

2024 - 2025 PARENT HANDBOOK



abcy

HEAD START &
CHILDREN'S SERVICES



Estimados padres y tutores:

Bienvenidos al año lectivo 2024-2025 en Head Start y Servicios infantiles de Action for Boston Community Development, Inc. (ABCD). En nombre de todo el personal, estoy encantada de que hayan decidido unirse a nuestro programa para el cuidado y la educación temprana de su hijo/a. Nuestro equipo se dedica a ayudarle a usted y a su hijo/a a construir la base educativa, social y emocional necesaria para tener éxito en la escuela y en la vida.

Estamos comprometidos a mantener un ambiente seguro para los niños, las familias y el personal mediante la adhesión a las políticas y directrices del Departamento de Educación Temprana de Massachusetts (EEC, por sus siglas en inglés) y la Oficina de Head Start (OHS, por sus siglas en inglés).

Le invitamos a repasar este manual para obtener una comprensión global de nuestro programa. Sirve como un recurso valioso durante todo el año, detallando nuestra filosofía, políticas, prácticas, enfoque de aprendizaje y las diversas formas en que los padres pueden participar en nuestro programa. Si tiene alguna pregunta que no esté incluida en el manual, no dude en preguntar a cualquier miembro del equipo. Estamos aquí para ayudarle con cualquier duda o para aclarar la información proporcionada.

La participación de los padres es lo que distingue a Head Start y Servicios infantiles de ABCD de otros programas de educación preescolar. Su aporte es crucial para mantener la máxima calidad de educación y cuidado en la primera infancia. Le invitamos a aprovechar las numerosas oportunidades que ofrecemos, que incluyen reuniones familiares, talleres, sesiones de formación, actividades en el salón de clase, excursiones y otros eventos del centro. Además, existen oportunidades a nivel ciudad, como el Consejo de Política de Padres, el Comité Asesor de Servicios de Salud (HSAC, por sus siglas en inglés) y funciones de divulgación y captación de personal y familias. Si le interesa participar, hable con el personal de su centro. Nuestro objetivo es colaborar con usted no solo para apoyar el desarrollo de su hijo/a, sino también el bienestar y el crecimiento de toda su familia.

Esperamos trabajar con usted y con su hijo/a este año escolar.

Atentamente,

A handwritten signature in black ink that reads "Flossy". The signature is stylized with a large initial "F" and a long horizontal stroke at the bottom.

Flossy Calderón, Vicepresidenta
Head Start y Servicios infantiles de ABCD

Visión general de Action for Boston Community Development	4
Información general sobre Head Start y Servicios infantiles de ABCD	5
Opciones de educación temprana y cuidado infantil de ABCD	5
Inicio del programa	7
Participación de la familia en el programa.....	8
• Madres y padres voluntarios.....	8
• Participación de la familia en la gobernanza del programa.....	8
• Derechos y obligaciones de madres/padres/tutores	9
• Colaboración entre el personal/madres/padres	10
La función del personal.....	12
Cuidado infantil y educación temprana: bebés, niños pequeños y preescolares	13
• Orientación y disciplina	13
• Plan de estudios.....	14
• Diseño del salón de clase y rutina/horario.....	15
• Uso de mascarillas/protectores faciales.....	16
• Período de descanso	16
• Ir al baño	16
• Cepillado dental	17
• Lavado de las manos.....	17
Servicios de apoyo al desarrollo infantil.....	18
• Atención a niños con necesidades especiales.....	19
Transiciones	20
Seguridad infantil	21
Maltrato y descuido de menores.....	23
Salud y nutrición infantil.....	23
• Salud.....	23
• Restricciones sanitarias	26
• Nutrición	29
• Figura A: Calendario de controles pediátricos/exámenes físicos.....	32
• Figura B: Calendario de vacunación recomendado para personas de 0-18 años	33
Política de administración de medicamentos.....	34
Horario de atención.....	37
Políticas para dejar y recoger a los niños	38
Política de servicios de cuidado infantil, cuotas de los padres y pagos	40
Calendario 2023 - 2024.....	42
DECLARACIÓN DE NO DISCRIMINACIÓN.....	44

VISIÓN GENERAL DE ACTION FOR BOSTON COMMUNITY DEVELOPMENT

VISIÓN GENERAL Y SERVICIOS

Action for Boston Community Development, Inc. (ABCD) es una agencia de lucha contra la pobreza que ofrece una amplia gama de servicios de proximidad destinados a atender las necesidades de personas y familias de todas las edades.

LOS PROGRAMAS DE ABCD INCLUYEN:

- Educación temprana y cuidado infantil: Head Start, Early Head Start, Cuidado infantil y Child Care Choices of Boston (recurso y remisión de vales para cuidado infantil)
- Educación para adultos/formación profesional: Educación y formación, Urban College of Boston: Escuela de formación profesional de dos años, clases de ESOL (inglés para hablantes de otros idiomas)
- Programas de servicios para personas mayores: Programas para abuelos de crianza, centros para personas mayores
- Desarrollo comunitario: Viviendas asequibles para personas mayores, conservación de la energía
- Programas para jóvenes: University High School, William J. Ostiguy High School, Career Explorations, SummerWorks – Summer Youth Employment, YEA!, programa de verano de educación cívica y financiera para jóvenes de 13 años
- Servicios de salud: Planificación familiar
- Servicios de vivienda: Programa de prevención de falta de vivienda; búsqueda de vivienda; servicios de estabilización, prevención de ejecuciones hipotecarias
- Operaciones vecinales: Programas “Adopte una familia” y “Juguetes para Navidad”; ayuda en la preparación de impuestos y con el EITC, asistencia para combustible, despensas de alimentos de emergencia, servicios de inmigración, ayuda para solicitar beneficios públicos

Si desea más información sobre los servicios y recursos de ABCD, póngase en contacto con ABCD Connect en abcdconnect@bostonabcd.org, 617.348.6329 o visite <https://bostonabcd.org/service/abcd-connect/>.

También puede hablar con cualquier miembro del personal del programa, incluido su Intercesor familiar, para obtener información sobre cualquier recurso o servicio que le interese.



INFORMACIÓN GENERAL SOBRE HEAD START Y SERVICIOS INFANTILES DE ABCD

MISIÓN: Head Start y Servicios infantiles de ABCD, un programa para el desarrollo familiar, se ha comprometido a proporcionar oportunidades y servicios a los diversos niños y familias de bajos ingresos de Boston y el área de Mystic Valley para apoyarlos con la preparación escolar, la autosuficiencia y el éxito en la vida.

DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA: Los centros de Head Start y Servicios infantiles de ABCD son centros para el desarrollo familiar que ofrecen oportunidades y servicios a toda la familia y en todos los aspectos importantes del desarrollo en la primera infancia. Nuestros programas atienden a niños desde su nacimiento hasta los cinco años y a mujeres embarazadas. Nuestro objetivo es trabajar con las familias a fin de garantizar que cada niño/a esté preparado/a para la transición al siguiente entorno educativo.

COMPROMISO CON LA CALIDAD: Todos los centros están autorizados por el Departamento de Educación Temprana y Cuidado Infantil de Massachusetts (EEC). Muchos centros han recibido la Acreditación Nacional de la Asociación Nacional para la Educación de Niños Pequeños (NAEYC). Todos los centros participan en el Sistema de Mejora de la Calificación de la Calidad (QRIS) a través del EEC.

ADMISIÓN: 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 desarrolladas por la Administración para Niños y Familias para todos los cupos de Head Start y Early Head Start y por el Departamento de Educación Temprana y Cuidado Infantil de Massachusetts para todos los cupos de cuidado infantil. Las políticas de elegibilidad de cada centro incluyen la edad del niño o de la niña en el momento de la inscripción, los ingresos y los requisitos de residencia.

En circunstancias especiales, la aceptación está condicionada a la idoneidad de la colocación para cada niño/a. El personal del programa y los padres trabajan juntos para identificar las adaptaciones específicas, si las hubiera, necesarias para atender las necesidades de cada niño/a. Una vez identificadas estas adaptaciones, el programa/centro determinará si las adaptaciones necesarias para aceptar al niño o a la niña con necesidades especiales son razonables y/o redundan en beneficio para el niño o la niña, el programa y la familia. La salud y seguridad del niño/de la niña es el factor central en esta decisión.

CUPOS EN HEAD START Y EARLY HEAD START DE ABCD: Los cupos en Early Head Start y Head Start son para niños desde el nacimiento hasta los 5 años de edad. Estos cupos son financiados por el gobierno federal y son para niños que cumplen los requisitos de edad, ingresos y residencia. Los niños recibirán un mínimo de 6 horas de preescolar o de cuidado de bebés y niños pequeños. Las familias no pagan por esta parte del día.

CUPOS PARA MUJERES EMBARAZADAS: Las mujeres embarazadas reciben visitas a domicilio, apoyo e información del personal de Early Head Start tanto en sus hogares como en las actividades mensuales para padres que se celebran en el centro. El apoyo se prestará de la manera que mejor se adapte a las necesidades de las mujeres embarazadas, y puede llevarse a cabo mediante visitas a domicilio, visitas en persona, reuniones telefónicas o virtuales.

CUPOS PARA CUIDADO INFANTIL DE ABCD: Los niños de 2 meses a 5 años pueden acceder a servicios de cuidado infantil a través de muchos centros. Estos servicios diurnos (y anuales) ampliados se financian a través del Departamento de Educación Temprana y Cuidado Infantil (EEC) de Massachusetts. Normalmente, se ofrecen hasta 8 horas al día y 12 meses al año. Para ser elegibles para estos cupos, la familia debe cumplir los requisitos de Head Start/Early Head Start, así como los requisitos del estado. En la mayoría de los casos, la familia pagará una cuota de los padres que se basa en el tamaño de la familia y los ingresos familiares.

INFORMACIÓN GENERAL SOBRE HEAD START Y SERVICIOS INFANTILES DE ABCD

Los cupos para cuidado infantil incluyen:

Cupos por contrato con el EEC: Estos cupos se otorgan mediante contrato con Head Start y Servicios infantiles de ABCD y son para las familias elegibles. Debe estar en la lista de espera centralizada del EEC y debe ponerse en contacto con el centro de cuidado infantil de ABCD directamente para obtener más información sobre cómo acceder a estos cupos. La elegibilidad se basa en la necesidad de servicio de una familia y los ingresos determinados por el EEC. Las cuotas de los padres se basan en el tamaño de la familia y los ingresos del grupo familiar.

Cupos de apoyo del DCF: Para ser elegible para un cupo de apoyo debe tener un caso abierto con el Departamento de Niños y Familias (DCF). El trabajador social del DCF asignado a la familia debe remitir al niño o a la niña directamente al centro de cuidado infantil.

Cupos para personas sin hogar: Para ser elegible para un cupo para personas sin hogar debe tener una remisión para personas sin hogar aprobada por el Departamento de Vivienda y Desarrollo Comunitario de Massachusetts, División de Estabilización de la Vivienda (DHCD). Las cuotas de los padres se basan en el tamaño de la familia y los ingresos del grupo familiar.

Cupos para padres jóvenes: Para ser elegible para un cupo para padres jóvenes debe ser una madre/un padre menor de 24 años de edad y cumplir con las directrices y los requisitos estatales. Las cuotas de los padres se basan en el tamaño de la familia y los ingresos del grupo familiar.

Vales: Head Start y Servicios infantiles de ABCD acepta vales para el cuidado infantil si el centro tiene cupos disponibles. Los vales se emiten según la disponibilidad y necesidad a través de Agencias de recursos y remisiones como Child Care Choices of Boston (CCCB) y Child Care Circuit. Las cuotas de los padres se basan en el tamaño de la familia y los ingresos del grupo familiar.

Para más información sobre las opciones de cuidado infantil de día completo en Boston llame a un [programa local de Head Start y Servicios infantiles de ABCD](#), a la Oficina Central al 617.348.6388 o a Child Care Choices of Boston (CCCB) al 617.348.6641 para obtener información y remisiones: TTY: 617.423.9215.

Para más información sobre las opciones de cuidado infantil de día completo en Malden, Medford y las comunidades aledañas, llame a Malden Head Start al 781.397.8071, a Medford Head Start al 781.874.1255, a la Oficina Central al 617.348.6388 o a Child Care Circuit al 978.686.4288 para obtener información y remisiones: Servicio TTY: 711.

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

Oficina metropolitana de Boston: 1250 Hancock Street – Suite 120-S, Quincy, MA 02169
Al servicio de Boston Teléfono: 617.472.2881 | Fax: 617.472.2722

Oficina del noreste de Lawrence: 360 Merrimack Street, Building 9 – 3rd Floor, Lawrence, MA 01843
Al servicio de Everett, Malden, Medford y comunidades aledañas Teléfono: 978.681.9684 | Fax: 978.689.7618

INICIO DEL PROGRAMA

PREINSCRIPCIÓN: Antes del primer día de clases, las familias y los niños se reúnen con el personal del programa, los maestros y un Intercesor familiar que les explicará lo que ocurrirá en el centro y planificará el período de matriculación de su hijo/a. En esta visita, y en colaboración con los padres, los maestros recopilan información sobre los intereses del niño/ de la niña, sus necesidades de salud y sus puntos fuertes de desarrollo y socioemocionales. El personal de servicios a la familia se informa sobre los objetivos de los padres a fin de que el personal del programa pueda trabajar con las familias para apoyarlas. Si bien se espera que esta visita se realice en el hogar, en determinadas circunstancias estas visitas pueden tener lugar en un espacio seguro acordado mutuamente entre los padres/tutores y el personal.

ORIENTACIÓN PARA PADRES: Cada padre, madre o tutor recibe una sesión de orientación sobre el centro. Esta orientación incluye el repaso de este Manual para Padres y de las políticas y los procedimientos del programa. También ofrece a las familias la oportunidad de conocer a todo el equipo docente de su hijo/a y al resto del personal del programa. La orientación proporciona una visión general de la filosofía del programa, las políticas del programa y un calendario general de lo que sucederá durante el próximo año del programa.

INSCRIPCIÓN: Los niños “se integran” en el salón de clase asistiendo al menos a una jornada más corta, generalmente con un grupo reducido de niños. Esto permite a los niños sentirse más cómodos antes de asistir a una jornada completa. Para los niños que asisten a Early Head Start se suele sugerir que los padres y los niños se adapten juntos durante un período de 2-3 días.

ASISTENCIA: Cuando su hijo/a no asiste diariamente a su centro, pierde servicios educativos de calidad. Si por cualquier motivo deja a su hijo/a en casa, debe notificárselo a su Intercesor familiar por la mañana antes de que empiecen las clases. Le pedimos que notifique por escrito las ausencias prolongadas previstas (como vacaciones). Normalmente, existen requisitos mínimos de asistencia para los servicios de cuidado infantil.

PARTICIPACIÓN DE LA FAMILIA EN EL PROGRAMA

La investigación ha demostrado que cuando los padres participan en la vida y la educación de sus hijos, tanto ellos como sus hijos se benefician ahora y a largo plazo. Basándonos en este rico corpus de investigación, sabemos que debemos crear asociaciones con los padres y las familias en cada uno de nuestros centros. Animamos a los padres a participar en todos los aspectos del programa: en las actividades del salón de clase o del centro, en la gobernanza del programa a través del Comité de Políticas y el Consejo de Políticas y colaborando con el personal para apoyar la educación de sus hijos y su desarrollo familiar.

Madres y padres voluntarios

El voluntariado en el salón de clase y en el centro mejora la relación entre padres e hijos, pero también desarrolla una asociación entre los padres y el personal del programa.

Las Normas de desempeño de Head Start definen al voluntario como “una persona no remunerada que ha recibido formación para ayudar a llevar a cabo las actividades del programa de forma regular bajo la supervisión de un miembro del personal en áreas como salud, educación, transporte, nutrición y administración”. Los padres pueden ser voluntarios ocasionales o regulares.

Todos los padres voluntarios regulares deben aceptar que ABCD realice una verificación de antecedentes y presentar documentación de un examen físico y una prueba de tuberculosis (dentro de los últimos 12 meses). Solo cuando se presenten todos los resultados y sean aceptables, los padres podrán comenzar a trabajar como voluntarios.

Participación de la familia en la gobernanza del programa

Las Normas de Desempeño del Programa Head Start exigen que establezcamos y mantengamos una estructura formal de gobernanza compartida con los padres. El Consejo de Políticas de la Ciudad y los Comités de padres del centro ofrecen a los padres la oportunidad de participar en la elaboración de políticas u otras decisiones sobre el programa.

COMITÉS DE PADRES: Cada centro establece un Comité de padres compuesto exclusivamente por padres de niños actualmente matriculados en el centro. Cada madre/padre de un niño/una niña actualmente matriculado/a en un centro es miembro del Comité de padres. A través de los Comités de padres, los padres pueden asesorar al personal en el desarrollo y la implementación de procedimientos, actividades y servicios del centro local; planificar, dirigir y participar en programas y actividades informales y formales para padres y personal. Cada Comité de padres elige a un representante y a un suplente para que formen parte del Consejo de políticas de Head Start y Servicios infantiles de ABCD de toda la ciudad. El representante del Consejo de políticas informa al Comité de padres sobre las medidas adoptadas por el Consejo de políticas.

