



# **COMMUNITY ACTION HEAD START & EARLY LEARNING PROGRAMS**

## **MANUAL PARA PADRES**

### **Políticas y Procedimientos**

Para obtener más información acerca de nuestro programa,  
consulte:

[www.communityaction.us/parenthandbook](http://www.communityaction.us/parenthandbook)

Aprobado por el Consejo de Políticas el  
8/5/21 Aprobación Pendiente por la Junta de  
Directores de CAPV

## Tabla de Contenidos

|   |    |
|---|----|
| Confidencialidad .....  | 4  |
| Elegibilidad, Reclutamiento, Selección, Inscripción, Asistencia (ERSEA) ..... | 9  |
| Salud.....  | 14 |
| Liderazgo Parental .....  | 23 |
| Fondo para Actividades Parentales y Recaudación de Fondos.....                | 24 |
| Verificación de Antecedentes y Otras Condiciones de Empleo .....              | 27 |
| Conducta de Empleado de CAPV.....   | 27 |
| Política de Negligencia y Abuso de Menores.....                               | 30 |
| Educación .....   | 34 |
| Política de Orientación Infantil .....  | 34 |
| Cuidado Infantil Familiar .....   | 40 |
| Transporte.....   | 42 |
| Preparación de Emergencia .....   | 48 |
| Datos Adicionales sobre la Salud .....  | 52 |
| Reclamos Parentales y Comunitarios.....                                       | 55 |

# Confidencialidad

## La Privacidad de su Familia

Valoramos la privacidad de su familia y nuestro personal está comprometido con la protección de la información de su hijo. El personal solo comparte información dentro de HS & ELP y con otros funcionarios que actúen en nombre de HS & ELP (por ejemplo, Contratistas y Delegados) para ofrecer los servicios necesarios de Head Start. Solicitamos su permiso para comunicar la información necesaria acerca de su hijo con su médico, dentista, escuela pública y otros con el objetivo de satisfacer de mejor forma sus necesidades. También solicitamos autorización para compartir información acerca de su familia con otros programas de Community Action Pioneer Valley para ayudarle a tener acceso a sus servicios o con colaboradores de investigación que nos ayudan a aprender y mejorar como programa. Para obtener copias de los expedientes de su hijo pida al personal de HS & ELP un formulario para que pueda elevar su solicitud por escrito.

## Reglamentos

HS & ELP sigue las normativas del Departamento de Cuidado y Educación Temprana 7.04 (10) – 7.04 (12) respecto a sus políticas y procedimientos en torno a los expedientes de menores. Además, HS & ELP se adhiere a las normativas de Head Start acerca de la protección de la confidencialidad de cualquier información personalmente identificable en registros infantiles (Estándares de Desempeño del Programa Head Start 1303.2(b)(4) y 1303.2 Subsección C) y ha implementado procedimientos para la gestión de los datos del programa para respaldar eficazmente la disponibilidad, utilización, integridad y seguridad de los datos.

HS & ELP es responsable de mantener en estricta confidencialidad toda la información asociada a los niños y familias inscritas. Esto significa que la información que usted comparte con cualquier miembro del personal del programa permanecerá dentro de la agencia y no se compartirá con alguien externo a la agencia sin su permiso por escrito. Todos los empleados deben firmar una Declaración de Confidencialidad al momento de su contratación. Le solicitamos que usted, como partícipe o voluntario en el programa, también respete este código de confidencialidad. Consideremos que nuestras oficinas, centros y hogares de proveedores son espacios seguros para que las familias participen sin temor a que cualquier fragmento de su información sea compartido fuera del programa. Se respetará y resguardará la dignidad individual de clientes/participantes y empleados.

## Usos Requeridos y Divulgaciones de Información Personalmente Identificable

En algunas circunstancias, HS & ELP debe hacer excepciones para mantener la confidencialidad de su información. Personal y voluntarios tienen la obligación de compartir información cuando existe una causa razonable para creer que un hijo ha sido víctima de abuso o negligencia, o cuando el personal percibe que una persona podría estar en riesgo de daño inminente.

## Otras circunstancias en donde HS & ELP podría divulgar información de los expedientes infantiles a entidades externas sin el consentimiento escrito de padres y tutores incluyen:

- En relación con una auditoría o evaluación de los programas de educación o desarrollo infantil o para aplicación o cumplimiento de requerimientos legales federales (tal como el Departamento de Salud y Servicios Humanos de los Estados Unidos que financia nuestra labor).
- Durante Desastres o Emergencias de Salud/Seguridad con los debidos Terceros (incluyendo, pero no limitándose a, departamentos locales de salud, la policía, bomberos, EMS, etc.).

- Para monitoreo del Programa de Alimentos para el Niño y Adulto (CACFP), si los resultados han de informarse en forma resumida que no identifique a ningún individuo.
- Para Asistentes Sociales de Cuidado Tutelar que tengan el derecho de acceso a un plan de caso para un menor que se encuentre en colocación para cuidado de acogida.
- De conformidad con Órdenes Judiciales u Órdenes de Citación debidamente emitidas: De ser necesario, HS & ELP consulta con un asesor local cuando se requieran los expedientes infantiles y si corresponde, se realiza un esfuerzo razonable para notificar a los padres acerca de las citaciones.
- Los datos de evaluación en línea de menores tienen relación con el Departamento de Cuidado y Educación Temprana de Massachusetts, el cual solo tiene acceso a los datos resumidos de manera tal que no se identifique a algún niño en particular.
- Cuando la ley lo exija.

### **Garantizar la Confidencialidad de la Información de Menores y las Familias**

- Todo expediente confidencial debe almacenarse en una ubicación segura. Los registros electrónicos se guardan en sistemas designados para la seguridad de los datos. Las ubicaciones de la información personal identificable de los expedientes infantiles en HS & ELP se describe en la sección Procedimiento para Compartir Datos y Medidas de Protección para la Privacidad de los Expedientes Infantiles.
- La información y documentos que se considera confidencial contempla expedientes médicos, expedientes educativos, registros de necesidades especiales, expedientes familiares, registros financieros y cualquier otra información privada acerca de los participantes, sus familias o empresas de Community Action.
- El acceso a los expedientes de los participantes se restringe a determinados empleados y aquellos con necesidad de conocimiento. El acceso a los archivos electrónicos se concede solo cuando lo solicita un empleado particular.
- Los expedientes de los participantes no deben eliminarse de sus ubicaciones designadas de seguridad; sin embargo, se pueden crear copias para fines de auditoría, investigación, necesidades familiares, transición escolar o según sea necesario y coherente con la ley federal y estatal.
- Los expedientes de los participantes nunca deben dejarse sobre escritorios, mesas, etc. en donde otros puedan verlos.
- La información privada de los participantes jamás debe discutirse con empleados, salvo cuando exista una “necesidad de conocimiento”. Los empleados deben ser especialmente conscientes de sus alrededores al discutir esta información. Se deben asumir medidas de precaución especial para garantizar que otros clientes/participantes o empleados no escuchen por casualidad información de carácter privado.
- Los registros se mantienen en ubicaciones seguras por siete años después de que un menor abandona el programa. En adelante, los archivos se destruyen bajo la supervisión de un Director o Gerente del programa.

Como participante, si tiene información respecto a la seguridad de un niño u otro participante, puede hablar con el personal del programa o los Educadores de FCC respecto a sus preocupaciones. Cualquier violación a la confidencialidad será abordada y podría contemplar el despido del personal o de los puestos de voluntariado. Si usted sirve como voluntario en el programa de su hijo, usted es responsable de mantener la información en estricta confidencialidad.

### **Distribución de Expedientes e Información**

La información asociada a los niños y sus familias es privilegiada y confidencial. Conforme al Departamento de Cuidado y Educación Temprana (EEC), ningún programa o Educador puede distribuir o divulgar información acerca de su hijo o su familia a cualquier persona no autorizada, o discutir con cualquier persona no autorizada la información acerca de un hijo o su familia sin el consentimiento por escrito del padre del menor, salvo en la circunstancias descritas anteriormente.

**Además:**

- Todas las solicitudes de divulgación de información se coordinarán por los empleados de programa designados y cumplirán con las leyes vigentes.
- La información personalmente identificable se divulgará únicamente de conformidad con las leyes de confidencialidad estatales y federales. Los empleados seguirán los Estándares de Rendimiento de Head Start con respecto a la gestión de la información personal identificable.
- Cuando se requiera la autorización para la divulgación de información de identificación personal, un empleado deberá obtener el consentimiento por escrito del padre o tutor legal del menor antes de divulgar esta información de los expedientes del menor.
  - La solicitud escrita de los padres proporcionará información específica respecto a qué expedientes del menor pueden divulgarse, explicará la razón por la cual se divulgan tales expedientes e identificará las partes a quienes se podrán divulgar los expedientes.
- Los padres del menor, previa solicitud, deberán tener acceso a toda la información en el expediente de su hijo y tener el derecho de inspeccionar el expediente de sus hijos dentro de las instalaciones.
  - En la medida de lo posible, dicho acceso no puede retrasarse más de dos días hábiles después de la solicitud inicial sin el consentimiento de los padres del niño.
  - Al observar dicha solicitud de acceso, todo el expediente del menor debe estar a disposición independiente de la ubicación física de sus partes.
  - El padre no tiene el derecho de eliminar el expediente de las instalaciones ni de tomar cualquier parte del expediente original.
  - El programa no cobrará una tarifa no razonable por copias de cualquier información contenida en el expediente del menor.
- Tras la solicitud escrita de los padres, el programa debe transferir una copia de los registros del menor a los padres, o a cualquier otra persona que los padres identifiquen dentro de una cantidad de tiempo razonable.
- El programa debe establecer procedimientos que rijan el acceso, la duplicación, y la distribución de dicha información, y debe mantener un registro permanente y escrito en cada expediente infantil indicando cada vez que el expediente de un menor sea divulgado o revisado.
  - Cada vez que se divulgue o distribuya información del expediente de un menor a alguien que no figure como empleado del programa, se guardará la siguiente información: el nombre, firma, y el puesto de la persona que divulga o distribuye la información; la fecha; las partes del expediente que se distribuyeron o divulgaron; el propósito de la distribución o de la divulgación; y la firma de la persona a quien se distribuye o divulga la información.
  - Dicho registro debe estar disponible solo para los padres del menor, para el personal del programa responsable por el mantenimiento del expediente y para EEC como parte de su función normativa. Estas divulgaciones se documentan en nuestro sistema de datos electrónicos y se almacenan copias de la solicitud e información de distribución en el archivo familiar del menor.

### **Modificación del Expediente del Niño**

Los padres del menor tienen el derecho a solicitar a HS & ELP la modificación de la información en el registro del menor que los padres consideren imprecisa, engañosa o que infrinja la privacidad del niño. El padre también puede solicitar añadir información, comentarios, datos o cualquier material relevante en el registro del menor. Dichas solicitudes deben realizarse por escrito e incluir la razón de la solicitud. HS & ELP revisará la solicitud y decidirá qué hacer dentro de una semana. Si la solicitud de los padres es aceptada, el archivo se modificará de inmediato con la fecha del cambio, el contenido de la modificación, la razón por la cual se realiza el cambio, y el nombre de la persona que realiza la modificación del archivo.

Si los padres tienen la opinión de que añadir información no es suficiente para explicar, aclarar o corregir material objetable en el expediente del menor, estos tendrán el derecho de consultar con el programa para realizar sus debidas objeciones. El programa, dentro de una semana tras la consulta, entregará a los padres una decisión por escrito indicando la razón o las razones para la decisión. Si su decisión se toma en favor de los padres, este adoptarán medidas inmediatas según sea necesario para implementar la decisión.

Si el padre no está satisfecho con la decisión de HS & ELP respecto a la modificación del expediente del menor, el padre puede solicitar una audiencia para rebatir la información en el expediente del menor. El padre debe enviar la solicitud de audiencia por escrito al Director de HS & ELP. Si el asunto no se decide a favor del padre en la audiencia, el padre tiene el derecho de realizar una declaración en el Expediente del Menor en forma de comentarios a la información disputada o que declaró la razón por la que el padre no está de acuerdo con la decisión del programa, o ambas.

### **Notificaciones a los Padres**

#### **EEC requiere la notificación a los padres en caso de:**

- Una lesión de su hijo, por escrito dentro de 24 horas, si la lesión requiere de atención médica además de primeros auxilios o de cualquier administración de emergencia de medicamentos sin receta.
- Cualquier alegato de abuso o negligencia que involucre a su hijo mientras esté al cuidado y bajo custodia de nuestro programa, de inmediato.
- Cambio en el personal del salón de clases o del Educador en un hogar de acogida.
- Administración de primeros auxilios para su hijo.
- Siempre que ocurra una preocupación importante en el desarrollo o salud de su hijo
- Cambios en la política y procedimientos del programa que afecten los servicios para los menores, a ser distribuidos en 7 días por escrito previo a la implementación.
- Siempre que se identifique una enfermedad transmitible en el programa.
- Se introduzcan nuevas mascotas al programa, antes de su introducción.
- El uso de cualquier herbicida o pesticida, antes de su uso cuando sea posible.
- Problemas especiales o importantes preocupaciones de salud o educación.
- Cuando el programa se desvíe del menú planificado.

#### **Además, los Educadores de Atención Infantil Familiar deben informar a los padres de lo siguiente:**

- La existencia de armas de fuego en el hogar.

- Si se produce algún cambio en la conformación del hogar.

**Permiso para Abandonar las Instalaciones**

El permiso es necesario para que su hijo sea retirado de las instalaciones del Centro de Head Start o del hogar de Atención Infantil Familiar para excursiones a corto plazo (patios de juego, caminatas en la comunidad) con personal/proveedor del programa. Para Hogares de Atención Infantil Familiar, esto podría incluir transporte en un vehículo privado del proveedor. Este permiso se incluye en las “Páginas de Autorización” que usted firma cuando inscribe a su hijo.

**Fotografía, Artículos, Grabaciones**

Existen momentos en que HS & ELP o Community Action crearán contenido para publicación interna o externa con la foto o semejanza a su persona o de su hijo. Usted deberá dar su consentimiento a Community Action para la fotografía, grabación o captura en video de su preferencia o de la preferencia de su hijo y su uso por Community Action en cualquier artículo, historia, informe, cinta de video o publicación escrita o electrónica acerca de Community Action o cualquiera de los programas que lo conforman.

También deberá dar su autorización a ser entrevistado y a la publicación o transmisión subsiguiente de cualquier historia, artículo o cinta de video usando los contenidos en dicha entrevista de forma íntegra o parcial. Aceptará que cualquiera de los materiales descritos anteriormente se convierta y permanezca como propiedad de Community Action.

Al firmar la Página de Permiso con un “sí”, usted reconoce que se le ha informado respecto a que podría restringir este permiso y que usted decide no hacerlo. Por el presente usted libera a Community Action con domicilio en 393 Main Street, Greenfield, Massachusetts y a sus agentes, sucesores y cesionarios, de cualquier y de todo reclamo por daños asociados a difamación, calumnias, invasión de la privacidad, o de cualquier otro reclamo, demanda, peticiones o juicios sobre la obtención o uso de los materiales antes descritos.

## Elegibilidad, Reclutamiento, Selección, Inscripción, Asistencia (ERSEA)

HS & ELP da prioridad al reclutamiento por edad, ingresos o de lo contrario a otras familias (de acogida, sin hogar, que reciben asistencia pública) elegibles en los condados de Franklin, Hampshire y Western Hampden. Se desarrolla y actualiza un plan de reclutamiento y proyección orientado de forma anual según los datos de evaluación de la comunidad, las políticas de inscripción y los datos del programa. Se aceptan niños y mujeres embarazadas en nuestros programas de Head Start en base a los criterios de selección aprobados.

El menor o mujer embarazada con el puntaje más alto de prioridad en la lista de espera tendrá a disposición el próximo espacio disponible. Los niños de jornada completa/año completo se aceptan en el programa según las políticas y procedimientos del Departamento de Cuidado y Educación Temprana (EEC) de Massachusetts.

### **No Discriminación**

Los niños inscritos y aquellos con posibilidades de inscripción y sus familias no serán discriminados según la raza, religión, género, patrimonio cultural, creencias políticas, nacionalidad, estado civil, orientación sexual o discapacidad.

### **Elegibilidad para Head Start (HS) y Early Head Start (EHS)**

Una mujer embarazada o menor es elegible para Early Head Start o Head Start cuando cumplen con los requerimientos de edad e ingreso familiar o cumplen con otros criterios de elegibilidad. Un participante de Early Head Start puede ser una mujer embarazada o un menor de tres años. Para Head Start, un niño debe tener al menos 2 años 9 meses y ser menor a la edad de jardín de infantes. Un niño o mujer embarazada es elegible por ingresos si el ingreso familiar es igual o menor a las directrices de pobreza federal o si alguien de la familia recibe ayuda financiera de SSI o DTA. Un participante es elegible automáticamente si la familia no tiene hogar o si el niño es un menor proveniente de un hogar de acogida. También tenemos la capacidad de atender a familias que sobrepasen un poco el ingreso según lo permita el espacio.

Una vez que un niño se inscribe en Head Start, este es elegible para dos años de programa. La elegibilidad de la familia debe volver a verificarse si el menor se inscribe para un tercer año de programa. Una vez que un niño se inscribe en Early Head Start, este es elegible hasta que pase a Head Start. Si el menor es transferido de EHS a HS, se debe volver a comprobar la elegibilidad.

