimiento de los registros de los niños, por ejemplo, a través de un acuerdo escrito, incluida la destrucción de la PII cuando ya no sea necesaria para el propósito de la divulgación;
- ◊ Partes apropiadas para abordar un desastre, una emergencia de salud o seguridad durante el período de la emergencia, o un riesgo grave para la salud y la seguridad, como una alergia alimentaria grave, si el programa determina que la divulgación de la PII de los registros de niños es necesaria para proteger el salud o seguridad de niños u otras personas;
- ◊ Cumplir con una orden judicial o una citación emitida legalmente, siempre que el programa haga un esfuerzo razonable para notificar a los padres sobre dichas citaciones y órdenes judiciales antes del cumplimiento de las mismas;
- ◊ El Secretario de Agricultura o un representante autorizado del Servicio de Alimentos y Nutrición para realizar el seguimiento del programa, las evaluaciones y las mediciones de desempeño para el Programa de Alimentos para el Cuidado de Niños y Adultos (CACFP), si los resultados se informarán en una forma agregada que no identifica cualquier individuo, y debe ser destruido cuando los datos ya no sean necesarios.
- ◊ Un trabajador social u otro representante de una agencia de bienestar infantil estatal, local o tribal, que tiene derecho a acceder a un plan de caso para un niño que se encuentra en un hogar de crianza temporal, cuando dicha agencia es legalmente responsable del cuidado y la protección del niño según el estado. o la ley tribal, si la agencia acuerda por escrito proteger la PII, usar la información del plan del caso del niño para propósitos específicos destinados a abordar las necesidades del niño, y destruir información que ya no es necesaria para esos propósitos; y,
- ◊ Appropriate parties in order to address suspected or known child maltreatment and is consistent with applicable federal, state, local, and tribal laws on reporting child abuse and neglect.

Acuerdos escritos

- ◊ Cuando el programa establece un acuerdo por escrito con un tercero, los procedimientos para proteger dicha PII deben revisarse anualmente y, si es necesario, actualizar el acuerdo. Si el tercero viola el acuerdo, el programa puede:
- ◊ Brindar al tercero la oportunidad de autocorregirse; o,

Prohibir al tercero el acceso a los registros durante un período de tiempo establecido por el órgano rector del programa y el consejo de políticas.

Aviso anual

Los programas deben notificar anualmente a los padres en el programa por escrito de sus derechos, incluidos los tipos de PII que se pueden divulgar, a quién se puede divulgar la PII y qué puede constituir una razón necesaria para la divulgación sin el consentimiento de los padres como se describe en este sección. Esta información está contenida en este Manual para padres y la página de reconocimiento debe ser firmada por los padres anualmente y mantenerse en el archivo del niño.

Protecciones para la privacidad de los registros de menores,

Derechos de los padres

El padre o tutor legal tiene la autoridad para inspeccionar y revisar los registros y firmar documentos relacionados con los servicios de Head Start de su hijo, a menos que se le haya informado al programa que el padre no tiene la autoridad bajo la ley estatal o federal aplicable que rige asuntos como la tutela. , separación, custodia o divorcio (por ejemplo, orden judicial, estatuto estatal, otro documento legalmente vinculante). En una situación en la que los padres no viven juntos, cualquiera de los padres que no haya sido impedido legalmente puede solicitar acceso al archivo del niño.

◊ Los padres y tutores legales tienen derecho a inspeccionar los registros de sus hijos.

◊ Si el padre solicita inspeccionar los registros del niño, el programa debe hacer que los registros del niño estén disponibles dentro de un tiempo razonable, pero no más de 45 días después de recibir la solicitud.

◊ Si un programa mantiene registros de niños que contienen información sobre más de un niño, el programa debe asegurarse de que el padre solo inspeccione la información que pertenece al hijo del padre.

◊ La inspección y revisión se llevará a cabo durante el horario normal de trabajo y el custodio del archivo debe estar presente.

◊ El programa no destruirá el expediente de un niño con una solicitud pendiente para inspeccionar y revisar el expediente según esta sección.