CONSEJO DE POLÍTICAS: El Consejo de políticas está compuesto por representantes electos de cada uno de los Comités de padres locales de todos los centros Head Start y Early Head Start de ABCD y de los programas asociados. El Consejo elige un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario y un Tesorero. Además, eligen a un Representante y a un Suplente para que representen al Consejo de políticas en la Junta Directiva de ABCD y en la Asociación Head Start de Massachusetts. Las responsabilidades del Consejo de políticas incluyen: asistir al personal directivo del programa en la toma de decisiones relacionadas con las políticas del programa, recomendar y/o ratificar la contratación o el despido de personal, revisar el presupuesto, proporcionar información sobre la presentación de subsidios, actividades de desarrollo y abogar por el programa.

COMITÉ ASESOR EN SALUD Y SALUD MENTAL: El Comité asesor en Servicios de Salud (HSAC) es un grupo de asesoramiento que reúne al personal, los padres, los proveedores de servicios de salud y demás colaboradores de la comunidad para debatir la planificación, el funcionamiento y la evaluación de los servicios de salud, salud mental y nutrición. La misión de este comité es apoyar la salud y el bienestar de cada niño/a y familia de Head Start y Early Head Start. Todas las familias son bienvenidas y se las invita a formar parte de este comité.

PARTICIPACIÓN DE LA FAMILIA EN EL PROGRAMA

Derechos y obligaciones de las madres/los padres/tutores

INQUIETUDES/QUEJAS DE LOS PADRES: Las inquietudes o quejas de los padres o miembros de la comunidad sobre el centro deben dirigirse al Director del centro local. Si el director del centro no puede resolver el problema de inmediato, el problema se pondrá en conocimiento del Coordinador de participación de la familia y la comunidad, quien consultará al personal directivo de la Oficina Central y al Comité Ejecutivo del Consejo de Políticas, según corresponda. Se evalúa la situación y todas las partes implicadas deciden una línea de actuación en el plazo de dos semanas.

CÓDIGO DE CONDUCTA: El comportamiento cortés y respetuoso entre todos los participantes del programa es esencial para que Head Start y Servicios infantiles de ABCD logre su misión y ayude a asegurar un ambiente positivo y a promover la seguridad de los niños, las familias y el personal.

Head Start y Servicios infantiles de ABCD no tolerará comportamientos por parte de los padres que creen un ambiente inseguro para los niños, otros padres, personal o voluntarios. Algunos ejemplos de comportamiento inaceptable incluyen, entre otros, los siguientes:

- Amenazas o acoso al personal, a los padres o a los niños
- Uso de lenguaje despectivo, ofensivo o racista dirigido a niños individuales o grupos de niños, familias o personal
- Maltrato físico o verbal de un/a niño/a
- Decir palabrotas o maldecir
- Peleas verbales, gritos y muestras de ira
- Violencia física
- Llevar drogas, alcohol o armas a los lugares o eventos del programa
- Fumar
- Uso de teléfonos móviles en el salón de clase
- Compartir información o imágenes de los niños inscritos en nuestro programa o del personal en las redes sociales

Si una madre/un padre viola el Código de Conducta, Head Start y Servicios infantiles de ABCD se reserva el derecho a, por ejemplo:

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

PARTICIPACIÓN DE LA FAMILIA EN EL PROGRAMA

Asociaciones entre el personal y los padres

Forjar relaciones positivas y orientadas a objetivos con las familias es una prioridad para todo el personal del programa. Construimos asociaciones a través de distintas maneras:

VISITAS DOMICILIARIAS: Las visitas domiciliarias son un paso vital en la vinculación del personal con los niños y la familia, y se recomiendan encarecidamente. Aunque las visitas domiciliarias no son una condición para la inscripción en el programa, brindan al personal y a los padres la oportunidad de estar juntos en un entorno más cómodo para el niño/la niña y, a menudo, más conveniente para los padres. Las visitas domiciliarias también ayudan a los maestros y al resto del personal a establecer una conexión entre el hogar y la escuela con las familias, ya que el compromiso de los padres y tutores es crucial para la educación y el desarrollo de sus hijos. Los maestros realizan al menos dos visitas domiciliarias al año, y otros miembros del personal, como los Intercesores familiares, también pueden realizar visitas domiciliarias de acuerdo con las Normas de Desempeño de la Oficina de Head Start. Aunque se espera que las visitas domiciliarias se realicen en el hogar, en determinadas circunstancias estas visitas pueden tener lugar en un espacio seguro acordado mutuamente entre los padres/tutores y el personal.

COMUNICACIÓN POR ESCRITO: Se informará a los padres por escrito, al menos con siete días de antelación, todos los cambios que se produzcan en las políticas y los procedimientos a lo largo del año. También recibirán una notificación si se produce un cambio en el personal docente permanente a lo largo del año del programa.

COMUNICACIÓN ENTRE LOS PADRES Y EL PERSONAL: Pedimos a los padres que se comprometan a

- Leer todas las cartas, mensajes de texto y correos electrónicos y completar los formularios que se envíen a casa, ya que la información es siempre importante.
- Informar al personal las alergias y necesidades especiales de salud del niño/de la niña, incluidas las enfermedades. Pedimos a los padres que comuniquen inmediatamente al personal del programa cualquier síntoma, posible exposición y/o diagnóstico positivo de enfermedades contagiosas como COVID-19, gripe, VSR o enfermedad de manos-pies-boca de su hijo/a o miembro directo de la familia;
- Informar al personal cualquier cambio en el hogar que pueda afectar al niño o a la niña: la llegada de un nuevo bebé, mudanza, divorcio, muerte o trauma en la familia, etc.
- Llamar, enviar mensajes de texto o correos electrónicos al personal del centro siempre que tengan alguna pregunta o duda;
- Asegurarse de que el centro tenga una copia de cualquier documento legal que restrinja el contacto del/de la menor con otras personas, como órdenes de alejamiento o documentos de custodia;
- Mantener actualizados los números de teléfono y las direcciones de correo electrónico, incluidos los contactos de emergencia y las listas de personas que pueden recoger al niño/a la niña.
- Hacer planes para ser voluntario/a; el centro de su hijo/a le necesita;
- A los padres de Early Head Start se les pide que completen una Hoja de comunicación diaria en el momento de dejar a sus hijos cada mañana.

IDIOMA Y TRADUCCIÓN: Cada centro hará todo lo posible por hablar y comunicarse con usted en su lengua materna. Esto se hace mediante:

- Traductores e intérpretes del personal; la mayoría de los centros cuentan con personal que habla los idiomas hablados en la comunidad local. En algunos casos, el centro traerá traductores que hablen un idioma que no hable el personal. Siempre que sea posible, contrataremos intérpretes de lengua de señas estadounidense para las personas sordas o con dificultades auditivas.
- Material escrito: siempre que sea posible, la información y los formularios se traducen a los principales idiomas hablados en el centro.

PARTICIPACIÓN DE LA FAMILIA EN EL PROGRAMA

REUNIONES DE PADRES Y MAESTROS: En el caso de niños en edad preescolar, el equipo docente se reúne con la madre/el padre/tutor de cada niño/a para hablar de los progresos del niño/de la niña en el programa. Estas reuniones se llevan a cabo en otoño, invierno y primavera. En el caso de bebés/niños pequeños, el equipo docente se reúne con la madre/el padre/tutor de cada niño/a cuatro veces al año, en otoño, invierno, primavera y verano. La reunión es un momento en el que la madre/el padre puede trabajar con los maestros para desarrollar objetivos y recomendar actividades para el salón de clase y el hogar que apoyen el aprendizaje del niño/de la niña. Estas reuniones de padres y maestros se llevan a cabo en persona o durante las visitas a domicilio.

SERVICIOS INTEGRALES DE APOYO A LA FAMILIA: El objetivo de los servicios integrales de apoyo a la familia es ayudar a cada familia a obtener el apoyo y los servicios necesarios para garantizar una experiencia satisfactoria tanto para el niño/la niña como para la familia. Cada niño/a y familia cuenta con los servicios de un equipo interdisciplinario completo, que puede estar formado por: Auxiliar docente, maestro/a, intercesor familiar, supervisor de educación, supervisor de participación de la familia y la comunidad, Director de Servicios de Salud y Nutrición, especialista en apoyo a la intervención, especialista en salud mental, dietista y/u otro personal apropiado.

El equipo proporciona el apoyo y los recursos necesarios para alcanzar los objetivos establecidos por la familia. Los objetivos para el niño/la niña y la familia se planifican en colaboración con la familia a partir de la información obtenida de las observaciones del niño/de la niña, los exámenes médicos, las evaluaciones del niño/de la niña, las evaluaciones de la familia y otros informes. El equipo interdisciplinario se reúne a lo largo del año para debatir los progresos del niño/de la niña y la familia en la consecución de los objetivos, examinar, revisar e implementar los planes y debatir el apoyo ofrecido a la familia.

Para asegurarse de que los objetivos de la familia se cumplen durante el año, el intercesor familiar se reúne con la familia para examinar los progresos hacia los objetivos y revisar e implementar los planes. Los intercesores familiares suelen reunirse con las familias en su casa para las visitas domiciliarias, en el centro y/o en la comunidad. Los intercesores familiares están siempre disponibles para proporcionar el apoyo, los recursos y las remisiones que la familia pueda necesitar.

Los miembros de la familia pueden comentar sus preocupaciones o planes con cualquier miembro del equipo por teléfono o en persona concertando una cita en el centro o en el domicilio.

REMISIONES: ABCD y las comunidades a las que servimos tienen muchos recursos para niños y familias. Los intercesores familiares cuentan con una amplia variedad de recursos y acceso a información para las familias sobre diversos temas, incluidos, entre otros, asistencia a la vivienda, asistencia alimentaria, asistencia para combustible, salud, salud mental, educación y capacitación, empleo, servicios legales, cuidado infantil y educación, servicios para personas mayores, abuso de sustancias, bienestar financiero, alfabetización, inglés como segundo idioma, educación para adultos y distintos grupos de apoyo. Los intercesores familiares y otros miembros del personal están a su disposición para poner en contacto a las familias con los recursos a los que estén interesadas en acceder.

CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN DE LOS PADRES: Cada año se pide a los padres que completen una encuesta indicando 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. Head Start y Servicios infantiles de ABCD se compromete a trabajar con los padres para ofrecer estas oportunidades educativas durante todo el año utilizando métodos virtuales hasta el momento en que podamos reanudar los eventos en persona. Los temas pueden incluir: desarrollo infantil, manejo del comportamiento, plan de estudios, la relación hogar/escuela, problemas de salud infantil, salud mental, necesidades especiales, nutrición y bienestar, primeros auxilios, RCP, seguridad en el hogar y otros temas sugeridos a través de la encuesta a los padres.

LA 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 a todas las sedes de ABCD en Boston y la zona de Mystic Valley. Se encarga de la administración fiscal, evalúa la prestación de servicios y organiza el desarrollo de programas con otras organizaciones locales. El equipo administrativo central está formado por el Vicepresidente de Head Start y Servicios infantiles, Subdirectores, Directores y Coordinadores de Componentes. El personal de la Oficina central comparte con los directores de los centros locales la responsabilidad de la calidad general de cada centro.

ADMINISTRADORES LOCALES: El Director del Centro se encarga de la administración de los centros locales Head Start y Servicios infantiles de ABCD. El Director del Centro tiene la responsabilidad general de implementar las políticas del programa, así como la gobernanza del programa, la planificación educativa, la contratación de personal y la supervisión.

PERSONAL DOCENTE: El componente docente cuenta con los siguientes puestos: Supervisor de educación, maestro/a, auxiliar docente, practicante docente. Varios salones de clase cuentan con el apoyo de mentores/instructores, quienes brindan apoyo a los maestros en prácticas efectivas de enseñanza. Todo el personal docente cumple con los requisitos de educación y experiencia de la Oficina de Head Start, el EEC y NAEYC para programas acreditados. Los Supervisores de Educación tienen como mínimo una licenciatura en Educación infantil o un campo relacionado. Los maestros de Early Head Start tienen como mínimo un título de pregrado en Desarrollo infantil (CDA). Los maestros de preescolar tienen como mínimo un título de pregrado en Educación infantil o en un campo relacionado; los auxiliares docentes tienen una credencial de asociado en Desarrollo infantil (CDA) o están trabajando para obtener su CDA o título de pregrado. Todo el personal docente está certificado en Primeros auxilios y RCP y recibe formación continua y apoyo educativo para mejorar sus habilidades a lo largo del año.

PERSONAL DE PARTICIPACIÓN DE LA FAMILIA Y LA COMUNIDAD: El personal de participación de la familia y la comunidad, conformado por Supervisores de participación de la familia y la comunidad, intercesores familiares y especialistas en ERSEA (Elegibilidad, Reclutamiento, Selección, Inscripción, Asistencia), se asocia con los padres y las familias para garantizar el apoyo continuo del programa y de la comunidad. Desde el reclutamiento hasta la transición a la siguiente experiencia educativa del niño/de la niña, el personal de participación de la familia y la comunidad apoya a los padres en el establecimiento y cumplimiento de objetivos para ellos y sus hijos.

PERSONAL DE SALUD Y NUTRICIÓN: En cada programa hay asignados Directores de Servicios de Salud y Nutrición y Asistentes de Servicios de Salud para garantizar la seguridad y la salud de los niños. Coordinan habitualmente con los padres/tutores para obtener la documentación de salud necesaria, la gestión de los cuidados crónicos y la identificación de los problemas de nutrición y se aseguran de que los niños reciban todos los servicios de salud y nutrición, educación y remisión necesarios.

ESPECIALISTAS EN APOYO A LA INTERVENCIÓN: Los Especialistas en Apoyo a la Intervención (ISS) trabajan en estrecha colaboración con los niños y las familias para apoyar el bienestar social/emocional y a los niños con discapacidades. Los ISS trabajan en colaboración con otros miembros del personal del programa y con la comunidad, incluidas las Agencias de Educación Lead, los programas de intervención temprana y otros socios contractuales. Son responsables de la supervisión y la implementación de los planes de servicios individualizados para la familia (IFSP) y los programas de educación individualizada (IEP), además de ser facilitadores para la integración de las discapacidades y los apoyos de salud mental dentro de todas las áreas componentes del programa.

PERSONAL DE APOYO AL PROGRAMA: El personal de apoyo al programa puede incluir personal del servicio de comidas, practicantes docentes, recepcionistas, secretarías, auxiliares administrativos y otros. Prestan servicios de apoyo al funcionamiento diario del programa.

ESPECIALISTAS EN SALUD MENTAL: Todos los programas Head Start y Early Head Start cuentan con un especialista en salud mental "interno". 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 y 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 debe someterse a una verificación de antecedentes y a un examen físico antes de empezar a trabajar, y debe tener las actualizaciones que exijan las regulaciones.

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

El objetivo de Head Start y Servicios infantiles de ABCD es fomentar el desarrollo de conocimientos y habilidades que proporcionen a los niños la mejor oportunidad posible para el éxito en la escuela y a lo largo de sus vidas. Al proporcionarles salones de clase y centros de enseñanza limpios y seguros, y un entorno comprensivo y de calidad, los niños desarrollan una autoestima positiva de sí mismos y un sentido de pertenencia a su comunidad a medida que aprenden, crecen y logran su potencial máximo. Se fomenta la comunicación diaria entre las familias y el personal para que los niños puedan ver a su familia y al personal trabajando juntos, desarrollando actividades apropiadas para los niños y compartiendo la gobernanza del programa. Los padres deben seguir todos los protocolos y procedimientos establecidos por motivos de salud y seguridad.

Orientación y disciplina

La base de nuestro sistema de orientación y disciplina es el respeto y la aceptación de cada niño/a con el objetivo de ayudar a los niños pequeños a desarrollar la autorregulación y el control. A lo largo del día, se anima a los niños a tomar decisiones y a trabajar de forma independiente. Se les alienta a practicar el lenguaje y las habilidades sociales y, especialmente, a identificar y expresar sus sentimientos de forma positiva.

BEBÉS Y NIÑOS PEQUEÑOS: El personal docente utiliza principios consistentes, razonables y adecuados para guiar el comportamiento de los bebés y niños pequeños. Esta orientación se basa en la comprensión de las necesidades individuales, la edad y el desarrollo de cada niño/a. Los maestros desarrollan esta comprensión para crear un entorno seguro y protegido, establecer relaciones sólidas, planificar actividades diarias adecuadas a la edad, proporcionar rutinas estimulantes y ayudar a los bebés y niños pequeños en las transiciones. Los maestros se aseguran de que haya varios juguetes disponibles, ya que los niños pequeños están aprendiendo a jugar de forma cooperativa. Adaptan las actividades y las transiciones para ser receptivos y realistas ante las necesidades de los niños a su cargo.

Los maestros guían el comportamiento de los niños elogiándolos positivamente, etiquetando y describiendo sentimientos y emociones, apoyando las primeras fases de resolución de problemas dándoles las palabras que pueden utilizar con sus compañeros, modelando el comportamiento adecuado y corregulando.

PREESCOLARES: Las expectativas de la clase se desarrollarán con los niños durante las tres primeras semanas de clase, describiendo las expectativas de comportamiento adecuadas en relación con el uso del equipo y el material, el horario diario, el uso de las palabras en lugar de la fuerza física para expresar los sentimientos, las necesidades, etc. Las expectativas de la clase se revisarán y consultarán periódicamente con los niños, incluidos los recién matriculados, y se centrarán en lo que hay que hacer (caminar con los pies) en lugar de lo que no hay que hacer (no correr). Los niños siempre son tratados de manera respetuosa y cariñosa.