### **Información de Inscripción Requerida para Todos los Programas de HS & ELP**

- Comprobante de edad (certificado de nacimiento, expediente hospitalario, expediente médico).
- Comprobante de ingresos o elegibilidad.
- Registro de vacunas actualizado, a menos que tengamos la documentación escrita de un médico respecto a un factor de riesgo médico específico, un plan de equiparación de vacunación documentado o que la familia profese una exención religiosa.
- Registro de examen físico actual, que debe incluir un examen de plomo si el menor tiene 9 meses o es mayor.
- Dentro de 30 días de la inscripción, comprobante de nivel de hierro del menor (hematocrito o hemoglobina) para HS o EHS.
- Plan de Acción por Asma/Alergia, Plan de Atención Médica General o por Convulsiones o Formulario de Modificación de Dieta (si corresponde).



## **Transiciones**

Las familias inscritas pueden solicitar una transferencia a otra opción de programa hablando con su Representante Familiar o Visitante a Domicilio. Si la familia no cuenta con un Representante Familiar, el padre/tutor puede llamar al Departamento de Inscripción (consulte los números más adelante) para solicitar una transferencia.

Para fines de continuidad en la atención, los niños que necesiten pasar una instalación u opción de programa a otra o desde Early Head Start a Head Start reciben el mayor nivel de prioridad. Una vez que la familia solicita una transferencia, el Personal de Inscripción coloca al menor en la lista de espera hasta que haya un espacio disponible.

Se espera que los niños en Early Head Start realicen la transición a Head Start para el momento en que cumplan 2 años, 9 meses. Si no existe un espacio disponible para un niño que hace la transición a Head Start, el niño puede permanecer en Early Head Start hasta que haya un espacio disponible en Head Start, esperando la autorización del Departamento de Cuidado y Educación Temprana de Massachusetts. En nuestro programa, cuando los niños cumplen 2 años, 3 meses su Representante Familiar o Visitante a Domicilio comienza la discusión de un plan para la transición de su hijo a nuestro programa Head Start. En este punto, le solicitaremos documentación de elegibilidad actualizada que es requerida por los financiadores de Head Start.

Nuestro objetivo es ser capaces de mantener la continuidad de atención para su hijo y realizaremos todos los esfuerzos posibles para pasar a su hijo a un programa opcional de Head Start que cumpla mejor las necesidades de su hijo y familia. Podría haber instancias en las que no seamos capaces de adaptar a su hijo, tales como:

- Ya está inscrito en un programa de centro de jornada completa: Si no tenemos espacio en nuestro programa preescolar de centro infantil al momento en que su hijo deba abandonar el programa para niños pequeños, analizaremos las aperturas en nuestra opción de programa para Cuidado Infantil Familiar. En caso de que no haya espacio disponible se le remitirá a la oficina de recibos correspondiente para garantizar el financiamiento para atención externa a nuestro programa.
- La elegibilidad de las familias se determina por sobre el ingreso para Head Start: Si su familia sobrepasa los ingresos para Head Start y nos encontrásemos sobre nuestra capacidad para participantes que superen los ingresos, su hijo podría no realizar la transición a una opción de programa en Head Start. Trabajaremos junto a usted para encontrar otros programas en nuestra comunidad que cumplan con las necesidades de su hijo y familia.

## **Números Telefónicos de Inscripción**

**Información general: 413-387-1250**

**Programas de jornada completa/año**

**completo:**

- **Condado de Hampshire: 413-387-1233**
- **Condado de Franklin: 413-475-1516**

## **Recogida**

Cada programa ha definido horarios laborales que se indican en la documentación de inscripción y del sitio (así como en el Manual para Padres para centros). El personal y los Educadores de FCC trabajan

cada día para ofrecer un servicio de alta calidad para los niños, por ende, para mantener sus calendarios, es muy importantes que los niños sean recogidos a tiempo. Comprendemos que de vez en cuando pueden ocurrir eventos que escapen al control parental y que puedan evitar que usted llegue a tiempo. En esta situación, comuníquese con la instalación tan pronto como sea posible para proporcionar un horario estimado de llegada. En caso de reiteradas recogidas tardías, el personal del programa examinará si el calendario o colocación son adecuadas conforme a las necesidades de su familia.

Los programas de centro disponen de un período de gracia de 5 minutos para que los niños sean recogidos. Después de eso, se cobrará una tarifa de \$5.00 por cada incremento de 15 minutos en que un padre se retrase respecto del horario de cierre del programa. Las tarifas por mora en Cuidado Infantil Familiar se determinan y cobran por el Educador de Cuidado Infantil Familiar.

### **Asistencia**

Una asistencia constante garantiza que su hijo obtenga el máximo beneficio de nuestro programa, que aspira a que consigan el éxito en el jardín de infantes y los niveles superiores. Informe a su Educador, Representante Familiar o Visitante a Domicilio si su hijo se ausentará del programa o se perderá una visita al hogar por alguna razón. Además, hágales saber si su hijo/familiar tiene un diagnóstico contagioso. Para asegurarse de que todos estén saludables en el programa, todo niño enfermo debe permanecer en casa o no tener una visita al hogar ese día. Para los niños que asisten a nuestros programas de jornada completa/año completo, el Acuerdo de Notificación de Asistencia de EEC (firmado en la inscripción) explica en más detalle los requerimientos de asistencia del Departamento de Cuidado y Educación Temprana de Massachusetts.

### **Información de Contacto**

**En el caso improbable de una emergencia, siempre necesitamos tener información de contacto actualizada en nuestros registros.** Por cada día en que su hijo no esté en atención, le solicitamos que tenga al menos un teléfono funcional que usted o su contacto de emergencia pueda atender en caso de que usted no esté disponible. En caso de una emergencia, si un padre o su contacto de emergencia designado no pueden ser contactados dentro de un plazo razonable, el personal se comunicará con el debido organismo (policía o DCF) para ayudar y garantizar la seguridad del menor.

### **Elegibilidad para Atención de Jornada Completa Financiada por EEC**

Para ser elegible para atención de jornada completa, una familia debe contar con una referencia del Departamento de Niños y Familias (DCF) o una necesidad documentada por atención de jornada completa (empleo, educación, necesidad especial, etc.). El Departamento de Cuidado y Educación Temprana (EEC) de Massachusetts ofrece financiamiento para familias elegibles que buscan atención en programas de educación temprana y atención como el nuestro. Debido al financiamiento, las familias elegibles podrían colocarse en la lista de espera de EEC por asistencia financiera hasta que haya disponibilidad de financiamiento; nuestro personal experimentado está disponible para ayudarlo con este proceso. Además, algunas familias cuya atención médica sea financiada parcialmente a través de EEC deben pagar una tarifa que se determinará en función del ingreso familiar.

EEC requiere que las familias vuelvan a dar su autorización periódicamente para documentar su necesidad de atención de jornada completa. Si una familia pierde elegibilidad para financiamiento de atención infantil de EEC, debemos dar término a la atención de jornada completa. Nuestro personal trabaja con todas las familias de jornada completa/año completo para asegurarse de que comprendan los requerimientos de EEC, independiente de que se trate de una búsqueda de empleo, trabajo o asistencia a la escuela. En caso de que una familia pierda el financiamiento de EEC para jornada completa, nuestro programa les otorga prioridad y nuestro personal trabaja con otra opción de programa disponible.

### **Razones de EEC para el término de los servicios de jornada completa:**

- La familia ya no está disponible para financiamiento de EEC.
- La familia no ofrece la documentación apropiada antes del plazo de reautorización.
- La familia tiene un saldo de cuidado infantil impago.
- El menor presenta múltiples ausencias consecutivas sin explicación
- La familia no ha cumplido con las políticas del programa.
- La familia ha participado de fraude justificado.
- La familia ha salido de Massachusetts.
- El ingreso familiar ha aumentado por sobre el 85% del Ingreso Medio Estatal.

Además, el programa acepta familias que pagan matrícula de jornada completa (pago privado), si hay espacio disponible. Las familias de pago privado reciben atención infantil de calidad, así como comidas y aperitivos, pero no reciben los servicios exhaustivos de Head Start, como exámenes de salud y de nutrición, consultas dentales, recursos de crianza, apoyo de los especialistas del programa que tienen únicamente financiamiento de Head Start, y otras referencias y defensas familiares.

### **Política de Cuota de Padres para Atención Infantil**

Los servicios de Head Start y Early Head Start son gratuitos para los padres. Las familias que desean inscribirse para atención de jornada completa y que son elegibles para Asistencia Financiera del Departamento de Cuidado y Educación Temprana de Massachusetts, deben pagar una cuota temprana según lo determine la Mancomunidad de Massachusetts. Las familias que deseen/necesiten atención de jornada completa y no sean elegibles para Asistencia Financiera de EEC para atención de jornada completa, deben pagar una cuota según los honorarios privados y publicados de HS & ELP, en el caso de que hubiese espacio para incorporar una familia mediante pago privado. Todas las familias que inscriban a un menor en un espacio de atención infantil basado en cuota deben firmar un Acuerdo de Cuota para Cuidado Infantil que especifique la cuota diaria y semanal requerida. Las cuotas se cobran por todos los días en que un menor esté inscrito, independiente de que el menor esté presente o ausente. Además, las cuotas se cobran por cualquier día en que el programa esté cerrado a causa de días festivos y otros cierres autorizados (como cierres asociados al clima)

**Los pagos de vencen semanalmente, de manera anticipada a la entrega de la atención.** Las familias recibirán una declaración mensual y factura por servicios de atención infantil y los pagos pueden realizarse en línea en: [www.communityaction.us](http://www.communityaction.us). Los pagos también pueden realizarse en persona o por correo a la Oficina Fiscal de Community Action, 393 Main Street, Greenfield, 01301 (a la atención de: Cuentas por cobrar) o dejarlo en la casilla de pago designada en nuestras instalaciones: 56 Vernon Street, Northampton y 110 G Street, Turners Falls. Solo se acepta efectivo en la Oficina Fiscal en 393 Main Street en Greenfield.

Si los pagos no se realizan de manera oportuna, el menor ya no será elegible para recibir servicios de jornada completa. Si una cuota se basa en la escala progresiva de Asistencia Financiera de EEC, y cambia la situación familiar o financiera, la familia debe informar los cambios al Asesor de Inscripción. Las familias con saldos impagos no podrán inscribirse (o reinscribirse) en ningún otro programa de pago en HS & ELP hasta que se pague el saldo pendiente.

Tal como ocurre en todo nuestro programa, nuestro personal está dedicado a colaborar con usted para ayudarlo a comprender cuáles son sus opciones y cuáles son los requisitos de EEC. Le instamos a

comunicarse con un miembro del personal en Inscripción, Operaciones Comerciales o con su Representante o Educador para comprender las opciones de nuestro programa y lo que mejor se adapte a las necesidades únicas de su familia.

**Notificaciones de Término**

Los padres/tutores de los niños en los espacios de cuidado infantil subsidiados por el estado durante todo el año y jornada completa deben dar un aviso con dos semanas de anticipación cuando se retiren del programa. Los padres son responsables de las cuotas parentales por el cuidado de los niños hasta el final del período de dos semanas. Una vez que los padres notifican, HS & ELP deben comenzar inmediatamente el proceso de inscripción de una nueva familia en el puesto. Por lo tanto, una vez que se ha dado un aviso, el niño puede regresar al espacio únicamente si sigue disponible; de lo contrario, se le dará prioridad en la lista de espera para la continuidad de la atención.

## Salud

En asociación con los padres, nuestro Personal de Salud se asegura de que los niños tengan una fuente constante de atención médica accesible y continua, lo que se conoce como un hogar médico y un hogar dental para el cuidado de la salud bucal. El Personal de Salud monitorea el estado de vacunación de los niños para asegurarse de que estén al día con sus vacunas de acuerdo con los estándares del Departamento de Salud Pública de Massachusetts. Los exámenes de bienestar infantil se controlan para garantizar que los niños reciban atención preventiva de conformidad con el cronograma establecido por el programa de Detección Temprana y Periódica, Diagnóstico y Tratamiento (EPSDT) de la Mancomunidad de Massachusetts. Este programa incorpora los requisitos para la atención primaria y preventiva adecuada para la edad, incluida la salud médica, dental y mental.

### COVID-19

Los eventos extremos, como una pandemia, pueden alterar las prácticas de salud estándar. Algunas de las prácticas que se describen a continuación se han modificado o suspendido temporalmente (por ejemplo, es posible que los niños no se cepillen los dientes en las aulas). HS & ELP contempla extensos protocolos por COVID-19 que se actualizan periódicamente a medida que cambian las condiciones pandémicas y se encuentran disponibles nuevas pautas locales, estatales y federales. Para conocer los protocolos por COVID-19 más actuales, visite [www.communityaction.us/parenthandbook](http://www.communityaction.us/parenthandbook).

### Requerimientos de Salud para Participación en el Programa

**Se requieren vacunas y exámenes físicos para que los niños sean aceptados en el programa.** Los exámenes físicos con información incompleta deben completarse dentro de 30 días posteriores al comienzo de la atención infantil. La Ley General de Massachusetts (c.76, § 15) y los reglamentos asociados (105 CMR220.400) establecen que “ningún niño deberá asistir a un programa preescolar sin un certificado de inmunizaciones que documente que el niño ha sido vacunado satisfactoriamente de acuerdo con los programas actuales recomendados por el Departamento de Salud Pública de Massachusetts (MDPH) contra la difteria, el tétanos y la tos ferina, poliomielitis, sarampión, paperas, rubéola (sarampión alemán), *Haemophilus influenzae* tipo B (Hib), hepatitis B, varicela, influenza, rotavirus, hepatitis A y feumocócica (PCV13) y otras enfermedades transmisibles según lo especificado por MDPH de conformidad con las recomendaciones del Centro para el Control de Enfermedades”. MDPH permite exenciones limitadas a estas regulaciones y las familias deben consultar con nuestro especialista en salud antes de inscribirse si han de requerir tales exenciones.

### MDPH permite excepciones limitadas a estas regulaciones bajo las siguientes circunstancias:

1. Se permite una **exención médica** si un médico presenta documentación que acredite que una vacuna está médicamente contraindicada.
2. Se permite una **exención religiosa** si un padre o tutor envía una declaración escrita indicando que las vacunas implican un conflicto con sus creencias religiosas.
3. **Otras exenciones:** De acuerdo con la Ley McKinney-Vento y la política de Poblaciones Prioritarias de EEC, los niños sin hogar, padres adolescentes o en cuidado de apoyo (DCF) pueden inscribirse en el programa sin prueba de un examen físico vigente y de vacunas al día. El Representante Familiar trabajará con la familia para obtener estos documentos dentro de un período de 90 días. Se enviará a la familia una carta de recordatorio por parte de

la Oficina de Salud cuando pasen 90 días. La carta identificará cualquier información médica faltante o desactualizada.

En el caso del brote de una enfermedad que se puede prevenir mediante inmunización, el niño será excluido del programa durante un período de tiempo designado según lo determine el MDPH para esa enfermedad en particular. Si un niño está inscrito en un espacio de jornada completa/año completo que requiere una tarifa, los padres/tutores son responsables de pagar la tarifa independientemente si el niño está presente o ausente. Durante el proceso de inscripción, los padres que reclaman una exención a las vacunas para su hijo se reunirán con el especialista en salud para revisar esta política y firmar una declaración informándoles de una posible exclusión.

### **Condiciones Médicas Crónicas**

Todos los niños con una afección médica crónica diagnosticada por un médico profesional deben tener un Plan de Salud Individual firmado por el médico y el padre/tutor que incluyen:

- Una descripción de la condición.
- Sus síntomas.
- Cualquier tratamiento médico que pueda ser necesario mientras el niño está bajo atención.
- Los posibles efectos secundarios de ese tratamiento.
- Las posibles consecuencias para la salud del niño si no se administra el tratamiento (según el reglamento CMR.7.11 (3)).

### **Enfermedad**

**Notifique al personal del programa si su hijo no asistirá debido a una enfermedad o si alguien más está enfermo en su hogar. Un niño enfermo debe quedarse en casa si tiene los siguientes síntomas:**

- Fiebre, hasta que la temperatura sea normal durante 24 horas sin medicación (es decir, Tylenol, Ibuprofeno).
- Vómitos dos o más veces durante las últimas 24 horas.
- Piojos hasta que se trate adecuadamente y no queden piojos vivos. También se recomienda encarecidamente eliminar las liendres del cabello del niño después del tratamiento.
- Un sarpullido acompañado de fiebre o cambio de comportamiento hasta que el niño haya sido visto por un médico y autorizado para volver a recibir atención.
- Impétigo, hasta después de iniciado el tratamiento.
- Sarna, hasta que esté libre de ácaros.
- Diarrea, hasta que no tenga diarrea durante 24 horas.
- Infección por estreptococos, hasta que se inicie el tratamiento y el niño no haya tenido fiebre durante 24 horas.
- Varicela, hasta que se haya curado la última ampolla.
- Dificultad para respirar, hasta que se resuelva o se obtenga el tratamiento adecuado o el Plan de Salud Individual.
- Llagas orales hasta que el niño haya sido visto por un médico y autorizado para volver a recibir atención.
- Cualquier otra enfermedad infecciosa (incluido COVID-19) hasta que un médico lo apruebe y los síntomas se resuelvan según las pautas del DPH de Massachusetts.

- Cualquier condición que haga que el niño no pueda participar plenamente en las actividades del programa.
- O, si HS & ELP no ha recibido una aclaración directa de un médico sobre cualquier condición que pueda comprometer la salud o seguridad del niño o de otras personas.

