



Programa Head Start y
Servicios Infantiles de ABCD



**Manual para padres
2023 - 2024**



Estimados padres y tutores:

Les damos la bienvenida al año escolar 2022-2023 del programa Head Start y Servicios Infantiles (Head Start & Children's Services) de Action for Boston Community Development, Inc. (ABCD). En nombre de todo el personal, quiero expresarles mi alegría por saber que eligieron nuestro programa para el cuidado y la educación de sus hijos. Nuestro personal ayudará a que ustedes y sus hijos desarrollen las habilidades académicas, sociales y emocionales básicas que se necesitan para desempeñarse con éxito tanto en la escuela como en la vida.

Si bien todos seguimos enfrentando los retos derivados de atravesar una pandemia, estamos orgullosos de ofrecer cuidados infantiles totalmente presenciales y a tiempo completo para los niños, así como oportunidades de participación familiar. Seguimos trabajando con gran dedicación para garantizar que nuestros procedimientos, políticas, prácticas y entornos físicos sean seguros para los niños, las familias y el personal, de conformidad con la política del Departamento de Educación Temprana y Cuidado Infantil (Department of Early Education and Care, EEC) de Massachusetts y la Oficina de Head Start (Office of Head Start, OHS). Debido a que esta pandemia evoluciona de manera continua, es posible que debamos hacer modificaciones a las políticas, los procedimientos y las prácticas durante el transcurso del año del programa. Nos aseguraremos de comunicar todos los cambios que hagamos de manera oportuna.

Recomendamos que consulten este manual con frecuencia, ya que incluye información acerca de todos los aspectos del programa. Si no encuentran la respuesta a alguna pregunta, pueden comunicarse con cualquiera de los miembros del personal. Estamos a su disposición para brindar ayuda con todas las inquietudes que podrían tener, así como para explicarles la información que aparece en este manual.

Lo que distingue al programa Head Start y Servicios Infantiles de ABCD de los demás programas de educación temprana es la participación activa de los padres. Su aporte es muy importante y nos ayudará a seguir proporcionando programas de cuidado infantil y educación temprana de la más alta calidad. Les damos la bienvenida y los invitamos a que aprovechen las numerosas oportunidades que ofrecemos, como reuniones familiares, talleres, capacitaciones, actividades del salón de clases, excursiones y otras actividades del centro. También hay oportunidades en toda la ciudad, como el Consejo de Política de Padres, el Comité Asesor de Servicios de Salud (HSAC) y extensión y reclutamiento. Si tienen interés en participar, hablen con el personal de su Centro. Nos esforzamos por trabajar en colaboración con ustedes para apoyar no solo el desarrollo de su hijo/a, sino también el desarrollo y el bienestar de toda la familia.

Estamos entusiasmados por comenzar a trabajar con ustedes y con sus hijos.

Atentamente,

Flossy Calderón, Directora
Head Start y Servicios Infantiles de ABCD

Información general sobre Action for Boston Community Development, Inc.	4
Información general sobre el programa Head Start y Servicios Infantiles de ABCD	5
Opciones de cuidado infantil y educación temprana de ABCD	5
Cómo acceder al programa	7
• Servicios de cuidado infantil: cuotas y política de pago	7
• Cómo evitar ser dado de baja del programa	8
Participación de la familia, y colaboración entre el personal y los padres	9
• Participación de los padres como voluntarios.....	9
• Participación de la familia en la administración del programa.....	9
• Derechos y obligaciones de los padres o tutores.....	10
• Colaboración entre el personal y los padres.....	11
Función del personal	13
Cuidado infantil y educación temprana: bebés, niños pequeños y niños en edad preescolar	14
• Orientación y disciplina	14
• Plan de estudios.....	15
• Diseño y rutina/horario del salón de clases.....	16
• Uso de mascarillas o tapabocas	17
• Tiempo de descanso.....	17
• Uso del baño	17
• Cepillado de dientes.....	18
• Lavado de manos.....	18
Servicios de apoyo para el desarrollo infantil.....	19
• Servicios para niños con necesidades especiales.....	20
Transiciones	21
Seguridad infantil	22
Maltrato y descuido infantil	24
Salud y nutrición infantil.....	24
• Salud.....	24
• Restricciones sanitarias.....	27
• Nutrición.....	29
• Anexo A: Calendario de consultas de atención preventiva/exploraciones físicas para niños.....	32
• Anexo B: Calendario de vacunación recomendado para niños desde el nacimiento hasta los 18 años	33
Política sobre la administración de medicamentos	34
Horario de atención.....	37
Políticas para dejar y retirar a los niños	38
Calendario para el año 2022-2023	40

INFORMACIÓN GENERAL SOBRE ACTION FOR BOSTON COMMUNITY DEVELOPMENT, INC.

INFORMACIÓN GENERAL Y SERVICIOS

Action for Boston Community Development, Inc. (ABCD) ofrece una estructura de programas y servicios innovadores, prácticos y oportunos en los vecindarios, con un énfasis en la educación y en la capacitación laboral especializada en todos los niveles. Desde servicios de educación prenatal y novedosos centros para jóvenes hasta iniciativas para ancianos, ABCD ofrece oportunidades para que cada persona y cada familia mejoren su vida año tras año, lo que genera una inversión significativa en la sociedad.

ENTRE LOS PROGRAMAS DE ABCD, SE INCLUYEN LOS SIGUIENTES:

- Cuidado infantil y educación temprana: Head Start, Early Head Start, programa de cuidado infantil, Child Care Choices of Boston (cupones, recursos y derivaciones de cuidado infantil).
- Educación y desarrollo profesional para adultos: educación y capacitación; cursos en Urban College of Boston: A Two Year College, Inc.; clases de inglés como segundo idioma (English for Speakers of Other Languages, ESOL).
- Programas de servicios para ancianos: programas para abuelos de crianza, centros para adultos mayores.
- Desarrollo comunitario: vivienda asequible para ancianos, conservación de energía.
- Programas para jóvenes: University High School, William J. Ostiguy High School, información sobre las carreras, programa de verano de empleos para jóvenes SummerWorks, programa de verano de YEA! sobre educación cívica y financiera para niños de 13 años.
- Servicios de salud: planificación familiar.
- Servicios de vivienda: programa para la prevención de la pérdida del hogar, búsqueda de vivienda, servicios de estabilización y prevención de la ejecución de hipotecas.
- Programas vecinales: programa "Adopte una familia" (Adopt-A-Family), campaña de recolección de juguetes para Navidad, asistencia para la preparación de impuestos y el Crédito por Ingreso del Trabajo (Earned Income Tax Credit, EITC), asistencia para combustible, bancos de alimentos de emergencia, servicios de inmigración, asistencia para solicitar beneficios públicos.

Para obtener más información sobre ABCD, llame al 617.348.6000 o visite el sitio web bostonabcd.org.



INFORMACIÓN GENERAL SOBRE EL PROGRAMA HEAD START Y SERVICIOS INFANTILES DE ABCD

MISIÓN: el programa de desarrollo familiar Head Start y Servicios Infantiles de ABCD ha asumido el compromiso de brindar oportunidades y servicios para la diversa comunidad de niños y familias de bajos ingresos en Boston y el área de Mystic Valley, a fin de ayudarlos a prepararse para la escuela, ser autosuficientes y triunfar en la vida.

DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA: los centros de Head Start y Servicios Infantiles de ABCD son centros de desarrollo familiar que brindan oportunidades y servicios para toda la familia, a través de los cuales se abordan los aspectos más importantes del desarrollo en la primera infancia. Nuestros programas prestan servicio a niños desde el nacimiento hasta los cinco años, así como también a embarazadas. Nuestro objetivo es trabajar con las familias para garantizar que cada niño/a esté preparado/a para hacer la transición al próximo entorno educativo.

COMPROMISO CON LA CALIDAD: cada centro cuenta con una licencia del Departamento de Educación Temprana y Cuidado Infantil (EEC) de Massachusetts. Muchos centros recibieron acreditación nacional por parte de la Asociación Nacional para la Educación de Niños Pequeños (National Association for the Education of Young Children, NAEYC). Todos los centros participan en el Sistema de Evaluación y Mejora de la Calidad (Quality Rating and Improvement System, QRIS) a través del EEC.

ADMISIÓN: el programa Head Start y Servicios Infantiles de ABCD no discrimina ni da trato preferencial a ningún niño/ninguna niña o familia por motivos de raza, religión, herencia cultural, creencias políticas, edad, sexo, nacionalidad, discapacidad, estado civil u orientación sexual.

La aceptación en el programa se basa en las políticas de elegibilidad establecidas por la Administración para Niños y Familias (Administration for Children and Families) con respecto a todas las vacantes disponibles en Head Start y Early Head Start y por el Departamento de Educación Temprana y Cuidado Infantil de Massachusetts para todas las vacantes de cuidado infantil. Las políticas de elegibilidad de cada centro incluyen requisitos relacionados con la edad del/de la niño/a al momento de la inscripción, el nivel de ingresos y el lugar de residencia.

En casos especiales, la aceptación está condicionada a la adecuación de la colocación de cada niño/a en el programa. Los padres y el personal del programa trabajarán juntos para identificar las adaptaciones necesarias a fin de cubrir las necesidades de cada niño/a, si las hubiera. Una vez identificadas las adaptaciones requeridas para aceptar a un/a niño/a con necesidades especiales, el programa o centro determinará si su implementación es razonable y si contribuye al beneficio del/de la niño/a, del programa y de la familia. La salud y la seguridad del/de la niño/a serán los factores determinantes para tomar esta decisión.

OPCIONES DE CUIDADO INFANTIL Y EDUCACIÓN TEMPRANA DE ABCD

VACANTES EN LOS PROGRAMAS HEAD START Y EARLY HEAD START DE ABCD: las vacantes en los programas Early Head Start y Head Start están destinadas a niños desde el nacimiento hasta los cinco años. Son financiadas por el gobierno federal y pueden ser ocupadas por cualquier niño/a que cumpla con los requisitos de edad, nivel de ingresos y lugar de residencia. A través de estos programas, se proporcionan servicios de cuidado infantil para niños en edad preescolar o para bebés y niños pequeños por un período mínimo de seis horas. Las familias no pagan por esta porción del día.

VACANTES PARA EMBARAZADAS: las embarazadas reciben visitas domiciliarias, apoyo e información de parte del personal de Early Head Start, tanto en sus hogares como en las actividades mensuales regulares para padres que se realizan en el centro. El apoyo se proporcionará de la manera que mejor se adapte a las necesidades de la futura madre, lo que podría incluir reuniones telefónicas o virtuales.

VACANTES PARA CUIDADO INFANTIL DE ABCD: los niños que tengan entre dos meses y cinco años de edad pueden recibir servicios de cuidado infantil a través de muchos de los centros de cuidado infantil de ABCD. Los servicios de jornada extendida (o de año extendido) están financiados por el Departamento de Educación Temprana y Cuidado Infantil (EEC) de Massachusetts. Por lo general, se ofrecen por hasta diez horas diarias, durante todo el año. Debido a la pandemia por COVID-19, algunos salones de clases ofrecerán servicios ocho horas diarias hasta nuevo aviso. En general, las familias deben cumplir con los requisitos de Head Start/Early Head Start, así como con los del estado, para ser elegibles para ocupar estas vacantes. En la mayoría de los casos, la familia paga una cuota que se basa en el tamaño del grupo familiar y en los ingresos de la familia.

OPCIONES DE CUIDADO INFANTIL Y EDUCACIÓN TEMPRANA DE ABCD

Las vacantes para cuidado infantil incluyen lo siguiente:

Vacantes por contrato con el EEC: estas vacantes se otorgan mediante un contrato con Head Start y Servicios Infantiles de ABCD y son para las familias elegibles. Para obtener más información sobre cómo acceder a estas vacantes, la familia debe estar en la lista de espera centralizada del EEC y comunicarse directamente con el centro de cuidado infantil de ABCD. La elegibilidad se basa en la necesidad de servicios y en los ingresos de la familia conforme a lo dispuesto por el EEC. Las cuotas se basan en el tamaño del grupo familiar y en los ingresos de la familia.

Vacantes de apoyo del DCF: para ser elegible para una vacante de apoyo, la familia debe tener un caso abierto en el Departamento de Niños y Familias (Department of Children and Families, DCF). El/la trabajador/a social del DCF a cargo de los casos familiares debe derivar al/a la niño/a directamente al centro de cuidado infantil.

Vacantes para personas sin hogar: para ser elegible para una de estas vacantes, la persona debe tener una derivación para personas sin hogar aprobada por la División para la Estabilización de la Vivienda (Division of Housing Stabilization) del Departamento de Vivienda y Desarrollo Comunitario de Massachusetts (Department of Housing and Community Development, DHCD). Las cuotas se basan en el tamaño del grupo familiar y en los ingresos de la familia.

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

Cupones: Head Start y Servicios Infantiles de ABCD acepta cupones para cuidado infantil, siempre y cuando el centro tenga cupos disponibles. Los cupones se otorgan a través de agencias de recursos y derivaciones, como Child Care Choices of Boston (CCCB) y Child Care Circuit, conforme a la disponibilidad y necesidad. Las cuotas se basan en el tamaño del grupo familiar y en los ingresos de la familia.

Para obtener más información sobre las opciones de cuidado infantil de jornada completa en Boston, llame a una oficina local de Head Start y Servicios Infantiles de ABCD, o bien a la oficina central al 617.348.6388. También puede comunicarse con Child Care Choices of Boston (CCCB) al 617.348.6641 para solicitar información y derivaciones. TTY: 617.423.9215.

Para obtener más información sobre las opciones de cuidado infantil de jornada completa en las áreas de Malden y Everett y en las comunidades cercanas, llame a la oficina local de Head Start de Malden/ Everett al 781.397.8071, o bien a la oficina central al 617.348.6388. También puede comunicarse con Child Care Circuit al 978.686.4288 para solicitar información y derivaciones. Servicio de TTY: 711.

AGENCIA REGULADORA: Los padres deben comunicarse con el EEC para recibir información acerca del historial de cumplimiento normativo del centro a través del Departamento de Educación Temprana y Cuidado Infantil en la región 6 (Boston) y en la región 3 (Everett, Malden, Medford y las comunidades cercanas):

Oficina del área metropolitana de Boston: 1250 Hancock Street – Suite 120-S, Quincy, MA 02169
Teléfono: 617.472.2881 | Fax: 617.472.2722
Presta servicios a Boston.

Oficina del área noroeste de Lawrence: 360 Merrimack Street, Building 9 – 3rd Floor, Lawrence, MA 01843
Teléfono: 978.681.9684 | Fax: 978.689.7618
Presta servicios a Everett, Malden, Medford y las comunidades cercanas

CÓMO ACCEDER AL PROGRAMA

INSCRIPCIÓN PREVIA: antes del primer día de clases, las familias y los niños se reunirán con los maestros, y posiblemente también con un intercesor familiar, quienes les explicarán lo que ocurrirá en el programa/centro y planificarán el período de inscripción del/de la niño/a. Durante esta visita, y en colaboración con los padres, los maestros recopilarán información acerca de los intereses del/de la niño/a, sus necesidades de salud y sus niveles socioemocional y de desarrollo, así como también sobre las metas de los padres, lo que ayudará a guiar al personal del programa en su trabajo con el/la niño/a y con la familia durante el año. Si bien estas visitas suelen realizarse de manera presencial en la casa, es posible que se lleven a cabo al aire libre o en un lugar seguro acordado mutuamente por los padres o tutores y el personal que permita el uso adecuado de mascarillas, el distanciamiento social y la ventilación.

ORIENTACIÓN PARA PADRES: la madre/el padre o tutor participará en una sesión de orientación en el centro, durante la cual se repasarán el manual para padres y los procedimientos y las políticas del programa, y tendrá la oportunidad de conocer a todos los maestros de su hijo/a y demás personal del programa. También se ofrecerá un panorama general de la filosofía del programa y sus políticas, así como un calendario general de lo que ocurrirá durante el año. Si bien estas orientaciones generalmente se realizan en el centro, es posible que se lleven a cabo al aire libre o en un lugar seguro acordado mutuamente por los padres o tutores y el personal que permita el uso adecuado de mascarillas, el distanciamiento social y la ventilación.

INSCRIPCIÓN: los niños participarán de al menos un día de “adaptación” al salón de clases, el cual es más corto y suele incluir a un grupo pequeño de niños. Esto permite que se sientan más cómodos antes de asistir durante un día completo. En el caso de los niños que asisten a Early Head Start, se sugiere que los padres hagan la transición junto con ellos por un período de dos a tres días. En este momento, no se permite el ingreso de padres y visitas no esenciales al salón de clases; sin embargo, si el clima lo permite, es posible que algunos de nuestros centros con espacio abierto al aire libre organicen actividades de adaptación. Invitaremos a los padres a hacer la adaptación junto con sus hijos una vez que las autoridades de salud pública nos indiquen que es seguro hacerlo.

ASISTENCIA: si un/a niño/a no asiste diariamente al centro, no podrá aprovechar los servicios educativos de calidad. Si su hijo/a debe quedarse en la casa por cualquier motivo, usted deberá notificar al/a la maestro/a o al intercesor familiar la mañana antes de que comiencen las clases. Para las ausencias prolongadas programadas (como vacaciones), solicitamos un aviso por escrito. Por lo general, se deben cumplir requisitos mínimos de asistencia para recibir servicios de cuidado infantil; sin embargo, el EEC ha suspendido estos requisitos de manera temporal debido al coronavirus (COVID-19).

Servicios de cuidado infantil: cuotas y política de pago

En muchos centros de cuidado infantil de ABCD, se ofrecen servicios para los padres de niños que necesitan cuidado fuera del horario de media jornada de Head Start o Early Head Start, así como también durante las vacaciones escolares y de verano, cuando Head Start está cerrado.

Los padres deben pagar una cuota de inscripción para todos los servicios de cuidado antes o después de la jornada en Head Start o Early Head Start, o para ocupar las vacantes de jornada completa del EEC. Todas las cuotas se basan en los ingresos del grupo familiar, sujetos a una escala variable creada por el Departamento de Educación Temprana y Cuidado Infantil de Massachusetts. **Los padres deben leer y firmar los documentos de subsidio del EEC, y cumplir con los requisitos que se detallan allí, incluido el requisito que estipula que deben informar cualquier cambio en las circunstancias (p. ej., cambio en la situación laboral, el nivel de ingresos, etc.) que podría afectar su elegibilidad o la cuota.**

CUOTA INICIAL: los padres son responsables de pagar dos cuotas semanales antes de que comiencen los servicios de jornada completa. Estos pagos corresponden a la primera y a la última semana de cuidado infantil.

PAGO SEMANAL: la cuota semanal o mensual debe pagarse por adelantado, a más tardar el primer día hábil de la semana (o del mes) en que se prestan los servicios. Los padres pagan la cuota correspondiente por cada día en que los servicios de cuidado están disponibles para su hijo/a; esto incluye los días feriados aprobados, los días de cierre aprobados y las ausencias del/de la niño/a por enfermedad o vacaciones (hasta un máximo de dos semanas por año). Cuando los servicios no estén disponibles debido a cierres de emergencia, los padres también tendrán la obligación de pagar las cuotas a razón de dos días por cada acontecimiento (inundaciones, falta de calefacción, etc.). La lista de días de cierre aprobados está disponible en la página 38 y está exhibida en cada centro.