Los niños que molesten en un área de la clase serán redirigidos a otra en la que puedan participar más adecuadamente en una actividad y molesten menos. El maestro o la maestra explicará el motivo de la reorientación y se esforzará por que el niño o la niña participe en la nueva actividad. En ningún momento se utilizará ninguna área del salón de clase como recompensa por un comportamiento adecuado.

Como último recurso, para garantizar la seguridad de todos los niños de la clase, los maestros pueden pedir que los niños se tomen un “descanso” (nunca superior a tres (3) minutos) de un área específica de la clase después de repetidos intentos de reorientación o inmediatamente después de haber hecho daño físico a otro niño. El “descanso” no es un “tiempo fuera” de las actividades del salón de clase; nunca se utilizan el tiempo fuera o el aislamiento de ningún tipo para disciplinar a un/a niño/a.

Si un/a niño/a hiere físicamente a otro/a, se le anima a que explique sus acciones y sentimientos y a que reconforte al otro niño. Los maestros siempre ayudan a los niños que son lastimados. Los maestros también se aseguran de que los niños que muestran un comportamiento inadecuado sepan que no son niños “malos”. Nuestro objetivo es ayudar a los niños a aprender nuevas habilidades para hacer frente a su comportamiento.

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

TODOS LOS NIÑOS: El personal de Head Start y Servicios infantiles de ABCD y cualquier persona que trabaje con niños de Head Start o Early Head Start utilizarán métodos positivos de orientación infantil y no recurrirán a castigos corporales, maltrato emocional o físico, fuerza o humillación. Además, no utilizarán métodos de disciplina que impliquen aislamiento, el uso de alimentos como castigo o recompensa o la negación de las necesidades básicas. El personal y cualquier persona que trabaje con niños aceptará, respetará y promoverá la identidad única de cada niño/a y familia y no creará estereotipos por ningún motivo, incluidos sexo, raza, origen étnico, cultura, religión, discapacidad, orientación sexual o composición familiar. Toda persona que trabaje con niños lo hará hablando de forma calmada y respetuosa, aprendiendo el temperamento de cada niño/a y ayudando a cada niño/a y familia a sentirse bienvenidos y parte del programa.

Plan de estudios

Las prácticas apropiadas para el desarrollo guían nuestro trabajo con los niños. Es a través de estas prácticas que un/a maestro/a planifica su plan de estudios diario. Los salones de clase utilizan un marco curricular basado en pruebas, ya sea el Creative Curriculum para bebés, niños pequeños y niños de dos años, o el Creative Curriculum para preescolar, como marco para diseñar el entorno de sus salones de clase. Los planes curriculares se redactan para mejorar las habilidades de los niños y apoyar los objetivos de preparación para la escuela de los niños desde el nacimiento hasta los cinco años. Estos planes incluyen metas y objetivos relacionados con el Marco de resultados de aprendizaje temprano de Head Start, los Marcos curriculares de Massachusetts, las Directrices para experiencias de aprendizaje en preescolar y jardín de infancia y las Directrices de aprendizaje temprano para bebés y niños pequeños de Massachusetts.

Los equipos docentes utilizan observaciones continuas y las aportaciones de los padres para evaluar a todos los niños tres veces al año en Head Start y cuatro veces al año en Early Head Start. Estas evaluaciones se realizan utilizando la base de datos de evaluación en línea Creative Curriculum. Los objetivos de aprendizaje en la base de datos apoyan los cinco dominios esenciales de “preparación para la escuela” para todos los niños desde el nacimiento hasta los cinco años y están alineados con nuestros Marcos de resultados de aprendizaje temprano de Head Start, las Directrices para experiencias de aprendizaje preescolar y de jardín de infancia y las Directrices de aprendizaje temprano de Massachusetts para Bebés y Niños Pequeños. El sistema de evaluación se utiliza para ayudar a los maestros a determinar el progreso individual de los niños dentro de cada período de evaluación y para ayudar a crear experiencias individualizadas durante todo el año. Se anima a los padres y tutores a hacer preguntas sobre el uso de los datos de evaluación y sobre cómo se cubrirán las necesidades individuales de su hijo/a.

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

Diseño del salón de clase y rutina/horario

Bebés y niños pequeños:	Preescolares:
<p>DISEÑO DEL SALÓN DE CLASE: El diseño de cada salón de clase incluye las siguientes áreas de aprendizaje: bloques, juego doméstico/dramático, manipulativo, arte, área de descubrimiento que incluye mesas sensoriales, biblioteca, área infantil y área acogedora.</p> <p>Los maestros ofrecen a los niños oportunidades para interactuar con los materiales de las áreas de aprendizaje, ya sea solos o con otros niños. Las actividades están diseñadas para fomentar el desarrollo cognitivo, social, físico y emocional de todos los niños.</p> <p>Los materiales están fácilmente disponibles y accesibles para que los bebés y los niños pequeños inicien sus propias actividades y para que los maestros les hagan participar en juegos que favorezcan el desarrollo de los músculos grandes y pequeños. Los materiales del salón de clase fomentan la capacidad de los niños para imitar, simular, disfrutar de cuentos y libros, incursionar en el arte, explorar el agua y divertirse con la música y el movimiento.</p>	<p>DISEÑO DEL SALÓN DE CLASE: El diseño de cada salón de clase incluye las siguientes áreas de aprendizaje: bloques, juegos domésticos/dramáticos, manipulativos, arte, mesas sensoriales, biblioteca, área de escritura, áreas de matemáticas/ciencia y un área acogedora.</p> <p>Los maestros ofrecen a los niños oportunidades para interactuar con los materiales de las áreas de aprendizaje, ya sea solos o con otros niños. Las actividades están diseñadas para fomentar el desarrollo cognitivo, lingüístico, social, físico y emocional de todos los niños.</p> <p>Los materiales están fácilmente disponibles y accesibles para que los niños de preescolar inicien sus propias actividades y para que los maestros les hagan participar en juegos que favorezcan su desarrollo. Los materiales del salón de clase fomentan la capacidad de los niños para imitar, simular, disfrutar de cuentos y libros, incursionar en el arte, explorar el agua y divertirse con la música y el movimiento.</p>
<p>RUTINA/HORARIO DEL SALÓN DE CLASE: Cada salón de clase establece un horario/rutina diaria flexible para bebés y niños pequeños basado en las necesidades de desarrollo de cada niño/a. Los bebés y los niños pequeños están todavía en proceso de desarrollar sus propios horarios, comen, duermen y requieren cambio de pañales o ir al baño cuando lo piden. El horario/rutina diaria incluye tiempo para actividades individuales, en grupos pequeños y grandes, libertad de elección, actividades dirigidas por el/la maestra y habilidades de autoayuda como ir al baño, lavarse las manos y cepillarse los dientes. El horario también incluye tiempo para actividades de motricidad gruesa al aire libre o en el interior, y tiempo para comer y de descanso. En cada salón de clase se exhiben los horarios diarios y las actividades específicas. Las clases comen todas juntas en un formato de comida familiar, con todos los componentes de la comida en la mesa para los niños.</p>	<p>RUTINA/HORARIO DEL SALÓN DE CLASE: Cada salón de clase establece un horario diario para los preescolares que incluye tiempo para actividades individuales, en grupos pequeños y grandes, libertad de elección, actividades dirigidas por el/la maestro/a y desarrollo de habilidades de autoayuda, como ir al baño, lavarse las manos y cepillarse los dientes. El horario también incluye tiempo para actividades de motricidad gruesa al aire libre o en el interior y tiempo de descanso. En cada salón de clase se exhiben los horarios diarios y las actividades específicas. Las clases comen todas juntas en un formato de comida familiar, con todos los componentes de la comida en la mesa para los niños.</p>

Consulte a continuación más información relativa al tiempo de descanso, ir al baño, cepillado de dientes y lavado de manos. Más información sobre comidas y meriendas en la sección Nutrición de este manual.

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

Uso de mascarillas/protectores faciales

Usar una mascarilla bien ajustada de forma constante y correcta reduce el riesgo de contagio de virus respiratorios. Toda persona que opte por usar mascarilla recibirá apoyo en su decisión. Se recomienda el uso de mascarilla cuando en el programa haya virus respiratorios como la COVID-19 y síntomas como tos o estornudos, especialmente tras una exposición conocida o cuando se esté cerca de una persona inmunodeprimida. Toda persona que haya dado positivo debe usar mascarilla durante al menos 5 días después de que cese la fiebre y hayan mejorado otros síntomas cuando regrese al programa.

Tiempo de descanso

BEBÉS: La hora de la siesta de los bebés depende del horario de cada niño/a. Se utilizan cunas con un colchón firme y una sábana ajustable para los niños menores de 12 meses. De acuerdo con la normativa del EEC y las normas de funcionamiento de Head Start para ayudar a prevenir el Síndrome de muerte súbita del lactante (SUIDS), los bebés se colocan siempre boca arriba, y nunca se deben colocar en la cuna almohadas, mantas, pañales, peluches, protectores ni ningún otro tipo de ropa de cama blanda. Si un bebé entra dormido, hay que quitarle toda la ropa de abrigo, incluidos los gorros, y colocarlo en la cuna boca arriba.

NIÑOS PEQUEÑOS Y PREESCOLARES: Los horarios diarios incluyen un tiempo de descanso que varía en duración según las necesidades del niño/de la niña. Cada niño/a tiene su propia cuna o colchoneta y un espacio designado en el salón de clase. Los maestros pueden frotar la espalda de los niños para ayudarles a conciliar el sueño. A los niños que no se duermen se les proporcionarán actividades tranquilas. Una pequeña almohada de tamaño infantil y una manta de casa ayudan a los niños a relajarse. Tenga la amabilidad de rotular cada objeto con el nombre de su hijo/a. Los padres son responsables de que estos artículos se laven con regularidad. Si necesita ayuda para obtener materiales para el tiempo de descanso, póngase en contacto con su Intercesor familiar, que le ayudará remitiéndole a un especialista.

Ir al baño

El cambio de pañales y el ir al baño se consideran experiencias educativas enriquecedoras.

CAMBIO DE PAÑALES DE BEBÉS Y NIÑOS PEQUEÑOS: Cuando un/a maestro/a cambia los pañales a un/a niño/a, tiene la oportunidad de establecer un vínculo con él/ella y entablar una conversación que favorezca el desarrollo individual del lenguaje, el desarrollo social y emocional, el desarrollo cognitivo y el desarrollo físico. El programa proporciona pañales mientras el niño o la niña está inscrito/a en el programa. El pañal de cada niño/a se cambia cada 2-3 horas o siempre que esté sucio o mojado. Para ello se utiliza un cambiador y se siguen en todo momento los procedimientos sanitarios adecuados. La ropa sucia se coloca en doble bolsa de plástico, se cierra herméticamente y se etiqueta con el nombre del niño o de la niña, se guarda en un área especial y se entrega a los padres al final del día. Los pañales desechables sucios se guardan en recipientes a prueba de fugas y se retiran del centro a diario. El área de cambio de pañales y el lavabo están completamente separados de cualquier área de preparación de alimentos. Se puede encontrar más información en la Política de cambio de pañales, que se puede facilitar previa solicitud.

CÓMO ENSEÑAR A LOS NIÑOS PEQUEÑOS A IR AL BAÑO: Las familias y los maestros colaboran para ayudar a los niños a desarrollar sus habilidades para ir al baño mediante la elaboración de un plan con los padres. La familia o el maestro/la maestra pueden iniciar el debate sobre el control de esfínteres. La familia y el maestro/la maestra se reunirán para realizar una evaluación del control de esfínteres que garantice que el niño/la niña demuestra algunas de las habilidades necesarias para aprender a ir al baño. Una vez finalizada la evaluación y cuando el niño/la niña haya adquirido las habilidades necesarias para empezar a ir al baño, la familia y el maestro/la maestra elaborarán un plan de control de esfínteres que garantice el éxito de la transición de los pañales a la ropa interior. Se solicita a las familias que traigan varios pares de ropa interior, calcetines y prendas de vestir en caso de accidente. Si las familias necesitan ayuda para obtener ropa extra para guardar en el salón de clase, deben ponerse en contacto con su Intercesor familiar. En caso de accidente, el personal tranquilizará al niño/a la niña diciéndole que los accidentes ocurren y le ayudará a ponerse ropa limpia. La ropa sucia se colocará en una bolsa de plástico etiquetada con el nombre del niño/de la niña y se entregará a la familia al buscar al niño/a la niña. Nunca se castigará a los niños ni se les hablará de forma punitiva por los accidentes, ya que esto puede causarles angustia emocional y prolongar el proceso de aprendizaje para ir al baño. Todos los niños son supervisados (y asistidos en caso de ser necesario) en el baño en todo momento. Los niños se lavan las manos con agua corriente y jabón después de ir al baño. Los miembros del personal también se lavan las manos con agua corriente y jabón después de ayudar a los niños.

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

PREESCOLARES: Se espera que los niños en edad preescolar sepan ir al baño; sin embargo, si no saben (que sepan ir al baño no es un requisito), el personal del programa desarrollará con los padres un plan para enseñarles a ir al baño según el nivel de desarrollo del niño/de la niña. En la mayoría de los casos, los niños y las niñas van al baño juntos como parte rutinaria del día.

Las regulaciones establecen que los padres deben asegurarse de que haya una muda de ropa disponible para cada niño/a en todo momento. Si necesita ayuda para conseguir ropa, póngase en contacto con su Intercesor familiar, que le ayudará con una remisión. Además de la ropa que cada niño/a traiga de casa, se dispone de ropa adicional propiedad del centro para cambiar a los niños.

La ropa sucia o mojada se trata con discreción y naturalidad. Ningún niño/ninguna niña es castigado/a, maltratado/a verbalmente o humillado/a por ensuciar o mojar la ropa o por no ir al baño.

Cepillado dental

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

- Para los niños menores de un año: Al menos una vez durante el día del programa, el personal se lavará las manos, se pondrá guantes, luego cubrirá un dedo con una gasa o un paño suave y limpiará suavemente las encías de los bebés.
- Para niños de entre uno y dos años de edad: Una vez al día, después de comer, se cepillarán los dientes de los niños con un cepillo de cerdas suaves, utilizando una pequeña cantidad de dentífrico que contenga flúor.
- Para niños a partir de dos años: Una vez al día, después de una comida, el personal de ABCD ayudará a los niños a cepillarse los dientes utilizando una pequeña cantidad de pasta dentífrica con flúor.

CUIDADO DEL CEPILLO DE DIENTES: Cada niño/a recibe un nuevo cepillo de dientes de tamaño infantil con cerdas suaves cada tres meses o con mayor frecuencia si muestran signos de desgaste o cuando un niño o una niña ha tenido una enfermedad contagiosa. Cada cepillo lleva una etiqueta con el nombre del niño/de la niña. Los cepillos de dientes se guardan en recipientes individuales o en un estante en el que los cepillos de dientes se mantienen en posición vertical y no se tocan entre sí. Los cepillos se secan al aire después de cada uso.

Lavado de manos

Se enseña a todos los niños, personal y voluntarios a lavarse las manos correctamente, y deben hacerlo al menos en los siguientes momentos:

- Al llegar al salón de clase
- Antes y después de jugar con agua
- Antes y después de comer o manipular alimentos
- Después de entrar en contacto con fluidos o secreciones corporales (incluidos estornudos, tos)
- Después de manipular animales domésticos o su equipo
- Después de ir al baño o cambiar pañales
- Después de jugar al aire libre

Además, el personal también debe lavarse las manos:

- Antes y después de administrar medicamentos
- Antes y después de tratar o vendar una herida (deben utilizarse guantes no porosos si hay contacto con sangre o fluidos corporales que contengan sangre)
- Antes o después de manipular o servir alimentos
- Después de ayudar a un niño o a una niña a ir al baño
- Después de realizar tareas de limpieza, manipular basura o utilizar productos de limpieza

SERVICIOS DE APOYO AL DESARROLLO INFANTIL

Con el fin de ayudar a los niños a alcanzar su máximo potencial físico, emocional, mental y social, personal capacitado del programa evalúa a los niños a través de exámenes de desarrollo, social/emocional, de visión y audición dentro de los 45 días de su inscripción. Otros exámenes relacionados con la salud y la nutrición se realizan en un plazo de 90 días a partir de la inscripción. Siempre que sea posible, el personal coordinará con la familia y el proveedor de atención médica de cada niño/a para garantizar que reciban los exámenes de salud y nutrición adecuados.

Las revisiones y observaciones de los niños proporcionan a los padres y al personal un control rápido de la salud general y el desarrollo de cada niño/a. Algunos resultados pueden indicar la necesidad de una evaluación adicional. El personal del programa seguirá los procedimientos para remitir a los padres a los servicios de apoyo adecuados en caso de problemas relacionados con el desarrollo infantil, sociales/emocionales, de salud mental, educación, discapacidad, salud física y/o nutrición.