◊ Derecho a copia del registro. El programa debe proporcionar a los padres, sin cargo, una copia inicial de los registros del niño divulgados a terceros con el consentimiento de los padres y, a solicitud de los padres, una copia inicial de los registros del niño divulgados a terceros, a menos que la divulgación fuera para un tribunal que ordenó no se divulgará ni la citación, su contenido ni la información proporcionada en respuesta.

◊ Derecho a inspeccionar acuerdos escritos. Un padre tiene derecho a revisar cualquier acuerdo escrito con terceros.

◊ Todos los registros deben permanecer dentro del programa. Los padres (con niños actualmente inscritos o aquellos con niños que ya no están inscritos en el programa) que deseen hacer copias de cualquier registro en el archivo de su hijo para sí mismos o para un tercero pueden solicitar acceso a las copias. Para los padres con hijos actualmente inscritos no hay cargo (lo permite el presupuesto) y para los padres con hijos que ya no están inscritos puede haber un cargo por las copias basado en el costo del programa.

◊ Si después de la inspección y revisión, el padre / tutor no está de acuerdo con la información mantenida en el archivo de su hijo o cree que es inexacta, engañosa o viola la privacidad del niño, él o ella puede solicitar al programa que corrija la información. El programa debe considerar la solicitud de los padres y, si la solicitud es denegada, entregar una decisión por escrito a los padres dentro de un tiempo razonable que les informe del derecho a una audiencia.

Si el padre solicita una audiencia para impugnar la información en el registro del niño, se debe contactar con el Director y se le asesorará con asistencia letrada para garantizar que se sigan los procedimientos adecuados.

Mantenimiento de registros

◊ El archivo maestro del niño se mantiene como un registro continuo para cada niño / familia atendida. Los archivos se guardan en archivadores cerrados con llave en un lugar seguro. La información también está contenida en una base de datos maestra con acceso asignado. El programa debe garantizar que los sistemas de datos basados en la web estén adecuadamente protegidos y mantenidos de acuerdo con los estándares de seguridad actuales de la industria. Las entradas en el registro se mantienen de la siguiente manera:

◊ La información debe estar contenida en el archivo como se describe en una lista de verificación del archivo del niño y está organizada de manera apropiada;

◊ La información debe estar contenida en el archivo como se describe en una lista de verificación del archivo del niño y está organizada de manera apropiada;

◊ Todos los archivos deben mantenerse actualizados por el personal de servicios familiares asignado al niño / familia;

◊ Las entradas en el archivo maestro del niño deben estar fechadas, ser legibles, claras, concisas, completas, oportunas y escritas con tinta;

◊ Todas las entradas deben estar firmadas o rubricadas y fechadas por la persona apropiada;

Mantenimiento de registros cont.

Los archivos deben ser "firmados y firmados" por el miembro del personal responsable siempre que los retire del gabinete o cajón de archivos para asegurar que la ubicación de los registros sea conocida en todo momento. Los archivos deben ser removidos del centro solo con la autorización previa del Supervisor o Director del Sitio. Solo el personal autorizado tiene acceso a los archivos.

El contenido de todos los archivos maestros activos debe ser revisado periódicamente por el personal de servicios familiares. El miembro del personal responsable de los servicios familiares debe realizar una revisión trimestral de archivos sobre un mínimo del 10% del número de casos de cada miembro del personal de servicios familiares como un método para garantizar la calidad y mejorar el desempeño según sea necesario.

El programa debe mantener, con los registros del niño, durante el tiempo que se mantengan los registros, información sobre todas las personas, agencias u organizaciones a las que se realizó una divulgación de PII de los registros del niño (excepto a los funcionarios del programa y los padres) y por qué se hizo la divulgación.

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

Retención de archivos

El programa debe mantener, con los registros del niño, durante el tiempo que se mantengan los registros, información sobre todas las personas, agencias u organizaciones a las que una divulgación de PII de los registros del niño fue una locura (excepto para los funcionarios del programa y los padres) y por qué se hizo la divulgación.

Cuando el archivo de un niño se vuelve inactivo debido a la desafiliación o la transición fuera del programa, el archivo debe entregarse al supervisor del sitio para su procesamiento. Toda la actividad de seguimiento debe completarse y el niño y la familia son dados de alta del sistema de seguimiento.