CÓMO ACCEDER AL PROGRAMA

INCUMPLIMIENTO DE PAGO DE LAS CUOTAS: los servicios de cuidado infantil se interrumpirán en caso de incumplimiento o atraso del pago de la cuota. Cada centro depende de las cuotas para poder pagar la remuneración del personal y ofrecer a los niños y a las familias servicios de calidad; por lo tanto, no se acepta la falta de pago. Si una familia no cumple con el pago de las cuotas obligatorias, es posible que se interrumpan los servicios de cuidado infantil de acuerdo con el siguiente procedimiento:

Carta de advertencia de terminación: se enviará una carta a la familia con una factura por el monto pendiente después de la fecha límite para el pago.

Reunión con el personal del centro: la familia tendrá que analizar la situación con el personal del centro y pagar el monto total o establecer un plan de pago para el saldo adeudado. En esta reunión, se entregará el formulario "Terminación o reducción de la asistencia financiera para cuidado infantil", a través del cual se brinda a los padres un aviso con dos semanas de antelación sobre la terminación de los servicios si no se paga la cuota.

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

Cómo evitar ser dado de baja del programa

TERMINACIÓN: los centros de cuidado infantil de ABCD reconocen que ser dado de baja del programa es una situación difícil tanto para los padres como para los niños. En los casos excepcionales en que sea necesario dar por terminada la participación de un/a niño/a en el programa, haremos todos los esfuerzos necesarios para ayudarlo/a con la transición.

Terminación de los programas Head Start y Early Head Start: puede ocurrir si la financiación del programa se reduce.

Terminación de los servicios de cuidado infantil: ocurrirá debido a un exceso de ausencias, por incumplimiento del pago de las cuotas o si la familia ya no es elegible según las normas de la entidad que otorga la financiación o si se han reducido los fondos para financiar las vacantes de cuidado infantil. No se dará de baja al/a la niño/a de Head Start/Early Head Start, pero es posible que se lo/la traslade a otro salón de clases.

Terminación por cuestiones de seguridad: ocurrirá únicamente después de que el programa haya analizado todas las medidas posibles para apoyar al/a la niño/a. El objetivo principal de cada programa es proporcionar a todos los niños una experiencia de aprendizaje exitosa. Si, en algún momento, la conducta de un/a niño/a representa un peligro para sí mismo/a o para los demás, se recurrirá a intervenciones específicas bajo la supervisión de la oficina central, como la derivación a servicios de apoyo adicionales, la presencia de personal adicional en el salón de clases, la interconsulta con el especialista en salud mental y la creación de un plan entre los padres y el personal a fin de mantener la seguridad del/de la niño/a en el salón de clases. La terminación se considerará únicamente después de intentar estas estrategias y determinar que no tuvieron éxito. En el caso poco probable de que ocurra una terminación por cuestiones de seguridad, el programa facilitará la transición del/de la niño/a a un centro más adecuado.

Terminación debido a la conducta de la madre/del padre/tutor: se dará de baja a un/a niño/a cuando se determine que la conducta de su padre o madre es inadecuada, amenazante o pone en peligro la seguridad del personal y de los otros niños. Consulte el Código de conducta.

Las familias tendrán todas las oportunidades disponibles para colaborar con el programa y evitar la terminación de los servicios. La información sobre la terminación se proporcionará tanto verbalmente como por escrito. Cuando un/a niño/a es dado/a de baja del programa, se hace todo lo posible por facilitar una transición positiva, que incluye permitir que se despidan de sus amigos y maestros. El personal también derivará al/a la niño/a a otros centros de cuidado infantil y ayudará a que obtenga los servicios necesarios.

PARTICIPACIÓN DE LA FAMILIA, Y COLABORACIÓN ENTRE EL PERSONAL Y LOS PADRES

Las investigaciones han demostrado que la participación de los padres en la vida y la educación de sus hijos es beneficiosa tanto para ellos mismos como para los niños a corto y a largo plazo. Con base en este amplio conjunto de investigaciones, sabemos que necesitamos el compromiso permanente de los padres y las familias en cada uno de nuestros centros. Invitamos a los padres a que sean parte de todos los aspectos del programa involucrándose en las actividades del salón de clases o del centro, participando en la administración del programa y en los eventos, talleres y celebraciones y trabajando en colaboración con el personal para apoyar la educación de sus hijos y el desarrollo familiar. Debido a la COVID-19, estamos limitando el ingreso de padres y otras visitas no esenciales al salón de clases en este momento, lo que afecta nuestras oportunidades de voluntariado habituales. Sin embargo, puede haber oportunidades de voluntariado a largo plazo o presencial en el centro. Seguimos ofreciendo maneras virtuales e innovadoras de garantizar que los padres tengan la oportunidad de participar en todos los aspectos del programa.

Participación de los padres como voluntarios

Debido a la COVID-19, la participación presencial de voluntarios es limitada. Nuestra política habitual de “puertas abiertas” continúa, pero con restricciones por motivos de salud y seguridad. A pesar de esto, invitamos a todas las familias a que colaboren con el personal del programa a través de llamadas telefónicas, reuniones virtuales y otras oportunidades de voluntariado en línea cuando el voluntariado presencial no es posible. Hable con el/la Director/a de su Centro o con el personal del centro para obtener más información sobre oportunidades de voluntariado.

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

Según las normas de desempeño de Head Start, un/a voluntario/a es “una persona no remunerada que está capacitada para ayudar en la realización de las actividades del programa en curso de forma regular y bajo la supervisión de un miembro del personal en ciertas áreas, como salud, educación, transporte, nutrición y administración”. Los padres pueden ser voluntarios de manera ocasional o regular.

Todos los voluntarios regulares deberán someterse a una verificación de antecedentes por parte de ABCD y presentar certificados médicos de exploración física y de prueba de tuberculosis (realizadas en los últimos 12 meses). Los padres solo podrán comenzar con el voluntariado una vez que se reciban todos los resultados y estos sean aceptables.

Participación de la familia en la administración del programa

Conforme a las normas de desempeño de Head Start, debemos establecer y mantener una estructura formal de administración compartida con los padres, la cual está compuesta de los siguientes grupos: Consejo de políticas, comité de políticas y comités de padres, a través de los cuales los padres pueden participar en la elaboración de políticas o en la toma de otras decisiones sobre el programa.

COMITÉS DE PADRES: Cada centro establecerá un comité de padres conformado exclusivamente por los padres de los niños inscritos en el centro. Los padres de todos los niños que actualmente se encuentran inscritos en un centro forman parte del comité de padres. A través de estos comités, los padres pueden asesorar al personal en el desarrollo y la implementación de las políticas, las actividades y los servicios del centro local; planificar, realizar y participar en los programas y las actividades informales y formales para padres y el personal; y, conforme a las pautas establecidas por el consejo de administración y el de políticas, participar en la selección y contratación de los futuros empleados de Head Start y Early Head Start, así como en la revisión del despido de los empleados actuales. Cada comité de padres elegirá a un representante y a un suplente para que forme parte del consejo de políticas de Head Start y Servicios Infantiles de ABCD. El representante del consejo de políticas mantendrá informado al comité de padres acerca de las medidas adoptadas.

CONSEJO DE POLÍTICAS: El consejo de políticas está compuesto por representantes electos de cada uno de los comités de padres locales y del comité de políticas de todos los centros Head Start y Early Head Start de ABCD y los programas asociados. El consejo elegirá a un presidente, un vicepresidente, un secretario y un tesorero. Además, elegirán a un representante y a un suplente para representar al consejo de políticas en la Junta Directiva de ABCD

PARTICIPACIÓN DE LA FAMILIA, Y COLABORACIÓN ENTRE EL PERSONAL Y LOS PADRES

y en la Asociación de Head Start de Massachusetts (Massachusetts Head Start Association). Las responsabilidades del consejo de políticas son brindar asistencia al personal administrativo en la toma de decisiones relacionadas con las políticas del programa, recomendar o ratificar la contratación o el despido del personal, analizar el presupuesto, aportar opiniones en cuanto al desarrollo de subvenciones y defender el programa.

COMITÉ ASESOR DE SERVICIOS DE SALUD: el Comité Asesor de Servicios de Salud (Health Services Advisory Committee, HSAC) es un grupo de asesoramiento conformado por miembros del personal, padres, proveedores de salud y demás colaboradores de la comunidad, cuyo fin es analizar la planificación, el funcionamiento y la evaluación de los servicios de salud y nutrición en Head Start. La misión de este comité es apoyar la salud y el bienestar de cada niño/a y familia en Head Start y Early Head Start. Todas las familias son bienvenidas y se las invita a formar parte de este comité.

Las actividades de administración del programa se planificarán en función de las condiciones de salud y seguridad y de conformidad con la orientación de la oficina de Head Start (Office of Head Start, OHS) y el EEC, como así también la política de la agencia. Las reuniones presenciales dependerán de la disponibilidad de un espacio físico adecuado que permita el distanciamiento social y precauciones de seguridad. Seguiremos ofreciendo la posibilidad de participar de manera virtual hasta nuevo aviso.

Derechos y obligaciones de los padres o tutores

INQUIETUDES O QUEJAS DE LOS PADRES: Las inquietudes o quejas que los padres u otros miembros de la comunidad tengan sobre el centro deberán ser dirigidas al/a la director/a del centro local. En caso de que el/la director/a del centro no pudiera resolver un problema de inmediato, la inquietud se llevará a la atención del/de la coordinador/a de participación de la familia y la comunidad, quien consultará con la vicepresidenta de Head Start y Servicios Infantiles de ABCD y con el Comité Ejecutivo del Consejo de Políticas, según corresponda. Se evaluará la situación, y todas las partes pertinentes decidirán un curso de acción en un plazo de dos semanas.

CÓDIGO DE CONDUCTA: la adopción de una conducta amable y respetuosa entre todos los participantes del programa es fundamental para que Head Start y Servicios Infantiles de ABCD logre su misión, ayude a garantizar un entorno positivo y promueva la seguridad de los niños, las familias y el personal.

Head Start y Servicios Infantiles de ABCD no tolerará una conducta por parte de los padres que genere un entorno poco seguro para los niños, para los demás padres y para el personal o los voluntarios. Entre los ejemplos de conductas inaceptables, se incluyen las siguientes:

- amenazar o acosar al personal, los padres o los niños;
- usar lenguaje despectivo, ofensivo o racista dirigido a personas o grupos de niños, familias o personal;
- maltratar a un/a niño/a de manera física o verbal;
- decir malas palabras o insultar;
- participar en peleas verbales, gritar y presentar demostraciones de ira;
- usar la violencia física;
- llevar drogas, alcohol o armas a los centros o eventos del programa;
- fumar;
- usar teléfonos celulares en el salón de clases;
- compartir información o imágenes de los niños inscritos en nuestro programa o del personal en las redes sociales.

Si un padre o una madre incumple el código de conducta, Head Start y Servicios Infantiles de ABCD se reserva el derecho de hacer lo siguiente, entre otras cosas:

- restringir el acceso al centro;
- dar de baja la inscripción del/de la niño/a;
- comunicarse con el Departamento de Niños y Familias (DCF);
- llamar a la policía.

PARTICIPACIÓN DE LA FAMILIA, Y COLABORACIÓN ENTRE EL PERSONAL Y LOS PADRES

Colaboración entre el personal y los padres

Durante el transcurso del año, los maestros, los intercesores familiares, los supervisores de la participación de las familias y la comunidad, los supervisores de educación, los especialistas en apoyo para intervenciones, los nutricionistas, los administradores de servicios de salud y nutrición, los especialistas en salud mental y otros miembros del personal pertinentes se reunirán con las familias para repasar las actividades y el progreso de los niños, abordar las inquietudes de los niños y las familias y fomentar la participación familiar en el programa.

VISITAS DOMICILIARIAS: las visitas domiciliarias son una medida clave para vincular al personal con el/la niño/a y su familia, por lo que se recomiendan encarecidamente. Si bien las visitas domiciliarias no son una condición para la inscripción en el programa, ofrecen al personal y a los padres la oportunidad de estar juntos en un entorno que es más cómodo para el/la niño/a y, a menudo, más conveniente para los padres. Estas visitas también ayudan a los maestros y demás miembros del personal a establecer una conexión entre el hogar y la escuela con las familias, ya que la participación de los padres y tutores es fundamental para la educación y el desarrollo de sus hijos. Los maestros realizan al menos dos visitas al hogar por año; otros miembros del personal, como los intercesores familiares, también pueden visitar a las familias en el hogar conforme a las normas de desempeño de la Oficina de Head Start. Si bien las visitas domiciliarias suelen realizarse de manera presencial en la casa, debido a la COVID-19, en determinadas circunstancias es posible que se lleven a cabo al aire libre o en un lugar seguro acordado mutuamente por los padres o tutores y el personal que permita el uso adecuado de mascarillas, el distanciamiento social y la ventilación.

COMUNICACIÓN POR ESCRITO: en el transcurso del año, los padres recibirán un aviso por escrito, con al menos siete días de antelación, respecto de todos los cambios en las políticas y los procedimientos. También se les informará si hay cambios en el personal docente permanente durante el año del programa.

COMUNICACIÓN ENTRE EL PERSONAL Y LOS PADRES: pedimos a los padres que se comprometan a realizar lo que se indica a continuación.

- Deben leer toda la correspondencia (ya sean cartas o mensajes por correo electrónico) y completar los formularios que se envían al hogar, ya que la información siempre es importante.
- Deben informar al personal sobre las alergias y necesidades especiales de salud de su hijo/a, incluidas las enfermedades. Deben informar al personal del programa acerca de cualquier síntoma, posible exposición o diagnóstico positivo de COVID-19 relacionado con su hijo/a o con un familiar inmediato lo antes posible.
- Deben informar al personal respecto de cualquier cambio en el hogar que pueda afectar al/a la niño/a, como el nacimiento de un bebé, una mudanza, divorcio, muerte o trauma en la familia, etc.
- Deben comunicarse con el personal del programa siempre que tengan alguna pregunta o inquietud.
- Deben asegurarse de que el centro tenga una copia de los documentos legales que restringen el contacto del/de la niño/a con otras personas, como órdenes de restricción o documentos de custodia.
- Deben mantener actualizados los números de teléfono y las direcciones de correo electrónico, incluidos los contactos de emergencia y las listas de personas que pueden retirar a los niños.
- Deben hacer planes para participar como voluntarios de forma virtual, ya que el centro de su hijo/a los necesita.
- Los padres de niños en Early Head Start deben completar una hoja de comunicación diaria al dejar a sus hijos en el centro cada mañana.

IDIOMA Y TRADUCCIÓN: cada centro hará todo lo posible por comunicarse con los padres en su idioma materno. Para ello, se utilizarán los siguientes recursos:

- Traductores e intérpretes: la mayoría de los centros cuentan con personal que habla los idiomas que se utilizan en la comunidad local. En algunos casos, el centro recurrirá a los

PARTICIPACIÓN DE LA FAMILIA, Y COLABORACIÓN ENTRE EL PERSONAL Y LOS PADRES

servicios de traductores que hablen un idioma que el personal no habla. Siempre que sea posible, contrataremos a intérpretes del lenguaje de señas norteamericano para las personas sordas o con dificultades auditivas.

- Materiales escritos: siempre que sea posible, ofreceremos versiones traducidas de la información y los formularios a los principales idiomas que se hablan en el centro.

REUNIONES ENTRE PADRES Y MAESTROS: en el caso de los niños en edad preescolar, el equipo docente se reunirá con los padres o tutores para hablar sobre el progreso del/de la niño/a en el programa. Dichas reuniones se realizan en otoño, invierno y primavera. En el caso de los bebés y niños pequeños, el equipo docente se reunirá con los padres o tutores de cada niño/a cuatro veces al año: en otoño, invierno, primavera y verano. Durante las reuniones, los padres tendrán la oportunidad de colaborar con los maestros para establecer objetivos y recomendar actividades para el salón de clases y el hogar que promuevan el aprendizaje del/de la niño/a. Por lo general, estas reuniones entre padres y maestros se realizan de manera presencial o en el hogar; sin embargo, debido a la COVID-19, es posible que se lleven a cabo al aire libre o en un lugar seguro acordado mutuamente por los padres o tutores y el personal que permita el uso adecuado de mascarillas, el distanciamiento social y la ventilación.

SERVICIOS INTEGRALES DE APOYO PARA LAS FAMILIAS: el objetivo de los servicios integrales de apoyo para las familias es ayudar a que cada familia obtenga la asistencia y los servicios necesarios para garantizar una experiencia exitosa, tanto para el/la niño/a como para toda la familia. Cada niño/a y cada familia cuentan con los servicios de un equipo interdisciplinario completo, que puede estar conformado por maestros auxiliares, maestros, intercesores familiares, supervisores de educación, supervisores de la participación de la familia y la comunidad, administradores de servicios de salud y nutrición, especialistas en apoyo para intervenciones, especialista en salud mental, nutricionistas y otros miembros del personal pertinentes.

El equipo proporciona la ayuda y los recursos necesarios para cumplir con los objetivos que estableció la familia. Los objetivos para el/la niño/a y la familia se planifican en colaboración con los padres y se basan en la información obtenida a partir de observaciones, exploraciones físicas y evaluaciones del/de la niño/a, así como de evaluaciones de la familia y otros tipos de informes. El equipo interdisciplinario se reúne durante el año para analizar el progreso del/de la niño/a y la familia hacia el logro de los objetivos; examinar, revisar e implementar planes; y analizar el apoyo que se ofrece a la familia.

El intercesor familiar se reúne con la familia para analizar el progreso hacia el logro de los objetivos y revisar e implementar los planes necesarios, a fin de asegurarse de que se aborden los objetivos de la familia durante el año. Por lo general, los intercesores familiares se reúnen con las familias en sus hogares, en el centro o en la comunidad. Los intercesores familiares siempre están disponibles para proporcionar la ayuda, los recursos y las derivaciones que la familia podría necesitar.

Los integrantes de la familia pueden comunicarse con cualquier miembro del personal, ya sea por teléfono o en persona a través de una cita programada en el centro o en el hogar, para hablar sobre las inquietudes o los planes.

DERIVACIONES: ABCD y las comunidades a las que prestamos servicio cuentan con muchos recursos disponibles para niños y familias. Los intercesores familiares disponen de una gran variedad de recursos e información para las familias sobre diversos temas, como asistencia para la vivienda, asistencia para alimentos, asistencia para combustible, salud, salud mental, educación y capacitación, empleo, servicios legales, cuidado infantil y educación, servicios para ancianos, abuso de sustancias, bienestar económico, alfabetización, inglés como segundo idioma, educación para adultos y varios grupos de apoyo. Al igual que otros miembros del personal, los intercesores familiares están disponibles para conectar a las familias con los recursos a los que les gustaría acceder.

CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN PARA LOS PADRES: cada año, los padres deben completar una encuesta para indicar los temas que les interesan. Los resultados de esta encuesta ayudan a cada centro a identificar los temas de capacitación y educación que son de interés para las familias. El programa Head Start y Servicios Infantiles de ABCD está comprometido a trabajar con los padres para ofrecer oportunidades de educación durante el año a través de métodos virtuales hasta que podamos retomar los eventos presenciales. Entre los temas, se pueden incluir los siguientes: desarrollo infantil, control de la conducta, plan de estudios, relación entre el hogar y la escuela, problemas de salud infantil, salud mental, necesidades especiales, nutrición y bienestar, primeros auxilios, reanimación cardiopulmonar (RCP), seguridad en el hogar y otras cuestiones sugeridas a través de la encuesta a los padres.

FUNCIÓN DEL PERSONAL

PERSONAL DE LA OFICINA CENTRAL DE ABCD: El personal de la oficina central de Head Start y Servicios Infantiles supervisa la prestación de servicios en todos los centros de ABCD ubicados en Boston y en el área de Mystic Valley. Proporciona servicios de administración fiscal, evalúa la prestación de servicios y planifica el desarrollo de programas con otras organizaciones locales. El equipo administrativo central está integrado por la vicepresidenta de Head Start y Servicios Infantiles, los directores adjuntos y los coordinadores de las diferentes áreas. El personal de la oficina central y los directores locales del centro comparten la responsabilidad de la calidad general del centro.

ADMINISTRADORES LOCALES: El director del centro está a cargo de la administración de los centros locales de Head Start y Servicios Infantiles de ABCD. Tiene la responsabilidad general de la implementación de las políticas del programa, así como de la administración de este, la planificación educativa y la contratación y supervisión del personal. En algunos lugares, el director del centro cuenta con la ayuda de un administrador del programa o de un director adjunto.

PERSONAL DOCENTE: el cuerpo docente está conformado por supervisores de educación, maestros y maestros auxiliares. Algunos salones de clases cuentan con el apoyo de mentores/instructores, que ayudan a los maestros con las mejores prácticas de enseñanza. Todo el personal docente cumple con los requisitos de educación y experiencia para los programas acreditados por la Oficina de Head Start, el EEC y la NAEYC. Los supervisores de educación tienen, como mínimo, un título de grado en Educación para la Primera Infancia o en un campo relacionado. Los maestros de Early Head Start tienen, como mínimo, un título intermedio de Asociado/a en Desarrollo Infantil (Child Development Associate, CDA) para la enseñanza a bebés/niños pequeños. Los maestros de preescolar tienen, como mínimo, un título intermedio de Asociado en Educación para la Primera Infancia o en un campo relacionado; los maestros auxiliares cuentan con la Credencial de Asociado en Desarrollo Infantil (CDA), o bien están en proceso de obtener esta credencial o un título intermedio. También están certificados en primeros auxilios y RCP, y reciben capacitación y apoyo educativo de manera continua para mejorar sus habilidades durante todo el año.

PERSONAL A CARGO DE LA PARTICIPACIÓN DE LA FAMILIA Y LA COMUNIDAD: el personal encargado de la participación de la familia y la comunidad, que está integrado por supervisores, intercesores familiares y especialistas en elegibilidad, reclutamiento, selección, inscripción y asistencia (Eligibility, Recruitment, Selection, Enrollment, Attendance, ERSEA), colabora con los padres y las familias para garantizar el apoyo continuo del programa y la comunidad. Desde el reclutamiento y la transición hasta la siguiente experiencia educativa del/de la niño/a, el personal encargado de la participación de la familia y la comunidad ayuda a los padres a establecer y lograr metas para ellos y para sus hijos.

PERSONAL DE SALUD Y NUTRICIÓN: en cada programa, hay administradores y asistentes de servicios de salud y nutrición asignados para garantizar que los niños se mantengan seguros y sanos. Se comunican frecuentemente con los padres y tutores para obtener la documentación necesaria sobre salud, así como para hablar sobre el tratamiento de enfermedades crónicas e identificar las inquietudes en materia de nutrición, y se aseguran de que los niños reciban todos los servicios, educación y derivaciones de salud y nutrición que necesitan.

ESPECIALISTAS EN APOYO PARA INTERVENCIONES: los especialistas en apoyo para intervenciones (Intervention Support Specialists, ISS) trabajan en estrecha colaboración con los niños y las familias para fomentar el bienestar social y emocional y apoyar a los niños con discapacidades. Los ISS trabajan de manera colaborativa con los demás miembros del personal del programa y la comunidad, incluidas las agencias educativas líderes, los programas de intervención temprana y otros socios contractuales. Son responsables de la supervisión e implementación del Plan de Servicios Individualizado para la Familia (Individual Family Service Plan, IFSP) y del Programa de Educación Individualizado (Individualized Education Program, IEP), así como también de facilitar la integración de los apoyos para niños con discapacidades y trastornos de salud mental dentro de todas las áreas que componen el programa.

PERSONAL DE APOYO DEL PROGRAMA: el personal de apoyo del programa puede incluir personal de servicios de comidas, aprendices auxiliares en el salón de clases, recepcionistas, secretarios, empleados encargados del ingreso de datos, asistentes administrativos y personal de limpieza o vigilancia, quienes brindan servicios que respaldan el funcionamiento diario del programa.

ESPECIALISTAS EN SALUD MENTAL: Todos los programas Head Start y Early Head Start cuentan con un especialista "interno" en salud mental Health. El especialista en salud mental forma parte del equipo interdisciplinario. Los especialistas en salud mental trabajan con los niños, los padres y el personal para promover el bienestar social y emocional general. Los servicios disponibles para los niños incluyen, entre otros, grupos de desarrollo de habilidades sociales/autoestima, música y movimiento y terapia individual y familiar. Los especialistas en salud mental también imparten talleres y formación para padres a lo largo del año.

Todo el personal deberá someterse a una verificación de antecedentes y a una exploración física antes de comenzar el trabajo, y proporcionar información actualizada conforme a las regulaciones.

CUIDADO INFANTIL Y EDUCACIÓN TEMPRANA: BEBÉS, NIÑOS PEQUEÑOS Y NIÑOS EN EDAD PREESCOLAR

El objetivo de Head Start y Servicios Infantiles de ABCD es fomentar el desarrollo de conocimientos y habilidades que proporcionan a los niños la mejor oportunidad posible para desempeñarse con éxito tanto en la escuela como a lo largo de su vida. Al proporcionar salones de clases y centros de enseñanza limpios, seguros, cuidados y de calidad, los niños desarrollan una autoestima positiva y el sentido de pertenencia a su comunidad, así como también aprenden y crecen hasta alcanzar su máximo potencial. Fomentamos la comunicación diaria entre los padres y el personal, a fin de que los niños noten la colaboración entre su familia y los miembros del personal tanto en el desarrollo de actividades apropiadas para ellos como en la administración del programa. Los padres deberán seguir todos los protocolos y procedimientos establecidos por motivos de salud y seguridad.

Orientación y disciplina

Nuestro sistema de orientación y disciplina se basa en el respeto y la aceptación de cada niño/a. El objetivo consiste en ayudar a los niños pequeños a desarrollar las habilidades de autorregulación y control. A lo largo del día, se alienta a los niños a que hagan elecciones y trabajen de forma independiente. También se los insta a practicar habilidades lingüísticas y sociales y, en especial, a identificar y expresar sus sentimientos de maneras positivas.

BEBÉS Y NIÑOS PEQUEÑOS: el personal docente emplea principios consecuentes, razonables y adecuados para orientar la conducta de los bebés y los niños pequeños. La orientación se basa en la comprensión de las necesidades individuales, la edad y el desarrollo del/de la niño/a. Los maestros se basan en este entendimiento utilizando un entorno de centro seguro y protegido, forjando relaciones sólidas, estableciendo actividades diarias apropiadas y proporcionando rutinas estimulantes. Los maestros establecen un plan para usar el salón de clases y el entorno exterior, a fin de ayudar a que los niños aprendan a compartir y cooperar. Además, adaptan las actividades y las transiciones de manera que sean viables y respondan a las necesidades de los niños a su cargo.

Entre las prácticas habituales de orientación para bebés y niños pequeños, se incluyen las siguientes:

- preparar un entorno estimulante y educativo, con un plan de estudio variado y una gran cantidad de materiales de juego adecuados para la edad;
- crear rutinas constantes;
- planificar transiciones fluidas;
- ejemplificar las conductas adecuadas;
- adoptar actitudes positivas;
- entender que cada niño/a responde de manera diferente a distintas indicaciones y que no existe una única técnica que funcione en todas las situaciones;
- ser claros y consecuentes acerca de las expectativas de conducta;
- resolver los problemas a medida que surjan;
- reconocer los sentimientos del/de la niño/a cuando se habla sobre su conducta;
- tratar de cambiar la conducta, no al/a la niño/a;
- reorientar al/a la niño/a;
- conocer el temperamento del/de la niño/a y lo que se debe hacer para ayudar a que lo controle;
- seguir los procedimientos para brindar atención a niños que presentan problemas de conducta, cuando corresponda.

CUIDADO INFANTIL Y EDUCACIÓN TEMPRANA: BEBÉS, NIÑOS PEQUEÑOS Y NIÑOS EN EDAD PREESCOLAR

NIÑOS EN EDAD PREESCOLAR: En las primeras semanas de la escuela, se establecen y se repasan las normas del salón de clases junto con los niños. Se habla de la conducta adecuada, incluidas las maneras de utilizar los equipos y materiales, el horario diario y el empleo de palabras en lugar de la fuerza física para expresar sentimientos. Siempre se trata a los niños de forma respetuosa y cariñosa.

Si un/a niño/a exhibe una conducta problemática en un área del salón de clases, es posible que se lo/la redirija a otra área donde se puedan tomar medidas más apropiadas. Si se retira a un/a niño/a de un área o se lo/la redirige a otra, el/la maestro/a siempre deberá explicar el motivo y trabajará para que el/la niño/a participe en una nueva actividad.

Como último recurso, y a fin de garantizar la seguridad de todos los niños en el salón de clases, el/la maestro/a puede indicarle a un/a niño/a que se siente bajo su supervisión directa durante un período adecuado (es decir, no más de un minuto por cada año de la edad del/de la niño/a) tras haberle pedido en reiteradas oportunidades que cambie de conducta o inmediatamente después de que el/la niño/a le provoque un daño físico a un/a compañero/a. Si un/a niño/a representa un peligro para sí mismo/a o para sus compañeros, el/la maestro/a podría tener que sujetarlo/a con delicadeza para garantizar su seguridad.

Si un/a niño/a lastima físicamente a otro/a, se lo/la alentará a que explique el motivo de sus actos y sentimientos, así como también a que reconforte al/a la compañero/a al/a la que lastimó. Los maestros siempre ayudan a los niños que se lastiman. También se aseguran de que los niños que demuestran una conducta inadecuada sepan que no son niños “malos”. Nuestro objetivo es ayudar a los niños a aprender nuevas habilidades para que puedan lidiar con su conducta.

TODOS LOS NIÑOS: el personal de Head Start y Servicios Infantiles de ABCD y todas las personas que trabajen con los niños de Head Start o Early Head Start utilizarán métodos positivos para orientar la conducta de los niños, y no recurrirán al castigo físico, al maltrato emocional o físico, ni a la humillación. Tampoco tomarán medidas disciplinarias que impliquen el aislamiento, el uso de alimentos como castigo o recompensa o la negación de las necesidades básicas. El personal y las personas que trabajen con los niños aceptarán y respetarán a cada niño/a y la identidad única de su familia, y evitarán crear estereotipos por motivos de género, raza, origen étnico, cultura, religión o discapacidad. Para hacerlo, hablarán de manera tranquila y respetuosa, identificarán el temperamento de cada niño/a y ayudarán a que todos los niños y sus familias se sientan bienvenidos y parte del grupo.

Plan de estudio

Las prácticas apropiadas para el desarrollo guían nuestro trabajo con los niños. A través de estas prácticas, los maestros desarrollan su plan de estudio diario. En los salones de clases, se utiliza un marco académico basado en pruebas, como The Creative Curriculum para bebés y niños pequeños de hasta dos años (The Creative Curriculum for Infants, Toddlers, and Twos) o The Creative Curriculum para niños en edad preescolar (The Creative Curriculum for Preschool), para diseñar el entorno de aprendizaje. Los planes de estudio se redactan con el fin de perfeccionar las habilidades y apoyar las metas de preparación escolar para los niños desde el nacimiento hasta los cinco años. Estos planes incluyen metas y objetivos que se relacionan con el marco de Head Start sobre los resultados del aprendizaje temprano, los marcos del plan de estudios de Massachusetts, las pautas para experiencias de aprendizaje en preescolar y jardín de infancia y las directrices de educación temprana en Massachusetts para bebés y niños pequeños.

Los equipos docentes se basan en la observación constante y en el aporte de los padres para evaluar a los niños tres veces al año en Head Start y cuatro veces al año en Early Head Start. Estas evaluaciones se realizan mediante la base de datos en línea Teaching Strategies (TS) GOLD de The Creative Curriculum. Los objetivos de TS GOLD respaldan los cinco dominios esenciales para la “preparación escolar” de todos los niños desde el nacimiento hasta los cinco años y están alineados con nuestro marco de Head Start sobre los resultados del aprendizaje temprano, las pautas para experiencias de aprendizaje en preescolar y jardín de infancia y las directrices de educación temprana en Massachusetts para bebés y niños pequeños. El sistema de evaluación se utiliza para ayudar a los maestros a determinar el progreso individual de cada niño/a en cada período de evaluación, a fin de poder crear experiencias personalizadas durante todo el año.

CUIDADO INFANTIL Y EDUCACIÓN TEMPRANA: BEBÉS, NIÑOS PEQUEÑOS Y NIÑOS EN EDAD PREESCOLAR

Diseño y rutina/horario del salón de clases:

Bebés y niños pequeños	Niños en edad preescolar:
<p>DISEÑO DEL SALÓN DE CLASES: el diseño de cada salón de clases incluye diferentes áreas de aprendizaje, como el rincón de los bloques; el rincón para jugar a la casita y representar obras dramáticas; el rincón de juguetes articulados; el rincón de arte; el rincón de descubrimiento con mesas sensoriales; la biblioteca; el rincón para bebés y el rincón acogedor.</p> <p>Los maestros brindan oportunidades para que los niños jueguen con los materiales en las áreas de aprendizaje, ya sea de manera individual o en grupo. Las actividades están diseñadas para estimular el desarrollo cognitivo, social, físico y emocional de todos los niños.</p> <p>Los materiales estarán fácilmente disponibles y al alcance de los bebés y niños pequeños para que puedan iniciar sus propias actividades y para que los maestros los hagan participar en juegos que fomentan el desarrollo de los músculos grandes y pequeños. Los materiales en el salón de clases estimulan las capacidades de los niños para imitar, actuar, disfrutar de cuentos y libros, incursionar en el arte, explorar el agua y divertirse con la música y los movimientos.</p>	<p>DISEÑO DEL SALÓN DE CLASES: El diseño de cada salón de clases incluye diferentes áreas de aprendizaje, como el rincón de los bloques; el rincón para jugar a la casita y representar obras dramáticas; el rincón de juguetes articulados; el rincón de arte; el rincón de las mesas sensoriales; la biblioteca; el rincón de escritura; los rincones de ciencia y matemáticas y el rincón acogedor.</p> <p>Los maestros brindan oportunidades para que los niños jueguen con los materiales en las áreas de aprendizaje, ya sea de manera individual o en grupo. Las actividades están diseñadas para estimular el desarrollo cognitivo, social, físico y emocional de todos los niños.</p> <p>Los materiales estarán fácilmente disponibles y al alcance de los niños en edad preescolar para que puedan iniciar sus propias actividades y para que los maestros los hagan participar en juegos que fomentan el desarrollo. Los materiales en el salón de clases estimulan las capacidades de los niños para imitar, actuar, disfrutar de cuentos y libros, incursionar en el arte, explorar el agua y divertirse con la música y los movimientos.</p>
<p>RUTINA/HORARIO DEL SALÓN DE CLASES: cada salón de clases establece un horario o rutina diaria flexible para los bebés y niños pequeños según las necesidades de desarrollo individuales. Los bebés y los niños pequeños aún se encuentran en el proceso de desarrollar sus propios horarios: comen, duermen y “van al baño” a su propio tiempo. El horario o la rutina diaria incluye actividades individuales, en grupos pequeños y en grupos grandes; tiempo de juego libre; actividades dirigidas por el/la maestro/a; y actividades de desarrollo de habilidades de autosuficiencia, como ir al baño, lavarse las manos y cepillarse los dientes. El horario también incluye tiempo para realizar actividades que fomentan el desarrollo de las capacidades motrices gruesas dentro del salón y al aire libre, así como momentos de descanso. En cada salón de clases, se exhiben el horario diario y las actividades específicas que se realizarán. Debido a la COVID-19, los maestros prepararán platos individuales para cada niño/a. Los niños se sentarán separados para mantener el distanciamiento social durante la hora de comer.</p>	<p>RUTINA/HORARIO DEL SALÓN DE CLASES: cada salón de clases establece un horario diario para los niños en edad preescolar, que incluye actividades individuales, en grupos pequeños y en grupos grandes; tiempo de juego libre; actividades dirigidas por el/la maestro/a; y actividades de desarrollo de habilidades de autosuficiencia, como ir al baño, lavarse las manos y cepillarse los dientes. El horario también incluye tiempo para realizar actividades que fomentan el desarrollo de las capacidades motrices gruesas dentro del salón y al aire libre, así como momentos de descanso. En cada salón de clases, se exhiben el horario diario y las actividades específicas que se realizarán. Debido a la COVID-19, los maestros prepararán platos individuales para cada niño/a y los niños se sentarán separados para mantener el distanciamiento social durante la hora de comer.</p>
<p><i>Consulte la información adicional que se incluye a continuación con respecto al tiempo de descanso, el uso del baño, el cepillado de dientes y el lavado de manos.</i></p> <p><i>Si desea obtener más información sobre Comidas y refrigerios, consulte la sección de Nutrición de este manual.</i></p>	

CUIDADO INFANTIL Y EDUCACIÓN TEMPRANA: BEBÉS, NIÑOS PEQUEÑOS Y NIÑOS EN EDAD PREESCOLAR

Uso de mascarillas o tapabocas

Actualmente, todos los programas exigen que el personal y las visitas usen mascarillas o tapabocas de tela mientras estén en el programa, independientemente del estado de vacunación. El personal del programa fomentará el uso de mascarillas o tapabocas de tela para los niños mayores de dos años que puedan colocarse, usar y quitarse una mascarilla de manera segura y adecuada. Los niños menores de dos años no deberán usar mascarillas ni tapabocas. Los niños no deberán usar mascarillas mientras coman/beban, descansen, duerman o tomen una siesta. Durante estas actividades, se pondrá en práctica el distanciamiento físico de manera estricta y continua en todo momento. Los niños no deberán usar una mascarilla cuando participen en juegos activos al aire libre, siempre y cuando puedan mantener el distanciamiento físico.