Cada año, con el consentimiento por escrito de los padres, los niños reciben los siguientes exámenes por parte del personal o de especialistas de agencias externas:

EXAMEN DE LA VISTA: El examen de la vista se hace a todos los niños que no fueron examinados por su pediatra, con el consentimiento de los padres. El Director de Servicios de Salud y Nutrición o el Ayudante de Servicios de Salud realizan este examen utilizando el SPOT Vision Screener. Los resultados del examen se envían a casa en 24 horas, acompañados del Formulario de remisión médica. Es importante que lleve el formulario con los resultados al pediatra de su hijo/a para que le haga un seguimiento.

EXAMEN DE AUDICIÓN: El Director de Servicios de Salud y Nutrición o el Ayudante de Servicios de Salud realiza una evaluación de la audición a todos los niños que no fueron evaluados por su pediatra, utilizando la herramienta de evaluación de la audición de emisiones otoacústicas (OAE), con el consentimiento de los padres. Los resultados del examen se envían a casa en un plazo de 24 horas. Si el niño o la niña no pasa el examen, se repetirá al cabo de dos semanas. Si el niño o la niña no pasa el segundo examen, se le remite a un audiólogo para que le realice un examen auditivo completo. Los resultados del examen se enviarán a casa, acompañados del formulario de remisión médica. Es importante que lleve el formulario con los resultados al pediatra o al audiólogo de su hijo/a para que le hagan un seguimiento.

MEDICIÓN DE ESTATURA/PESO: La estatura y el peso de los niños (bebés, niños pequeños y preescolares) se miden dos veces al año. La primera medición se realiza entre septiembre y noviembre. La segunda medición se realiza en primavera. Los resultados de la estatura y el peso forman parte de la evaluación nutricional del niño/de la niña. En base a la evaluación, los padres recibirán la información nutricional adecuada y las orientaciones pertinentes.

SEGUIMIENTO/REMISIONES TRAS LOS EXÁMENES MÉDICOS Y LAS OBSERVACIONES: Una vez finalizados los exámenes médicos o en cualquier momento del año del programa, el personal del programa puede reunirse con los padres para compartir las preocupaciones resultantes de los exámenes médicos y las observaciones, normalmente junto con uno de los especialistas que trabajan en el programa (Director de Servicios de Salud y Nutrición, Dietista titulado, Especialista en Apoyo a la Intervención o Especialista en Salud Mental). Durante esta reunión, el personal comunica a los padres la recomendación del programa para una evaluación más exhaustiva y solicita el permiso por escrito de los padres para ayudar a realizar una remisión.

El Director de Servicios de Salud y Nutrición coordina todas las remisiones o problemas médicos o nutricionales. Esto incluye a los niños que no pasan los exámenes sensoriales o tienen problemas médicos que deben ser controlados o niños que necesitan recibir medicación en la escuela.

PREOCUPACIONES CON RESPECTO AL DESARROLLO: En caso de preocupaciones con respecto al desarrollo, en virtud de la ley IDEA, los padres pueden ser remitidos al sistema escolar público local para que se realicen exámenes y/o evaluaciones adicionales a los niños en edad preescolar. Los bebés y niños pequeños serán remitidos a un programa de Intervención temprana para ser evaluados exhaustivamente y recibir los servicios adecuados. El especialista de apoyo a la intervención ayuda a los padres en el proceso de evaluación, mantiene el contacto tanto con los padres como con el sistema escolar público local o con Intervención temprana y asiste a las reuniones relacionadas. Supervisa el progreso del niño o de la niña y la prestación de servicios mientras está inscrito/a.

SERVICIOS DE APOYO AL DESARROLLO INFANTIL

SALUD MENTAL Y BIENESTAR: El especialista en salud mental también forma parte del equipo interdisciplinario. A todos los niños se les examina el desarrollo socioemocional utilizando la herramienta de Evaluación socioemocional según edades y etapas en los 45 días siguientes a la inscripción inicial. Los resultados se revisan con los padres para determinar la necesidad de servicios adicionales dentro del programa. Los padres son la parte más importante de cualquier servicio de salud mental y deben participar plenamente en el proceso desde el principio. Con el permiso de los padres, se remiten los casos al especialista en salud mental, donde el personal y los padres pueden recibir asesoramiento y apoyo, lo que da lugar a planes individuales para el niño o la niña. Estos planes pueden incluir terapia de juego individual, juego entre pares u otros servicios que puedan ayudar al niño o a la niña y a la familia.

Todas las remisiones y contactos realizados por el personal se documentan y conservan en el expediente del niño/de la niña.

Atención a niños con necesidades especiales

Head Start y Servicios infantiles de ABCD ofrece una experiencia inclusiva para bebés, niños pequeños y preescolares. Esto permite a los niños con discapacidades jugar y aprender al lado de niños que no tienen necesidades educativas o médicas especiales.

Cada centro tiene acceso a un Especialista de Apoyo a la Intervención. Este miembro del personal se asegura de que todos los niños con discapacidad o con sospecha de discapacidad reciban las adaptaciones, el apoyo y los servicios necesarios para tener éxito. Estos pueden incluir (entre otros):

- Cambios o modificaciones en el salón de clase para que el niño o la niña pueda participar en las actividades habituales.
- Servicios de apoyo: incluido apoyo al habla y al lenguaje, terapia ocupacional, apoyo de salud mental, etc.
- Servicios de apoyo en el entorno del centro: incluido el apoyo al habla y al lenguaje, de salud mental, etc.
- Reducción de la proporción de personal por niño en el salón de clase a la que pueda estar asignado/a el niño o la niña.
- Adquisición de equipos especiales, materiales, rampas u otras ayudas.
- Colocación dual entre un centro de ABCD y el sistema escolar público local para proporcionar servicios de aprendizaje especializados. El niño o la niña pasará parte del día en el salón de clase de su escuela pública local y regresará a un salón de clase inclusivo de ABCD para el resto del día.

Si el programa no puede cubrir las necesidades especiales de un niño o una niña, el programa notifica verbalmente y por escrito a los padres, en un plazo de 30 días, los motivos y les ayuda a encontrar un programa más adecuado para el niño o la niña.

TRANSICIONES

Las transiciones son una parte muy importante de la vida de un niño o una niña y son más fáciles para los niños cuando se sienten cómodos y seguros acerca de dónde van y quién va a cuidar de ellos allí. Head Start y Servicios infantiles de ABCD cree que las transiciones son más fáciles para las familias cuando tienen la información apropiada y están involucradas en el proceso.

TRANSICIONES DIARIAS: Las transiciones diarias incluyen la llegada, las transiciones entre las actividades diarias y la salida. Los maestros ayudan a los niños con las transiciones entre actividades a lo largo del día. Los maestros repasarán periódicamente las normas de seguridad con los niños e identificarán a los adultos responsables de cada transición entre actividades. Las transiciones se tratan como experiencias de aprendizaje, y los maestros proporcionarán a los niños experiencias educativas para eliminar las esperas prolongadas.

TRANSICIÓN DE EARLY HEAD START: El personal de Early Head Start empezará a trabajar con las familias seis meses antes de que el niño o la niña pase a preescolar para garantizar un proceso de transición fluido fuera del programa. Los niños de Early Head Start pueden volver a solicitar la transición a un salón de clase de preescolar de Head Start al cumplir los dos años y nueve meses de edad. La solicitud para Head Start debe completarse mucho antes de que el niño o la niña cumpla dos años y nueve meses, con el especialista de ERSEA en el centro Head Start preferido de la familia. Si se determina que un niño o una niña necesita servicios de aprendizaje especializados, el personal del programa trabajará con Intervención temprana para facilitar la transición al sistema escolar público local. Si la familia está interesada en otro tipo de cuidado infantil preescolar que no sea Head Start, el personal hará las remisiones apropiadas y ayudará con la transición a su próximo entorno educativo.

TRANSICIÓN AL JARDÍN DE INFANCIA (KINDERGARTEN): Head Start y Servicios infantiles de ABCD reconoce la importancia de una transición sin problemas al jardín de infancia o al siguiente paso educativo del niño o de la niña. El personal del centro ayuda a este proceso de las siguientes maneras:

- Los maestros discuten los planes de transición con las familias durante la primera visita al hogar del último año del niño o de la niña en el programa.
- El personal del programa discute las actividades de transición y completa los planes de transición durante el invierno del último año del niño o de la niña en el programa.
- Los centros organizan sesiones informativas sobre el jardín de infancia. Estas sesiones tienen en cuenta las necesidades lingüísticas de las familias.
- Los Intercesores familiares trabajan con las familias para ayudarles con el proceso de preinscripción cuando solicitan una plaza de jardín de infancia en su sistema escolar público local. También ayudarán con la inscripción en el jardín de infancia para otras opciones tales como Escuelas Charter, Escuelas Parroquiales, METCO o escuelas privadas.
- Los padres reciben actividades y libros para ayudar a los niños a prepararse para el jardín de infancia.
- Los maestros y los niños hablan sobre la experiencia del jardín de infancia. Pueden visitar la escuela pública local. En algunos casos, los maestros de las escuelas públicas visitan los salones de clase de preescolar.

ABANDONAR ANTES DE QUE FINALICE EL AÑO DEL PROGRAMA: Si por cualquier motivo un niño o una niña tiene que abandonar el programa antes de que finalice el año escolar, los maestros ayudan a los niños a despedirse de sus amigos. Les hacen saber lo especiales que son y lo maravilloso que ha sido tenerlos en clase. Los niños suelen llevarse dibujos o fotografías para recordar su experiencia en el programa.

SEGURIDAD DE LOS NIÑOS

SUPERVISIÓN DE LOS NIÑOS: La seguridad de los niños es la responsabilidad primordial y más importante de cada miembro del personal. Los niños son supervisados visual y auditivamente en todo momento en el salón de clase, los baños, los patios de recreo, los parques y las excursiones. No se permite que ningún niño o niña entre o salga del edificio sin un adulto autorizado.

TIEMPO AL AIRE LIBRE: Los niños salen al aire libre todos los días si el tiempo lo permite. Durante los meses de primavera y verano el programa proporciona protector solar con permiso de los padres, y se administra a los niños de seis meses o más antes de salir al aire libre. El personal del programa sigue el estado del tiempo para garantizar la salud y la seguridad de los niños al planificar los juegos al aire libre. El personal utiliza la Tabla de vigilancia meteorológica para el cuidado infantil para determinar cuándo los niños no deben jugar al aire libre debido al frío o al calor extremos.

ENTORNO SEGURO: Head Start y Servicios infantiles de ABCD proporciona a los niños un entorno emocional y físico seguro. A diario y mensualmente se realizan inspecciones de salud y seguridad, utilizando múltiples listas de control exhaustivas para garantizar un entorno de aprendizaje seguro y saludable. Los patios de recreo y otras zonas de juego activo se inspeccionan antes de cada uso. Los patios de recreo también son inspeccionados una vez al año por un inspector certificado de patios de recreo y una vez por el Director de Servicios de Salud y Nutrición. Si tiene alguna pregunta sobre las inspecciones de salud y seguridad, no dude en ponerse en contacto con el Director del Centro.

Para garantizar la seguridad de todos los niños del programa, los niños no pueden llevar nada que sea peligroso para ellos mismos o para los demás. Los artículos de joyería, las cadenas y cordones pueden presentar un peligro de estrangulamiento. Otros artículos de joyería y artículos con cuentas pueden presentar un peligro de asfixia o volverse peligrosos como resultado del contacto normal que se produce durante el juego y las actividades. No se permite ningún tipo de artículo de joyería o accesorio en el salón de clase ni en el patio de recreo. Si un niño o una niña llega con este tipo de objetos, se pedirá a los padres que se los quiten.

No permita que los niños traigan dinero, dulces, joyas o juguetes a la escuela. **No se permiten armas de juguete de ningún tipo en la escuela.**

Se espera que todos los visitantes, así como el personal y los niños, se comporten de manera que favorezca un entorno seguro. Cualquier persona que muestre un comportamiento inapropiado o inseguro puede perder el derecho a entrar al salón de clase o al edificio, o incluso puede ser expulsada del programa. Todos los centros de Head Start y Servicios infantiles de ABCD están libres de tabaco, drogas, alcohol y armas de fuego.

SEGURIDAD DE LOS PEATONES: A lo largo del año del programa el personal discute la importancia de la seguridad de los peatones para los niños pequeños. A los niños se les enseñan precauciones de seguridad cuando están fuera del centro. Estas precauciones incluyen cruzar las calles de manera segura, el significado de las señales de las calles, los semáforos y las señales de "camina", "no camines".

SEGURIDAD DE LOS VEHÍCULOS: Head Start y Servicios infantiles de ABCD se preocupa por la seguridad de los niños en todo momento. Dejar a los niños solos en un vehículo o no utilizar los cinturones de seguridad o asientos de seguridad apropiados para su edad se considera descuido de menores que puede resultar en daños graves y, por lo tanto, será denunciado al Departamento de Niños y Familias (DCF). Si necesita recursos para obtener una silla de seguridad para automóvil apropiada, hable con su Intercesor familiar.

PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA EN EXCURSIONES: Las excursiones pueden incluir caminar a un parque local o tomar un autobús o transporte MBTA a una granja o un museo. Cada equipo docente lleva un botiquín de primeros auxilios portátil que incluye suministros de primeros auxilios, formularios de consentimiento ante emergencia médica y para transporte, medicamentos de emergencia, número de emergencia de los padres y número de teléfono de la persona de contacto alternativa. En el lugar de los hechos, el personal formado y/o el personal de emergencias realizan primeros auxilios de emergencia y RCP, de ser necesario.

SEGURIDAD DE LOS NIÑOS

EVACUACIÓN DE EMERGENCIA: Cada centro cuenta con un Plan de contingencias ante emergencias exhaustivo. Todo el personal y los voluntarios reciben formación sobre procedimientos de evacuación de emergencia. Los planes de evacuación están exhibidos en todas las puertas y salidas. En caso de emergencia, todos los voluntarios y padres deben seguir las instrucciones del personal del programa. Si tiene alguna pregunta sobre el Plan de contingencias ante emergencias de su centro, puede preguntar al Director del mismo. Pregunte al personal del programa sobre los lugares de evacuación de emergencia. En caso de emergencia, es posible que tenga que recoger a su hijo/a en un lugar distinto del centro.

En caso de una emergencia (incluidas inclemencias climáticas) Head Start y Servicios infantiles de ABCD utiliza el sistema SchoolMessenger para alertar a los padres y tutores. SchoolMessenger enviará a la madre/al padre/tutor una llamada telefónica automatizada o un mensaje de texto con información relevante.

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

PREVENCIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA EN CASO DE INCENDIO:

- Los extintores se inspeccionan periódicamente. Se colocan en lugares de fácil acceso, pero no accesibles a los niños.
- Las salidas están claramente señalizadas y no están bloqueadas con muebles, juguetes u otros objetos.
- Los diagramas de las salidas y las vías de evacuación están exhibidos en cada sala y en cada salida.
- El personal y los niños practican simulacros de incendio una vez al mes. La práctica ayuda al personal y a los niños a evacuar el edificio rápidamente. Los simulacros de incendio se realizan de acuerdo con los requisitos de los inspectores de incendios.
- Todas las instalaciones de ABCD son ambientes libres de humo. No está permitido fumar en el edificio ni en el predio del mismo. Muchos niños se ven afectados por el humo de segunda y tercera mano, especialmente si tienen algún problema respiratorio. El programa ofrece ayuda a las familias que desean dejar de consumir productos derivados del tabaco. Consulte a su Supervisor de participación de la familia y la comunidad si desea recibir información y apoyo.
- Los números de teléfono de los bomberos y de la policía están exhibidos junto a cada teléfono.
- Los detectores de humo se someten a pruebas como mínimo cada tres meses.

ATENCIÓN DE EMERGENCIA: Todo el personal docente está certificado en primeros auxilios pediátricos y para adultos y en reanimación cardiopulmonar. Todo el personal recibe regularmente formación continua y revisiones anuales de los procedimientos de salud.

En caso de emergencia, se prestan los primeros auxilios y se traslada al niño o a la niña al centro médico más cercano (de ser necesario). Se contacta inmediatamente a los padres en caso de lesiones que requieran atención de urgencia. El personal del programa completa un Informe de lesiones/incidentes e informa todos los casos que impliquen hospitalización o tratamiento médico de urgencia a la Oficina central de ABCD y al Departamento de Educación Temprana y Cuidado Infantil de Massachusetts.

En caso de lesiones leves durante la jornada escolar, los maestros administrarán los primeros auxilios y completarán un formulario de informe de lesiones/incidentes que deberán firmar los padres al final de la jornada escolar. Los maestros, los intercesores familiares o el Director de Servicios de Salud y Nutrición pueden llamar para informar a los padres sobre lesiones menores durante el día del programa.

Si tiene alguna pregunta sobre estas políticas, o si en algún momento tiene preocupaciones con respecto a la salud y seguridad de su hijo/a, póngase en contacto con el Director de Servicios de Salud y Nutrición de su centro para que le ayude. En cada centro encontrará información adicional en el Manual de Salud y Seguridad.

INFORMES DE LESIONES/INCIDENTES: Los niños están siempre activos, y las lesiones pueden ocurrir y de hecho ocurren. Los cuidadores pueden reducir el riesgo de lesiones garantizando un entorno seguro y una supervisión adecuada de los niños en todo momento. Un entorno seguro permite a los niños aprender asumiendo riesgos y desafiándose a sí mismos, al tiempo que los protege de las lesiones. Cuando se produzcan lesiones, el personal avisará inmediatamente a la madre/al padre/tutor y completará un formulario de informe de lesiones/incidentes. La madre/el padre/tutor debe revisar el formulario y firmarlo.