Grabar en video o fotografiar a los niños

Es posible que los maestros y otros miembros del personal deseen ocasionalmente tomar fotografías de su hijo y su familia para el uso del programa (por ejemplo, para exhibiciones en el aula o en el centro, boletines informativos). Usted y su hijo no serán filmados, grabados en audio y / o fotografiados sin su consentimiento por escrito.

Rechazar o rechazar servicios

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

Política de exclusión a corto plazo

Si el niño se enferma mientras está en el centro y está esperando que un padre lo recoja, el personal docente mantendrá al niño en un área segura y tranquila en el salón de clases lejos de los otros niños. Al niño se le proporcionará una cuna y una manta para que descanse, si así lo desea o lo necesita.

Antes de excluir a un niño con una condición médica diagnosticada y / o discapacidad, el personal docente deberá comunicarse con el Coordinador de Salud y Nutrición (HNC) para obtener orientación.

Si el padre / tutor y los contactos de emergencia no pueden comunicarse, se notificará al supervisor del sitio.

Si se sospecha que el niño bajo nuestro cuidado tiene una enfermedad infecciosa, contagiosa, todo el equipo que usa el niño debe limpiarse con un limpiador aprobado.

Se solicita a los padres que utilicen la siguiente guía para determinar si su hijo debe asistir o regresar según sus síntomas o diagnóstico. Esta es una lista abreviada (no completa) de enfermedades o afecciones comunes que pueden presentarse en los niños. Es posible que se requiera una nota del médico para regresar a la escuela en determinadas situaciones. Si su hijo está enfermo o presenta síntomas de enfermedad mientras está en la escuela, el médico del programa determinará si es necesario enviar a su hijo a casa.

Síntoma/Diagnóstico	Mientras está en casa	Mientras esta en la Escuela
Resfriado/gripe/VSR	Puede venir a la escuela sin fiebre.	Puede permanecer en la escuela con tos leve, secreción nasal y dolor de garganta.
Episodios de vómitos repetidos	No debe venir a la escuela hasta que no haya habido vómitos durante 24 horas.	Será enviado a casa, no podrá regresar a la escuela hasta que no haya vómitos durante 24 horas.
Episodios de diarrea incontrolable y repetida	No debe venir a la escuela hasta que no haya habido episodios durante 24 horas.	Será enviado a casa, no podrá regresar a la escuela hasta que no tenga diarrea durante 24 horas.
Temperatura de 100,4 grados o más	No deben asistir a la escuela hasta que hayan estado libres de fiebre sin medicación durante 24 horas.	Serán enviados a casa, no podrán regresar a la escuela hasta que hayan estado libres de fiebre sin medicación durante 24 horas.
Erupción inexplicable	Consultar con la Profesional de la Salud	Puede ser enviado a casa si se considera necesario tratamiento médico.
Erupciones cutáneas diagnosticadas o sospechadas de ser contagiosas	No debe venir a la escuela hasta que su hijo haya recibido 24 horas de tratamiento.	Se enviará a casa si se considera necesario tratamiento médico.

Síntoma/Diagnóstico	Mientras está en casa	Mientras está en la Escuela
Conjuntivitis con secreción del ojo(s)	No debe asistir a la escuela hasta que haya recibido tratamiento durante 24 horas si el médico lo considera necesario.	Puede ser enviado a casa si se considera necesario tratamiento médico.
Infecciones bacterianas, como faringitis estreptocócica, impétigo o infección del tracto urinario.	No debe venir a la escuela hasta que su hijo haya recibido 24 horas de tratamiento con antibióticos o según lo indique el proveedor de atención médica.	Se enviará a casa si se considera necesario tratamiento médico.
Varicela	No debe acudir a la escuela hasta que todas las lesiones se hayan secado o formado costras. Será necesario presentar un certificado médico.	Se enviará a casa si se considera necesario un tratamiento médico. Será necesaria una nota del médico.
Piojos	No debe acudir a la escuela hasta después del primer tratamiento (consulte con el médico).	El médico notificará a los padres y se analizará el tratamiento.
Enfermedad de manos, pies y boca	No deben venir a la escuela hasta que hayan pasado 24 horas sin fiebre y sin medicación, y hasta que no tengan llagas supurantes ni babeo.	Será enviado a casa si su hija tiene fiebre.
El niño no participa en actividades regulares por una razón inexplicable o fatiga excesiva	Por favor consulte con la Profesional de la Salud.	Podrá ser enviado a casa si se considera necesario tratamiento médico.