Tiempo de descanso

BEBÉS: la rutina de la siesta para los bebés depende del horario individual de cada niño/a. Los niños menores de 12 meses se acuestan en cunas con colchón firme y no se les proporcionan almohadas, sábanas, mantas ni otra ropa de cama suave a los bebés. Para dormir, se acuesta a los bebés siempre boca arriba de conformidad con las mejores prácticas para prevenir el síndrome de muerte súbita del lactante (SMSL).

NIÑOS PEQUEÑOS Y EN EDAD PREESCOLAR: los horarios diarios incluyen un tiempo de descanso, cuya duración varía de acuerdo con las necesidades individuales. Cada niño/a tendrá su propio catre o colchoneta y un espacio designado en el salón. Es posible que los maestros les froten la espalda para ayudarlos a conciliar el sueño. Los niños que no duerman realizarán actividades tranquilas. Una almohada pequeña (para los niños pequeños) y una manta del hogar ayudan a los niños a relajarse. Recuerde rotular cada objeto con el nombre de su hijo/a. Los padres son responsables de asegurarse de que dichos artículos se laven con regularidad. Si necesita ayuda para obtener materiales para el tiempo de descanso, comuníquese con el intercesor familiar y solicítele una derivación. Durante el tiempo de descanso, se pondrá en práctica el distanciamiento físico de manera estricta y continua en todo momento.

Uso del baño

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

CAMBIO DE PAÑALES DE BEBÉS Y NIÑOS PEQUEÑOS: cuando un/a maestro/a le cambia los pañales a un/a niño/a, tiene la oportunidad de relacionarse con el/la niño/a y de hacerlo/a participar en una conversación para apoyar el desarrollo individual del lenguaje, el desarrollo social y emocional, el desarrollo cognitivo y el desarrollo físico. El programa proveerá los pañales mientras el/la niño/a esté inscrito/a. A cada niño/a se le cambiarán los pañales cada dos a tres horas, o cada vez que estén sucios o mojados. Se utilizará un cambiador para cambiar los pañales y se seguirán todos los procedimientos sanitarios adecuados en todo momento. La ropa sucia se colocará en bolsas de plástico dobles, las cuales se cerrarán herméticamente y se rotularán con el nombre del/de la niño/a, se guardarán en un área específica y se entregarán a los padres al final del día. Los pañales sucios desechables se colocarán en recipientes a prueba de pérdidas y se retirarán del centro todos los días. El área para el cambio de pañales y el lavabo se encuentran completamente separados de las áreas donde se preparan los alimentos. Si desea obtener más información, puede solicitar una copia de la política sobre el cambio de pañales.

ENTRENAMIENTO PARA USAR EL BAÑO PARA NIÑOS PEQUEÑOS: las familias y los maestros trabajan en colaboración con el objetivo de crear un plan para ayudar a los niños a desarrollar las habilidades para usar el baño. Se supervisará a los niños (y se les brindará ayuda, según sea necesario) en todo momento mientras estén en el baño. Los niños se lavarán las manos con jabón y agua corriente después de usar el baño. Los miembros del personal también se lavarán las manos con jabón y agua corriente después de ayudar a los niños.

NIÑOS EN EDAD PREESCOLAR: se espera que los niños en edad preescolar sepan usar el baño (aunque no es un

CUIDADO INFANTIL Y EDUCACIÓN TEMPRANA: BEBÉS, NIÑOS PEQUEÑOS Y NIÑOS EN EDAD PREESCOLAR

requisito); sin embargo, si todavía usan pañales, el personal del programa elaborará un plan junto con los padres según el nivel de desarrollo del/de la niño/a. Por lo general, los niños y las niñas van juntos al baño como parte de la rutina diaria.

Conforme a las normas, los padres deberán asegurarse de que cada niño/a tenga una muda de ropa disponible en todo momento. Si necesita ayuda para obtener ropa, comuníquese con el intercesor familiar y solicítele una derivación. Además de la ropa que los niños traen del hogar, el centro dispondrá de ropa adicional en caso de que sea necesario cambiar a un/a niño/a.

Si un/a niño/a se ensucia o se moja la ropa, esta situación se abordará de manera discreta y con naturalidad. No se castigarán, insultarán ni humillarán a ningún/ninguna niño/a por ensuciar o mojar la ropa, ni por no saber usar el baño.

Cepillado de dientes

A todos los niños se les enseñará la importancia de cepillarse los dientes y cómo deben hacerlo. Para promover la higiene dental con respecto a las comidas, se realizará lo siguiente:

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

CUIDADO DEL CEPILLO DE DIENTES: cada niño/a recibirá un cepillo de dientes nuevo de tamaño infantil con cerdas suaves cada tres meses, o bien con mayor frecuencia si presenta indicios de desgaste o si el/la niño/a tuvo una enfermedad contagiosa. Cada cepillo de dientes se rotulará con el nombre del/de la niño/a. Los cepillos de dientes se guardarán en recipientes individuales, o bien se colocarán en un estante en posición vertical y separados entre sí. Los cepillos de dientes se secarán al aire después de cada uso.

Lavado de manos

A todos los niños, miembros del personal y voluntarios se les enseñará cómo lavarse las manos correctamente. Además, se les exigirá que se laven las manos, como mínimo, en las siguientes ocasiones:

- al llegar al salón de clases;
- antes y después de jugar con agua;
- antes y después de comer o tocar alimentos;
- después de estar en contacto con líquidos o secreciones corporales (lo que incluye estornudos y tos);
- después de tocar una mascota o el equipo relacionado con esta;
- después de ir al baño o de cambiar pañales;
- después de jugar al aire libre.

El personal también deberá lavarse las manos en los siguientes casos:

- antes y después de administrar cualquier medicamento;
- antes y después de curar una herida o cubrirla con una venda (deberán usar guantes no porosos si tienen contacto con sangre o líquidos corporales que contengan sangre);
- antes y después de tocar o servir alimentos;
- después de ayudar a un/a niño/a a usar el baño;
- después de realizar tareas de aseo, manipular desechos o usar productos de limpieza.

SERVICIOS DE APOYO PARA EL DESARROLLO INFANTIL

A fin de ayudar a los niños a alcanzar su máximo potencial físico, emocional, mental y social, el personal del programa especializado evaluará el nivel de desarrollo, las capacidades socioemocionales, la visión y la audición de los niños dentro de los 45 días después de la inscripción. Además, se realizarán otras pruebas relacionadas con la salud y la nutrición dentro de los 90 días después de la inscripción. Debido a la pandemia de la COVID-19, tuvimos que modificar nuestros procesos de evaluación habituales. Cuando sea posible, el personal se comunicará con la familia y el proveedor de atención médica de cada niño/a para asegurarse de que se le hagan las pruebas de salud y nutrición adecuadas.

Mediante las pruebas y observaciones, los padres y el personal obtienen una evaluación rápida de la salud y el desarrollo general de cada niño/a. Algunos de los resultados de las pruebas pueden indicar la necesidad de realizar evaluaciones adicionales. El personal del programa seguirá los procedimientos para conectar a los padres con los servicios de apoyo adecuados para abordar las inquietudes relacionadas con el desarrollo, las capacidades socioemocionales, la salud mental, la educación, la discapacidad, la salud física y la nutrición de los niños.

EVALUACIÓN DEL DESARROLLO: Al momento de la inscripción inicial de un/a niño/a en el programa, el personal realizará una evaluación general del desarrollo de cada niño/a (bebés, niños pequeños y niños en edad preescolar), lo que incluye las capacidades motrices finas y gruesas, el desarrollo del habla y el lenguaje y las habilidades sociales, a través del uso de la herramienta de evaluación del desarrollo Ages & Stages Questionnaires. La evaluación se llevará a cabo junto con la madre, el padre o el tutor del/de la niño/a.

EVALUACIÓN DEL DESARROLLO SOCIOEMOCIONAL: Al momento de la inscripción inicial de un/a niño/a en el programa, el personal hablará con los padres para determinar la salud social y emocional de cada niño/a (bebés, niños pequeños y niños en edad preescolar) a través del uso de la herramienta de evaluación del desarrollo socioemocional Ages & Stages Questionnaires. La evaluación se llevará a cabo junto con la madre, el padre o el tutor del/de la niño/a.

Cada año, con el permiso por escrito de la madre o el padre, el personal del programa o especialistas de agencias externas realizan las siguientes evaluaciones de los niños:

PRUEBAS DE LA VISTA: A todos los niños que no fueron evaluados por un pediatra se les hacen pruebas de la vista, con el consentimiento de la madre o el padre. El administrador de servicios de salud y nutrición, o el asistente de servicios de salud, realizará esta evaluación con la herramienta para la prueba de la vista Spot Vision Screener. Los resultados de las pruebas se enviarán al hogar en un lapso de 24 horas, junto con el formulario de derivación para atención médica. Es importante que lleve el formulario con los resultados a la consulta de atención de seguimiento con el pediatra de su hijo/a.

PRUEBAS DE AUDICIÓN: A todos los niños que no fueron evaluados por un pediatra, por el administrador de servicios de salud y nutrición o por el asistente de servicios de salud se les hacen pruebas de audición mediante el uso de la herramienta de prueba de emisiones otoacústicas (Otoacoustic Emissions, OAE), con el consentimiento de los padres. Los resultados de las pruebas se enviarán al hogar en un lapso de 24 horas. Si un/a niño/a no pasa la prueba, esta se repetirá después de dos semanas. Si el/la niño/a no pasa la segunda prueba, se lo/la derivará a un audiólogo para que le haga una evaluación completa de la audición. Los resultados de las pruebas se enviarán al hogar, junto con el formulario de derivación para atención médica. Es importante que lleve el formulario con los resultados a la consulta de atención de seguimiento con el pediatra o el audiólogo de su hijo/a.

MEDICIÓN DEL PESO Y LA ESTATURA: se les medirán la estatura y el peso a los niños (bebés, niños pequeños y niños en edad preescolar) dos veces al año. La primera medición se realizará entre septiembre y noviembre; la segunda, en primavera. Los resultados de la medición del peso y la estatura son parte de la evaluación nutricional del/de la niño/a, la cual sirve como base para enviar la información nutricional adecuada a los padres.

SEGUIMIENTO DE LAS EVALUACIONES Y OBSERVACIONES, Y DERIVACIONES: una vez que se completan las evaluaciones, o en cualquier momento del año del programa, el personal del programa puede reunirse con los padres para compartir las inquietudes que surjan a partir de las evaluaciones y observaciones. Por lo general, en esta reunión también participa alguno de los especialistas que trabaja en el programa (administrador de servicios de salud y nutrición, especialista en apoyo para intervenciones o especialista en salud mental). Durante la reunión,

SERVICIOS DE APOYO PARA EL DESARROLLO INFANTIL

el personal presentará las recomendaciones del programa para la realización de evaluaciones adicionales y obtendrá el permiso por escrito del padre o la madre para hacer la derivación.

El administrador de servicios de salud y nutrición se encarga de coordinar todas las inquietudes o derivaciones médicas o nutricionales, lo que incluye a todos los niños que no pasaron las pruebas sensoriales, que tienen alguna afección médica que debe controlarse o que necesitan recibir medicamentos en la escuela.

INQUIETUDES RELACIONADAS CON EL DESARROLLO: en el caso de que surjan inquietudes con respecto al desarrollo, conforme a la Ley de Educación para Personas con Discapacidades (Individuals with Disabilities Education Act, IDEA), los niños en edad preescolar pueden ser derivados al sistema escolar público local para que se les realicen evaluaciones adicionales. A los bebés y niños pequeños se los derivará a un programa de intervención temprana, a fin de que se les realice una evaluación completa para determinar los servicios apropiados que requieren. Mientras el/la niño/a esté en el programa, el especialista en apoyo para intervenciones ayudará a los padres con el proceso de evaluación, se mantendrá en contacto con ellos y con el sistema escolar público local o el programa de intervención temprana, asistirá a las reuniones relacionadas y controlará el progreso del/de la niño/a.

SALUD MENTAL Y BIENESTAR: el especialista en salud mental también forma parte del equipo interdisciplinario. Se evaluará a todos los niños para detectar si tienen problemas socioemocionales mediante el uso de la herramienta de evaluación del desarrollo socioemocional Ages & Stages Questionnaires dentro de los 45 días de la inscripción inicial. Los resultados se analizarán junto con los padres para determinar si el/la niño/a necesita servicios adicionales en el programa. Los padres son el componente más importante de cualquier servicio de salud mental y deben participar plenamente en el proceso desde el principio.

Todos los centros cuentan con personal de salud mental, ya sea como empleados permanentes o como asesores externos. Con el permiso de los padres, se derivará al/a la niño/a a una consulta con el especialista en salud mental, a través de la cual el personal y la familia pueden recibir asesoramiento y apoyo para crear planes individuales para el/la niño/a. Los planes pueden incluir sesiones de terapia de juego individual, actividades de juego con los compañeros u otros servicios que ayuden al/a la niño/a y a la familia.

Todas las derivaciones y los contactos realizados por el personal se documentarán y se conservarán en el expediente del/de la niño/a.

Servicios para niños con necesidades especiales

El programa Head Start y Servicios Infantiles de ABCD ofrece una experiencia inclusiva para todos los niños desde el nacimiento hasta los cinco años. Esto permite que los niños con discapacidades jueguen y aprendan junto a niños que podrían no tener necesidades educativas o de salud especiales.

Cada centro tiene acceso a un especialista en apoyo para intervenciones, quien se asegura de que todos los niños con discapacidades, ya sean confirmadas o sospechadas, reciban las adaptaciones, el apoyo y los servicios necesarios para desempeñarse con éxito. Entre estos tipos de apoyo, se pueden incluir los siguientes:

- cambios o modificaciones en el salón de clases para que el/la niño/a pueda participar en las actividades regulares;
- servicios de apoyo, incluido apoyo para el habla y el lenguaje y la salud mental, etc. y acceso a servicios de terapia ocupacional fuera del centro;
- servicios de apoyo en el entorno del centro, incluido apoyo para el habla y el lenguaje y la salud mental, etc. y acceso a servicios de terapia ocupacional fuera del centro;
- reducción de la proporción de personal por cantidad de niños en el salón de clases al que podría asignarse al/a la niño/a;
- adquisición de equipos especiales, materiales, rampas u otros dispositivos de asistencia;
- colocación doble entre un centro de ABCD y el sistema escolar público local para proporcionar servicios de aprendizaje especializados. El/la niño/a asistirá algunas horas a la escuela pública local y, luego, regresará al centro de ABCD, donde pasará el resto del día en un salón de clases inclusivo.

Si el programa no puede cubrir las necesidades especiales de un/a niño/a, les comunicará los motivos a los padres de forma verbal y por escrito dentro de los 30 días y los ayudará a encontrar un programa más adecuado para su hijo/a.

TRANSICIONES

Las transiciones son una parte muy importante en la vida de un/a niño/a, y suelen ser más fáciles cuando los niños se sienten cómodos y seguros acerca del lugar a donde irán y las personas que los cuidarán. El programa Head Start y Servicios Infantiles de ABCD considera que las transiciones son más simples para las familias cuando cuentan con la información pertinente y son parte del proceso.

TRANSICIONES DIARIAS: las transiciones diarias incluyen la llegada, el paso de una actividad a otra y la partida. Los maestros ayudarán a los niños con las transiciones entre las actividades durante el día; repasarán las normas de seguridad regularmente con los niños e identificarán a los adultos a cargo de cada cambio de actividad. Las transiciones se consideran experiencias de aprendizaje, y los maestros involucran a los niños en actividades interesantes para que no pasen largos períodos de espera sin ninguna tarea.

TRANSICIÓN DE EARLY HEAD START: El personal de Early Head Start comenzará a trabajar con las familias seis meses antes de la transición del/de la niño/a al preescolar para garantizar una salida del programa sin complicaciones. Al cumplir los dos años y nueve meses, los niños en Early Head Start pueden volver a solicitar el ingreso a un salón de educación preescolar de Head Start. La solicitud de Head Start debe completarse con el especialista en ERSEA en el centro de Head Start de preferencia de la familia antes de que el/la niño/a cumpla los dos años y nueve meses. Si se determina que un/a niño/a necesita servicios de aprendizaje especializados, el personal del programa trabajará con el programa de intervención temprana para facilitar la transición al sistema escolar público local. Si la familia está interesada en un centro de cuidado para niños en edad preescolar distinto de Head Start, el personal hará las derivaciones correspondientes y brindará asistencia con la transición al próximo entorno educativo.

TRANSICIÓN AL JARDÍN DE INFANCIA: el programa Head Start y Servicios Infantiles de ABCD reconoce la importancia de facilitar una transición sin inconvenientes al jardín de infancia o al próximo entorno de aprendizaje. El personal del programa brinda asistencia con este proceso de la siguiente manera:

- Los maestros analizan los planes de transición junto con la familia durante la primera visita al hogar del último año en que el/la niño/a estará en el programa.
- El personal del programa analiza las actividades de transición y finaliza los planes de la transición por escrito durante el otoño del último año en que el/la niño/a estará en el programa.
- Los centros organizan eventos informativos sobre el jardín de infancia. En estas presentaciones, se tienen en cuenta las necesidades lingüísticas de las familias.
- Los intercesores familiares trabajan con las familias y las ayudan con el proceso de inscripción previa para solicitar una vacante en el jardín de infancia del sistema de educación pública local, así como también con la inscripción al jardín de infancia para otras opciones, como las escuelas subvencionadas, las escuelas parroquiales, las escuelas del programa Metropolitan Council for Educational Opportunity, Inc. (METCO) o las escuelas privadas.
- Los padres reciben actividades y libros para ayudar a que los niños se preparen para el jardín de infancia.
- Los maestros y los niños hablan acerca de la experiencia del jardín de infancia y podrían visitar la escuela pública local. En algunos casos, los maestros de la escuela pública visitan el salón de educación preescolar.

ABANDONO DEL PROGRAMA ANTES DE QUE FINALICE EL AÑO ESCOLAR: Si, por cualquier motivo, un/a niño/a debe abandonar el programa antes de que finalice el año escolar, los maestros ayudarán a que se despidan de sus amigos. Le harán saber cuán especial es y lo maravilloso que fue tenerlo/a en el salón de clases. Por lo general, los niños se llevan dibujos o fotografías para recordar la experiencia que tuvieron en el programa.

SEGURIDAD INFANTIL

SUPERVISIÓN DE LOS NIÑOS: la seguridad de los niños es la responsabilidad principal y más importante de cada miembro del personal. Los niños son supervisados en todo momento tanto en el salón de clases como en los baños, los patios de juego, los parques y las excursiones. Ningún niño tiene permitido entrar o salir del edificio sin un adulto autorizado.