MALTRATO Y DESCUIDO DE MENORES

La seguridad y el bienestar de los niños que asisten a nuestro programa es el objetivo principal de Head Start y Servicios infantiles de ABCD. Nuestros centros se enorgullecen de contar con entornos seguros y de alta calidad. Siendo una agencia que brinda servicios a niños pequeños, todo el personal tiene la obligación de denunciar cualquier sospecha de maltrato y descuido de menores de acuerdo con la ley estatal.

La presentación de una denuncia de maltrato o descuido (51A) no se hace con el propósito de castigar a la familia, sino con el propósito explícito de proteger al niño o a la niña. Cuando el Centro presenta una denuncia 51A en nombre de un niño o una niña, se hace todo lo posible para notificar a los padres antes de llamar al Departamento de Niños y Familias (DCF) a fin de proporcionar apoyo, información y asistencia a través del proceso.

Si por cualquier motivo un miembro del personal del programa o la madre o el padre sospecha que un niño o una niña es objeto de maltrato o descuido por parte de un miembro del personal, el Centro inicia los siguientes procedimientos:

- El incidente sospechoso se comunica inmediatamente al supervisor y/o al Director del Centro y al personal de la Oficina central.
- Se retira al empleado o a la empleada del salón de clase, quien deja de tener acceso a los niños mientras están pendientes los resultados de la investigación interna.
- En un plazo de 24 horas se convoca una reunión con el equipo directivo correspondiente y la persona que registra la denuncia, y el programa notifica la denuncia al Departamento de Educación Temprana y Cuidado Infantil (EEC).
- Una vez finalizada la investigación interna, la documentación escrita se comparte con el EEC y el DCF.
- Si se confirman las acusaciones, se toman medidas disciplinarias.

Si usted tiene alguna preocupación acerca de cualquier miembro del personal o sobre la seguridad de su hijo/a, por favor póngase en contacto con un supervisor o Director del Centro en el centro.

SALUD Y NUTRICIÓN INFANTIL

Salud

La buena salud es una parte importante del desarrollo de cada niño/a. Para poder proporcionar un entorno seguro y saludable para todos y cada uno de los niños, ABCD cumple con las regulaciones estatales y federales, y requiere que los padres presenten la documentación del examen físico de su hijo/a y los resultados de distintas pruebas médicas. El examen físico de un niño/una niña debe incluir información sobre limitaciones físicas, problemas médicos o afecciones médicas y/o nutricionales, alergias y seguimiento y tratamiento en curso.

REQUISITOS DE SALUD Y DOCUMENTACIÓN: Se requiere un chequeo anual para que los niños en edad preescolar puedan continuar participando en el programa, y con mayor frecuencia para los bebés y niños pequeños. Los padres deben presentar documentación de las vacunas actualizadas de su hijo/a, examen físico completo o control pediátrico que incluya evaluación física, prueba de hematocrito o hemoglobina, nivel de plomo, presión arterial, audición y exámenes de la vista con la frecuencia indicada por el Programa de evaluación, diagnóstico y tratamiento tempranos y periódicos (EPSDT) de acuerdo a la edad del niño o de la niña. La prueba de la tuberculosis/evaluación del riesgo es obligatoria para todos los niños en edad preescolar y para los bebés/niños pequeños (mayores de 1 año). El personal les recordará a los padres los exámenes que están por vencer. **Consulte en el Apéndice A el cronograma de controles pediátricos/exámenes físicos de los niños.**

SALUD Y NUTRICIÓN INFANTIL

Si tiene preguntas sobre el Calendario de vacunación infantil para el grupo etario de su hijo/a o para cualquier otra cuestión relacionada con la salud, póngase en contacto con el pediatra de su hijo/a o con el Director de Servicios de Salud y Nutrición de su centro. **Consulte en el Apéndice B el Calendario de vacunación recomendado para personas de 0 a 18 años.**

El personal del programa colaborará con las familias para ayudarles a obtener la documentación necesaria para participar en el programa. Las familias sin hogar dispondrán de tiempo adicional para presentar la documentación médica necesaria y no se les impedirá inscribirse debido a la autorización médica. Tan pronto como los documentos requeridos hayan sido traídos al centro y revisados por el Director de Servicios de Salud y Nutrición y se determine que cumplen con los requisitos, se autorizará médicamente al niño o a la niña para participar en el salón de clase. Los documentos sanitarios requeridos son los siguientes:

- Registro de vacunación actualizado
- Resumen del control pediátrico correspondiente a su edad
- Pruebas de hematocrito y/o hemoglobina: debe realizarse entre los 9 y 12 meses de edad y cada dos años a partir de entonces.
- Prueba de detección de plomo: la prueba de detección inicial debe realizarse entre los 9 y 12 meses de edad, y después anualmente a los 2, 3 y 4 años de edad.
- Examen de la vista: debe hacerse anualmente.
- Examen auditivo: debe hacerse anualmente
- Presión arterial: debe realizarse en cada visita de control pediátrico a partir de los 3 años.
- Resumen del examen dental más reciente

REQUISITOS DE SALUD BUCODENTAL Y DOCUMENTACIÓN: Todos los niños de 12 meses o más deben tener documentación de un examen dental en el último año y presentarla en los 90 días siguientes a la inscripción. Cuando sea necesario, también deberá proporcionarse la documentación del tratamiento dental.

SERVICIOS DE SALUD BUCODENTAL: El cuidado regular de la salud bucodental es un requisito para todos los niños inscritos en Early Head Start o Head Start. El cuidado de la salud bucodental es de vital importancia para la salud de los niños y su preparación para la escuela. Siempre que una familia no tenga acceso o no haya establecido ya un centro dental habitual, el personal de los servicios de salud y nutrición trabaja con proveedores dentales de la comunidad para proporcionar servicios básicos de salud bucodental a los niños mientras asisten a los servicios de cuidado infantil en el programa. Los dentistas e higienistas certificados realizan limpiezas completas y tratamientos con flúor en el programa de su hijo/a, y lo/la derivarán para que reciba atención adicional o de seguimiento cuando sea necesario. Los Directores de Servicios de Salud y Nutrición pueden ayudar a las familias a organizar servicios dentales adicionales a través de una variedad de centros dentales en Boston y el área de Mystic Valley. Se pedirá a los padres que firmen un formulario de consentimiento para que sus hijos reciban servicios dentales dentro del programa.

PLANES INDIVIDUALES DE ATENCIÓN MÉDICA/PLANES DE ACCIÓN Y MEDICAMENTOS: Todos los centros deben mantener como parte del expediente del niño/de la niña un Plan individual de atención médica (IHCP) o un Plan de acción para cada niño/a con una enfermedad crónica que haya sido diagnosticada por un proveedor de atención médica autorizado. Un IHCP garantiza que un niño o una niña con una enfermedad crónica reciba los servicios médicos que pueda necesitar mientras asiste al programa. Los Directores de Servicios de Salud y Nutrición obtienen un IHCP en colaboración con los padres/tutores, los docentes y el profesional médico autorizado del niño/de la niña, que debe autorizar el IHCP, permitiendo que el programa atienda adecuadamente al niño/a la niña. Si al niño/a la niña se le han recetado medicamentos para su enfermedad, la madre/el padre/tutor debe suministrar al programa los medicamentos recetados en el envase original de la farmacia, con la etiqueta de la receta pegada. Todos los medicamentos deben ser autorizados por el proveedor médico del niño/de la niña y la madre/el padre/tutor en forma de un formulario de Autorización de medicamentos firmado. Si tiene alguna pregunta sobre los IHCP o los medicamentos, póngase en contacto con el Director de Servicios de Salud y Nutrición de su programa.

SALUD Y NUTRICIÓN INFANTIL

AYUDA CON PROVEEDORES MÉDICOS Y SEGURO MÉDICO: 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 niño o una niña no tiene actualmente un médico o un dentista, el intercesor familiar y/o el Director de Servicios de Salud y Nutrición ayudarán a los padres a obtener los servicios de salud y/o dentales apropiados. Como parte del énfasis del Programa en las buenas prácticas de salud, el Director de Servicios de Salud y Nutrición trabaja con el niño o la niña, su maestro/a y la madre/el padre para atender las necesidades de salud de la familia. Estos servicios pueden incluir talleres para padres, formación del personal, boletines informativos, visitas a domicilio, consultas u otros servicios de apoyo que necesiten o soliciten los padres y el personal.

COMUNICACIÓN ENTRE LOS PADRES Y EL PERSONAL: Los padres deben comunicarse regularmente con el personal en relación con la salud de sus hijos. Los padres deben informar inmediatamente al personal si su hijo/a tiene algún problema de salud o médico, por ejemplo si fue mordido/a por un animal, si ha recibido puntos de sutura o una escayola por una lesión, si tiene una enfermedad como bronquitis o fiebre y si el niño o la niña está recibiendo algún medicamento, incluso si el medicamento no se está administrando durante el horario de clase. Esto se hace por la salud y seguridad del niño/de la niña. Le pedimos que si su hijo/a está enfermo/a avise inmediatamente al programa llamando o enviando un correo electrónico al Director del Centro o a la persona designada.

CONTROL MÉDICO DIARIO: Los maestros realizan un control diario de la salud de cada niño/a en la entrada del salón de clase. El maestro o la maestra habla inmediatamente con la madre/el padre sobre cualquier problema y lo documenta en un Informe de incidentes/lesiones. Si un maestro o una maestra observa que un niño o una niña no se encuentra bien durante el día, el maestro o la maestra u otro miembro del personal puede realizar una evaluación de salud inicial. El maestro o la maestra informa entonces al Director de Servicios de Salud y Nutrición, que evaluará al niño o a la niña y decidirá si es apropiado enviarlo/a a casa. Los niños descansan tranquilamente y son reconfortados por el personal hasta que se arregla con la madre/el padre para que busquen al niño/a la niña.

PRECAUCIONES UNIVERSALES: Los Centros para el Control de Enfermedades de los EE. UU. diseñaron medidas, denominadas precauciones universales, para prevenir la propagación de infecciones de transmisión sanguínea como el virus de la inmunodeficiencia humana (VIH) y la hepatitis B (VHB). Las precauciones universales no evitan la propagación de enfermedades transmitidas por el aire (como el sarampión y la tuberculosis) o por los alimentos. "Universal" no significa que estas precauciones protejan contra todas las infecciones, sino que **deben utilizarse con todo el mundo**.

- El hacinamiento favorece la propagación de infecciones. La normativa del Departamento de Educación Temprana y Cuidado Infantil exige un mínimo de 35 pies cuadrados de superficie por niño. El personal del programa debe planificar los horarios de los salones de clase para evitar que los niños se amontonen en espacios reducidos.
- Estornude y tosa lejos de otras personas. Enseñe a los niños a estornudar o toser en el pliegue interno del codo. Cuando estornude o tosa en las manos o en un pañuelo de papel, lávese las manos.
- No permita que se compartan objetos personales (vasos, cepillos de dientes, peines, etc.), prendas de vestir (como sombreros) o esterillas y almohadas para dormir.

PLAN DE ATENCIÓN A NIÑOS CON ENFERMEDADES LEVES EN EL CENTRO: Cuando se detecte que un niño o una niña está levemente enfermo o enferma, el Director del Centro o la persona designada se pondrá en contacto con sus padres. Si no se puede contactar con los padres, el Director del Centro o la persona designada se pondrá en contacto con la persona de contacto de emergencia del niño/de la niña.

Se espera que los padres busquen al niño/a la niña lo antes posible tras recibir la notificación. **Los padres deben notificar a su Intercesor familiar los cambios en los números de emergencia y correos electrónicos.** Si los compromisos laborales o la distancia le impiden recoger a su hijo/a en el plazo de una hora, se utilizarán arreglos alternativos. Los arreglos alternativos deben establecerse antes de que su hijo/a ingrese a nuestro programa y se mantendrán durante la estadía del niño/de la niña en la escuela.

LA SIGUIENTE ES UNA GUÍA GENERAL PARA LIMITAR EL ACCESO DE LOS NIÑOS AL PROGRAMA Y PARA QUE

SALUD Y NUTRICIÓN INFANTIL

REGRESEN AL PROGRAMA:

- El maestro/intercesor familiar debe ponerse en contacto con el Director de Servicios de Salud y Nutrición si un niño o una niña de su centro debe ser enviado/a a casa.
- El Director de Servicios de Salud y Nutrición evaluará cada caso individual.
- El Director de Servicios de Salud y Nutrición debe notificar inmediatamente al Coordinador de Servicios de Salud sobre los casos de enfermedades de notificación obligatoria en el centro. Estos casos se notificarán al departamento de salud local o al Departamento de Salud Pública de Massachusetts, de acuerdo con las directrices de salud pública.
- El Director de Servicios de Salud y Nutrición enviará al niño o a la niña a casa o a una evaluación médica de acuerdo con las directrices que se indican a continuación. Las exclusiones pueden modificarse si hay brotes o grupos de enfermedades.

Cuando se identifique un caso confirmado de una enfermedad contagiosa, se notificará a todos los padres de los niños potencialmente expuestos y se les entregará una carta con información sobre la enfermedad, los síntomas a los que deben estar atentos y las políticas de exclusión del centro relacionadas con la enfermedad. El personal del centro iniciará todas las precauciones especiales contra enfermedades infecciosas necesarias para esta enfermedad según las indicaciones del Coordinador de Servicios de Salud.

Siempre que un niño o una niña tenga o pueda tener una enfermedad contagiosa (como COVID-19, faringitis estreptocócica, varicela, sarampión, piojos, etc.), los padres deberán llamar inmediatamente al centro. Esta notificación es crucial para proteger la salud de otros niños y del personal del programa, ya que el programa notificará a todos los padres cuyos hijos puedan haber estado expuestos para que puedan tomar las precauciones y medidas adecuadas. Esta carta ofrece orientación en caso de que un niño o una niña enferme.

El Director de Servicios de Salud y Nutrición evaluará cada caso de enfermedad contagiosa y no contagiosa y solicitará documentación médica a los padres según sea necesario. Toda la información proporcionada por los padres es confidencial.

Restricciones de salud

El programa puede requerir que se limite temporalmente la asistencia de un niño o una niña por su bienestar y el de los demás debido a una afección médica. En estos casos, el personal del programa colaborará con los padres para facilitar la reincorporación del niño o de la niña al programa.

POLÍTICA DE MITIGACIÓN DE LA COVID-19: La reducción del riesgo de infección por COVID-19 para el personal, los niños y las familias requiere un enfoque de salud pública estratificado y escalonado. La vacunación, la ventilación, las prácticas sanitarias e higiénicas adecuadas y quedarse en casa cuando se está enfermo son esenciales para la mitigación de las enfermedades transmisibles para niños y adultos, que son los problemas de salud que ocurren más frecuentemente en los entornos de cuidado grupal. Se recomienda a todo el personal de Head Start y Servicios infantiles de ABCD vacunarse contra el virus de la COVID-19, y recomendamos a todas las familias que vacunen también a los niños de edad elegible contra la COVID-19.

El personal ayuda a los niños según sea necesario en las técnicas adecuadas de lavado de manos como se identifica en los Procedimientos de higiene de manos, detallados en el Apéndice K del Manual de Salud y Seguridad. En cada lavabo hay carteles que indican las horas en que es necesario lavarse las manos y los pasos a seguir. Si no es posible lavarse las manos, se puede utilizar desinfectante de manos con al menos un 60 por ciento de etanol o un 70 por ciento de alcohol isopropílico, según corresponda, para niños a partir de 24 meses de edad, siempre que exista un consentimiento por escrito de la madre/del padre/tutor. En caso de que se utilicen desinfectantes de manos, deberá seguirse la Guía y Procedimientos de Desinfección de Manos del Apéndice L del Manual de Salud y Seguridad. Todos los programas sigan los procedimientos de limpieza diaria descritos en la sección Limpieza diaria del Manual de salud y seguridad.

Quedarse en casa cuando se está enfermo puede reducir en gran medida el riesgo de propagación de enfermedades

SALUD Y NUTRICIÓN INFANTIL

infecciosas y dar tiempo a la persona enferma para descansar y recuperarse. Se solicita a todo el personal que permanezca en casa cuando presente síntomas de enfermedad. También se pide a las familias que informen cuando sus hijos presenten síntomas y que los mantengan en casa hasta que los síntomas se hayan resuelto sin el uso de medicación durante 24 horas. Todo miembro del personal o niño o niña que dé positivo en la prueba de detección de la COVID-19 debe comunicarlo a la dirección del programa. Si se le informa a la dirección del programa u otro miembro del personal designado que un niño o una niña u otro miembro del personal ha dado positivo, deberán presentar el “Formulario de notificación de COVID-19” y facilitar toda la información pertinente y requerida. Esta información se utilizará para notificar el caso a la junta local de salud cuando corresponda.

Vacunación

Para salvaguardar la salud y la seguridad de todos sus empleados, ABCD recomienda que todos los empleados, voluntarios y contratistas se vacunen periódicamente contra la COVID-19, tal como recomiendan los CDC.