### **Niños que se Enferman durante el Tratamiento**

Cuando un niño se enferma mientras está bajo cuidado, se le ofrecerá un lugar para acostarse. Nuestros Educadores están capacitados para tomar temperaturas y realizar evaluaciones de salud menores. Hacemos todo lo posible para mantener a los niños bajo cuidado cuando sea posible; sin embargo, un niño que muestre cualquiera de los síntomas mencionados anteriormente no podrá permanecer bajo cuidado y nos comunicaremos con los padres para que sea recogido. Los padres deben llegar lo más rápido posible o disponer que otra persona autorizada recoja al niño. Si un niño o un miembro de la familia se enferma en el momento de una visita domiciliar programada, llame a su Educador/Visitante Domiciliario para reprogramar. En ocasiones, esta es la única forma de detener la propagación de infecciones y asegurar que otros permanezcan sanos.

### **Política para Piojos**

#### **Pijos Vivos**

Cuando se encuentran piojos vivos en la cabeza de un niño, el personal educativo notificará a los padres. Siempre que el tratamiento se inicie en casa, el niño puede regresar a la escuela al día siguiente. El tratamiento para piojos o liendres se puede retrasar hasta el final del día siempre que se inicie el tratamiento antes de regresar al día siguiente. El Personal Educativo en el campus les dará a los padres una copia de la Hoja de Información, la Lista de Verificación para Eliminación de Piojos para el Hogar y esta Política al momento de recogerlos. **Un niño puede regresar a la escuela después de que el tratamiento haya comenzado y esté libre de piojos vivos.**

#### **Liendres Sin Tratamiento**

Si se descubre que un niño tiene **liendres sin tratar** en el cabello, se notificará a los padres del niño, pero no es necesario enviar al niño a casa a la mitad del día. Se enviará al padre o se le dará una copia de esta hoja de información y el niño debe ser tratado antes de regresar a la atención. **Un niño no será excluido si se encuentran liendres en su cabello y ha recibido el debido tratamiento.**

#### **Revisión de Liendres y Notificación de Padres**

Tan pronto como se identifique que un niño tiene piojos vivos, el personal revisará las cabezas de todos los niños y del personal diariamente, durante un mínimo de 10 días. Además, todos los otros padres en el salón de clases o en el Hogar de Cuidado Infantil Familiar serán notificados que uno o más niños en el salón de clases de su hijo o Hogar de Cuidado Infantil Familiar han sido identificados con piojos vivos y se les brindará una hoja de información.

#### **Aplicación de Repelente de Insectos y Protector Solar**

El Repelente de Insectos Skintastik o equivalente (según lo determine la Oficina de salud de Head Start) se usa en el programa cuando es necesario. Ningún producto publicitado o Water Babies (SPF 15 o superior) o equivalente (según lo determine la Oficina de Salud de Head Start) se aplicará tópicamente a su hijo según sea necesario durante todo el año. No usamos protector solar en bebés menores de 6 meses a menos que se reciba un permiso por escrito de un proveedor de atención médica. Si los bebés se llevan al exterior, siempre están completamente protegidos del sol.

### **Lavado de Manos**

Dado que lavarse las manos es una de las mejores formas de prevenir enfermedades, los niños se lavan las manos con jabón líquido y agua corriente muchas veces durante el día: al entrar al aula, antes y después de jugar con agua, antes y después de manipular alimentos, después de ir al baño o cambiar pañales, después de entrar en contacto con fluidos corporales o descargas (incluidos estornudos y tos) y después de manipular animales o su equipo.

### **Salud Bucal y Cepillado de Dientes**

La salud bucal adecuada comienza en casa. Los educadores de los centros y hogares de cuidado infantil familiar refuerzan las buenas prácticas de salud bucal con su hijo todos los días ayudándolo a cepillarse los dientes. Todos los niños en edad preescolar y niños pequeños se cepillan los dientes al menos una vez al día mientras están en el programa. Para los niños menores de un año o la primera erupción de un diente, los educadores limpian la línea de las encías del niño con una gasa estéril todos los días. Es un requisito de Head Start que los niños tengan su primera visita al dentista a más tardar a los 12 meses de edad y se anima a los padres a llevar a sus hijos al dentista cada 6 meses a partir de entonces.

### **Directrices para Ausencia de Olor**

Community Action tiene directrices para ausencia de olor. Debido a que hay niños y adultos en nuestro programa con asma y otras afecciones respiratorias, por la seguridad de los demás, no envíe a su hijo al programa usando colonia u otros productos perfumados ni use colonia u otros productos perfumados cuando asista a funciones de HS & ELP o voluntariado en las aulas.

### **Política de Síndrome de Muerte Súbita del Lactante (SMSL) y de Sueño Seguro**

#### **Comprensión de SMSL**

El síndrome de muerte súbita del lactante es la muerte súbita de un lactante menor de 1 año que permanece sin explicación después de una investigación exhaustiva, que incluye la realización de una autopsia completa, el examen de la escena de muerte y la revisión del historial médico. El SMSL es la principal causa de muerte de los bebés de 1 a 12 meses de edad.

Una de cada cinco muertes por SMSL ocurre mientras un bebé está bajo el cuidado de alguien que no es uno de sus padres. Debido a que se desconoce la causa del SMSL, no es curable; sin embargo, hay pasos que tanto los padres como los proveedores pueden tomar para reducir el riesgo.

#### **Procedimientos y políticas de HS & ELP para hijos de 12 meses y menores:**

Con base en los datos clínicos y las regulaciones de EEC, los Programas de Aprendizaje Temprano y Head Start han establecido las siguientes políticas y procedimientos **para reducir el riesgo de muerte infantil en entornos de cuidado infantil por SMSL:**

- Los padres de niños de 12 meses o menores serán notificados sobre las prácticas de reducción y riesgo de SMSL, las políticas de posicionamiento para dormir y las disposiciones para dormir a todos los bebés boca arriba.
- Todos los bebés de 12 meses o menos deben colocarse boca arriba para dormir, a menos que el profesional de atención médica del niño ordene lo contrario aludiendo a una razón médica específica por escrito.



- Ningún niño menor de 12 meses debe tomar una siesta con almohadas, peluches u otros materiales suaves y acolchados.
- Los niños menores de 6 meses de edad en el momento de la inscripción deben estar bajo supervisión visual directa en todo momento, incluso durante la siesta, durante las primeras 6 semanas que estén bajo cuidado. Después de 6 semanas, serán revisados con frecuencia y permanecerán dentro del campo de visión y audición del personal. Se debe evitar que los niños se sobrecalienten mientras duermen; la temperatura ambiente no debe superar los 72 grados y no deben llevar ropa pesada. Los cochecitos y los asientos para bebés o para el automóvil no se utilizarán para las siestas de rutina.
- No se utilizarán mantas para cubrir a los niños menores de 12 meses que duerman siesta. Se pueden usar mantas/sacos.
- Ningún niño tendrá la cabeza cubierta mientras duerme.
- Cuando estén despiertos, los bebés recibirán un tiempo supervisado boca abajo (*tiempo boca abajo*) para estimular el desarrollo físico.
- **Todos los educadores se comprometerán a mantener todos los ambientes para dormir y jugar libres de humo.**

#### **Medidas a tomar en caso de una emergencia por SMSL:**

Cada salón de clases para bebés/niños pequeños y cada Educador de Cuidado Infantil Familiar tendrá una lista por escrito de los pasos que se deben tomar en caso de una emergencia de SMSL. Todo el personal estará al tanto de su función particular y practicará sus habilidades de reanimación cardiopulmonar y primeros auxilios con regularidad. Los procedimientos por seguir incluyen: iniciar labores de RCP; llamar al 911; notificar al supervisor; contactar a los padres; contactar al médico; documentar todos los eventos que tienen lugar antes, durante y después de una emergencia de SMSL, incluida la fecha y la hora; y recopilar el historial médico/expediente del bebé para enviarlo con el transporte al hospital.

Los programas grupales de cuidado infantil deben incluir esta política de seguridad del sueño entre las políticas y los procedimientos del programa, deben capacitar al personal para seguir esta política y proporcionar una copia de la política a los padres. Los Educadores de Cuidado Infantil Familiar también deben capacitar a sus asistentes para que sigan esta política, además de notificar a los padres sobre las prácticas de sueño seguro. Todos los sitios tienen un plan claro y establecido que describe las responsabilidades individuales y las acciones que se deben tomar en caso de una emergencia por SMSL, incluida la reanimación cardiopulmonar y llamar a los servicios de asistencia de emergencia.

#### **Medicamento**

Cuando sea posible, se anima a los padres a que administren medicamentos (recetados y sin receta) a sus hijos en casa. Si se deben administrar medicamentos durante las horas de cuidado, un Educador designado será responsable de administrar los medicamentos a su hijo. Los educadores designados recibirán capacitación de los Especialistas en Salud sobre los procedimientos apropiados para administrar el medicamento.

**Se requiere un Plan de Atención Médica Individual o un Formulario de Autorización para Administrar Medicamentos, firmado por los padres y el médico que receta, para cualquier medicamento que se administre durante el cuidado:**

- Se debe recibir una orden médica por escrito para cada medicamento, ya sea con receta o sin receta (de venta libre). La orden tendrá una validez de 1 año.
- El medicamento debe estar en su envase original y el nombre del niño debe estar escrito claramente en la etiqueta.

- No se puede administrar la “primera dosis” de un medicamento en la escuela.
- Los medicamentos tópicos sin receta, como la crema para pañales, requieren un Formulario de Autorización para Administrar Medicamentos firmado tanto por el médico como por el padre.

## **Alimentos en Programas Basados en Centros**

### **Normativas de Head Start, NAEYC y USDA**

De acuerdo con el **Estándar de Rendimiento de Head Start 1302.44**, todos los concesionarios y agencias delegadas de Early Head Start y Head Start deben usar fondos de los Programas de Nutrición Infantil de Servicios de Alimentos y Consumidores del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (USDA) como la principal fuente de pago por los servicios de comidas. De acuerdo con la directriz 5.B.01 de la **Asociación Nacional para la Educación de Niños Pequeños (NAEYC)**, si un programa proporciona alimentos para comidas y refrigerios, los alimentos se preparan, sirven y almacenan de acuerdo con las directrices del **Programa de Alimentos para el Cuidado de Niños y Adultos de (CACFP) USDA**.

### **En HS & ELP**

Los Programas de Aprendizaje Temprano y Head Start siguen estrictas pautas establecidas por el USDA con respecto a la preparación y almacenamiento de alimentos para nuestros niños. Todos nuestros centros están libres de nueces. Todas las cocinas contratadas para preparar y servir comidas en nuestros salones de clase requieren permisos alimentarios que son emitidos por su ciudad o pueblo y la supervisión de un miembro del personal certificado de ServSafe. Nuestro especialista en nutrición brinda una amplia gama de servicios a nuestro programa, incluida la creación y supervisión de menús y el seguimiento de las alergias e intolerancias alimentarias de los niños. Se recomienda a las familias compartir sus recetas favoritas y preferencias culturales con el Especialista en Nutrición de Head Start. Además, HS & ELP puede realizar modificaciones de dieta basadas en motivos médicos cuando cuenta con el respaldo de la documentación médica y siempre que sea posible.

### **Alimentos No Preparados por HS & ELP u Otras Cocinas Contratadas**

Para cumplir con todos los requisitos estatales, federales, educativos y nutricionales, y para garantizar un control adecuado de las alergias e intolerancias alimentarias, HS & ELP no puede permitir que los padres/tutores y miembros de la familia traigan comida del exterior a las aulas del centro durante el horario escolar regular. Esto incluye artículos caseros y alimentos comprados comercialmente. Creemos que esto genera un entorno más seguro para todos los niños a los que servimos. Sin embargo, se alienta a los padres/tutores y miembros de la familia a traer alimentos de afuera para las socializaciones en el hogar que ocurren en nuestros centros, reuniones familiares y celebraciones de padres/aulas como fiestas de fin de año, ya que compartir alimentos crea lazos de comunidad. Es responsabilidad del padre/tutor del niño controlar la ingesta de alimentos en estos eventos.

## **Política de Nutrición Infantil**

### **Lactancia Materna**

- Head Start y el Programa de Aprendizaje Temprano les dan la bienvenida a las madres lactantes y respaldan el conocimiento actual sobre los beneficios de la lactancia materna.
- Los Educadores y el Personal alientan a las mujeres embarazadas a amamantar, según corresponda.

- Los Educadores y el Personal brindan información sobre los beneficios de la lactancia materna para las madres embarazadas y lactantes, según sea necesario. La Oficina de Salud mantiene una lista de recursos comunitarios sobre lactancia materna (es decir, WIC, grupos locales de lactancia materna) como referencia.
- Para quienes eligen amamantar mientras están en los programas HS & ELP, se realizan las disposiciones necesarias. Los Educadores trabajan para brindar un espacio cómodo en cada uno de nuestros programas para cualquier madre que desee amamantar dentro de las instalaciones y durante el horario del programa.
- El espacio del refrigerador y del congelador en los programas HS & ELP está disponible para leche materna extraída etiquetada.

### **Fórmula**

- HS & ELP da la bienvenida a los bebés alimentados con biberón y sus familias.
- Los Educadores y el Personal solo sirven fórmula de envases sellados de fábrica y la preparan de acuerdo con las instrucciones del fabricante.
- Los Educadores y el Personal mezclan la fórmula con agua filtrada/embotellada. En caso de que el agua filtrada/embotellada no esté disponible, el agua del grifo se puede usar solo después de que se haya hervido durante un minuto y se haya dejado enfriar durante al menos 10 minutos antes de mezclar.
- La alimentación con biberón no debe contener alimentos sólidos a menos que el proveedor de atención médica del menor indique una justificación médica por escrito para esta práctica.
- Todos los bebés alimentados con fórmula reciben fórmula fortificada con hierro y los bebés de los centros de EHS menores de 4 meses deben recibir fórmula lista para el consumo.
- Los bebés que requieren fórmula especial (cualquier fórmula que sea diferente a la que se proporciona en el cuidado) necesitan documentación del proveedor de atención médica infantil antes de ofrecerla.
- A los bebés se les servirá fórmula hasta que cumplan un año, a menos que HS & ELP reciba una nota escrita del proveedor de atención médica con una justificación médica escrita para continuar esta práctica.

### **Almacenamiento/Calentamiento**

- Los Educadores y el Personal se aseguran de que la leche materna esté etiquetada con la fecha de extracción (las familias proporcionan esta información) y el nombre del niño. La leche materna puede almacenarse en un congelador hasta por 3 meses o mantenerse descongelada en el refrigerador hasta por 72 horas. Puede descongelarse con agua fría del grifo solo para uso inmediato. Primero se debe usar la leche más añeja y no se debe volver a congelar la leche materna.
- La fórmula se almacena en el recipiente original de fábrica, que contiene el nombre de la fórmula y la fecha de vencimiento, y se etiqueta con la fecha en que se abrió el recipiente. Ninguna fórmula deberá utilizarse tras la fecha de vencimiento. No se puede congelar la fórmula. La fórmula líquida concentrada debe sellarse herméticamente para mantener la frescura y debe almacenarse en el refrigerador una vez abierta; puede conservarse en el refrigerador hasta por 48 horas y se debe desechar la fórmula que no se utilice. La fórmula en polvo mezclada que no se haya servido se puede almacenar hasta por 24 horas en el refrigerador y luego se debe desechar si no se usa. La fórmula infantil lista para el consumo debe estar marcada con la fecha y la hora de apertura y puede conservarse en el refrigerador y usarse dentro de las 48 horas posteriores a la apertura.

- Todos los biberones deben estar etiquetados con el nombre del niño y la fecha en que se mezcló la fórmula, o la fecha en que se descongeló o recibió la leche materna en forma líquida.
- La fórmula y la leche materna deben desecharse después de completar la alimentación, o si la fórmula o la leche materna han estado a temperatura ambiente durante más de 2 horas.
- La fórmula y la leche materna no deben calentarse de ninguna otra manera que no sea con agua tibia del grifo.

### **Introducción a la comida sólida**

- HS & ELP trabajará en asociación con las familias (y con las recomendaciones de los proveedores de atención médica, si corresponde) para introducir alimentos sólidos de acuerdo con las necesidades individuales de los bebés.
- Los alimentos sólidos se pueden introducir a los 6 meses de edad o cuando estén listos para el desarrollo, a menos que el proveedor de atención médica del bebé indique lo contrario.
- Para los bebés de 4 a 6 meses de edad, se pueden introducir alimentos sólidos cuando los padres o el proveedor de atención médica del bebé lo soliciten por escrito.
- No se proporcionarán alimentos sólidos a bebés menores de 4 meses sin documentación escrita del proveedor de atención médica del bebé.
- A partir de los 6 meses (o cuando el bebé esté listo según su desarrollo), se introducirá un alimento sólido a la vez. Se le dará un alimento nuevo durante una semana antes de introducir otro alimento nuevo. Los educadores y el personal trabajarán en estrecha colaboración con los padres/tutores para apoyar la introducción de alimentos sólidos y ayudar a determinar las acciones adecuadas que conlleva la introducción de alimentos.

### **Declaración de No Discriminación de USDA para el Programa de Alimentos para el Cuidado de Niños y Adultos**

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 venganza 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 del programa por discriminación, complete el Formulario de Reclamo por Discriminación del Programa de USDA, (AD-3027) que se encuentra en línea en:

[http://www.ascr.usda.gov/complaint\\_filing\\_cust.html](http://www.ascr.usda.gov/complaint_filing_cust.html), y en cualquier oficina de USDA, o escriba una carta dirigida al USDA y proporcione en la carta toda la información solicitada en el formulario. Para solicitar una copia del formulario de reclamo, llame al: (866) 632-9992.