TIEMPO AL AIRE LIBRE: los niños salen al exterior diariamente si el clima lo permite. Durante los meses de primavera y verano, el personal del programa les aplicará bloqueador solar a los niños mayores de seis meses antes de que salgan al aire libre, siempre y cuando cuenten con la autorización de los padres. Además, controlará el estado del clima, a fin de garantizar la salud y seguridad de los niños al planificar los juegos al aire libre. El personal utilizará la Tabla de Control Meteorológico para el Cuidado Infantil (Child Care Weather Watch Chart) para determinar cuándo no se debe jugar afuera debido al frío o calor extremos.

ENTORNO SEGURO: el programa Head Start y Servicios Infantiles de ABCD brinda a los niños un entorno seguro tanto física como emocionalmente. Se realizarán inspecciones de salud y seguridad diarias y mensuales a través del uso de diversas listas de verificación integrales, a fin de garantizar un entorno de aprendizaje seguro y saludable. Se verificará la seguridad de los patios de juego y otras áreas antes de cada uso. Además, un inspector de patios de juego certificado y el administrador de servicios de salud y nutrición inspeccionarán el patio de juegos dos veces al año. Si tiene alguna pregunta sobre las inspecciones de salud y seguridad, comuníquese con el director del centro.

Para garantizar la seguridad de todos en el programa, los niños no podrán usar ningún elemento que represente un peligro para ellos mismos o para los demás. Las alhajas, las cadenas y los cordones pueden conllevar un riesgo de estrangulación. Los artículos con cuentas pueden suponer un riesgo de asfixia o ser peligrosos como consecuencia del contacto habitual que ocurre durante el juego y las actividades. No se permite ningún tipo de alhaja ni accesorio en el salón de clases ni en el patio de juegos. Si un/a niño/a llega al centro con alguno de estos artículos, se pedirá a los padres que se lo quiten.

No permita que su hijo/a traiga dinero, dulces, alhajas ni juguetes a la escuela. **No se permite ningún tipo de arma de juguete en la escuela.**

Se espera que todas las visitas, así como el personal y los niños, se comporten de una manera que contribuya a mantener un entorno seguro. Todas las personas que presenten una conducta inapropiada o peligrosa pueden perder el derecho a ingresar al salón de clases y al edificio, o incluso pueden ser dados de baja del programa. Todos los centros de Head Start y Servicios Infantiles de ABCD son entornos libres de tabaco, drogas, alcohol y armas de fuego.

SEGURIDAD PEATONAL: durante todo el año, el personal abordará la importancia de la seguridad peatonal para los niños. A los niños se les enseñarán medidas de precaución que pueden tomar cuando se encuentran fuera del centro, que incluyen cómo cruzar la calle de manera segura y qué significan los carteles en las calles, las luces del semáforo y las señales de "camine" y "no camine".

SEGURIDAD EN UN VEHÍCULO: el programa Head Start y Servicios Infantiles de ABCD se preocupa por la seguridad de los niños en todo momento. Dejar solos a los niños en un vehículo, no usar los cinturones de seguridad de manera adecuada o no usar sillas de seguridad para automóvil acordes a la edad se consideran actos de descuido infantil que pueden ocasionar un daño grave; por lo tanto, estos casos se denunciarán ante el Departamento de Niños y Familias (DCF). Si necesita recursos para obtener una silla de seguridad para automóvil adecuada, hable con su intercesor familiar.

PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA PARA LAS EXCURSIONES: las excursiones pueden incluir caminar hasta un parque local o viajar en autobús o en un medio de transporte de la Autoridad de Transporte de la Bahía de Massachusetts (Massachusetts Bay Transportation Authority, MBTA) hacia una granja o un museo. Cada equipo docente llevará un botiquín de primeros auxilios portátil, que incluye artículos de primeros auxilios; formularios de consentimiento médico y para transporte de emergencia; medicamentos de emergencia; el número de teléfono de los padres para casos de emergencia y el número de teléfono de un contacto alternativo. De ser necesario, personal capacitado o de emergencia que esté presente en el lugar administrará primeros auxilios y RCP.

EVACUACIÓN DE EMERGENCIA: todos los centros cuentan con un plan integral de contingencia para casos de emergencia. El personal y los voluntarios reciben capacitación sobre los procedimientos de evacuación de

SEGURIDAD INFANTIL

emergencia. Los planes de evacuación están expuestos en todas las puertas y salidas. En caso de emergencia, los voluntarios y los padres deberán seguir las instrucciones del personal del programa. Si tiene preguntas acerca del plan de contingencia para casos de emergencia del centro, puede comunicarse con el director del centro. Consulte con el personal del programa acerca de los lugares indicados para la evacuación de emergencia. Si ocurre una emergencia, es posible que tenga que retirar a su hijo/a en otro lugar que no sea el centro.

En casos de emergencia (incluidas inclemencias climáticas), Head Start y Servicios Infantiles de ABCD usará el sistema SchoolMessenger para enviar alertas a los padres y tutores. A través de SchoolMessenger, los padres o tutores recibirán una llamada telefónica o un mensaje de texto automáticos con información relevante.

Los maestros y los intercesores familiares deberán poder comunicarse con los padres en todo momento. Los padres deberán mantener actualizados los números de teléfono, así como el nombre y el número de teléfono de los contactos de emergencia.

PREVENCIÓN Y PROCEDIMIENTOS ANTE EMERGENCIAS POR INCENDIO:

- los extintores de incendios se inspeccionan periódicamente y están ubicados en lugares de fácil acceso, pero fuera del alcance de los niños.
- Las salidas están identificadas de manera clara y no se encuentran bloqueadas con muebles, juguetes ni otros objetos.
- Los diagramas de salidas y rutas de escape están expuestos en cada salón y en cada salida.
- El personal y los niños participan en simulacros de incendio una vez al mes. Esta práctica los ayuda a lograr evacuar el edificio rápidamente. Los simulacros de incendio se realizan conforme a los requisitos del inspector de incendios.
- Todos los centros de ABCD son entornos libres de tabaco. Está prohibido fumar en el edificio y en los predios que lo rodean. Muchos de los niños pueden verse afectados por el humo de segunda y tercera mano, en especial si tienen problemas respiratorios. El programa ofrece ayuda a las familias que desean dejar de consumir productos a base de tabaco. Consulte con el supervisor de participación de las familias y la comunidad si desea recibir información y apoyo.
- Los números de teléfono de los bomberos y del departamento de policía figuran al lado de cada teléfono.
- Los detectores de humo se prueban al menos una vez cada tres meses.

ATENCIÓN DE EMERGENCIA: todo el personal docente cuenta con certificación en primeros auxilios y RCP pediátricos. El personal recibe capacitación continua y realiza revisiones anuales de los procedimientos de salud de manera periódica.

En caso de una emergencia, se administrarán primeros auxilios y se trasladará al/a la niño/a al centro médico más cercano (de ser necesario). Si el/la niño/a sufre una lesión que requiere atención de emergencia, se contactará a los padres de inmediato. El personal del programa completará un informe de lesiones e informará todos los casos que requieran hospitalización o tratamiento médico de emergencia a la oficina central de ABCD y al Departamento de Educación Temprana y Cuidado Infantil de Massachusetts.

En el caso de los niños que sufran lesiones menores durante el día escolar, los maestros administrarán primeros auxilios y completarán un informe de accidente que los padres deberán firmar al final del día. Los maestros, los intercesores familiares o el administrador de servicios de salud y nutrición pueden llamar a los padres para informarles acerca de las lesiones menores que ocurran durante el día del programa. Si tiene preguntas sobre estas políticas, o si en algún momento tiene alguna inquietud acerca de la salud y la seguridad de su hijo/a, comuníquese con el administrador de servicios de salud y nutrición del centro para obtener ayuda. Si desea información adicional, solicite una copia del Manual de salud y seguridad.

INFORME DE LESIONES Y ACCIDENTES: los niños están siempre activos, y pueden ocurrir lesiones que, de hecho, ocurren. Los cuidadores pueden reducir el riesgo de lesiones asegurándose de que el entorno sea seguro y supervisando a los niños de manera adecuada en todo momento. Un entorno seguro permite que los niños aprendan cuando toman riesgos y se desafían a sí mismos, a la vez que los protege de que se lastimen. Si ocurren lesiones, el personal notificará de inmediato al padre, a la madre o al tutor y completará un formulario de lesión o accidente. El padre, la madre o el tutor deberán leer y firmar el formulario.

MALTRATO Y DESCUIDO INFANTIL

El objetivo fundamental de Head Start y Servicios Infantiles de ABCD es garantizar la seguridad y el bienestar de los niños que asisten al programa. Nuestros centros se enorgullecen de facilitar entornos seguros y de alta calidad. Como agencia que presta servicio a niños pequeños, el personal está obligado a denunciar cualquier sospecha de abuso y descuido infantil de conformidad con la ley estatal.

El propósito de presentar una denuncia de maltrato o descuido (51A) no es castigar a la familia, sino garantizar la protección del/de la niño/a. Cuando el centro presenta un informe de denuncia 51A en nombre de un/a niño/a, se hace todo lo posible por notificar a los padres antes de llamar al Departamento de Niños y Familias (DCF), a fin de brindar apoyo, información y asistencia durante el proceso.

Si, por cualquier motivo, un/a empleado/a del programa o la madre o el padre sospecha que un/a niño/a es víctima de maltrato o descuido por parte de uno de los miembros del personal, el centro iniciará los siguientes procedimientos:

- El presunto incidente se comunicará de inmediato al supervisor o director del centro y al personal de la oficina central.
- Se retirará al/a la empleado/a del salón de clases, quien dejará de tener acceso a los niños mientras la investigación interna esté en curso.
- Se convocará una reunión con el equipo administrativo correspondiente y la persona que presentó la queja dentro de las 24 horas, y el programa notificará al Departamento de Educación Temprana y Cuidado Infantil (EEC) sobre las acusaciones.
- Una vez que se complete la investigación interna, se compartirá la documentación escrita con el EEC y el DCF.
- Si se confirman las acusaciones, se tomarán las medidas disciplinarias correspondientes.

Si tiene alguna inquietud relacionada con un/a empleado/a o con la seguridad de su hijo/a, comuníquese con un supervisor o con el director del centro en el centro.

SALUD Y NUTRICIÓN INFANTIL

Salud

Gozar de un buen estado de salud es una parte importante del desarrollo de cada niño/a. Para poder proporcionar un entorno seguro y saludable para todos los niños, ABCD cumple con las normas estatales y federales y exige que los padres presenten documentación sobre las exploraciones físicas de su hijo/a y los resultados de distintas pruebas médicas. La exploración física del/de la niño/a debe incluir información sobre las limitaciones físicas, los problemas médicos o nutricionales, las alergias y los seguimientos y tratamientos en curso.

REQUISITOS Y DOCUMENTACIÓN DE SALUD: para poder continuar participando en el programa, los niños en edad preescolar deberán someterse a una revisión médica una vez al año, y los bebés y niños pequeños deberán hacérsela con mayor frecuencia. Los padres deberán presentar documentación en la que se indique que su hijo/a está al día con las vacunas y que se sometió a una exploración física completa, lo que incluye una evaluación física, un análisis de los niveles de hematocrito o hemoglobina, una prueba de detección de plomo, la medición de la presión arterial y pruebas de audición y de la vista con la regularidad indicada por el Calendario de Detección, Diagnóstico y Tratamiento Tempranos y Periódicos (Early and Periodic Screening, Diagnosis and Treatment Schedule, EPSDT) conforme a la edad del/de la niño/a. Se requiere una prueba de tuberculosis/evaluación del riesgo de tuberculosis para todos los niños en edad preescolar y los bebés/niños pequeños mayores de un año. El personal les recordará a los padres acerca de los exámenes que están por vencer. **Consulte en el Anexo A el calendario de consultas de atención preventiva/exploraciones físicas para niños.**

Si tiene preguntas acerca del calendario de vacunación para el grupo etario de su hijo/a, o sobre cualquier otro asunto relacionado con la salud, comuníquese con el pediatra de su hijo/a o con el administrador de servicios de

SALUD Y NUTRICIÓN INFANTIL

salud y nutrición del centro. **Consulte en el Anexo B el calendario de vacunación recomendado para niños desde el nacimiento hasta los 18 años.**

El personal del programa colaborará con las familias para ayudarles a obtener la documentación requerida para la participación en el programa. A las familias sin hogar se les concederá más tiempo para presentar la documentación médica necesaria y no se las excluirá de la inscripción debido a la falta de autorización médica. Tan pronto como recibamos los documentos requeridos en el centro y el administrador de servicios de salud y nutrición los revise, se le otorgará al/a la niño/a la autorización médica para participar en el salón de clases. Los documentos de salud requeridos son los siguientes:

- Registro de vacunación al día.
- Resumen de la consulta de atención preventiva acorde a la edad.
- Análisis de los niveles de hematocrito o hemoglobina, que deben hacerse entre los 9 y los 12 meses de edad y, luego, cada dos años.
- Prueba de detección de plomo, que debe hacerse por primera vez entre los 9 y los 12 meses de edad y, luego, anualmente a los dos, tres y cuatro años.
- Prueba de la vista, que debe hacerse anualmente.
- Prueba de audición, que debe hacerse anualmente.
- Medición de la presión arterial, que debe tomarse en cada consulta de atención preventiva a partir de los tres años de edad.
- Resumen del examen dental más reciente.

REQUISITOS Y DOCUMENTACIÓN DE SALUD DENTAL: todos los niños a partir de los 12 meses de edad deben presentar un certificado médico de examen dental realizado en el último año dentro de los 90 días a partir de la inscripción. Cuando sea necesario, también se deberá presentar documentación en la que se indique la necesidad de tratamiento dental.

SERVICIOS DE SALUD DENTAL: el cuidado habitual de la salud dental es un requisito que deben cumplir todos los niños inscritos en Early Head Start o Head Start. Además, es de vital importancia para la salud y la preparación escolar del/de la niño/a. Si una familia no tiene acceso o no ha establecido un centro dental regular, el personal de servicios de salud y nutrición trabajará con los proveedores de servicios dentales de la comunidad para brindarles servicios básicos de salud dental a los niños mientras asisten a los servicios de cuidados en el programa. Los dentistas e higienistas certificados ofrecen una limpieza completa y un tratamiento con flúor en el programa de su hijo/a y lo/la derivarán para recibir atención adicional o de seguimiento cuando sea necesario. Los administradores de servicios de salud y nutrición pueden ayudar a las familias a organizar los servicios dentales adicionales en distintas ubicaciones locales en toda el área de Boston y Mystic Valley. Se les pedirá a los padres que firmen un formulario de consentimiento para que sus hijos reciban servicios dentales dentro del programa.

PLANES DE ATENCIÓN MÉDICA INDIVIDUALES Y MEDICAMENTOS: los centros deben contar con un plan de atención médica individual (Individual Health Care Plan, IHCP) como parte del expediente del/de la niño/a para todos los niños que presenten una afección crónica diagnosticada por un profesional de atención médica certificado. Mediante el IHCP, se garantiza que dicho/a niño/a recibirá los servicios de salud que podría necesitar mientras esté en el programa. Los administradores de servicios de salud y nutrición crean u obtienen un IHCP con la colaboración de los padres o tutores, los educadores y el profesional de atención médica certificado del/de la niño/a, quien debe autorizar dicho plan. Si a un/a niño/a le recetaron medicamentos para tratar la afección que padece, el padre, la madre o el tutor deberán proporcionarle al programa el medicamento correspondiente y actualizado. El profesional médico, junto con el padre, la madre o el tutor del/de la niño/a, deberán autorizar todos los medicamentos. Si tiene preguntas sobre los IHCP o sobre los medicamentos, comuníquese con el administrador de servicios de salud y nutrición del programa.

ASISTENCIA DE SEGURO Y PROVEEDOR DE ATENCIÓN MÉDICA: el personal del programa trabajará con las familias para garantizar que todos los niños estén inscritos en un plan de seguro médico y tengan un centro médico. Si un/a niño/a no cuenta actualmente con un médico o dentista, el intercesor familiar o el administrador de servicios de salud y nutrición ayudará a los padres a obtener los servicios médicos/dentales adecuados. Como parte del énfasis del programa en las buenas prácticas de salud, el administrador de servicios de salud y nutrición trabajará con el/la niño/a, con su maestro/a y con su padre o madre para cubrir las necesidades de salud de la familia. Los servicios pueden incluir talleres para padres, capacitación para el personal, boletines informativos, visitas domiciliarias, consultas o demás servicios de apoyo necesarios o solicitados por los padres y el personal.

SALUD Y NUTRICIÓN INFANTIL

COMUNICACIÓN ENTRE EL PERSONAL Y LOS PADRES: los padres deberán comunicarse regularmente con el personal para hablar sobre la salud de sus hijos. Se deberá informar de inmediato al personal si el/la niño/a tiene algún problema de salud, por ejemplo, si lo mordió un animal, recibió puntos por una lesión, presenta alguna enfermedad (como bronquitis), tiene fiebre o está tomando algún medicamento, incluso si el medicamento no se debe administrar durante el horario de clases. Esto es necesario para garantizar la salud y la seguridad del/ de la niño/a de manera constante. Si su hijo/a o un miembro de la familia está enfermo o presenta síntomas de COVID-19, o si recibió un resultado positivo de esta enfermedad, usted deberá informar al programa de inmediato; para ello, llame o envíe un correo electrónico al director del centro o al representante.

CONTROL DIARIO DE LA SALUD: Los maestros controlarán la salud de los niños cuando ingresen al salón todos los días. En caso de que surja alguna preocupación, hablarán de inmediato con los padres y documentarán las preocupaciones en un informe de lesiones y accidentes. Si observa que un/a niño/a no se siente bien durante el día, el/la maestro/a u otro miembro del personal puede hacer una evaluación de salud preliminar. Luego, el/la maestro/a informará al administrador de servicios de salud y nutrición, quien evaluará al/a la niño/a y decidirá si es necesario enviarlo/a al hogar. El/la niño/a descansará tranquilo/a y será atendido/a por un miembro del personal hasta que el padre o la madre lo/la retire.

PRECAUCIONES UNIVERSALES: los Centros para el Control y la Prevención de Enfermedades (Centers for Disease Control and Prevention, CDC) de Estados Unidos diseñaron medidas, conocidas como “precauciones universales”, para prevenir la propagación de infecciones que se transmiten a través de la sangre, como el virus de la inmunodeficiencia humana (VIH) y la hepatitis B (VHB). Las precauciones universales no previenen la propagación de enfermedades de transmisión aérea (como el sarampión y la tuberculosis) ni de aquellas transmitidas por los alimentos. El término “universal” no significa que las precauciones protegen contra todas las infecciones, **sino que todos deben tomarlas.**

- La aglomeración de personas conduce a la propagación de infecciones. Conforme a las normas del Departamento de Educación Temprana y Cuidado Infantil, se requiere un espacio mínimo de 35 pies cuadrados por niño/a. Planifique su horario para evitar la aglomeración de niños en áreas pequeñas.
- Aléjese de los demás cuando estornude o tosa. Enseñe a los niños a cubrirse la nariz y la boca con la parte interna del codo al estornudar o toser. Si se cubre con las manos o con un pañuelo desechable, lávese las manos después de estornudar o toser.
- No permita que los niños compartan artículos de uso personal (tazas, cepillos de dientes, peines, etc.), ropa (como sombreros) o colchonetas y almohadas.