Uso de mascarilla

Usar una mascarilla bien ajustada de forma constante y correcta reduce el riesgo de contagio de virus respiratorios. Toda persona que opte por usar mascarilla recibirá apoyo en su decisión. Se recomienda el uso de mascarilla cuando en el programa haya virus respiratorios como la COVID-19 y síntomas como tos o estornudos, especialmente tras una exposición conocida o cuando se esté cerca de una persona inmunodeprimida. Toda persona que haya dado positivo debe usar mascarilla durante al menos 5 días después de que cese la fiebre y hayan mejorado otros síntomas cuando regrese al programa.

Ventilación

Todos los programas que aún no tenían instalado un sistema de calefacción, ventilación y aire acondicionado con purificación de aire, y los programas en los que la ventilación de aire exterior a través de una ventana no estaba disponible o no era posible, han recibido purificadores de aire. Todos los salones se ventilan con aire fresco del exterior en la medida de lo posible con la frecuencia y el método que determina nuestro contratista de calefacción, ventilación y aire acondicionado (HVAC) según las normas nacionales para la ocupación del salón.

Pruebas de detección de la COVID-19

En un esfuerzo por ofrecer una capa adicional de protección para prevenir la propagación de la COVID-19 y en un intento de disminuir el número de cierres de salones de clase, hemos implementado una opción de pruebas en casa. Si un niño o una niña está expuesto/a al virus de la COVID-19 mientras asiste al programa, los padres o tutores de los niños que decidan participar recibirán kits de pruebas que podrán utilizar para realizar las pruebas al niño o a la niña en casa. Si bien la participación es voluntaria, se recomienda participar. El programa de pruebas proporciona aproximadamente 3 pruebas por cada niño/a expuesto/a. Las pruebas deben ser realizadas por la madre, el padre o tutor y no por el personal del programa, y deben hacerse a partir del sexto (6) día tras la exposición. Después de la prueba, se pedirá a los padres o tutores que completen un formulario de atestación en el momento de la entrada o salida por la mañana, en el que se registrarán los resultados de la prueba y los síntomas del niño o de la niña o la ausencia de ellos.

Las personas, incluidos los niños, que presenten síntomas deben realizarse la prueba lo antes posible. La prueba PCR es la más recomendable si se dispone de ella, aunque las pruebas de antígenos también se utilizan y recomiendan ampliamente. Si alguien presenta síntomas y tiene una prueba de antígenos negativa, debe volver a hacerse la prueba pasadas 48 horas o hacerse una PCR lo antes posible. Si alguien ha estado expuesto a la COVID-19 pero no tiene síntomas, debe hacerse la prueba el sexto (6) día después de la exposición.

Al realizar una prueba de antígenos:

Si la prueba es negativa, realice otra prueba de antígenos pasadas 48 horas o realice una PCR lo antes posible.

Si la segunda prueba de antígenos es negativa, espere otras 48 horas y realice una tercera prueba.

Criterios de restricción en caso de COVID-19

Cualquier niño o niña o miembro del personal que dé positivo de COVID-19 debe quedarse en casa hasta que los síntomas hayan desaparecido y no tenga fiebre sin haber tomado medicamentos durante 24 horas. El personal que dé positivo mientras trabaja en el programa debe irse a casa inmediatamente. Para obtener una lista de los síntomas actuales de COVID-19, haga clic aquí.

Se enviará a casa a cualquier niño o niña que presente síntomas con fiebre y se le pedirá que se someta a la prueba de detección de la COVID-19. Los programas deben proporcionar a los padres/tutores kits de prueba si es necesario. Los padres/tutores deben ponerse en contacto con el pediatra de su hijo/a o con el centro médico de cabecera para obtener una evaluación o más asesoramiento. Si un niño o una niña da positivo en la prueba de detección de la COVID-19, se le pedirá que se quede en casa hasta que no tenga fiebre durante 24 horas sin haber tomado medicamentos y pueda ponerse una mascarilla de manera adecuada.

SALUD Y NUTRICIÓN INFANTIL

Quedarse en casa

Los niños y el personal que hayan dado positivo de COVID-19 deben permanecer en casa hasta que los síntomas hayan mejorado y no hayan tenido fiebre sin haber tomado medicamentos durante al menos 24 horas. Los padres/tutores deben notificar al programa de su hijo/a si éste/a da positivo. Si los síntomas han mejorado y no ha tenido fiebre durante 24 horas sin tomar medicamentos antifebriles y puede usar mascarilla de manera constante en el programa, puede volver al programa.

La persona debe usar mascarilla durante al menos 5 días después de que cese la fiebre y otros síntomas hayan mejorado en todos los casos, la junta local de salud recomienda que la duración del aislamiento se calcule a partir de la fecha de la primera prueba de detección de la COVID-19 positiva que se realizó.

Exposiciones: Los niños y el personal que hayan estado expuestos a la COVID-19, independientemente de su estado de vacunación, ya no deben permanecer en cuarentena en casa a menos que presenten síntomas similares a los de la COVID. En su lugar, los niños o el personal que hayan estado expuestos en el programa recibirán kits de pruebas para que se realicen la prueba en casa el sexto (6) día después de que se haya producido la exposición. A los niños o al personal que no puedan mantenerse alejados de una persona con COVID-19 positiva en casa y, por lo tanto, tengan una exposición continua, se les puede pedir que usen una mascarilla mientras estén en el programa y que se hagan la prueba durante un período prolongado.

Head Start y Servicios infantiles de ABCD se reserva el derecho de actualizar esta guía y de ordenar el uso de mascarillas a todos los empleados y niños en cualquier momento, en función de las directrices estatales, locales y de los CDC.

FALTA DE PARTICIPACIÓN EN LAS ACTIVIDADES DEL SALÓN DE CLASE: Muchas enfermedades víricas y bacterianas comienzan con fatiga, debilidad, falta de apetito y otros síntomas inespecíficos. Si un niño o una niña no puede participar en las actividades habituales del salón de clase, puede que se le envíe a casa hasta que se sienta lo suficientemente bien como para participar en el programa. Se debe contactar al Director de Servicios de Salud y Nutrición para evaluar el estado de salud del niño/de la niña.

FIEBRE: Si un niño o una niña tiene una temperatura de 100.0° F/37.78° C o más, se le enviará a casa. El niño/la niña no debe regresar al programa hasta que la temperatura sea normal y el niño/la niña esté sin síntomas durante 24 horas sin tomar medicamentos.

DIARREA: La diarrea se define por deposiciones acuosas que no están asociadas a cambios en la dieta. Se deberá excluir al niño/a la niña del programa si las heces son más blandas de lo habitual en él/en ella y si tiene dos o más deposiciones por encima de su patrón normal en un día. Se requiere la exclusión de todos los niños que usan pañal y cuyas heces no están contenidas en el pañal o si el niño o la niña tiene dos o más deposiciones de lo que acostumbra. El niño o la niña puede volver una vez que las heces tengan forma y el niño o la niña no tenga síntomas durante 24 horas sin tomar medicamentos. Si la diarrea persiste, los padres deben ponerse en contacto con el médico de cabecera del niño/de la niña.

- **Sangre en las heces** que no se explica por un cambio en la dieta, medicación o heces duras: Se debe remitir al niño o a la niña a su proveedor de atención médica para que lo/la evalúe.

VÓMITOS: Se debe excluir al niño/a la niña si hubo 2 o más episodios de vómitos en las 24 horas anteriores. Un episodio de vómitos acompañado de fiebre o dolor de cabeza intenso requiere la exclusión. Se debe remitir a los padres al médico de cabecera del niño/de la niña.

DOLOR ABDOMINAL PERSISTENTE (continúa más de 2 horas): o dolor intermitente asociado a fiebre u otros signos o síntomas. Se debe remitir a los padres al médico de cabecera del niño/de la niña.

ERUPCIÓN CON FIEBRE O CAMBIOS DE COMPORTAMIENTO: Se excluirá al niño/a la niña hasta que un profesional médico determine que estos síntomas no indican una enfermedad transmisible.

CONJUNTIVITIS: Se excluirá inmediatamente al niño/a la niña, que podrá volver al programa con un certificado médico que indique: 1) Que el niño/la niña no tiene una enfermedad transmisible o 2) Si el diagnóstico es positivo y que el niño/la niña ha tenido 24 horas de tratamiento antibiótico.

LESIONES CUTÁNEAS INESPECÍFICAS: Se excluye al niño/a la niña hasta que tenga un certificado médico que proporcione el diagnóstico e indique que puede volver al programa.

SALUD Y NUTRICIÓN INFANTIL

AMIGDALITIS ESTREPTOCÓCICA/ESCARLATINA: Se excluirá al niño/a la niña hasta que tenga un certificado médico que indique el diagnóstico y el tratamiento con antibióticos y que puede regresar al programa.

VARICELA: Se excluirá al niño/a la niña hasta que comience la formación de costras. Esto suele ocurrir unos 6 días después de la aparición de la erupción. Los casos de varicela se comunican a la Comisión de Salud Pública correspondiente. Es obligatorio presentar un certificado médico para volver al programa.

RESFRIADO: Se excluirá al niño/a la niña solo si no puede participar en el programa.

MENINGITIS: Se excluirá al niño/a la niña y solo podrá volver con un certificado médico en la que conste el diagnóstico y se indique que puede volver. Se excluirán algunos contactos. La meningitis se comunicará a la Comisión de Salud Pública correspondiente.

IMPÉTIGO (*infección de la piel*): Se excluirá al niño/a la niña hasta que tenga un certificado médico que indique que puede regresar al programa.

SARNA: Se excluirá al niño/a la niña hasta que sea tratado/a y tenga un certificado médico que indique que puede regresar al programa.

TOS FERINA: Se excluirá al niño/a la niña hasta que tenga un certificado médico que proporcione el diagnóstico e indique que el niño/la niña puede regresar al programa. La tos ferina se comunicará a la Comisión de Salud Pública correspondiente.

PAPERAS: Se excluirá al niño/a la niña hasta que tenga un certificado médico que proporcione el diagnóstico e indique que el niño/la niña puede regresar al programa. Las paperas se notificarán a la Comisión de Salud Pública correspondiente.

SARAMPIÓN: Se excluirá al niño/a la niña hasta que tenga un certificado médico que proporcione el diagnóstico e indique que el niño/la niña puede regresar al programa. El sarampión se comunicará a la Comisión de Salud Pública correspondiente.

RUBÉOLA: Se excluirá al niño/a la niña hasta que tenga un certificado médico que proporcione el diagnóstico e indique que el niño/la niña puede regresar al programa. La rubéola se comunicará a la Comisión de Salud Pública correspondiente.

HERPES SIMPLE (*herpes labial*): Se enviará al niño/a la niña a casa si las ampollas no se pueden cubrir o no tienen costra. Es obligatorio presentar un certificado médico para volver al programa.

HEPATITIS: Se excluirá al niño/a la niña hasta que tenga un certificado médico que proporcione el diagnóstico e indique que el niño/la niña puede regresar al programa. La hepatitis se comunicará a la Comisión de Salud Pública correspondiente.

TUBERCULOSIS: Cuando se sospeche o se confirme que un niño o una niña tiene tuberculosis, se le deberá excluir e informar de inmediato al Departamento de Salud pública de Massachusetts. El niño/la niña podrá regresar solo con un certificado médico que proporcione el diagnóstico y el tratamiento y que indique que el niño/la niña puede regresar al programa. Si el niño/la niña viaja fuera de los Estados Unidos durante un mes o más, deberá someterse a una evaluación actualizada del riesgo de tuberculosis antes de regresar al salón de clase.

Nutrición

EVALUACIÓN NUTRICIONAL DE PREESCOLARES: El Director de Servicios de Salud y Nutrición realiza una evaluación nutricional de cada niño/a. Esta evaluación se basa en:

- Los resultados de análisis de laboratorio (de hierro y plomo) que se obtienen del examen físico de cada niño/a.
- La medición de estatura y peso que se realiza dos veces al año en el programa del niño/de la niña.

Sobre la base de esta evaluación, los padres recibirán información nutricional y la oportunidad de reunirse con el nutricionista para discutir la evaluación de su hijo/a

SALUD Y NUTRICIÓN INFANTIL

EVALUACIÓN NUTRICIONAL DE BEBÉS Y NIÑOS PEQUEÑOS: El Director de Servicios de Salud y Nutrición realiza una evaluación de nutrición con la madre/el padre/tutor durante un proceso de entrevista y también medirá la estatura y el peso de su hijo/a. En ese momento se discute el horario de alimentación actual del niño/de la niña, y el Director de Servicios de Salud y Nutrición puede establecer el plan de alimentación adecuado para el niño/la niña. El Director de Servicios de Salud y Nutrición proporcionará a los padres la información nutricional necesaria.

EVALUACIÓN NUTRICIONAL DE MUJERES EMBARAZADAS: El Director de Servicios de Salud y Nutrición se reúne con las mujeres embarazadas que se inscriben en Early Head Start. Durante esta visita se evalúa el horario actual de alimentación de la madre y se le proporciona la información nutricional necesaria. El Director de Servicios de Salud y Nutrición dedicará tiempo a hablar con la madre sobre cómo va a alimentar a su bebé: lactancia materna y/o biberón.

MODIFICACIÓN DE LA ALIMENTACIÓN: El personal del programa solicitará que el pediatra complete un certificado médico cuando el niño/la niña necesite una modificación de la alimentación y no se le pueda proporcionar una alternativa permitida. Si un niño o una niña desarrolla una alergia u otra afección que requiere una modificación en la dieta durante el año escolar, se necesitará un certificado médico para que el niño o la niña continúe recibiendo comidas en la escuela. No es necesario presentar un certificado médico en caso de preferencias religiosas o personales, como el vegetarianismo. Los motivos para modificar la dieta incluyen alergias o intolerancias alimentarias, modificaciones de la textura por problemas de masticación o deglución o enfermedades como la diabetes o la fenilcetonuria.

El certificado médico deberá ser preparado por el médico o el profesional de atención médica del niño/de la niña, y la madre/el padre/tutor deberá entregarlo al centro antes de que al niño/a la niña se le pueda servir comida. Si un niño o una niña padece una alergia alimentaria u otra afección que requiera una modificación de la dieta durante el año escolar, se necesitará un certificado médico para que el niño o la niña pueda seguir recibiendo comidas en la escuela. No es necesario presentar el formulario de Certificado médico debido a creencias religiosas o personales como el vegetarianismo o modificaciones generales de la dieta que entran dentro de las normas nutricionales del CACFP.

USDA Y CACFP: Todos los centros de Head Start y Servicios infantiles de ABCD participan del Programa de Asistencia Alimentaria para Niños y Adultos (CACFP) del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (USDA) que administra el Departamento de Educación Primaria y Secundaria de Massachusetts.

Las comidas que se sirvan deberán cumplir con los requisitos nutricionales dispuestos por el CACFP. A fin de participar, Head Start y Servicios infantiles de ABCD sigue los lineamientos del CACFP que exigen que se complete el formulario de inscripción del niño/de la niña en el CACFP, y que los menús del programa cumplan los requisitos del patrón de comidas del CACFP. Los menús del programa también cumplen con las Guías alimentarias de acuerdo a la edad del niño/de la niña. Se necesita un certificado de su médico si las restricciones alimentarias de su hijo/a no permiten una sustitución nutricionalmente equivalente tal como requiere el CACFP/USDA.

COMIDAS Y MERIENDAS: Todos los niños reciben comidas nutritivas planificadas por el personal de los Servicios de Nutrición y Alimentación del componente de Salud. Los niños reciben desayuno, almuerzo, merienda, así como una segunda merienda si están en el centro más de ocho (8) horas. La hora de la comida se considera una parte importante del plan de estudios de cada niño/a.

A la hora de comer, los niños y el personal se sientan juntos en una comida de estilo familiar. Esto permite a los niños identificar y conocer nuevos alimentos, nuevos sabores y nuevos menús. Los niños pueden elegir la cantidad de comida que quieren tener en su plato y practicar buenos modales en la mesa y nuevas habilidades con las manos y los dedos. Los maestros se sientan con los niños durante las comidas para enseñarles sobre los alimentos presentes en la comida y animarles a probar un alimento nuevo y nutritivo. A medida que los niños pequeños se desarrollan, a menudo necesitan exponerse a un nuevo alimento entre 12 y 15 veces antes de decidir si les gusta.

Se proporcionan alimentos ricos en nutrientes, vitaminas, minerales y fibra y bajos en grasa, azúcar y sal. No se sirven alimentos como perritos calientes, mortadela, refrescos, siropes y caramelos por su escaso contenido nutricional.

No se sirven alimentos tales como palomitas de maíz y uvas a los bebés y los niños pequeños porque a veces son difíciles de comer, por lo que suponen un riesgo de ahogo.

SALUD Y NUTRICIÓN INFANTIL

Todos los alimentos son proporcionados únicamente por Head Start y Servicios infantiles de ABCD. Estas comidas se preparan en cocinas autorizadas, y el personal del servicio de alimentos está certificado y capacitado para preparar comidas para niños que requieren dietas especiales debido a afecciones médicas tales como alergias alimentarias, intolerancias, diabetes y retraso en el desarrollo. No se permite ingresar a los salones de clase alimentos procedentes de fuera del centro.