Envíe su formulario completo o carta a USDA a la dirección:

- Correo: U.S. Department of Agriculture  
Office of the Assistant Secretary for Civil Rights

1400 Independence Avenue, SW  
Washington, D.C. 20250-9410;

- Fax: (202) 690-7442; o
- Email: [program.intake@usda.gov](mailto:program.intake@usda.gov)

Esta institución es un proveedor que ofrece igualdad de oportunidades.

MA ESE Julio 2018

### **Alimentos en las Reuniones Familiares y el Consejo de Políticas**

Si bien las regulaciones de Head Start no estipulan que se proporcione comida para reuniones familiares y durante el Consejo de Políticas, HS & ELP apoya la participación familiar de todas las formas posibles y, por lo tanto, continuaremos presupuestando las comidas durante el tiempo que sea factible. Recuerde que HS & ELP debe cumplir con todas las regulaciones de Salud y ServSafe.

### **Aspectos a tener en cuenta:**

- Ofrecemos una variedad de alimentos nutritivos preparados en nuestras propias cocinas.
- Debido a las regulaciones de Salud y ServSafe, es posible que no se envíe a casa ningún alimento sobrante.
- Agradecemos sus sugerencias sobre nuestros menús; por favor comuníquese con el Gerente de Salud de HS & ELP, llamando al: (413) 387-1268.

# Liderazgo Parental

## **Administración**

Los padres de niños inscritos forman parte de nuestras reuniones familiares y asumen el importante papel de representar a sus hijos en las reuniones de su campus, hogar de cuidado infantil familiar o grupo de visitas domiciliarias. En las reuniones familiares, los padres actuales brindan comentarios al programa sobre cualquier área de interés o preocupación, eligen a su representante en el Consejo de Políticas, reciben informes de gobierno en curso, y asesoran al personal sobre cómo satisfacer las necesidades de los niños y las familias. Las reuniones familiares son una gran oportunidad para conectarse con otros padres, conocer mejor al personal y dar su opinión sobre el plan de estudios, las actividades, la recaudación de fondos, los eventos y las capacitaciones.

Como se mencionó, en las Reuniones Familiares, los padres son elegidos miembros del Consejo de Políticas, cuya función es participar en el proceso de toma de decisiones respecto a la misión y el funcionamiento de nuestro programa. En el Consejo de Políticas, los miembros revisan todas las decisiones de personal (incluidas las contrataciones y despidos); solicitudes de financiación; metas del programa; informes de presupuesto, inscripción y asistencia; y políticas de programa, tal como las que se incluyen en este documento. Los miembros del Consejo de Políticas también representan una voz activa en nuestras actividades continuas de planificación y monitoreo. Las reuniones del Consejo de Políticas brindan una gran oportunidad para asumir el liderazgo, aprender nuevas habilidades, comprender más sobre el programa y asegurarse de que su comunidad esté representada. El Consejo de Políticas se reúne una vez al mes. En ocasiones normales, las reuniones se llevan a cabo en Northampton y los miembros reciben comida, cuidado infantil y reembolso por la gasolina. Debido a la incertidumbre causada por el COVID-19 y las regulaciones con respecto a las reuniones en grupos grandes, las reuniones se pueden realizar a través de Zoom. Zoom también se puede utilizar en caso de inclemencias meteorológicas y otros obstáculos que impidan reunirse en persona.

## **Padres como Aprendices**

Estamos comprometidos a fomentar un entorno en el que tanto nuestro personal como los padres aprendan de por vida. Ofrecemos oportunidades para que todos los padres inscritos aprendan más sobre el desarrollo infantil y la crianza de los hijos, participando en oportunidades de aprendizaje como el programa basado en el hogar, grupos ofrecidos por otros programas de Community Action, talleres con programas comunitarios establecidos y grupos dirigidos por nuestro propio personal capacitado en el Plan de Estudios para Padres Touchpoints. En nuestras Reuniones Familiares de otoño, encuestamos a los padres para comprender los temas sobre los que está interesado en aprender más y tratamos de planificar nuestro calendario de capacitación en consecuencia. Las oportunidades de aprendizaje se adaptan a las necesidades y recursos de todas las ciudades a las que servimos; hable con su Educador, Visitante Domiciliario o Representante Familiar para obtener detalles sobre cómo puede participar.

## Fondo para Actividades Parentales y Recaudación de Fondos

### Fondo para Actividades Parentales

Cada instalación y programa de Head Start/Early Head Start cuenta con una cantidad de dinero disponible denominada Fondo para Actividades Parentales. Como lo estipulan las regulaciones de Head Start, se deben proporcionar fondos para ayudar a lograr la meta de participación de los padres en la educación y el desarrollo de sus hijos.

#### Aspectos para tener en cuenta:

- Los fondos deben gastarse en materiales educativos o excursiones con un componente educativo, por ejemplo, salir a un museo o zoológico. Se incluiría un evento como una celebración de fin de año, que puede tener un componente de entretenimiento relacionado con el plan de estudios y el aprendizaje.
- Las familias deben aprobar una moción en una reunión familiar sobre cómo gastar el dinero. Las Actas de la Reunión Familiar deben incluir un registro del voto con la cantidad y el propósito específicos. El Secretario de la Reunión Familiar enviará una copia de las actas al miembro apropiado del personal (ESS o el representante familiar) para su aprobación en la próxima reunión del Consejo de Políticas. El Gerente de Servicios Familiares recopila esta documentación de todo el personal para llevarla al Consejo de Políticas.
- El Consejo de Políticas debe aprobar la solicitud de uso de fondos.
- Después de la aprobación, se notificará al personal apropiado para que las familias puedan comenzar a planificar su evento y se deben enviar copias de las solicitudes aprobadas y las actas de las reuniones a la Oficina Comercial de HS & ELP para cubrir los gastos.
- Los fondos deben gastarse y los recibos deben enviarse a la Oficina Comercial de HS & ELP antes del 30 de septiembre de cada año; los fondos no se pueden transferir al próximo año fiscal.

### Recaudación de Fondos Realizada por las Familias de HS

Agradecemos el interés de la familia en las actividades de recaudación de fondos para beneficiar a los niños en el programa. El gobierno federal tiene pautas y restricciones claras para el personal. Se requiere que todo el personal de Head Start/Early Head Start siga la totalidad de políticas y procedimientos de la agencia y del programa. Las actas detalladas de las reuniones, los formularios de planificación de la recaudación de fondos y los formularios de solicitud ayudarán a garantizar una recaudación de fondos y un evento de seguimiento sin problemas. Consulte la parte inferior de esta sección para conocer las sugerencias de los padres sobre las recaudaciones de fondos exitosas. La lista de posibles eventos para recaudar fondos es una guía, no una lista final.

### Obtener Aprobación de su Recaudador

Los miembros de la familia deben iniciar todos los proyectos de recaudación de fondos lo antes posible dentro del año mediante su Reunión Familiar y elegir a un padre para que sea el Coordinador de la Recaudación de Fondos.

- En la reunión familiar, se debe presentar una moción y voto para aprobar proyectos de recaudación de fondos y el uso propuesto de los fondos, que debe reflejarse en las Actas de la Reunión Familiar.
- Se debe enviar una copia del formulario de las Actas y Plan de Recaudación de Fondos al Director de Operaciones Comerciales para su aprobación a más tardar el 15 de marzo, lo que

permitirá tiempo suficiente para la realización del evento de recaudación de fondos y la entrega del producto antes de que finalice el año escolar.

- Los padres trabajan en estrecha colaboración con los Supervisores del Sitio/Supervisores de Servicios Familiares/ Asesores de Cuidado Infantil Familiar para garantizar que se sigan todas las políticas de Community Action y de Relaciones Públicas y Fiscales de HS & ELP, incluida la revisión de todos los folletos, anuncios y otros medios de publicidad antes de su publicación. Se prohíbe el uso de los nombres o logotipos de “Community Action” o “HS & ELP” en cualquier material, excepto en determinadas excepciones, que requieren la aprobación previa del Director de HS.
- Una vez que el plan de recaudación de fondos ha sido aprobado por el Director de Operaciones Comerciales, las familias son responsables de preparar, organizar y coordinar la actividad o evento de recaudación de fondos. **El personal de HS/EHS no puede participar en la solicitud de donaciones o actividades de recaudación de fondos debido a que no está permitido por la Oficina de Administración y Presupuesto.**

### **Recaudación, Documentación y Depósito de Fondos**

- El Coordinador de Recaudación de fondos de los padres es responsable de documentar y cobrar los pagos y donaciones relacionados con la recaudación de fondos.
- El Coordinador de Recaudación de Fondos cuenta con el apoyo del Supervisor del Sitio/Supervisor de Servicios Familiares/Asesor de Cuidado Infantil Familiar para garantizar que se reciban todos los bienes pagados. El Coordinador de Recaudación de Fondos es responsable de la distribución de cualquier artículo a las familias.
- Los cheques y órdenes de pago deben hacerse pagaderos a Community Action Pioneer Valley (CAPV). En ninguna circunstancia se pueden extender cheques/giros postales a nombre de un miembro del personal o de un padre.
- Ningún campus de CAPV, empleado, padre o voluntario puede mantener una cuenta corriente o de ahorros a nombre de la agencia o utilizar el número de exención de impuestos de la agencia. La violación de esta política dará lugar a una acción disciplinaria, que puede contemplar incluso el despido.
- Todos los cheques, giros postales y efectivo deben colocarse en un espacio seguro y cerrado en el sitio hasta que el Coordinador de Recaudación de Fondos, en presencia de un segundo padre, pueda emitir recibos o entregar fondos a la Oficina Fiscal de CAPV. Se emitirán recibos por todo el efectivo, cheques y giros postales recibidos. Los recibos serán firmados por el Coordinador de Recaudación de Fondos después de revisar la donación y los firmará el padre testigo siempre que sea posible. Si un segundo padre no está disponible, un miembro del personal puede poner sus iniciales en el recibo.
- Antes de que los fondos se lleven a la Oficina Fiscal, el Coordinador de Recaudación de Fondos y otro padre verificarán la cantidad total recibida para la recaudación de fondos. Identificarán cuánto se recaudó en cheques, órdenes de pago y efectivo.
- Todos los fondos se entregarán a la Oficina Fiscal de CAPV en 393 Main Street en Greenfield cuando se complete la recaudación de fondos.
- Todos los comprobantes de pago, órdenes de compra y facturas deben enviarse a la Oficina Comercial de HS & ELP para aprobar y procesar los gastos en consecuencia.
- Debido a nuestra gran área geográfica y al costo de la gasolina y los automóviles, si un padre o un familiar no puede llegar a la Oficina Fiscal, el personal puede entregar los fondos a la Oficina Fiscal. En este caso, el miembro del personal de Cuentas por Cobrar enviará por correo el recibo del depósito total a la dirección particular del Coordinador de Recaudación de Fondos.



### **Acceso a las Cantidades Recaudadas**

Todos los gastos de las actividades deben pagarse de la cuenta de recaudación de fondos de los padres, que reside en Community Action. Los gastos de actividad podrían ser:

- Correos
- Nuevos libros de recibos
- Caja de seguridad
- Copiado

Un Formulario de Desembolso de Recaudación de Fondos, que incluye un registro de las actas de la reunión donde se aprobó la recaudación de fondos, debe ser completado y firmado por el Coordinador de Recaudación de Fondos y enviado al Director de Operaciones Comerciales para que los fondos sean liberados. Este proceso podría tomar dos semanas o más.

Community Action debe pagar todas las facturas relacionadas con la recaudación de fondos mediante cheques de Community Action. En ninguna circunstancia se le debe pagar a un proveedor en efectivo o con un cheque que no sea el emitido por Community Action. No se procesarán pagos o reembolsos sin las facturas o recibos correspondientes.

### **Ideas Exitosas para Recaudación de Fondos**

- Mo's Fudge
- Maredy
- Hillside Organic Pizza
- Yankee Candle
- Original Works
- Kringle Candle
- ABC Fundraising
- Butter Braid
- Uncle Jerry's Tees
- Floristería local que venda plantas
- Nature's Vision
- Pierce Bros Coffee

## Verificación de Antecedentes y Otras Condiciones de Empleo

Antes de la contratación, Community Action requiere una Verificación de Antecedentes Penales (BRC) que abarca: delincuentes con antecedentes penales (CORI), verificación con el Departamento de Niños y Familias (DCF), verificación de la información del registro de delincuentes sexuales (SORI) y un CORI nacional basado en huella dactilar para todos los empleados de Head Start/Early Head Start. Community Action también requiere de verificación de antecedentes para voluntarios e internos. Los contratistas que realizan negocios con regularidad en las instalaciones de Head Start también deben completar verificaciones de antecedentes y proporcionar a Community Action garantías de cumplimiento por escrito.

El empleo continuo depende de la finalización satisfactoria del CORI nacional basado en huellas dactilares.

Todos los empleados de Head Start/Early Head Start deben ser mental y físicamente capaces de realizar las tareas que se les asignan con las adaptaciones razonables que exige la ley. De tal manera, como condición para el empleo, todos los nuevos empleados deben realizarse un examen físico antes del empleo para asegurarse de que, debido a enfermedades transmisibles, no representen un riesgo significativo para la salud o la seguridad de los demás.

Todos los empleados nuevos, como condición para el empleo, deben participar en la capacitación y orientación que brinda Community Action. Los empleados de Head Start/Early Head Start también recibirán capacitación sobre las metas y la filosofía subyacente de la educación y el cuidado de la primera infancia, incluido Head Start, y las formas en que se implementan.

### **Conducta de Empleado de CAPV**

El comportamiento profesional y ético es la guía para todas las actividades de los empleados de Community Action. Nuestros sistemas de valores y nuestro estándar de servicio están diseñados para promover la misión de la organización y se elaboran en concordancia con nuestros estándares de servicio al cliente. Es esencial que nuestra conducta y la de nuestro negocio sea de tal modo que todas las personas con las que trabajamos, nuestros participantes, nuestros colegas, nuestros supervisores y nuestra comunidad, sepan que nos hemos comprometido con una excelencia desarrollada sobre la base de un desempeño ético sobresaliente.

Se espera que todos los empleados cumplan con las expectativas y políticas de la agencia como se detalla en el Manual de Personal de CAPV. Dado que no es posible detallar en el Manual del Personal todos los estándares de conducta que se consideran inaceptables, Community Action espera que los empleados apliquen el sentido común y el buen juicio para lograr un estándar de comportamiento profesional. Los empleados no pueden excusar su conducta simplemente porque el Manual del Empleado no prohíbe específicamente una acción o comportamiento.

Todos los empleados se adherirán a las siguientes expectativas como mínimo:

1. Se espera que todos los empleados protejan y respeten la privacidad de los participantes del programa, otros miembros del personal y proveedores.

2. Los empleados siempre deben esforzarse por parecer ordenados, limpios y bien arreglados según sea apropiado para el trabajo y el entorno.
3. Los empleados deben abstenerse de usar lenguaje fuerte, abusivo u obsceno en cualquier momento en presencia de participantes o proveedores externos.
4. Los empleados no pueden traer armas, incluidos, entre otros, cuchillos, pistolas, gas pimienta de ningún tipo a ningún lugar de trabajo o lugar relacionado con el trabajo.
5. El empleado no deberá presentarse a trabajar bajo la influencia de drogas, marihuana o alcohol; los empleados no deben poseer, distribuir, vender, usar u operar bajo la influencia del alcohol, marihuana, drogas ilegales u otras sustancias controladas durante el horario de trabajo o mientras estén ejecutando negocios de la agencia.
6. Los empleados no pueden negarse a realizar el trabajo dentro del alcance de sus funciones, como se indica en la descripción de su trabajo.
7. No se tolerará el acoso de ningún tipo de empleado o cliente.
8. Los empleados deben evitar cualquier situación que implique un conflicto de intereses (como se detalla en la Política de Conflictos de Interés) con su deber o con cualquier interés de Community Action. Los empleados tienen la obligación de informar a su supervisor sobre cualquier asunto que pueda considerarse sensible a la hora de preservar la reputación de honestidad e integridad de Community Action.
9. Se prohíbe a los empleados entablar una relación con un participante/cliente. Los empleados deben informar al supervisor de cualquier relación preexistente con un participante del programa o una persona atendida por Community Action. Si es apropiado, el supervisor reasignará al participante a otro empleado.
10. Los empleados no retirarán la propiedad de Community Action de sus instalaciones sin autorización por escrito.
11. Se espera que cualquier empleado que represente a Community Action o asista a un evento patrocinado o relacionado con Community Action, como una conferencia, fiesta del personal u otra actividad respaldada por el trabajo, ya sea con tiempo pagado o no, tenga una conducta de manera profesional, responsable y respetuosa.
12. Ningún empleado puede usar los recursos de Community Action para ningún propósito que no sea el trabajo de la agencia, a menos que lo permita específicamente la política.
13. La falsificación de las hojas de asistencia o las solicitudes de reembolso dará lugar a la rescisión inmediata. Los empleados que utilizan el sistema de hojas de horas trabajadas electrónicamente de Community Action tienen estrictamente prohibido compartir su contraseña del sistema o que otro empleado envíe una planilla horaria en su nombre.
14. Es responsabilidad del empleado notificar a su supervisor directamente (en persona, por correo electrónico, correo de voz o teléfono) dentro de una hora del comienzo de la jornada laboral que se está tomando cualquier tipo de licencia sin circunstancias atenuantes. Si no se hace una notificación, esto se considerará una ausencia injustificada y el empleado deberá utilizar la acumulación de vacaciones anuales, a menos que esté protegido de otra manera por la ley estatal o federal (Ley de Licencia por Enfermedad de MA). Se declarará abandono del cargo por parte del empleado y el despido será inmediato.