PLAN PARA EL CUIDADO DE NIÑOS LEVEMENTE ENFERMOS EN EL CENTRO: Si se determina que un/a niño/a está levemente enfermo/a, el director del centro o su representante se comunicará con los padres. Si no puede comunicarse con ellos, se comunicará con el contacto de emergencia del/de la niño/a.

Los padres deberán retirar al/a la niño/a lo antes posible después de recibir el llamado del personal. **Los padres deberán informar al intercesor familiar acerca de los cambios en los números de teléfono y correos electrónicos para casos de emergencia.** Si los padres no pueden retirar al/a la niño/a en una hora debido a compromisos laborales o a la distancia, se harán los arreglos correspondientes. Estos arreglos alternativos deberán establecerse antes de que el/la niño/a comience el programa y continuarán vigentes mientras asista a la escuela.

A CONTINUACIÓN, SE INCLUYEN LAS PAUTAS GENERALES PARA LIMITAR O AUTORIZAR EL REGRESO DE NIÑOS AL PROGRAMA:

- El/la maestro/a o el intercesor familiar deberá contactar al administrador de servicios de salud y nutrición cuando sea necesario enviar a un/a niño/a al hogar.
- El administrador de servicios de salud y nutrición evaluará cada caso en particular.
- El administrador de servicios de salud y nutrición deberá notificar de inmediato al coordinador de servicios de salud respecto de cualquier caso de enfermedad contagiosa en el centro que se deba informar. Dichos casos se informarán al departamento de salud local o al Departamento de Salud Pública de Massachusetts (Massachusetts Department of Public Health), de conformidad con las pautas de salud pública.
- El administrador de servicios de salud y nutrición enviará al/a la niño/a al hogar o lo/la derivará para que le realicen una evaluación médica, de conformidad con las siguientes pautas. Las exclusiones podrán modificarse en caso de que ocurra un brote o aparezcan

varias enfermedades a la vez.

Cuando se identifique un caso confirmado de una enfermedad contagiosa, se notificará a los padres de todos los niños que podrían haber estado expuestos y se les entregará una hoja informativa sobre la enfermedad, los síntomas a los que se debe prestar atención y las políticas de exclusión del centro con respecto a dicha enfermedad. El personal del centro tomará todas las precauciones especiales relativas a enfermedades infecciosas que sean necesarias para controlar dicha enfermedad, conforme a las indicaciones del coordinador de servicios de salud.

Si un/a niño/a tiene una enfermedad contagiosa (como COVID-19, infección por estreptococo, varicela, sarampión, piojos, etc.) o se sospecha que podría tenerla, el padre o la madre deberá llamar al centro de inmediato. Este aviso es fundamental para proteger la salud de los demás niños en el programa, ya que el programa notificará a todos los padres cuyos hijos podrían haber estado expuestos a fin de que puedan tomar las precauciones y medidas que correspondan. En la carta, se incluirán recomendaciones en caso de que un/a niño/a se enferme.

El administrador de servicios de salud y nutrición evaluará cada caso de enfermedades contagiosas y no contagiosas y les solicitará a los padres que presenten la documentación correspondiente, de ser necesario. Toda la información proporcionada por los padres se mantendrá confidencial.

Restricciones sanitarias

El programa puede restringir temporalmente la asistencia de un/a niño/a debido a una afección médica por su bienestar y por el de los demás. En estos casos, el personal trabajará con los padres para facilitar la reincorporación del/de la niño/a en el programa.

SÍNTOMAS DE COVID-19 Y CRITERIOS DE RESTRICCIÓN: los programas designarán un área de aislamiento, ya sea en una habitación aparte (si está disponible) o un área tranquila del salón de clases, donde el/la niño/a enferma pueda estar aislado/a de sus compañeros y ser supervisado/a hasta que su padre, madre o tutor pueda retirarlo/a. Se enviará a casa a todo/a niño/a que presente varios síntomas de COVID-19. La madre, el padre o el tutor debe llevar a su hijo/a al pediatra o a un centro médico para que le realicen una evaluación y recibir la autorización para regresar al programa cuando no presente síntomas durante 24 horas.

COVID-19: Si un/a niño/a presenta varios síntomas de COVID-19, como fiebre (100 °F o más), escalofríos, tos, dolor de garganta, dificultad para respirar, síntomas gastrointestinales (diarrea, náuseas, vómitos), fatiga, dolor de cabeza, pérdida repentina del olfato o del gusto, dolores musculares repentinos o cualquier otro signo de enfermedad, no podrá asistir al programa y se lo/la enviará a la casa.

Si un/a niño/a o un miembro de su grupo familiar estuvo expuesto/a a la COVID-19, el/la niño/a no podrá participar en las actividades regulares del programa hasta que cumplido con las pautas de cuarentena actuales después del último día que tuvo contacto con la persona con resultado positivo de COVID-19.

Si un/a niño/a dio positivo en la prueba de detección de COVID-19, no podrá volver al programa hasta que haya permanecido en cuarentena durante el mínimo de días a partir del primer día en que aparecieron los síntomas y deberá usar una mascarilla durante 5 días adicionales o más.

FALTA DE PARTICIPACIÓN EN LAS ACTIVIDADES DEL SALÓN DE CLASES: al principio, muchas de las enfermedades víricas y bacterianas se manifiestan en forma de cansancio, debilidad, falta de apetito y otros síntomas no específicos. Si un/a niño/a no puede realizar las actividades regulares del salón de clases, es posible que se lo/la envíe al hogar hasta que se sienta lo suficientemente bien como para participar en el programa. Se deberá contactar al administrador de servicios de salud y nutrición para que evalúe el estado de salud del/de la niño/a.

FIEBRE: se enviará al/a la niño/a al hogar si tiene una temperatura de 100.0 °F (37,7 °C) o superior. No podrá regresar al programa hasta que tenga una temperatura normal y no haya presentado síntomas durante 24 horas sin tomar medicamentos.

DIARREA: la diarrea se define como la deposición de heces acuosas que no se deben a cambios en la alimentación. Se deberá excluir al/a la niño/a del programa si presenta heces más blandas de lo habitual y si tiene dos o más

SALUD Y NUTRICIÓN INFANTIL

deposiciones respecto de la cantidad que suele tener en un mismo día. La exclusión es obligatoria para todos los niños que usen pañales y cuyas heces no se puedan contener en el pañal, o si el/la niño/a tiene dos o más deposiciones de lo habitual. El/la niño/a podrá regresar una vez que presente heces más duras y no haya tenido síntomas durante 24 horas sin tomar medicamentos. Si la diarrea continúa, los padres deberán comunicarse con el proveedor de atención primaria del/de la niño/a.

- **Presencia de sangre en las heces**, que no está relacionada con cambios en la alimentación, medicamentos ni heces duras: se derivará al/a la niño/a al proveedor de atención primaria para que le haga una evaluación.

VÓMITOS: se deberá excluir al/a la niño/a si tuvo dos o más episodios de vómitos en las últimas 24 horas. También se lo/la deberá excluir si el episodio de vómitos está acompañado de fiebre o dolor de cabeza intenso. Se derivará al/a la niño/a a su proveedor de atención primaria.

DOLOR ABDOMINAL PERSISTENTE (que continúa por más de dos horas), o dolor intermitente relacionado con fiebre u otros síntomas: Se derivará al/a la niño/a a su proveedor de atención primaria.

ERUPCIÓN CON FIEBRE O CAMBIOS DE CONDUCTA: se excluirá al/a la niño/a hasta que un proveedor de atención médica determine que los síntomas no están asociados a una enfermedad contagiosa.

CONJUNTIVITIS: se excluirá al/a la niño/a de inmediato y solo se permitirá su regreso al programa si presenta un certificado médico en el que se indique 1) que no tiene una enfermedad contagiosa, o 2) que recibió tratamiento con antibióticos durante 24 horas si el diagnóstico fue positivo.

LESIONES CUTÁNEAS NO ESPECIFICADAS: se excluirá al/a la niño/a hasta que presente un certificado médico en el que se especifique el diagnóstico y se indique que puede regresar al programa.

AMIGDALITIS ESTREPTOCÓCICA/ESCARLATINA: se excluirá al/a la niño/a hasta que presente un certificado médico en el que se especifiquen el diagnóstico y el tratamiento con antibióticos, y se indique que puede regresar al programa.

VARICELA: se excluirá al/a la niño/a hasta que se le comiencen a formar costras, lo que generalmente ocurre alrededor de seis días después de la aparición de la erupción. Los casos de varicela se informarán a la comisión de salud pública correspondiente. Para regresar al programa, es obligatorio presentar un certificado médico.

RESFRÍO COMÚN: se excluirá al/a la niño/a únicamente si no puede participar en el programa.

MENINGITIS: se excluirá al/a la niño/a y solo se permitirá su regreso si presenta un certificado médico en el que se especifique el diagnóstico y se indique que puede regresar. Es posible que se excluya a algunos contactos. Los casos de meningitis se informarán a la comisión de salud pública correspondiente.

IMPÉTIGO (*infección cutánea*): se excluirá al/a la niño/a hasta que presente un certificado médico en el que se indique que puede regresar al programa.

SARNA: se excluirá al/a la niño/a hasta que reciba tratamiento y presente un certificado médico en el que se indique que puede regresar al programa.

TOS FERINA: se excluirá al/a la niño/a hasta que presente un certificado médico en el que se especifique el diagnóstico y se indique que puede regresar al programa. Los casos de tos ferina se informarán a la comisión de salud pública correspondiente.

PAPERAS: se excluirá al/a la niño/a hasta que presente un certificado médico en el que se especifique el diagnóstico y se indique que puede regresar al programa. Los casos de paperas se informarán a la comisión de salud pública correspondiente.

SARAMPIÓN: se excluirá al/a la niño/a hasta que presente un certificado médico en el que se especifique el diagnóstico y se indique que puede regresar al programa. Los casos de sarampión se informarán a la comisión de salud pública correspondiente.

SALUD Y NUTRICIÓN INFANTIL

RUBÉOLA: se excluirá al/a la niño/a hasta que presente un certificado médico en el que se especifique el diagnóstico y se indique que puede regresar al programa. Los casos de rubéola se informarán a la comisión de salud pública correspondiente.

HERPES SIMPLE (úlceras): se enviará al/a la niño/a a su hogar si no se pueden cubrir las llagas o aún no se formaron costras. Para regresar al programa, es obligatorio presentar un certificado médico.

HEPATITIS: se excluirá al/a la niño/a hasta que presente un certificado médico en el que se especifique el diagnóstico y se indique que puede regresar al programa. Los casos de hepatitis se informarán a la comisión de salud pública correspondiente.

TUBERCULOSIS: si se sospecha o se confirma que un/a niño/a tiene tuberculosis, se lo/la excluirá del centro y se informará el caso de inmediato al Departamento de Salud Pública de Massachusetts. Solo se permitirá el regreso del/de la niño/a después de presentar un certificado médico en el que se especifiquen el diagnóstico y el tratamiento, y se indique que puede regresar al programa. Si el/la niño/a viaja fuera de los Estados Unidos por un mes o más, deberá realizarse una nueva evaluación del riesgo de tuberculosis antes de regresar al salón de clases.

Nutrición

EVALUACIÓN NUTRICIONAL PARA NIÑOS EN EDAD PREESCOLAR: El administrador de servicios de salud y nutrición realiza una evaluación nutricional de cada niño/a. La evaluación se basará en lo siguiente:

- Los resultados de análisis de laboratorio (niveles de hierro y de plomo) que se obtienen de la exploración física del/de la niño/a.
- La medición del peso y la estatura que se hace dos veces al año.

Según esta evaluación, los padres recibirán información sobre nutrición por correo y tendrán la oportunidad de reunirse con el nutricionista para hablar acerca de los resultados del/de la niño/a.

EVALUACIÓN NUTRICIONAL PARA BEBÉS Y NIÑOS PEQUEÑOS: el administrador de servicios de salud y nutrición realizará la evaluación nutricional con el padre, la madre o el tutor durante una entrevista, y también medirá la estatura y el peso del/de la niño/a. En ese momento, se hablará sobre el horario de alimentación actual del/de la niño/a, y el administrador de servicios de salud y nutrición podría establecer un plan de alimentación adecuado. El administrador de servicios de salud y nutrición proporcionará a los padres la información nutricional necesaria.

EVALUACIÓN NUTRICIONAL PARA EMBARAZADAS: el administrador de servicios de salud y nutrición se reunirá con las embarazadas que se inscribieron en Early Head Start. Durante la visita, se evaluará el plan de alimentación actual de la madre, quien recibirá la información nutricional que necesite. El administrador de servicios de salud y nutrición hablará con la madre acerca de cómo piensa alimentar al bebé: a través de la lactancia o con leche de fórmula.

CAMBIOS EN LAS COMIDAS: El personal del programa pedirá que el proveedor de atención primaria del/de la niño/a proporcione un certificado médico si el padre, la madre o el tutor indica que el/la niño/a es alérgico/a o intolerante a un alimento. Si el/la niño/a presenta una alergia u otra afección que requiera un cambio en la alimentación durante el año escolar, se necesitará un certificado médico para que pueda continuar recibiendo las comidas en la escuela. No es necesario presentar un certificado médico debido a creencias religiosas o preferencias personales, como el vegetarianismo. Los motivos para hacer cambios en las comidas incluyen alergias o intolerancias alimentarias, modificación de texturas debido a problemas para masticar o tragar o afecciones médicas, como diabetes o fenilcetonuria.

El padre, la madre o el tutor deberá presentar el certificado médico completado por el proveedor de atención médica en el centro antes de que se le sirva una comida al/a la niño/a. Si el/la niño/a presenta una alergia alimentaria u otra afección que requiera un cambio en la alimentación durante el año escolar, se necesitará un certificado médico para que pueda continuar recibiendo las comidas en la escuela. No es necesario presentar un certificado médico debido a creencias religiosas o preferencias personales, como el vegetarianismo.

USDA Y CACFP: todos los centros de Head Start y Servicios Infantiles de ABCD participan en el Programa de Alimentos para el Cuidado de Niños y Adultos (Child and Adult Care Food Program, CACFP) del Departamento de

SALUD Y NUTRICIÓN INFANTIL

Agricultura de los Estados Unidos (United States Department of Agriculture, USDA) que administra el Departamento de Educación Primaria y Secundaria de Massachusetts (Massachusetts Department of Elementary and Secondary Education).

Las comidas que se sirvan deberán cumplir con los requisitos nutricionales dispuestos por el CACFP. Para poder participar en el CACFP, Head Start y Servicios Infantiles de ABCD sigue las normas que exigen que se complete el formulario de inscripción del/de la niño/a para cada familia inscrita en dicho programa y que los menús cumplan con los requisitos del patrón de comidas de CACFP. Los menús del programa también siguen las pautas nutricionales del USDA de acuerdo con la edad del/de la niño/a. Si las restricciones alimentarias de su hijo/a no permiten un reemplazo nutricionalmente equivalente, como exige CACFP/USDA, se deberá presentar un certificado médico.

COMIDAS Y REFRIGERIOS: Todos los niños reciben comidas nutritivas planificadas por los especialistas del área de salud, los padres y el personal. A todos los niños se les sirven el desayuno, el almuerzo y un refrigerio, así como un segundo refrigerio si están en el centro durante más de ocho (8) horas. La hora de la comida se considera una parte importante del plan de estudio de cada niño/a.

En general, los niños se sientan a comer “en familia”, lo que permite que puedan identificar y probar alimentos, sabores y platos nuevos. Los niños pueden escoger la cantidad de comida que desean en su plato, a la vez que aprenden buenos modales en la mesa y practican nuevas habilidades con las manos y los dedos. Los maestros se sientan con los niños durante la hora de la comida para enseñarles sobre los alimentos de la comida y animarles a probar un alimento nuevo y nutritivo. A medida que los niños pequeños se desarrollan, con frecuencia necesitan estar expuestos a un nuevo alimento entre 12 y 15 veces antes de decidir si les gusta.

En estos momentos debido a la pandemia de la COVID-19, el/la maestro/a servirá todas las comidas a cada niño/a de forma individual. Reanudaremos las comidas “en familia” cuando las disposiciones del EEC y las autoridades de salud pública nos indiquen que es seguro hacerlo.

Servimos alimentos de gran valor nutricional, que son ricos en vitaminas, minerales y fibra, y tienen un bajo contenido de grasa, azúcar y sal. No se sirven perros calientes, mortadela, refrescos, jarabe ni dulces debido a que son alimentos poco nutritivos.

Tampoco se sirven palomitas de maíz ni uvas a los bebés y niños pequeños porque estos alimentos suelen ser difíciles de comer y, por lo tanto, representan un peligro de atragantamiento.

Todos los alimentos son provistos por Head Start y Servicios Infantiles de ABCD únicamente, y se preparan en cocinas autorizadas y por personal de servicio de comidas certificado y capacitado en la preparación de alimentos para niños que requieren alimentación especial para ciertas afecciones médicas, como alergias alimentarias, intolerancias, diabetes y retrasos en el crecimiento.

A los bebés se los alimentará cuando tengan hambre. Es el/la bebé es quien determinará cuánto comerá. Los bebés tienen poco apetito, especialmente cuando comienzan a consumir alimentos sólidos. Es posible que no puedan ingerir una comida completa de una sola vez. Los bebés más pequeños (menores de seis meses) comen cuando lo necesitan; por lo tanto, se los alimentará según sea necesario o cada dos a cuatro horas. Es posible que los bebés más grandes necesiten comer con mayor frecuencia de lo que se especifica en el cronograma de alimentación. Nunca se forzará a los bebés a que terminen el biberón o los alimentos sólidos. A fin de cumplir con los requisitos del EEC en cuanto a la seguridad al calentar los biberones, los centros no podrán usar una olla eléctrica, un dispositivo para calentar biberones ni un horno de microondas para calentarlos. Si los padres piden que se caliente el biberón antes de alimentar al bebé, se colocará el biberón bajo agua caliente corriente o en un recipiente con agua caliente del grifo.

A los seis meses o cuando corresponda según el desarrollo del/de la niño/a, a los bebés y niños pequeños se les servirán alimentos sólidos. Sin embargo, este plan de alimentación solo se elaborará después de que el administrador de servicios de salud y nutrición consulte con los padres y determine que en el hogar se les dan alimentos sólidos.

El programa Early Head Start de ABCD sirve la leche de fórmula aprobada por el USDA a todos los bebés que están bajo nuestro cuidado y les proporciona cereales fortificados con hierro y alimentos adecuados. Si amamanta al/a la

bebé, el programa puede ofrecerle el espacio y los recursos necesarios para garantizar que su hijo/a reciba la leche materna mientras está en el programa.

Se fomenta la lactancia materna. Para ayudar a las madres en período de lactancia, el personal hará lo siguiente:

- No alimentará al/a la bebé con leche materna ni leche de fórmula durante 60 a 90 minutos antes de la hora en que se prevé que regresará la madre, a fin de que el/la bebé esté listo/a para alimentarse cuando ella llegue.
- Ofrecerá a las madres un lugar tranquilo donde podrán amamantar a sus bebés.
- Brindará apoyo a las madres con palabras de aliento.
- Proporcionará refrigeración dentro o cerca del salón de clases de los bebés para almacenar adecuadamente la leche materna.