A los bebés se los alimenta a demanda cuando tienen hambre. El bebé determinará cuánto come. Los bebés tienen poco apetito, sobre todo cuando empiezan a comer alimentos sólidos. Es posible que no puedan ingerir una comida completa de una sola vez. Los bebés más pequeños (menores de 6 meses) se alimentan a demanda y, por lo tanto, se les dará de comer cuando sea necesario o cada 2 o 4 horas. Los bebés mayores pueden necesitar comer con más frecuencia que la especificada. Nunca se obliga a los bebés a terminar el biberón o la comida sólida. A fin de cumplir con los requisitos del EEC relativos a la seguridad del calentamiento del biberón, los centros no pueden utilizar ollas de cocción lenta, aparatos para calentar biberones ni hornos microondas para calentar los biberones de los bebés. Si los padres solicitan que se caliente el biberón de un bebé antes de alimentarlo, se puede mantener el biberón bajo el grifo de agua caliente o colocarlo en un recipiente con agua caliente del grifo.

A los seis meses, o cuando corresponda al desarrollo de los bebés y los niños pequeños, se introducirán comidas sólidas. Se establecerá un plan de alimentación solo después de que el Director de Servicios de Salud y Nutrición consulte a la madre/al padre y determine que en el hogar se les están dando alimentos sólidos.

Early Head Start de ABCD sirve preparados para biberón aprobados por el USDA y proporciona cereal infantil fortificado con hierro y alimentos apropiados a todos los bebés bajo nuestro cuidado. Si usted amamanta a su bebé, el programa puede ofrecerle el espacio y los recursos necesarios para asegurar que su hijo/a reciba su leche materna mientras esté en el programa

Se anima a las madres lactantes a dar el pecho. Para ayudar a la madre lactante, el personal:

- No alimentará al bebé ni con leche materna ni con biberón entre 1 y 1½ horas antes de que se espere el regreso de la madre, de modo que el bebé esté listo para alimentarse cuando ella llegue.
- Ofrecerá a las madres un lugar tranquilo para amamantar.
- Apoyará a las madres animándolas verbalmente.
- Proporcionará refrigeración dentro o cerca del salón del bebé para guardar adecuadamente la leche materna.

Cada mes se proporcionan a los padres los menús. Dado que las comidas se basan en la diversidad cultural de todas nuestras familias, algunos alimentos pueden ser diferentes de los que los niños reciben en casa. Se ruega a los padres que revisen los menús cada mes y que hablen con el Director de Servicios de Salud y Nutrición si tienen alguna pregunta o duda.

COMIDAS DE CASA: Por razones de seguridad, el Estado de Massachusetts requiere que las comidas para los niños se preparen en cocinas autorizadas por personal certificado en seguridad e higiene alimentaria. Por este motivo, toda la comida es proporcionada únicamente por Head Start y Servicios infantiles de ABCD. Las cocinas del Programa prepararán toda la comida, incluida la comida para niños con dietas especiales cuando el certificado médico para niños con modificaciones de la dieta haya sido completado por el pediatra o alergista del niño/de la niña. Los padres no pueden enviar ningún tipo de comida o bebida para los niños, incluidos alimentos para fiestas, sorpresas o regalos para celebraciones como días festivos, fiestas de cumpleaños o celebraciones de fin de curso. Cada salón de clase celebra los cumpleaños del mes con una actividad especial si se solicita.

FIGURA A: CALENDARIO DE CONTROLES PEDIÁTRICOS Y EXÁMENES FÍSICOS PARA NIÑOS

LOS CONTROLES PEDIÁTRICO DEBEN HACERSE:



FIGURA B: CALENDARIO DE VACUNACIÓN RECOMENDADO PARA PERSONAS DE 0-18 AÑOS

2023 Recommended Immunizations for Children from Birth Through 6 Years Old

VACCINE	Birth	1 MONTH	2 MONTHS	4 MONTHS	6 MONTHS	12 MONTHS	15 MONTHS	18 MONTHS	19-23 MONTHS	2-3 YEARS	4-6 YEARS
HepB Hepatitis B	HepB	HepB			HepB						
RV* Rotavirus			RV	RV	RV*						
DTaP Diphtheria, Pertussis, & Tetanus			DTaP	DTaP	DTaP		DTaP				DTaP
Hib* Haemophilus influenzae type b			Hib	Hib	Hib*	Hib					
PCV13, PCV15 Pneumococcal disease			PCV	PCV	PCV	PCV					
IPV Polio			IPV	IPV	IPV	IPV					IPV
COVID-19** Coronavirus disease 2019									COVID-19**		
Flu* Influenza										Flu (One or Two Doses Yearly)*	
MMR Measles, Mumps, & Rubella						MMR					MMR
Varicella Chickenpox						Varicella					Varicella
HepA† Hepatitis A						HepA†		HepA†			

FOOTNOTES

RV* **Hib***
Administering a third dose at age 6 months depends on the brand of Hib or rotavirus vaccine used for previous dose.

COVID-19** Number of doses recommended depends on your child's age and type of COVID-19 vaccine used.

Flu* Two doses given at least 4 weeks apart are recommended for children age 6 months through 8 years of age who are getting an influenza (flu) vaccine for the first time and for some other children in this age group.

HepA† Two doses of Hep A vaccine are needed for lasting protection. The 2 doses should be given between age 12 and 23 months. Both doses should be separated by at least 6 months. Children 2 years and older who have not received 2 doses of Hep A should complete the series.

ADDITIONAL INFORMATION

1. If your child misses a shot recommended for their age, talk to your child's doctor as soon as possible to see when the missed shot can be given.

2. If your child has any medical conditions that put them at risk for infection (e.g., sickle cell, HIV infection, cochlear implants) or is traveling outside the United States, talk to your child's doctor about additional vaccines that they may need.

Talk with your child's doctor if you have questions about any shot recommended for your child.



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

FOR MORE INFORMATION
Call toll-free: 1-800-CDC-INFO (1-800-232-4636)
Or visit: [cdc.gov/vaccines/parents](https://www.cdc.gov/vaccines/parents)



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

POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

Se recomienda a los padres/tutores legales y a los proveedores de atención primaria a concertar las horas de administración de los medicamentos fuera del horario escolar siempre que sea posible. Si el medicamento debe ser administrado por el personal, el médico y la madre/el padre/tutor deben completar y firmar un formulario de autorización para administración de medicamentos para el niño o la niña, que debe constar en los registros del programa para que el personal de Head Start pueda administrar el medicamento. Los padres deben traer todos los medicamentos con las etiquetas originales de la farmacia. No se aceptarán en el programa medicamentos recetados traídos de casa sin etiquetas de farmacia, como Benadryl. La autorización escrita de la madre/el padre y del médico autorizado será válida por un año, a menos que se retire antes, y deberá renovarse anualmente, o cuando cambie la afección del niño/de la niña, para que continúe la administración de medicamentos y/o tratamiento.

- Todos los medicamentos administrados a un niño o a una niña, incluidos, entre otros, medicamentos por vía oral y tópicos de cualquier tipo, deben ser proporcionados por la madre o el padre del niño o de la niña. Todos los medicamentos deben estar en los envases originales y con las etiquetas originales de la farmacia pegadas. Los medicamentos tópicos no recetados, aquellos que no requieren etiqueta de farmacia, serán etiquetados con el nombre del niño o de la niña por el Director de Servicios de Salud y Nutrición antes de su colocación en el salón de clase.
- La madre/el padre/tutor debe entregar directamente al personal todos los medicamentos que vuelvan al programa antes de que se permita al niño/a la niña asistir al programa. Todo medicamento nuevo debe traerse al programa con toda la documentación requerida y actualizada, antes de que el niño o la niña reanude/comience los servicios. Se debe notificar inmediatamente al Director de Servicios de Salud y Nutrición cuando se traigan medicamentos al programa y realizar una inspección visual de los medicamentos y de la documentación que los acompaña para comprobar que es correcta y está completa. Si una madre/un padre deja medicamentos en el programa sin un formulario de autorización para administración de medicamentos firmado o sin la etiqueta de la farmacia, se notificará al Director de Servicios de Salud y Nutrición y los medicamentos se enviarán a casa el mismo día.
- La madre/el padre/tutor es quien debe administrar la primera dosis de todos los medicamentos en casa. El maestro/la maestra no debe administrar ningún medicamento de manera contraria a las instrucciones del envase original, a menos que lo autorice por escrito el médico del niño/de la niña.
- Los programas proporcionan protector solar a los niños de 6 meses en adelante. Se aplicará protector solar a los bebés/niños con el permiso escrito de los padres. El protector solar se mantendrá fuera del alcance de los niños en el salón de clase y será aplicado por el personal del programa.
- Las Normas de Desempeño de Head Start exigen que todos los medicamentos, tanto para los niños como para el personal y los voluntarios, estén etiquetados y almacenados fuera del alcance de los niños y refrigerados si es necesario. Los medicamentos recetados que requieran refrigeración se almacenarán en un refrigerador inaccesible para los niños y se mantendrán a temperaturas de entre 38° F y 42° F. Todos los medicamentos de emergencia, como los autoinyectores de epinefrina, deben estar disponibles de inmediato para su uso cuando sea necesario. Todos los medicamentos se guardan en la Bolsa de medicamentos en el salón de clase, elevada fuera del alcance de los niños pero accesible al personal. Todos los medicamentos deben guardarse en condiciones adecuadas de higiene, conservación, seguridad y protección.
- El maestro o la maestra o la persona designada (miembro del personal debidamente formado) será quien administre todos los medicamentos (con o sin receta) al niño o a la niña. Cada persona que administre medicamentos con o sin receta a un niño o a una niña debe estar capacitada para verificar y documentar que el niño correcto o la niña correcta recibe la dosis adecuada del medicamento correcto designado para ese niño o esa niña en particular y administrado a la(s) hora(s) correcta(s), y por el método adecuado (Cinco Derechos para la Administración de Medicamentos).
- Toda persona que administre medicamentos (que no sean tópicos) debe recibir formación y demostrar anualmente su competencia en la administración de medicamentos, antes de ser autorizada a administrarla. El personal apropiado debe poder demostrar las técnicas adecuadas para administrar, manipular y almacenar medicamentos, incluido el uso de cualquier equipo necesario para administrar medicamentos.

POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

- Cada vez que un niño o una niña se traslada a un nuevo salón de clase o cada vez que se reasigna un maestro o una maestra a un nuevo salón de clase, se debe informar al Director de Servicios de Salud y Nutrición para garantizar que todo el personal docente esté al tanto y formado para atender las necesidades especiales de salud de los niños en su salón de clase, incluidas, entre otras, asma, alergias alimentarias o cualquier restricción dietética.
- Todo el personal docente, incluido el que no administra medicamentos, recibe formación para reconocer los efectos secundarios frecuentes y las interacciones adversas entre diversos medicamentos, así como los posibles efectos secundarios de los medicamentos específicos que se administran en el programa.
- Cada vez que se administre un medicamento, el personal debe documentar en el registro de medicamentos del niño/de la niña el nombre del medicamento, la dosis, la hora y el método de administración, y quién administró el medicamento, excepto en el caso de los medicamentos tópicos no recetados, como los protectores solares.
- Se invita a los padres/tutores a participar activamente en la atención de sus hijos. Todos los padres, con el permiso por escrito del profesional médico de su hijo/a, son bienvenidos a formar al personal docente en la aplicación del plan de atención médica individual de su hijo/a.
- Los derrames, las reacciones y la negativa a tomar los medicamentos se anotarán en el registro de medicamentos. Cuando se produzca un error de medicamentos, se contactará inmediatamente al Centro Regional de Toxicología y a los padres del niño/de la niña. El incidente se documentará en el expediente del niño/de la niña en el centro.
- Todos los medicamentos recetados que no se utilicen, se dejen de utilizar o estén vencidos se devolverán a la madre/al padre/tutor y dicha devolución se documentará en el expediente del niño/de la niña.
- Todos los medicamentos deben administrarse de acuerdo con los requisitos de consentimiento y documentación especificados en la tabla siguiente. El Director de Servicios de Salud y Nutrición estará disponible para responder preguntas sobre la Política de Administración de Medicamentos.
- Si se receta más de un medicamento a un niño o a una niña, se requieren formularios de Autorización para administración de medicamentos para cada medicamento y un Plan de Atención Médica Individual o Plan de Acción para cada afección médica.

REQUISITOS DE MEDICAMENTOS ADICIONALES:

- Los medicamentos de emergencia, como los Epi-Pens, deben estar inmediatamente disponibles para su uso. Por ejemplo, los Epi-Pens deben llevarse con los niños cuando se salga a jugar o pasear al aire libre, tal y como se exige en 7.11(2)(f). Se recomienda encarecidamente, aunque no es obligatorio, recibir formación por parte de un profesional médico autorizado para la administración específica de un Epi-Pen.
- Cada programa debe tener espaciadores/aerocámaras adicionales para inhaladores de asma en el lugar y disponibles en caso de que se pierdan, dañen o ensucien. Los espaciadores/aerocámaras deben estar etiquetados con el nombre del niño/de la niña y guardados con su medicación.
- Todo el personal respetará la fecha de vencimiento que figura en la etiqueta de la farmacia del medicamento. El vencimiento será a los 12 meses a partir de la fecha en que se dispensó la receta. Si la etiqueta de la farmacia indica “ver la fecha de vencimiento del fabricante”, el personal seguirá respetando los 12 meses a partir de la fecha en que se dispensó la receta.
- Medicamentos vencidos: Los medicamentos no se utilizan después de la fecha de vencimiento. La madre/el padre/tutor debe traer los medicamentos actualizados antes de la fecha de vencimiento. Si la madre/el padre/tutor no trae el medicamento actualizado, se llamará a la madre/al padre/tutor para que venga al programa a administrar el medicamento o se llamará al 911 en casos de una emergencia.
- De conformidad con las Leyes de Farmacia de Massachusetts 722.060, 722.070, se aceptarán medicamentos genéricos, ya que los Farmacéuticos pueden surtir medicamentos recetados usando un genérico igual al medicamento recetado, a menos que el médico que receta especifique “sin sustituciones”.

El Director de Servicios de Salud y Nutrición está a su disposición si tiene alguna pregunta sobre la política de Administración de Medicamentos.

POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

Tipo de medicamento	Se requiere el consentimiento de la madre/ del padre por escrito	Se requiere el consentimiento del médico por escrito	Se requiere la etiqueta del farmacéutico	Se debe registrar
Receta	Sí, válido por un año calendario.	Sí, válido por un año calendario.	Sí	Sí, tras cada administración
Vía oral sin receta	Sí, renovado semanalmente con dosis, horas, días y finalidad	Sí, válido por un año calendario.	Sí	Sí, tras cada administración
No previsto y sin receta para síntomas leves (p. ej., ibuprofeno, paracetamol, antihistamínicos)	Sí, válido por un año calendario.	Sí, válido por un año calendario.	Sí	Sí, tras cada administración
Tópico sin receta para tratamiento (cuando se aplica en heridas abiertas o piel lacerada, p. ej., ungüento para la dermatitis del pañal)	Sí, válido por un año calendario.	Sí, válido por un año calendario.	Sí	Sí, tras cada administración
Tópico sin receta (no se aplica en heridas abiertas o piel lacerada, p. ej., bloqueador solar, repelente de insectos)	Sí, válido por un año calendario.	No	No	No

HORARIO DE ATENCIÓN

Cada centro establece su horario en función de las necesidades de la comunidad. Todos los salones de clase de Head Start y Servicios infantiles de ABCD están abiertos para los niños un mínimo de 6 horas y muchos salones de clase funcionan hasta 10 horas por día para los niños que tienen un cupo de cuidado infantil subsidiado. En circunstancias apremiantes, es posible que los salones de clase deban operar en un número reducido de horas por día para garantizar la salud y la seguridad de los niños y el personal, por una cantidad limitada de tiempo. En cada salón se exhibe una copia del horario diario.

Se espera que los padres traigan a los niños al Centro a la hora en que abre el salón. Llegar tarde significa que los niños pierdan actividades importantes que empiezan cada día. También es imperativo que los niños sean recogidos a tiempo, no más tarde de las horas anunciadas en el horario diario. Es imperativo que los padres respeten todas las normas de seguridad identificadas al entrar en el centro.

SISTEMA DE NOTIFICACIÓN DE EMERGENCIAS: En caso de emergencia (incluidas inclemencias climáticas) Head Start y Servicios infantiles de ABCD utiliza el sistema SchoolMessenger para alertar a los padres y tutores. SchoolMessenger enviará a la madre/al padre/tutor una llamada telefónica automatizada o un mensaje de texto con información relevante. **Después de la inscripción, recibirá un mensaje de texto o correo electrónico de SchoolMessenger, pidiéndole que acepte (“opt in”) para recibir notificaciones de emergencia. Para recibir estas notificaciones de emergencia debe aceptar (“opt in”) el servicio.** Informe al personal del programa si su número de teléfono o dirección de correo electrónico cambia para que tengamos la información más actualizada en nuestros archivos.

POLÍTICA METEOROLÓGICA: En caso de inclemencias climáticas, cada centro individual tendrá grabado un mensaje en su teléfono. Llame a la línea de emergencias climáticas de su centro individual para averiguar si la escuela estará en sesión en caso de inclemencias meteorológicas.

Consulte en el calendario de la última página la lista de las fechas de cierre de los programas.