**Todos los Empleados de Head Start/Early Head Start deben cumplir con los Estándares de Conducta adicionales que reflejan los Estándares de Desempeño de Head Start que se enumeran a continuación.**

Existe la expectativa de que el personal, los consultores, los contratistas y los voluntarios se comporten de manera profesional en todo momento mientras representan a Community Action o HS & ELP en cualquier capacidad. Esto incluye, pero no se limita a: el lugar de trabajo; asistir a conferencias pagadas o patrocinadas por HS & ELP; participar en comités; asistir a reuniones con otras agencias o miembros de la comunidad. Personal, consultores, contratistas y voluntarios también se adherirán a las pautas de privacidad y confidencialidad en todo momento (ver más abajo).

Los siguientes Estándares de Conducta adicionales se aplican a todo el personal, consultores, contratistas y voluntarios de Head Start/Early Head Start:

1. Respetar y promover la identidad única de cada niño y familia y abstenerse de estereotipos por cualquier motivo, incluido el género, la raza, la etnia, la cultura, la religión, la discapacidad, la orientación sexual o la composición familiar.
2. Seguir las políticas de privacidad y confidencialidad del programa con respecto a la información sobre niños, familias y otros miembros del personal (ver más abajo).
3. Ningún niño será dejado solo o sin supervisión mientras esté bajo el cuidado de Community Action, HS & ELP, hogares de cuidado infantil familiar, consultores, contratistas o voluntarios mientras estén bajo su cuidado.
4. Utilizar métodos positivos de orientación infantil y no participar de castigos corporales, abuso físico o emocional o humillación. Además, no se emplearán métodos de disciplina que impliquen aislamiento, el uso de alimentos como castigo o recompensa, o la negación de las necesidades básicas (ver también Política de Orientación Infantil).
5. No maltratar ni poner en peligro la salud o la seguridad de los niños, incluido, como mínimo, que el personal no debe:
  - a. Emplear castigo corporal;
  - b. Recurrir al aislamiento para disciplinar a un niño/a;
  - c. Amarrar o atar a un niño para restringir el movimiento o poner cinta en la boca de un niño;
  - d. Usar o retener la comida como castigo o recompensa;
  - e. Usar métodos de aprendizaje/entrenamiento para ir al baño que castiguen, degraden o humillen a un niño;
  - f. Usar cualquier forma de abuso emocional, incluida la humillación pública o privada, rechazar, aterrorizar, ignorar durante mucho tiempo o corromper a un niño;
  - g. Abusar físicamente de un menor;
  - h. Usar cualquier forma de abuso verbal, incluido lenguaje soez, sarcástico, amenazas o comentarios despectivos sobre el niño o la familia del niño;
  - i. Utilizar la actividad física o el tiempo al aire libre como castigo o recompensa.

Cualquier caso de conducta inapropiada puede ser motivo de sanción, incluido hasta el despido inmediato.

## Política de Negligencia y Abuso de Menores

El Capítulo 119, Sección 51A de las Leyes Generales de Massachusetts requiere que todos los miembros del personal de HS & ELP y los Educadores de Cuidado Infantil Familiar presenten un informe al Departamento de Niños y Familias de Massachusetts (“DCF”) cuando tengan una causa razonable para creer que un niño está siendo víctima de abuso o negligencia. HS & ELP cumple con las normativas y protocolos de la Sección 51A y DCF al crear informes oportunos de tales inquietudes de acuerdo con esta Política. DCF luego revisa e investiga los informes de sospecha de abuso y negligencia infantil. La Política también cumple con los requisitos de 45 CFR §1302.47(b)(5)(i) y §1302.102(d)(1)(ii) de los Estándares de Rendimiento de Head Start, que requiere informar al Departamento de Salud y Servicios Humanos de los EE. UU. de cualquier informe relacionado con el personal de Community Action Pioneer Valley (“CAPV”) o el cumplimiento voluntario de las leyes que abordan el abuso y la negligencia infantil o las leyes que rigen a los criminales sexuales.

### Definiciones de Abuso y Negligencia en virtud de las Normativas DPH (110 CMR 2.00)

#### Abuso

“La ejecución no accidental de cualquier acto por parte de un cuidador sobre un niño menor de 18 años que cause, o genere un riesgo sustancial de daño físico o emocional, o que constituya una ofensa sexual según las leyes del Territorio Autónomo o cualquier contacto sexual entre un cuidador y un niño bajo el cuidado de esa persona. El abuso no depende de la ubicación (es decir, el abuso puede ocurrir mientras el niño está fuera del hogar o dentro del hogar)”.

| Abuso Físico   |   |
|--|---|
| La ejecución no accidental de cualquier acto por parte de un cuidador, con la responsabilidad por la salud y bienestar de un menor que infrinja daño físico a un menor de edad.  |   |
| <b>Las Lesiones Físicas incluyen:</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Muerte</li> <li>○ Fractura de un hueso, hematoma subdural, quemadura, deterioro de cualquier órgano y cualquier otra lesión no trivial.</li> <li>○ Inflamación de los tejidos blandos o hematomas en la piel según factores como la edad del niño, las circunstancias en las que ocurrió la lesión y la cantidad y ubicación de moretones</li> </ul> |
| Negligencia/Abuso Emocional y Verbal   |   |
| Cuando un cuidador, como se define anteriormente, muestra comportamientos que perjudican el desarrollo emocional del niño o los sentimientos de autoestima, como menospreciar, culpar o rechazar al niño; tratar constantemente a los hermanos de manera desigual; y una persistente falta de preocupación por parte del cuidador respecto al bienestar del menor. |   |
| <b>Daño Emocional Significa:</b>   | Deterioro o trastorno de la capacidad intelectual o psicológica de un niño, evidenciado por una reducción observable y sustancial en la capacidad del niño para desempeñarse dentro de un margen normal de rendimiento y comportamiento.  |
| Abuso Sexual   |   |
| Contacto con o sin fuerza entre un cuidador o un miembro del personal de CAPV y un niño, incluida la violación, las caricias y el exhibicionismo, o explotación del menor para la gratificación sexual de un adulto.   |   |

## **Negligencia**

Cuando un cuidador falla, ya sea deliberadamente o por negligencia o incapacidad, en tomar las acciones necesarias para proporcionarle a un niño comida, ropa, albergue, atención médica, supervisión, estabilidad emocional y crecimiento u otros cuidados esenciales mínimamente adecuados, siempre que, sin embargo, tal incapacidad no se deba únicamente a recursos económicos inadecuados o únicamente a la existencia de una condición de discapacidad.

## **Capacitación**

HS & ELP proporciona a todo el personal la capacitación para familiarizarlos con los síntomas del abuso y negligencia infantil, su responsabilidad de informar, los protocolos de la agencia para informar y los procedimientos del DCF. Esta capacitación se brinda a todo el personal durante la orientación al momento de la contratación y anualmente a partir de entonces. La capacitación también se brinda a través de capacitación en línea de la oficina del Fiscal de Distrito del estado y a través de la Agencia de Protección Infantil local y HS & ELP asegura que todo el personal haya recibido la capacitación a través de un monitoreo continuo.

## **Divulgación o Sospecha de Abuso**

**Si hay una divulgación de abuso o negligencia o cuando existe una sospecha razonable de abuso o negligencia de un niño, un miembro del personal debe inmediatamente:**

- Atender la seguridad física y emocional del niño.
- Obtener la información necesaria a través de preguntas simples, abiertas y no repetitivas.
- Tan pronto como sea razonablemente posible, informar la divulgación a su supervisor u otro supervisor, gerente o director de programa disponible.
- Documente de manera fáctica la divulgación tan pronto como sea razonablemente posible (incluso en la base de datos MyHeadStart). La información debe documentarse exactamente como se habla, entre comillas lo más posible (debe incluir quién, dónde, qué y cuándo). La documentación debe ser exacta, precisa y legible, e incluir el nombre impreso, la firma y la fecha y hora del incidente del miembro del personal.
- Tan pronto como sea posible, un comité se reunirá para determinar si la información requiere un informe obligatorio al DCF. El comité debe incluir, como mínimo:
  - Director de Servicios de Apoyo para Niños y Familias o Director de Educación o Director de Programa
  - Gerente o Supervisor de Servicios Familiares
  - Gerente o Supervisor de Educación
  - Persona que recibió la divulgación
  - Otros miembros del personal involucrado según corresponda o sea necesario
- Si el comité toma la decisión de que la información recibida requiere un informe obligatorio (51A) al DCF, un líder designado preparará el informe para su presentación.
- El Líder hará el informe al DCF por teléfono y en el portal 51A en línea dentro de las 48 horas posteriores al informe telefónico.
- El Líder monitoreará el resultado del informe y hará un seguimiento con el informante original y los miembros del comité con respecto a cualquier resultado (consulte la Documentación de un Procedimiento 51A ubicado en SharePoint).

**Responsabilidad Adicional del Personal:**

- Si el comité toma la decisión de no presentar un informe al DCF, cada miembro del personal/educador de la FCC todavía tiene un mandato individual y puede presentar un informe al DCF de forma independiente si tienen motivos razonables para creer que ocurrió el abuso o negligencia sospechada. Se realizará todo esfuerzo posible por llegar a un consenso de grupo.
- Community Action no tomará represalias contra ninguna persona que, de buena fe, presente un informe de abuso o negligencia infantil.

**Notificaciones a los Padres**

En ninguna circunstancia se puede informar a los padres de una presentación en casos de sospecha de abuso físico o sexual por parte de los padres o violencia doméstica. En situaciones que no involucran los elementos anteriores, el comité toma cada decisión sobre si notificar a los padres de manera individual, teniendo en cuenta los factores relevantes, incluidas las directivas sobre la notificación dada por el DCF.

**Acusaciones contra un Empleado, Subcontratista o Voluntario de Community Action**

Cuando se presente un informe de abuso o negligencia infantil contra Community Action o uno de sus empleados, subcontratistas o voluntarios, se seguirán los siguientes procedimientos:

- En el momento en que se recibe la queja, la persona que recibió la queja documentará los detalles del reclamo. La información debe documentarse exactamente como se recibió, entre comillas según sea posible. La documentación debe ser exacta, precisa y legible, e incluir el nombre impreso, la firma y la fecha/hora del incidente del miembro del personal. (Quién, dónde, qué y cuándo).
- El personal informa inmediatamente al Director del Programa u otro Director disponible, quien inmediatamente comparte la información con el Director de Recursos Humanos y el Director Ejecutivo.
- De acuerdo con las regulaciones del Departamento de Educación y Cuidado Temprano de Massachusetts ("EEC"), la persona nombrada en la queja no puede trabajar con niños y el Director de Recursos Humanos puede colocarla en licencia administrativa hasta que se complete una investigación por parte del Departamento de Niños y Familias (DCF).
- En caso de cualquier alegación de abuso o negligencia que involucre a un niño mientras está bajo el cuidado de nuestro programa, el supervisor o la persona designada también notificará inmediatamente a los padres de ese niño.
- El Director del Programa o la persona designada informa la queja al DCF y a EEC y, tan pronto como sea posible después de informar al DCF y a EEC, informa a la Oficina Regional de la Oficina de Head Start sobre la naturaleza del informe.
- El Director de Recursos Humanos y el personal apropiado del programa realizarán entrevistas adicionales con el personal involucrado.
- Una vez completadas las entrevistas o los resultados de la investigación por parte del DCF y EEC, el Director de Recursos Humanos decide si la persona nombrada en la queja está sujeta o no a una acción disciplinaria de acuerdo con las prácticas del personal de CAPV, que contemplan incluso el despido inmediato.

- En el caso de una acusación que “no tiene fundamento” a través de una investigación por parte de DCF y EEC, y con el permiso de Recursos Humanos, DCF y EEC, el miembro del personal puede regresar a sus deberes habituales con los niños. A su regreso al trabajo, se procesará una nueva Verificación de Antecedentes Penales (BRC) con el Departamento de Niños y Familias, Verificación de Información del Registro de Delincuentes Sexuales (SORI) y un CORI nacional basado en huellas dactilares.



## Educación

### **Departamento de Cuidado y Educación Temprana de Massachusetts**

El Departamento de Cuidado y Educación Temprana (EEC) es la agencia que supervisa la educación y cuidado temprano y los servicios extracurriculares para las familias en Massachusetts. Como agencia que otorga licencias para el cuidado de niños, EEC tiene estándares de calidad para todos los programas con licencia para garantizar un alto valor educativo, así como la salud y la seguridad. Tener una licencia significa que el programa/Educador de FCC ha demostrado que se han cumplido los estándares descritos en las regulaciones de EEC.

**Para hallar más información respecto a las Normativas de Cuidado Infantil de EEC, puede visitar sitio web:** <https://www.mass.gov/lists/licensing-regulations-for-group-and-school-age-child-care-programs>

Si desea información sobre el historial de cumplimiento normativo de HS & ELP (anteriormente el Centro de Desarrollo de Padres e Hijos), comuníquese con la Oficina Regional de EEC en: 1441 Main Street, Suite 230, Springfield, MA 01103, o: (413) 788-8401.

### **Voluntarios, Suplentes y Pasantes del Salón de Clases que Trabajan en un Salón de Clases de Head Start**

Al igual que nuestro personal, miembros de la familia y otras personas que son voluntarios habituales en las aulas e interactúan con niños inscritos deben completar una BRC satisfactoria. También deberán proporcionar evidencia de un examen físico durante el último año, incluida la prueba de una evaluación de riesgo de tuberculosis actual y prueba de inmunidad al sarampión, paperas y rubéola (MMR). Los voluntarios recibirán orientación en conocimientos básicos sobre su espacio de trabajo y comportamiento adecuado/profesional en nuestros entornos. Los voluntarios del salón de clases reciben la supervisión del personal educativo y nunca se les deja desatendidos con los niños.

### **Política de Orientación Infantil**

En HS & ELP trabajamos en estrecha colaboración con las familias para apoyar el crecimiento y desarrollo de los niños dentro de nuestros entornos de aprendizaje seguros, enriquecedores y estimulantes. También sabemos que el desarrollo saludable no avanza en un patrón uniforme que siempre resulta sencillo tanto para el niño como para los cuidadores. Las interrupciones en el comportamiento y el desarrollo de habilidades a menudo ocurren justo antes de importantes estallidos y movimientos hacia adelante, ¡y todo esto es necesario para el progreso! En nuestro trabajo, asumimos que los padres poseen información experta sobre sus hijos y se asocian con ellos mientras participan y aprenden acerca del desarrollo de sus hijos. Construir y apoyar las relaciones es el núcleo de todo lo que hacemos, porque los niños desarrollan sus habilidades tempranas más fundamentales, como la confianza en los demás, la compasión, la seguridad y la autorregulación, en el contexto de estas relaciones.

Esta política describe nuestras prácticas diarias para guiar y responder al comportamiento de los niños de manera que fomenten las relaciones y conexiones y limiten el uso de prácticas de exclusión como la suspensión y la expulsión. La Política de Orientación Infantil también describe el sistema de gestión de casos en vigor para apoyar a todos los niños y familias y las circunstancias limitadas que justifican una pausa en el cuidado.

## Supervisión Activa:

1. En Head Start y Early Learning Programas, deben tener supervisión en todo momento. Ningún niño se quedará solo mientras esté bajo el cuidado de HS & ELP. Los niños en edad preescolar deben tener principalmente supervisión mediante vista y oído. Los niños en edad preescolar pueden ser supervisados brevemente solo por el sonido, como cuando un niño está en el baño, pero nunca se deben dejar sin supervisión.
2. Los bebés y los niños pequeños deben ser supervisados a través de la vista y el sonido en todo momento. Mientras los bebés o niños pequeños duermen, el personal debe ubicarse de manera que todos los niños puedan ser vistos y escuchados. Si algunos niños están despiertos y otros durmiendo, debe haber alguien que se quede con los niños que estén despiertos y alguien que también se ocupe de supervisar de forma visual y auditiva a los niños dormidos.

En HS & ELP guiamos la conducta de los niños a través de:

3. Mantener una comunicación constante y frecuente con la familia para planificar y asociarse en pos del éxito del niño. Los educadores reconocen la información fundamental que las familias tienen para ofrecer en cada etapa del desarrollo.
4. Generar confianza y comprensión al observar, escuchar y responder a la comunicación verbal y no verbal de los niños.
5. Individualizar a cada niño, reconocer y respetar el temperamento, el estilo de aprendizaje, la cultura y el contexto familiar únicos de cada niño.
6. Organizar el entorno, incluidos los muebles y otros materiales, para fomentar el aprendizaje y la independencia.
7. Proporcionar a los niños un horario organizado, predecible y fluido con suficiente tiempo para que los niños disfruten de las actividades que elijan a su propio ritmo.
8. Fomentar una sensación de seguridad al ofrecer coherencia en el horario y las rutinas diarias.
9. Diseñar actividades individuales y grupales que ofrezcan oportunidades de desarrollo de habilidades modulares.
10. Guiar los comportamientos de los niños modelando el comportamiento apropiado, reorientar, reforzar positivamente, mostrar humor, estimular y ofrecer instrucción enfocada en la resolución de problemas sociales.
11. Brindar a los niños expectativas positivas que sean claras, apropiadas para el desarrollo y aplicadas de manera consistente, pero flexible.
12. Establecer reglas y expectativas en colaboración con los niños.
13. Apoyar a los niños para que comprendan, manejen y expresen sus sentimientos de manera adecuada.
14. Anticiparse a los desafíos e intervenir antes de que surja un problema.
15. Trabajar en equipo para brindar apoyo y condiciones propicias para el desarrollo de habilidades entre los educadores, los miembros de la familia y los niños. Los educadores y el personal de apoyo son aprendices activos.
16. Responder a situaciones inseguras mediante estrategias de reducción, reconocimiento y reparación.
17. Uso del sistema de administración de casos HS & ELP para soporte continuo.