Si no está seguro de enviar a su hijo a la escuela por una enfermedad o condición no mencionada anteriormente, consulte con nuestro profesional de la salud, Matt Cushing:

(860) 293-6702 (office) ✦ (860) 539-3629 (cell) ✦ mcushing@crec.org

Please note, all absences must be reported to your child's Teacher or your Family Advocate

En especie

En especie se define como propiedad o servicios que benefician a un proyecto o programa respaldado por una subvención y son aportados por terceros no federales sin cargo para el concesionario. Las contribuciones en especie pueden consistir en el valor de los bienes inmuebles y el equipo y el valor de los bienes y servicios que benefician directamente al programa de subvenciones y que son específicamente identificables para él. La contrapartida en especie se cuenta para el período en el que se prestan los servicios o cuando se reciben y utilizan los bienes donados.

Los programas Head Start deben generar el 20% del monto de la subvención como donaciones en especie, lo que hace que las donaciones en especie sean una de las partes más importantes de la gestión fiscal de nuestro programa.

Salón de clases:		Nombre del centro:	
Fecha	Nombre	Actividad	Marco de tiempo (a los 15 minutos más cercanos)

Las actividades de toma de decisiones, como el Comité de Padres, se registrarán de la siguente

Nombre de la reunión:				Fecha:
Facilitador de reuniones:				Duración de la reunión:
Nombre	Role	Horas donadas	Millas donadas	Firma

CREC Head Start

En alianza con The Village Where real change happens® Catholic Charities Archdiocese of Hartford

- *Los procedimientos de este manual se basan en regulaciones y estándares de una variedad de fuentes, incluidas las siguientes:*
- *Estándares de desempeño del programa Head Start http://eclkc.ohs.acf.hhs.gov/hslc/hs/docs/hspps-appendix.pdf*
- *Centro de conocimiento y aprendizaje de la primera infancia (ECLKC) de la Oficina de Head Start (OHS) http://eclkc.ohs.acf.hhs.gov/*
- *Reglas y regulaciones estatales para la concesión de licencias para el cuidado infantil*

Centro Nacional de Recursos para la Salud y la Seguridad en el Cuidado Infantil y la Educación Temprana: Cuidando a Nuestros Niños Fundamentos: Fundamentos de Salud y Seguridad para el Cuidado y la Educación Temprana. http://www.acf.hhs.gov/sites/default/files/ecd/caring_for_our_children_basics.pdf

Centros para el Control y la Prevención de Enfermedades http://www.cdc.gov/

DECLARACIÓN DE NO DISCRIMINACIÓN DEL USDA

De acuerdo con la ley federal de derechos civiles y las regulaciones y políticas de derechos civiles del Departamento de Agricultura de los EE. UU. (USDA), el USDA, sus agencias, oficinas y empleados, y las instituciones que participan o administran programas del USDA tienen prohibido discriminar por motivos de raza, color, nacionalidad, sexo, discapacidad, edad o represalia o represalia por una actividad anterior de derechos civiles en cualquier programa o actividad realizada o financiada por el USDA. Las personas con discapacidades que requieran medios alternativos de comunicación para la información del programa (por ejemplo, Braille, letra grande, cinta de audio, lenguaje de señas estadounidense, etc.) deben comunicarse con la agencia (estatal o local) donde solicitaron los beneficios. Las personas sordas, con problemas de audición o discapacidades del habla pueden comunicarse con el USDA a través del Servicio de retransmisión federal al (800) 877-8339. Además, la información del programa puede estar disponible en otros idiomas además del inglés.

Para presentar una queja de discriminación del programa, complete el Formulario de queja por discriminación del programa del USDA, (AD-3027) que se encuentra en línea en: http://www.ascr.usda.gov/