POLÍTICAS PARA DEJAR Y RECOGER A LOS NIÑOS

GENERAL:

- Todos los centros tienen horarios específicos para su tipo de programa y salones de clase.
- Los padres deben actualizar el Formulario del Plan de Llegadas y Salidas (que se encuentra en el Manual para Padres) indicando los planes para la llegada y salida de cada niño/a. Cada niño/a debe tener adultos a los que se pueda contactar y que participen en el Plan de Transporte Individual que estén autorizados a recoger al niño/a la niña. Los padres deben notificar a su Intercesor familiar cualquier cambio futuro en la información de contacto de emergencia propia y/o de los contactos de emergencia.
- Las familias deben mantener actualizada la información de contacto con el personal del programa, incluida la de los contactos de emergencia.
- El personal del programa debe mantener actualizada toda la información de contacto de la familia y de los adultos incluidos en la base de datos Myheadstart.com.
- Los conductores de cualquier vehículo que transporta a los niños a un programa de ABCD deben adherirse a la Ley de Massachusetts contra el ralentí mientras estén en el centro. Esta ley limita el ralentí innecesario del motor excepto en casos como calor o frío extremos.

DEJAR A LOS NIÑOS/LLEGADA:

- A su llegada, los padres/tutores u otras personas que dejen a un niño/a una niña deben dirigirse a la zona designada para dejarlos.
 - o Los padres deberán seguir las instrucciones específicas que les indique el personal del programa. Una vez que los indicadores de salud pública mejoren, volveremos a nuestro procedimiento típico de dejar a los niños en el salón de clase.
 - o No se puede dejar a ningún niño ni a ninguna niña en un área de juegos comunitaria, aparcamiento, pasillo, salón vacío, etc. Si usted llega cuando la clase ha salido del salón, debe esperar con su hijo/a hasta que la clase regrese, a menos que se hayan aprobado otros arreglos con anticipación con el Director del Centro.
- Los padres/tutores y otras personas que dejen a sus hijos deben completar la Hoja Digital Diaria de Llegada/Salida proporcionada por el personal en la zona de entrega antes de abandonar el programa.
- Los padres/tutores deben limitar el número de objetos personales que el niño o la niña trae consigo al programa. Se permiten los artículos de apego tales como trapitos, mantas y otros artículos suaves traídos a cuidado infantil de la casa de un niño o una niña, pero no se compartirán entre los niños y estarán guardados en todo momento que el niño o la niña no los use.
- Si un niño o una niña tiene una cita en la clínica, etc. y la madre/el padre/tutor ha informado previamente al personal, no se considerará que el niño o la niña llega tarde.
- Si un niño o una niña va a llegar tarde a la escuela, la familia deberá notificarlo al personal del programa al menos media hora antes del comienzo de las clases. Los retrasos constantes sin notificación previa al centro/programa se tratarán de forma individual con los padres.

POLÍTICAS PARA DEJAR Y RECOGER A LOS NIÑOS

RECOGER A LOS NIÑOS/SALIDA:

- A su llegada, los padres/tutores y otras personas autorizadas que recojan a un niño/a una niña deben dirigirse a la zona de recogida designada.
 - o Los padres deben seguir las instrucciones específicas de recogida proporcionadas por el personal del programa. Una vez que los indicadores de salud pública mejoren, volveremos a nuestro procedimiento habitual de recogida dentro del programa.
- Los padres/tutores y otras personas autorizadas que recojan a un niño/a una niña deben completar la Hoja Digital Diaria de Llegada/Salida proporcionada por el personal.
- Se espera que los padres/tutores y otras personas autorizadas recojan a sus hijos en horario todos los días. Los padres/tutores deben llamar al centro para notificar al personal cuando vayan a llegar tarde a recoger al niño/a la niña.
- Llegar tarde constantemente es un asunto muy serio. El Director del Centro, junto con otros miembros del personal, hará un seguimiento de los retrasos y se ocupará de ellos. Los padres/tutores que con frecuencia lleguen tarde a recoger a sus hijos deberán reunirse con el personal para resolver el problema con un plan por escrito para evitar que vuelva a ocurrir.
- Si no se toman las medidas oportunas para recoger a los niños del Programa en horario, esto se podrá denunciar al Departamento de Niños y Familia o al departamento de policía local.
- Se requiere una identificación con foto para recoger al niño/a la niña cuando la persona no está en la lista o no es conocida por el personal.
- No se entregará ningún niño/ninguna niña en edad preescolar a ninguna persona que no haya sido designada por escrito por sus padres (o mediante documento legal si es necesario) y que sea menor de catorce (14) años.
- No se entregará ningún bebé o niño/a pequeño/a a ninguna persona que no haya sido designada por escrito por los padres (o mediante documento legal, si fuera necesario). En todos los casos, la persona que recoja al niño/a la niña deberá ser un adulto o la madre o el padre del niño/de la niña.
- Se requiere un documento legal (por ejemplo, una orden de alejamiento, documentos de custodia) para impedir que el padre o la madre del niño/de la niña lo/la recoja.
- No se entregará a ningún niño/ninguna niña a una persona en estado de embriaguez o con cualquier otro impedimento que ponga en peligro su seguridad. Cuando haya un problema con el estado de la persona que recoge a un niño/a una niña, se llamará a uno de los contactos de emergencia.
- Si un niño/una niña no es recogido/a al final de la clase y no se ha recibido ningún mensaje de la madre o el padre, se llamará a una persona de la lista de contactos de emergencia para que recoja al niño/a la niña.

SERVICIOS DE CUIDADO INFANTIL, CUOTAS DE LOS PADRES Y POLÍTICA DE PAGOS

Los servicios de cuidado infantil están disponibles en muchos centros de cuidado infantil de ABCD para los padres cuyos hijos necesitan cuidado después del horario de medio día de Head Start o Early Head Start y durante las vacaciones escolares y el verano cuando Head Start está cerrado.

Los padres deben pagar una cuota para la inscripción en todos los servicios de cuidado infantil antes y/o después de la jornada de Head Start o Early Head Start, o para cupos de día completo en EEC. Todas las cuotas de los padres se basan en los ingresos del hogar, que están vinculados a una escala móvil desarrollada por el Departamento de Educación Temprana y Cuidado Infantil de Massachusetts. Los padres leen, firman y deben cumplir con los requisitos establecidos en sus documentos de subsidio del EEC, incluido el requisito de que una madre/un padre debe informar cualquier cambio en las circunstancias (cambio de situación laboral, ingresos, etc.) que pueden afectar su elegibilidad o cuota.

CUOTA INICIAL DE LOS PADRES: Los padres son responsables de dos pagos semanales de la cuota de los padres antes de que comiencen sus servicios de día completo. Estos pagos son para la primera semana de cuidado infantil y la última semana de cuidado infantil proporcionado.

PAGO SEMANAL: Las cuotas deben pagarse por adelantado para la semana (o mes) y deben pagarse a más tardar el primer día hábil de la semana (o mes) en que se presta el servicio de cuidado. Se pagará la cuota correspondiente por cada día que el niño/la niña disponga de servicio de cuidado infantil. Esto incluye los días festivos aprobados, los cierres aprobados y las ausencias del niño/de la niña por enfermedad y/o vacaciones (hasta un máximo de dos semanas al año). Cuando cuidado infantil no esté disponible debido a cierres de emergencia, los padres también deberán pagar las cuotas por dos días por evento (inundación, falta de calefacción, etc.). En la página 38 figura una lista de los cierres aprobados, que también está expuesta en cada Centro.

INCUMPLIMIENTO DE PAGO DE LAS CUOTAS: Los servicios de cuidado infantil se darán por terminados por falta de pago de las cuotas y/o pagos atrasados. Cada centro depende de las cuotas de los padres para ayudar a pagar al personal y proporcionar servicios de calidad a los niños y a las familias; por lo tanto, el incumplimiento de pago no es aceptable. Si una familia no paga las cuotas requeridas, el niño/la niña puede ser dado/a de baja de los servicios de cuidado infantil de acuerdo con el siguiente proceso:

- Carta de advertencia de baja: se enviará una carta a la familia con una factura por la cantidad vencida después de la falta de pago.
- Reunión con el personal del Centro: la familia tendrá que discutir el asunto con el personal del Centro y pagar en su totalidad o establecer un plan para pagar el saldo pendiente. En esta reunión se entregará un formulario de "Terminación/reducción de la ayuda financiera para cuidado infantil". Este formulario proporciona a los padres un aviso de dos semanas de terminación del cuidado si no se pagan las cuotas.
- Incumplimiento del plan: el incumplimiento del plan de pagos dará lugar a la terminación de los servicios de cuidado infantil en la fecha indicada en el aviso. No se dará de baja al niño/a la niña de Head Start/ Early Head Start, sin embargo, pueden que se le traslade otro salón de clase.

SERVICIOS DE CUIDADO INFANTIL, CUOTAS DE LOS PADRES Y POLÍTICA DE PAGOS

Evitar la baja del programa

BAJA: Los centros de cuidado infantil de ABCD reconocen que la baja de un programa es difícil para los padres y los niños. En esas circunstancias excepcionales cuando se deba dar de baja la participación de un niño o una niña en el programa, se harán todos los esfuerzos para ayudar con esta transición.

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

La baja de los servicios de cuidado infantil ocurrirá debido a ausencias excesivas y/o falta de pago de las cuotas, o si la familia ya no es elegible bajo las directrices de la fuente de financiación o la financiación para los cupos de cuidado infantil se ha reducido. No se dará de baja de Head Start/Early Head Start al niño/a la niña, sin embargo puede que se le traslade a otro salón de clase.

La baja por motivos de seguridad solo se producirá una vez que el programa haya explorado todas las medidas posibles para apoyar a un niño/una niña. El objetivo principal de cada programa es proporcionar a cada niño/a una experiencia satisfactoria en el salón de clase. Si en algún momento el comportamiento de un niño o una niña parece ser un peligro para él o para ella o para los demás, se ponen en marcha intervenciones específicas bajo la supervisión de la Oficina central. Estas pueden incluir, entre otras, remisiones para servicios de apoyo adicionales, personal adicional en el salón de clase, consulta con el Especialista en Salud Mental y un plan entre los padres y el personal con el fin de mantener la seguridad del niño o de la niña en el salón de clase. Solo después de que se prueben estas estrategias y si se determina que no tienen éxito se considera una baja. En el raro caso de que se produzca una baja por motivos de seguridad, el programa facilitará la transición del niño o de la niña a un centro más adecuado.

Baja debido a la conducta de la madre/del padre/tutor: Se dará de baja a un niño o a una niña cuando se considere que la conducta de la madre o del padre es inadecuada, amenazante o pone en peligro la seguridad del personal y de los demás niños. Consulte el Código de Conducta.

Las familias tienen todas las oportunidades de colaborar con el programa para evitar la baja. La información sobre la baja se proporciona tanto verbalmente como por escrito. Cuando se produce una baja, el programa hace todo lo posible por proporcionar al niño o a la niña una transición positiva, lo que incluye permitirle despedirse de sus amigos y educadores. El personal también remitirá a los niños a otros servicios de cuidado infantil y les ayudará a encontrar cuidado infantil cuando sea necesario.

¡BIENVENIDOS!

CALENDARIO 2024 - 2025

Fecha de cierre	Descripción	Programas cerrados
Fechas de cierre de las escuelas en 2024		
9/2/2024	Día festivo - Día del Trabajo	Todos los programas cerrados
9/9/2024	Primer día completo de Head Start y preescolar universal (UPK) de las Escuelas Públicas de Boston	Todos los programas abiertos
10/14/2024	Día festivo - Día de los Pueblos Indígenas	Todos los programas cerrados
10/21/2024	Día de formación profesional	Todos los programas cerrados
11/11/2024	Día festivo - Día de los Veteranos	Todos los programas cerrados
11/18/2024	Día de formación profesional	Todos los programas cerrados
11/28/2024 - 11/29/2024	Día festivo - Receso de Acción de Gracias	Todos los programas cerrados
12/09/24	Día de formación profesional	Todos los programas cerrados
12/25/2024	Día festivo - Navidad (obligatorio)	Todos los programas cerrados
12/26/2024 - 12/31/2024	Asueto administrativo (Head Start únicamente)	Todos los programas cerrados

CALENDARIO 2024 - 2025

Fecha de cierre	Descripción	Programas cerrados
Fechas de cierre de las escuelas en 2025		
1/1/2025	Día festivo - Año Nuevo (obligatorio)	Todos los programas cerrados
1/13/2025	Día de formación profesional	Todos los programas cerrados
1/20/2025	Día festivo - Conmemoración del nacimiento de Martin Luther King	Todos los programas cerrados
2/17/2025	Día festivo - Día del Presidente	Todos los programas cerrados
2/18/2025 - 2/20/2025	Semana de formación profesional (Head Start y Early Head Start)	Early Head Start y Head Start CERRADOS Todos los salones de clase de jornada extendida ABIERTOS
2/21/2025	Días de formación profesional para personal de toda la ciudad	Todos los programas cerrados
3/10/2025	Jornada de formación profesional de la educación	Early Head Start y Head Start CERRADOS Todos los salones de clase de jornada extendida ABIERTOS
4/21/2025	Día festivo - Día del Patriota	Todos los programas cerrados
4/22/2025 - 4/24/2025	Asueto administrativo (Head Start) y jornadas de formación profesional (Early Head Start)	Early Head Start y Head Start CERRADOS Todos los salones de clase de jornada extendida ABIERTOS
4/25/25	Días de formación profesional para personal de toda la ciudad	Todos los programas cerrados
5/26/2025	Día festivo - Día de Conmemoración de los Caídos	Todos los programas cerrados
6/6/2025	Feria anual de recursos para la familia	Todos los programas en Boston Common
6/13/2025	Último día de Head Start y preescolar universal (UPK) de las Escuelas Públicas de Boston	Head Start y preescolar universal (UPK) de las Escuelas Públicas de Boston ÚNICAMENTE
6/19/2025	Día festivo - Día de la Emancipación	Todos los programas cerrados
7/4/2025	Día festivo - Día de la Independencia	Todos los programas cerrados
8/5/2025 - 8/6/2025	Días de formación profesional para personal de toda la ciudad	Todos los programas cerrados
8/7/2024 - 8/8/2024	Organización del salón de clase y visitas a domicilio (solo Early Head Start)	Early Head Start CERRADO Todos los salones de clase de jornada extendida ABIERTOS

DECLARACIÓN DE NO DISCRIMINACIÓN

Todas las agencias locales de educación (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 para información pública, educación pública o distribución pública. Las declaraciones autorizadas que se adjuntan en el Apéndice A no pueden modificarse. Si un organismo local autoriza texto adicional, deberá incluirse en una declaración aparte. La declaración deberá facilitarse tanto en inglés como en español cuando el público destinatario incluya hispanohablantes.

- **El objetivo de la declaración:** Esta declaración informa a cualquier persona que entre en contacto con los CNP que las agencias, oficinas, empleados e instituciones del USDA 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 denuncia de discriminación si se produjera.
- **Acción requerida:** 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 como referencia: <https://www.doe.mass.edu/cnp/civilrights/>.

Las LEA/SO que operan el Programa de Asistencia Alimentaria para Niños y Adultos, o el Programa de Servicio de Alimentos en Verano deben ponerse en contacto con su asesor de programa para obtener una lista de documentos referidos a su tipo de programa.

- **Sitios web:** Los sitios web utilizados por los organismos 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.
- **Materiales pequeños:** Si el material es demasiado pequeño para permitir la inclusión de la declaración completa, el material incluirá como mínimo la declaración, en tamaño de letra no inferior al texto que “Esta institución es un proveedor que 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 que ofrece igualdad de oportunidades” es suficiente para cumplir el requisito de no discriminación.

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

APÉNDICE A: DECLARACIÓN DE NO DISCRIMINACIÓN

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

La información del programa puede estar disponible en idiomas distintos del inglés. Las personas con discapacidades que necesiten medios de comunicación alternativos para obtener información sobre el programa (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 llamando al (202) 720-2600 (voz y TTY) o ponerse en contacto con el USDA a través del Servicio Federal de Retransmisión llamando al (800) 877-8339.

Para presentar una denuncia por discriminación en un programa, el denunciante debe completar el formulario AD-3027, Formulario de denuncia de discriminación en un programa 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

DECLARACIÓN DE NO DISCRIMINACIÓN

el nombre, la dirección y el número de teléfono del 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 postal:

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

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.

APÉNDICE A: DECLARACIÓN DE NO DISCRIMINACIÓN - ESPAÑOL

Todos los demás programas de asistencia nutricional del FNS, agencias estatales o locales y sus subreceptores, deben publicar la siguiente Declaración de no discriminación:

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

La información sobre el programa puede estar disponible en otros idiomas que no sean el inglés. Las personas con discapacidades que necesiten medios de comunicación alternativos para obtener información sobre el programa (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 llamando al (202) 720-2600 (voz y TTY) o ponerse en contacto con el USDA a través del Servicio Federal de Retransmisión llamando al (800) 877-8339.

Para presentar una denuncia por discriminación en un programa, el denunciante debe completar el formulario AD-3027, Formulario de denuncia de discriminación en un programa 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 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 postal:

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

(2) fax:

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

(3) correo electrónico:

program.intake@usda.gov

Esta entidad es un proveedor que ofrece igualdad de oportunidades.



**HEAD START &
CHILDREN'S SERVICES**

bostonheadstart.org | headstart@bostonabcd.org | 617.348.6272