## En HS & ELP, jamás empleamos:

|   |   |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Castigo corporal de ningún tipo.</li><li>2. Aislamiento para disciplinar a un niño/a.</li><li>3. Amarrar o atar a un niño para restringir el movimiento o poner cinta en la boca de un niño</li><li>4. Comida como castigo o recompensa</li><li>5. Métodos de aprendizaje/entrenamiento para ir al baño que castiguen, degraden o humillen a un niño</li><li>6. Cualquier forma de abuso emocional, incluida la humillación pública o privada, rechazar, aterrorizar, ignorar durante mucho tiempo o corromper a un niño</li></ol> | <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Abuso Físico</li><li>Descuido físico, como dejar a un niño sin supervisión o no satisfacer sus necesidades</li><li><input type="checkbox"/> Cualquier forma de abuso verbal, incluido lenguaje soez, sarcástico, amenazas o comentarios despectivos sobre el niño o la familia del niño</li><li>Actividad física o el tiempo al aire libre como castigo o recompensa</li></ul> |
|---|---|

### Además:

En circunstancias extremas, cuando existe un riesgo inmediato para la salud y la seguridad, los cuidadores pueden ayudar físicamente a un niño para evitar lesiones a sí mismo o a terceros, como sacar al niño de una cerca o mueble, o impedir el acceso a una ubicación insegura.

### Sistema de Administración de Caso

La gestión de caso se ubica en el centro de apoyo para niños y familias. Se utiliza para evaluación, planificación, facilitación, coordinación de la atención y defensa. HS & ELP utiliza tres niveles de gestión de casos: universal, dirigido e intensivo. Todos los niños reciben la gestión de casos universales y se identifica a los niños para la gestión de casos específicos o intensivos en función de sus necesidades.

Cuando el comportamiento de un niño interfiere con la participación en el entorno de aprendizaje o se pone a sí mismo o a otros en riesgo de daño inmediato, los equipos de educación, servicios familiares, salud y servicios de desarrollo utilizan el proceso de administración de casos y las herramientas específicas para brindar apoyo. Los pasos que se adoptan consistentemente incluyen:

1. **Asociación constante con la familia.**
2. **Herramienta de Planificación y Reflexión del Educador** utilizada para reflexionar sobre las influencias en el comportamiento del niño y la mejor manera de brindar apoyo.
3. **Rastreador de Comportamiento** para rastrear las influencias en el comportamiento a lo largo del tiempo y las estrategias que apoyan al niño de manera más efectiva.
4. **Consulta** con los Especialistas de Servicios de Desarrollo.
5. **Referencias** para servicios de intervención temprana, educación especial o salud conductual, según corresponda.
6. **Plan de Apoyo Dirigido (TSP)** desarrollado con la familia para delinear apoyos proactivos y reactivos.
7. **TSP Tracker** para dar seguimiento a la implementación de estrategias TSP y si apoyan exitosamente al niño.

Cuando los TSP no apoyan eficazmente las necesidades del niño o las acciones del niño continúan poniéndoles a ellos mismos o a otros en riesgo de sufrir daños, los gerentes del programa consideran adaptaciones razonables del programa de acuerdo con las leyes federales y estatales de derechos civiles para apoyar al niño, a los educadores y al entorno general del programa. Algunas de las áreas que los administradores de los programas considerarán para las adaptaciones razonables del programa incluyen:

- Proporciones de personal
- Agrupaciones de personal y niños
- Rutina y programa
- Disposición física de sala
- Compra de herramientas y materiales de regulación/calmantas adicionales
- Horarios individuales de llegada/salida de niños
- Actividades alternativas (por ejemplo, grupos pequeños/ubicación diferente) para períodos difíciles del día

### **Pausa en la Atención**

Una pausa en el cuidado se aplica en circunstancias limitadas donde existe una seria amenaza a la seguridad que no puede minimizarse mediante modificaciones razonables en HS & ELP. El propósito de una pausa en el cuidado es desarrollar o fortalecer las adaptaciones del programa para apoyar al niño dentro de su sala de clase o programa existente. El lugar para el niño se reservará mientras haya una pausa en el cuidado, lo que dará tiempo para que se coloquen apoyos adicionales mientras se mantiene al niño y a los demás seguros. La Pausa en el Plan de Atención debe incluir lo siguiente:

1. Documentación de amenaza de seguridad grave.
2. Modificaciones razonables provistas.
3. Consulta y apoyos provistos.
4. Desarrollo profesional, capacitación y apoyo de educadores.
5. Visitas al hogar y apoyo familiar durante la pausa en la atención.
6. Plan de Apoyo Dirigido.
7. Plan para reanudar la atención.

### **Suspensión y Expulsión**

De acuerdo con el Estándar de Rendimiento de Head Start 1302.17, el uso de la suspensión (consulte Pausa en el Cuidado) y la expulsión debido al comportamiento de un niño están severamente limitados. Si, después de implementar y documentar todos los pasos descritos anteriormente, en consulta con los padres, el educador del niño, la agencia responsable de IDEA (si corresponde) y el consultor de salud mental, HSELP determina que la inscripción continua del niño presenta una amenaza seria y continua para la seguridad del niño u otros niños inscritos y determina que el programa no es la ubicación más apropiada para el niño, HSELP trabajará con dichas entidades para facilitar directamente la transición del niño a un ubicación más apropiada.

**Todas las personas que trabajan directamente con niños o que tienen contacto con niños deben cumplir con esta política. Cualquier violación de esta política será motivo de acción disciplinaria, que contempla incluso el término del empleo.**

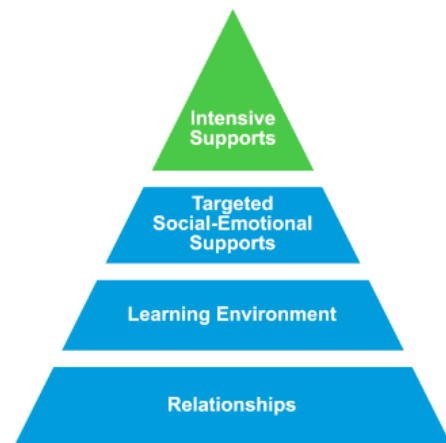
## Guía de Servicios de Desarrollo

La Guía de Servicios para el Desarrollo de Head Start y los Programas de Aprendizaje Temprano (HSELP) describe el marco, los servicios, las prácticas y los procedimientos que se utilizan para apoyar a todos los niños y sus familias. Nuestro programa tiene sus raíces en el enfoque Brazelton Touchpoints™, donde se entiende que todo desarrollo ocurre en el contexto de las relaciones. Este proceso no es sencillo, pero se caracteriza por regresiones, ráfagas y pausas. Además, el enfoque enfatiza que la salud y el desarrollo de un niño depende de la solidez de sus relaciones con los adultos que lo cuidan, y que el personal de educación y cuidado infantil son socios fundamentales para apoyar y fortalecer esas relaciones. El personal de HS & ELP está capacitado en este enfoque reflexivo y utiliza equipos multidisciplinarios para garantizar que cada familia tenga una sólida red de apoyo tanto dentro de HS & ELP como dentro de su comunidad. Los servicios de desarrollo de HS & ELP están diseñados pensando en niños individuales, grupos de niños, personal y familias.

Junto con los padres, HS & ELP utiliza una serie continua de servicios de desarrollo para apoyar la salud y el bienestar de los niños de manera culturalmente receptiva. Esta continuidad de servicios incluye apoyos proactivos, consultas, apoyos receptivos y administración de casos.

HS & ELP utiliza un marco de modelo piramidal de apoyo en capas de abajo hacia arriba, comenzando con relaciones y apoyos universales y avanzando hacia apoyos intensivos. El modelo piramidal es una forma de apoyar la competencia socioemocional en bebés y niños pequeños. La base de la pirámide está en las relaciones, incluida la relación entre padres e hijos, las relaciones entre el educador y el niño, las relaciones entre los padres y el educador, las relaciones entre los integrantes del personal y las relaciones entre pares.

En la base, las relaciones son el punto de partida y el componente más importante. Aquí es donde los supuestos basados en las fortalezas y los principios rectores de Touchpoints™ sirven de apoyo a los educadores en sus relaciones con los niños, las familias y entre ellos. La siguiente capa de la pirámide corresponde al entorno de aprendizaje, incluidos el espacio y los materiales, así como las rutinas, las actividades, las proporciones, la dinámica de grupo y el tono emocional. La tercera capa de la pirámide se enfoca en apoyos socioemocionales específicos para ayudar a los niños a aprender a comunicarse, afrontar situaciones y otras habilidades para ayudarlos a regular sus emociones y conducta. En HS & ELP, esta capa contempla enseñanza intencional y el plan de estudio como Segundo Paso, así como estrategias de corregulación diseñadas para ayudar a los niños a desarrollar y usar habilidades en el momento (por ejemplo, técnicas de respiración). La capa superior de apoyo se individualiza para el niño dentro de su sistema familiar y entorno específico de HS & ELP.



## Procedimiento de Supervisión

Los niños siempre cuentan con supervisión bajo nuestro cuidado. Los Educadores Preescolares son responsables de supervisar a los niños principalmente con la vista y pueden supervisar con el sonido durante breves períodos, como cuando un niño está en un baño. Los Educadores de Bebés/Niños Pequeños deben supervisar a los niños con la vista y el sonido en todo momento.

**Estas son algunas de las medidas adicionales que adoptamos para garantizar la supervisión en todo momento:**

- Cuando los grupos cambian de campus, como cuando se mueven del aula al patio de recreo o del patio de recreo al autobús, se debe tomar la asistencia en cada punto de salida y llegada.
- Cuando se toma la asistencia, se debe llamar el nombre de cada niño y los Educadores deben verificar la presencia de cada niño. El conteo de cabezas no es suficiente para verificar la asistencia.
- Cuando esté en excursiones o caminatas por el vecindario, siempre habrá una “bolsa de excursión” que acompañe al grupo. Esta bolsa debe contener materiales de primeros auxilios, así como información médica, de contacto de emergencia y divulgación para cada niño del grupo.
- Si los Planes de Salud así lo justifican, los medicamentos de emergencia también deben transportarse en la bolsa de la excursión.
- La bolsa de viaje debe mantenerse fuera del alcance de los niños.
- Un teléfono celular funcional (ya sea personal o de una agencia) siempre estará con el grupo cuando esté fuera de las instalaciones.

## Cuidado Infantil Familiar

HS & ELP subcontrata a Educadores de Cuidado Infantil Familiar cuyos programas tengan autorización del Departamento de Cuidado y Educación Temprana (EEC) de Massachusetts. A continuación, se incluye información adicional que EEC requiere que los programas compartan con padres antes de que sus hijos comiencen en un hogar de Cuidado Infantil Familiar:

### **Inscripción/Capacidad**

La cantidad de niños que su Educador de FCC puede tener bajo su cuidado al mismo tiempo está publicada en su licencia. En cualquier momento, un Educador solo puede cuidar del número de niños que figura en la licencia; esta cantidad incluye a los propios hijos del Educador en función de sus edades. Además, las regulaciones del Departamento de Cuidado y Educación Temprana (EEC) establecen que un Educador de la FCC no puede cuidar a más de tres (3) niños menores de dos (2) con uno de esos niños que tenga al menos 15 meses de edad y camine sin ayuda, a menos que tengan un asistente. Si la FCC brinda servicios a Head Start, el Educador no puede cuidar a más de dos (2) niños menores de 2 años. Si el Educador emplea un asistente (ver a continuación), hasta cuatro (4) niños pueden ser menores de 2 años.

### **Asistentes en el Cuidado Infantil Familiar**

Los Educadores de FCC pueden contar con un asistente para ayudar con los niños en cuidado infantil, siempre que tengan aprobación de EEC. En el caso de que se utilice un asistente, el Educador debe informarle con anticipación y usted debe tener la oportunidad de conocer al asistente que trabajará en el programa. El Educador también puede utilizar voluntarios de vez en cuando, y aunque no se ocuparán directamente del cuidado de los niños en el programa, estarán en las instalaciones y ayudarán con el cuidado de los niños.

### **Horas/Cierres del Programa**

El Educador de FCC le proporcionará un resumen de las políticas con respecto a las horas de atención y cualquier política que sea diferente a las de este manual. Cuando sea posible, los Educadores de FCC notificarán con anticipación a las familias sobre los cierres.

### **Cuidado Infantil Familiar/Necesidades de Atención de Sustituto**

El cuidado alternativo está disponible, si es posible, siempre que un Educador de Cuidado Infantil Familiar de HS & ELP necesite cerrar debido a una enfermedad o vacaciones. El Educador de FCC de su hijo le informará sobre el cierre y dispondrá de un sustituto de cuidado en el hogar de otro Educador de FCC de HS & ELP, si está disponible.

Se le proporciona al Educador sustituto de FCC la información de contacto de emergencia y otra información esencial.

Debido a los requisitos específicos de campus o los horarios de entrega/recogida, la edad del niño o la disponibilidad de Educadores de FCC con vacantes, es posible que HS & ELP no puedan disponer de un cuidador sustituto en todas las situaciones. Las familias también pueden rechazar el cuidado sustituto. No se cobra ninguna tarifa si HS & ELP no puede ofrecer atención alternativa o si se rechaza la atención. Si se organiza y acepta el cuidado sustituto, se cobrará a los padres la tarifa, ya sea que el niño asista o no.

Tenga en cuenta que a menudo los niños disfrutan del cambio cuando visitan a un nuevo Educador de FCC, ya que hay diferentes juguetes y nuevos amigos. Puede visitar el hogar de cuidado sustituto antes de tomar la decisión de aceptar la colocación temporal. Por favor, no hable de cambiar el cuidado de su hijo de forma permanente con un Educador de FCC que actúa como cuidador sustituto. Los coloca en una posición incómoda. Si en algún momento cree que su colocación actual no es apropiada o no satisface las necesidades de su hijo, llame a la oficina de Inscripción o al Gerente de Educación.

**Políticas de Salud de Cuidado Infantil Familiar**

Los Educadores de Cuidado Infantil Familiar tienen sus propias Políticas de Salud. Hable con su Educador de Cuidado Infantil Familiar sobre sus políticas.



## Transporte

El transporte en HS & ELP se proporciona a los niños, ya sea a través del programa o por contrato con una compañía de autobuses local. Si su familia necesita servicios de transporte, el Personal de Inscripción o su Representante Familiar podrán ayudarlo completando un Formulario de Solicitud de Transporte.

Las decisiones para ofrecer transporte se toman al evaluar las necesidades familiares, la disponibilidad de espacio y los fondos, así como el cumplimiento con el Departamento de Educación y Cuidado Temprano (EEC) de que la ruta del autobús se puede completar en 45 minutos o menos.

Las políticas de transporte a continuación pueden verse afectadas por nuestros protocolos COVID-19. Para conocer los protocolos más actualizados, visite [www.communityaction.us/parenthandbook](http://www.communityaction.us/parenthandbook).

### Líneas de Cancelación

Una vez que su hijo recibe transporte por autobús, usted tiene la obligación de llamar a la línea de cancelación a las 6:30 AM si su hijo no requiere utilizar los servicios de transporte por algún día determinado y cada día en el que se ausente. Estas son los números de línea de cancelación:

|                                   |                |
|-----------------------------------|----------------|
| <b>Amherst</b>                    | (413) 584-1264 |
| <b>Greenfield/Turners Falls</b>   | (413) 475-1430 |
| <b>Westfield/West Springfield</b> | (413) 654-1775 |
| <b>Florence/Northampton</b>       | (413) 387-1282 |
| <b>Orange</b>                     | (978) 575-0522 |

### Servicios de Transporte

Durante el año, puede haber ocasiones en las que los servicios de transporte para las familias deban reevaluarse en función de lo siguiente: comienzo de un nuevo año escolar; cambio de domicilio familiar o entorno educativo; acceso al transporte; o cambio de puntos de prioridad. Si se determina que su hijo ya no es elegible para transporte, se le otorgará una notificación de dos semanas de cancelación para que puedan efectuarse otros arreglos.

### Hoja de Firma de Transporte

Los niños asisten a las instalaciones del programa de diferentes maneras, incluidos vehículos privados, transporte público, caminando y en autobuses escolares proporcionados a través de HS & ELP o escuelas públicas locales. EEC requiere que recopilemos información sobre cómo piensa dejar y recoger a su hijo en la escuela y este formulario requiere su firma de acuerdo con sus opciones de transporte.

### Transporte en Vehículo Privado

Hay estacionamiento disponible en cada instalación. Se requiere que los padres/tutores acompañen al niño al salón de clases o al hogar de Cuidado Infantil Familiar y deben asegurarse de que los Educadores sepan que usted les ha transferido la supervisión. Los conductores deben conducir despacio (5 mph) y tener cuidado al conducir dentro o alrededor de un sitio de cuidado de niños. No se permite estacionarse en las zonas designadas para los autobuses escolares. No se debe dejar a ningún niño en un vehículo estacionado. Los vehículos desatendidos no deben dejarse al ralenti.