Los padres recibirán los menús cada mes. Dado que las comidas se basan en la diversidad cultural de todas nuestras familias, puede que algunos de los alimentos sean distintos a los que los niños reciben en el hogar. Se pide a los padres que revisen los menús cada mes y hablen con el administrador de servicios de salud y nutrición si tienen alguna sugerencia, pregunta o inquietud.

ALIMENTOS PROVENIENTES DEL HOGAR: por motivos de seguridad, el Estado de Massachusetts exige que los alimentos sean preparados por personal certificado en seguridad e higiene alimentaria en cocinas autorizadas. Por este motivo, todos los alimentos son provistos por Head Start y Servicios Infantiles de ABCD únicamente. Todas las comidas se prepararán en las cocinas del programa, incluidos los alimentos para niños con alimentación especial indicada por un pediatra o alergista mediante el certificado médico para niños que requieren modificaciones en la alimentación. Los padres no deberán enviar ningún tipo de alimento o bebida para los niños, lo que incluye comidas, sorpresas o regalos festivos para celebrar los días feriados, los cumpleaños o el final del año escolar. Cada salón de clases celebrará los cumpleaños del mes con una actividad especial, si se solicita.

Declaración de no discriminación del USDA: Programa de Alimentos para el Cuidado de Niños y Adultos

De conformidad con la ley federal de derechos civiles y las reglamentaciones y políticas sobre derechos civiles del Departamento de Agricultura de los EE. UU. (USDA), esta institución tiene prohibido discriminar por motivos de raza, color, nacionalidad, sexo (incluidas identidad de género u orientación sexual), discapacidad o edad, o tomar represalias por actividad previa de derechos civiles.

La información del programa puede estar disponible en otros idiomas además del inglés. Las personas con discapacidades que requieran medios de comunicación alternativos para recibir información del programa (p. ej., braille, letras de molde grandes, grabación, lenguaje de señas norteamericano, etc.), deben comunicarse con la agencia estatal o local responsable que administra el programa o el Centro TARGET del USDA al (202) 720-2600 (voz y TTY) o comunicarse con el USDA a través del servicio federal de retransmisión del USDA al (800) 877-8339.

Para presentar una queja por discriminación en el programa, la persona denunciante debe completar un formulario AD-3027. El formulario para la presentación de quejas por discriminación en el programa del USDA puede obtenerse en línea en: <https://www.usda.gov/sites/default/files/documents/USDA-OASCR%20P-Complaint-Form-0508-0002-508-11-28-17Fax2Mail.pdf>, en cualquier oficina del USDA, llamando al (866) 632-9992 o por escrito enviando una carta dirigida al USDA. La carta debe contener el nombre, la dirección y el número de teléfono de la persona denunciante, así como una descripción escrita de la supuesta acción discriminatoria con el suficiente detalle para informar al Subsecretario de Derechos Civiles (Assistant Secretary for Civil Rights, ASCR) sobre la naturaleza y la fecha de una supuesta violación de los derechos civiles. El formulario AD-3027 completado o la carta debe enviarse al USDA por:

1. **correo postal:** U.S. Department of Agriculture Office of the Assistant Secretary for Civil Rights 1400 Independence Avenue, SW Washington, D.C. 20250-9410; o bien
2. **fax:** (833) 256-1665 o (202) 690-7442; o
3. **correo electrónico:** program.intake@usda.gov

Esta institución es un proveedor que ofrece igualdad de oportunidades.

Julio de 2018

ANEXO A: CALENDARIO DE CONSULTAS DE ATENCIÓN PREVENTIVA/EXPLORACIONES FÍSICAS PARA NIÑOS

LAS CONSULTAS DE ATENCIÓN PREVENTIVA INFANTIL DEBEN HACERSE EN LOS SIGUIENTES MOMENTOS:



ANEXO B: CALENDARIO DE VACUNACIÓN RECOMENDADO PARA NIÑOS DESDE EL NACIMIENTO HASTA LOS 18 AÑOS

VACUNAS RECOMENDADAS PARA NIÑOS DESDE EL NACIMIENTO HASTA LOS SEIS AÑOS PARA 2022

Las casillas sombreadas indican que la vacuna puede administrarse durante el rango etario especificado.

NACIMIENTO	1 MES	2 MESES	4 MESES	6 MESES	12 MESES	15 MESES	18 MESES	19-23 MESES	2-3 AÑOS	4-6 AÑOS	
Vacuna contra la hepatitis B (HepB)	Vacuna contra la hepatitis B (HepB)			Vacuna contra la hepatitis B (HepB)							
		Vacuna antirrotavírica	Vacuna antirrotavírica	Vacuna antirrotavírica							
		Vacuna DTap (difteria, tétanos y tos ferina)	Vacuna DTap (difteria, tétanos y tos ferina)	Vacuna DTap (difteria, tétanos y tos ferina)		Vacuna DTap (difteria, tétanos y tos ferina)				Vacuna DTap (difteria, tétanos y tos ferina)	
		Vacuna contra Hib	Vacuna contra Hib	Vacuna contra Hib	Vacuna contra Hib						
		Vacuna neumocócica conjugada (PCV13)	Vacuna neumocócica conjugada (PCV13)	Vacuna neumocócica conjugada (PCV13)	Vacuna neumocócica conjugada (PCV13)						
		Vacuna anti-poliomielítica inactivada inyectable (IPV)	Vacuna anti-poliomielítica inactivada inyectable (IPV)	Vacuna anti-poliomielítica inactivada inyectable (IPV)						Vacuna anti-poliomielítica inactivada inyectable (IPV)	
				Antigripal (una vez al año)*							
					Vacuna MMR					Vacuna MMR	
					Vacuna contra la varicela					Vacuna contra la varicela	
					Vacuna contra la hepatitis A (HepA) [§]						

¿SU FAMILIA SE ESTÁ AGRANDANDO?
Para proteger a su nuevo bebé contra la tos ferina, asegúrese de recibir la vacuna contra el tétanos, la difteria y la tos ferina (Tdap). Se recomienda que la reciba entre la semana 27 y la semana 36 de embarazo. Hable con su médico para obtener más información.

SE RECOMIENDA LA VACUNA CONTRA LA COVID-19 PARA NIÑOS A PARTIR DE LOS 5 AÑOS DE EDAD.

NOTA: Si a su hijo/a le falta una dosis, no es necesario que vuelva a recibir todas las vacunas anteriores. Simplemente programe una cita con el médico de su hijo/a para que le administre la dosis siguiente. Hable con el médico de su hijo/a si tiene preguntas sobre las vacunas.

NOTAS AL PIE:

* Para los niños de entre seis meses y ocho años que deben ponerse la vacuna antigripal por primera vez, así como para todos los niños incluidos en este grupo etario, se recomienda que reciban dos dosis en un intervalo de al menos cuatro semanas.

§ Se requieren dos dosis de la vacuna contra la hepatitis A (HepA) para garantizar una protección a largo plazo. La primera dosis se debe administrar entre los 12 y los 23 meses de edad; y la segunda, seis meses después de la primera. Todos los niños a partir de los 24 meses y los adolescentes que no hayan sido vacunados también deberán recibir dos dosis de esta vacuna.

Si su hijo/a tiene una afección médica que lo/la pone en riesgo de contraer una infección o si viaja fuera de los Estados Unidos, hable con el médico del/de la niño/a para preguntarle sobre las vacunas adicionales que podría necesitar.

PARA OBTENER MÁS INFORMACIÓN, LLAME AL NÚMERO GRATUITO 1-800-CDC-INFO (1-800-232-4636) o visite el sitio web www.cdc.gov/vaccines/parents. www.cdc.gov/vaccines/schedules/easy-to-read/child-easyread.html



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



American Academy of Pediatrics



DEDICATED TO THE HEALTH OF ALL CHILDREN™

POLÍTICA SOBRE LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

Se recomienda a los padres y proveedores de atención primaria que planifiquen la administración de medicamentos fuera del horario escolar siempre que sea posible. Si es necesario que el personal administre el medicamento, se deberá completar el formulario de autorización de medicamentos, que deberá incluir la firma del médico y del padre, la madre o el tutor, el cual se archivará en el centro para que el personal de Head Start pueda administrar dicho medicamento. Se recomienda a los padres que traigan todos los medicamentos con la etiqueta original de la farmacia. En el programa, no se aceptarán medicamentos recetados del hogar sin etiquetas de la farmacia, como clorhidrato de difenhidramina (Benadryl). La autorización por escrito que otorguen los padres y el proveedor de atención médica certificado será válida por un año, a menos que se revoque antes, y deberá renovarse anualmente o cuando haya cambios en la afección del/de la niño/a, a fin de que se continúe con la administración del medicamento o con el tratamiento.

- La madre/el padre del/de la niño/a deberá proporcionar todos los medicamentos que deben administrarse, incluidos medicamentos orales o tópicos de cualquier tipo. Todos los medicamentos deberán estar en sus envases originales, junto con las etiquetas de la farmacia correspondientes. El administrador de servicios de salud y nutrición deberá rotular todos los medicamentos tópicos de venta libre (es decir, que no requieren una etiqueta de la farmacia) con el nombre del/de la niño/a antes de guardarlos en el salón de clases.
- Los padres o tutores deberán entregar todos los medicamentos conocidos al personal del programa antes de que el/la niño/a pueda asistir al centro. Los medicamentos nuevos se deberán proporcionar junto con toda la documentación actualizada obligatoria al personal del programa antes de que el/la niño/a retome o comience a recibir los servicios. Se deberá informar al administrador de servicios de salud y nutrición de inmediato cuando se entregue un medicamento al programa, quien realizará una inspección visual del mismo y revisará toda la documentación adjunta para comprobar que sea correcta y completa. Si el padre o la madre de un/a niño/a deja un medicamento en el programa sin un formulario de autorización firmado ni una etiqueta de la farmacia, se informará al administrador de servicios de salud y nutrición, y el medicamento se enviará de regreso al hogar el mismo día.
- El padre, la madre o el tutor deberán administrar la primera dosis de todos los medicamentos en el hogar. El/la maestro/a administrará todos los medicamentos tal como se indica en el envase original, a menos que el proveedor de atención médica certificado del/de la niño/a autorice otra forma de administración por escrito.
- Los programas proveerán bloqueador solar para los niños mayores de seis meses, que se aplicará con la autorización por escrito de los padres. El bloqueador solar se guardará en el salón de clases fuera del alcance de los niños, y el personal del programa será quien lo aplicará.
- Conforme a las normas de desempeño de Head Start, todos los medicamentos para los niños, el personal y los voluntarios deberán estar rotulados y almacenarse fuera del alcance de los niños, también deberán refrigerarse, si es necesario. Los medicamentos recetados que requieran refrigeración deberán guardarse en un refrigerador fuera del alcance de los niños, a una temperatura de entre 38 °F y 42 °F. Los medicamentos de emergencia, como los autoinyectores de epinefrina, deberán estar disponibles para usar de inmediato cuando sea necesario. Todos los medicamentos se guardarán en la bolsa de medicamentos en el salón de clases, que se ubicará en un lugar de fácil acceso para el personal pero fuera del alcance de los niños. Además, se tendrán en cuenta las condiciones adecuadas de higiene, conservación, protección y seguridad para almacenarlos.
- El/la maestro/a o un miembro del personal designado (que esté debidamente capacitado) le administrará todos los medicamentos (recetados y de venta libre) al/a la niño/a. Todas las personas que administren medicamentos recetados o de venta libre a un/a niño/a deberán estar capacitadas para verificar y documentar que el/la niño/a correcto/a es quien recibe la dosis correcta del medicamento designado, y que se administra en el momento o los momentos adecuados y con el método correcto (Cinco Derechos para la Administración de Medicamentos [Five Rights for Medication Administration]).
- Antes de recibir la autorización para administrar un medicamento (que no sea para uso tópico), todas las personas designadas deberán estar capacitadas y demostrar su competencia en la administración de medicamentos una vez al año. El personal correspondiente deberá poder demostrar las técnicas adecuadas para administrar, manipular y almacenar medicamentos, incluido el uso de cualquier equipo necesario para facilitar la administración.
- Cada vez que se transfiera a un/a niño/a o se asigne a un/a maestro/a a otro salón

POLÍTICA SOBRE LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

de clases, se deberá informar al administrador de servicios de salud y nutrición para garantizar que todo el personal docente tenga conocimiento y esté capacitado para cubrir las necesidades especiales de atención médica de los niños en el salón de clases, como casos de asma, alergias o restricciones alimentarias.

- Todo el personal docente, incluidos aquellos que no administran medicamentos, recibirán capacitación para poder reconocer los efectos secundarios y las interacciones adversas frecuentes entre los distintos medicamentos, así como también los posibles efectos secundarios de medicamentos específicos que se administran en el programa.
- Cada vez que se administre un medicamento, el personal deberá documentar el nombre del medicamento, la dosis, la hora, el método utilizado y el nombre de la persona que lo administró en el registro de medicamentos del/de la niño/a, a excepción de los medicamentos tópicos de venta libre (como el bloqueador solar).
- Se invita a los padres y tutores a que participen de forma activa en el cuidado de sus hijos. Con la autorización por escrito del proveedor de atención médica del/de la niño/a, se invita a los padres a que capaciten al personal docente en la implementación del plan de salud individual de su hijo/a.
- Los derrames y las reacciones del medicamento, así como la negativa a tomarlo, se documentarán en el registro de medicamentos. Cuando ocurra un error con un medicamento, se notificará de inmediato a los padres del/de la niño/a y al centro regional de control de intoxicaciones. El incidente se documentará en el expediente del/de la niño/a en el centro.
- Los medicamentos recetados que no se usen, se suspendan o estén vencidos se devolverán al padre, a la madre o al tutor, y dicha devolución se documentará en el expediente del/de la niño/a.
- Todos los medicamentos deberán administrarse de acuerdo con los requisitos de autorización y documentación que se indican en el cuadro a continuación. El administrador de servicios de salud y nutrición estará a su disposición para responder todas las preguntas que tenga acerca de la política sobre la administración de medicamentos.
- Si al/a la niño/a le recetan más de un medicamento, se deberá presentar un formulario de autorización de medicamentos para cada uno, así como un plan de atención médica individual o un plan de acción para cada afección médica que tenga.

REQUISITOS ADICIONALES RELACIONADOS CON LOS MEDICAMENTOS:

- Los medicamentos de emergencia, como los autoinyectores de epinefrina, deberán estar disponibles para usarse de inmediato. Por ejemplo, según el artículo 7.11(2)(f) del Código de Regulaciones de Massachusetts (Code of Massachusetts Regulations), se deberán llevar autoinyectores de epinefrina cada vez que los niños jueguen al aire libre o salgan a caminar. Aunque no es un requisito obligatorio, se recomienda encarecidamente recibir capacitación sobre la administración específica de los autoinyectores de epinefrina de parte de un proveedor de atención médica certificado.
- Cada programa deberá contar con un suministro adicional de espaciadores o aerocámaras para inhalador para el asma disponibles en el centro en caso de que se pierdan, se dañen o se ensucien. Los espaciadores o aerocámaras deberán rotularse con el nombre del/de la niño/a.
- Todos los miembros del personal respetarán la fecha de vencimiento que figura en la etiqueta de la farmacia del medicamento. El medicamento vencerá 12 meses después de la fecha en que se despachó la receta. Aunque se incluya el mensaje "Ver fecha de vencimiento del fabricante" en la etiqueta de la farmacia, el personal considerará que la fecha de vencimiento es 12 meses después del despacho de la receta.
- Medicamentos vencidos: no se usarán los medicamentos después de la fecha de vencimiento. El padre, la madre o el tutor deberán proporcionar un medicamento actualizado antes de la fecha de vencimiento del anterior. Si no lo hace, se le pedirá que asista al centro para administrarle el medicamento al/a la niño/a o, en caso de una emergencia, se llamará al 911.
- De conformidad con los artículos 722.060 y 722.070 relativos a las regulaciones de farmacia de Massachusetts, se aceptarán medicamentos genéricos debido a que los farmacéuticos pueden despachar las recetas con una alternativa genérica del medicamento recetado, a menos que el proveedor que extiende la receta especifique que no se permiten reemplazos.

El administrador de servicios de salud y nutrición estará a su disposición para responder todas las preguntas que tenga acerca de la Política sobre la administración de medicamentos.

POLÍTICA SOBRE LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

Tipo de medicamento	Se requiere autorización de los padres por escrito	Se requiere autorización del médico por escrito	Se requiere la etiqueta de la farmacia	Se debe documentar
Recetado	Sí, es válida por un año calendario.	Sí, es válida por un año calendario.	Sí	Sí, después de cada administración.
Oral, de venta libre	Sí, debe renovarse semanalmente e incluir la dosis, los horarios, los días y para qué es.	Sí, es válida por un año calendario.	Sí	Sí, después de cada administración.
Imprevisto y de venta libre, para síntomas leves (p. ej., ibuprofeno, paracetamol, antihistamínicos)	Sí, es válida por un año calendario.	Sí, es válida por un año calendario.	Sí	Sí, después de cada administración.
Tópico y de venta libre, para tratamiento (cuando se aplica en heridas abiertas o piel lesionada; p. ej., ungüentos para la dermatitis del pañal)	Sí, es válida por un año calendario.	Sí, es válida por un año calendario.	Sí	Sí, después de cada administración.
Tópico, de venta libre (cuando no se aplica en heridas abiertas o piel lesionada; p. ej., bloqueador solar y repelente de insectos)	Sí, es válida por un año calendario.	No	No	No

HORARIO DE ATENCIÓN

Cada centro establece su propio horario según las necesidades de la comunidad. Todos los salones de clases de Head Start y Servicios Infantiles de ABCD están abiertos durante un mínimo de 6 horas, y muchos funcionan hasta 10 horas por día para los niños que tienen una vacante con subsidio para cuidado infantil. En ocasiones, debido a la dotación de personal y/o a cuestiones relacionadas con la COVID-19, es posible que los salones de clases deban funcionar 8 horas para garantizar la salud y la seguridad de los niños y del personal, durante un tiempo limitado. En cada salón de clases se exhibe una copia del horario diario.

Se espera que los padres traigan a los niños al centro a la hora en que se abre el salón de clases. Si el/la niño/a llega tarde, se pierde las actividades importantes que inician cada día. Algunos de nuestros centros asignaron horarios escalonados para dejar y retirar a los niños, a fin de garantizar la seguridad de los niños, las familias y el personal. Esto permitirá el distanciamiento social. También es imperativo que se retire a los niños a horario, no después de la hora indicada en el horario diario. Es imprescindible que los padres cumplan con todas las pautas de seguridad identificadas al ingresar al centro, incluido el uso adecuado de la mascarilla.

SISTEMA DE NOTIFICACIONES DE EMERGENCIA: en casos de emergencia (incluidas inclemencias climáticas), Head Start y Servicios Infantiles de ABCD usará el sistema SchoolMessenger para enviar alertas a los padres y tutores. A través de SchoolMessenger, los padres o tutores recibirán una llamada telefónica o un mensaje de texto automáticos con información relevante. **Después de la inscripción, recibirá un mensaje de texto o un correo electrónico de SchoolMessenger, a través del cual se le solicitará que acepte la función para recibir notificaciones de emergencia. Para poder recibir estas notificaciones de emergencia, deberá aceptar el servicio.** Informe al personal del programa si hubo algún cambio con respecto a su número de teléfono o dirección de correo electrónico, a fin de que tengamos la información más actualizada en nuestros registros.

POLÍTICA PARA INCLEMENCIAS CLIMÁTICAS: en caso de que ocurra una inclemencia climática, cada centro tendrá un anuncio grabado en el teléfono. Llame a la línea de emergencia por inclemencias climáticas del centro para averiguar si estará abierto debido a las condiciones del tiempo.

Consulte el calendario en la última página para obtener una lista de fechas de cierre del programa.



POLÍTICA PARA DEJAR Y RETIRAR A LOS NIÑOS

DISPOSICIONES GENERALES:

- Todos los centros tienen horarios específicos para su tipo de programa y salón de clases. A fin de garantizar el momento adecuado para la limpieza, higienización y desinfección de los espacios, así como para poner en práctica el distanciamiento social, los horarios del programa pueden variar según los salones de clases y los niños.
- Los padres deberán actualizar el formulario del plan de llegada y salida (que aparece en el Manual para padres) para indicar los planes de llegada y de salida de cada niño/a. En el plan de transporte individual de cada niño/a, se deberán indicar los adultos involucrados, a los que se pueda contactar fácilmente, que estén autorizados para retirar al/a la niño/a. Los padres deberán notificar al intercesor familiar respecto de cualquier cambio futuro en la información de contacto de emergencia, ya sea la propia o la de los contactos de emergencia.
- Las familias deberán mantener al personal del programa actualizado con respecto a la información de contacto, incluida la de los contactos de emergencia.
- El personal del programa deberá mantener actualizada toda la información de contacto de la familia y de los adultos involucrados en la base de datos de Myheadstart.com.
- Los conductores de cualquier vehículo que transporten a niños a un programa de ABCD deben cumplir con la ley de prohibición de dejar en marcha el motor con el vehículo detenido de Massachusetts mientras se encuentren en el lugar. Esta ley limita el ralentí innecesario del motor, excepto en casos de calor o frío extremos.

LLEGADA DEL/DE LA NIÑO/A E INGRESO:

- Al llegar, los padres o tutores, u otras personas que dejan a los niños, deberán dirigirse al área designada para dejar a los niños.
 - o Generalmente, les pedimos a los padres que dejen su hijo/a en el salón de clases asignado, sin embargo, debido a las restricciones por COVID-19, no se permite el ingreso de los padres a los salones de clases. Los padres deben seguir las instrucciones específicas que proporcionará el personal del programa para dejar a su hijo/a. Una vez que mejoren los indicadores de salud pública, regresaremos a nuestro procedimiento típico de dejar a los niños en el salón de clases.
 - o No se puede dejar a ningún niño ni a ninguna niña en un patio de recreo comunitario, estacionamiento, pasillo o salón de clases vacío, etc. Si llega cuando la clase abandonó el salón de clases, debe esperar con su hijo/a hasta que regrese la clase, a menos que el director del centro haya aprobado otro plan con antelación.
- Todos los padres, tutores y demás personas que dejan a los niños deberán usar una mascarilla o un tapabocas de tela en todo momento al dejar o retirar al/a la niño/a.
- Además deberán mantener el distanciamiento social entre ellos y el personal cuando sea posible.
- Los padres, tutores y demás personas que dejan a los niños deberán completar la hoja digital de ingreso/salida diaria que el personal les entregará en el área para dejar a los niños antes de marcharse del programa.
- Los padres o tutores deberán limitar la cantidad de artículos personales que el/la niño/a trae al programa. Se permiten artículos de apego, como muñecos, mantas y otros objetos blandos que el/la niño/a trae de su hogar al centro de cuidado infantil; sin embargo, estos no se compartirán y permanecerán guardados en todo momento cuando el/la niño/a no los use.
- Si el/la niño/a debe asistir a una consulta médica, y el padre, la madre o el tutor le informó al personal con anticipación, no se considerará que llegó tarde.
- Si el/la niño/a llegará tarde a la escuela, la familia deberá notificar al personal del programa al menos ½ hora antes del comienzo de las clases. Las llegadas tarde constantes sin aviso previo al centro o programa se abordarán de manera individual con los padres.

POLÍTICA PARA DEJAR Y RETIRAR A LOS NIÑOS

RETIRO DEL/DE LA NIÑO/A Y SALIDA:

- Al llegar, los padres, tutores y demás personas autorizadas que retiran a los niños deberán dirigirse al área de retiro designada. El personal del programa acompañará al/a la niño/a fuera el salón de clases hasta el área designada para que lo/la retiren.
 - Generalmente, les pedimos a los padres que retiren al/a la niño/a de su salón de clases asignado, sin embargo, debido a las restricciones por COVID-19, no se permite el ingreso de los padres a los salones de clases. Los padres deben seguir las instrucciones específicas que proporcionará el personal del programa para retirar al/a la niño/a. Una vez que mejoren los indicadores de salud pública, regresaremos a nuestro procedimiento típico para retirar a los niños dentro del programa.
- Todos los padres, tutores y demás personas autorizadas que retiran a los niños deberán mantener el distanciamiento social entre ellos y el personal siempre que sea posible.
- Todos los padres, tutores y demás personas autorizadas que retiran a los niños deberán usar una mascarilla o un tapabocas de tela.
- Los padres, tutores y demás personas autorizadas que retiran a los niños deberán completar la hoja digital de ingreso/salida diaria que el personal les entregará.
- Se espera que los padres, tutores y demás personas autorizadas retiren a los niños puntualmente todos los días. Los padres o tutores deberán llamar al centro para informar al personal si van a llegar tarde a retirar al/a la niño/a.
- Llegar constantemente tarde a retirar al/a la niño/a se considera un asunto muy grave. Se hará un seguimiento de las llegadas tarde, y el director del centro abordará el problema junto con el personal que corresponda. Los padres o tutores que frecuentemente lleguen tarde a retirar a sus hijos tendrán que reunirse con el personal para resolver el asunto mediante un plan escrito para evitar que se repita.
- El hecho de no hacer los arreglos adecuados para retirar a los niños puntualmente del Programa puede informarse al Departamento de Niños y Familias o al departamento de policía local.
- Se requiere presentar identificación con foto al retirar un/a niño/a cuando la persona no se encuentre en la lista o el personal no la conozca.
- No se entregará a ningún niño ni a ninguna niña de preescolar a una persona que no haya sido designada por el padre, la madre o el tutor por escrito (o mediante un documento legal, si es necesario) o que sea menor de catorce (14) años de edad.
- No se entregará a ningún/ninguna bebé o niño/a pequeño/a a ninguna persona que no haya sido designada por el padre, la madre o el tutor por escrito (o mediante un documento legal, si es necesario). En todos los casos, la persona que retire al/a la niño/a deberá ser un adulto, o bien la madre o el padre.
- Se requiere un documento legal (p. ej., una orden de alejamiento o documentos de custodia) para impedir que el padre o la madre retire al/a la niño/a.
- No se entregará a ningún/ninguna niño/a a ninguna persona que esté bajo los efectos del alcohol o que presente otro tipo de incapacidad que haga que se cuestione la seguridad del/de la niño/a en cuestión. En caso de que surja un problema con el estado de la persona que viene a retirar al/a la niño/a, se llamará a uno de los contactos de emergencia.
- Si no se retira a un/a niño/a al terminar las clases, y no se ha recibido un mensaje de sus padres, se llamará a una de las personas en la lista de contactos de emergencia para que lo/la retire.

¡BIENVENIDOS!

CALENDARIO PARA EL AÑO 2023-2024

Fecha de cierre	Descripción	Programas cerrados
Fechas de cierre de las escuelas para 2023		
4 de septiembre de 2023	Feriado: Día del Trabajo	Todos los programas estarán cerrados.
11 de septiembre de 2023	Primer día completo de Head Start y BPS-UPK	Todos los programas estarán abiertos.
9 de octubre de 2023	Feriado: Día de los Pueblos Indígenas	Todos los programas estarán cerrados.
16 de octubre de 2023	Jornada de capacitación profesional para el personal docente	Head Start estará CERRADO Todos los salones de clases de Early Head Start y de jornada extendida de Head Start estarán ABIERTOS.
10 de noviembre de 2023	Feriado: Día de los Veteranos	Todos los programas estarán cerrados.
13 de noviembre de 2023	Jornada de capacitación profesional para el personal docente	Head Start estará CERRADO Todos los salones de clases de Early Head Start y de jornada extendida de Head Start estarán ABIERTOS.
Del 23 al 24 de noviembre de 2023	Feriado: receso por el Día de Acción de Gracias	Todos los programas estarán cerrados.
25 de diciembre de 2023	Feriado: Navidad (celebración)	Todos los programas estarán cerrados.
Del 26 al 29 de diciembre de 2023	Asueto administrativo (solo Head Start)	Head Start estará CERRADO Todos los salones de jornada extendida y los salones de Early Head Start regulares estarán ABIERTOS.

Fechas de cierre de las escuelas para 2024		
1 de enero de 2024	Feriado: Año Nuevo (celebración)	Todos los programas estarán cerrados.
8 de enero de 2024	Jornada de capacitación profesional para el personal docente	Early Head Start y Head Start estarán CERRADOS. Todos los salones de jornada extendida estarán ABIERTOS.
15 de enero de 2024	Feriado: Día de Martin Luther King	Todos los programas estarán cerrados.

CALENDARIO PARA EL AÑO 2023-2024

Fecha de cierre	Descripción	Programas cerrados
19 de febrero de 2024	Feriado: Día del Presidente	Todos los programas estarán cerrados.
Del 20 al 22 de febrero de 2024	Semana de capacitación profesional (Head Start y Early Head Start)	Early Head Start y Head Start estarán CERRADOS. Todos los salones de jornada extendida estarán ABIERTOS.
23 de febrero de 2024	Jornada de capacitación profesional para el personal en toda la ciudad	Todos los programas estarán cerrados.
12 de marzo de 2024	Jornada de capacitación profesional para el personal docente	Early Head Start y Head Start estarán CERRADOS. Todos los salones de jornada extendida estarán ABIERTOS.
15 de abril de 2024	Feriado: Día del Patriota	Todos los programas estarán cerrados.
Del 17 al 19 de abril de 2024	Asueto administrativo (Head Start) y jornadas de capacitación profesional (Early Head Start)	Early Head Start y Head Start estarán CERRADOS. Todos los salones de jornada extendida estarán ABIERTOS.
27 de mayo de 2024	Feriado: Día de los Caídos	Todos los programas estarán cerrados.
14 de junio de 2024	Último día de Head Start y BPS-UPK	SOLO para Head Start y BPS-UPK
19 de junio de 2024	Feriado: Día de la Liberación (celebración)	Todos los programas estarán cerrados.
23 de junio de 2024	Jornada de capacitación profesional para el personal en toda la ciudad	Todos los programas estarán cerrados.
4 de julio de 2024	Feriado: Día de la Independencia	Todos los programas estarán cerrados.
Del 5 al 7 de agosto de 2024	Jornada de capacitación profesional para el personal en toda la ciudad	Todos los programas estarán cerrados.
Del 8 al 9 de agosto de 2024	Organización del salón de clases y visitas domiciliarias (solo Early Head Start)	Early Head Start estará CERRADO Todos los salones de jornada extendida estarán ABIERTOS.

DECLARACIÓN DE NO DISCRIMINACIÓN

Todas las agencias educativas locales (LEA) y organizaciones patrocinadoras (SO) que participen en los Programas de Nutrición Infantil (CNP) financiados con fondos federales deben publicar la siguiente declaración de no discriminación e incluirla, en su totalidad, en todos los materiales relativos a los CNP que se produzcan con fines de información pública, educación pública o distribución pública. Las declaraciones autorizadas que se adjuntan en el Apéndice A no pueden modificarse. Si una agencia local autoriza un lenguaje adicional, deberá incluirse en una declaración aparte. La declaración deberá facilitarse tanto en inglés como en español cuando el público destinatario incluya hispanohablantes.

- **Objetivo de la declaración:** Esta declaración informa a cualquier persona que entre en contacto con los CNP que las agencias, las oficinas, los empleados y las instituciones que participan en los programas del USDA tienen prohibido discriminar por motivos de raza, color, nacionalidad, sexo, discapacidad o edad. Se incluye el proceso para presentar una queja de discriminación en el programa, si ocurriera.
- **Acción necesaria:** Revise anualmente sus documentos y comunicaciones públicas para asegurarse de que contienen la versión autorizada más reciente de la declaración de no discriminación. La versión más actualizada estará disponible para su consulta: <https://www.doe.mass.edu/cnp/civilrights/>.

Las LEA/SO que operan el Programa de Cuidado Alimentario para Niños y Adultos o el Programa de Servicios Alimentarios de Verano deben ponerse en contacto con su asesor de programas para obtener una lista de los documentos que corresponden a su tipo de programa.

- **Páginas web:** Las páginas web utilizadas por las agencias locales para informar al público sobre los CNP deben contener la declaración de no discriminación. No es necesario que la declaración de no discriminación figure en todas las páginas del sitio web de información sobre el programa. Como mínimo, la declaración de no discriminación, o un enlace a la misma, debe incluirse en la página de inicio de la información del programa.
- **Material pequeño:** Si el material es demasiado pequeño para incluir la declaración completa, el material deberá incluir, como mínimo, la declaración, en letra de tamaño no inferior al texto, de que “Esta institución ofrece igualdad de oportunidades”. No es obligatorio imprimir la declaración de no discriminación en artículos como tazas, botones, imanes y bolígrafos que identifiquen el programa, cuando el tamaño o la configuración lo hagan poco práctico.
- **Radio/Televisión:** Además, dado que los anuncios de servicio público en Internet, radio y televisión suelen ser de corta duración, no es necesario leer la declaración de no discriminación en su totalidad. En su lugar, una declaración como “El [nombre del programa] es un proveedor de igualdad de oportunidades” es suficiente para cumplir el requisito de no discriminación.

Si tiene preguntas sobre cómo incorporar la declaración de no discriminación en sus materiales de CNP, póngase en contacto con el FNP del DESE en Nutrition@doe.mass.edu y al 781-338-6480.

APÉNDICE A: DECLARACIÓN DE NO DISCRIMINACIÓN

De acuerdo con la Ley Federal de Derechos Civiles y las normativas y políticas de derechos civiles del Departamento de Agricultura de los EE.UU. (USDA), esta institución tiene prohibido discriminar por motivos de raza, color, origen nacional, sexo (incluidas la identidad de género y la orientación sexual), discapacidad, edad o represalias por actividades previas relacionadas con los derechos civiles.

La información sobre los programas puede estar disponible en otros idiomas además del inglés. Las personas con discapacidad que necesiten medios de comunicación alternativos para obtener información sobre los programas (por ejemplo, Braille, letra grande, cinta de audio, lenguaje de señas estadounidense), deben ponerse en contacto con la agencia estatal o local responsable que administra el programa o con el Centro TARGET del USDA al (202) 720-2600 (voz y TTY) o ponerse en contacto con el USDA a través del Servicio Federal de Retransmisión al (800) 877-8339.

Para presentar una denuncia por discriminación en un programa, el/la denunciante debe completar el formulario AD-3027, Formulario de Denuncia por Discriminación en Programas del USDA, que puede obtenerse en línea en: <https://www.usda.gov/sites/default/files/documents/USDA-OASCR%20P-Complaint-Form-0508-0002-508-11-28-17Fax2Mail.pdf>, en cualquier oficina del USDA, llamando al (866) 632-9992, o escribiendo una carta dirigida al USDA. La carta debe contener el nombre, la dirección y el número de teléfono del/de la denunciante, así como una descripción escrita de la supuesta acción discriminatoria lo suficientemente detallada como para informar al

Subsecretario de Derechos Civiles (ASCR) sobre la naturaleza y la fecha de una supuesta violación de los derechos civiles. El formulario AD-3027 completado o la carta deben enviarse al USDA por:

1. Correo:

U.S. Department of Agriculture
Office of the Assistant Secretary for Civil Rights
1400 Independence Avenue, SW Washington, D.C. 20250-9410; o bien

2. Fax:

(833) 256-1665 o (202) 690-7442; o bien

3. Correo electrónico:

program.intake@usda.gov

Esta institución ofrece igualdad de oportunidades.

APPENDIX A: NONDISCRIMINATION STATEMENT- SPANISH

Para todos los demás programas de asistencia de nutrición del FNS, agencias estatales o locales y sus subreceptores, deben publicar la siguiente Declaración de No Discriminación:

De acuerdo con la ley federal de derechos civiles y las normas y políticas de derechos civiles del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (USDA), esta entidad está prohibida de discriminar por motivos de raza, color, origen nacional, sexo (incluyendo identidad de género y orientación sexual), discapacidad, edad, o represalia o retorsión por actividades previas de derechos civiles.

La información sobre el programa puede estar disponible en otros idiomas que no sean el inglés. Las personas con discapacidades que requieren medios alternos de comunicación para obtener la información del programa (por ejemplo, Braille, letra grande, cinta de audio, lenguaje de señas americano (ASL), etc.) deben comunicarse con la agencia local o estatal responsable de administrar el programa o con el Centro TARGET del USDA al (202) 720-2600 (voz y TTY) o comuníquese con el USDA a través del Servicio Federal de Retransmisión al (800) 877-8339.

Para presentar una queja por discriminación en el programa, el reclamante debe llenar un formulario AD-3027, formulario de queja por discriminación en el programa del USDA, el cual puede obtenerse en línea en: <https://www.fns.usda.gov/sites/default/files/resource-files/usda-program-discrimination-complaint-form-spanish.pdf>, de cualquier oficina de USDA, llamando al (866) 632-9992, o escribiendo una carta dirigida a USDA. La carta debe contener el nombre del demandante, la dirección, el número de teléfono y una descripción escrita de la acción discriminatoria alegada con suficiente detalle para informar al Subsecretario de Derechos Civiles (ASCR) sobre la naturaleza y fecha de una presunta violación de derechos civiles. El formulario AD-3027 completado o la carta debe presentarse a USDA por:

(1) correo:

U.S. Department of Agriculture
Office of the Assistant Secretary for Civil Rights
1400 Independence Avenue, SW
Washington, D.C. 20250-9410; or

(2) fax:

(833)256-1665 o (202) 690-7442; o

(3) correo electrónico:

program.intake@usda.gov

Esta entidad es un proveedor que brinda igualdad de oportunidades.



Programa Head Start y Servicios
Infantiles de ABCD

bostonheadstart.org | headstart@bostonabcd.org | 617.348.6272