### **Transporte Público y Caminata**

Comuníquese con el sitio si necesita ayuda con los horarios y lugares del transporte público o si tiene alguna inquietud sobre las condiciones de las marcas de los cruces peatonales. Se requiere que los padres/tutores acompañen al niño al salón de clases o al hogar de Cuidado Infantil Familiar.

### **Seguridad de Peatones**

Se les enseña a los niños la seguridad peatonal en HS & ELP dentro de los primeros 30 días de su ingreso en el programa y se comparte un folleto acerca de la seguridad de peatones con los padres a su ingreso.

### **Recomendamos a las familias reforzar las siguientes reglas de seguridad de peatones con sus hijos:**

- Cruzar las calleas en una esquina, usando las señales de tránsito y los pasos de cebra.
- Las luces de señalización del bus y el letrero de parada de bus no son una garantía de que el tráfico se detendrá para el bus. Hacer contacto visual con el conductor, espere por las luces rojas del autobús escolar y una señal de pulgar arriba del conductor antes de cruzar frente del autobús. No asumir que, debido a que usted no puede ver al conductor, el no puede verle.
- Mirar a la izquierda, derecha e izquierda de nuevo al cruzar y seguir mirando el tráfico mientras cruza. Caminar, no correr, al cruzar la calle.
- Caminar por veredas o vías. Si no hay veredas, caminar de frente al tráfico tan lejos de la izquierda como sea posible.
- Tener cuidado con los autos que doblan o retroceden.
- Padres y niños deben tomarse de la mano en estacionamientos, en paradas de buses y al cruzar la calle.

### **Autorizar a Otros para Recoger a su Hijo**

Durante el proceso de admisión, se le pide al padre/cuidador que dé una autorización por escrito a HS & ELP para entregar al niño inscrito a otro(s) adulto(s) que el padre/cuidador considere apropiado. Se debe dar una autorización por escrito a cualquier adulto que no sea el padre que originalmente haya firmado los acuerdos de cuidado de infantil para que recoger al niño. Los padres pueden añadir o eliminar nombres de la Autorización: Divulgación de la Lista de Niños en cualquier momento notificando a HS & ELP por escrito. Se insta a los padres a mantener esta lista actualizada y tener mucho cuidado al seleccionar personas sustitutas para llevar a sus hijos a casa en caso de que los padres no estén disponibles. Incluya únicamente a personas de las que esté razonablemente seguro de que podrían estar disponibles para recoger a su hijo en un plazo de 30 minutos, cuando sea necesario.

### **Si un padre u otro adulto autorizado parece estar bajo la influencia de drogas o alcohol cuando se libera a un niño:**

- El miembro del personal alentará y ayudará al padre o adulto autorizado a hacer otros arreglos para transportar o supervisar al niño, como llamar a otra persona autorizada en la Autorización: Formulario de Liberación de Menor.
- El personal no puede impedir que el tutor legal recoja a un niño; sin embargo, si no se hacen arreglos alternativos, el personal puede, a raíz de una preocupación por la seguridad del niño, llamar a la policía para pedir ayuda y notificar a un supervisor/administrador tan pronto como sea razonablemente posible.

- Si el adulto autorizado no es el tutor legal, el personal no tiene que liberar al niño. El miembro del personal se pondrá en contacto con el tutor legal del niño para informarle de la inquietud y crear un plan para la liberación del niño.

### **Contacto y Divulgación de Información**

Los adultos con custodia legal son las únicas personas que pueden sacar a un niño del autobús o de la guardería sin una autorización firmada. Todos los demás adultos, incluidos los hermanos mayores (de 16 años o más), deben estar incluidos en el formulario de Autorización de Liberación del Niño y en los Formularios de Contacto de Emergencia. Mantenga actualizada su Autorización, que incluye el Formulario de Liberación de Menores, Contactos de Emergencia y Permiso para Salir de las Instalaciones. Además, asegúrese de notificar al personal/Educadores de FCC sobre todos los cambios de dirección y números de teléfono. Los padres y los adultos autorizados deben mostrar una identificación con fotografía antes de que se le entregue al niño hasta que sean reconocidos por el personal de transporte y del programa. El personal del programa no entregará al niño a nadie sin la autorización por escrito del padre/tutor. En caso de emergencia, una persona que no estuviera previamente en la lista de liberación puede recoger al niño, siempre que el padre con custodia envíe un mensaje de texto, correo electrónico o, ante una emergencia extrema y con la aprobación del gerente o director del programa, un permiso verbal. Los padres biológicos que no viven con sus hijos deben proporcionar evidencia de los derechos de custodia antes de figurar en la lista de liberación, excepto a discreción del padre con custodia.

### **Seguridad en el Autobús**

Cada autobús escolar contratado por HS & ELP cuenta con un sistema de comunicación por radio de dos vías y/o celular. Hay un monitor de bus en todos los vehículos utilizados para transporte de niños desde y hacia HS & ELP para supervisar la seguridad y bienestar socioemocional de los niños. Todos los conductores de autobús y monitores han recibido capacitación a través del Departamento de Cuidado y Educación Temprana respecto al transporte infantil para la protección de los menores en vehículos. Todos los monitores tienen certificación en primeros auxilios y RCP. El conductor del autobús completó inspecciones de seguridad previas y posteriores al desplazamiento. Tanto el conductor del autobús como el monitor llevan un registro de la asistencia cuando los niños abordan y salen del bus. El conductor del autobús y el monitor caminan a través del bus para asegurarse de que todos los niños se hayan bajado. Los niños son escoltados hacia y desde la máquina al centro u hogar de cuidado infantil familiar por personal del programa bajo la supervisión de un educador certificado de EEC.

### **La seguridad del bus también implica el mantenimiento de un entorno de viaje seguro para niños, familias y personal. Solicitamos que:**

- Los niños no lleven alimentos, dinero (u otros elementos pequeños) o medicamentos abordo del autobús.
- Usted no fume a una distancia de 100 pies del bus.
- Se abstenga de utilizar lenguaje o comportamiento inapropiados en las cercanías del bus o sobre este.

Le agradecemos por su cooperación con los asuntos planteados. Se podrían suspender temporalmente los servicios de transporte de menores a las familias que no sigan estas pautas hasta que pueda efectuarse una reunión para discutir un plan. Si tiene alguna preocupación, comuníquese con su consejero familiar o educador para recibir asistencia.

**Debido a restricciones temporales, el autobús no tiene la capacidad de esperar en caso de que un niño no esté en la parada designada en el marco de tiempo asignado. Apreciamos su cooperación con las siguientes directrices:**

- Procure que su hijo esté listo en la parada de bus al menos 10 minutos antes del horario de recogida programado.
- Llegue a la parada del autobús para recibir a su hijo al momento de bajar al menos 10 minutos antes del horario de bajada programado.
- Si por alguna razón el transporte llega a retrasarse, espere al menos 10 minutos después del horario de recogida y bajada antes de llamar al campus o al educador de cuidado infantil familiar. No llame a la compañía de buses.
- Espere junto su hijo, llévelo al autobús para la recogida y llegue a la ubicación de bajada designada cuando su hijo regrese a casa. Por razones de seguridad, espere con su hijo en su parada de bus designada al menos a cinco pies del camino. Recuerde permanecer fuera del área de “zona de peligro” del autobús ya que el conductor de la máquina no puede verle. Usted es responsable de sus hijos hasta que lleguen de forma segura al autobús y para ayudar a su hijo cuando baje del autobús por la tarde. Los niños deben llegar acompañados al bus y ser recogidos por un adulto autorizado o joven de 16 años o mayor.

### **Prácticas de Abordaje Seguro**

- Todos los autobuses están equipados con asientos de seguridad adecuados para la edad y el peso del niño. Se realizan adaptaciones especiales según sea necesario para los niños con discapacidades. Los niños no deben traer ningún artículo al autobús, excepto mochilas cerradas, bolsos de mano, bolsas de pañales, etc. Por motivos de seguridad, no se permiten alimentos, bebidas, dinero (artículos pequeños) o medicamentos en el autobús. Todas las pertenencias se guardan de forma segura fuera de las vías de salida. El Monitor del autobús es responsable de asegurar que cada niño esté correctamente ajustado en el sistema de asiento de seguridad apropiado y que todas las pertenencias de los niños estén bien aseguradas.
- Se sigue la Política de Orientación Infantil para interacciones de personal/menores en el autobús. El Monitor del autobús establece reglas de seguridad para autobús claras y concisas con los niños y mantiene una rutina previsible. Cuando el comportamiento de un niño implica inseguridad, incluso al quitarse el cinturón de seguridad o ponerse de pie, el Monitor del bus da indicaciones al niño. Si el comportamiento inseguro persiste, el personal se asociará con las familias para encontrar formas de apoyar al niño.

### **Excursiones de Campo**

Cualquier viaje de campo iniciado por los padres o el personal se compartirá por escrito con cada padre para que cada familia pueda tener la oportunidad de comprender y aceptar el viaje, así como las alternativas de transporte. Los padres firman el formulario de Permiso para Salir de las Instalaciones para aceptar viajes a pie a un parque local u otro evento/lugar dentro de la comunidad.

### **Tenga en cuenta los siguientes procedimientos en nuestro programa:**

- En todas las excursiones se lleva un botiquín de primeros auxilios que contiene los suministros necesarios. El Educador trae una lista de todos los números de contacto de emergencia y toma la asistencia de todos en el autobús. Una vez que se carga el autobús, la información de asistencia se comparte con la oficina de transporte y el conductor.
- En caso de accidente, se seguirá el procedimiento para accidentes que se describe a continuación.
- El Educador revisará las pautas de seguridad con todos los adultos que vayan a la excursión antes de partir.

- En algunas circunstancias, se le puede pedir al padre/tutor que acompañe a su hijo en la excursión.

### **Cuando un Niño Espera Desatendido en una Parada de Autobús**

Si un niño está esperando solo en la parada del autobús o cerca de su área de recogida designada, la primera preocupación del supervisor del autobús será la seguridad inmediata del niño. El niño será escoltado hacia el autobús escolar

### **El autobús no saldrá del área de recogida hasta que se hayan hecho todos los esfuerzos razonables para localizar al padre/tutor. Esto incluye, pero no se limita a:**

- Que el Conductor del Autobús toque la bocina brevemente.
- Que el Monitor del Autobús llame al padre/tutor.
- Si el padre/tutor no ha sido localizado dentro de 5 minutos, el autobús procederá a la siguiente parada; mientras esté en ruta, el personal:
  - Llamará al departamento de policía local e informará la situación.
  - Informará el incidente al supervisor, director o gerente de transporte.

### **Cuando el Adulto Autorizado No Está Presente en el Lugar de Entrega**

**No se dejará a ningún niño en ningún otro lugar que no sea la parada de autobús designada.** La única excepción es si el tutor legal de un niño lo recoge en otra parada de la ruta del autobús. Si un adulto autorizado no está presente en el lugar de entrega, el niño será llevado a un sitio designado donde un adulto autorizado será responsable de recogerlo. En el Condado de Franklin, si los hermanos asisten a varios sitios y uno o ambos tienen menos de 3 años, serán devueltos a Central St. De lo contrario, los hermanos serán devueltos al sitio más cercano una vez que finalice el recorrido del autobús.

### **El Conductor del Autobús NO hará un segundo intento de dejar al niño.**

Un miembro del personal intentará comunicarse con los padres y las personas en la Autorización: Formulario de Liberación de Menor: Contactos de Emergencia. Si el padre u otra persona autorizada no ha venido a recoger al niño dentro de un período razonable, es posible que se comunique con el Departamento de Niños y Familias.

#### **Para programas de medio día y de jornada completa:**

- Los niños se devolverán a su salón de clases.

#### **Para Cuidado Infantil Familiar:**

- Los niños en el área de Greenfield/Turners Falls regresan a la instalación de Central Street.
- Los niños en el área de Amherst se devuelven al campus Amherst Community Child Care.
- Los niños en el área de Northampton regresan a la instalación de Vernon Street.

**Protocolo de Niños Devueltos y Cancelación de Servicios de Transporte:** Si un niño regresa al campus, el personal del programa se comunicará con la familia para discutir por qué el niño fue devuelto y apoyará a la familia para ayudar a resolver el asunto. Las expectativas de transporte y las alternativas de bajada se discutirán y se notificará al Supervisor de Transporte. **Los servicios de transporte pueden cancelarse después de que un niño sea devuelto 4 veces.**

### **Situaciones de Emergencia en el Transporte Vehículo Deshabilitado**

Si el autobús escolar se avería en la ruta, la primera responsabilidad del Conductor y el Monitor es garantizar la seguridad de los niños y del vehículo. El Conductor notifica a la compañía de autobuses o al Supervisor de Transporte y se envía un autobús de reemplazo. Los niños y las limitaciones de asientos se transfieren de manera segura al nuevo autobús, se toma la asistencia y el autobús termina la ruta. Mientras tanto, el Monitor del Autobús se comunica con las instalaciones o los hogares de Educadores de FCC afectados y les pide que se comuniquen con los padres para informarles de cualquier retraso que llegase a afectarlos. Una nota del Supervisor de Transporte o de la persona designada se envía a los padres informándoles de la avería. Se envía un informe de incidente al Supervisor de Transporte dentro de 24 horas.

### **Accidente de Autobús**

En el caso de un accidente, el protocolo es similar. Después de garantizar la seguridad inmediata de los niños y del vehículo, el Conductor del Autobús asegura que el autobús salga del tráfico, si es posible. El Conductor del Autobús llama a la policía y a la compañía de buses. El Conductor del Autobús y el Monitor determinan si se requiere de una evacuación. Si es así, se sigue el debido procedimiento de evacuación del autobús, tomando asistencia antes y después de la evacuación. El Monitor del Autobús revisa cada niño en busca de lesiones aparentes.

Los socorristas también evalúan a todos los niños para detectar posibles lesiones y hacen las recomendaciones necesarias para un tratamiento adicional. Consulte la sección Emergencia Médica a continuación para responder a una lesión. El Monitor del Autobús llama al Supervisor de Transporte, al Director o al Gerente lo antes posible. El personal designado se comunica con los padres/tutores de los niños en el autobús por teléfono, con una notificación escrita con instrucciones. El Director de Servicios de Apoyo para Niños y Familias notifica al Departamento de Cuidado y Educación Temprana, a la Oficina de Head Start de la Región 1 y al Departamento de Transporte de conformidad con las normativas apropiadas. El Monitor del Autobús envía un Informe de Incidente al Supervisor de Transporte dentro de las 24 horas posteriores al accidente, así como una tabla de asientos del autobús para describir dónde estaba sentado cada niño en el momento del accidente.

### **Emergencia Médica**

Si ocurre una emergencia médica mientras el autobús está en ruta, el Monitor del Autobús evaluará la situación, utilizando el protocolo de entrenamiento de primeros auxilios y reanimación cardiopulmonar. El Conductor del Autobús detendrá la máquina y, si así lo determina el Monitor, el Conductor llamará al 911. El Monitor del Autobús también consultará la información médica esencial que acompaña a los niños en el autobús. Los autobuses están equipados con un botiquín de primeros auxilios y un botiquín de fluidos corporales. Los primeros auxilios/RCP se administran según sea necesario. Consulte la sección de políticas de salud para obtener información adicional. El Monitor del Autobús llama al Supervisor de Transporte, a un Director o al Gerente lo antes posible. El personal designado notifica a los padres/tutores de los niños en el autobús por teléfono, con instrucciones escritas. A la llegada del equipo de respuesta a emergencias, el Monitor del Autobús proporcionará toda la información médica disponible. El Monitor del Autobús envía un Informe de Incidente al Supervisor de Transporte dentro de las 24 horas posteriores al accidente.

## Preparación de Emergencia

### Primeros Auxilios y Tratamiento de Emergencia

Al firmar la página de permiso parental, usted da su autorización para que nuestro personal, proveedores o asistentes aprobados administren Primeros Auxilios o RCP y establezcan procedimientos de emergencia si es necesario, que incluyen, entre otros, una autoinyección de epinefrina por sospecha de exposición a un alérgeno potencialmente mortal en caso de que no se pueda localizar a los padres y en momentos en que un retraso pudiese ser peligroso para la salud del niño. Además, usted da su permiso para que el personal del programa, los proveedores o los asistentes aprobados accedan al transporte de un niño para un centro médico y para que el niño reciba tratamiento médico de emergencia.

Todos los educadores de HS & ELP, los Educadores de Cuidado Infantil Familiar y los asistentes aprobados tienen capacitación en los conceptos básicos de Primeros Auxilios y es posible que deban tratar a su hijo cuando sea apropiado. Se hará todo lo posible para comunicarnos con usted en caso de una emergencia que requiera atención inmediata para su hijo.

Sin embargo, si no pueden comunicarse con usted, es posible que HS & ELP deba comunicarse con el médico de su hijo. HS & ELP también puede transportar a su hijo a su hospital de preferencia, que figure en su ficha de identificación (o al hospital más cercano), y asegurar el tratamiento necesario para su hijo.

- En el caso de una emergencia (como una caída o un corte graves), el Educador comenzará la administración de primeros auxilios de emergencia o reanimación cardiopulmonar y llamará al 911 para obtener ayuda.
- Un miembro del personal del programa o un Educador de FCC se comunicará con usted para que venga a recoger a su hijo o, si el tiempo de respuesta es un factor, se le pedirá que se reúna con su hijo y con el miembro del personal en el hospital.
- Cuando no se pueda localizar a los padres, se llamará a los que figuran como contactos de emergencia en un nuevo intento por comunicarse con los padres. Hasta que le contacten, un miembro designado del personal del programa seguirá tratando de comunicarse con usted. Por este motivo, infórmenos si cambia su información de contacto.
- En el caso de una lesión grave, o una lesión que requiera que los padres recojan al niño de lugar de cuidado, el programa requerirá una nota del médico que indique el alta médica para que el niño regrese a la escuela.

Head Start y los Programas de Aprendizaje Temprano toman medidas todos los días para garantizar la salud y seguridad de los clientes y el personal. Los educadores monitorean las aulas y los patios de recreo en busca de peligros y minimizar el riesgo en el medio ambiente. El personal de mantenimiento trabaja para mantener los edificios seguros y libres de peligros. Se realizan simulacros de evacuación y refugio en el lugar para tormentas u otros riesgos externos inseguros.

### Procedimiento para Niño Extraviado

**Si los procedimientos de asistencia fallan y un niño se separa del grupo, se debe implementar el siguiente procedimiento:**

- El Educador que sea el primero en darse cuenta de la desaparición de un niño alertará inmediatamente al resto del equipo educativo en la sala/campus.
- Un Educador saldrá de la habitación/ubicación inmediata para explorar las áreas cercanas por las que el niño puede haber deambulado.



- Un Educador llamará inmediatamente al Supervisor o, si el supervisor no está disponible, a otro miembro del personal del edificio para solicitar su ayuda en la búsqueda. Todos los trabajadores de oficina disponibles deben cesar sus funciones y ayudar en la búsqueda del niño.
- Si un tercer Educador está presente, esa persona debe hacer participar principalmente a los niños que están presentes, para mantenerlos ocupados y tranquilos.
- Si no se encuentra al niño en un período breve (no más de algunos minutos), se debe informar a la policía y a la familia.
- Tales incidentes resultan en informes e investigaciones por parte del Departamento de Niños y Familias (DCF) y el Departamento de Cuidado y Educación Temprana (EEC). HS & ELP también debe informar dichos incidentes a la Oficina de Head Start. Los miembros del personal deben cooperar con todas esas investigaciones.

### **Inclemencias Climáticas**

Bajo ciertas condiciones invernales severas, se puede proceder al cierre de las instalaciones o cancelación del transporte. Cualquier cancelación de transporte, cierres o retrasos **se anunciará en el canal 40 de WGGGB ([www.wgggb.com](http://www.wgggb.com))**. La información sobre cancelaciones o retrasos también se puede encontrar en la línea meteorológica de HS. **Los sitios que cierren para servicios basados en el centro se anunciarán individualmente en la Línea Meteorológica de HS en los días de inclemencias climáticas.** Las familias que opten por el servicio School Messenger recibirán un mensaje de texto sobre cancelaciones o retrasos.

En el Cuidado Infantil Familiar, si CAPV cierra debido a una inclemencia climática u otra emergencia, los Educadores de FCC deben cerrar para los niños de HS & ELP. Si las ciudades locales experimentan cierres escolares, un Educador de FCC en esa ciudad puede encargarse del cierre. Comuníquese con su Educador de FCC para obtener información sobre cierres. La cancelación del servicio de transporte se anunciará en la Línea Meteorológica de HS. Los Educadores de FCC deben comunicarse con los padres cuando se producen cambios en el horario de atención. Los cambios de transporte de FCC se indican en la Línea Meteorológica.

Si usted recibe servicios basados en el hogar, su Visitante Domiciliario se comunicará con usted en caso de que no se le puedan brindar los servicios regulares a causa de condiciones climáticas.

### **Línea Meteorológica**

**Franklin:** (413) 475-1560

**Hampshire:** (413) 387-1260

**Western Hampden:** (413) 654-1760

### **Falla Eléctrica/Pérdida de Calor o Agua**

La pérdida de energía, calor y agua que no se puede corregir dentro de un período de tiempo razonable y, como tal, podría generar una dificultad indebida para los niños y el personal, provocará un cierre de la instalación. Si la situación ocurre durante horario de atención, el personal evaluará la cantidad de tiempo que tomará reparar el problema. La atención por el resto del día se cancelará si la reparación afecta significativamente el calor, el saneamiento, la iluminación o la seguridad general del programa. Se notificará a los padres y los niños serán transportados a casa por medio de transporte contratado, o se les pedirá a los padres que recojan a sus hijos.



### **Incendio u Otra Necesidad de Evacuación de Emergencia**

Los mapas de evacuación se publican en cada salón de clases. Durante la evacuación, el personal ayuda a los niños, incluso con el uso de cunas de evacuación para bebés. Se crean planes individuales para cualquier niño que requiera asistencia especial durante una evacuación. Las listas de asistencia las lleva el personal del aula durante una evacuación, y la asistencia se toma durante e inmediatamente después de la evacuación del edificio. Cada salón de clases tiene un lugar de reunión designado para su uso durante una evacuación o simulacro de evacuación. Los sistemas de alarma se comunican directamente con el departamento de bomberos.

### **Evacuación**

Se notificará a los padres de manera apropiada y oportuna y los niños serán transportados por vehículos del programa/personal o servicios contratados al sitio designado. Se les pedirá a los padres que recojan a sus hijos, o el programa ofrecerá transporte, según corresponda.

### **Condado de Franklin**

- **Los salones de clases en Greenfield y Turners Falls** serán evacuados a Greenfield Community College (GCC) Main Campus, One College Drive, Greenfield, MA 01301.
- **Los salones de clases de North Orange** serán evacuados a Mahar Regional High School, 507 South Main Street, Orange, MA 01364.
- **Los hogares de Cuidado Infantil Familiar en el Condado de Franklin** serán evacuados a (One College Drive, Greenfield, MA 01301) salvo que se reciban instrucciones distintas de la autoridad de emergencia local.

*Se hará uso de estas instalaciones, salvo que se reciban instrucciones distintas de la autoridad de emergencia local.*

### **Condado de Hampshire**

**En el caso de una evacuación general de los sitios en el Condado de Hampshire, los niños serán evacuados a la escuela o biblioteca pública identificada más cercana:**

- **Para el campus en Vernon Street**, corresponde Northampton High School o JFK Middle School.
- **Para el campus en Easthampton**, corresponde Easthampton High School, 70 Williston Avenue, Easthampton, MA 01027.
- **Para el campus de Amherst Community Child Care**, corresponde Wildwood Elementary School, 71 Strong St., Amherst, MA 01002.
- **Para el campus de North Amherst**, corresponde North Amherst Library, 8 Montague Rd., North Amherst MA 01002.
- **Para el campus de Ware**, corresponde Ware Public Library, 37 Main Street, Ware, MA 01082.
- **Los hogares de Cuidado Infantil Familiar en el Condado de Hampshire** serán evacuados a la escuela pública identificada más cercana. salvo que se reciban instrucciones distintas de la autoridad de emergencia local.

*Se hará uso de estas instalaciones, salvo que se reciban instrucciones distintas de la autoridad de emergencia local.*

### **Condado de Hamden**

**Los sitios en Agawam y Westfield serán evacuados a la escuela pública, iglesia o edificio comunitario más cercano que no esté involucrado en la evacuación:**

- **Para Agawam**, corresponde Benjamin Phelps School en Main Street.

- **Para Westfield**, la escuela podría ser Southampton Rd Elementary School en 330 Southampton Rd. o North Middle School en 350 Southampton Rd.

*Se hará uso de estas instalaciones, salvo que se reciban instrucciones distintas de la autoridad de emergencia local.*

Para transportar a los niños de la manera más segura posible en caso de que la escuela se encuentre demasiado lejos para caminar o presencia de inclemencias climáticas, se procede a la activación de nuestros conductores y autobuses para que recojan a los niños en su campus y los trasladen a uno de los espacios de evacuación identificados como cercanos.

**Las instalaciones cuentan con suministros de emergencia básicos** para los niños a su cuidado que deban ser atendidos en caso de evacuación en toda el área. Los suministros incluyen comida, agua, pañales, una linterna manual y una radio NOAA.

#### **“Orden de Lugar de Refugio” Durante un Desastre Natural o Emergencia Civil**

Se da una “orden de lugar de refugio” cuando la autoridad de emergencia considera que es más seguro para los niños permanecer en su ubicación actual que ser evacuados. Cada sitio mantiene suministros de emergencia para refugiarse en su lugar. Los suministros incluyen comida, agua, pañales, una linterna manual y una radio NOAA para cada situación. Se recibirán instrucciones de la autoridad de emergencia local.

## Datos Adicionales sobre la Salud

### Enfermedad Meningocócica

Esta es la información de salud requerida por la ley del estado de Massachusetts que compartimos con las familias en el momento de la inscripción.

### Enfermedad Meningocócica y Asistentes de Guardería Preguntas Frecuentes

#### ¿Qué es la enfermedad meningocócica?

La enfermedad meningocócica es causada por una infección de la bacteria llamada *Neisseria meningitidis*. Estas bacterias pueden infectar el tejido (las “meninges”) que rodea el cerebro y la médula espinal y causar meningitis, o pueden infectar la sangre u otros órganos del cuerpo. En los EE. UU., alrededor de 1000 a 3000 personas contraen la enfermedad meningocócica cada año y el 10-15% muere a pesar de recibir tratamiento con antibióticos. De los que sobreviven, alrededor del 11-19% pueden perder extremidades, quedar sordos, tener problemas con el sistema nervioso, desarrollar retraso mentalmente o tener convulsiones o accidentes cerebrovasculares.

#### ¿Cómo se contagia la enfermedad meningocócica?

Estas bacterias se transmiten de persona a persona a través de la saliva (escupo). Debe estar en estrecho contacto con la saliva de una persona infectada para que la bacteria se propague. El contacto cercano incluye actividades como besarse, compartir botellas de agua, compartir utensilios para comer/beber o compartir cigarrillos con alguien infectado; o estar a una distancia de 3 a 6 pies de una persona infectada que tose y estornuda.

#### ¿Quién tiene más riesgo de contraer la enfermedad meningocócica?

Los grupos de alto riesgo incluyen a cualquier persona con un bazo dañado o al que se le haya extirpado el bazo, las personas con deficiencia de complemento persistente (un trastorno inmunológico hereditario), la infección por VIH, las personas que viajan a países donde la enfermedad meningocócica es muy común, los microbiólogos y las personas que pueden haberse expuesto a la enfermedad meningocócica durante un brote. Las personas que viven en determinados entornos, como los estudiantes universitarios de primer año que viven en dormitorios y los reclutas militares, también tienen un mayor riesgo de contraer enfermedades.

#### ¿Los niños que asisten a una guardería tienen un mayor riesgo de contraer la enfermedad meningocócica?

Los niños menores de 5 años tienen una tasa más alta de enfermedad meningocócica que los niños mayores, pero **no** se considera que la guardería aumente el riesgo de enfermedad meningocócica.

#### ¿Existe una vacuna contra la enfermedad meningocócica?

Actualmente, existen 2 tipos de vacunas disponibles para los niños en los EE. UU. que protegen contra 4 de los 13 serogrupos (subgrupos) más comunes de *N. meningitidis* que causan enfermedades graves. La vacuna antimeningocócica de polisacáridos está aprobada para su uso en personas de 2 años o más. Hay 2 vacunas conjugadas antimeningocócicas autorizadas. Menactra® tiene aprobación para uso desde los 9 meses a los 55 años. Menveo® tiene aprobación para uso desde los 2 a los 55 años.

Se cree que las vacunas antimeningocócicas brindan protección durante aproximadamente 5 años.

#### ¿Mi hijo debería recibir una vacuna antimeningocócica?

La vacuna antimeningocócica se recomienda actualmente de forma rutinaria para niños de 11 a 12 años con una dosis de refuerzo entre los 16 y 18 años de edad. Se recomienda que los estudiantes universitarios de primer año y otros estudiantes universitarios recién inscritos que viven en dormitorios hayan recibido una dosis de la vacuna antimeningocócica dentro de los 5 años posteriores a la inscripción. Otros grupos de alto riesgo incluyen a cualquier persona con un bazo dañado o al que se le haya extirpado el bazo, las personas con deficiencia de complemento persistente, infección por VIH, las personas que viajan a países donde la enfermedad meningocócica es muy común, los microbiólogos y las personas que pueden haberse expuesto a la enfermedad meningocócica durante un brote. Los niños y adultos con deficiencia terminal de complemento (un trastorno inmunológico hereditario) también deben recibir la vacuna. Los padres de estos niños deberían discutir la vacunación con el médico de cabecera de sus hijos.

En la actualidad, **no** se recomienda la vacunación de rutina con la vacuna meningocócica para los niños en edad preescolar sanos que no se encuentran en uno de los grupos de alto riesgo. El proveedor de atención médica de su hijo puede brindarle información adicional sobre la vacunación en este grupo de edad.

### ¿Cómo puedo proteger a mi hijo de contraer la enfermedad meningocócica?

La mejor protección contra la enfermedad meningocócica y muchas otras enfermedades infecciosas es lavarse las manos minuciosamente y con frecuencia, así como la higiene respiratoria y los modales para toser.

#### Las personas deben:

1. Lavarse las manos con frecuencia, especialmente después de ir al baño y antes de comer o preparar alimentos (las manos deben lavarse con agua y jabón, o se puede usar un gel o ungüento de manos a base de alcohol si las manos no están visiblemente sucias).
2. Cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo al toser o estornudar y desechar el pañuelo en un bote de basura; o si no tiene un pañuelo de papel, toser o estornudar en la parte superior de la manga.
3. No compartir alimentos, bebidas o cubiertos con otras personas, especialmente si están enfermos.

Puede obtener más información sobre la enfermedad meningocócica o la vacunación de su proveedor de atención médica, la Junta de Salud local (que figura en la guía telefónica bajo la sección gobierno) o la División de Epidemiología e Inmunización del Departamento de Salud Pública de Massachusetts en: (617) 983-6800, o llamando gratis al: (888) 658-2850, o en el sitio web de MDPH en: [www.mass.gov/dph](http://www.mass.gov/dph).

*Proporcionado por el Departamento de Salud Pública de Massachusetts de acuerdo con M.G.L. c.111, artículo 219.*

#### Información de Vacunas para la Influenza

El Departamento de Salud Pública de Massachusetts ahora requiere que todos los proveedores de educación temprana distribuyan información a los padres y tutores sobre los beneficios de la vacunación anual contra la influenza para niños de 6 meses a 18 años. Su representante o proveedor de FCC le brindará el folleto, The Flu: A Guide for Parents, que también está disponible en: [www.mass.gov/flu](http://www.mass.gov/flu).

**Si tiene alguna pregunta, por favor comuníquese con el Administrador de Salud llamando al: (413) 387-1268.**

### **Prevención del Envenenamiento por Plomo**

Es un requisito de Head Start y del Departamento de Educación y Cuidado Temprano que todos los niños, independientemente del riesgo, sean examinados para detectar envenenamiento por plomo al menos una vez entre las edades de 9-12 meses, y anualmente a partir de entonces entre los 2 y 3 años. Los niños también deben ser examinados a los cuatro años si viven en una comunidad considerada de alto riesgo de intoxicación por plomo por el Departamento de Salud Pública.

Los Educadores de FCC deben informarle si conocen alguna fuente conocida de plomo en su hogar.

Para obtener más información acerca del envenenamiento por plomo, puede visitar:

<http://www.mass.gov/dph/clppp>, o llamar al Programa de Prevención del Envenenamiento por Plomo en la Niñez al: (800) 532-9571.

## Reclamos Parentales y Comunitarios

### Política de Reclamos Parentales y Comunitarios

La participación de los padres y la comunidad en general es un aspecto importante de los programas de Head Start y Aprendizaje Temprano. Una forma en que HS & ELP apoya esta participación es mediante el mantenimiento de un sistema eficaz para recopilar, documentar y responder a las quejas o inquietudes de los padres o de la comunidad en general.

**Es política de HS & ELP revisar, responder y resolver rápidamente las quejas de la comunidad de acuerdo con el procedimiento que se describe a continuación:**

- Dentro de 5 días hábiles posteriores a tener conocimiento de una acción o acciones que generen preocupación, se debe presentar una queja formal de los padres o la comunidad por escrito al Director de Servicios de Apoyo para Niños y Familias en 56 Vernon Street, Northampton, MA 01060. La queja por escrito debe incluir una explicación del problema, la fecha y hora en que ocurrió, la inclusión de los nombres de las personas que se cree que están involucradas y el nombre y número de teléfono del denunciante.
- El Director de Servicios de Apoyo para Niños y Familias investigará y hará todo lo posible para resolver la queja dentro de las dos semanas posteriores a la recepción; si el Director de Servicios de Apoyo para Niños y Familias no puede resolver satisfactoriamente la queja, remitirá la queja al Director de Head Start.
- El Director revisará la queja y, dentro de las dos semanas posteriores a la recepción y en consulta con el Personal Administrativo Superior de Community Action, según corresponda, determinará los pasos y acciones de seguimiento necesarios.
- En todos los casos que involucren a la comunidad en general, el Director de Head Start informará al Director Ejecutivo de la Agencia y al Consejo de Políticas de la queja e involucrará al Consejo de Políticas, en la medida de lo posible, con respecto a las acciones que se tomarán.
- En los casos que involucren quejas individuales de los padres, el Personal Superior de Head Start hará todo lo posible para mantener la confidencialidad de la familia y, en aquellos que sean de naturaleza seria, informará al Consejo de Políticas sobre las medidas tomadas, según corresponda.
- HS & ELP no responderá ante quejas anónimas de la comunidad.